

学校図書館職員に関わる校務分掌

管理職 **校長・教頭・教務主任**

赤字 担当する教職員の役職名など
青字 学校図書館職員が関わった業務
 (代行も含む)

図書館 管理責任者
司書教諭・図書館主任
 図書館の施設・安全確認
 図書館の現況等報告
 生徒の実態等報告
 蛍光灯等の取替

生徒指導 **生徒指導主事**
 生徒に関わる実態について連絡
 気になる事例があった場合、
 その生徒が所属する学年へ連絡
 気になる事例があった場合、
 その生徒が所属するクラスへ連絡
各学年主任
各担任
特支・相談室担当 図書館情報の提供

消耗品発注・納品確認等
司書教諭 (図書館主任)
事務主任
事務主任
 消耗品発注願 (図書館用品)
 消耗品発注 (文具等)
 転出入生徒確認

施設・営繕	清掃	資料管理	図書申請	委員会	開館時	図書館利用指導
校務主任 ドア・備品など修理 館内忘れ物の届出 司書教諭 (図書館主任) 備品申請 備品管理 情報機器担当 図書館PC管理 養護教諭 カーテンの管理 館内観葉植物	図書館清掃 担当クラス担任 清掃不在時の連絡 清掃時の様子報告 清掃時図書館担当 清掃時生徒指導等 館内美化 美化担当 館内フックスかけ ごみ処理	司書教諭 (図書館主任) 図書廃棄望書作成 図書修理・廃棄作業 図書受入 各種統計管理 蔵書点検 紛失本の搜索 資料のフアイリング 資料の紹介 校務主任 廃棄図書倉庫管理 廃棄図書倉庫移動	司書教諭 (図書館主任) 図書要望書作成 業者と連絡 図書要望 各教科主任 各部活動担当 発注用資料作成 (廃棄本の再利用)	図書委員会担当教諭 授業時 担当教諭 図書館便り作成 各種情報提供・指導 学級文庫配布・修理等 掲示・展示物製作・管理 生徒指導 館内巡視 読書指導 当番の指導等 参考業務 *	図書館利用指導 図書館利用指導 司書教諭 (図書館主任) 教務主任・各教科主任 年間計画の打ち合わせ 具休策の協議・協力 NDC・棚見出し等整備 配架の工夫 図書館活動に協力 図書館 オリエンテーション 司書教諭 (図書館主任) 1年国語科担当 オリエンテーション資料作成 図書館オリエンテーション (指導援助)	

* 参考業務; 利用者の質問に答え、図書等で情報を提供すること。リファレンスとも言う。職員から話しかけるフロア・ワークと、尋ねられて対応するリファレンス・ワークから構成される。

年間活動予定（中学校例）

学期	月	行事・委員会等	司書教諭(図書主任)	学校図書館職員	会合
前 期	4	年度始め閉館 * 前期計画立案(新委員長・司書教諭) 旧委員で図書館開館 図書委員決定 図書館オリエンテーション 前期計画・組織作り	* 担当引継ぎと打ち合わせ オリエンテーション・開館企画 図書館利用表の作成 図書館利用指導 教職員対象の利用案内 図書館指導計画 立案	学級文庫配布 開館準備 新1年オリエンテーション協力 図書当番の役割確認	
	5	図書館関係の予算決定	* 予算確認と配分の打ち合わせ * 司書教諭・図書整理員合同研修会 備品申請 課題図書申請 生徒用図書申請(毎月できる)	備品申請に協力 図書申請に協力	○
	6	(図書館利用企画)	職員に購入図書調査	課題図書検品・受入	○
	7	夏休み前完全返却 夏休み用貸出 * 図書委員長交流会(委員長・司書教諭) 市教委管理訪問	読書郵便等コンテスト要項 夏休み開館企画 図書館備品点検	図書検品・受入(毎月) 夏休み開館日の設定 完全返却チェック	
	8	サマースクール 夏休み臨時開館	優良図書展示会	夏休み開館時のリファレンス	
	9	夏休み後完全返却 前期反省・情報委員改選	読書感想文審査 委員長立候補者面接	完全返却チェック	
後 期	10	* 後期計画立案(新委員長・司書教諭) 後期計画・組織作り		図書当番の役割確認	
	11	学級文庫入れ替え		学級文庫チェック表準備	○
	12	冬休み前完全返却 (図書館利用企画) 冬休み用貸出し		完全返却チェック 蔵書点検(12～2)	
	1	冬休み後完全返却		完全返却チェック	
	2	個人カード整理 多読者表彰(3年生・1年間) 後期委員会反省	多読者賞準備 * 紛失図書全校呼びかけ 学校図書館誌等発注	紛失図書リスト作成	○
	3	年度末完全返却 ワックス掛け 学級文庫返却 年度末閉館	委員長立候補者面接 1・2年個人カード回収 図書費の決算確認 教職員へ図書返却の連絡 * 年度末統計作成・教育委員会提出 * 1年の反省・次年度申し送り	完全返却チェック 個人カード整理・統計 学級文庫補修・来年度用準備 来年度向け準備	

