

# 横浜女子短期大学図書館 自己点検・評価報告書

2020 年度版

## 目次

序	1
第1部 図書館自己点検・評価の概要	2
1 「短期大学評価基準」に基づく自己点検・評価	2
2 総合的な自己評価	9
第2部 資料編	14
I 図書館業務報告	14

横浜女子短期大学図書館

## 序

本報告書は、「短期大学評価基準」（2004年10月制定、2008年5月改訂 短期大学基準協会）に沿った評価を「1 図書館自己点検・評価の概要」に位置づけ、「2 資料編」と併せ2部構成とした。

### 第1部 図書館自己点検・評価の概要

- 1 「短期大学評価基準」に基づく自己点検・評価
- 2 総合的な自己評価

### 第2部 資料編

#### I 図書館業務報告

自己点検・評価は、一般的にその年度ごとの事業計画および報告についての分析をもとに実施される。当館において、事業計画は、図書館委員会において作成され、その事業計画にもとづいて業務が遂行される。そしてその結果が年度ごとに報告される。このため「2 資料編」は、自己点検・評価を実施する際の基本データとなる。

「第2部 資料編」の「I 図書館業務報告」は、各年度の業務内容、利用実績、図書館利用の資料統計などをまとめたものである。

※例年「II 図書館利用者満足度調査分析」として「図書館利用についてのアンケート」の集計・分析結果を付記しているが、2020年度は新型コロナウイルス感染防止対策に伴い、アンケートの実施は中止した。

## 第1部 図書館自己点検・評価の概要

### 1 「短期大学評価基準」に基づく自己点検・評価

#### (1) 利用者数および開館日数

在籍学生数 209名(1学年119名、2学年90名)

教職員数 58名、合計 267名(2020年5月12日現在)

2020年度開館日数 187日(新型コロナウイルス感染防止対策のため、4月1日～6月14日休館)

#### (2) 施設・設備

本館の施設・設備に関しては、次のとおりである。

鉄筋コンクリート造 3F建(1987年10月竣工)

床面積 2F 635㎡、3F 635㎡ 1F書庫 200㎡ 合計1,470㎡

図書収容能力 122,000冊

1F 書庫

2F カウンター、AV室(DVD・VTRプレイヤー3台、CDプレイヤー2台)、教員室(現在は教員の個人研究室として管理外)、館長室、事務室、ブラウジング・コーナー、絵本コーナー、OPAC・コーナー(館内用1台、インターネット経由4台)

3F 閲覧室、一般書架、ブラウジング・コーナー、OPAC・コーナー(館内用1台、インターネット経由2台)、紙芝居・大型本書架

閲覧席数 108席

2F 閲覧室(12席)、AV室(共同閲覧可)(8席)

3F 閲覧室(84席)、キャレル(4席)

その他の座席 24席

2F ブラウジング・コーナー(4席)、スツール(3席)

3F 読書席・コーナー(8席)、スツール(5席)

入口にはBDS(Book Detection System)を設置し、図書の無断持ち出しを防止している。2006年7月から計数機によって入館者数をカウントしている。

また、教員閲覧室は「教員室」に変更されて以降、図書館内に個人研究室が置かれている。

#### (3) 資料

2021年3月現在、蔵書数は132,296冊、所蔵雑誌420タイトル(2年以上継続して受入れ、かつ保存、研究紀要を含む)、2020年度の受入雑誌は95タイトルである。

受入図書の変遷、AV 資料数の内訳は下記および図 1 のとおりである。

図書、雑誌（2020 年度）

図 書			雑誌・新聞		
和書	洋書	合計	和	洋	合計
129,993	2,303	132,296	99	0	99

図書は冊数、新聞は、年間受入雑誌のタイトル数

受入冊数の変遷

年度	和書		洋書		合計	蔵書数	
	総数	寄贈	総数	寄贈			
2016	28	2,686	541	12	0	2,698	126,463
2017	29	2,579	405	1	0	2,580	128,681
2018	30	2,181	499	0	0	2,181	130,469
2019	R1	1,564	308	3	3	1,567	131,792
2020	R2	1,159	241	0	0	1,159	132,296

寄贈図書は、主に本学協力会から、冊数は内数

(単位：冊)

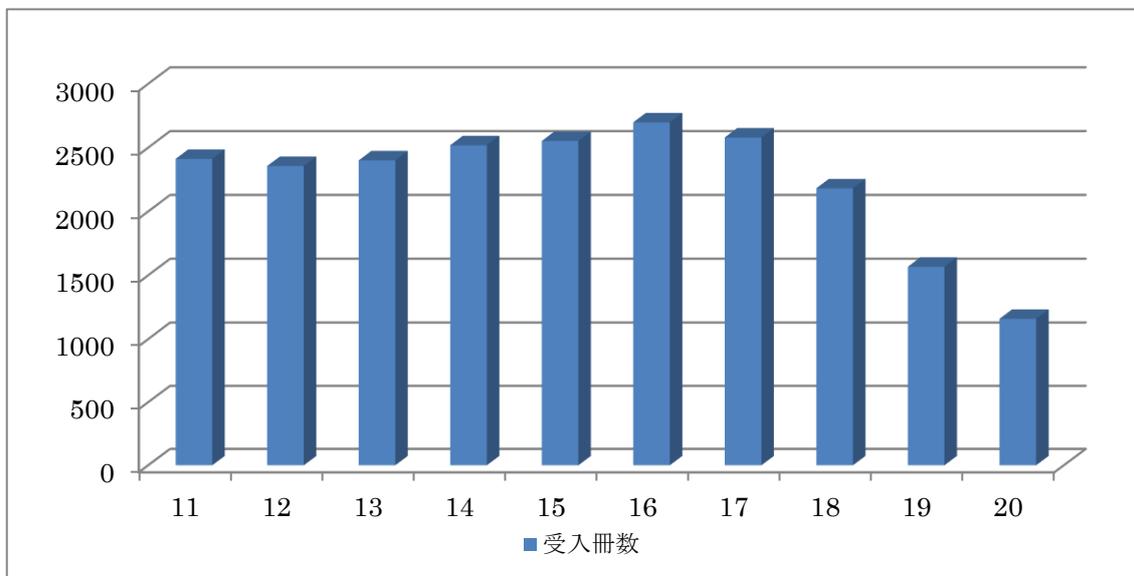


図 1 受入冊数の推移

視聴覚資料一覧

ビデオテープ：593巻	／	DVD：600枚	／	カセットテープ：222巻
CD：1,592枚	／	CD-ROM：16枚	／	紙芝居：2,775点
ピアノピース：492点	／	スライド：18点		

資料保管のための見通し

図書収容能力は 12.2 万冊程度であるが、2020 年度末、蔵書数は 132,296 冊となり 108% の状態となった。ただし本館の場合、絵本、ソフトカバーの軽読書用の図書が多数あるため、計算上よりも若干余裕が見込まれる。当面は、不用図書が多数あるため、除籍によってスペースを確保している。

#### (4) 年間予算

2020年度の決算額は、図書費 150 万円（AV 資料、データベース、製本費を含む）、雑誌・新聞 80 万円、合計 230 万円であった。2018 年度より毎年資料費が減額され、それに伴い資料の受入数も減少している（図 2）。このほかに、例年どおり本学協力会から年間 30 万円の補助を受けた。

資料費の変遷

(単位：千円)

年度		図書	図書以外	合計
2016	28	3,380	1,220	4,600
2017	29	3,343	1,257	4,600
2018	30	2,545	1,055	3,600
2019	R1	1,847	953	2,800
2020	R2	1,361	939	2,300

図書以外：新聞・雑誌のほか AV 資料、データベースなどが含まれる

(単位：千円)

