
大学

短期大学 図書館調査票 記入要領

高等専門学校

2021. 4

「大学図書館調査票」について…… 2

記入にあたってのお願い…… 4

記入要領…… 6

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ください。調査の結果は『日本の図書館 統計と名簿 2021』（2022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。調査票の依頼は、『日本の図書館 統計と名簿 2020』掲載の名簿にもとづき行っております。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さいますが、『日本の図書館 統計と名簿 2020』掲載内容で記載しておりますので、お手数ですが、修正方よろしく願いいたします。

0. 2020年調査からの変更点

2020年より紙媒体の調査票による調査を廃止し、Web上のスプレッドシートによる調査に変更いたしました。調査の更なる充実とご協力いただいている図書館のみなさまのご負担軽減のため、引き続き調査方法の検討を進めてまいります。何卒ご理解ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

また、これまで中央館（本館）にご提出をお願いしておりました「構成調査票」による調査を2020年より廃止し、「I.施設」に「7 在籍学生総数」の項目を新設しました（p.7参照）。

文部科学省実施「学校基本調査」のうち「学生教職員等状況票」の「3 学生数」の昼夜合計数から、「科目等履修生・聴講生・研究生」を除いた学生数を記入してください（2021年5月1日現在）。「V. 奉仕 1 奉仕対象 63a うち学生」（p.10）とは指し示す範囲が異なりますので、ご注意ください。

このことに伴い、『日本の図書館 統計と名簿 2020』から集計方法に関しても次のように変更します。

「奉仕対象数」：中央館・分館にかかわらず、それぞれ「V.奉仕」の「1 奉仕対象」にご記入いただいた通りの「総数」（62）と「うち学生数」（63+64、奉仕対象としている共用校がある場合は当該学生数を含む）が掲載されます。なお、複数館を持つ大学について、「奉仕対象数」の大学内合計数は掲載されなくなります。

「在籍学生総数」：「I.施設」の「7 在籍学生総数」にご記入いただいた通りの数値が掲載されます（中央館のみ）。2021年5月1日現在の大学院生を含めた学生総数となり、共用校の学生数は含みません。

1. 回答期日

調査票は、**2021年8月31日**までにを入力をお済ませください。9月1日より、入力いただいた回答内容の抽出を開始いたします。

9月以降の修正等のご依頼につきましては、日本図書館協会 出版部 調査係宛に、図書館名、修正する項目名、修正前の数値、修正後の数値をメールでお知らせください。

2. お問い合わせ先

公益社団法人日本図書館協会 出版部 調査係

Email : toukei@jla.or.jp 電話 : 03-3523-0817 <直通> Fax : 03-3523-0841

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ください。

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。

お問い合わせやご連絡は、メールをご利用くださいますようお願い申し上げます。

【よくあるご質問】

- ・ Google スプレッドシートで「アクセス権限がない」等のエラーが出る場合は、ログインしている Google アカウントからログアウトするか、ブラウザを変えて再度アクセスしてください。
- ・ メールにてお知らせした URL の Google スプレッドシートに直接入力してください。Microsoft Excel や PDF データでの提出は不要です。
- ・ Google スプレッドシート入力の際は、インターネットに接続した状態でご入力ください。入力内容は即座に自動保存されます。入力途中でブラウザを閉じて、再度アクセスすればその続きからご入力できます。

記入にあたってのお願い

1. 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。

ア. 専任（正職員）かつ専従の職員が1人以上いる。

イ. 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、派遣職員等のみの場合、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。

2. 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。
3. 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、文部科学省 Web サイト、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。
4. 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、その旨を備考欄に記入ください。

5. 数字は半角で入力してください。
6. フリガナ欄も必ずご記入ください。
7. 2020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、その他の調査項目については、可能な限りご記入をお願いします。
8. 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を選択してください。回答欄の空白は「未回答」とします。
9. 複数図書館を持つ学校の場合、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「*」と記入してください。
10. 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等、補足説明や追記事項が必要な場合は項目名を明記の上、「VII.備考」に記入してください。
例) 前年数値と大きく差がある場合、年明けの移転予定（所在地変更等）等
11. 「I.施設」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、「VII.備考」に記入してください。

