

平成 30 年度学術情報基盤実態調査  
《大学図書館編》調査票

- 調査票に書かれている記入説明は一部です。定義や記入説明に関しては「学術情報基盤実態調査 記入説明書」に記載してありますので、必ず確認してください。
- 正確な数値が把握できない場合は、概数でも結構ですので、できるだけゼロと回答しないでください。
- 回答を空欄としたまま提出しないでください。やむを得ず回答を空欄とする場合は、各項目の自由記述欄にその理由を記入してください。理由がわからない場合、提出後に問い合わせることがあります。
- 中央館で記入しているため「0」を記入している、タイトル数ではなく冊数を記入したなど、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合は、必ずその理由や、どのように回答したのかを、各項目の自由記述欄に記入してください。
- 前年度と比較して著しい差異(前年度数値の約 20%以上の差異)が生じた場合は、その理由を各項目の自由記述欄に記入してください。

## (A) 本調査票で回答する大学図書館・室名(平成 30 年 5 月 1 日現在)

- ◆ 「図書館・室名」には回答する図書館・室名をご記入ください。複数の図書館・室間の区別や、回答システム上のデータに影響するため、必ず正式名称(大学名は除く)を完全な形で記入してください。
- ◆ 新設の図書館・室は、「(E) サービス状況」、「(H) 図書館の公開」への記入は不要です。

大学名	(自動記入)
図書館・室名	
図書館・室設置時期	○ 新設 ○ 既設(改称、統合等を含む)
住所	〒 — 都道 府県
図書館を共有する短期大学及びその学科名	

## (B) 記入担当者

- ◆ E-mail は、担当者が代わった際に連絡が取れなくなるため、できるだけ個人ではなく係等のメールアドレスを記入してください。

氏名	
所属係	
電話	内線( )
FAX	
E-mail	

**(C) 調査結果報告の冊子体送付希望(中央図書館で記入)**

- ◆ 「学術情報基盤実態調査 結果報告」冊子の送付希望の有無を記入してください。
- ◆ 送付希望については、分館・部局図書館の担当者や、「コンピュータ及びネットワーク編」の担当者と相談のうえ、回答してください。
- ◆ なお、この結果報告と同様の内容は、政府統計の総合窓口(e-Stat)から入手できます。

冊子送付希望	<input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
--------	---

## I 総括事項(中央図書館で記入、平成 30 年 5 月 1 日現在)

- ◆ 学部数には原則として夜間学部を含みませんが、昼間学部に対応するものがない夜間学部については含めてください。
- ◆ 短期大学部は調査の対象になりますが、学部数には含めないでください。
- ◆ 「(C) 平成 29 年度大学総経費」について、正確な数字が把握できない場合は概数でも結構です。空欄またはゼロの記入はしないでください。記入に際しては大学の事務局等の経理担当者とは十分協議の上、決算額を記入してください。

(A) 大学規模		<input type="radio"/> 8 学部以上 <input type="radio"/> 5～7 学部 <input type="radio"/> 2～4 学部 <input type="radio"/> 単科大学
(B) 図書館・室数	中央図書館数	1 館
	分館数	館
	部局図書館・室数	館・室
(C) 平成 29 年度大学総経費(千円未満四捨五入)		千円

### (D) 自由記述欄

- ◆ 「I 総括事項」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

## II 個別事項

### (A) 図書館・室の職員数(平成 30 年 5 月 1 日現在)

#### 1 職務内容別内訳

- ◆ 業務が二つ以上にわたる場合は、主たる業務の欄に計上してください。
- ◆ 「(5)その他」を選択した場合は、その業務内容を「(A) 4 自由記述欄」に記入してください。

		専任	臨時	計	業務委託等
(1) 管理職		人	人	(自動計算) 人	人
(2) 一般	庶務・会計	人	人	(自動計算) 人	人
(3) 専門		(自動計算) 人	(自動計算) 人	(自動計算) 人	(自動計算) 人
	情報処理	人	人	(自動計算) 人	人
	受入	人	人	(自動計算) 人	人
	整理	人	人	(自動計算) 人	人
	閲覧	人	人	(自動計算) 人	人
	参考	人	人	(自動計算) 人	人
(4) 業務全般		人	人	(自動計算) 人	人
(5) その他		人	人	(自動計算) 人	人
(6) 図書館・室職員総数		(自動計算) 人	(自動計算) 人	(自動計算) 人	業務委託計 (自動計算) 人

#### 2 資格別内訳

	専任	臨時	計
(1) 情報処理技術者	人	人	(自動計算) 人
(2) 司書	人	人	(自動計算) 人
(3) 司書補	人	人	(自動計算) 人
(4) 国立大学法人等職員採用試験(事務系(図書)) 【※国立大学のみ記入】	人	人	(自動計算) 人