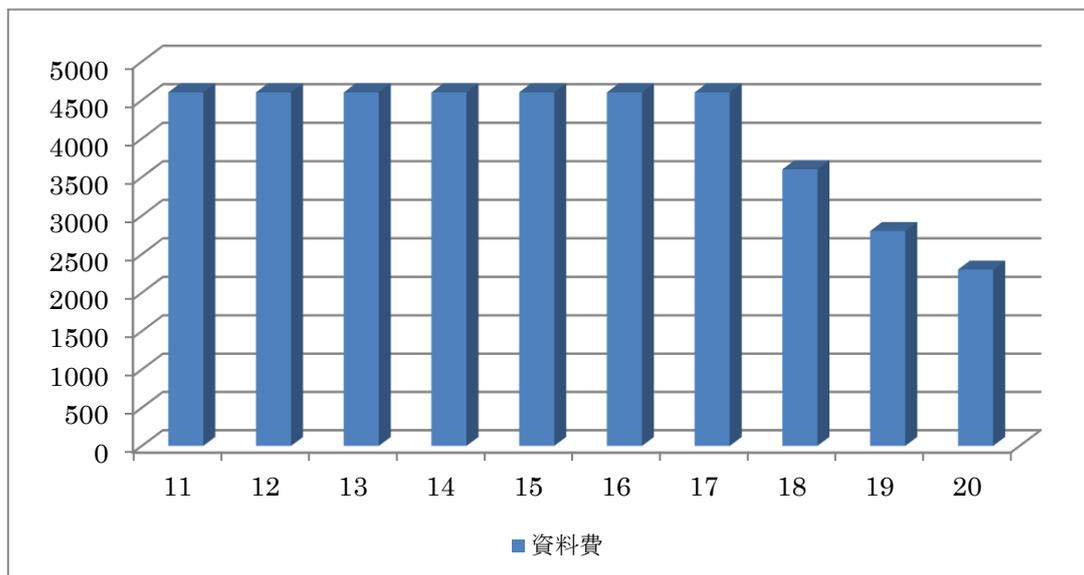


図 2 資料費の推移

#### (5) 購入図書の選書システムと廃棄について

図書の選書システムは、1997 年度に選書ワーキンググループ（以下、選書WG）（教員と図書館員による組織）がつけられた（1998 年度以降中断、2005 年度再発足）。2007 年度以降、組織的に運営するため、選書WGのメンバーを固定化し（教員 4 名に館長、図書館員 1 名）、定期的に会議を開催していたが、2010 年度以降休止している。

##### 選書について

毎年、非常勤講師を含む全教員に対して 4 月と 10 月の学期のはじめに、授業などのために必要な購入希望図書の依頼をしている。希望が出されたものについては最優先して購入し、また「シラバス」に掲載された教科書、参考書類はもれなく揃えるようにしている。

なお、学生の要望を反映させるためにリクエスト制度と、「選書ツアー」を実施しているが、2020 年度は新型コロナウイルスの影響を受け「選書ツアー」は実施できなかった。

### 除籍について

2020年度は655冊の除籍を行った。いずれも、内容が古いために利用価値を著しく喪失した資料である。これらは「資料収集・管理規程」第14条に則って、図書館が該当する資料リストを作成し図書館委員会に諮る。承認を得た上で、さらに全教員に周知し、資料に関し意見を求め、1週間の閲覧期間を設けた後、事務的な処理が行われる。

### 参考図書、教科関連の図書などの収集に関して

2018年度から2020年度まで過去3年の平均受入冊数は1,636冊である。本学学生の利用は、その多くが教科の学習を目的としているため、学習・教材的な資料を多く購入している。貸出される図書の多くは、主にレポートの出される教科や実習のための利用であり、購入と利用のバランスはとれていると考えられる。かつては、参考図書（レファレンス・ブック）は、学生の利用を予測して、広範な分野に渡って購入し、利用の便をはかってきたが、近年は、過去3年間平均で34冊、受入冊数の2.1%程度である。基本資料が打ち切られたままになり、更新されていない資料が少なくない。

図書・レファレンスブック（参考図書）の受入状況（単位：冊数）

年度		一般図書	参考図書	合計
2016	28	2,655	43(1.6)	2,698
2017	29	2,519	61(2.4)	2,580
2018	30	2,145	36(1.7)	2,181
2019	R1	1,532	35(2.2)	1,567
2020	R2	1,128	31(2.7)	1,159

かっこ内の数字は、受入冊数に占める割合

### （6）職員態勢

2020年度は専任職員2名（司書有資格者）、派遣社員1名であり、短大図書館の職員数の平均を上回っている。しかし、他館に比べ貸出などの作業量が多く、開館時間の延長の業務などのためにも必要な人数である。

研修・研究については、館員に適切な機会が与えられ、本館加盟の研修など必要に応じて参加するよう配慮がなされている。

### （7）急速な情報化へのシステム対応

図書館情報システムは、ブレインテック「情報館」を使用している。数年おきに最新のシステムに更新され、図書館業務化は円滑に機能している。情報検索システムについても何ら問題は生じていない。

### （8）利用サービスの促進

学生1人当たりの貸出冊数は、2016～2019年度までは平均17.3冊、ここ数年横ばいであったが、2020年度は新型コロナウイルスの影響で10.9冊（図3）となり、大幅に減少した。利用者の要望を選書に反映させるため、従来からリクエストの制度が設けられている。

貸出冊数の推移（学生・卒業生）

年度		学生数	貸出冊数	1人当たり	卒業生
2016	28	395	7,113	18.0	1,084
2017	29	326	5,144	15.8	1,029
2018	30	233	3,989	17.1	1,327
2019	R1	198	3,608	18.2	756
2020	R2	209	2,285	10.9	177

学生数以外の単位は冊数

(単位：冊)

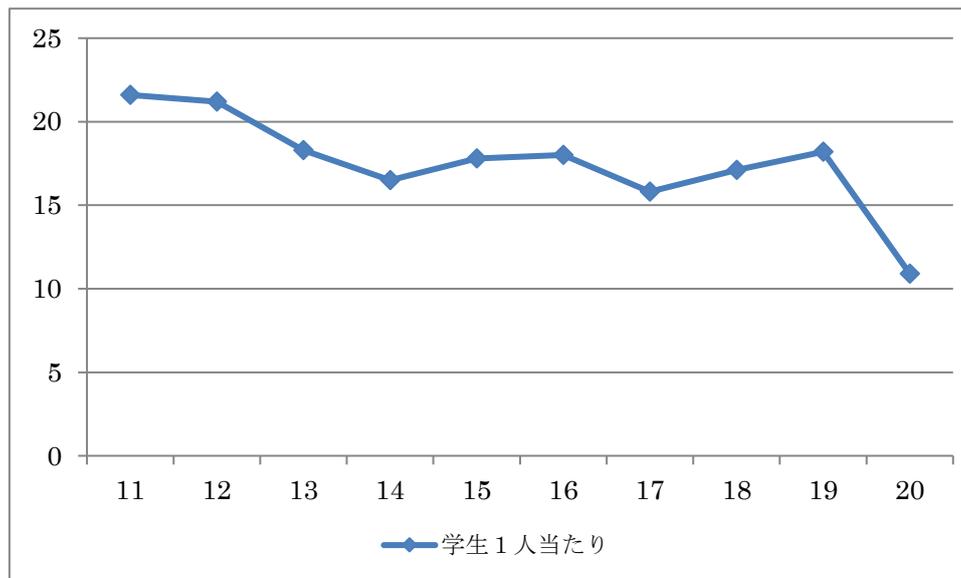


図3 学生1人当たり貸出冊数の推移

学生に対しては、新学期（4月）に学年全体のオリエンテーションを実施している（1学年30分、2学年10分程度）。これとは別に1年生には、グループ別に館内オリエンテーションを実施し、詳しい利用方法を説明する機会を設けている。その際、案内は毎年2年生にお願いしている。同時期にコンピュータ検索（OPAC）のガイダンスも開いているが参加者はいないため日常的にカウンターで利用の案内をしている（2020年度は新型コロナウイルス感染防止のためいずれも中止）。

学生の利用に最も強い影響力をもっているのは、教員からの働きかけである。なかでも授業と図書館との連携こそが最善の利用教育であろう。毎年4月と10月に「授業内図書館ガイダンス申込書」を全教員に配布し協力を求めている。2020年度は「教養演習」（1学年・通年）で資料の検索法についてガイダンスを行った。

教科に必要な資料について、2020年度もこれまで同様、年2回、全教員にあて「学生に対する図書などのお願い」を配布して協力を呼びかけた。学生の図書館利用の促進のために、引きつづき教員との連携を計る必要がある。

開館時間は平日9:00～18:20、また、授業が行われる土曜は開館（9:00～15:00）を実施している（2020年度は平日9:00～16:30、土曜授業の実施はなかった）。保育現場に勤務する卒業生の利用は次の表のとおり、年度により増減はあるが、過去3年を平均すると113名の利用、753冊の貸出がある。