図書館の設置の変更，調査票の新規提出について

大学の統廃合等に伴い、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 統計と名簿』本誌の掲載順について、必ずご連絡いただきますようお願いいたします。また、新たに分館が開館された場合も、調査対象となりますので、調査係までメールでご依頼ください。（調査係 Email : toukei@jla.or.jp）

記入内容について、前年度実績等で、各学校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、「VII.備考」、あるいはメールにてお知らせくださいますようお願いいたします。

記入要領

- ・ 色がついているセルのみ入力し、行や列の削除、追加、入れ替え等は絶対にしないでください。
- ・ 数字は半角で入力してください。実績はあるが数値が不明な場合は「-」を入力してください。また、中央館に一括計上する項目について、分館の回答欄には「*」を入力してください。
- ・ 調査票について、日本図書館協会よりお問い合わせすることがございます。ご担当者様のお名前を必ずご記入ください。

I. 施設

本年12月頃までに変更が見込まれる場合は、その旨を「VII.備考」に記入する。

1 館長

1 漢字氏名(姓/名)

2 フリガナ(セイ/メイ)

3 職種

「教育・研究職」「事務・行政職」のいずれかを選択する。

4 勤務

館長専従の場合は「専従」、図書館以外の職務を兼務している場合は「兼務」を選択する。

5 司書資格

司書資格の有無を選択する。司書資格は図書館法に定められた資格をいう。

2 所在地

6 郵便番号(ハイフンあり)

7 所在地

8 所在地フリガナ

9 図書館名

正規の図書館名を記入する(『日本の図書館 統計と名簿』名簿編(電子媒体版含む)には記入のとおり記載)。

10 図書館名フリガナ

スペースを入れずに記入する。

11 電話(ハイフンあり)

内線番号は省略する。

12 FAX(ハイフンあり)

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が事務連絡のために使用可能な番号があれば記入する。

13 FAX 公表の可否

『日本の図書館 統計と名簿』名簿編(電子媒体版含む)でFAX番号を公表不可とする場合は「否」とする。

14 メールアドレス

調査票問い合わせ等で日本図書館協会から事務連絡するために使用可能なアドレスを記入する。『日本の図書館 統計と名簿』(電子媒体版含む)への掲載はしない。

15 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

2020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。

(1) 図書館

16 施設の変更

2020年度中に変更があった場合は、「増改築」「新築(新築移転)」「移転」を選択する。

「増改築」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。「新築(新築移転)」は、建物の新築(新築移転も含む)、全面改装したものをいう。なお、2021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「VII.備考」に記入する。「移転」は、既存施設を改築し移転したものをいう。

17 施設の形態	「独立」「併設」のいずれかを選択する。
18 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。
19 書架棚総延長 (km)	
20 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 位まで記入する)。
21 図書館の創設年月日 (西暦)	図書館の創設した年月日を西暦で記入する。日付が不明の場合は、年月のみでもよい。 例) 1970/04
22 現用館の竣工年月日 (西暦)	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。日付が不明の場合は、年月のみでもよい。例) 1970/04
23 建物の構造規模	「鉄筋・鉄骨コンクリート」「木造」「その他」のいずれかを選択する。
24 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する。 例) 地下 1 階～地上 3 階
(2) 図書館数	
25 図書館数 (館)	「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。
(3) 研究所図書室	
26 研究所図書室数 (館)	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	
27 図書館の設置	「既設」「新設」のいずれかを選択する。
28 設置者種別	「国立」「公立」「私立」「その他」のいずれかを選択する。
29 館種別	「大学」「短大」「高専」「その他」のいずれかを選択する。
30 設置形態	「本館」「本館以外」のいずれかを選択する。
5 学校法人名	
31 法人名	
32 法人名フリガナ	スペースを入れずに記入する。
6 奉仕対象学部 (学科)	
33 奉仕対象学部 (学科)	大学院、専攻科、別科を含め、該当する系列のみを残す。種別については、文部科学省の「学校基本調査」を参考にしている。 セルや行を削除せず、文字のみを削除する。 例) 理学・工学のみの場合、セル E46, A47 の値を残す。
34 その他	33 以外の学部学科がある場合、セルに記入する。
7 在籍学生総数	
35 在籍学生総数 (人) (中央館のみ回答)	2021 年 5 月 1 日現在。文部科学省実施「学校基本調査」のうち「学生教職員等状況票」の「3 学生数」の昼夜合計数から、「科目等履修生・聴講生・研究生」を除いた学生数を記入する。大学院生を含めた学生総数で、共用校の学生数は含めない。