#### 3 臨時職員内訳

- ◆ パートタイムのフルタイム換算数は次の通り算出してください。  
(パートタイム職員の 1 日当たりの勤務時間の合計) ÷ (専任職員の 1 日の通常勤務時間)

	人数	フルタイム換算数
(1) フルタイム	人	(自動計算) 人
(2) パートタイム	人	人 【※小数点第 1 位まで記入 (第 2 位四捨五入)】
(3) 合計	(自動計算) 人	(自動計算) 人

#### 4 自由記述欄

- ◆ 「(A) 図書館・室の職員数」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 中央館で一括回答する場合や、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合(例:図書館運営を全面委託に切り替えた)など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

--

**(B) 施設・設備(平成 30 年 5 月 1 日現在)**

- ◆ 平成 30 年 5 月 1 日現在工事中のものは含めませんが、平成 30 年 5 月 1 日までに引渡しを受けた部分については記入してください。

**1 用途別面積**

- ◆ 小数点以下の端数は四捨五入し、整数で記入してください。

(1) サービススペース	閲覧スペース		m <sup>2</sup>
	視聴覚スペース		m <sup>2</sup>
	情報端末スペース		m <sup>2</sup>
	その他		m <sup>2</sup>
(2) 管理スペース	書庫		m <sup>2</sup>
	事務スペース		m <sup>2</sup>
(3) その他			m <sup>2</sup>
(4) 総延面積			(自動計算) m <sup>2</sup>

**2 閲覧座席数**

総閲覧座席数	席
--------	---

**3 書架収容力**

- ◆ 「(1) 棚板」には、自館のすべての棚板の長さの合計値を記入してください。

(1) 棚板		m
(2) 収容可能冊数 ((1)÷0.9×25)		(自動計算) 冊

**4 図書館利用者用端末台数**

提供方法	台数
据置き	台
うち OPAC 専用端末	台
貸出し	台
合計	(自動計算) 台

**5 自由記述欄**

- ◆ 「(B) 施設・設備」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 中央館で一括回答する場合や、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合(例:耐震工事中、アクティブ・ラーニング・スペースの新設)など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

--

(C) 蔵書数(平成 30 年 3 月 31 日現在)

1 印刷物の蔵書数

- ◆ 紙媒体の所蔵数を記入してください。視聴覚資料は「4 視聴覚資料の所蔵数」に記入してください。
- ◆ 製本した雑誌を「(1)図書」に計上したタイトルについても「(2)雑誌」の種類として計上してください。
- ◆ 学位論文(博士論文)を「(1)図書」に計上したタイトルについても「(3)学位論文(博士論文)」の冊数として計上してください。
- ◆ 「(3)学位論文(博士論文)」には、論文博士、課程博士を問わずすべての論文(紙媒体)の所蔵数を記入してください。ただし、内容の要旨及び結果の要旨は含めないでください。

	(1) 図書	(2) 雑誌
(a) 和	冊	種類
(b) 洋	冊	種類
(c) 点字	冊	種類
(d) 全所蔵冊数／種類	(自動計算) 冊	(自動計算) 種類

(3)学位論文(博士論文)	冊
---------------	---

2 電子情報資源の利用可能種類数

- ◆ 同一大学内の複数館で購入しているものは、重複して回答のないように注意してください。

(1) 電子ジャーナル

- ◆ 「電子ジャーナル」は、オンライン及び電子媒体で配布されるジャーナル(有料のもので、図書館が購入しており、掲載論文などの「本文」が読めるものに限る)を指します。購読型、購入型(買い切り型)は問いません。
- ◆ ペイ・パー・ビューの利用により「本文」が読めるようになったものは含めないでください。
- ◆ 冊子の購入に付随して無料で利用できる電子ジャーナルのタイトル数は含めてください。
- ◆ 「その他」は、多くの出版社の電子ジャーナルを包括的に収集・提供するサービスを行う業者(いわゆる「アグリゲータ」)が提供しているものを記入してください。

出版社	国内		種類
	国外		種類
	計	(自動計算)	種類
その他	国内		種類
	国外		種類
	計	(自動計算)	種類
全利用可能種類数	国内	(自動計算)	種類
	国外	(自動計算)	種類
	計	(自動計算)	種類

- ◆ 「(2) 電子書籍」は、オンライン及び電子媒体で配布される書籍(有料のもので、図書館が購入しており、「本文」が読めるものに限る)を指します。
- ◆ 「(3) データベース」は、図書館で購入しているもので、検索を主な目的として利用するオンライン及び電子媒体で配布されるものを指します。
- ◆ データベースであっても、「ジャーナル」「書籍」の「本文」が読める場合は、「(3) データベース」には含まず、「(1) 電子ジャーナル」「(2) 電子書籍」にそれぞれタイトル数を計上してください。

