

『高松市小・中学校 学校図書館整備マニュアル（学校図書館指導員用）』より抜粋

## 1 学校図書館指導員としての主な仕事内容

### 職務の意義と内容

学校図書館運営を支える図書館のスタッフの一員として、司書教諭、学校図書館主任などと協働して、主に学校図書館の管理運営、資料提供、広報活動やレファレンスなど利用者サービスの業務に当たる。

特に、資料提供の役割を担う者として、読書活動や学習活動に使える図書資料の検索や収集を行い、児童生徒、教員の日常の学校図書館の活用を支えていくことが大切である。

### 心構え

- 子どもに対しては、校内の共通ルールで対応する。
  - ・各学校の生徒指導上のルールや共通事項などについて確認しておく。
- 学校内で知り得たことは、外部で話さない（守秘義務）
- 学校図書館主任等、担当の教員や管理職、各担当の教員に相談、連絡、報告を密に行う。
- 学校図書館の蔵書内容を把握し、子どもに薦めたい本をより多く持つことが、学校図書館指導員としての大切な財産である。
- 子どもたちが学校図書館に足を運びたいくなる環境であるか、子どもの目線で見直す。

### 具体的な仕事内容

#### ①経営的活動

- ・利用状況調査
- ・貸出統計
- ・公立図書館や他校図書館との連携

#### ②技術的活動

- ・図書の発注・納入チェック
- ・図書装備、分類などの新刊図書の受け入れ作業
- ・図書以外の資料（インフォメーションファイル）の収集と整備
- ・図書の払い出し、除籍台帳と図書整備台帳の整理、除籍図書の処理（図書整備台帳等は、図書館主任が保管）
- ・図書の修理、補修
- ・書架や館内の日常的整備
- ・図書目録、パソコン入力作業
- ・蔵書点検

#### ③広報活動、情報提供活動

- ・館内閲覧サービス
- ・教員の教材準備のサポート
- ・資料紹介、資料案内、レファレンスサービス
- ・広報活動（掲示、展示、放送）
- ・図書館だよりの発行
- ・ボランティアとの連携

#### ④教育指導的活動

- ・読み聞かせ等による読書指導
- ・図書委員への指導、援助
- ・オリエンテーション、図書館マナー指導
- ・図書に関する行事への支援（読書週間、読書月間）

### 教室以外の居場所

- ・全児童生徒にとって、「安全」「安心」なやすらぎの場所にする。
- ・「人」こそ一番の図書館環境であるので、どの子どもも温かく受け入れて、同じように接していくことが大切である。

### 常に改革・改善を図る

- 業務全てにきちんとした理由や根拠が必要である。
- 今までにしていたからと安易な継続を行うのではなく、常に改革・改善の視点、姿勢をもつ。
- 仕事に見通しを持つことができるように計画を立て、実践の成果、反省、課題を検証することが重要。

### 日常の仕事

（一例であるので、勤務する学校図書館の状況や学校図書館主任等と話し合い、仕事内容を確認する。）

	仕事内容例
○毎日する仕事	・図書貸し出し ・館内環境の整備 ・児童生徒とのコミュニケーションや図書紹介 ・レファレンス ・教員との打合せ ・業務記録 ・貸し出し集計 ・書架整理（書架の乱れ直し）
○担任等の要請に応じ てする仕事	・本の読み聞かせやブックトーク ・学校図書館活用学級への支援 ・調べ学習等への支援
○毎週する仕事	・図書の簡易修理
○毎月する仕事	・学級ごとの貸出冊数集計 ・ラベル張替え ・掲示、展示 ・本の紹介活動 ・図書館だよりの発行 ・学習参考図書リストの作成と紹介 ・延滞図書への督促 ・図書館情報の発信（学校の実情に応じて）
○每学期する仕事	・教科単元別参考図書リストの作成 ・新刊図書の発注、購入、受け入れ作業
○1年間でする仕事	・貸し出し準備（利用者カードの作成、館内整備） ・オリエンテーション資料の作成、印刷 ・新刊図書の受け入れ作業（納品確認、図書データ確認、ラベル、補強等の装備） ・パソコン入力、図書台帳整備、新刊図書紹介 ・読書祭り等図書館行事の準備 ・蔵書点検（蔵書確認） ・除籍作業 ・年間購入雑誌の選定

<一年間の仕事の流れ>

(一例であるので、各学校の状況に応じて考えることが大切である。)

