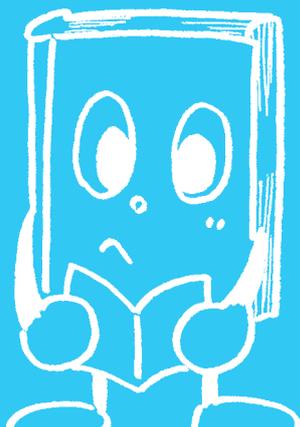


第4章

覚えておこう

(運営と指導)



01

学校図書館の運営

～学校図書館の仕事とは？～

学校図書館の
仕事は四つ



- 経営的職務
- 技術的職務
- 奉仕的職務
- 教育的職務

複雑多岐な仕事



専門職としての司書
教諭の力量の発揮を

1.1 学校図書館の仕事とは

学校図書館の目的は第1章で説明されているように二つあります。一つは「教育課程の展開に寄与する」ことであり、もう一つが「児童または生徒の健全な教養を育成する」ことです。そのために学校図書館の運営として、次の五つの内容が「学校図書館法」第4条に掲げられています。

- (1) 図書館資料を収集し、児童又は生徒及び教員の利用に供すること。
- (2) 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。
- (3) 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を行うこと。
- (4) 図書館資料の利用その他学校図書館の利用に関し、児童又は生徒に対し指導を行うこと。
- (5) 他の学校の学校図書館、図書館、博物館、公民館等と緊密に連絡し、及び協力すること。

これらの内容を具体的に整理すると次のようになります。

(1) 経営的職務

学校図書館の運営計画の立案と実施、学校の総合的な教育計画への協力、諸規則の立案、予算の編成・執行、決算、諸会議の開催、調査・統計の立案と実施、施設・設備の管理と保全、諸記録・帳簿の管理、資料の運用計画の立案、校長及び校内諸組織への報告・連絡、関係機関との連絡と協力、職員及び児童生徒図書委員の研修の実施、学校図書館の評価と改善

(2) 技術的職務

図書資料の選択と収集、資料の発注と受入れ、分類作業、目録の作成と編成、資料の装備と配架、修理・製本、書架の管理、視聴覚資料の整理と管理、ファイル資料の整理と管理、索引など2次資料の作成、資料の点検と除籍

(3) 奉仕的職務

館内閲覧と館外貸出しの実施、視聴覚資料および機器の提供、レファレンス・サービス、読書相談、資料の紹介と案内、図書館利用案内、広報活動、教員への資料・情報の提供、学校行事などへの援助と協力、学級文庫への援助と協力、PTA・家庭・地域への奉仕

(4) 教育的職務

教育課程の編成・展開への援助と協力、学校図書館利用指導計画の立案と実施、読書指導計画の立案と実施、閲覧および資料利用への助言と指導、読書クラブ・児童生徒図書委員会の指導、読書会・研究会・資料展示会・講演会・ブックトーク・ストーリーテリングなど各種図書館活動・行事の立案と実施

このように学校図書館の仕事は複雑多岐にわたっていて、専門職としての司書教諭が必要とされると同時にその力量を発揮していかなければならないのです。

この中で(4)教育的職務は、「利用指導」と「読書指導」の二つにさらに分けることができます。

02

利用指導

～使える力を育てる～

二つの内容

- 図書館利用の指導
- 資料活用の指導

情報・メディアを活用する学び方の指導

四つの領域

- 発達段階に合わせた指導を

まず利用指導計画をつくってみよう。

実践編を参考に

学級担任や教科担任との共通理解のもとに

■.1 利用指導とは

例えば社会科で明治の日本の様子を学習したとき、さらに調べるために図書館へ行き、関係のありそうな本を探すということはよくあることです。しかし、たくさんの中から自分がほしい本を見付けるためには、図書館のどこにあるのかということを知らなければ探すことはできません。このように、図書館で目的の本を探すことができるようにすること、また、探し当てた本を元に調べたりまとめたりできるようにすること、これら二つの内容が「利用指導」と呼ばれています。現在は図書資料だけではなく、インターネット上の情報やソフト資料などの活用も含めて「情報・メディアを活用する学び方の指導」とも呼ばれています。

