「図書館年鑑 2016」情報収集マニュアル

日本図書館協会図書館年鑑編集委員会

目次

■情報収集・締切・送付先 …… 1
A　図書館年間史 …… 2
B　各地各図書館の動き …… 2
C　新しい図書館 …… 3
D　各地の研究集会 …… 4
E　図書館関係受賞者 …… 4
F　図書館関係物故者 …… 5
G　図書館および関係団体の資料 …… 5
「図書館年鑑」各種情報データ入力要領 …… 6

■情報収集・締切・送付先

◆収集いただく情報は,「図書館年鑑」の下記の A～F の項目を編集するためのもので, 2015 年 1 月～12 月の事象です。

A　図書館年間史
B　各地各図書館の動き
C　新しい図書館
D　各地の研究集会
E　図書館関係受賞者
F　図書館関係物故者
G　図書館および関係団体の資料

A～G の情報の提供方法はデータ送信が基本です。データ入力にあたっては簡単な Excel 形式の入力要領をまとめてあります（p.6～12)。入力フォーマットは，日本図書館協会ホームページの図書館年鑑編集委員会のページからダウンロードしてください。すでに従来のフォーマットで情報収集を進めている場合はそのままでけっこうです。

※本書の編集方針の変更に伴い，2015 年版からは「図書館関係団体名簿」および「図書館学開講大学」の追加・訂正のお願いを割愛し，2016 年版からはさらに「図書館関係図書・資料目録」の情報収集を割愛することとなりました。

◆締切：すべて本年 12 月 10 日までに日本図書館協会必着

◆送付先：〒104-0033　東京都中央区新川 1-11-14
（公社）日本図書館協会　出版部　図書館年鑑編集委員会事務局
Tel 03-3523-0817　Fax 03-3523-0841　E-mail: shuppan@jla.or.jp

A　図書館年間史

１．収録対象

①全国，地域（ブロック），県単位等の図書館および図書館関係団体による動静・行事
- a)　年間の主要な行事など
- b)　声明，決議，申し入れ，陳情，協力協定締結など
- c)　図書館振興，図書館運動として重要と思われること

②社会・教育・文化・出版界に関する事象で重要と思われること
（文庫，図書館類縁機関，読書推進運動，著作権，情報公開等の関係事象等）

２．収録基準

原則として，県単位以上（県内各館や各地域団体の動静は「各地各図書館の動き」に収録)。県単位以下でも図書館づくり運動団体の動静等は一自治体のものでも収録対象。

３．収集情報

①日付
②具体的な事項

B　各地各図書館の動き

１．収録対象

各図書館・各地域団体の動静・行事等を各館からお寄せいただき，おまとめください。

２．収録基準

下記の 7 つのカテゴリーに分けて掲載。［　］内は例示。

①施設・設備の改善と電算化の動き
［各図書館の施設・設備の改善点・変更点（コンピュータ導入・更新，ホームページ開設，図書室開設，増改築開館，自動ドア設置などのハードウェアについて記載］

②図書館運営・サービスの改善・変更等
［各図書館の事業・サービス面の改善・変更点（開館時間の変更，BM 運行開始，貸出冊数の改定，管理規則の変更などソフトウェアについて記載］

③新館建設，図書館振興計画策定等の動き
［建設計画委員会の発足，計画報告書の発行，起工式などの建築の動向，図書館サービス計画，子ども読書推進計画等の策定について記載］

④記念行事・図書館まつり等
［その年の特色ある行事のみとし，定例的な行事は収録しない。ただし，その年に新規に開始されて定例化することになったものは収録］

⑤図書館等による発行資料
［図書館報，年報等の従来より定期的に発行しているものは原則として除く］

⑥住民運動団体，文庫・私設図書館等の動き
［住民運動による要望書提出，文庫の行事，交流会，私設図書館の設置などを記載］

⑦関係団体・関連機関等の動き
［各図書館の関係団体，類縁機関（公民館図書室など）の動きなどを記載］

３．収集情報

①図書館名
②図書館名のふりがな
③具体的な事項
④日付

C　新しい図書館

１．調査希望事項

調査いただきたい事項は下記のとおりですが，①，③，④の情報のみでもけっこうです。これらの情報をもとに，事務局から当該館に直接原稿依頼をします。また，収録基準に当てはまらなくても新館に関する情報は網羅的にお寄せください。