2020年度は「図書館利用に関するアンケート」（全学生）、「読書アンケート」（新入生）は実施しなかった。

#### （9）学内外への情報発信、相互利用など

「図書館報」は年10回、定期発行することになっている。新型コロナウイルスの影響で2020年度は2号であった。このほかに各種図書館利用のための案内などを発行している。

近年利用が増えている学生以外の利用者にむけて、ホームページ上での利用案内をわかりやすくし、学習・研究のためのリンク集などを設け、発行物の閲覧もできるようにしている。2020年10月からはホームページ上で「館員おすすめの本」を毎月紹介している。今後は予約や延長の手続き、貸出状況の確認など機能を充実させていきたい。

#### 卒業生の利用

卒業生に対する利用は、平日の閉館時間を18:20までとし、前期は授業のある土曜も開館（9:00～15:00）して利用しやすくしていた。しかし、2020年度は卒業生への開館は約6か月（7/6～1/7）と限定されたため、利用数も大幅に減少した（図4）。現場に出て資料の必要性を感じ、公共図書館には保育の資料はほとんどないことを実感するようなので、今後も状況をみながら開放していきたい。

卒業生貸出冊数・人数

年度	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
冊数	1,141	963	1,052	1,148	993	1,084	1,029	1,327	756	177
人数	177	165	113	150	129	167	185	208	108	23

（単位：冊 人数）

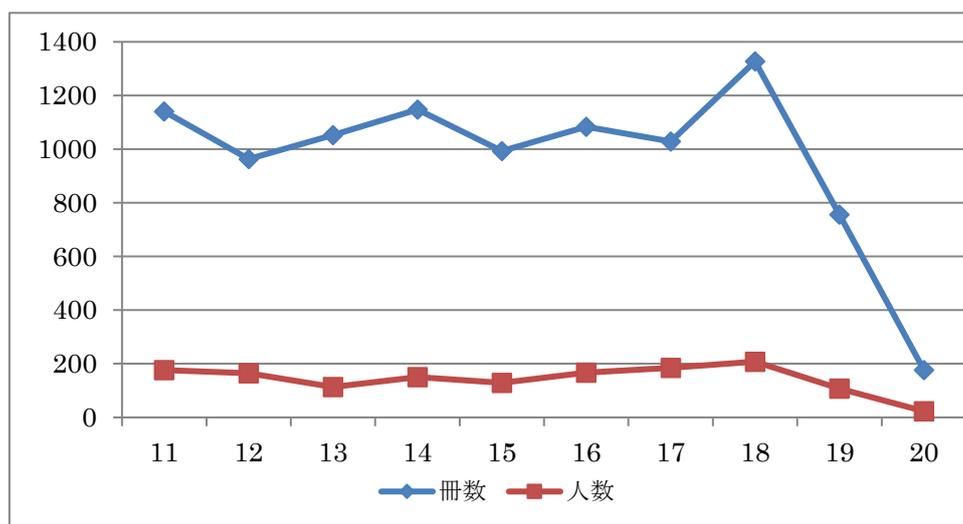


図4 卒業生貸出冊数・人数の推移

#### 保育センター利用者など

2006年度から夏季休業期間中、女子高校生に図書館を開放、また2008年度から、保育

センター受講者並びに本学実習園の職員に対して貸出が実施されている（2007年度までは閲覧のみ）。2009～2019年度は保育センターの特別研修「保育研究」（2011、2012年度は実施されず）で研究課題の資料収集法のガイダンスを実施した。

### 附属幼稚園関係者

従来から本学附属幼稚園関係者には貸出が認められている。1998、99年度に利用のピークを記録したあと激減し、その後はほとんど利用がない時期が続いた。しかし2010年度から再び大幅に増加、2015年度には貸出冊数、利用者数ともに前年の倍となり2018年度は過去最高を記録した（図5）。毎年活発な利用が続いている。横浜市には公共図書館が1区1館しか設置されていない。そのため、洋光台地区の住民は行政からの十分なサービスを受けられないからである。幼稚園の保護者は、本学が地域に貢献するための大きなヒントを示唆してくれている。2020年度は学外利用が約2か月（11/9～1/7）と限定されたため、利用数も大幅に減少した。休館中も利用の問い合わせが多く、強いニーズを感じるため、引き続き状況をみながら開放していきたい。

附属幼稚園関係者貸出冊数・人数

年度	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
冊数	2,391	2,892	3,165	2,091	4,005	6,000	5,508	6,866	6,268	322
人数	304	354	409	255	538	687	649	721	657	29

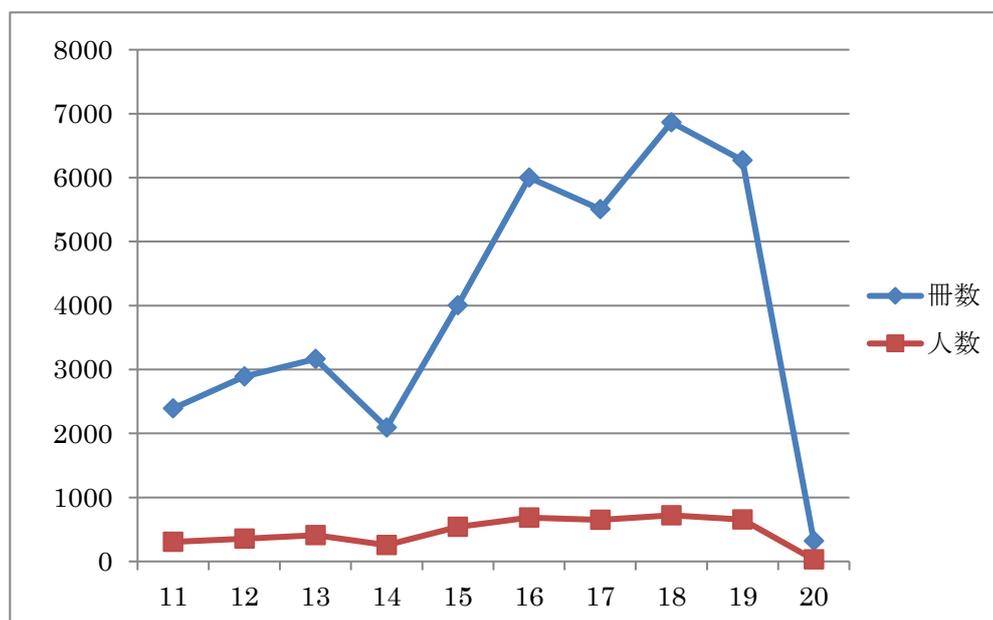


図5 附属幼稚園関係者貸出冊数・人数

### 相互利用

相互利用については、日本図書館協会、神奈川県図書館協会、私立短期大学図書館協議会に加盟し、他館からの協力が得られるよう態勢が整えられている。利用数の変遷は図6のとおりである。2007年10月からNII（国立情報学センター）のNACSIS-ILL（相互利用システム）に加入・運用している。

(単位：件)

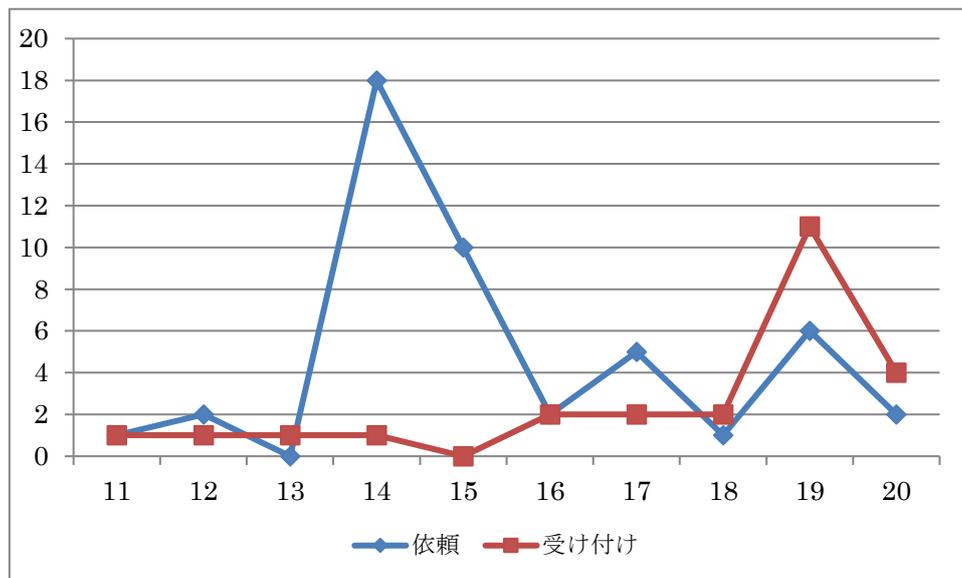


図6 文献複写件数の推移

## 2 総合的な自己評価

### (1) 現状について

本館の施設・設備、資料（蔵書数）はともに高い水準を維持している。また、利用に関しても、2019年度における短期大学図書館全体（学生・教職員ほか）の年間貸出冊数、1館平均は4,557冊に対して、本館は12,369冊と平均の2.7倍で平均を大きく上回っている。

