

令和 4 年度 長野県公共図書館概況調査票 記入要領

入力にあたっての注意事項

- ① 太枠内に入力をしてください。(数字・記号は半角で入力)
- ② 該当しないものはそのまま空欄にしてください。ただし、サービス等を行っているにも関わらず、実績が無かった場合は「0 (ゼロ)」を必ず記入してください。数値または実績があるが不明の場合は「- (ハイフン)」を必ず記入してください。
- ③ 選択肢がある場合は、該当する数字を記入(入力)してください。複数選択する場合は、必ず「. (半角ピリオド)」で区切ってください。入力していただいたデータは機械処理でそのまま概況へ反映されます。
- ④ 同時に調査を行う、日本図書館協会の公共図書館調査票と同じ設問に対しては、必ず回答が同じになるようにしてください。

※年間を通して、コロナ対応による変動があった場合は、従来に対応としてください。

※R4年度より、「11 図書装備(委託・定価の範囲)の内容」の概況調査を廃止します。

1 基本情報

- ① 図書館名は条例に定められたものを記入。
- ② 実際の所在地が条例に記載されているものと異なる場合は、実際のものを記入。
- ③ 電話番号・FAXは公表されているもので連絡の取れる番号を記入。

2 開館時間・休館日・貸出条件

- ① 年間開館日数及び週開館時間については昨年度実績で記入
- ② 開閉館時刻は 24 時間表記、「:」で記入(半角)。
例) 午前 9 時 30 分 = 9 : 30 / 午後 2 時 = 14 : 00
- ③ 開閉館時刻「その他の日」には、平日と時刻が変わる場合のみ記入する。
- ④ 休館日の中で、祝日開館を行っていない館は必ず「その他」の欄に「祝日」と記入する。
- ⑤ 蔵書整理期間は今年度の該当期間を記入。予定しているが日にちの決まっていない場合は「未定」と記入し、予定が無い場合には空欄とする。
- ⑥ 図書館協議会については、ある場合は委員人数を記入し、協議会がない場合は空欄とする。
- ⑦ 個人貸出の条件は 1 人が 1 回に貸出できる点数を記入。図書以外の資料も含む場合は合わせた数値を記入。

3 施設・設備・児童サービス

- ① 施設形態は独立した建物か否かを記入。独立以外の場合は、併設・複合の相手について、名称、建物の使用階数をそれぞれ記入。
- ② 建物構造は RC または木造と記入。建物の階数については、その施設で図書館部分として併

用されている階を記入。

- ③ 延床面積は図書館施設の専有面積を記入。(小数点2位以下は四捨五入。)
- ④ 図書収容能力は図書館での収容能力数を記入。新たに算出しなければならない場合は、1mにつき30冊を算出基準とし、1000冊未満は四捨五入。
- ⑤ 児童室・コーナーについては、特に仕切りがなくても実質的に機能を果たしていれば「有」とみなす。
- ④ 児童カウンターについては、一般カウンターとは別に児童サービス専用のカウンターがあるかないかで選択する。
- ⑤ 移動図書館車については、所有している図書館のみ昨年度実績で記入。

4 財政

- ・教育費、社会教育費、図書館費は、自治体として公表している予算額を記入。
 - ・単位は(千円)で記入。
 - ・分館がある場合、本館で一括記入する。ただし、分館で別途計上されるものは各々で記入。その際、**同一自治体内で該当項目の計が重複しないよう注意**して記入する。
- ① 予算については今年度の数値を記入。
 - ② 決算については一昨年の数値を記入。

5 資料

- ① 蔵書冊数：図書館で所蔵する図書の総冊数(本館・分館それぞれで自館の冊数を記入。移動図書館の資料冊数は移動図書館車が帰属する館に含める)。
原則雑誌、視聴覚資料等は含めない。昨年度末(3月31日)現在の数値を記入。
- ② うち児童書：①の内数で児童書の冊数。
- ③ うち外国語：①の内数で外国語図書の冊数。
- ④ 受入冊数：昨年度中に受け入れた図書の総冊数。
- ⑤ うち購入冊数：④の内数で購入した図書の冊数。
- ⑥ うち児童書：④の内数で児童書の購入冊数。
- ⑦ うち外国語：④の内数で外国語図書の購入冊数。
- ⑧ 開架冊数：①のうち開架にある図書の冊数。
- ⑨ 年間除籍冊数：昨年度中に除籍した図書の冊数。
- ⑩ 年間受入雑誌：昨年度中に受け入れた雑誌の総タイトル数。
- ⑪ 年間受入新聞：昨年度中に受け入れた新聞の総タイトル数。
- ⑫ システム未登録のコレクションは、所蔵しているがOPAC等で検索できない「〇〇文庫」などを指す。必要であれば、補足ファイルに詳細・由来を記入。

