

目 次

	頁
凡 例	2 - 5
【 総括事項 】	
A 大学規模 B 図書館・室数 C 平成 14 年度大学総経費 奉仕対象者数(教員・職員・学生)	6 - 8
【 個別事項 】	
A 図書館・室の職員数(総数、 職務内容別)	9 - 12
A 図書館・室の職員数(資格、 臨時職員、 年齢別、 男女別)	13 - 16
B 施設 (総延面積、 用途別面積、 閲覧座席数、 書架収容力)	17 - 20
C 蔵書数 (図書、 雑誌、 その他)	21 - 24
D 平成 14 年度図書・雑誌受入数(図書受入数)	25 - 28
D 平成 14 年度図書・雑誌受入数(雑誌受入数)	29 - 32
E 視聴覚資料・機器数(資料所蔵数、 内訳)	33 - 36
E 平成 14 年度視聴覚資料・機器数(機器保有台数、 内訳)	37 - 40
F 平成 14 年度奉仕状況(開館状況、 館外貸出冊数)	41 - 44
F 平成 14 年度奉仕状況(参考業務利用件数、 文献複写件数)	45 - 48
F 平成 14 年度奉仕状況(図書館間相互協力)	49 - 52
G 平成 14 年度経費(図書館資料費、 内訳)	53 - 55
G 平成 14 年度経費(図書館・室運営費、 内訳)	56 - 59
H 平成 14 年度外部委託業務について	60 - 62
I 平成 14 年度図書館の公開について(学外利用者の範囲、 利用者数)	63 - 65
I 平成 14 年度図書館の公開について(利用の条件、 利用の範囲)	66 - 68
J 平成 14 年度電子図書館的機能について(A ~ E)	69 - 71
J 平成 14 年度電子図書館的機能について(F)	72 - 74

凡 例

この調査は、文部科学省の「平成15年度大学図書館実態調査票」により集計したものである。

1. 調査の期日

平成15年5月1日

2. 各調査項目注意事項

【 総括事項 】

A 大学規模別記号

A : 8学部以上

B : 5~7学部

C : 2~4学部

D : 単科大学

B 奉仕対象者数(教員・職員・学生):それぞれ現員

○教員数:専任の教授、助教授、講師、助手について休職者も含む。

ただし、学長は含めない。また、教諭、養護教諭等附属学校の教員は除外。

○職員数:「教員」以外の専任の職員(事務職員、技術職員、教務職員等)で、非常勤職員等定員外の者は除外。

○学生数:大学院、学部、併設短期大学部(図書館を共有している場合のみ)、専攻科、別科、留学生部課程の学生及び選科生、聴講生、研究生等、盲学生(内数)

また、夜間学部の学生、外国人学生及び休学者も含む。

ただし、現職教育及び教育職員免許法関係の講習生と通信教育部の学生は除外。

【 個別事項 】

A 図書館・室の職員数(職務内容別、資格、臨時職員、年齢別、男女別)

○図書館・室の職員総数

・臨時職員:通年雇用される者を対象とする。短期間のいわゆる「アルバイト」は除外。

○職務内容別:業務が2以上にわたる場合は、主たる業務の欄に記入。

- 管理職：課長補佐、事務長補佐相当以上。ただし、館長、分館長、副館長は、専任の場合以外は含めない。
- 一般：庶務・会計の業務に従事する者。
- 専門の「情報処理」：電子計算機及び端末装置等の運用・管理、図書館業務の電子計算処理に従事している者。
ただし、端末装置等を利用して、「受入」「整理」「閲覧」「参考」業務を行っている者を除く。
- 専門の「受入」：図書・雑誌の受入（購入、寄贈、交換等）業務に従事している者。
- 専門の「整理」：図書・雑誌の目録の作成、分類の業務に従事している者。
- 専門の「閲覧」：図書の貸出、返却、入退館者の管理の業務に従事している者。
- 専門の「参考」：利用者に対するレファレンス・サービス（端末装置等による情報検索サービスを含む）の業務に従事している者。
- 業務全般：図書館職員が少人数のため、業務分掌が不明確かあるいは、業務分担がなく、業務全般に従事している者。
- その他の「複写」：電子複写、マイクロフィルム等による図書・雑誌等の複写の業務に従事している者。
- その他の「その他」：「一般」、「専門」、「業務全般」及び「その他」の複写以外の者。
- 臨時職員内訳
 - ・フルタイム：1日当たりの勤務時間が専任職員の通常の勤務時間と同等の者。
 - ・パートタイム：1日当たりの勤務時間が専任職員の通常の勤務時間に満たない者。
 - ・フルタイム換算：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日の勤務時間（小数点第2位以下を四捨五入）