	(2) 電子書籍	(3) データベース
(a) 国内	タイトル	種類
(b) 国外	タイトル	種類
(c) 合計	(自動計算) タイトル	(自動計算) 種類

- ◆ 「(4) 学位論文(博士論文)」は、大学内で公開されているのであれば、自大学で授与した学位論文のほか、他大学で授与された学位論文も含まれます。ただし、学位論文の内容の要旨及び審査の結果の要旨については含めないでください。

(4) 学位論文(博士論文)	件
----------------	---

### 3 マイクロ資料の所蔵数

- ◆ マイクロフィルム、マイクロフィッシュのタイトル数を記入してください。

マイクロ資料所蔵数	タイトル
-----------	------

### 4 視聴覚資料の所蔵数

- ◆ CD、DVD 等視聴覚資料のタイトル数を記入してください。
- ◆ CD-ROM 等に収録されている図書・雑誌・データベース等は、「2 電子情報資源の利用可能種類数」に計上してください。

視聴覚資料所蔵数	タイトル
----------	------

### 5 自由記述欄

- ◆ 「(C) 蔵書数」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 中央館で一括回答する場合や、前年度の数值と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合(例:電子ジャーナルパッケージの購入中止、冊子体購入から電子資料購入へ切り替え)など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

**(D) 図書・雑誌受入数(平成 29 年度実績)**

- ◆ 印刷物の数値のみを記入し、電子媒体のものや視聴覚資料は含めないでください。

**1 図書受入数**

- ◆ 「(3)その他」には、雑誌を合冊・製本し図書台帳に記載していわゆる図書扱いとしたもの、学内において移管等により受け入れたもの、弁償本等について記入してください。

	和	洋	計
(1) 購入	冊	冊	(自動計算) 冊
(2) 寄贈	冊	冊	(自動計算) 冊
(3) その他	冊	冊	(自動計算) 冊
(4) 総受入冊数	(自動計算) 冊	(自動計算) 冊	(自動計算) 冊

**2 雑誌受入数**

- ◆ 「(3)その他」には、図書館又は大学の予算で自家生産した雑誌(研究報告、紀要等)、学内において移管等により受け入れたもの等を記入してください。
- ◆ 製本した雑誌を「1 図書受入数」に計上したタイトルについても「2 雑誌受入数」の種類として計上してください。

	和	洋	計
(1) 購入	種類	種類	(自動計算) 種類
(2) 寄贈	種類	種類	(自動計算) 種類
(3) その他	種類	種類	(自動計算) 種類
(4) 総受入種類数	(自動計算) 種類	(自動計算) 種類	(自動計算) 種類

**3 自由記述欄**

- ◆ 「(D) 図書・雑誌受入数」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 中央館で一括回答する場合や、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合(例:大型の図書寄贈を受けた)など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

## (E) サービス状況(平成 29 年度実績)

- ◆ 統計をとっていない場合は、概数で記入してください。

### 1 開館状況

- ◆ 「時間数」を記入する項目には、分単位を切り上げたものを記入してください。
- ◆ 複数(2 以上)の図書室の数を集計して 1 図書館・室として報告する場合は、それらの平均値(小数点以下は四捨五入)を記入してください。
- ◆ 「授業実施日」とは、平日・土曜日・日曜日・祝日等に限らず、大学(学部・学科を含む)が定めた通常授業及び試験が行われる日を指します。
- ◆ 「授業実施日でない」とは、授業・試験が行われない土曜・日曜・祝日や長期休暇期間を指します。
- ◆ 複数の学部にあまたがって図書館が所属している場合は、学部共通の休暇期間を「授業実施日でない」期間としてください。
- ◆ 学事暦と関係なく図書館を運営している場合は、「授業実施日の平日」「授業実施日の土曜・日曜・祝日」に記入し、「授業実施日でない開館日」にはすべてゼロを記入してください。
- ◆ 「時間外開館時間」とは、専任職員の通常勤務時間外の開館時間を指します。専任職員の勤務時間が複数パターンある場合は、開館準備のために出勤する専任職員の勤務時間を通常勤務時間としてください。
- ◆ 業務委託等により図書館に専任職員が配置されていない場合は、時間外開館時間数には「0」を記入したうえで、「(E) 6 自由記述欄」に理由を記入してください。
- ◆ 通常閉館日である休日にオープンキャンパス等の行事が行われた場合や、試験的に開館をしたものは「(1) 1 日の標準開館時間数」の対象には含めないでください。ただし「(2) 開館総日数・時間数」には含めてください。

#### (1) 1 日の標準開館時間数

	授業実施日の平日	授業実施日の土曜・日曜・祝日	授業実施日でない開館日
開館時間数	時間	時間	時間
うち時間外開館時間数	時間	時間	時間
閉館時刻	(選択式)時 (選択式)分	(選択式)時 (選択式)分	(選択式)時 (選択式)分

