

【アンケート記入時の補足説明】・項目名に*印があるもののみ、今年度(令和5年4月現在)を記入。
・印のないものは、すべて前年度(令和4年4月1日から令和5年3月31日)で記入)

学校番号

① 学校図書館基本情報 ※中高一貫校のみ回答 → ☐ 中高一緒 ☐ 高校のみ

* 学校名							
* 所在地	〒						
* 電話番号				* FAX番号			
生徒数	人 (* 人)		クラス数	クラス (* クラス)			
* 図書館の面積	m ²		* 閲覧座席数	席			
* 司書氏名		* 司書人数	人	* 図書課教員人数	人	* 司書教諭人数	人
* 開館曜日				* 開館時間			
* HPアドレス							
その他全体に関連 注記・補足など							

② 決算

用途別決算	図書費決算					
	図書費総額				※主に需用費(消耗品等)。備品費等除く。	
	→うち県費		→うち学校経営予算		→うちPTA費	
	→うち その他		生徒一人あたりの図書費			-
	費目別決算					
	図書購入費		新聞購入費		雑誌購入費	
	AV資料購入費		用品購入費		その他()	
各教科への予算配分	-	生徒一人あたりの図書購入費	-	生徒ひとりあたりの資料購入費	-	
その他【各教科への 予算配分の内訳など】						

③ 蔵書統計

図書総冊数 (R5/3/31現在)	冊 うち開架()冊					
年間図書受入冊数	購入()冊	寄贈()冊	その他()冊	年間図書除籍冊数	冊	
漫画の所蔵	-	漫画コーナーの設置	-	ライトノベルの所蔵	-	
漫画コーナーの設置	-	ライトノベルコーナーの設置	-			
その他資料数(AV資料等)	ビデオ(), CD(), CD-ROM(), DVD() その他()					
AV資料の館内利用	-	新聞以外のデータベース有無	-	データベース名		
新聞紙数(館内用)	購入()紙	寄贈()紙	電子書籍の所蔵	-	新聞記事データベースの有無	-
雑誌数(館内用)	購入()誌	寄贈()誌	人気のある雑誌			

④ 蔵書管理

図書館システムの導入	-	図書館システム	(Ver.)
図書館システムの運用方法	☐ スタンドアローン ☐ 校内LAN ☐ Web利用可 ☐ その他 () ○複数回答可		
システム更新・導入時期	-	R()年()月	旧システム(Ver.)名 (Ver.)
MARCの利用	☐ 無 ☐ TOOLi(TRC) ☐ 日書連 ☐ e-slip(トーハン) ☐ 国立国会図書館MARC ○複数回答可 ☐ その他 ()		
蔵書検索	☐ 利用者用検索PC有()台 ☐ 校内で検索可 ☐ 県立横断検索参加 ○複数回答可 ☐ Web OPAC有(校外からも検索可) ☐ その他 ()		
蔵書点検	-	蔵書点検頻度・時期	蔵書点検実施者 ☐ 図書委員 ○複数回答可
選定基準(文書化されたもの)	-	廃棄基準(文書化されたもの)	- ☐ 司書 ☐ 教員 ☐ その他 ()
新聞の保存期間	雑誌の保存期間		廃棄の資料の配布イベント
図書費購入図書の図書館以外での蔵書管理(各教科、各課など)	-		

() 支部() 高校

⑤ カウンター業務・サービス【補足】年間貸出冊数の資料別・分類別内訳は「生徒のみ」または「総冊数」のいずれかを選択。

年間貸出冊数	総冊数	総数()冊		生徒一人あたりの貸出冊数	- 冊/年	
	利用者別	生徒()冊・教職員()冊・その他()冊				
	生徒のみ 資料別	図書()冊・雑誌()冊・その他()冊				
	分類別	0類()冊, 1類()冊, 2類()冊, 3類()冊				
		4類()冊, 5類()冊, 6類()冊, 7類()冊				
8類()冊, 9類()冊, 他()冊, 合計(0)冊						
貸出冊数・期間		生徒		教職員		
PTAへの貸出		-	地域開放	-	雑誌の貸出	-
漫画の貸出		-				-
予約サービス(生徒)		-	年()	-	リクエスト(生徒)	-
他館・他校からの借用		-	年()冊	うち、他校から、	年()冊	相互貸借規定の有無
督促・督促頻度		-	年()回	督促形態・方法	☐ 文書 ☐ 担任 ☐ 電話 ☐ 郵送 ☐ 呼出 ☐ 掲示 ○複数回答可	
レファレンス件数(生徒)		年()件	店頭での購入	-	古書店での購入	-
年間貸出回数上位本						

⑥ 図書館内情報機器 / コピーサービス(館内のもの。司書のみ利用は除く)

生徒用のパソコン	-	デスクトップ()台	ノート()台	プリントアウト	-
インターネット以外の利用	-	パソコン利用規定	-		白黒()円/枚
タブレット端末	-	タブレット端末()台	館内Wi-Fi環境		-
パソコン利用人数(年間のべ)	人		その他の情報機器		
コピー機の設置	-	生徒のコピー作動	-	コピー利用規定	-
コピー機の種類	☐ 手動式 (☐ 白黒 ☐ カラー) ☐ コイン式 (☐ 白黒 ☐ カラー)				コピー料金
コピー可の資料	☐ 館内資料 ☐ 持ち込み資料 ☐ その他() ○複数回答可				
					カラー()円/枚

⑦ 広報・PR【補足】「図書館報」:印刷業者に依頼するようなもの。「新着図書案内等」:司書等が作成。図書委員会作成は委員会の項目

新入生オリエンテーション	-	新入生オリエンテーションの方法	-	新・転任職員オリエンテーション	-
図書館報発行	-	年()回	館報担当者	☐ 司書 ☐ 教員 ☐ 図書委員 ☐ その他 ○複数回答可	
新着図書案内等発行	-	年()回	新着案内等担当者	☐ 司書 ☐ 教員 ☐ 図書委員 ☐ その他 ○複数回答可	
教職員向け広報発行	-	年()回	教職員への広報活動(その他の媒体)		
配布・掲示方法	☐ 全生徒に配布 ☐ 全教職員に配布 ☐ クラス掲示 ☐ 校内掲示 ☐ 図書館内掲示 ☐ Web				
	☐ その他() ○複数回答可				
	図書館に関するアンケート				-
	年()回				

⑧ 図書委員会活動

図書委員人数	各クラス()名	計()名	図書委員会活動予算	-	読書会	-
学校行事(文化祭)への参加	-	年()回	広報活動(図書館だより作成等)	-	年()回	
展示活動	-	年()回	店頭での図書買い出し	-	年()回	
その他の活動						

⑨ 授業利用・授業との連携、探究探究(学習)等の実施／朝読書

授業利用時間数	年()時間 ※オリエンテーションを除く	うち総合探究(学習)	年()時間
教科・科目別内訳(特別活動等も含む)			
実施内容			
朝読書の実施	-	実施期間	- 「それ以外」の場合の期間()
朝読書対象者	☐ 全校 ☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年 ☐ その他 () ○複数回答可		