6 職員

今年度4月1日現在の数。ただし、分館において本館の図書館長が館長を兼ねる場合は、分館の職員数に計上しない。

- ① 専任：地方公務員法第17条の一般職。給与が支給される者。いわゆる正職員。
- ② 兼任：上記一般職で、図書館以外の職務が本務である者。
- ③ 会計年度：地方公務員法第22条の2に定められる職員。フルタイム、パートタイムの別を問わない。
- ④ 臨時：地方公務員法第22条の3に定められる職員。欠員補充や産休代替等を含む。
- ⑤ 委託・派遣：委託契約や派遣契約に基づいて図書館に配置され業務を行う者。その業務内容が清掃、設備管理、警備などが主である者は除く。**指定管理者の職員はここに記入する。**
- ⑥ 司書・司書補：図書館法第4条に定める資格を有する者をいい、司書的な業務に従事していても資格がなければ「司書・司書補以外」として扱う。※「司書教諭」はここに含まない。

7 調査相談・複写・その他

- ① 昨年度実績でそれぞれ該当件数を記入。
- ② 施設案内・利用案内に属することはレファレンス件数に含まない。
- ③ レファレンス共同データベースの事例登録件数は、参加館のみ。公開・非公開を問わず、合計件数を記入。
- ④ **複写サービスの枚数に事務用は含まない。**
- ⑤ 「複写機操作者」の項目以下は該当番号を記入。
- ⑥ ボランティア受入については複数回答可。その他の場合は内容を記入する。

8 貸出

- ① 登録者は、昨年度末（3月31日）現在で登録している人数で、自動車図書館分も含む。
新規登録者のみではない。「団体登録者数」は含まない。
- ② 貸出冊数は昨年度実績を記入する。団体への貸出冊数は含まない。
- ③ 団体貸出冊数は、昨年度内に登録団体へ貸出を行った冊数を記入する。貸出したままで期限を更新したものは積算しない。ここの数字は個人貸出冊数には含めない。
- ④ 団体数は、登録団体のうち昨年度内に貸出のあった団体数を記入。延べ数ではない。

9 相互貸借・予約・障害者サービス

- ① 昨年度実績でそれぞれの該当数を記入。
- ② 相互貸借の貸出点数は、他自治体、他機関からの申込を受けて貸出した資料数。借受点数は、各都道府県及び他自治体、他機関から借受けた資料数。いずれも同一自治体内での貸借は含めない。
- ③ 資料輸送費は、相互貸借で生じた託送費から、主に資料搬送を目的とした運用であっても、広域ネットワーク等で構築している回送車、一括託送契約に係る経費などは除く。

- ④ 利用者の範囲は相互貸借のサービスが受けられる利用対象者に制限がある場合記入する。
- ⑤ **相互貸借貸出条件は、自館が他の図書館等に貸出をする際の業務上の条件を記入する。**
- ⑥ 「ネット予約」の項目には、ホームページからの予約受付を行っている館は昨年度中の受付件数を記入する。
- ⑦ 施設・設備、活動内容については複数回答可。該当番号を記入し、記載項目以外のものがあれば「10（その他）」を記入した上で、具体的な設備を別欄に記入する。
- ⑧ 資料数については、昨年度実績でそれぞれの該当タイトル数を記入。

1 0 図書館コンピュータシステム等

- ① 「業務ソフト」の項目には各館で使用している図書館業務ソフト名を、「製作社名」には業務ソフトの製作社名を記入する。
- ② 利用者向け提供サービス中の「4 有料外部 DB の利用」を選択した館はその DB 名も記入する。
- ③ インターネット端末台数については、業務用と利用者開放用についてそれぞれ記入する。
- ④ その他の項目については、該当する番号及び数値を記入。
- ⑤ ホームページサービス等については、インターネット経由のサービス等、該当する機能に○を記入。
- ⑥ SNS アカウントの詳細（種類、アカウント名等）は、補足ファイルへ記入。
- ⑦ 施設内でインターネット環境が無い場合は「接続無し」の欄に○を記入。
- ⑧ 地域関連資料データベースは、館独自で作成しているものがあれば記入。

~~1 1 図書装備（委託・定価の範囲）の内容~~

→R4年度より、概況調査を廃止する。

1 2 視聴覚資料等

- ① 所蔵点数は昨年度末（3月31日）現在の数値を記入。年間受入点数は昨年度中の該当数を記入。
- ② 障害者サービス資料については別項目で調査しているためこの数値からは除いて記入する。
- ③ 館内閲覧ブースについては、延べ利用可能数ではなく台数を記入する。
例）グループ用視聴ブース1台と1人閲覧用2台がある場合＝3台
- ④ 蔵書冊数に含めてある種別の資料も、その所蔵数を別に記入する。