#### (2) 開館総日数・時間数

	授業実施日の平日	授業実施日の土曜・日曜・祝日	授業実施日でない開館日	合計
開館総日数	日	日	日	(自動計算) 日
開館総時間数	時間	時間	時間	(自動計算) 時間
うち時間外開館時間数	時間	時間	時間	(自動計算) 時間

### 2 館外貸出冊数

- ◆ 図書館間相互協力による他の図書館への貸出は「5. 図書館間相互協力」へ記入してください。

	教職員	学生	学外者	計
館外貸出冊数	冊	冊	冊	(自動計算) 冊

### 3 参考業務(レファレンス・サービス)利用件数

- ◆ 「(1) レファレンス利用者別内訳」の合計と「(2) 業務内容別内訳」の合計が一致しているか確認してください。
- ◆ 利用者が複数の業務を依頼してきた場合は、業務内容別内訳に合わせて延べ件数を記入してください。

#### (1)レファレンス利用者別内訳

- ◆ 同一大学内の学生・教職員は、他キャンパスの所属者であっても「学内者」としてください。

学内者	(自動計算)	件
教職員		件
学生		件
学外者		件
合計	(自動計算)	件

#### (2)業務内容別内訳

- ◆ 「その他」については、その主なものを「(E) 6 自由記述欄」に例示してください。

文献所在調査		件
事項調査		件
利用指導		件
その他		件
合計	(自動計算)	件

### 4 文献複写件数

- ◆ 自館内での複写実施件数を記入してください。
- ◆ 同一大学内の学生・教職員は、他キャンパスの所属者であっても「学内者」としてください。
- ◆ 「学外」には、学外者の来館による複写のほか、図書館間相互協力による受付(国内・国外の合計)も含まれます。
- ◆ 「大学図書館」には、他大学所属者(国内・国外)の来館複写および大学図書館との図書館間相互協力(国内・国外)の件数を記入してください。

学内		件
学外	(自動計算)	件
大学図書館		件
その他		件
合計	(自動計算)	件

## 5 図書館間相互協力

### (1) 図書・雑誌の貸借

	貸出	借受
国内	(自動計算) 冊	(自動計算) 冊
大学図書館	冊	冊
その他	冊	冊
国外	冊	冊
合計	(自動計算) 冊	(自動計算) 冊

### (2) 文献複写

	受付	依頼
国内	(自動計算) 件	(自動計算) 件
大学図書館	件	件
その他	件	件
国外	件	件
合計	(自動計算) 件	(自動計算) 件

## 6 自由記述欄

- ◆ 「(E) サービス状況」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 中央館で一括回答する場合や、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合(例: 休日開館開始、学外者への貸出サービス開始)など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

(F) 経費(平成 29 年度実績)

- ◆ 記入に際しては、大学の事務局、学部又は研究所等の経理担当者と十分協議の上、決算額を記入してください。
- ◆ 正確な数字が把握できない場合は概数でも結構ですので、空欄、またはゼロの記入はしないでください。
- ◆ 千円未満は四捨五入し、千円単位で記入してください。

1 図書館資料費の内訳(千円未満四捨五入)

- ◆ 「(C) 蔵書数」の区分に対応した形で図書館資料費を回答してください。
- ◆ 「電子ジャーナル」「電子書籍」「データベース」は、同一大学内で重複して回答しないようにしてください。
- ◆ 「電子ジャーナル」には、トランザクションのような一定の利用料金を機関として前払いする契約も含まれます。
- ◆ 「電子ジャーナル」の「その他」は、多くの出版社の電子ジャーナルを包括的に収集・提供するサービスを行う業者(いわゆる「アグリゲータ」)が提供しているものを記入してください。

図書			(自動計算)	千円
		和		千円
		洋		千円
雑誌			(自動計算)	千円
		和		千円
		洋		千円
電子ジャーナル	出版社	国内		千円
		国外		千円
		計	(自動計算)	千円
	その他	国内		千円
		国外		千円
		計	(自動計算)	千円
	計	国内	(自動計算)	千円
		国外	(自動計算)	千円
		計	(自動計算)	千円
電子書籍			(自動計算)	千円
		国内		千円
		国外		千円
データベース			(自動計算)	千円
		国内		千円
		国外		千円
その他				千円
図書館資料費(合計)			(自動計算)	千円