（全国比較のために、2019年度の数値を用いる、以下同様）。全国で12,000冊を上回る館は11館（7.9%）であり、年々、貸出冊数は減少しているが小規模館でありながら2019年度も依然利用の上限を維持しているといえる。

ホームページによる情報環境も整備されており、教科担当者との連携による図書館利用（質的向上）についても、活発になりつつある。2020年度は「教養演習」（1学年・通年）で資料の検索法についてガイダンスを行った（3クラス×30分）。最近では図書館の資料を使用したレポート課題や、授業内に図書館を利用する教科も増えている。

2013年度から絵本・ブックトークを年2回開催（2020年度は中止）、実習で役立つ絵本などを紹介している。

また学生の読書の実態を調査するために、2011年度から1年生に「読書アンケート」を行い、1か月に何冊ぐらい本を読んでいるか（マンガ、絵本雑誌などは除く）調査している（2020年度は中止）。2019年度調査では、最近1か月まったく本を読んでいない（0冊）学生は、72.5%と約7割にのぼった。一人月平均読書冊数は表のとおり0.5冊であり、学生は日常的に読書をするという習慣が身につけていないことがわかる。

「読書会」も定期的で開催していたが、2020年度は実施を中止した。

図書館利用のノウハウを2年生から1年生に伝えるために「図書館報」を活用している。レポート課題への取り組み方や実習のための図書館利用法のアドバイスをインタビューして掲載している。

さらに読書の幅を広げてもらおうと、「館員おすすめの本」を様々なテーマでブックリストとともに展示している。それに加え、2020年10月からはホームページに毎月その時期に合ったブックリストを掲載している。また、気軽なテーマの「ひと箱図書館」などを設けている。

## (2) 向上・充実のための課題

2019年度の本学資料費は280万円、全国平均は385万円であり平均の72.7%にとどまっている。近年優れた実績をもつ短期大学が4年制に移行したり、不況により大幅な資料費削減が実施されており、短期大学図書館はきわめて厳しい状況下に置かれているといえる。本館の蔵書が13万余冊に達していることを考えると、蔵書を維持してゆくためには、新規購入と共に資料の更新をするなど最低限の資料費は必要である。学生の図書館利用の促進とともに本学図書館の将来構想を視野に入れた図書館委員会、教授会などでの十分な論議が大きな課題である。資料の購入にあたっては、教科を担当する教員による選書が不可欠であり、選書ワーキンググループがその役割を果たすべきであるが現在休止状態である。

## (3) 早急に改善を要すると判断される事項

施設面では、蔵書の増加に対する書庫の拡充もしくは書庫スペースの確保が課題としてあるほか、教員閲覧室が「教員室」に変更されて以降、教員には研究・調査などのための施設が十分に確保されていないことである。図書館が学生・教職員の教育・研究のための機能を果たすためには、大学全体にどのように位置づけられるべきか基本的な構想が必要である。

### 「短期大学評価基準」(2004年10月制定、2008年5月改訂 短期大学基準協会)

評価領域Ⅲ 教育の実施体制

評価項目3 図書館もしくは学習資源センター等が整備されていること

- (1) 図書館(以下、学習資源センター等を含む)の蔵書数、学術雑誌数、AV資料数及び座席数等は、在籍学生数に比し適当か。
- (2) 図書館の広さは充分であり、その環境は適切に整備されているか。また蔵書数の増加等、将来に備えたものとなっているか。
- (3) 年間の図書(以下、学術雑誌、AV資料等を含む)購入予算は充分か。また購入図書選定システムや廃棄システムは確立しているか。
- (4) 図書館には学生が利用できる参考図書、関連図書は十分に備えられているか。
- (5) 司書数、司書の能力、図書検索システムなどを含む、図書館のサービス体制は充分か。
- (6) 学生の図書館利用を活発にするための努力は行っているか。
- (7) 学内外への情報発信、他の図書館との相互利用活動など、図書館活動は活発か。

## 付記

### 月別の貸出冊数

月別の貸出冊数について、年度ごとに示したのが図7、これを2020年度について学年別に見たのが図8である。

年度ごとの変化を見ると2020年度は新型コロナウイルスの影響で全体的に減少しているのがわかる。学年別では、2年生（赤）が9月、11月の実習前、1年生は11月、2月の実習前に利用が増加している。

(単位：冊)

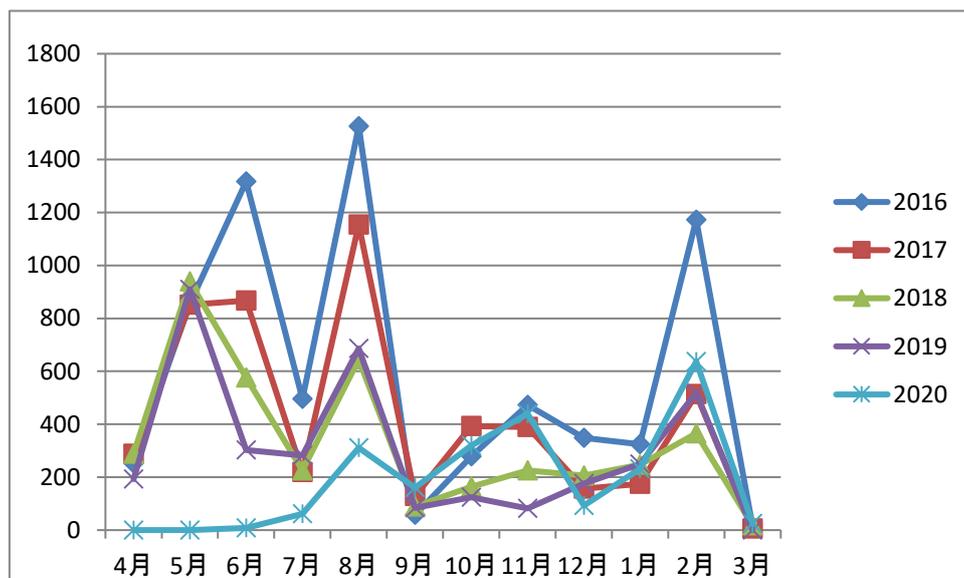


図7 月別貸出冊数の推移 2016-20年度 (学生)

(単位：冊)

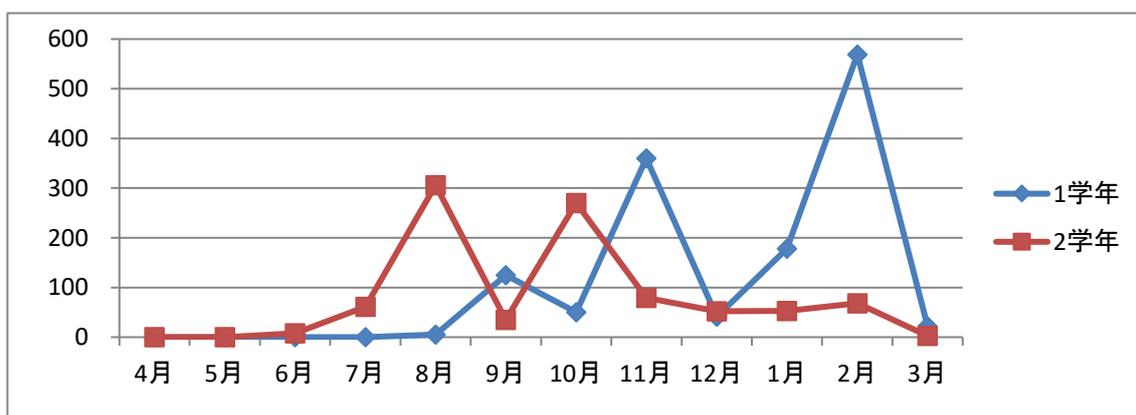


図8 2020年度月別貸出冊数 (学年別)