①図書館の正式名称とその読み方
②新設（未設置解消），新築（更新），条例設置（公共図書館の場合）の別
③郵便番号・所在地・電話番号
④開館年月日
⑤図書館設置条例の有無（公共図書館の場合）
⑥条例の根拠となる法律（図書館法か，それ以外か）（公共図書館の場合）
⑦延床面積，施設の形態（独立館，複合施設の別）

２．収録基準

Ⅰ．図書館法等による公共図書館，Ⅱ．大学図書館，短期大学図書館，高等専門学校図書館の新館とし，それぞれの収録基準および定義等は以下のとおりです。

Ⅰ．公共図書館

1) 本年 1 月 1 日から 12 月 31 日までの間に，図書館法に基づく条例または図書館設置条例等に基づいて新設および新築開館し，サービスを開始した公立図書館と，図書館法に定められた私立図書館。公民館図書室，図書館設置条例等をもたない図書館等，上記要件を満たさないものは除く。

2)「新設」とは，新たに設置された館を指す。

○新設には，未設置自治体における図書館の開設（未設置解消）と分館・地域館の新設（サービスポイントの増加＝複数館設置）がある。

○新設には，施設（建物）は既存もしくは既存施設の転用（旧庁舎や商業施設を図書館として利用するなど）であっても，図書館条例が設置・施行されて図書館となったものを含む。ただし，「新しい図書館」欄は「新しい施設（建物）」の紹介が目的なので，これらの新設の場合は写真入りで紹介しないこともある。

3)「建替・更新による新築」とは，図書館法に基づく図書館または図書館設置条例をもつ既設図書館で，既存施設を全面建替，または移転新築し，サービスを開始したことを指す。

○一部増築・改築・改修の場合は，サービスの拡大につながる大規模なものを収録の対象とする。既存施設への単なる移転や新築準備のための一時移転等は含まない（これらは「各地各図書館の動き」に収録)。

4) 分館・閲覧所など，職員の勤務形態や開館時間などの点で「日本の図書館」の収録基準を満たさないものは，収録対象とはしない。

Ⅱ．大学，短期大学および高等専門学校図書館

本年 1 月 1 日から 12 月 31 日までの間に，新設および新築開館し，学生等奉仕対象者に対してサービスを開始した大学，短期大学，高等専門学校の図書館を対象とする。

Ｄ　各地の研究集会

１．収録対象

全国，地域（ブロック），県単位等の図書館（公共・大学・学校・専門），図書館関係団体（文庫・学会・研究会・協会・協議会等）による研究集会・研修会・会議・講演会等。

２．収録基準

①ブロック・県・地区を対象とし，テーマ，講演等があるもの，図書館員が学ぶ場であるもの（利用者を対象とする講座等は「各地各図書館の動き」に収録）

②下記は対象外

幹事会，理事会，役員会，○○実務担当者会議，○○図書館△△委員会☆☆部会など一部門の定例的会議で，格別のテーマ設定や講演等がもたれていないもの。こうした名称であっても，内容が伴うものは収録。

３．収集情報

①集会の名称

②集会のテーマ・研究主題，講演タイトル

③予稿集の有無

④主催者

⑤日付

⑥会場（場所）

４．情報収集の留意点

①開催地，開催日，主催者のどれが欠けても掲載できないので，必ず記入してください。

②会議名は正式名称を記載し，主催者が複数の場合はそのすべてを記入してください。

③テーマが設けられているもの，予稿・記録の有無も確認の上記入してください。

格別にテーマが設けられておらず，記念講演等が行われている場合は，講演テーマを収録します。

④開催地については，図書館や大学が会場の場合は図書館名・大学名を，それ以外の会場の場合は自治体名（町・村の場合は都道府県名も記入）を記入してください。

Ｅ　図書館関係受賞者

１．収録対象

叙勲，大臣表彰，全国的団体の表彰，地区別の団体の表彰や，図書館学研究等に対する各種関係団体・関係機関等の表彰（日本図書館情報学会賞など）を受けた現・元図書館員および図書館関係者や団体などで，図書館奨励賞や社会教育功労賞なども採録対象です。

図書館関係者であっても，永年勤続表彰，読書推進運動協議会関連の表彰は収録対象にしていません。

２．収集情報

①賞の名称および授賞団体・機関名

②受賞月日

③受賞者氏名

④受賞者の所属・現職名もしくは前・元職名

Ｆ　図書館関係物故者

１．収録対象

現職者および退職者を含めた図書館関係者すべてを対象（いわゆるあて職でごくわずかな期間の図書館在職者も含みます。個人情報保護ともあいまって収集が難しい情報ですが，図書館にかかわった方々を追悼し，その生前を記録にとどめることを目的としています)。