## 2 図書館・室運営費の内訳(千円未満四捨五入)

- ◆ 建築費、施設整備費、建物新営に伴って臨時的に措置された設備備品の購入費等、その年度限りの経費は除外してください。
- ◆ 「人件費」には、専任職員に支払われた給与(賞与・諸手当を含む)、臨時職員(派遣職員も含む)、アルバイトの賃金、講師謝金等を含めてください。ただし、館長、分館長、副館長の給与については専任の場合のみこれに含め、兼任の場合は除いてください。また、法定福利費及び退職金は除外してください。
- ◆ 「情報検索ウェブサービス経費」には、ディスカバリーサービスやリンクリゾルバ等、図書館が契約して提供している検索関連のウェブサービスに係る経費を計上してください。保守費用も含まれます。
- ◆ 「システム経費」には、図書館業務システムに係る経費を計上してください。OPAC が図書館業務システムに付随する場合は、こちらに含めてください。保守費用も含まれますが、システムリプレイスなどでその年度に臨時的にかかった経費については計上しないでください。
- ◆ 「その他の経費」には、経常的備品費(書架、机、椅子、カードケース等)、経常的消耗品費(図書カード、文具類等)、印刷製本費(図書目録印刷費、製本費、資料修繕費等)、光熱水料(電気料、ガス料、水道料、燃料費等)、通信運搬費(電話等の通信料、郵便代等)、電子計算機、複写機等賃借契約に基づき導入している機器の賃借料、会議費、職員旅費、業務委託経費(図書館業務、清掃業務、警備業務等)等を含めてください。

人件費		千円
情報検索ウェブサービス経費		千円
システム経費		千円
その他の経費		千円
図書館・室運営費(合計)	(自動計算)	千円

## 3 自由記述欄

- ◆ 「(F)経費」に関し、記入する値が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合(例:予算の増減、購入方針の変更)など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

## (G) 外部委託業務(平成 29 年度実績)

- ◆ この外部委託には非常勤職員を雇用して館内で行う業務は除きます。
- ◆ 図書館でなく大学が契約しているものも含めます。

### 1 委託の有無(単一選択)

- ◆ 「一部委託」を選択した場合には、「(G) 2 業務別内訳について」で、該当する委託業務を選択してください。(複数選択可)

- 全面委託
- 一部委託
- 何も委託していない

### 2 業務別内訳について(複数選択可)【※「一部委託」の場合】

- 目録所在情報データベースの作成
- 一次情報(原文情報)データベースの作成
- 電算機運用(システム開発等)
- 複写
- 製本
- 受付・閲覧
- 清掃
- 警備
- 時間外開館業務
- その他( )  
( )  
( )

### 3 自由記述欄

- ◆ 「(G)外部委託業務」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

## (H) 図書館の公開(平成 29 年度実績)

◆ 統計をとっていない図書館・室は、概数で記入してください。

### 1 学外者の図書館の利用について(単一選択)

◆ 「時間内のみ利用を認めている」「時間外開館中の利用も認めている」を選択した場合は、「2 学外者の利用者数、利用を認めている学外者の所属、条件、範囲」にも回答してください。

- 認めていない
- 時間内のみ利用を認めている
- 時間外開館中の利用も認めている

### 2 学外者の利用者数、利用を認めている利用者の所属、条件、範囲(複数選択可)

◆ 「学外者の利用者数」には学外の来館者数を延べ人数で記入してください。

◆ 「利用者の所属」「利用の条件」「利用の範囲」は、利用が認められている学外者の一部でも当てはまるものがあれば、選択してください。

学外者の利用者数 (総計)	(                      ) 人
利用者の所属	<input type="checkbox"/> 他の大学の学生 <input type="checkbox"/> 他の大学の研究者 <input type="checkbox"/> 学内に所在する全国共同利用の研究センターに係る共同利用研究者 <input type="checkbox"/> 上記以外の機関の研究者 <input type="checkbox"/> 卒業生・退職者 <input type="checkbox"/> その他(                      )
利用の条件	<input type="checkbox"/> 所属する機関の図書館の紹介 <input type="checkbox"/> 所属する機関以外の図書館の紹介 <input type="checkbox"/> 研究者の紹介 <input type="checkbox"/> 身分証明書等の提示 <input type="checkbox"/> 利用条件なし <input type="checkbox"/> その他(                      )
利用の範囲	<input type="checkbox"/> 情報検索 <input type="checkbox"/> 館内閲覧 <input type="checkbox"/> 館外貸出 <input type="checkbox"/> 複写サービス <input type="checkbox"/> 参考調査 <input type="checkbox"/> その他(                      )

### 3 自由記述欄

◆ 「(H) 図書館の公開」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。

◆ 中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合な

ど、大学独自の事情がある場合も記入してください。

**(I) 他機関との連携(中央図書館で記入、平成 29 年度実績)**

- ◆ 国立大学図書館協会、公立大学協会図書館協議会、私立大学図書館協会や、大学図書館コンソーシアム連合(JUSTICE)など、包括的な協会・連合体やその支部協会等は除きます。
- ◆ 中央図書館のみが記入する項目ですが、分館での取組があれば、それも含んでください。

**1 他機関との連携について(単一選択)**

- 連携を実施している(連携事業・協定数: )
- 連携を実施していない

〈1で「連携を実施している」の場合〉

**2 実施状況**

- ◆ 「参加機関数」では、連携事業・協定に参加している機関数を回答してください。自館も数に含みます。
- ◆ 「参加機関数」のうち「その他の機関」を選択した場合は、「(I) 4 自由記述欄」にその機関の種類を具体的に記入してください。

