
公共図書館調査票
(市区町村・私立用)

記入要領

2014. 4

「公共図書館調査(市区町村・私立用)」について…… 2

記入にあたってのお願い…… 3

記入要領…… 5

公益社団法人日本図書館協会

「公共図書館調査票（市区町村・私立用）」について

この調査は今後の公共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ますようお願い申し上げます。

調査の結果は『日本の図書館』（2015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 2013』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 2013』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〔①～②は本館、分館（地域館）共通〕

- ① 本調査票（A4 2枚）： 1部
- ② 「記入要領」： 1部

2. 調査票の返送方法と返送先

調査票は、2014年5月20日までに都道府県立図書館にお送りください。

提出が遅れる場合は、遅れる旨と、提出予定期日を都道府県立図書館へ必ずご一報ください。

各分館の調査票は中央館（中心館）へ、中央館（中心館）は各分館の調査票をご確認の上、一括して都道府県立図書館へご返送下さい。

調査票はバーコードによる処理ができないことがありますのでコピーではなく、原票をご提出下さい。控はお手数ですが、各館でおとり下さるようお願い致します。

予算など、提出期限までに確定しない数値については、後日回答していただく旨を補記し、ご提出いただく調査票原票は期日までに都道府県立図書館にご返送ください。

期日までの回収にご協力をお願いいたします。

また、後日回答数値につきましても確定次第なるべく早くお知らせくださいますようお願いいたします。

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、（公社）日本図書館協会 企画調査部 調査係宛に、FAX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。

3. 問合せ先

（公社）日本図書館協会 企画調査部 調査係

電話：03-3523-0815 <直通> FAX：03-3523-0841 Eメール：kikaku@jla.or.jp

（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、担当者名を明記してください。）

お問い合わせや、ご連絡など、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。

メールなども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、ブログに掲載しております。お知らせなど、県立図書館ご担当者様にメールでお知らせしております内容も掲載しておりますが、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

1. 調査票用紙は、2枚です。
2. 文字は楷書ではっきり記入してください。(黒ペン又は黒ボールペンを使用し、鉛筆は使用しないでください。)
3. フリガナ欄も必ずご確認ください。
4. 2013年調査票の提出あるいは、新館などであらかじめ調査依頼のあった館は、既に図書館名、所在地等を印字してあります。ご確認の上、訂正は赤でお願い致します。また未記入の項目はできる限り記入してください。いままで調査票を提出したことがなく、今年新しく調査票をご提出になる図書館は、全て黒字でご記入ください。
5. 各々の設問で、数値又は実績が「ない」場合は「0」を記入し、数値又は実績が「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」などの欄は必ずいずれか一方の数字を○で囲んでください。
6. 「未実施」「実施」項目について、設問に数値等の記入があれば「実施」していることとします。
7. 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。分館でも各々に記載ができる場合は、個別に記入してください。
8. 記入する数値又は実績や字句が設問の趣旨と合致しない場合は、その内容を調査票余白、または裏面に補記してください。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。
9. 調査票は、本館、分館(地域館)ごとにそれぞれご記入ください。分館とする基準は下記【参考】によります。
10. 原則として、2014年4月1日現在で回答してください。但し、「I 施設 1. 館長、2. 図書館名、所在地」「II 開館について 1. 休館日、3. 開閉館時刻」まではできるかぎり新しいものとし、かつ、2014年10月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。
11. 調査項目内容に関する補記、図書館の新設、閉館等の補記等がありましたら、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。

【参考】

本調査では、『日本の図書館 統計と名簿』収録にあたり、以下のように取り扱います。

ア. 収録対象

『日本の図書館』掲載の公立図書館は、図書館法第2条でいう図書館を対象とし、具体的には、下記の条件に基づき、収録する。公民館図書室は対象としていない。

- 1) これまで掲載、集計対象とした図書館は、原則として対象とする。
- 2) ただし、図書館法でいう図書館ではないことが明確になったものは対象としない。
- 3) 条例で設置され、名称が図書館である新設の図書館は対象とする。
- 4) 名称が図書館でなくても、図書館法に基づいて設置された新設の図書館は対象とする。
- 5) 複合施設の設置条例の施設構成の条項に、図書館の名称をもつ新設の図書館は対象とする。
- 6) 複合施設に付属する単なる図書室、資料室となっているものは対象としない。
- 7) 設置条例にはないが、運営、管理の規則等に、「図書館法に基づく」旨の条項がある図書館は対象とする。
- 8) すでに収録している施設との関係で、対象外とすることが不自然なものは収録する。
- 9) 以上の結果、対象外としたものであっても、必要なものはデータを掲載する。ただし、集計の対象とはしない。

