



## 記入要領

### I 施設

印字内容をご確認ください。修正の場合は、赤字で修正してください。

#### 1 館長

氏名には必ずフリガナを付ける。「(2)勤務」は、館長専従の場合「1」、図書館以外の職務を兼務している場合「2」に○を付す。

司書資格は図書館法に定められた資格をいい、「0 無」「1 有」のいずれか一方の数字に○を付す。

#### 2 所在地

##### (1) (2) (3) 所在地

最新の所在地を記入し、必ずフリガナを付ける。本年12月頃までに変更が見込まれる場合は、その旨を調査票余白または裏面に記入する（電話、Faxも同様）。

##### (4) (5) 図書館名

正規の図書館名を記入し、必ずフリガナを付ける（『日本の図書館』名簿（FD版含む）には記入のとおり記載されます）。

##### (6) 電話番号

内線番号は省略

##### (7) Fax

ファクシミリが付設されている場合は番号を記入する。また公表不可の場合でも、調査票問い合わせ等で日本図書館協会（日図協）が事務連絡のために使用可能な番号があれば記入する。公表不可の番号の場合は「(7)-1 Fax 公表の可否」を「0 否」とする。

##### (8) Eメールアドレス

調査票問い合わせ等で日本図書館協会（日図協）が事務連絡のために使用可能な番号があれば記入する。『日本の図書館』（FD版含む）への掲載はしない。

##### (9) ホームページ URL

図書館で、インターネットのホームページを開設している場合は、URLを記入する。

### 3 施設

2010年4月以降に新築もしくは増・改築した図書館、または今回初めて調査票を提出する図書館は必ず記入する。今まで回答のあった項目内容については、印字してあるので、修正は赤で記入する。未記入の項目についてはできる限り記入する。

#### (I) 図書館

##### (1) 施設の変更

あらかじめデータが記入されている館で2010年度中に変更があった場合は、「2. 増改築した」「3. 新築した」「4. 移転」の該当する数字に○を付す。

「2. 増改築」とは、建物の部分改築（増築）、内装の変更（書架の増設、書庫の設置等）したものをいう。

「3. 新築」、建物の新築（移転新築も含む）、全面改装したものをいう。なお、2011年4月以降に新築、全面改装の予定があるところは、その旨を調査票余白または裏面に記入してください。

「4. 移転」は、既存施設を改築し移転したものをいう。その場合、「2. 増改築」にも○を付す。

##### (2) 施設・形態は「1. 独立」「2. 併設」のいずれか一方の数字に○を付す。

##### (3) 専有延床面積を記入する（小数点以下は切捨）。併設の場合も図書館専有面積のみを記入する。

##### (4) 書架棚総延長単位は km。小数点以下は切捨。

##### (5) 図書収容能力（万冊） 公表されている収容能力を記入する。数値の計測が必要な場合、書架90cmにつき25冊とし、千冊未満は切捨（小数点第1位まで記入）。

##### (6) 図書館の創設年月日 図書館の創設した年月日を西暦で記入する。

##### (7) 現用館の竣工年月日 現用館の主要部分の建てられた年月日を西暦で記入する。建物の一部分の増改築の場合修正はしない。

(8) 建物の構造 該当するものに○を付す。

(8)-1 建物の使用階 その施設で図書館部分として供用されている階を記入。

<例：地下1階地上3階>

## (II) 図書館数

(1) 図書館数 「2(4)図書館名」以外の図書館分の統計数値を調査票に含んで記載している場合は、その図書館数を記入する

(2) 研究所図書室数 調査票に数値を含んでいる図書室があれば、その数を記入する

## 4 設置

「(1)図書館の設置」から「(4)設置形態」までは該当の数字に○を付す。

## 5 学校法人名 (フリガナを付ける)

## 6 奉仕対象学部 (学科) (2011年4月現在)

大学院、専攻科、別科を含め、該当する系列に○を付す。

種別については、文部科学省学校基本調査を参考にしている。該当するものがない場合は、「13 その他」に○を付し、「14 その他」に学部名称を記入する。

## 7 共用校

共用校とは、同一キャンパス内にある他の大学、短大、高専もしくは付属専門学校で、自ら独自の図書館を持たず他校(本来校)の図書館を共用している学校をいう。小・中・高等学校は含まない。(「記入にあたってのお願い」の3を参照)

共用校にあたる学校が、閉学、廃止、大学への組織変更などがある場合、調査票余白または裏面に補記する。

## II 開館について

1 年間開館日数 2010年度の開館日数。

2 閉館時刻 平日の通常閉館時刻及び土曜日の閉館時刻を記入する。  
但し、季節などにより変更があるときは、期間の長い方の時刻を記入する。

24時間開館している場合は、99時99分と記入する。

## III 職員

### 1 職員 (2011年5月1日現在)

職員数には、館長、館長補佐職を含む。但し、分館において本館と兼務している館長は職員数に計上しない。  
司書・司書補は図書館法に定める資格を有するものをいう。

(1) 専任 雇用形態において、正規の職員として雇用されている者をいう。

A 専従職員 職務において、図書館業務に専従しているもので、現員数を記入する。

B 兼務職員 専任職員で図書館以外の職務を兼ねている者をいう。

(2) 非専任 図書館の正規の職員以外のものをいい、短期間雇用も含める。2011年5月1日時点での2011年度予定数で年間実働時間の合計を1500時間で除したものを1人として、総計と、うち数として司書・司書補の数を記入する。小数点第2位を四捨五入。