連携事業・協定名称	
連携・協定対象(複数回答可)	<input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 国外
参加機関数(合計)	(自動計算) 機関
大学図書館	機関
公共図書館	機関
博物館・美術館・公文書館	機関
その他の機関	機関

**3 連携内容(複数選択可)**

図書館サービスの相互利用	<input type="checkbox"/> 入館・館内閲覧 <input type="checkbox"/> 資料の館外貸出 <input type="checkbox"/> 資料の統合検索・横断検索 <input type="checkbox"/> その他( )
資料の整備・管理・保存	<input type="checkbox"/> 資料の共同購入 <input type="checkbox"/> デジタルアーカイブ・主題リポジトリの共同構築 <input type="checkbox"/> 資料の電子化 <input type="checkbox"/> 資料の共同管理 <input type="checkbox"/> その他( )
職員の育成	<input type="checkbox"/> 職員研修の共同実施 <input type="checkbox"/> マニュアル・ガイドラインの共有・共同作成 <input type="checkbox"/> その他( )
社会への公開	<input type="checkbox"/> 講演会・シンポジウム等の共同実施 <input type="checkbox"/> 展示会の共同実施 <input type="checkbox"/> 公開講座の共同実施 <input type="checkbox"/> その他( )
その他	<input type="checkbox"/> その他( )

#### 4 自由記述欄

- ◆ 「(I)他機関との連携」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。
- ◆ 補足説明や取組事例、課題等についても自由に記入してください。

--

**(J) 電子図書館的機能(中央図書館で記入、平成 29 年度実績)**

◆ 中央図書館のみが回答する項目ですが、分館での取組もあれば、それも含んでください。

**1 電子的サービス**

- ◆ ここでの電子的サービスとは、ウェブサイト等を通じてオンラインで電子的に提供される図書館サービスのことです。
- ◆ 学外に公開しているか、学内限定であるかは問いません。

**(1) 電子的サービス提供の有無(単一選択)**

◆ 「提供している」を選択した場合には、「(2) サービスの内容」において該当するものをすべて選択してください。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 提供している</li><li>○ 提供していない</li></ul> |
|--|

**(2) サービスの内容(複数選択可)**

◆ 「全文閲覧サービス」は、一次情報(論文などの本文)あるいは一次情報を主体として提供しているサービスについて回答してください。二次情報(メタデータや要旨)のみのサービスは含みません。機関リポジトリに蓄積しているものも含めます。

全文閲覧サービス	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 図書</li><li><input type="checkbox"/> 雑誌</li><li><input type="checkbox"/> 紀要、学術論文等の学内生産物</li><li><input type="checkbox"/> 学位論文(修士論文、博士論文)</li><li><input type="checkbox"/> 教材</li><li><input type="checkbox"/> 貴重資料等コレクション</li><li><input type="checkbox"/> その他( )</li></ul>
情報検索サービス	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 目録所在情報(OPAC)</li><li><input type="checkbox"/> ディスカバリーサービス</li><li><input type="checkbox"/> 二次情報データベース</li><li><input type="checkbox"/> その他( )</li></ul>
依頼申込サービス	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 貸出予約</li><li><input type="checkbox"/> 文献複写依頼</li><li><input type="checkbox"/> 現物貸借依頼</li><li><input type="checkbox"/> 図書等購入依頼</li><li><input type="checkbox"/> その他( )</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> その他( )</li></ul>

## 2 資料のデジタル化

- ◆ ここでのデジタル化とは、図書館所蔵資料(紙媒体)をスキャナ等で取り込み、媒体変換したものを指します。
- ◆ **平成 29 年度の実績のみを記入してください。** デジタル化したが、公開していない資料も含まれます。

### (1) デジタル化の有無(単一選択)

<input type="radio"/> 資料のデジタル化を行っている <input type="radio"/> 資料のデジタル化を行っていない
---

〈(1)で「資料のデジタル化を行っている」の場合〉

### (2) 対象資料

図書	タイトル
雑誌	タイトル
教材	タイトル
貴重資料	タイトル
その他	タイトル (主な内容: )

### (3) デジタル化した資料の提供方法

提供対象(単一選択)	<input type="radio"/> 学内者に限定 <input type="radio"/> 学内者に限定しない <input type="radio"/> コレクションによる
提供環境(複数選択可)	<input type="checkbox"/> スタンドアローンで提供(館内端末等) <input type="checkbox"/> オンラインで提供(学内アクセス限定) <input type="checkbox"/> オンラインで提供(学外アクセス可)
閲覧・検索方法(複数選択可) 【オンラインで提供の場合】	<input type="checkbox"/> 機関リポジトリ <input type="checkbox"/> デジタルアーカイブ(機関リポジトリ以外) <input type="checkbox"/> OPAC <input type="checkbox"/> ディスカバリーサービス <input type="checkbox"/> 学外サービス (具体的に: ) <input type="checkbox"/> その他( )