- ・企画に従って、各種委員会・図書館行事有り。できることは協力する。
- ・5月以降12月まで、毎月生徒用図書申請ができる。納品に従って受入作業。月末から月初めにかけて納品書金額の確認が必要になるので、備えておく。
- ・随時、消耗品を申請する。文房具は事務主任へ、図書館用品は司書教諭へ。
- ・随時、廃棄図書申請をし、不必要な図書を廃棄する。補修が必要な本は、状況に応じて修理する。
- ・職員打ち合わせ・お昼の放送・図書館便りなどの広報活動は、司書教諭と相談する。
- ・適宜、廊下掲示・展示を変更する。毎回は無理だが、行事前などには、それに即した掲示が望ましい。
- ・適宜、統計を取り、図書館活動に反映する。

緑陽中学校の図書館教育

平成25年5月
学校図書館職員
吉田 小百合

1. 生徒の実態とその望む姿

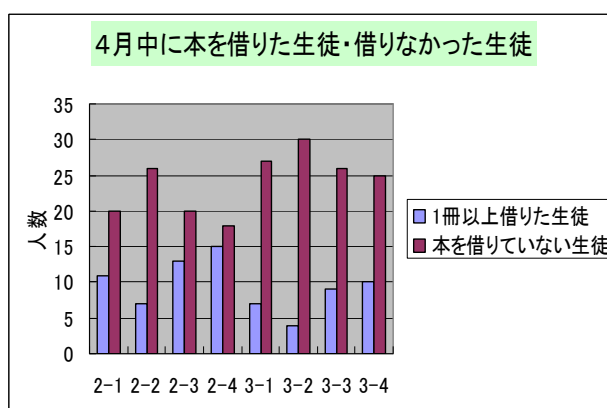
緑陽中学校図書館は、教育委員会の統計によれば一人平均22冊と、各務原市内の中学校で最も読書冊数が多い学校である。毎朝「朝読書」の時間を確保しているほか、図書委員会でも継続的に本を紹介する・有名文学作品を文庫本で読む「10人読書」を奨励するなど、学校を挙げて読書指導に力を入れている。その成果が、順当に表れているのだと思われる。

またほとんどの生徒が、1週間という貸し出し期間をきちんと守っている。さらに、行方不明の図書が年間10冊以下というのは、中学校としては非常に少ないというように、緑陽中学校の生徒のマナーは大変すぐれている。

けれども、全国的な傾向である『読書の二極化』（読書傾向が、よく読む生徒とあまり読まない生徒に二分される現象）は、当校にも表れている。4月中に学校図書館で本を借りなかった生徒は、借りた児童の2倍にもなる。（図書館オリエンテーションを全クラスで行って貸し出しをした、1年生を除く。）

この実態を踏まえて、全校でさらに貸し出し冊数を増やすとともに、読書力がある生徒にはより質の高い読書を、読書量が少ない生徒には図書館をより利用することを目標として、指導したい。

