

分館及び部局図書館・室記入用

学校コード

(自動記入)

令和5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もあります。
- 中央館で一括回答している、指定された単位で回答できないなど、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 (令和5年5月1日現在)

- ◆ 「図書館・室名」は、同一大学内に複数の図書館・室がある場合は区別がつかなくなるため、必ず正式名称(大学名を除く)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」への記入の必要はありません。

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	

(B) 記入担当者

- ◆ 担当者が代わった際に連絡が取れなくなるため、E-mailには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	
E-mail	

## I 総括事項（中央図書館で記入のため省略）

## II 個別事項

### (A) 図書館・室の職員数（令和5年5月1日現在）

- ◆ 「(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、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。

#### 1 職務内容別内訳

- ◆ 「(3) 図書系」には、現在図書系の業務（情報処理、受入、整理、閲覧、参考調査など）を担当している職員の人数を記入してください。また、図書館の業務全般や、複数の業務を兼ねて従事する者も含めてください。
- ◆ 「(4) その他」を選択した場合は、その業務内容を「(A) 2 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) 図書系	人	人	(自動計算) 人	人
(4) その他	人	人	(自動計算) 人	人
(5) 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 自由記述欄

--



(C) 蔵書数（令和5年3月31日現在）

- ◆ 「(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、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。

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「5 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。

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

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、重複して回答しないように注意してください。
- ◆ オンライン及び電子媒体で配布される雑誌、図書、データベースの数を記入してください。
- ◆ 「国内」には、日本国内の出版社又はアグリゲータから購入したものを記入してください。
- ◆ 「国外」には、日本国外の出版社又はアグリゲータから購入したものを記入してください。

(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。
- ◆ 「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から購入しているもの（いわゆる「アグリゲータ」）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

(3) データベース

- ◆ 「(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データベースを指します。
- ◆ 「(3) データベース」には、「本文」が読める場合は含めないでください。「本文」が読めるものは「電子ジャーナル」「電子書籍」にそれぞれタイトル数を計上してください。

	電子書籍	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

3 視覚障害者等が利用しやすい書籍等の所蔵数

- ◆ 視覚障害者等が利用しやすい書籍等について、図書館で把握している紙・電子・録音図書の所蔵数を記入してください。

	(1) 紙	(2) 電子	(3) 録音図書
(a) 国内	点	点	点
(b) 国外	点	点	点
(c) 合計	(自動計算) 点	(自動計算) 点	(自動計算) 点

4 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
-----------	------

5 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。

視聴覚資料所蔵数	タイトル
----------	------

6 自由記述欄

--

(D) 図書・雑誌受入数（令和4年度実績）

- ◆ 「(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、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。
- ◆ 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

- ◆ 「(2) 寄贈・その他」には、寄贈資料、製本雑誌、移管資料、紛失本等を記入してください。

	和	洋	計
(1) 購入	冊	冊	(自動計算) 冊
(2) 寄贈・その他	冊	冊	(自動計算) 冊
(3) 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

- ◆ 「(2) 寄贈・その他」には、寄贈資料、研究報告、紀要、移管資料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・その他	種類	種類	(自動計算) 種類
(3) 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

--

(E) サービス状況（令和4年度実績）

- ◆ 「(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、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。

1 開館日数

- ◆ 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（四捨五入）を記入してください。
- ◆ 「授業実施日」とは、図書館が所属する学部・学科において、大学が定めた授業・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。
- ◆ 複数の学部にも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が運営されている場合は、「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」とは、専任職員の通常勤務時間外の開館を指します。

	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
時間外開館実施日数	日	日	日	(自動計算) 日
うち24時間開館実施日数	日	日	日	(自動計算) 日

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に関しては「6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

件数	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。

件数	件
----	---

## 5 その他の学習・研究サポート

◆ 図書館で提供しているサービスにチェックを入れてください。

<input type="checkbox"/> 図書館利用サポート(ガイダンス等を含む)
<input type="checkbox"/> 文献検索・文献管理サポート
<input type="checkbox"/> 分野別学習相談
<input type="checkbox"/> 論文執筆支援
<input type="checkbox"/> その他( )

## 6 図書館間相互協力

### (1) 図書・雑誌の貸借

	貸出	借受
国内	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	件	件
国外	件	件
合計	(自動計算) 件	(自動計算) 件

## 7 自由記述欄

--

(F) 経費（令和4年度実績）

- ◆ 「(F) 経費」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。
- ◆ 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。
- ◆ 「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。
- ◆ 千円未満は四捨五入し、千円単位で記入してください。
- ◆ 「電子ジャーナル」には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から購入しているもの（いわゆる「アグリゲータ」）を記入してください。

1 図書館資料費の内訳（千円未満四捨五入）

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、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。

人件費		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

--

(G) 外部委託業務（令和4年度実績）

- ◆ 「(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。
- ◆ 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。

1 委託の有無（単一選択）

- 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

## (H) 図書館の公開（令和4年度実績）

- ◆ 「(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。
- ◆ 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）

- 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

--

(I) 他機関との連携（中央図書館で記入のため省略）

(J) 電子図書館的機能（中央図書館で記入のため省略）

(K) 機関リポジトリ（中央図書館で記入のため省略）

(L) 課題（中央図書館で記入のため省略）