２．収集情報

①物故者の氏名

②名前の読み

③職名（現職，前〜，元〜）

④亡くなった年月日

⑤享年

Ｇ　図書館および関係団体の資料

１．収録対象

文書，声明，決議，要望書，図書館振興計画など，本年 1 月 1 日から 12 月 31 日の図書館界の動きの中で重要と思われるもの。

２．収集情報

①資料の現物もしくは電子データ，現物が手に入らない場合はコピーをお送りいただく。Web 上で公開されている場合は URL をお知らせください。

②資料名，作成者，公表年月日を入力フォーマットに記入いただき，同時に送ってください。

３．収録の留意点

①掲載の採否については，編集段階で監修者もしくは編集委員会で決定します。

②掲載にあたり許諾が必要なもの，掲載・公表に不都合な何らかの事情がある場合はその旨をお知らせください。

「図書館年鑑」各種情報データ入力要領（Excel）

日本図書館協会図書館年鑑編集委員会事務局

■入力フォーマット

「A　図書館年間史」「B　各地各図書館の動き」「C　新しい図書館」「D　各地の研究集会」「E　図書館関係受賞者」「F　図書館関係物故者」「G　図書館および関係団体の資料」への情報提供は，入力フォーマットがありますのでご利用ください。入力フォーマットは，日本図書館協会ホームページの図書館年鑑編集委員会のページからダウンロードしてください。すでに従来のフォーマットで情報収集を進めている場合はそのままでけっこうです。

以下，フォーマットについて説明します。

A　図書館年間史

１．提供いただきたいデータ

①事象

②月

③日

２．Excel 入力方法

A	B	C
月	日	具体的な事象

「セル A」には月，「セル B」には日，「セル C」には事象，と分けて入力

【具体例】

A	B	C
11	10	静岡図書館友の会，「静岡県立中央図書館の運営についての提言－『読書県しずおか』の礎として」を県知事・県教育長に提出
8	25	大分県公共図書館等連絡協議会，県立図書館，第 1 回大分県図書館大会<大分市>
3	25	お茶の水女子大学，千葉大学，横浜国立大学の三学長，「図書館連携の申合せ」締結

【入力要領】

①月：1 月なら「1」，「12 月」なら「12」のように半角数字を入力

②日：5 日なら「5」，「24 日」なら「24」のように半角数字を入力

何日か不明の場合は，「40」と入力

③事象：会議の名称，起こった事象，締結した協定等を具体的に入力

【注意事項】

①入力は必ず「セル A」から始めてください。あとで各県のデータを合体させるときに，別のセルにデータが入っていると，きちんとデータが並ばないことになります。

②データは一つのセルに 1 行で入れてください。同じセルの中で改行する必要はありません。

【ファイル名と保存】

「大学図書館年間史」「山梨県年間史」のように名前を付けて，Excel Book の状態で保存この際，年間史，その他のデータなどと合体せず種別にファイルを作成してください。

B　各地各図書館の動き

１．提供いただきたいデータ

①図書館名
②図書館名のふりがな
③具体的な事項
④日付

２．Excel 入力方法

A	B	C	D
図書館名	図書館名のふりがな	具体的な事項	日付

上記のように，「セル A」には図書館名，「セル B」には図書館名のふりがな，「セル C」には具体的な事項，「セル D」には日付，と分けて入力

【具体例】

A	B	C	D
一関市立一関図書館	いちのせきしりついちのせき	自動貸出機設置	10/1
南越前町立図書館	みなみえちぜんちょうりつ	ブックスタート事業開始	10 月
知立市立図書館	ちりゅうしりつ	貸出冊数改定（5 冊→10 冊）	10/1
真庭市立図書館	まにわしりつ	「真庭市立図書館基本計画（仮称）」を図書館協議会に諮問	8/28
成田市立図書館	なりたしりつ	開館 30 周年記念事業（映画会「疎開した 40 万冊の図書」）	8/10
東北大学附属図書館	とうほくだいがくふぞく	東北大学附属図書館本館改装開館記念展示「響鳴する知の遺産－グローバル視点による名著の数々」	10/8 ～ 11/3