それとともに、図書館利用指導を機会をとらえて行い、生徒に必要な知識やマナーを身につけさせていきたい。



2. 学校図書館の実態とその改善点

(1) 蔵書傾向

蔵書は15000冊近くあり、文部科学省の標準冊数を3000冊以上、上回っている。ただし、出版年が古い本が目立つせいか、0～8類で生徒に借り

られている本は、限られている。図書館に書架が多いものの、手が届かない高い位置のものまで使用されていて、図書の収納率は限界に達している。適切に廃棄を行って、利用しやすい状態にすべきである。また、生徒に読ませたい本や人気の本を、手に取りやすい位置にずらして目立つように配架していくことにより、読書意欲を高めさせたい。

0～8類の図書は、調べ学習のテーマがわかっているならば、それに関わるものを優先的に揃えていく。その他、図書館をほとんど利用しない生徒でも興味を持つような図書を、意図して選書する。ただし、読みやすさ・取っつき易さは優先しても、図書の内容については妥協しないものとする。例えば、いくら人気があるからといっても、ケータイ小説を安易に購入はしないというように。

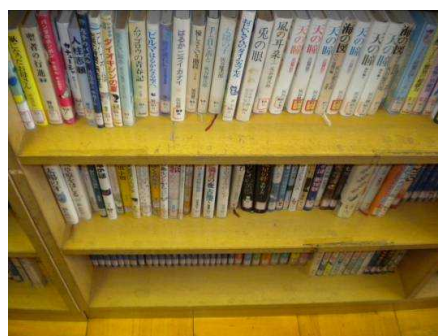
9類の文学書は、非常に充実している。ことに海外文学は、文句のつけようがない品揃えとなっている。文庫本も多いが、20巻以上にもなるシリーズを複数購入し続けているのは、多種の図書に触れ合わせたい意図がある中学校図書館には、そぐわない。10冊以上になるシリーズはそれ以降の購入を自重し、幅広い読書ができるような蔵書構成を心がける。また、中学生に適したヤングアダルト向けの図書を優先して、選書するようにする。生徒の読書力に差がある中学校図書館では、利用者にとって『敷居が低く、間口が広い』蔵書構成が望ましい。

(2) 書架

配架では、奥行きのある書架の奥に図書が入り込んでいる状態で、背表紙が見にくい状態、特に下段の書架は大変本が探しにくくなっている。これは、図書を借りる意欲を損ねる状態である。書架の奥に入り込み防止用の柵を置くことで、書架の前方に本が寄るようにし、本の背表紙を見やすくしていく。柵は、学校で出る段ボール等を加工して、安価に製作する予定。

9類の書架では、経年劣化のため書棚を支えるビス穴が破損し、棚板が外れやすくなっている。傷んでいないビス穴を使用して、2段の書架を3段に増やすことで、書棚がより安定する上、図書収納量を増やすことができる。これも棚板として使えるような木の板が、すでに図書館にあるので、改善するのは難しくない。

入り口付近にSF・推理小説の書架があるが、そこに別置する意義がなく、高い書架まで本が置いてあるので、利用しにくい。利用率を考慮して、学習に関わる英語関係の書架に変更する。



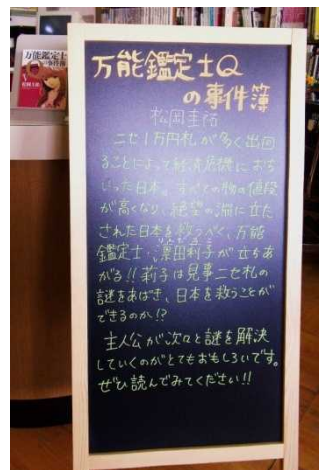
最下段の図書が見にくい書架



破損した書架のビス穴

(3) 分類表示

館内の分類表示板は、10分類のものがあり、センスがよい。けれども、細分した100分類の方の案内は、残念ながら目立たない。100分類や9類の著者表示を紙やラミネート加工などで作成し、生徒に分類や配架順を意識させたい。できれば有名作家の表示も作成したい。また、油性インクで記入したせいか、背表紙に貼り付けた分類ラベルが、経年劣化でぼやけきてしまい、判読できないものが目立つ。これでは図書配列の混乱を招くばかりでなく、生徒の分類意識まで低下させてしまう。正規の分類ラベルを、水性顔料インクで新しく書き直して貼り付けたい。今後、ラベルとそれを保護するラベルキーパーを準備する必要がある。