8 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、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。
36 共用校の有無	「無」「有」のいずれかを選択する。
37 共用校の種別	共用校がある場合のみ、「大学」「短大」「高専」「専門学校」「その他」のいずれかを選択する。複数該当する場合は、「その他」を選択する。
38 共用校の名称	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、その旨を「VII.備考」に記入する。
II. 開館について	
1 年間開館日数	
39 年間開館日数（日）	2020年度の開館日数を記入する。
2 開閉館時刻	
40 通常閉館時刻	できる限り最新のものを記入する。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、99:99と記入する。
41 土曜開館	平日の通常閉館時刻を記入する。
42 土曜閉館時刻	「休館」「開館」のいずれかを選択する。
	土曜日の閉館時刻を記入する。
III. 職員	
1 職員数	
	2021年5月1日現在。職員数には、館長、館長補佐職を含む。ただし、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。「②うち司書・司書補」には、図書館法に定める資格を有する者の内数を記入する。
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。
43 専従職員（人）	職務において、図書館業務に専従している者で、現員数を記入する。
44 兼務職員（人）	専任職員で図書館以外の職務を兼ねている者をいう。
非専任	図書館の正規の職員以外の者をいい、短期間雇用も含める。
	※2021年5月1日現在の2021年度年間実働時間予定数の合計を、1500時間を1人として換算し、小数点第2位を四捨五入する。実人数ではない。
45 非常勤職員（人）	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者。嘱託はここに含める。
46 臨時職員（人）	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者も含む。
47 派遣職員等（人）	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、 <u>非専任と同様に算出</u> 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「専任」「非専任」と重複しない。

IV. 資料	視聴覚資料等の資料数は含まない。1～4は紙媒体の資料について記入する。
1 蔵書冊数	2020年度末（2021年3月31日現在）の所蔵図書冊数を記入する。製本雑誌を含む。
48 蔵書冊数（冊）	所蔵図書総冊数を記入する。
49 蔵書うち洋書冊数（冊）	蔵書冊数のうち洋書の冊数を記入する。
50 蔵書うち開架図書冊数（冊）	蔵書冊数のうち開架している図書冊数で、学部・学科学生が図書館で自由に接しうるものを記入する。開架の方式は問わない。
2 所蔵雑誌数	2020年度末（2021年3月31日現在）の雑誌の種数を記入する。
51 所蔵雑誌数（種）	所蔵雑誌種数は、少なくとも2年以上継続して受け入れ、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。
52 うち外国語（種）	外国語雑誌は国内で出版されたものも含む。
3 年間受入図書冊数	2020年度中に受け入れた図書の①合計、②うち洋書、それぞれについて合計と購入に分けて記入する。
53 受入数合計（冊）	移管・製本雑誌の受入も合計に含める。
54 うち購入数（冊）	
4 年間受入雑誌・新聞種数	2020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、それぞれについて合計と購入に分けて記入する。
55 雑誌受入数合計（種）	
56 雑誌うち購入数（種）	
57 新聞受入数合計（種）	
58 新聞うち購入数（種）	
5 電子情報資源	複数図書館を持つ学校の場合、中央館（または他館）に一括計上、もしくは各館に振り分けて計上し、学校内で重複のないようにする。「②うち国外」には、日本国外の出版社またはアグリゲータから購入したタイトル数を記入する。
59 電子ジャーナル（購読）（種）	2020年度（2020年1月～12月、もしくは2020年4月～2021年3月の期間）に購読契約により利用可能となったタイトル数を記入する。 パッケージ契約の「非購読タイトル」（パッケージ契約で利用可能になるタイトル）やアグリゲータ製品（複数出版社の電子ジャーナルをまとめたサービス）に収録されたタイトルを含む。電子ジャーナルのアーカイブ、バックファイルのタイトル数は含めない。
60 電子ブック（購読）（点）	オンラインで読める電子ブックについて、2020年度に利用できた購読電子ブックのタイトル数（2020年度末現在のタイトル数で、「新規購読タイトル」＋「2019年度以前に買い切りで購入したタイトル」）を記入する。 多巻ものやシリーズものの電子ブックの場合は各巻を1タイトルと数える。ただし、例えば全10巻の参考図書が電子化の際に分冊表示のない1つのタイトルに再編された場合などは、1タイトルとして数える。 モノグラフ、レファレンスワークは電子ブックのタイトル数に含める。