イ. 分館として扱うもの

図書館に関する設置条例もしくは規則等で「分館」と位置づけられているもの。さらに、次の項目を満たしているもの。

- (1) 分館としての建物、または独立の部屋がある。
- (2) 分館の業務に従事する専任の職員がいる。

ウ. サービスポイントとして扱うもの

上記のような「分館」以外に、資料の供給、資料費の執行、サービス運営等が、図書館の管理により実施されているものは、「分室・サービスポイント」として扱い、図書館管理の蔵書冊数、資料費および、貸出などのサービス実績は本館に含め集計し、分室・サービスポイントの箇所を該当項目に記入する。

図書館の設置の変更、調査票の新規提出について

市町村合併に伴い、図書館の設置について変更がある場合、中心館、及び『日本の図書館』本誌の掲載順について、必ず補記して下さるようお願いいたします。

また、設置条例で新たに分館と位置づけられた図書館も、調査対象となりますので、各図書館ごとに調査票をご記入くださるようお願いいたします。調査票用紙が足りない場合は、ご記入前にコピーしてお使いいただくか、各都道府県立図書館の調査ご担当者の方にお問い合わせくださいますようお願いいたします。

記入内容について、前年度実績等で、各自治体や、図書館システム等の関係で統一の処理ができない場合、また、その他合併に関して、説明が必要な場合は、調査票余白または裏面、あるいは「図書館名」を記載した別紙を調査票に添付してご提出くださいますようお願いいたします。

設置条例について

設置条例が変更になりましたら、新しい設置条例をお送りください。

また、新たに調査票を提出する場合、図書館名、所在地、複数館持つ自治体の場合その配列順などを確認するための資料として、新しい設置条例をお送りください。

条例内容について大幅な変更があった図書館についても、お送りください。ご協力をお願いいたします。

記 入 要 領

- ◇「本館・本館以外の種別」 『日本の図書館』本誌作成上のデータ処理に必要な項目です。
自治体内で複数図書館を持つ自治体の図書館について、『日本の図書館』本誌内「統計頁」
「名簿頁」などの自治体内の図書館の配列で先頭に来るものを、「1. 本館」とし、それ以外を
「2. 本館以外」としてください。同一自治体内で「1. 本館」の回答は1館のみとなりますので、
ご記入の際ご注意ください。

I 施設

「I 施設 1. 館長、2. 図書館名、所在地」はできるかぎり新しいものとし、かつ、2014年10月までに
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、あるいは別紙に記入してください。
印字内容をご確認ください。修正がある場合は、赤字で修正してください。

1 館長

- (1) 勤務 非常勤については「III 職員(3) 非常勤職員」参照(p.6)。
- (2) 職務 該当する数字に○を付す。ただし、「2 本館と兼務」の場合、職員数には含めない。
「1 専任」 1館の図書館長、又は複数の図書館の館長のとき
「2 本館と兼務」 分館において本館の図書館長が兼務しているとき
「3 兼任(図書館以外の職務が本務)」 他の業務と兼務しているとき
- (3) 司書資格 図書館法第4条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。

※複数館で共通の館長である場合、

いずれか1館の回答を「1 専任」とし、その他の図書館の回答を「2 本館と兼務」と記入してください。

2 所在地

- (1)(2)(3) 所在地は条例に定められたものを記入する。実際の所在地が条例に記載されている所在地と異なる場
合は、実際の所在地を記入する。
- (4)(5) 図書館名は、条例に定められた図書館名を記入する。
- (6) 電話番号は、利用案内等に記載され、公表されている番号を記入する。
- (7) Faxは、利用案内等に記載され、公表されている番号を記入する。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) 図書館のホームページが公開されている場合は、URLを記入する。
- (9) メールアドレスは、編集者(日図協図書館調査事業委員会又は日本図書館協会)が連絡を取るため、その
他日本図書館協会からの連絡用として使用するものであり、『日本の図書館』本誌、電子媒体版で公表する
ものではない。

3 設置条例

- (1) 図書館設置条例名 図書館の設置の根拠となっている条例等の名称
- (2) 施行年月日 条例の最初の施行の年月日。
- (3) 最終改正年月日 条例の最終改正の年月日。

4 施設

印字内容をご確認ください。修正がある場合は、赤字で修正してください。

(I) 図書館 施設の規模や資料の収容能力を調査する。

- (1) 施設の変更 2013年の調査以降に施設(建物)の新築・新館(移転新築含む)や増改築(内装の変更―書架
の増設や書庫の設置等―も含む)、移転などがあった場合に記入する。

