

## 「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、日本図書館協会ウェブサイトの「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。

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ー『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1つのセルに1行で入れてください。セルの中での改行は避けてください。

### 【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 の状態で保存してください。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「響鳴する知の遺産ーグローバル視点による名著の数々」 | 10/8 ~<br>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があります。

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。この設定を省略して入力すると、「/」（半角スラッシュ）の入った数字が「3月15日」のように表示されます。その後に「文字列」に設定しなおすと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1つのセルに1行で入れてください。セルの中での改行は避けてください。

④「セル D」の日付が空欄、ないしは「毎月第〇曜」「通年」「随時」と記載される内容は、掲載対象から除外させていただきます。

**【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区分（本館（中央館）／分館／地域館）
- ③郵便番号・所在地
- ④電話番号
- ⑤開館日（月・日）
- ⑥専有延床面積
- ⑦単独施設／複合施設の別
- ⑧複合施設名称（⑦が複合施設の場合）
- ⑨建物構造
- ⑩実施設計者
- ⑪新設、建替・更新、条例設置の別

**2. Excel 入力方法**

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

図書館名 区分 所在地 電話番号 開館日 延床面積 単独／複合 複合施設名 建物構造 設計者 新設等別 備考

「セル A」に図書館名、「セル B」に区分、「セル C」に郵便番号と所在地、「セル D」に電話番号、「セル E」に開館月・日、「セル F」に専有延床面積、「セル G」に単独施設／複合施設の別、「セル H」に複合施設名称（「セル G」に複合施設を選択した場合のみ記入）、「セル I」に建物構造、「セル J」に実施設計者、「セル K」に新設、建替・更新、条例設置の別、と項目を分けて入力

【具体例】

| A       | B       | C                        | D            | E     | F      | G           | H              | I           | J       | K               | L  |
|---------|---------|--------------------------|--------------|-------|--------|-------------|----------------|-------------|---------|-----------------|----|
| 図書館名    | 区分      | 郵便番号・所在地                 | 電話番号         | 開館月・日 | 専有延床面積 | 単独施設／複合施設の別 | 複合施設名称         | 建物構造        | 実施設計者   | 新設、建替・更新、条例設置の別 | 備考 |
| 山形県立図書館 | 本館（中央館） | 〒990-0041<br>山形市緑町1-2-36 | 023-631-2523 | 2/1   | 7282㎡  | 複合施設（併設含む）  | 山形県生涯学習センター遊学館 | 鉄骨鉄筋コンクリート造 | 羽田設計事務所 | 新館              |    |

【入力要領】

- ①「区分」、「単独施設／複合施設の別」、「建物構造」、「新設、建替・更新、条例設置の別」はプルダウンメニューより選択
- 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.2-3の「注意事項」欄参照

【注意事項】

B-2と同じ（④を除く）

【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（中止／延期の場合は、開催する予定であった日付）
- ⑥会場（場所）もしくはオンライン

### 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

【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  | 10/31<br>～11/1 | 明治大学  |
| 情報メディア学会<br>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 | 6/28           | オンライン |

|                                  |                                                                                                           |  |                                                                     |       |                              |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|
| 平成 26 年度香川県<br>図書館大会             | 講演「図書館は街の宝ー私たち<br>の図書館運営の実践」, 第 1 分<br>科会「読書のアニメーションをは<br>じめよう!」, 第 2 分科会「プロ<br>から学ぶ図書館員のためのデ<br>ザイン力アップ」 |  | 香川県図書館<br>協会, 香川県<br>立図書館                                           | 10/31 | 香 川 県<br>立 図 書<br>館          |
| 平成 26 年度大学図<br>書館シンポジウム          | 大学図書館と研究支援ー研究<br>を知る 3 つのキーワードから                                                                          |  | 国公立大学<br>図書館協力委<br>員会, 日本図<br>書館協会大学<br>図書館部会                       | 11/7  | 横浜市                          |
| 第 38 回岐阜県学校<br>図書館研究大会(東<br>濃大会) | 豊かな心を育み確かな学びを<br>支える学校図書館                                                                                 |  | 岐阜県小中学<br>校 教 育 研 究<br>会, 岐阜県高<br>等学校教育研<br>究会, 岐阜県<br>学校図書館協<br>議会 | 8/20  | 恵 那 市<br>恵 那 中<br>央 図 書<br>館 |
| 専門図書館協議会<br>教育プログラム(関<br>東地区)    | 1 回 専門図書館の仕事コース                                                                                           |  | 専門図書館協<br>議会                                                        | 6/4   | 東京                           |
| 専門図書館協議会<br>教育プログラム(関<br>東地区)    | 2 回 専門図書館の PR 戦略                                                                                          |  | 専門図書館協<br>議会                                                        | 11/12 | 東京・<br>オンラ<br>イン             |

#### 【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（令和〇〇年度，2024 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.2-3 の「注意事項」欄参照
- ⑥場所：公立図書館または大学が会場の場合は図書館名または大学名を，それ以外は市町  
村名（東京特別区内は「東京」）を入力。オンライン開催の場合は「オンライン」  
と入力。

#### 【注意事項】

B-2 と同じ（④を除く）

#### 【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（必要に応じて受賞団体・機関名）

- ②受賞日付
- ③受賞者名
- ④受賞者の所属
- ⑤備考（出典元 URL 等があれば）

## 2. Excel 入力方法

| A    | B  | C    | D  | E  |
|------|----|------|----|----|
| 賞の名称 | 日付 | 受賞者名 | 所属 | 備考 |

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、「セル E」には備考、と分けて入力

### 【具体例】

| A               | B     | C       | D                | E |
|-----------------|-------|---------|------------------|---|
| 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<br>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.2-3 の「注意事項」欄参照
- ③受賞者の所属：受賞にかかわる所属を入力

### 【注意事項】

B-2 と同じ（④を除く）

### 【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
- ⑥備考（出典元 URL 等があれば）

### 2. Excel 入力方法

| A  | B     | C  | D  | E  | F  |
|----|-------|----|----|----|----|
| 氏名 | 名前の読み | 所属 | 日付 | 享年 | 備考 |

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,「セル F」には備考, と分けて入力

【具体例】

| A     | B              | C                       | D     | E    | F |
|-------|----------------|-------------------------|-------|------|---|
| 岡村謙二郎 | おかむら・けんじろ<br>う | 元国立国会図書館図書館協<br>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,<br>同大学名誉教授 | 11/15 | 90 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 →p.2-3 の「注意事項」欄参照
- ④享年:何歳で亡くなったかを,「80 歳」「95 歳」のように入力

【注意事項】

B-2 と同じ (④を除く)

【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<br>員長   | 教育委員会制度見直しに係る地教行<br>法改正案に反対する(声明) | <a href="http://tomonken.sakura.ne.jp/tomonken/statement/">http://tomonken.sakura.ne.jp/<br/>tomonken/statement/</a>                               |
| 7/29 | 文部科学省初等中等<br>教育局長 | 学校図書館法の一部を改正する法律<br>の公布について(通知)   | <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1360206.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/<br/>/shotou/dokusho/link/1360206.<br/>htm</a> |

【入力要領】

- ①月日:「8/12」のように半角数字で入力 →p.2-3 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記載

**【注意事項】**

B－2と同じ（④を除く）

**【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。

以上