【入力要領】

①図書館名：図書館の名称をフルネームで入力
②図書館名のふりがな：ひらがな入力，「としょかん」は省略も可
③具体的な事項：「ホームページ開設」などの具体的な事項を入力
④日付：半角数字で「3/15」「12/20」のように月と日を「/」（半角スラッシュ）で区切る
　　何日か不明の場合は，「3 月」「12 月」のように入力

「セル D」の日付の入力の際には，セルの書式を予め「文字列」に設定してから入力

【注意事項】

①入力は必ず「セル A」から始めてください。あとで各県のデータを合体させるときに，別のセルにデータが入っていると，きちんとデータが並ばないことになります。
②日付の入力の際には，必ず書式を「文字列」に設定してから始めてください。そうし

ないと，「/」（半角スラッシュ）の入った数字は「3 月 15 日」のように変換されてしまいます。その後に「文字列」に設定しなおすと，こんどは全く違う数字が表示され，元に戻りません。

※セルの書式を「文字列」に設定するには？

○「セル D」の上にポインターをもってきて「↓」を表示させ，左クリック（「セル D」全体が青色に変わる）

○青色に変わった部分にポインターを置き右クリックすると，メニューが出る

○メニューの中の「セルの書式設定」を選び，左クリック

○「表示形式の分類」の中で「文字列」を選び，左クリックして設定，「OK」を左クリック

これで設定完了

③データは一つのセルに 1 行で入れてください。同じセルの中で改行する必要はありません。

【ファイル名と保存】

「神奈川県各地各館」のように名前を付けて，Excel Book の状態で保存。

C 新しい図書館

１．提供いただきたいデータ

①図書館名
②図書館名のふりがな
③新設，建替・更新，条例設置の別
④郵便番号・所在地
⑤電話番号
⑥開館日（月・日）

２．Excel 入力方法

A	B	C	D	E	F
図書館名	ふりがな	新設，建替・更新，条例設置	〒・所在地	電話番号	開館日

「セル A」に図書館名，「セル B」に図書館名のふりがな，「セル C」に新設，建替・更新，条例設置の別，「セル D」に郵便番号と所在地，「セル E」に電話番号，「セル F」に開館日，と項目を分けて入力

【具体例】

A	B	C	D	E	F
港区立麻布図書館	みなとくりつあざぶ	地区館施設更新	〒106-0032 港区六本木 5-12-24	03-3585-9225	7/1
東京経済大学図書館	とうきょうけいざいだいがく	新築	〒185-8502 国分寺市南町 1-7-34	042-328-7764	4/1

【入力要領】

①新設，建替・更新，条例設置の別はわかる範囲で記入

②開館日はサービスを開始した日を半角数字で入力。日付不明の場合は「何月頃」と記

入　→p.8　注意事項参照

【注意事項】

B－２と同じ

【ファイル名と保存】

「北海道新しい図書館」のように名前を付けて，Excel Book の状態で保存

D　各地の研究集会

１．提供いただきたいデータ

①集会のテーマ・研究主題

②集会の名称

③予稿集の有無

④主催者

⑤期日

⑥会場（場所）

２．Excel 入力方法

A	B	C	D	E	F
集会の名称	テーマ	予稿集	主催者	期日	場所

「セル A」には集会のテーマ，「セル B」には集会の名称，「セル C」には予稿集の有無，「セル D」には主催者，「セル E」には期日，「セル F」には場所，と分けて入力

※　2016 年版より，集会の名称で検索しやすいように，「集会の名称」「テーマ」の順としました。従来のフォーマットで情報収集されている場合はそのままでけっこうです。

【具体例】

A	B	C	D	E	F
第 100 回全国図書館大会	図書館文化を明日の力に	○	日本図書館協会	明治大学	10/31～11/1
情報メディア学会第 13 回研究大会	デジタル化を拒む素材とアウトリーチ		情報メディア学会	東京	6/28
平成 26 年度香川県図書館大会	講演「図書館は街の宝ー私たちの図書館運営の実践」，第 1 分科会「読書のアニマシオンをはじめよう！」，第 2 分科会「プロから学ぶ図書館員のためのデザイン力アップ」		香川県図書館協会，香川県立図書館	香川県立図書館	10/31
平成 26 年度大学図書館シンポジウム	大学図書館と研究支援ー研究を知る 3 つのキーワードから		国公私立大学図書館協力委員会，日本図書館協会大学図書館部会	横浜市	11/7