B 施設

平成15年5月1日現在工事中のものは含めない。平成15年5月1日までに引き渡しを受けた部分については入れる。

○サービススペース

- ・閲覧スペース：学生用、教員用等の閲覧スペース。
- ・視聴覚スペース：映写室、レコード室、マイクロリーダー室等の視聴覚資料の利用スペース。
- ・情報端末スペース：CD-ROM等の電子資料の利用やネットワーク接続の利用者用コンピュータの設置されたスペース（閲覧スペースに含めた持ち込みパソコンコーナー等は除く、OPAC専用端末コーナーは含む）。
- ・サービススペースのその他：ロビー、ロッカー室、出納ホール、休憩室、展示室、語学研修室等。

○管理スペース：書庫と事務室等の事務スペース。

○その他：「サービススペース」、「管理スペース」に該当しないすべての廊下、階段、便所等を含めたもの。

○収容可能冊数：残余のものではなく、すでに使用されている部分も含めて、その図書館・室全体の収容可能冊数。

棚板90cm当たり25冊の割合（小数点第1位以下を四捨五入）。

C 蔵書数

平成 15 年 3 月 31 日現在。

○雑誌：少なくとも 2 か年以上継続して受入れ、かつ 2 か年以上保存しているもの。

また、新しく受入れを始めたものについても、上記のような予定のあるものについては含める。

D 平成 14 年度図書・雑誌受入数

○図書

・その他：雑誌を合冊・製本し、図書台帳に記載したいいわゆる図書扱いしたもの及び学内において移管したもの。

○雑誌

・その他：図書館または大学の予算で自家生産したもの及び学内において移管したもの。

E 視聴覚資料・機器数

○視聴覚機器保有台数：マイクロリーダーにはマイクロリーダープリンターを含める。

F 平成 14 年度奉仕状況

特に、統計をとっていない図書館・室にあっては、概数で記入。

○開館状況

・年間開館日数：土曜日等半日開館の場合も 1 日とする。

・土曜開館日数、休日開館日数：「年間開館日数」の内数。

休日とは、日曜日、国民の祝日、年末年始の休日等をいい、各季の休暇期間の休業日は含まない。

○参考業務（レファレンス・サービス）利用件数」

・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。

○図書館間相互協力

・その他：大学図書館以外の公共図書館、試験研究機関等の図書館。

G 平成 14 年度経費

平成 14 年 4 月 1 日以降支払われた経費でも、平成 13 年度に属すべき経費は除外し、平成 15 年 3 月 31 日までに現実に支払われていなくても、平成 14 年度に属すべき経費。

○図書館資料費

図書、雑誌、新聞等の印刷資料だけでなく各種の写本、文書、記録、マイクロフィルム、マイクロフィッシュ、オープンリールテープ、カセットテープ、レコード（ディスク）、ビデオテープ、映画フィルム、CD-ROM、電子計算機用磁気テープ、その他、情報の媒体として図書館が収集し、利用者に提供する必要のある資料の購入費。

○図書館・室運営費の内訳

- ・ 図書館・室職員の給与：専任職員の給与。したがって、館長、分館長、副館長については、専任の場合のみ含む。また、退職金は除外。
- ・ 賃金・謝金：「賃金」とは、臨時職員に支払われたものをいう。また「謝金」とは、いわゆるアルバイトに支払われたもの及び講師謝礼金等をいう。
- ・ その他：会議費、職員旅費、清掃業務・警備業務等の委託経費等で、「図書館・室職員総給与」、「賃金・謝金」、「備品費」、「消耗品費」、「印刷製本費」、「光熱水費」、「通信運搬費」、「賃借料」に含まれないもの。

H 外部委託業務について

中央図書館で記入。

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く。

I 図書館の公開について

中央図書館で記入。

○利用の範囲：「情報検索」は端末機等を利用して情報検索サービスを行っている場合をいい、「参考調査」には、「情報検索」、「複写サービス」は含めない。

J 平成 14 年度電子図書館的機能について

中央図書館で記入。