### 蔵書冊数・受入冊数と貸出冊数との関係

2020年度における蔵書冊数・受入冊数と貸出冊数との関係を全体の割合で示したのが、次の表と図9である。当館の主要教科に関する図書が分類されている「3 社会科学」(保育・幼児教育など)「7 芸術」(絵本、楽譜など)の貸出全体に占めるその割合は、それぞれ31.0%、46.3%。これを合わせると77.3%になる。全蔵書数に占める冊数の比率

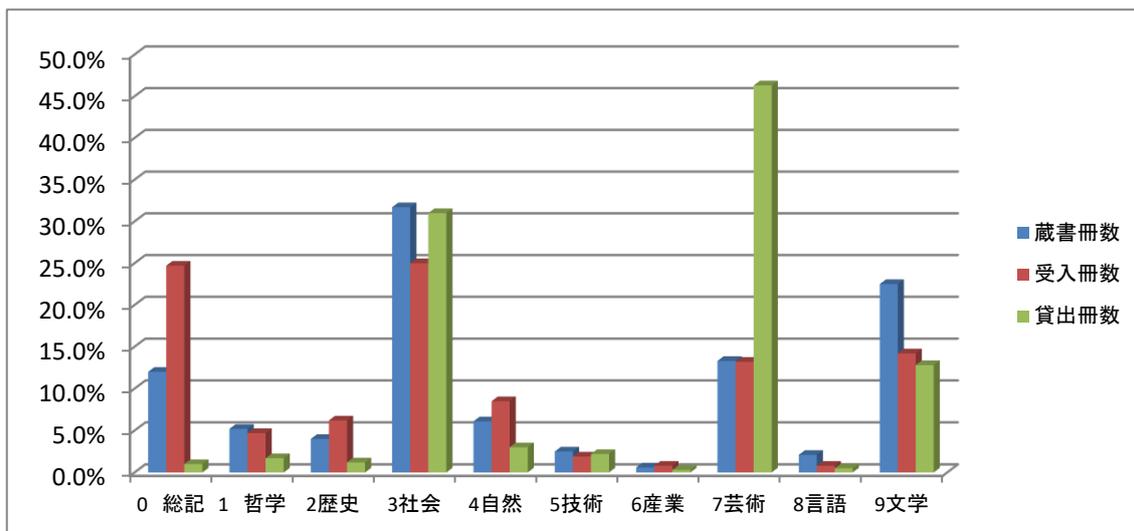
が45%、受入冊数は38.2%であり、これらを大きく上回っていることがわかる。

蔵書冊数・受入冊数・貸出冊数の比較

(単位：%)

	0総記	1哲学	2歴史	3社会	4自然	5技術	6産業	7芸術	8言語	9文学	合計
蔵書数	12.0	5.2	4.0	31.7	6.1	2.5	0.6	13.3	2.1	22.5	100.0
受入数	24.7	4.7	6.2	25.0	8.5	1.9	0.8	13.2	0.8	14.2	100.0
貸出数	1.0	1.7	1.2	31.0	3.0	2.2	0.3	46.3	0.5	12.8	100.0

図9 蔵書冊数・受入冊数・貸出冊数の比較



蔵書冊数に占める社会科学・芸術の貸出冊数の占める割合

(単位：%)

年度	蔵書冊数	貸出冊数	貸出／蔵書
2016	44.6	76.8	172
2017	44.9	75.8	169
2018	45.1	68.6	152
2019	44.9	64.7	144
2020	45	77.3	172

貸出される図書の多くは主に実習のための利用、次にレポート課題の教科である。このことは、授業内容が貸出しに大きく影響していることを物語っている。学生の利用傾向の変化については詳細な分析が必要であり、どのように考えたらよいかさらに検討を要するが、図書館の運営や収集方針にその原因があるとの見方も検討されなければならないだろう。実際に専門書・一般図書の受入冊数が減少、一方で低廉な図書、実用書の受入冊数が増加していることは否定できない。それが学生の利用に直接に反映しているとの推察は一概にできないとしても、何らかの関係があるとの可能性も捨てきれないであろう。

年間貸出冊数は短大平均を大幅に上回ってはいるが、量的にはほぼ利用の上限に達しているよう。そろそろ図書館が授業との連携の上に立った運営方針を明確にして、質的な転換を目指す時期に来ていると思われる。それには本学の今後の教育のあり方を検討するなかで、保育者養成の将来像を見据え、保育者の専門性向上のための図書館のサポートシステムが共有の課題として論議される必要があるのではないだろうか。

## 第2部 資料編

### I 図書館業務報告

#### 1 図書館利用

##### (1) 利用案内

開館時間

平日 9:00～18:20 (2020年度 9:00～16:30)

\*前期-授業のある土曜日・祝日 9:00～15:00

休館日 日曜日、祝日、本学行事の日、開館日以外の土曜日、休暇中の一定期間

貸出 学生：10冊-2週間 教職員：50冊-2週間、研究用図書-1年

卒業生、10冊-1か月 館長が許可した者、3冊-2週間

##### (2) 利用者サービス

①広報 『図書館ガイド2020』、『図書館ガイド』（カラー版、学外PR用）、『情報へのアクセス』（2016年11月発行）、『図書館報』第229～230号

②他機関の利用 文献複写、他研究機関の紹介。研究者には「神奈川県大学図書館共通閲覧証」を発行。

#### 2 図書館の歩み

1951年4月 横浜保育専門学院新校舎建設、図書室が整備される

1962年9月 校舎を横浜市南区に新築移転、図書室を完備

1966年1月 学校法人白峰学園設立。横浜女子短期大学が設置認可され、横浜市南区中村町の学内に図書館が置かれる。

1971年4月 校舎、図書館を整備し、教育の充実をはかる

1979年2月 横浜市港南区港南台に校舎・図書館を新築、移転する

1987年4月 「図書館報」第1号発行

10月 新図書館落成

1987年6月 コンピュータ機器導入、CD-ROMによる図書データ作成開始

1990年9月 コンピュータ・システム（ブレインテック「情報館」）導入、閲覧・整理業務開始

1991年- 卒業生へ貸出開始

1993年4月 学生の貸出冊数を5冊から10冊へ（実習、長期休業期間は15冊へ）

1994年5月 「図書館業務報告書」（2004年度まで毎年）発行

11月 「横浜女子短期大学図書館規程」、「同、委員会規程」制定

図書館委員会（教員5名、館員1名）発足

1995年5月 「横浜女子短期大学図書館利用規程」、「同、資料収集・管理規程」制定

- 1996年4月 附属幼稚園保護者へ貸出、保育センター受講生への閲覧を開始  
「図書館運営の指標」制定
- 1997年2月 「図書館利用に関するアンケート」実施（以降、毎年）
- 3月 学術情報センター（NACSIS、現国立情報学研究所（NII））と接続
- 2002年7月 「図書館報」100号発行
- 2005年5月 「自己点検・評価報告書」（以降毎年）発行
- 10月 学生へCD貸出開始
- 2006年6月 ホームページ開設
- 8月 夏休み期間、女子高生へ開放（以降、毎年実施）
- 2008年4月 保育センター受講生、本学実習園の保育士へ貸出を開始
- 2014年4月 ホームページリニューアル
- 2016年10月 「図書館報」200号発行