※自校の「引継ぎ事項」等と照らし合わせる。

月	内 容
4月～5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蔵書把握</li> <li>・進級処理, 入学処理</li> <li>・図書の整備 図書の配架</li> <li>・利用者カードの作成, 図書貸し出しの準備</li> <li>・掲示物作成 (図書室案内図・書架サイン・見出しなど)</li> <li>・利用指導 (図書館活用のオリエンテーション)</li> <li>・図書館の利用案内の発行 (図書館だより 春号の発行)</li> <li>・先生方への働きかけ (学校図書館, 公共図書館利用の案内など)</li> <li>・廃棄図書の確認 (引継ぎ事項で確認をしておく。)</li> </ul>
5月～6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第一期購入図書のリスト作成</li> <li>・先生方への購入希望アンケート, 児童・生徒のリクエスト</li> <li>・読書週間 (月間) の取組み</li> <li>・青少年読書感想文コンクールの課題図書の購入準備</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏休みに向けておすすめ本リストなどの作成, 紹介 (図書館だより 夏号の発行)</li> <li>・課題図書の紹介</li> </ul>
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏休みの開館</li> <li>・大がかりに図書室を整備する場合は夏休みを利用</li> <li>・廃棄図書の選出・廃棄申請書作成</li> <li>・新着図書受け入れ</li> <li>・掲示物・読書指導に必要な小道具などの作成</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新着図書の紹介 (図書館だより 秋号発行)</li> <li>・第二期購入図書のリスト作成</li> <li>・先生方への購入希望アンケート</li> </ul>
10月～11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・読書週間, 月間への取組み</li> <li>・新着図書受け入れ</li> </ul>
12月～2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第三期購入図書のリスト作成</li> <li>・消耗品の注文</li> <li>・冬休みに向けておすすめ本リストなど作成, 紹介 (図書館だより 冬号の発行)</li> <li>・新着図書の紹介</li> <li>・新着図書受け入れ</li> <li>・図書室の整備</li> <li>・本の整備</li> </ul>
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度の新着図書を本棚へ配架</li> <li>・次年度への引継ぎ事項の確認と引継ぎ文書の作成</li> </ul>