- (2) 施設の形態 独立した建物であるか、否かを記入する。
- (3)・1 併設・複合の相手 「(2)施設の形態」において、独立以外の場合に複合・併設の相手について記入する。
- (3)・2 併設・複合施設の名称 複合施設の名称を記入する。
- (4) 専有延床面積 図書館施設の専有延床面積を記入する。小数点2位を四捨五入。
- (5) 書架棚総延長 事務用、整理用を除き、所蔵資料を収容するための書架の棚の延長数を記入。
小数点2位を四捨五入。
- (6) 図書収容能力 図書館での収容能力数を記入する。新たに算出する場合は、算出基準は書架1mにつき、30冊として算出し、千冊未満は四捨五入とする。
- (7) 図書館の創設年月日 図書館の条例で設置が定められた創設年月日を西暦で記入する。(現「図書館設置条例」が創設当初から変更がない場合は、設置条例の施行年月日と同じ。)
- (8) 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を西暦で記入する。
- (9) 建物の構造、使用階 建築構造を記入。また、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) 分室・サービスポイント (p.3【参考】ウを参照)

分室・サービスポイント数を記入する。

図書館管理の蔵書冊数、資料費および、貸出などのサービス実績は本館に含め集計し、それぞれの項目に記入する。

(Ⅲ) 自動車図書館 (2014年4月現在)

実際に、自動車図書館を保有し、運行している図書館について記載する。

- (1) 自動車図書館台数 現在、自治体で運行している自動車図書館の総台数を記入する。
- (2) 専用自動車の有無 自動車図書館専用車か否かを記入する。
- (3) 担当職員数 主に自動車図書館業務に携わる職員の人数を記入する。専任の職員か否かは問わない。
- (4) 巡回駐車場数 自治体内で定期的に設置されている自動車図書館の駐車場数を記入する。延べ巡回駐車場数ではない。
- (5) 巡回間隔 ひとつの駐車場に何日に一回の割合で巡回するか、通常の巡回間隔を記入する。
- (6) 積載図書冊数 その自治体内で運行しているすべての自動車図書館に積載可能な資料数を記入する。2台以上所有の場合は、その合計を記入する。
- (7) 運行開始年度 その自治体で、初めて自動車図書館の運行を開始した年月日を記入する。

II 開館について

「II 開館について 1. 休館日、3. 開閉館時刻」はできるかぎり新しいものとし、かつ、2014年10月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する。
印字内容をご確認ください。修正がある場合は、赤字で記載する。

1 休館日

(1)から(3)については、定期休館としている場合にすべて記入する。

『日本の図書館』『名簿編』に掲載するのは、(1)から(4)の様式のとおりにかかれたものになります。

「(2)毎月第n曜日」では『日本の図書館』名簿編に出力したままの省略した形で印字しているので、内容に間違いがなければ、修正、加筆をしない。

例) 第1・3日曜日 → 13日 最終金曜日 → 【金】

(4) 該当するものを○で囲む。

(5) その他の休館日 (1)から(4)に該当しない、あるいは不定期休館である場合に記入する。(年末年始、資料整理期間の詳細は記載しない。)

(6) 特定日のみ開館 1年を通して、通常の開館日が特定の日や曜日にのみ開館する場合に記入する。
(祝祭日や休館日の翌日などの開館を示すものではない)

2 祝日開館

部分実施も含めて記入する。

1年間の祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む）開館の日数を記入する。
特に、条例で定められてない場合、2013年度の実績を記入する。

3 開閉館時刻（できる限り最新のものを記入する）

(1)開館時刻、(2)閉館時刻

通常の開館時間、閉館時間を記入する。

<例：午前 9 時 30 分は 9 時 30 分、午後 7 時は、19 時 00 分>

(3)時間変更

季節、曜日によるなど、年間を通して変更がある場合は「1 有」に○を付す。

4 年間開館日数

2013年度の実績日数を記入する。

Ⅲ 職員

1 職員数

2014年4月1日現在の数。館長を含む。ただし、分館において本館の図書館長が館長を兼ねる場合（I施設1館長で、「(2)勤務 2 本館と兼務」に○を付した館長）は、分館の職員数に計上しない。

(1) 専任職員 地方公務員法第17条の一般職。給与が支給される者。いわゆる正職員。

(2) 兼任職員 上記一般職で、図書館以外の職務が本務である者。

(3) 非常勤職員 地方公務員法第3条3項3号の職員など報酬が支給される者。嘱託職員を含む。

(4) 臨時職員 地方公務員法第22条2項、5項の職員など賃金が支給される者。いわゆるパート、アルバイトはここに含む。

(5) 委託・派遣職員 委託契約や派遣契約に基づいて図書館に配置され業務を行う者。その業務内容が清掃、設備管理、警備などが主である者は除く。

(3)(4)について、上記のように分けがたい場合、勤務時間や通年の雇用形態や、複数の年度にわたって雇用されていることなど、専任職員に近い雇用にあるものは(3)に入れる。勤務時間が短時間、短期雇用、あるいは単年度雇用などにある者については、(4)に入れる。