### コンピュータ導入

- 1988年6月 コンピュータ機器導入（第1期）、CD-ROMによる図書データ作成開始
- 1990年9月 図書館コンピュータ・システム（ブレインテック「情報館」）導入（第2期）閲覧・整理業務開始。10-NETによる。端末機4台（事務室2、閲覧1、利用者端末1）
- 1994年4月 図書館コンピュータ・システム更新（第3期）、LANによるコンピュータ・ネットワーク・システム。サーバー機1、端末機3台を導入（トータルで、事務室3、閲覧1、利用者端末3）
- 1995年11月 図書館コンピュータ・システム更新（第4期）、Windows版対応ソフト。新型の端末機5台を導入（トータルで、事務室4、閲覧1、利用者端末3）
- 1997年3月 学術情報センター（NACSIS、現国立情報学研究所（NII））と接続
- 1999年9月 図書館コンピュータ・システム更新（第5期）、Windows 98版対応ソフト。新型の端末機1台を導入（トータルで、事務室3、閲覧2、利用者端末4）
- 2004年3月 図書館コンピュータ・システム更新（第6期）、新型のサーバー機、事務室3台、閲覧2台を導入。クライアント5台は、Windows XP対応（トータルで、事務室3、閲覧2、利用者端末4）
- 2005年12月 図書館コンピュータ・システム更新（第7期）、OPAC4台（入替）、インターネット検索用4台増設など
- 2008年3月 図書館コンピュータ・システム更新（第8期）、新型のサーバー機、事務室3台、閲覧2台を更新
- 2010年3月 図書館コンピュータ・システム更新（第9期）、Windows 7対応、OPAC4台（入替）、インターネット検索用4台、ノートパソコンを更新
- 2013年3月 図書館コンピュータ・システム更新（第10期）、新型サーバー機、事務室3台、閲覧2台を更新
- 2015年3月 図書館コンピュータ・システム更新（第11期）、Windows 8.1対応、インターネット検索用8台、ノートパソコンを更新
- 2015年6月 インターネット検索用8台のうち、2台を館内OPACへ変更

2018年3月 図書館コンピュータ・システム更新（第12期）、情報館をRDS（リモート・デスクトップ・システム）へ変更。新型サーバー機、事務室3台、閲覧2台を更新

2020年2月 図書館コンピュータ・システム更新（第13期）、Windows10対応、インターネット検索性6台、館内OPAC用2台、ノートパソコンを更新

### 3 組織・運営

#### （1）職員構成

図書館長 スティーブン・トムソン

図書館課長補佐（司書）原真由美、（司書）大久保美玲、（派遣社員）吉田梨紗

#### （2）図書館委員会

委員長 スティーブン・トムソン（館長）、委員 北本洋子、篠原万喜子、本田幸、鶴野澤武美、原真由美（図書館員）

#### （3）図書館委員会の開催（承認・報告）

2020年度、委員会は開催せず、稟議書、報告により承認を得た。

##### 2019年7月7日 承認・報告

承認「図書館自己点検・評価報告書 2019年度版」（案）

報告 4月1日付総務部長「示達書」、4月10日付「図書館報告」（3月31日現在）、図書館利用状況（貸出一覧、学生貸出冊数）など

##### 2020年2月22日 承認・報告

承認（議案に相当） 図書館の廃棄について

報告 2月22日付「蔵書点検報告」

#### （4）図書委員（学生）

新型コロナウイルスのため選出されず、活動はできなかった。

#### （5）加盟団体

日本図書館協会、神奈川県図書館協会、私立短期大学図書館協議会に加盟。

#### （6）図書館事務分掌

図書館事務分掌については、次のとおりである。

##### 管理

	区分	業務名	業務内容
1	1 企画	図書館委員会	図書館委員会の運営に当たり、議案の立案、報告内容の検討など会運営に必要な事項を整理し準備する。事務作業には、開催案内、委員の招集、会議場所の設定、会議の開催、会議資料の作成、議事録の作成などがある。委員会は、定例が年6回開催。図書館からは館

			長、館長が推薦する者1名が委員会委員となる。
2	1 企画	図書委員会（学生）	図書委員会の運営に当たり、議題の企画・立案を整理し準備する。事務作業には、開催案内、委員の招集、会議の開催、会議資料の作成、会議の内容を館長に報告する。
3	1 企画	図書館業務企画立案	図書館業務の企画・立案の重要な柱となるのは「図書館年間計画」である。これらが図書館委員会で論議され、館運営の指針となる。年間計画は、短・中・長期的計画から成り、それらが適切に図書館運営に反映されるよう配慮されなければならない。
4	1 企画	予算立案	本館の予算は、図書館委員会の協議事項になっている。そのため、予算立案は「図書館年間計画（案）」においてなされる。そこで、前年度の実績を参考に、「計画（案）」に提案するための資料の作成を行う。
5	1 企画	図書館システムの構築（変更）	現行の図書館システムについて、適宜見直しを行い、改善計画を立案し、システムの変更を計画する。
6	1 企画	研修計画	図書館員の専門性の向上のために、業務に必要な研修計画の立案を行う。
7	1 企画	自己点検・評価報告書作成	図書館の毎年の業務の報告書を作成する。現在、「図書館自己点検・評価」「図書館利用者満足度調査分析」で構成される。
8	2 運営	書庫管理 図書	書架の配架状況を勘案し、書庫への移動を行う。図書には、「書庫」の押印をし、データには保管場所を入力する。
9	2 運営	書庫管理 新聞・雑誌	新聞は、1か月から数か月単位で、事務室収納分を書庫へ移動。雑誌は、雑誌架に収納されている分を1年単位で書庫へ移動。
10	2 運営	書架整理	資料の収蔵状況を把握し、全書架の配置を管理し、増加に応じて書架上の整理を行う。
11	2 運営	選書	出版・販売情報などの資料をもとに、資料の選択をする。選書ワーキンググループにより選書された資料、教員からの選書・リクエスト、学生のリクエストなどを集約する。
12	2 運営	選書ツアー（学生）	年2回程度、学生の希望者を募り、書店で選書を行う。同行する学生に選書計画などを説明して、現地で指導を行う。
13	2 運営	図書・雑誌発注	選書されたリストにもとづいて、発注業務を行う。
14	2 運営	納品の検収、配置	業者から納品された資料を、納品書と照合し、受理し、所定の位置に配置する。
15	2 運営	蔵書管理 蔵書点検	蔵書が整理され、常に停滞することなく利用に供されているかを管理する。現在は、年1回定期的な蔵書点検を実施しているが、必要に応じて調査を実施する場合がある。
16	2 運営	図書除籍処理	「図書館収集・管理規程」にしたがって、除籍を行う。
17	2 運営	図書館協力	図書館間の相互貸借のための手続きを行う。必要に応じ県内大学図書館相互利用のための、「共通閲覧券」や紹介状発行など。
18	2 運営	各種案内、掲示	必要に応じ、図書館利用に関することなどを館内に掲示する。
19	3 統計	調査・照会などの集計	利用統計、相互貸借などについて、月計、年間統計のための資料を整理し、集計する。
20	3 統計	利用者アンケート調査、集計	学生アンケート（毎年1回実施）について、調査項目を確認し、実施する。回収した調査票を集計し、評価を行う。
21	3 統計	資料の増減冊数集計	図書館資料（図書、新聞・雑誌、AV資料など）について、年間の受入資料数と廃棄数を算出し、統計資料を更新する。

22	3 統計	閲覧・貸出等 についての集 計	図書館利用状況について集計し、月計、年間の別に集計する。
23	4 庶務	会計総管理	図書館で発注した備品、消耗品のうちで図書館が管理する物品などに関する、支払い業務。購入した物品などの見積書、納品書、請求書などの関連書類一式を総務課に提出するまでの業務。
24	4 庶務	コピー料金の 管理、集計	利用者用コピー機の料金について月計、年間統計のための資料を整理し、集計する。
25	4 庶務	備品・消耗品 、出納・保管	事務作業の必要に応じ、備品、消耗品などの出納・保管を行う。
26	4 庶務	寄贈図書受信	寄贈された資料について受理する作業を行う。
27	4 庶務	研究紀要発送 先名簿管理	本学研究紀要の交換資料先の機関の名簿を作成、更新する。
28	4 庶務	研究紀要発送 作業	本学研究紀要を交換先の機関に発送する。
29	4 庶務	業務日誌	毎日の業務状況を記録する。
30	4 庶務	郵便物の收受 、発送および 保管	図書館あてに送付された郵便物の受理、および必要な発送などを行う。
31	4 庶務	館内美化、衛 生・火気取締 り	館内の美化に努め、衛生状況、火気取り締まりを行う。