C 非常勤職員 健康保険、失業保険、厚生年金等の措置があり、雇用契約は1年毎でも、経常的に雇用されているもの。嘱託はここに含める。

D 臨時職員 主として、パート・アルバイトを指す。経常的な雇用関係にあるものも含む。

(3) 派遣職員等は、上記「(1)専任」「(2)非専任」と重複しない数を計上する。

総計、司書・司書補の数の算出は、(2)非専任に同じ。

#### IV 資料

※視聴覚資料等の資料数については、含まない。ここには、主に紙媒体の資料について記入する。

##### 1 蔵書冊数

2010年度末（2011年3月31日現在）の所蔵図書冊数を記入する。

(1) 蔵書冊数 所蔵図書総冊数。

(2) 蔵書うち洋書 (1) 蔵書冊数のうち洋書の冊数。

(3) 蔵書うち開架図書冊数 (1) 蔵書冊数のうち開架している図書冊数。

開架図書冊数は学部・学科学生が図書館で自由に接しうる図書の冊数を記入する。開架の方式は問わない。製本雑誌は含む。

##### 2 所蔵雑誌種数

2010年度末（2011年3月31日現在）の雑誌の種数を記入する。外国語雑誌は国内で出版されたものも含む。

所蔵雑誌種数は、少なくとも2年以上継続して受入れ、かつ2年以上保存しているものについて記入する。また、新しく受入を始めたものについても、上記のような予定のあるものについては含めて記入する。

##### 3 年間受入図書冊数

2010年度中に受け入れた図書の①合計、②うち洋書を記入する。

それぞれについて計と購入に分けて記入する。移管・製本雑誌の受入も計に含める。

##### 4 年間受入雑誌種数 5 年間受入新聞種数

2010年度中に受け入れた雑誌、新聞のタイトル数の①合計、②うち外国語、それぞれについて計と購入に分けて記入する。

#### V 奉仕

2010年度（2010年4月1日～2011年3月31日）の実績と調査時点により記入する。

##### 1 奉仕対象（2011年5月1日現在）

図書館の奉仕対象者について、記入する。

学生数は2011年5月1日現在奉仕対象としている学生数を記入する。「学生」には院生、聴講生、留学生等を含む。通信教育部の学生は含まない（通信教育部の学生は「(2)学外利用者数」に記入）。

共用校の学生（共用校については、p.2「記入にあたってのお願い」3を参照）は、高校以下を除き「b うち共用学生」欄に記入する。学内の相互利用で所属するキャンパス以外にある図書館に登録（利用）している学生もここに含む。

教職員には講師、助手などを含む（非常勤、臨時的教職員も含む）。

(1) 学内利用者数 図書館で奉仕対象となる人数（総数）を記入する（利用の延べ人数ではない）。

a. うち学生 (1) 学内利用者数のうち、学生数を記入する。

b. うち共用学生 (1) 学内利用者数のうち、共用学生（I施設7共用校に該当する奉仕対象者）数を記入する。

c. うち教職員 (1) 学内利用者数のうち、教職員数を記入する。

##### 2 利用者について

(1) 入館者数 2010年度に図書館に入館した延べ人数を記入する。

(2) 学外からの利用者数（卒業生など）

2010年度に図書館を利用した通信教育部の学生や利用登録している卒業生、社会人等、その他、他大学の相互協力による学生など、学外の利用者の実人数を記入する。

### 3 館外個人貸出 (2010 年度実績)

「0 未実施」「1 実施」のいずれかに○を付す。「1 実施」の場合、以下に回答する。

※中央館で分館分を含めて一括記入する場合

分館調査票回答の「1.すべて中央館に一括記入しているので未記入」に○を付す。(このとき分館調査票は数値は未記入です)

※各館で記載の場合は、各調査票に数値をご記入ください。

#### (1) 貸出総数

##### (1)-1 うち視聴覚資料

それぞれの貸出数の総計と、うち学生(学生+共用学生)を記入する。

研究室、講座等への長期貸出(占有されるもの)の数値は含めない。

### 4 相互協力業務(2010 年度実績)

2010 年度における学外図書館との相互協力活動の実績を記入する。図書の館外貸借・文献複写業務を実施しているが、実績が不明のときは「-」を記入し、実施しているが 2010 年度には実績がなかったときには、「0(冊)」を記入する。

※中央館で分館分を含めて一括記入する場合

分館調査票回答の「1.すべて中央館に一括記入しているので未記入」に○を付す。(このとき分館調査票は数値は未記入です)