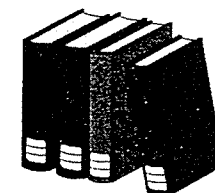
【保存版】

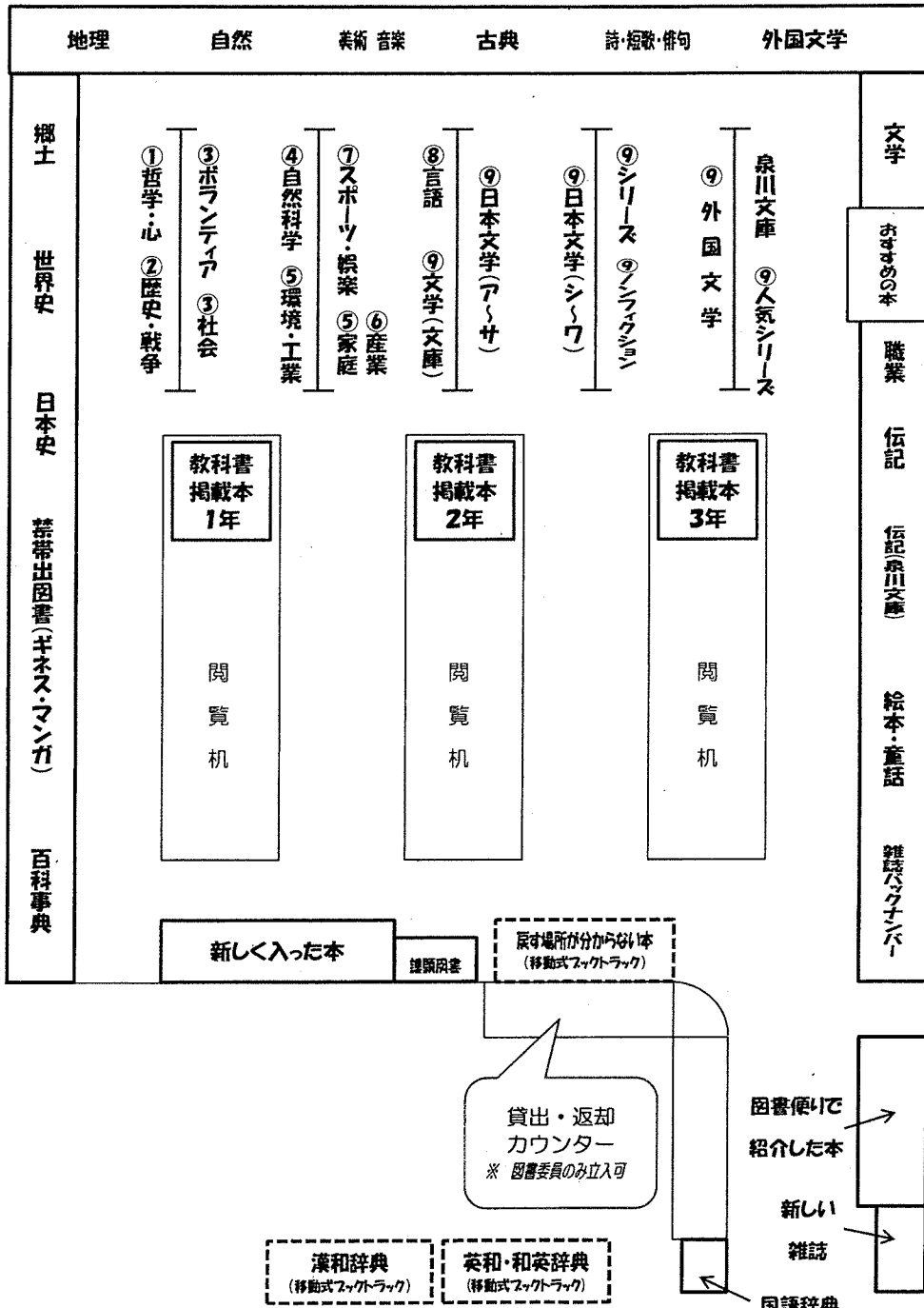
# 学校図書館 活用ガイド



H25年4月  
香南中図書館

- 香南中図書館について P1・2
  - ・ 香南中図書館館内図
  - ・ 開館日時
  - ・ 利用の約束
  
- 貸出について P3
  - ・ 貸出規定
  - ・ 資料の予約
  - ・ 延滞があったときは
  - ・ 資料を紛失したときは
  
- 香南中図書館でできること P4
  - ・ 香南中図書館の資料を活用した調べ学習
  - ・ 公共図書館（高松市図書館）からの資料の借り入れ
  - ・ 図書館指導員によるブックトーク、読み聞かせ
  - ・ 図書館を活用した読書タイム
  
- 香南中図書館の取り組み P5
  - ・ 図書便りの発行
  - ・ 多読書者（学級）表彰
  - ・ 読書週間
  
- ご協力をお願いします P5・6
  - ・ 香南中図書館の本を見つけたら
  - ・ 図書の購入・廃棄について





○ 開館日時

☆指導員のいる日

火・金曜日 9:30~16:30 (※兼務のため、月・水・木は前田小に勤務)

通常時

月~金曜日の昼休み…13:15~13:30 → 図書委員当番が開館

火・金曜日の放課後… ~16:20まで → 図書館指導員が開館

長期休暇中

夏休み開館日あり (H24年度8回)

冬休み・春休みは閉館

☞ 本の返却のみの場合は、図書館前の水色の返却ボックスがいつでも利用できます。

○ 利用の約束

香南中図書館で守るべき7か条

H24年度図書委員会作成

- 1、決して騒がず、暴れず、静かにしよう。
- 2、本は次に読む人が読みやすくするために、元にあった所へ返そう。  
(戻す場所の分からない本は、カウンターの返却棚へ。)
- 3、マンガの貸出は禁止なので、勝手に持ち出さないようにしよう。
- 4、返却日をきちんと守ろう。
- 5、使ったもの(いす)などは、元の場所に戻そう。
- 6、本は乱暴に扱ったりせず、大切にしよう。
- 7、利用時間を守り、次の授業に遅れないようにしよう。

以上のマナーを守り、全校生のみなさんが過ごしやすい  
香南中図書館にしていきたいと思います。



## 貸出について

### ○ 貸出規定


- ・ 生徒…2冊、1週間（長期休業中は一人4冊、休みあけまで）
- ・ 教職員…30冊、30日間

☞ 期間内に読み切れなかった時は、一度返却して、もう一度貸出の手続きをします。

### ○ 資料の予約

- ・ 読みたい資料が貸出中の時、資料の予約をすることができます（一人5冊まで）。図書館カウンターで申し出て、所定の用紙に記入してください。
- ・ 予約の本が準備できたら「予約連絡票」を、担任の先生（図書委員）を通じて渡しますの  
で1週間以内に、図書館カウンターへ取りに来てください。

予約連絡票	
___年 ___組	_____さんへ
予約していた本が用意できました。	
___月 ___日までに、取りに来てください。	___月 ___日 中学校図書館