#### 整理

1	1 図書	図書発注（発 注、重複調査 ）	発注予定の資料について、重複がないかを調査し、発注する。
2	1 図書	図書検収	納品された資料について（検収）、発注書と照合し、異同がないかを点検する。
3	1 図書	図書登録	図書を蔵書として登録する。
4	1 図書	図書データ入 力(DLなど)	図書データ入力（ダウンロードなど）INN（国立情報学研究所）などのデータをDLし、ローカルデータを付与する。
5	1 図書	図書装備	図書に閲覧に必要な装備を行う。
6	1 図書	図書配架（新 着図書）	利用に供するために、新着図書については新着書架に配架する。
7	1 図書	図書修理	補修の必要な図書館資料については、適宜修理する。必要に応じて業者に発注する。
8	1 図書	図書分類訂正	図書の分類の調整、修正など変更が生じた場合、これを訂正する。
9	2 逐刊	雑誌受入、登 録など	雑誌の受入ファイルにデータを登録し、利用に必要な装備を行う。
10	2 逐刊	新聞受入、配 架など	新聞は、毎日当日分の配架、前日分の事務室内収納を行う。
11	2 逐刊	研究紀要受入 、登録など	交換によって受理した研究紀要の受け入れ業務を行う。
12	2 逐刊	製本雑誌、発 注、検収、登 録	長期保存が必要な資料（雑誌など）については、製本を行う。その際に、業者に発注するための業務を行う。
13	2 逐刊	製本雑誌デー タ入力	製本済みの資料（雑誌など）について、管理のためのデータ入力を行う。

## 利用者サービス

	区分	業務名	業務内容
1	1 サービス	カウンター業務（貸出など）	サービスカウンターにおいて、閲覧、貸出、レファレンスサービスなどのための業務全般を行う。
2	1 サービス	督促	図書などの資料の返却の延滞者に対して、督促を行う。
3	1 サービス	AVサービス	AV資料の閲覧などのために手続きを行う。
4	1 サービス	レファレンスサービス	利用者の求めに応じ、質問に対する回答業務を行う。即答できない場合は、調査の上回答する。
5	1 サービス	リクエストサービス	利用者の要望に応じて、リクエストを受け付ける。これを検討したうえで、購入などによって資料要求に応える。
6	1 サービス	複写サービス	利用者の必要に応じて、著作権法の許可された範囲内の複写を行う。
7	1 サービス	閲覧室図書の配架、移動、整理	返却された資料の配架を行う。書架上の整理、また、必要に応じて、書架上の資料の移動を行う。また、利用者が支障なく利用できるよう、適切に資料が書架などに配架されているか、日常的に書架上の資料の整理を行う。
8	1 サービス	図書館カレンダー	図書館の開館時間を明記したカレンダーを利用者向けに作成する。
9	1 サービス	ホームページ	図書館からのお知らせなど随時更新、各プログラム動作のチェック、確認を行う。
10	2 利用教育	利用案内、マニュアル作成	図書館利用のための案内などを作成する。
11	2 利用教育	新入生のオリエンテーション	新入生を対象に図書館利用の初歩的な説明を行う。
12	2 利用教育	館内オリエンテーション	新入生を対象に図書館利用の貸出・返却、館内の案内などの説明を行う。
13	2 利用教育	教員の依頼による図書館ガイダンス	授業のための図書館利用など、必要に応じ、教科担当の教員依頼に応じて、利用、資料の検索など図書館ガイダンスを行う。
14	2 利用教育	学生便覧（図書館原稿）	学生便覧のための原稿作成を行う。
15	3 相互協力	相互貸借（相互利用、依頼、受付）	本館に資料がない場合には、他館を紹介する。そのために紹介状の発行などの手続きを行う。また、学外者の本館の利用に当たり必要な諸手続を行う。
16	3 相互協力	文献複写（依頼、受付）	本館に資料がない場合には、他館に資料の複写を依頼する。また、依頼を受けた場合はこれに応じる。そのための諸手続を行う。
17	4 広報	図書館報	図書館の広報の一環として、図書館報を編集、発行する。必要に応じて、自家製版を発行する。
18	4 広報	広報資料、パスファインダーなどの資料作成	『情報へのアクセス』、各種パスファインダーなど図書館利用を促進するための資料を作成する。
19	4 広報	展示	適宜、展示を行う。

### （7）図書館事務分担

図書館の事務分担については、次のとおりである。

管理

	区分	業務内容	担当者			
			館長	原	大久保	吉田
1	1 企画	図書館委員会	◎	◎		
2	1 企画	図書委員会（学生）			○	
3	1 企画	図書館業務企画立案	◎			
4	1 企画	予算立案	◎			
5	1 企画	図書館システムの構築（変更）		○	○	
6	1 企画	研修計画		○		
7	1 企画	自己点検・評価報告書作成		○	○	○
8	2 運営	書庫管理 図書		○		
9	2 運営	書庫管理 新聞・雑誌			○	○
10	2 運営	書架整理		○	○	○
11	2 運営	選書		◎	○	○
12	2 運営	選書ツアー（学生）		○	○	
13	2 運営	図書・雑誌発注		○	○	
14	2 運営	納品の検収、配置				◎
15	2 運営	蔵書管理 蔵書点検		○	○	○
16	2 運営	図書除籍処理		◎	○	○
17	2 運営	図書館協力			○	
18	2 運営	各種案内、掲示		◎		
19	3 統計	調査・照会などの集計		○	○	
20	3 統計	利用者アンケート調査、集計		○	○	○
21	3 統計	資料の増減冊数集計		○		
22	3 統計	閲覧・貸出等についての集計		◎		○
23	4 庶務	会計総管理		◎	○	○
24	4 庶務	コピー料金の管理、集計			○	
25	4 庶務	備品・消耗品、出納・保管		○	○	
26	4 庶務	寄贈図書受信		○	○	○
27	4 庶務	研究紀要発送先名簿管理			○	
28	4 庶務	研究紀要発送作業		○	○	○
29	4 庶務	業務日誌		○	○	○
30	4 庶務	郵便物の収受、発送および保管		○	○	○
31	4 庶務	館内美化、衛生および火気取締り		○	○	○

整理

	区分	業務内容	担当者			
			館長	原	大久保	吉田
1	1 図書	図書発注（発注、重複調査など）		○	○	
2	1 図書	図書検収（伝票照合など）				◎
3	1 図書	図書登録				◎
4	1 図書	図書データ入力（ダウンロードなど）			◎	
5	1 図書	図書装備		○		◎
6	1 図書	図書配架（新着図書などを含む）		○	○	○
7	1 図書	図書修理		○	○	
8	1 図書	図書分類、訂正			◎	
9	1 図書	図書等、原簿作成		○	◎	○
10	2 逐刊	雑誌受入、登録など				◎
11	2 逐刊	新聞受入、配架など		○	○	○
12	2 逐刊	研究紀要受入、登録など			◎	

13	2 逐刊	製本雑誌、発注、検収、登録			◎	○
14	2 逐刊	製本雑誌データ入力			○	○

#### 利用者サービス

	区分	業務内容	担当者			
			館長	原	大久保	吉田
1	1 サービス	カウンター業務（貸出、返却など）		○	○	○
2	1 サービス	督促		◎		○
3	1 サービス	AVサービス		○	○	○
4	1 サービス	レファレンスサービス		○	○	○
5	1 サービス	リクエストサービス		○	○	○
6	1 サービス	複写サービス		○	○	○
7	1 サービス	図書の配架、整理、移動（閲覧室）		○	○	○
8	1 サービス	図書館カレンダー		○	○	
9	1 サービス	ホームページ管理			○	
10	2 利用教育	利用案内、マニュアル作成		○		
11	2 利用教育	新入生のオリエンテーション		◎	○	○
12	2 利用教育	館内オリエンテーション		◎	○	○
13	2 利用教育	教員の依頼による図書館ガイダンス		◎	○	○
14	2 利用教育	入学者を対象にした図書館ガイダンス		◎	○	○
15	2 利用教育	学生便覧（図書館原稿）		◎		
16	2 利用教育	利用教育ワーキンググループ		—	—	—
17	3 相互協力	相互貸借（相互利用、依頼、受付）			○	
18	3 相互協力	文献複写（依頼、受付）			○	
19	4 広報	図書館報		○	○	○
20	4 広報	広報資料、パスファインダーなどの作成		◎		
21	4 広報	展示		○	○	○
22	4 広報	読書会		○	○	○

