
大学

短期大学 図書館調査票

高等専門学校

記入要領

2015. 4

「大学図書館調査」について…… 3

記入にあたってのお願い…… 4

記入要領…… 5

公益社団法人日本図書館協会

「大学図書館調査票」について

この調査は今後の大学図書館振興の貴重なデータとして活用していただくものです。ご多用中恐縮に存じますが、よろしくお取り計らい下さい。

調査の結果は『日本の図書館』（2016年2月刊行予定）として発表するとともに、電子媒体版にても頒布いたします。

調査票の発送は、『日本の図書館 2014』掲載の名簿にもとづき行なっております。

すでに図書館名等の変更のお知らせをいただいている図書館様もございますが、『日本の図書館 2014』掲載内容で出力しておりますので、お手数ですが、修正方よろしくお願いいたします。

1. 送付用紙の内訳

- (1) 本調査票 1部 (A4 2枚)
- (2) 「記入要領」 1部
- (3) 大学(短大、高専)構成調査票 1枚(各学校で1部、中央館(本館)のみ)

2. 調査票の返送方法

調査票はすべて下記宛にご返送下さい(Fax不可)。

調査票はバーコードによる処理を行いますので、コピーではなく**原票をご提出下さい**。控はたいへんお手数ですが、各館でおとり下さるようお願い致します。

分館を持つ館は、中央館がまとめてご送付ください。

3. 返送先

公益社団法人日本図書館協会 出版部 調査係 宛
〒104-0033 東京都中央区新川1-11-14

4. 返送期日

調査票は、2015年5月20日までにお送りください。

ご返送が大幅に遅れると予想される場合は、Fax、又はEメールで、図書館名、図書館コード[調査票右下に印字された数字]、調査ご担当者名、ご連絡先電話番号、ご提出予定日をお知らせくださいますようお願い申し上げます。(進捗状況によっては、こちらからご連絡させていただく場合があります)

決算など、未確定な数値が部分的にある場合は、後日回答していただく旨を補記していただき、期日までに調査票をご返送くださいますよう、ご協力をお願い申し上げます。

ご提出いただいた調査票の数値の修正については、8月末までに、日本図書館協会 出版部 調査係宛に、Fax又はメールで、お手元の控えをお使いになり、修正箇所がわかるようにお送りください。

(メールの場合は、図書館名、図書館コード[調査票右下に印字された数字]、修正する項目名、修正前の数値、修正後の数値をお書きください。)9月以降の訂正等のご依頼につきましては、翌年版巻末の正誤表で対応させていただきます。予めご了承ください。

5. 問合せ先 (2014.4~ 変更しました)

日本図書館協会 出版部 調査係 Eメール: toukei@jla.or.jp

FAX: 03-3523-0841 電話: 03-3523-0817 <直通>

(FAX、Eメールでおたずねの際は、こちらからご連絡する際の電話番号、担当者名も、念のため明記して下さい。)

調査票締め切り間際には、電話が一時的に集中する場合があります。お問合せやご連絡は、メール、FAXをご利用くださいますようお願い申し上げます。

また、各図書館からお問い合わせいただいた質問で多く寄せられているものは、ブログに掲載することがあります。併せて、ご利用くださいますよう、お願い申し上げます。

Blog(企画調査部からのお知らせ) <http://jlakc.seesaa.net/>

記入にあたってのお願い

- この調査票は、本館（中央図書館）、分館、分室ならびに学部図書館（室）または研究所図書室、及びこれら図書館（室）に類するもので、資料を有し、職員を置き、奉仕体制を有する機関を一単位として、それぞれ記入してください。なお、職員が置かれているとは、次のいずれかの状態をいいます。
 - 専任(正職員)かつ専従の職員が1人以上いる。
 - 専任(正職員)かつ専従の職員がなく、兼務職員、非常勤・臨時職員のみの場合、当該職員全員の当該図書館（室）での勤務時間の合計が年間1500時間を超える。上記の基準に満たない分室、図書室等は、単独で調査票に記入せず、その図書室（等）の上位機関となる図書館（本館等）に一括して記入してください。
- 医科系大学病院図書室等の分室は、名称が「病院図書室」となっているとしても、実態が大学図書館と一体のものとして運用されているならば、大学図書館の分室と扱いますので、それぞれ個別に調査票を提出してください（ただし、職員、蔵書、予算の管理が本館で一括されている場合は、本館の調査票への一括記入でも構いません）。実態として大学図書館とは運営上一体的な関係がなく、病院の一機関として運営されている場合は、専門図書館としますので、この調査の対象とはなりません。
- 図書館を同一学校法人の複数の大学・短大等の学校で共用している場合、そのうちのいずれかを主たる学校の図書館として記入し、それ以外の学校は共用校として扱ってください。（大学が記載館で、短大等が共用の場合が多い）