また、(3)非常勤職員と(4)臨時職員と(5)委託・派遣職員については、2014年4月1日時点での2014年度予定数で年間実労働時間の合計を1500時間を1人として換算する。小数点第2位を四捨五入。嘱託職員、再任用の職員は非常勤職員に含める。

司書、司書補は、図書館法第4条に定める資格を有するものをいい、司書的な業務に従事していても資格がなければ「司書・司書補以外」として扱う。

指定管理者の職員は「(5)委託・派遣」欄に記入する。

IV 資料

図書館に所蔵する資料について分けて記入する。

- 図書 → 1 蔵書冊数、2 年間除籍冊数、3 年間受入図書冊数
- 雑誌 → 4 年間受入雑誌種数
- 新聞 → 5 年間受入新聞種数

※紙芝居は、児童書として図書に含める。

※所蔵数、受入数に、視聴覚資料等、録音図書は含まない。

1 蔵書冊数（2014年3月31日現在）

※中央館で分館分を含めて一括記入する場合

中央館に一括記載した分館の調査票で「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。

（このとき該当する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。

(1) 蔵書冊数（図書のみ）

図書館で所蔵する図書の総冊数。（雑誌、視聴覚資料等は含めない）

(2) うち開架図書

「(1)蔵書冊数」の内数で、開架になっている図書の冊数。

(3) うち自動車図書館

「(1)蔵書冊数」の内数で、自動車図書館用に所蔵している図書冊数。

(4) うち分室・サービスポイント

「(1)蔵書冊数」の内数で、分室・サービスポイント用に所蔵している図書冊数。

2 年間除籍冊数（2013年度実績）

2013年度中に紛失、破損、その他理由により除籍した図書冊数を記入する

※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。掲載対象、集計対象にはなりません。）

※各館で記載の場合は、各調査票に数値をご記入ください。

3 年間受入図書冊数（2013年度実績）

(1) 受入数合計 2013年度中に受け入れた図書総冊数

(2) うち購入数 「(1)受入数合計」のうち、購入した図書冊数。

4 年間受入雑誌種数（2013年度実績）

①計 2013年度中に受け入れた雑誌総種数

②うち分室・サービスポイント数

「(1)計」のうち、分室・サービスポイント分として受け入れた種数。

③うち購入 「(1)計」のうち、購入した雑誌種数。

5 年間受入新聞種数（2013年度実績）

①計 2013年度中に受け入れた新聞総種数

②うち分室・サービスポイント数

「(1)計」のうち、分室・サービスポイント分として受け入れた種数。

③うち購入 「(1)計」のうち、購入した新聞種数。

V 奉 仕

1 来館者数（2013年度実績）

2013年度中に図書館に来館した来館者数（延べ人数）。

2 登録者（2013年度実績）

本館で分館分を含め、一括記入できればする。

※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) 登録者数（人）

2014年3月31日現在、登録している数で、自動車図書館分も含む。新規登録者のみではない。

分館で数値を計上する場合、重複のない数値を記入する。

「団体登録者数」は含まない。

(2) 有効登録者数

2013年度内に図書館を利用した登録者数(実人数)。自動車図書館分も含む。新規登録者のことではない。

(2)-1 うち自治体内有効登録者数（人）

「(2)昨年度有効登録者数」のうち、自治体内の住所を持つ登録者数。自動車図書館分も含む。

3 個人貸出（2013年度実績）

※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) 貸出数（点）

登録者に、図書館（分室・サービスポイントを含む）と自動車図書館が個人貸出した数。

雑誌、視聴覚資料も含む（貸出資料数に貸出日数を乗じた数値ではない）。

団体貸出数は、ここには含めない。（「4 団体貸出」で記入）

(1)-1 うち自治体内貸出数（点）

「(1)貸出数」のうち、「2 登録者(2)-1 うち自治体内有効登録者数」に貸出した数。

①計

②うち自動車図書館

③うち分室・サービスポイント

4 団体貸出（2013年度実績）

登録している団体・グループ・文庫・施設などへの一括で複数の貸出をいう。

(1) 団体数

登録団体のうち、2013年度内に貸出のあった団体数。延べ数ではない。

団体貸出として登録し貸出している学校、学校図書館があればそれも含む。

(2) 貸出数（点）

団体に貸出した資料数。雑誌、視聴覚資料も含む。