### ○ 延滞があったときは

- ・ 毎月の常任委員会の後、図書委員会が延滞がある人への返却督促状が渡して、本の返却を呼びかけています。
- ・ 長期休業前には、担任の先生を通じて、未返却者へ手紙を配布し、返却の呼びかけをお願いしています。（長期休暇をはさむと、未返却・不明本が増える傾向にあるため）

☞ 稀に、本を返しても、図書ソフトでの返却処理がうまくできていないために、未返却となっているケースがあります。「すでに返した」という場合は、早めに図書館カウンターまで申し出るようお声かけください。

### ○ 資料を紛失したときは

利用者の不注意による紛失の場合、公共図書館と同じく代本での弁償になります。

☞ どのような状況で紛失したか等をふまえ、個別に対応する必要がありますので、紛失の場合は、担任の先生・図書主任・図書館指導員の話し合いで検討させてください。

## 香南中図書館でできること

### ○ 香南中図書館の資料を活用した調べ学習

各教科、総合学習での調べ学習等に香南中図書館をぜひご活用ください。図書館内のほか、ししまる教室にも調べ学習用資料（ボランティア、職業、命など）があります。

☞ 香南中図書館では、NDC（日本十進分類）配架と、コーナー配架により本が並んでいます。指導員のいる日は、本の探し方の説明や、質問への対応を随時行っていますので、お気軽にお声かけください。

### ○ 公共図書館（高松市図書館）からの資料の借り入れ

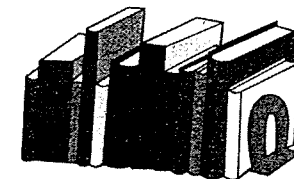
- ・ 香南中学校では、高松市図書館の団体利用登録をしています。100冊まで1か月間、借り入れることができます。
- ・ 調べ学習等で、香南中図書館の資料では十分でない場合や、数が必要な場合など、指導員にお声かけいただければ、高松市図書館より借り入れて準備します。

### ○ 図書館指導員によるブックトーク、読み聞かせ

ブックトーク（テーマをもうけた本の紹介）や読み聞かせは、指導員のいる日はいつでも行えます。「菊池寛作品を読みきかせしてほしい」「香川県を舞台にした話を紹介してほしい」など、リクエストがありましたら、合わせてお知らせください。

### ○ 図書館を活用した読書タイム

読書タイムにも、ぜひ学校図書館をご活用ください。借りたい本が見つかったら、その場で貸出もOKです。指導員のいない時は、カウンターの手書きファイルで貸出ができる他、カウンターに図書ソフト「スクールプロ」の操作方法を表示してありますので、担任の先生に貸出を行っていただいても、もちろんかまいません。（各クラスの図書委員も操作方法を知っています。）



## 香南中図書館の取り組み

### ○ 図書便りの発行

- ・ 香南中図書館の利用の仕方や、図書館からのお知らせ、新着本の紹介などは、図書便りでを行っています。最新号を館内に掲示しているほか、全校生徒に配布しています。
- ・ 長期休業に伴う貸出規定の変更や、返却日など、大切なお知らせが含まれることもありますので、そのまま捨てたりせず、一読するように声をかけていただければ助かります。

### ○ 多読書者（学級）表彰

- ・ H24年度は、学期ごとに多読者・多読学級の表彰を行いました。
- ・ H25年度は、貸出冊数に応じた傾斜貸出（たくさん読むほど、借りられる冊数が増える）を計画しています。

### ○ 読書週間

- ・ 秋の読書週間には、図書委員会が、全校生に図書室を多く利用してもらえるような読書イベントを企画・運営しています。（H24年度は、「読書くじ・スタンプラリー」を実施）
- ・ 半期に一度、学校図書館の貸出冊数を教育委員会に報告する必要があります。春の読書週間（4月23日子ども読書の日前後）と秋の読書週間を利用して、貸出冊数を伸ばすきっかけにしていきたいと思っています。

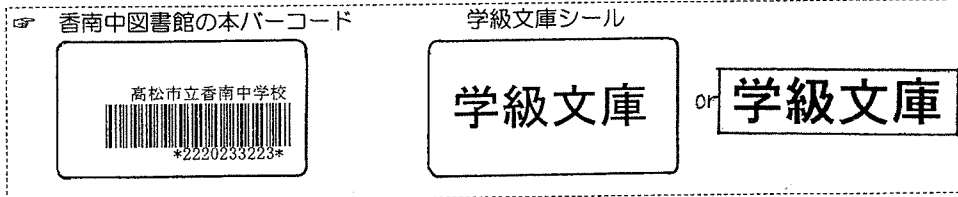
## ご協力をお願いします

### ○ 香南中図書館の本を見つけたら

- ・ 香南中図書館で管理している本には、大きく分けて2種類あります。
  - ① 香南中図書館の本（バーコード登録有） …貸出返却時、PCでの処理必要
  - ② 学級文庫用図書（バーコード登録無） …貸出返却時、PCでの処理不要