黒板ボードの図書紹介

(4) その他

PTA費で購入する雑誌は、部活動担当の先生とも協議して決定する。ただし、利用がない雑誌は、年度途中でも変更する可能性がある。新聞コーナーは、調べ学習での利用しやすさを考慮して、新聞を10分類にして保存できるように、工夫していく。

館内にある、使用されていない絵画掲示用の額には、図書に関わる絵を掲示して、生徒の読書意欲を高めていきたい。また廊下の小スペースには、学習・生活につながるテーマを、生徒の興味を惹くよう時期を見計らって展示する。



各種目録

3. 読書指導のための具体的な手立て

(1) 読ませたい図書の紹介

昨年度から引き続き、黒板ボードを利用した図書委員会による図書紹介を行い、読書意欲を高めていく。また、その資料をまとめた読書紹介を展示していく企画もある。プリントを使った読書紹介も年2～3回行う予定で、4月にすでに1枚目は配布済み。また、月初めに発行予定の図書館便りでも、読ませたい図書を紹介していく。

(2) 図書目録

5月と9月に図書を多く発注する予定である。その新着予定の図書リストを印刷して各クラスに配布し、図書館への興味と関心を持たせる。また、生徒に人気がある図書の目録を入手して別置き、必要なら貸し出すなど、身近に手にとれるようにする。このように本の目録リストを身近に置くことで、同じ著者の本や好みの傾向の本を生徒自らが探すといった、発展的な読書につながることを期待できる。

館内の予約・リクエストコーナー



(3) 予約・リクエスト

読みたい本の予約と、図書館に入れて欲しい本のリクエストを随時受け付けることで、図書館への親近感を持たせる。（リクエストに関しては、図書委員会でも年1回ほど企画する予定。）リクエストに応えることのできない本については、市立中央図書館の予約システムを紹介していく。幸い、市立図書館の分館『もりのほんやさん』が本校の近くにある。館内のPCで市立図書館へ個人で予約を入れれば、『もりのほんやさん』で借りられる、ということを生徒に教えていくことで、図書館ネットワークを強めるとともに、生徒の読書環境を広げさせられる。

(4) 貸出統計の公開

生徒の読書の実態を、生徒や教職員が把握することで、読書環境を改善しようとする意識を高めることができる。クラスの貸出統計と図書館便りを、各クラスと図書委員・教職員に、毎月1部ずつ配布する。特に委員会の活動時間に話題にすることで、図書委員が具体的な改善方法を工夫するなど、より効果が上がると思われる。

(5) 多読の奨励

毎月の図書館便りで、ベストリーダーを紹介していく。そのほか学期末など、機会をとらえて多読者を表彰することで、たくさん本を借りることに憧れを持たせる。

(6) 10人読書・集団読書

昨年度に引き続き、図書委員会で10人読書の奨励をしたり、集団読書の時間を持ったりすることで、生徒の読書の質を高めることができる。（10人読書リストについては、別紙参照）

各務原市 10人読書リスト

	書 名	著 者 名
1	日本の昔話	柳田国男
2	佐賀のがばいばあちゃん	島田洋七
3	蜘蛛の糸・杜子春	芥川龍之介
4	バッテリー	あさのあつこ
5	ブンとフン	井上ひさし
6	西の魔女が死んだ	梨木香歩
7	ボッコちゃん	星 新一
8	シャーロック・ホームズの冒険	コナン・ドイル
9	怪談・奇談	L・ハーン
10	十五少年漂流記	ヴェルヌ

* 卒業までに、10冊読み切ろう！

* この初級編のほか、中級編・上級編もあり。