ただし、それらの学校がそれぞれ独自の図書館を持っている場合は除きます（その場合は、それぞれの大学・短大ごとに調査票を記入してください）。その際、奉仕対象の学生欄には自大学・短大の学生の数字のみを記入し、同一学校法人内の他大学・短大学生の利用状況は、含みません。この場合の短大は、文教協会「全国短期大学・高等専門学校一覧」に掲載されている短期大学、短期大学部を指します。
- 大学新設に伴う短期大学の組織変更の場合、とくに、短期大学が、大学図書館の共用校となる場合、その旨を調査票余白または裏面に記入し、また、「I施設 7 共用校」へのご記入、または修正をお願いします。
- 文字は楷書ではっきり記入してください。（記入にあたっては、黒ペン・黒ボールペンをお願いします。）
- フリガナ欄も必ずご記入ください。
- 2014年調査票を提出、あるいは、新館等であらかじめ調査依頼のあった館は、既に図書館名、所在地等が記入されておりますが、ご確認の上、印字されたものへの訂正は赤をお願いします。空白欄については、可能な限りご記入をお願いします。今回初めて調査票を提出される館は全ての項目を黒字でご記入ください。
- 各々の設問で、数値または実績が「ない」場合は「0」と記入し、数値または実績が「ある」が、不明の場合は「-」を必ず記入してください。また、「有」「無」、「実施」「未実施」などの欄は必ず一方の数字を○で囲んでください。回答欄の空白は「未回答」とします。
- 複数図書館を持つ自治体の場合、中央館（または他館）で、一括計上している数値がある場合は、分館の調査票回答欄に「中央館（または他館）で一括計上」と記入してください。
- 記入する数値または実績や字句が、設問の趣旨と合致しないときは、その趣旨を調査票余白または裏面に付記してください。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。
- I施設（6奉仕対象学部（学科）を除く）は知りうる限り新しいものとし、かつ、この調査票記入後から12月末日までに変更が確実に見込まれる場合は、その旨を調査票余白または裏面に記入してください。

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（電子媒体版含む）には記入のとおりに記載されます）。

(6) 電話番号

内線番号は省略

(7) F a x

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（JLA）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』（電子媒体版含む）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

2014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、修正は赤字で記入する。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2014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、2015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（㎡）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（km）

(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）（2015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 2014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（2015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。2015年5月1日時点での2015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 委託契約、派遣契約に基づいて図書館に配置され業務を行う職員数を、(2)非専任と同様に算出して記入する。(清掃、設備管理、警備が主である者は除く)
上記「(1)専任」「(2)非専任」と重複しない。

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

2014年度末（2015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

2014年度末（2015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

2014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

2014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

1 奉仕対象（2015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2015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)。高校生以下は含まない。

教職員には講師、助手などを含む（非常勤、臨時の教職員も含む）。

- (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(2014年度実績)

- (1)入館者数 2014年度に図書館に入館した延べ人数を記入する。
- (2)学外からの利用数（卒業生など）
2014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（2014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に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（2014年度実績）

2014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2014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には数値は未記入）

※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（2014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。

2014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（2014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」

2014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。

「①前年度決算額」には、通常措置されている経費の決算額を、「②前年度臨時決額(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（人件費については上記参照）。

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。

回答項目についての補充説明について

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（2015年5月1日現在）

- 1 構成調査票は「大学図書館調査票」を検収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。

**大学・短期大学・高等専門学校図書館調査票
記入要領
2015. 4**

● 問合せ先 ●

(2014.4～ 変更しました)

公益社団法人日本図書館協会 出版部 調査係

〒104-0033 東京都中央区新川 1-11-14

電話 03-3523-0817(出版部 直通)

Fax 03-3523-0841

E mail: toukei@jla.or.jp

Blog(企画調査部からのお知らせ)

<http://jlakc.seesaa.net/>