◎主な担当 ○担当 △部分担当

## 4 業務・活動記録

#### 年間業務・活動／利用教育／委員会活動等／研修会等参加記録

	対象	項目	記 事
2020/4/1	1 全学	利用	新型コロナウイルス感染拡大防止のため休館（～6.14）
2020/4/1	1 全学	館報	「図書館報」（第229号）、「図書館ガイド2020」発行
2020/4/1	1 全学	利用	展示「本を読んで旅に出よう」吉田
2020/4/1	1 全学	事務	除籍展示（～4.7）
2020/6/15	1 全学	利用	学生・教職員利用再開
2020/7/6	1 全学	利用	卒業生利用再開（事前予約） 平日、オープンキャンパス開催日（午前）
2020/7/21	4 図書館	事務	「自己点検・評価報告書 2019年度」発行
2020/7/22	1 全学	学生	実習に使える本フェア開催
2020/7/22	2 学生	利用	長期貸出実施、1・2年生／15冊（～7.28 返却日 9.30）
2020/7/29	2 学生	利用	長期貸出実施、1・2年生／20冊（返却日 9.30）
2020/8/31	1 全学	事務	蔵書点検（～9.4）
2020/9/9	2 学生	授業	「教養演習」1学年1・3限 授業内ガイダンス
2020/9/16	2 学生	授業	「教養演習」1学年1・3限 授業内ガイダンス

2020/9/28	1 全学	学生	実習に使える本フェア開催
2020/9/28	2 学生	利用	長期貸出実施、2年生/15冊（～10.2 返却日 11.27）
2020/10/1	3 教員	教育	学生に対する図書などの紹介（お願い）、授業内ガイダンス申込書
2020/10/1	1 全学	利用	展示「ガンバレ、ヨコタン生！」就職支援コーナー
2020/10/1	1 全学	利用	展示 館員のおすすめの本「暮らしの手仕事」（原）
2020/10/5	1 全学	事務	教職員蔵書点検（～10.30）
2020/10/5	2 学生	利用	長期貸出実施、2年生/20冊（返却日 11.27）
2020/11/10	1 全学	利用	附属幼稚園保護者利用再開（事前予約） 平日
2020/11/10	2 学生	利用	長期貸出実施、1年生/15冊（～11.16 返却日 12.11）
2020/11/17	2 学生	利用	長期貸出実施、1年生/20冊（返却日 12.11）
2020/12/1	1 全学	利用	展示「社会に出る前に知っておきたいこと」（大久保）
2020/12/10	2 学生	利用	長期貸出実施、1・2年生/15冊（～12/16 返却日 1.8）
2020/12/17	2 学生	利用	長期貸出実施、1・2年生/20冊（返却日 1.8）
2021/1/7	1 全学	利用	学外者（卒業生・附属幼稚園保護者）利用休止（～2/7）
2021/1/12	1 全学	利用	展示「ありがとう 安野光雅さん」
2021/1/20	1 全学	利用	展示「もうすぐバレンタインデー チョコレートに感謝の気持ちをこめて」
2021/1/20	2 学生	利用	2年生貸出（返却日 2.2）
2021/1/25	2 学生	利用	1年生長期貸出実施/15冊（～1.29 返却日 4.8）
2021/2/1	2 学生	利用	1年生長期貸出実施/20冊（返却日 4.8）
2021/2/2	1 全学	利用	卒業生・附属幼稚園保護者利用休止延長（当面の間）
2021/3/15	1 全学	館報	「図書館報」（第230号）発行
2021/3/15	1 全学	事務	除籍展示（～3.19）
2021/3/29	3 教員	教育	学生に対する図書などの紹介（お願い）、授業内ガイダンス申込書
2021/3/31	2 学生	教育	オリエンテーション（2学年）

## 5 各種統計

### （1）資料費の推移

年度		図書	図書以外	合計
2011	23	3,084	1,516	4,600
2012	24	3,099	1,501	4,600
2013	25	2,949	1,651	4,600
2014	26	3,288	1,312	4,600
2015	27	3,209	1,391	4,600
2016	28	3,380	1,220	4,600
2017	29	3,343	1,257	4,600
2018	30	2,545	1,055	3,600
2019	R1	1,847	953	2,800
2020	R2	1,361	939	2,300

### （2）資料の変遷 受入図書 冊数・蔵書 冊数

年度		和書 総数	寄贈(内数)	洋書 総数	寄贈(内 数)	合計	除籍冊数	蔵書数
2011	23	2,409	506	3	0	2,412	526	116,098
2012	24	2,356	521	0	0	2,356	526	117,928
2013	25	2,400	615	0	0	2,400	350	119,978
2014	26	2,491	436	28	28	2,519	456	122,041

2015	27	2,551	510	1	0	2,552	493	124,100
2016	28	2,686	541	12	0	2,698	335	126,463
2017	29	2,579	405	1	0	2,580	362	128,681
2018	30	2,181	499	0	0	2,181	393	130,469
2019	R1	1,564	311	3	3	1,567	244	131,792
2020	R2	1,159	241	0	0	1,159	655	132,296
						154,610	22,314	

(3) AV 資料所蔵数

年度		ビデオ テープ	DVD	カセット テープ	CD	CD-R OM	紙芝居	ピアノ ピース	スライ ド
2011	23	0	20	0	36	0	24	0	0
2012	24	0	40	0	49	1	30	0	0
2013	25	0	7	0	8	0	197	0	0
2014	26	0	33	0	30	0	34	0	0
2015	27	0	4	0	1	0	138	0	0
2016	28	0	4	0	0	1	53	0	0
2017	29	0	35	0	8	1	65	0	0
2018	30	0	1	0	51	1	62	0	0
2019	R1	0	8	0	0	1	29	0	0
2020	R2	0	0	0	91	1	48	0	0
小計		593	600	222	1,594	20	2,819	492	18
除籍・欠番		0	0	0	-2	-4	-44	0	0
合計		593	600	222	1,592	16	2,775	492	18

(4) 貸出冊数の推移

年度		学生数	学生	教員	卒業生	部署	授業	附幼保	保セ	他	合計
2011	23	345	7,558	1,023	1,141	51	53	2,391	138	7	12,362
2012	24	374	7,917	1,052	963	110	71	2,892	212	37	13,254
2013	25	368	6,950	982	1,052	5	23	3,165	496	46	12,719
2014	26	364	6,010	996	1,148	428	108	2,091	370	1	11,152
2015	27	365	6,507	749	993	698	123	4,005	311	2	13,388
2016	28	395	7,113	958	1,084	503	41	6,000	348	0	16,047
2017	29	326	5,144	1,187	1,029	308	66	5,508	211	6	13,459
2018	30	233	3,989	1,176	1,327	481	111	6,866	185	3	14,138
2019	R1	198	3,608	1,172	756	304	140	6,268	120	1	12,369
2020	R2	209	2,285	1,249	177	144	161	322	0	0	4,338

1985-93：図書のみでのデータ、1994-98：雑誌を加える、1999以降：AV資料を加える  
 附幼保：附属幼稚園保護者、保セ：保育センター受講者、他：高校

(5) AV 資料利用の推移 (学生)

年度		ビデオ	DVD	カセット	CD	CD-ROM	紙芝居
2011	23	6	224	0	153	0	877
2012	24	5	175	0	97	0	772
2013	25	9	196	0	65	0	584
2014	26	13	238	0	53	0	304
2015	27	1	181	0	48	0	693

2016	28	1	106	0	65	0	725
2017	29	3	98	0	34	0	339
2018	30	1	111	0	55	0	153
2019	R1	0	31	0	18	0	171
2020	R2	0	0	0	8	0	156

\* DVD、ビデオは館内閲覧、CDは貸出・閲覧の合計

(6) 相互貸借 (複写)

年度		文献複写		他館利用		相互貸借	
		依頼	受付	依頼	受付	依頼	受付
2011	23	1	1	0	0	0	1
2012	24	2	1	0	0	0	0
2013	25	0	1	1	0	0	1
2014	26	18	1	1	1	0	1
2015	27	10	0	0	0	3	1
2016	28	2	2	1	0	0	0
2017	29	5	2	0	3	0	0
2018	30	1	2	0	2	0	0
2019	R1	6	11	0	0	0	0
2020	R2	2	4	0	0	0	0

(7) 予約図書

年度		冊数
2011	23	19
2012	24	18
2013	25	8
2014	26	11
2015	27	9
2016	28	43
2017	29	43
2018	30	61
2019	R1	67
2020	R2	16

2021 月 6 月 7 日発行  
横浜女子短期大学図書館  
〒234-0054 横浜市港南区港南台 4-4-5  
TEL 045-835-8115 FAX 045-835-8118