貸出したままで期限を更新したものは積算しない。

個人貸出数には含めない。

貸出数は、図書館として団体に実際に貸出した年間の資料数の合計で、各団体内の利用冊数ではない。

5 予約（リクエスト）（2013年度実績）

(1) 予約件数（件）

予約（リクエスト）の受付件数

（受付件数が記入できない場合は、処理件数、あるいは冊数を記入し、その旨、回答欄右の空きスペースに補記する）

(2) うち自動車図書館

(3) うち分室・サービスポイント

6 相互貸借（2013年度実績）

(1) 借受数（点）

各都道府県および他自治体、他機関から借受けた資料数。

同一自治体内での貸借は含めない（他館種との貸借は含める）。

(2) 貸出数（点）

他自治体、他機関からの申込を受けて貸出した資料数。協力貸出数。

同一自治体内での貸借は含めない（他館種との貸借は含める）。

7 文献複写（2013年度実績）

(1) 複写枚数（枚）

2013年度内に実施した、複写枚数の総計。事務用は含まない。

8 参考業務について（2013年度実績）

(1) 専用カウンターの有無

一般カウンターとは別に参考業務専用のカウンターを持つ場合に有とする。

(2) 専任担当職員数（単位：人）

職員中に参考業務を主とする業務をする職員がいる場合はその人数を記入する。

他の業務と兼務する職員は含めない。

(3) 受付件数（単位：件）

受付方法に関らず、受付した総件数を記入する。

参考業務の内容については回答する図書館の定義による。

VI 経費

2014年度予算額が提出時点で記入できないとき、後日Fax又はメールでお知らせいただける場合、「1. 今年度予算額は後日提出する」に○を付して、ご提出ください。
予算額がわかりしだい、Fax又はメールでお知らせいただき、こちらで転記させていただきます。
(調査の締切日までのご提出にご協力ください)

中央館などで一括してご記入になるか、各館でご記入になるか、ご確認のうえ重複のない数値をご記入ください。

人件費を含めない。但し、非常勤職員、臨時職員の報酬、賃金などは、「B その他の図書館費」に含める。
中央図書館と分館の数値を合計したものが、その自治体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、各自治体計欄に重複した数値が計上されます。)
0 (ゼロ) の時は「0 (ゼロ)」、不明の時は、「- (不明)」を記入する。合計が記入されていて、内数が未記入のときは、内数は「不明」と処理します。

1. 図書館費

内数に記入がある場合、下記の計算式のとおり、合計を記入してください。

経常費 (A+B)

人件費を除く、図書館のすべての経費で、「A 資料費」と「B その他の図書館費」を合計したもの。
「C 臨時的経費」は、含めない。

A 資料費 (a + b + c + d + e + f)

「経常費」の内数で、資料費。

- a 図書費 「A資料費」の内数で、図書費。
- b 雑誌新聞費 「A資料費」の内数で、雑誌新聞費。
- c 視聴覚資料費 「A資料費」の内数で、視聴覚資料費。
- d 自動車図書館資料費 「A資料費」の内数で、自動車図書館資料費。
- e 分室・サービスポイント用資料費
「A資料費」の内数で、分室・サービスポイント用資料費。
- f その他の資料費 「A資料費」の内数で、その他の資料費。

B その他の図書館費

「経常費」の内数で、「A 資料費」以外のすべて。(委託費など含む)

C 臨時的経費

経常費に含まない。外数で記入する。
毎年経常されない、単年度でつかわれる経費について記入する。
例) コンピュータの更新、建物増築など

- a 臨時資料費 「C臨時的経費」の内数で、資料費。

2 経費について

複数館もつ自治体の図書館の本館(中央館)、その分館で、該当する場合に回答する。

- 「0 複数館分を含む」 自治体内の他館の経費を含んで記入する場合、ここに○を付す。
- 「1 他館に全て計上」 経費のすべてを自治体内の他の館に計上する場合、回答項目には記入せずここに○を付す。
- 「2 一部分を計上」 経費の一部を自治体内の他の館に計上する場合、各館で記入が可能なものについては該当する回答項目に記入のうえ、ここに○を付す。

公共図書館調査票(市区町村・私立用) 記入要領

2014. 4

● 問合せ先 ●

(公社)日本図書館協会 企画調査部 調査係

〒104-0033 東京都中央区新川 1-11-14

電話 03-3523-0815(企画調査部 直通)

Fax 03-3523-0841

E mail: kikaku@jla.or.jp

Blog(企画調査部からのお知らせ)

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