## 3 自由記述欄

- ◆ 「(J) 電子図書館的機能」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合(空欄とした場合を含む)は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。
- ◆ 前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。



**(K) 機関リポジトリ(中央図書館で記入、平成 30 年 3 月 31 日現在)**

- ◆ 中央図書館のみが回答する項目ですが、分館での取組もあれば、それも含んでください。
- ◆ 本調査の対象である機関リポジトリは、OAI-PMH に準拠しているものとし、全学的なものに限るものとします。

**1 構築の有無(単一選択)**

- ◆ 「構築している」を選択した場合には、「(K) 2 構築状況」、「(K) 3 コンテンツ登録の義務化」「(K) 4 コンテンツ数・重点収集方針」「(K) 5 利用状況」及び「(K) 6 コンテンツ収集における工夫」についても回答してください。

構築の有無	<input type="radio"/> 構築している <input type="radio"/> 構築する方向で検討している <input type="radio"/> 構築する予定はない
-------	--

〈1で「構築している」の場合〉

**2 構築状況**

- ◆ 構築形態で「複数機関と共同で構築している」を選択した場合は、共同関係にある機関数(自機関を含む)を記入してください。

構築形態 (単一選択)	<input type="radio"/> 単独で構築している <input type="radio"/> 複数機関と共同で構築している(機関数: )
JAIRO Cloud の利用 (単一選択)	<input type="radio"/> 利用している <input type="radio"/> 利用していない
管理主体 (単一選択)	<input type="radio"/> 図書館 <input type="radio"/> 図書館以外 (名称: )
大学としての取り組み (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 基本計画等へ明記 <input type="checkbox"/> 研究成果公開に利用 <input type="checkbox"/> 業績評価として利用 <input type="checkbox"/> データベース等との連携 <input type="checkbox"/> その他 ( )

### 3 コンテンツ登録の義務化

- ◆ 自大学の構成員に対し、研究成果等の機関リポジトリへの登録義務化(学位論文を除く)を行っているかどうかを回答してください。

<input type="radio"/> 義務化している(一次情報・二次情報) <input type="radio"/> 義務化している(二次情報のみ) <input type="radio"/> 義務化していない		
義務化の検討 【義務化していない場合】	<input type="radio"/> 検討している <input type="radio"/> 検討していない	
対象コンテンツ(複数選択可) 【義務化している場合】	<input type="checkbox"/> 学術雑誌論文 <input type="checkbox"/> 紀要論文 <input type="checkbox"/> 会議発表論文 <input type="checkbox"/> 会議発表資料 <input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> テクニカルレポート <input type="checkbox"/> 研究報告書	<input type="checkbox"/> 一般雑誌記事 <input type="checkbox"/> プレプリント <input type="checkbox"/> 教材 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> データ・データベース <input type="checkbox"/> ソフトウェア <input type="checkbox"/> その他( )
義務化の内容(自由記述)	義務化の範囲や対象等について記述してください。	

### 4 コンテンツ数・重点収集方針

コンテンツの種類	一次情報	二次情報
学術雑誌論文	件	件
学位論文	件	件
紀要論文	件	件
会議発表論文	件	件
会議発表資料	件	件
図書	件	件
テクニカルレポート	件	件
研究報告書	件	件
一般雑誌記事	件	件
プレプリント	件	件
教材	件	件
講義	件	件
データ・データベース	件	件
ソフトウェア	件	件
その他	件	件
計	(自動計算) 件	(自動計算) 件

コンテンツ重点収集方針（単一選択）	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
重点コンテンツ（複数選択可） 【※コンテンツ重点収集方針が有の場合】	<input type="checkbox"/> 学術雑誌論文 <input type="checkbox"/> 学位論文 <input type="checkbox"/> 紀要論文 <input type="checkbox"/> 会議発表論文 <input type="checkbox"/> 会議発表資料 <input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> テクニカルレポート <input type="checkbox"/> 研究報告書 <input type="checkbox"/> 一般雑誌記事 <input type="checkbox"/> プレプリント <input type="checkbox"/> 教材 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> データ・データベース <input type="checkbox"/> ソフトウェア <input type="checkbox"/> その他( )

## 5 利用状況

◆ 平成 29 年度総数を記載してください。

アクセス数	件
ダウンロード数	件

## 6 コンテンツ収集における工夫（複数選択可）

<input type="checkbox"/> 教授会等の会議での説明、および説明会の実施 <input type="checkbox"/> リーフレットの配布・掲示 <input type="checkbox"/> 発表論文の確認 <input type="checkbox"/> 研究室への訪問 <input type="checkbox"/> 利用統計の提供 <input type="checkbox"/> 他部署との連携 <input type="checkbox"/> その他( )
--

