

「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、日本図書館協会公式ウェブサイトの「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－『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 ~ 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○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（◆は公共図書館のみ）

- ①図書館名
- ②図書館名のふりがな◆
- ③区分（本館（中央館）／分館／地域館）◆
- ④郵便番号・所在地
- ⑤電話番号
- ⑥開館日（月・日）
- ⑦専有延床面積
- ⑧単独施設／複合施設の別【大学図書館は独立棟／併設棟の別】
- ⑨複合施設名称（⑧が複合施設の場合）◆
- ⑩建築構造
- ⑪実施設計者
- ⑫新設、建替・更新、条例設置の別◆
- ⑬注記

2. Excel 入力方法

A	B	C	D	E	F	G
---	---	---	---	---	---	---

図書館名 図書館名のふりがな 区分 所在地 電話番号 開館日 延床面積

H	I	J	K	L	M
---	---	---	---	---	---

単独／複合 複合施設名 建築構造 設計者 新設等別 注記

「セル A」に図書館名、「セル B」に図書館名のふりがな、「セル C」に区分、「セル D」に郵便番号と所在地、「セル E」に電話番号、「セル F」に開館月・日、「セル G」に専有延床面積、「セル H」に単独施設／複合施設の別、「セル I」に複合施設名称（「セル H」に複合施設

設を選択した場合のみ記入),「セル J」に建物構造,「セル K」に実施設計者,「セル L」に新設,建替・更新,条例設置の別,と項目を分けて入力(ただし,B,C,I,Lは公共図書館のみ)

【具体例】

A	B	C	D	E	F	G
羅臼町図書館	らうすち ょう	本館(中 央館)	〒186-1833 目梨郡羅臼 町本町 71-12	0153-85-7171	6/2	487 m ²
牧之原市立文化の森図書館	まきのは らしりつ	地区館	〒421-0422 牧之原静波 1024-3	0548-23-0094	4/21	538 m ²
東北農林専門 職大学附属図 書館			〒996-0052 新庄市大字 角沢 1366	0233-25-8303	4/1	428.4 m ²

H	I	J	K	L	M
単独 施設		鉄筋コンクリ ート造	遠藤建設アトリエ	建替え・ 更新	
複合 施設	榛原文化センター	鉄骨鉄筋コン クリート造	スズキアーキテ クツ	建替え・ 更新	名称変更
併設 棟		鉄骨造	本間利雄設計事務 所		

【入力要領】

- ①「区分」,「単独施設／複合施設の別」,「建築構造」,「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の状態で作成

D 各地の研究集会

1. 提供いただきたいデータ

- ①集会の名称
- ②予稿集,報告書等の有無
- ③集会のテーマ・研究主題
- ④主催者
- ⑤期日
- 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	予稿集	テーマ	主催者	期日	場所

「セル A」には集会の名称, 「セル B」には予稿集等の有無, 「セル C」には集会のテーマ, 「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	10/31～11/1	明治大学
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	6/28	オンライン
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	10/31	香川県立図書館
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書館部会	11/7	横浜市
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	8/20	恵那市恵那中央図書館
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	6/4	東京
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	11/12	東京・オンライン

【入力要領】

- ①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）
- ②予稿集等の有無：予稿集，報告書等がある場合は「◇」マークを入力
- ③集会のテーマ：集会全体のテーマを入力

- 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（必要に応じて授賞団体・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
名前	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 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	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.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