第 38 回岐阜県学校図書館研究大会（東濃大会）	豊かな心を育み確かな学びを支える学校図書館		岐阜県小中学校教育研究会，岐阜県高等学校教育研究会，岐阜県学校図書館協議会	恵那市恵那中央図書館	8/20
専門図書館協議会教育プログラム（関東地区）	1 回　専門図書館の仕事コース		専門図書館協議会	東京	6/4
専門図書館協議会教育プログラム（関東地区）	2 回　専門図書館の PR 戦略		専門図書館協議会	東京	11/12

【入力要領】

①集会のテーマ：集会全体のテーマを入力

②集会の名称：正式名称を入力（平成○○年度，2013 年度，第○○回なども洩れなく）

③予稿集の有無：予稿集がある場合は「◇」マークを入力

④主催者：複数にわたる場合もできればすべて入力

⑤期日：半角数字で「3/15」「12/20」のように月日を「/」（半角スラッシュ）で区切る
→p.8　注意事項参照

⑥会場：図書館・大学が会場ならば図書館または大学名を，それ以外は自治体名を入力

【注意事項】

B－２と同じ

【ファイル名と保存】

「沖縄県研究集会」「薬学図書館研究集会」のように名前を付けて，Excel Book の状態で保存

E　図書館関係受賞者

１．提供いただきたいデータ

①賞の名称（授賞団体・機関名）

②受賞日付

③受賞者名

④受賞者の所属

２．Excel 入力方法

A	B	C	D
賞の名称	日付	受賞者名	所属

上記のように，「セル A」には賞の名称，「セル B」には受賞日付，「セル C」には受賞者名，「セル D」には受賞者の所属，と分けて入力

【具体例】

A	B	C	D
社会教育功労者文部科学大臣表彰	12/5	原　博男	沼津市立図書館協議会会長
群馬県教育委員会表彰	12/19	明和町立図書館	

【入力要領】

①賞の名称：できるだけ正確に入力（名称中に授賞機関名がない場合は補記する）

②受賞日付：授賞式の日付を「12/5」のように半角数字で入力　→p.8　注意事項参照

③受賞者の所属：受賞にかかわる所属を入力

④主催者：複数にわたる場合もできればすべて入力

【注意事項】

B－２と同じ

【ファイル名と保存】

「福島県受賞者」のように名前を付けて，Excel Book の状態で保存

F　図書館関係物故者

１．提供いただきたいデータ

①物故者の氏名

②名前の読み

③所属

④亡くなった日付

⑤享年

２．Excel 入力方法

A	B	C	D	E
氏名	名前の読み	所属	日付	享年

上記のように，「セル A」には物故者氏名，「セル B」には読み，「セル C」には所属，「セル D」には日付，「セル E」には享年，と分けて入力

【具体例】

A	B	C	D	E
岡村謙二郎	おかむら・けんじろう	元国立国会図書館図書館協力部司書監	9/14	90 歳
藤野　幸雄	ふじの・ゆきお	図書館情報大学元副学長，同大学名誉教授	11/15	83 歳

【入力要領】

①名前の読み：ひらがなで入力，姓と名の間に「・」（中黒）を入れる

②所属：最終的な所属，もしくは最も人となりを表すに適切な所属を入力

③亡くなった日付：「8/12」のように半角数字で入力

④享年：何歳で亡くなったかを，「80 歳」「95 歳」のように入力　→p.8　注意事項参照

【注意事項】

B－２と同じ

【ファイル名と保存】
「東京都物故者」のように名前を付けて，Excel Book の状態で保存

G　図書館および関係団体の資料

１．提供いただきたいデータ

①月日
②資料作成者名
③資料名
④現物の有無，あるいは URL

２．Excel 入力方法

A	B	C	D
月日	資料作成者	資料名	現物の有無，URL

【具体例】

A	B	C	D
4/30	図書館問題研究会委員長	教育委員会制度見直しに係る地教行法改正案に反対する（声明）	http://tomonken.sakura.ne.jp/tomonken/statement/
7/29	文部科学省初等中等教育局長	学校図書館法の一部を改正する法律の公布について（通知）	http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1360206.htm

【入力要領】
①月日：「8/12」のように半角数字で入力　→p.8　注意事項参照
②資料作成者：正式名称と発出した役職者も入力
③資料名：名称を省略せず正確に入力
④URL がある場合は入力，現物の場合はその旨を注記
【注意事項】
B－２と同じ
【ファイル名と保存】
「学校図書館資料」「岡山県資料」のように名前を付けて，Excel Book の状態で保存。