61	リポジトリメタデータ数 (件)	2021年3月31日現在。リポジトリに収録されているタイトルのメタデータ件数を記入する。
V. 奉仕		
1 奉仕対象		
62	学内利用者数 (人:総計)	2021年5月1日現在。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+b+cとなるよう記入する。高校生以下は含まない。
63	a うち学生 (人)	学生数は2021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「学外からの利用者数」に記入する)。
64	b うち共用学生(人)	奉仕対象としている共用校の学生数を記入する。「a うち学生」とは重複しない。
65	c うち教職員 (人)	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)。
2 利用者について		
66	入館者数 (人:延数)	2020年度に図書館に入館した延べ人数を記入する。
67	学外からの利用者数 (卒業生など) (人:実数)	2020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		
68	中央館で一括記入 (分館のみ回答)	2020年度実績。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。分館のみ、中央館で分館分を含めて一括記入する場合は「中央館一括(未記入)」を、各館で記載の場合は「分館記入」を選択の上、数値を記入する。
69	館外個人貸出	「未実施」「実施」のいずれかを選択する。
70	貸出総数 (点)	「②うち学生(学生+共用学生)」には、共用校を含めた学生の貸出点数を記入する。
71	うち視聴覚資料 (点)	
4 相互協力業務		
72	中央館で一括記入 (分館のみ回答)	2020年度実績。分館のみ、中央館で分館分を含めて一括記入する場合は「中央館一括(未記入)」を、各館で記載の場合は「分館記入」を選択の上、数値を記入する。
73	図書貸借	「未実施」「実施」のいずれかを選択する。
74	借受冊数 (冊)	2020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。
75	貸出冊数 (冊)	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2020年度には実績がなかったときには、「0」を記入する。
76	文献複写	「未実施」「実施」のいずれかを選択する。
77	複写取寄件数 (件)	文献複写(電子複写)の取寄、提供の件数は、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。
78	複写提供件数 (件)	