香南中学校図書館の本には「バーコード」がついています。見分けやすくするため、昨年度学級文庫には、「学級文庫のシール」を貼り付けました。

- ・ H24年度の蔵書点検の結果、不明本（所在が分からなくなっている本）が160冊ありました。お近くで、誰のものか分からない本やバーコード・シールのない本を見つけた場合は、香南中図書館カウンターか返却ボックスまで持ってきていただくと助かります。



### ○ 図書の購入・廃棄について

- ・ 市費での図書購入  
毎年、市から割り振られた予算を3期に分けて、香南中図書館の図書購入に充てています。（この予算で購入できるのは、学校図書館に配架する生徒用の図書です。）  
調べ学習で利用する資料や、中学生に勧めたい本などありましたらぜひお知らせください。

#### 購入時期のめやす（H24年度の実績）

第1期（予算の約65%）	6月下旬、市教委へ希望提出→	8・9月納品
第2期（予算の約30%）	9月上旬、市教委へ希望提出→	11・12月納品
第3期（予算の約5%）	11月下旬、市教委へ希望提出→	12・1月納品

※ 希望を市教委へ提出し、承認後書店に発注されますので、納品まで2～3か月かかります。

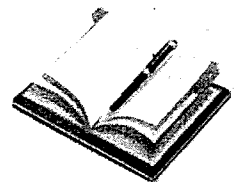
### ・ 図書館資料の廃棄

香南中図書館の本として登録されている（バーコードがついている）本は、廃棄の際には教育委員会に申請を提出し、許可が下りた段階で処分しています。バーコードがついた本が捨てられているのを見つけた時は、お知らせください。（香南中図書館で正式に廃棄の際には、バーコードは、はさずorぬりつぶすようにしています。）

お忙しい所無理を申しませんが、よろしくをお願いします。

兼任のため、ご不便をおかけすることが多く  
申し訳ありません。香南中図書館に関する  
ことは、何でもご相談ください。

図書館指導員 真鍋



## 1 学期終業式 式辞

### 1 「てんしき」という言葉、知っているか？

- この前病院に行ったところ、お医者さんから「てんしきはあるか？」と尋ねられた。
- 「うん？」 何のことかわからなくて、返事につまった…。みんなは知っているか？
- 「先生、何のことですか？」
- 先生は笑いながら、「ガスのことですよ。」
- 「うん？ ガス？」⇒ しばらく考えて…「おなら」のことだとわかった。
- 「ときどきあります。」
- こんなふうに、世の中にはわけのわからない言葉がいっぱいある。
- たとえば…
  - 「ごふじょう」とは何か？
  - 「はばかり」とも言う。
  - 「かわや」とも言う。
  - 「せっちん」ともいう。
  - 「テープレコーダー」とも言った。⇒ 「トイレ」のこと

### 2 たくさん言葉を知っていることのすばらしさ

- 私の友人で「○○」という人がいる。いろんなことをとてもよく知っている。
- 言葉もたくさん知っている。話をしていても魅力を感じる。
- 彼が何でもよく知っているのは、たくさん本を読んでいるからだ。暇な時には、いつも文庫本を読んでいる。
- 私は、面接試験の面接官をしたことがあるが、その時も、いろいろな言葉を使って、表現豊かに返事をしてくれる人がいる。
- 「あ～、この人はいろんなことを知っている。よく本を読んでいるな。」と感心して、いい点を付けていた。

### 3 夏休みは、しっかり読書を

- 私は目が悪くなって、本を読むことがとても少なくなった。
- 新聞はいつも読んでいるが、本はどうも苦手…
- それでも、この前、やっぱり本を読むことは大切だと感じるがあった。
- 本は、いろんな言葉や知識を教えてくれる。それ以上に心を豊かにしてくれる。
- メガネを買うことも真剣に考えている。
- この夏休みには、ぜひしっかり読書をしてきてほしい。
- それともう一つ、しっかり家の手伝いをしてほしい。
- 昨日、懇談に来ていたある保護者の方と話をしていた。
- その子ども（＝この中にいる中学生）は、いつも洗濯や掃除をしてくれるのだそう。
- みなさんも何でもいから家族の一員として、役に立つ夏休みをすごしてほしい。
- 9月2日には、また一つ成長した姿を見せてもらえることを楽しみにしている。

### 4 あと、担任の先生、お願いします。