## 7 自由記述欄

◆ 「(K)機関リポジトリ」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。

- ◆ 前年度の数值と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合(例:アクセス数のカウント方法の変更、コンテンツ種類の見直し)など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

--

(L) アクティブ・ラーニング・スペース（平成30年5月1日現在）

1 設置の有無

- ◆「設置の有無」で「設置している」を選択した場合には、「(L) 2 設置状況」「(L) 3 用途」「(L) 4 提供するサービス」及び「(L) 5 運営体制」についても回答してください。

設置の有無（単一選択）	<input type="radio"/> 設置している <input type="radio"/> 設置していない
設置の検討 【設置していない場合】	<input type="radio"/> 検討している <input type="radio"/> 検討していない

〈1で「設置している」の場合〉

2 設置状況

名称	
設置時期	年 月
設置場所（複数選択可）	<input type="checkbox"/> 図書館内 <input type="checkbox"/> 図書館外
面積	m <sup>2</sup>

3 用途（複数選択可）

<input type="checkbox"/> グループ学習スペース <input type="checkbox"/> プレゼンテーションスペース <input type="checkbox"/> サイレントスペース <input type="checkbox"/> リフレッシュスペース <input type="checkbox"/> その他( )
---

4 提供するサービス（複数選択可）

<input type="checkbox"/> 学習・研究サポート <input type="checkbox"/> 図書館利用・文献検索サポート(ガイダンス等を含む) <input type="checkbox"/> 分野別学習相談 <input type="checkbox"/> ITサポート <input type="checkbox"/> ライティングサポート <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 授業関連図書の提供 <input type="checkbox"/> 端末(PC, iPad など)の貸出 <input type="checkbox"/> 可動式什器(机、椅子、ホワイトボードなど)の貸出 <input type="checkbox"/> その他( )
--



(M) 課題(中央図書館で記入、平成 30 年 5 月 1 日現在)

- ◆ 自大学の大学図書館の管理運営等において解決すべき課題のうち、重要と考えているものについて、以下の 1 ～5 にそれぞれ回答してください。

1 組織・運営面 (複数選択可)

- 専門性を有する人材の確保
- 現職職員の育成、キャリア・パスの確保
- 教員との協働・連携
- 外部委託の活用
- 大学全体における大学図書館の位置付けの明確化
- 目標・計画の策定とその点検・評価
- 学内における図書館長のリーダーシップを発揮できる体制の整備
- その他 ( )

2 経費・設備面 (複数選択可)

- 図書購入に係る経費の確保
- 外国雑誌・電子ジャーナル購入に係る経費の確保
- 外部資金の獲得
- 予算の効率的な執行
- 図書館施設設備に係る経費の確保
- 資料収蔵スペース狭隘化の解消
- 資料保存・劣化防止のための環境整備
- その他 ( )

3 機能面 (複数選択可)

- 利用者サービスの向上
- 電子情報の提供・保存環境の整備 (貴重書等の電子化、機関リポジトリの推進等)
- 情報リテラシー教育の充実
- 学生の自学自習のための支援 (ラーニング・コモンズの整備、レファレンス等)
- 研究者の研究活動のための支援 (学術情報への的確で効率的なアクセスの確保等)
- 大学の国際化への対応 (言語に堪能な職員の確保、利用環境の整備等)
- 社会・地域との連携の強化
- その他 ( )

#### 4 外国雑誌及び電子ジャーナル

(1) 今後の収集方針(同一タイトルで冊子と電子ジャーナルが両方ある場合) (単一選択)

- 冊子を収集する
- 電子ジャーナルを収集する
- 冊子と電子ジャーナルを収集する

(2) 購入経費に係る共通経費化 (単一選択)

- 実施している(一部実施を含む)
- 実施していない(検討中)
- 実施していない(未検討)

(3) 購入経費に係る外部資金の活用 (単一選択)

- 活用している(間接経費を含む)
- 活用している(間接経費を含まない)
- 活用していない(検討中)
- 活用していない(未検討)

(4) その他課題内容 (複数選択可)

- 購入予算確保
- 購読種類減少
- 購読種類の学内調整
- 共通経費化の学内調整
- 外部資金活用の学内調整
- 収集方針
- 契約交渉
- その他( )

#### 5 機関リポジトリ

◆ 「(K) 1 構築の有無」への回答内容により、(1)、(2)、(3)のいずれかに回答してください。

(1) 課題内容【※(K) 1構築の有無で「構築している」を選択した場合】(複数選択可)

- 運営資金の確保
- 実施体制の維持
- コンテンツの確保(著作権処理を含む)
- 大学全体におけるリポジトリ事業の位置付けの明確化
- その他( )

