

「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

「図書館年鑑」へのデータ入力（Excel形式）による情報提供にあたっての簡単な入力要領です。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することができます。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も構いません。

■データの送付先と問合せ先

データは下記へ、添付ファイルで送付してください。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇（情報を集約いただく方・部署の名称等をご記入ください）

e-mail: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇（情報を集約いただくご担当のアドレスをご記入ください）

ご不明の点は、上記アドレスか、電話（〇〇〇〇〇〇〇〇〇）、Fax（〇〇〇〇〇〇〇〇）にご連絡ください。

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入力には必ず「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となります。
- 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入力には必ず「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となります。
- 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.3 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「読書のアニメーションをはじめよう!」, 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		国公立大学図書館協力委員会, 日本図書館協会大学図	横浜市	11/7

			書館部会		
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（平成〇〇年度，2013年度，第〇〇回なども洩れなく）
- 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.3 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.3 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.3 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.3 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。