|  |
| --- |
| 「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　 開館日　　〒・所在地　　 電話番号

「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 | 7/1 | 〒106-0032  港区六本木5-12-24 | 03-3585-9225 |
| 東京経済大学図書館 | とうきょうけいざいだいがく | 新築 | 4/1 | 〒185-8502  国分寺市南町1-7-34 | 042-328-7764 |

**【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－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－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。