※各館で記載の場合は、各調査票に数値をご記入ください。

(2)文献複写(電子複写)の提供、取寄の件数は、原則として 1 論文記事を 1 件として扱う。複写枚数ではない。

### 5 文献複写(2010 年度実績)

利用者サービスであって、業務用、館内資料用の複写は含まない。「引伸」「印画」も含む。

2010 年度における図書館内での文献複写総枚数を記入する。また、4.相互協力業務の(2)文献複写(電子複写)で受け付けた実際の複写枚数も含む。マイクロ資料からの複写も含む。

### 6 参考業務(2010 年度実績)

受付総件数は、電話、口頭、文書等で受けた質問、所在調査、事項調査、利用案内等を指す。

但し、「利用教育」に該当するものは含まない。

## VI 経費

図書館経費の総額(人件費を除く)と、その内数の資料費の合計、さらに資料費内の 3 項目について内訳を記入する。中央図書館と分館の数値を合計したものが、その学校の図書館費全体となりますので、重複記入にご注意ください。(たとえば、中央図書館で分館分の数値もまとめて記入した場合に、分館で数値記入があると、『日本の図書館』集計、各学校計欄に重複した数値が計上されます。)

#### 「図書館費」

2010 年度決算額を記入する。専任(専従・兼務)職員の人件費、諸手当は含まない。但し、非専任(非常勤・臨時)職員の報酬、賃金、業務委託等の経費は含める。また、各々について臨時経費がついている場合は外数で記入する。記入できないときは最終予算額を記入し、その旨補記する。

内訳が不明の場合「-」を記入する。

「①2010 年度決算額」には、通常措置されている経費の決算額を、「②2010 年度臨時決額(外数)」には、特別に企画・執行された臨時的事業(学部設置のための図書購入など)に要した決算額を記入する。

#### 1. 経常費 (「経常費」>「A うち資料費総額」)

「A うち資料費総額」を含めた図書館費の総額を記入する(人件費は含まない(上記参照))。

#### A. うち資料費総額

経常費のうち、図書館の資料費の総額を記入する

a. うち図書購入費 「A うち資料費総額」の内数で、図書の購入費。

- b. うち雑誌・新聞費 「A うち資料費総額」の内数で、雑誌・新聞の購入費。  
c. うち電子ジャーナル等 「A うち資料費総額」の内数で、電子ジャーナル等に関わる経費。  
電子ジャーナル以外のデータベース契約の更新に関わるものは、ここに含めない。

「a」「b」「c」には、それぞれ重複しない数を記入する。

「A. 資料費総額」はこれらの「a」「b」「c」の合計と等しい（同数）とは限らない

（たとえば、視聴覚資料費など、その他資料に関する費用がある場合は、記入する欄を設けていないので、「a」「b」「c」以外の資料費を含めた数値が「A うち資料費総額」になる）。

## 2. 経費について

分館（I 施設 4 設置(4)設置形態「2 本館以外」）のみ、回答する。

該当する数字に○を付す。

- 「1. 一括して中央館にすべて計上」：中央館に一括計上されているとき。記入は中央館のみで、各図書館（分館）では記入しない。  
「2. 一部分を計上」：中央館に計上されているものもある。各図書館（分館）にも数値の記入がある。

### 補充説明欄について

2010 年より、調査票が 2 枚になりましたので、3 枚目にありました「補充説明」欄を設けておりません。追記事項がありましたら、調査票余白欄、または、それぞれの裏面にご記載ください。書ききれない場合は、「図書館名」を記載した別紙を添付してください。

### 構成調査票の記入について（2011 年 5 月 1 日現在）

- 1 構成調査票は「大学図書館調査票」を検取する際に必要となるものです。お手数ですが必ず学生数、教職員数をご記入のうえご返送くださいますようお願い申し上げます。
- 2 この調査票は 1 学校 1 枚の記入となります。本館に相当するセクションでご記入願います。
- 3 「在籍学生数」は正規の学籍を持つ学生数を記入してください。
- 4 「聴講生等数」は聴講生、単位履修生、学生扱いの研究生等の数を記入してください。
- 5 教員数の「その他」には、非常勤、客員等の実人数を記入してください（本調査の「Ⅲ. 職員」欄は図書館の職員数です。この項目の計上の仕方と異なりますのでご注意ください）。
- 6 職員数の「その他」には、非常勤、臨時の実人数を記入してください（本調査の「Ⅲ. 職員」欄は図書館の職員数です。この項目の計上の仕方と異なりますのでご注意ください）。
- 7 「共用校（図書館を共用している学校）」とは、同一キャンパス内の他の大学、短大、高専もしくは付属専門学校で、自ら独自の図書館を持たず他校（本来校）の図書館を共用している図書館の事を指します。ただし、小、中、高等学校は含みません。
- 8 聴講生のなかには、単位履修生、研究生等も含めてください。各学部に分けて記載することができないとき、学部学科名称欄に「聴講生」という名称を記載し、聴講生の合計人数を記入してください。
- 9 大学新設に伴う短期大学の組織変更があった場合など、とくに大学新設に伴い、共用校となる短期大学の学生数の記入漏がある場合があります。ご記入に関して、ご不明な場合は、お問い合わせください。短期大学閉学等に伴い、記入が出来ない場合も、その旨をご記入の上、ご返送ください。