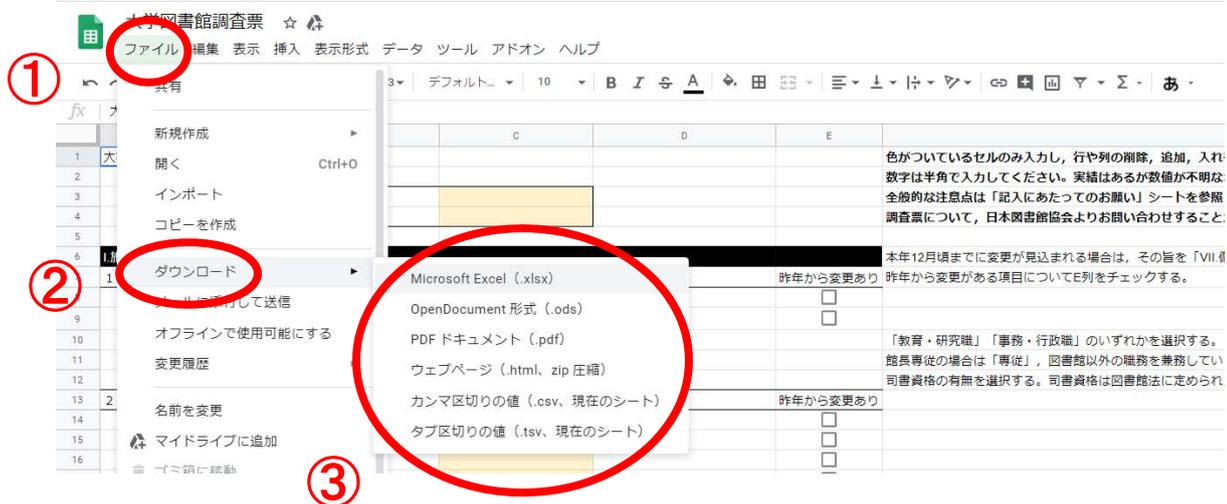
<p>5 文献複写</p> <p>79 文献複写</p> <p>80 複写枚数 (枚)</p>	<p>2020 年度実績。</p> <p>「未実施」「実施」のいずれかを選択する。</p> <p>利用者サービスであって、業務用、館内資料用の複写は含まない。「引伸」「印画」も含む。2020 年度における図書館内での文献複写総枚数を記入する。また、4. 相互協力業務の文献複写 (電子複写) で受け付けた実際の複写枚数も含む。マイクロ資料からの複写も含む。</p>
<p>6 参考業務</p> <p>81 参考業務</p> <p>82 受付総件数 (件)</p>	<p>2020 年度実績。</p> <p>「未実施」「実施」のいずれかを選択する。</p> <p>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。ただし、「利用教育」に該当するものは含まない。</p>
<p>VI. 経費</p>	
<p>1 図書館費(単位:千円)</p> <p>①前年度決算額</p> <p>②前年度臨時決算額 (外数)</p>	<p>図書館経費の総額 (専任職員の人件費を除く) 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。</p> <p>2020 年度決算額を記入する。<u>専任 (専従・兼務) 職員の給与、諸手当は含まない。ただし、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。</u>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。</p> <p>「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前年度臨時決算額 (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。</p>
<p>83 経常費</p> <p>84 A うち資料費総額</p> <p>85 a うち図書購入費</p> <p>86 b うち新聞・雑誌費</p> <p>87 c うち電子ジャーナル等</p>	<p>※<u>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るため、重複記入に注意する。</u>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る。</p> <p>「経常費」> 「A うち資料費総額」となるよう、「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)。</p> <p>経常費のうち、図書館の資料費の総額を記入する。「a」「b」「c」には、それぞれ重複しない数を記入する。「A うち資料費総額」はこれらの「a」「b」「c」の合計と等しい (同数) とは限らない。</p> <p>「A うち資料費総額」の内数で、図書の購入費。</p> <p>「A うち資料費総額」の内数で、新聞・雑誌の購入費。</p> <p>「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や電子ブックは、ここに含めない。</p>
<p>2 経費について (分館のみ回答)</p> <p>88 計上方法</p>	<p>分館のみ、以下のうち該当するいずれかを選択する。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p>

VII. 備考

89 備考

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等、補足説明や追記事項が必要な場合は項目名を明記の上、ここに記入する。

●入力したデータは、「ファイル」→「ダウンロード」から Excel ファイルなどに出力することができます。



●シートの設定は絶対に変更しないでください。正確にデータを取得できなくなる恐れがあります。操作を誤った場合は、ブラウザ左上の「元に戻す (Ctrl+Z)」で修復することができます。



大学・短期大学・高等専門学校図書館調査票 記入要領

2021. 4

● お問い合わせ先 ●

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

Email toukei@jla.or.jp