■.2 利用指導の内容

どのような指導をしたら図書館や資料を使いこなせるようになるのかを、発達段階に応じて整理・配列した内容が全国学校図書館協議会から「情報・メディアを活用する学び方の指導体系表」（2004年）として発表されています。その中では利用指導を次の4領域でとらえています。

- I 学習と情報・メディア
- II 学習に役立つメディアの使い方
- III 情報の活用の仕方
- IV 学習結果のまとめ方

それぞれの領域について、小学校低学年・中学年・高学年、中学校、高等学校と発達段階に合わせて指導すべき項目があげられています。詳細は資料（p.101）をご覧ください。

■.3 利用指導の実際

利用指導の第一歩は、利用指導の年間計画を立てることです。上記した「情報・メディアを活用する学び方の指導体系表」などを参考に、自校の実情に合う計画を立てるとよいでしょう。大切なことは実践の積み重ねであり、年ごとに改善していけば、数年で立派な利用指導計画が出来上がります。

また、計画を立てるときは、指導内容・学年・指導時期・指導時間・教科領域との関連を明確にしておく必要があります。本書第2章の実践編が参考になります。

利用指導年間計画ができたなら、計画に基づいて指導することになります。司書教諭が中核となり推進していくのですが、学級担任や教科担任との協力体制をつくり上げることも重要です。実践編のように教科学習の中で利用指導を行う場合は、司書教諭・図書館担当者と学級担任・教科担任の間でしっかりと共通理解のもとに行うようにしましょう。

そのためには、年度当初の利用指導計画を立てた段階で、学級担任・教科担任と打合わせを行い、指導の時期や指導者について共通理解を図るようにしましょう。

03

読書指導

～豊かな心を育てる～

自己教育力を高める

- 豊かな心を育てる
- 知的好奇心を刺激



- 計画的な読書指導を

読書指導計画の作成



単元に関連する図書
や教科書に掲載され
た図書をまとめるこ
とから

読書材や指導法の情
報に敏感に

魅力ある学校図書館

読書環境の整備
情報提供
図書館だより
図書館行事

1.1 読書指導とは

簡単にいえば子どもたちに本を読ませるための取組が読書指導です。家庭で絵本を読み聞かせることも一つの読書指導といえます。しかし、学校における読書指導では、豊かな心を育て、知的好奇心を刺激するという読書本来の働きに触れさせ、児童生徒の自己教育力を高めていく役割を果たすことが大切です。

そのためには、読書指導を意図的に計画し、適切な時期に組織的に行うことが必要といえます。

1.2 読書指導のために

学校での読書指導を行うためには、読書指導計画を作成した上で、それに従い進めることになります。

まず、簡便な読書指導計画として、司書教諭・図書館担当者が小学校では学級担任、中学校では各教科担任と協力して、「単元に関連する図書」や「教科書中に掲載している図書」などを調べましょう。そして、学年・教科・領域・指導時期ごとに一覧表にまとめ、全職員に配付することから始めるとよいでしょう。もちろん、学校図書館の立場から各学年での必読図書を設定したり、各教科担任が薦める図書を紹介したりすることを取り入れてもよいでしょう。

大切な点は、最初から完成した読書指導計画を目指すのではなく、利用指導計画と同様に、実践を積み重ね改善していくことです。その過程で、司書教諭・図書館担当者と教職員との連携をより深めることができます。

次に、実際に指導する場合、司書教諭・図書館担当者が主導して、読書指導計画を推進していくことが大切です。と同時に、読書材としての図書や指導法の情報について研究を深めるようにしましょう。

最後に、読書指導においても、まず学校内での協力体制を築くことが大切になります。そのためには、利用指導計画とともに、職員会議などで年度の早い時期に読書指導計画の提案を行い、先生方に働きかけていくことが重要です。特に指導の場や指導者についての共通理解を図ることが、読書指導を定着していくことにつながります。

1.3 読書指導を支える学校図書館

学校図書館の運営で大きな部分を占めるのが、読書指導を積極的に進めることです。上述した授業での読書指導の支援のほかに、利用者である児童生徒に親しまれるような魅力ある学校図書館づくりの取組が読書指導の土台となり、読書センターとしての役割を果たすことになるのです。

実際の取組として、

- 読書環境の整備
- 図書についての情報提供
- 図書館だよりの発行
- 図書館行事の開催

などがよく行われています。これらのことについては、後で別に詳しく説明していますが、いずれのことも、利用者である児童生徒の読書に親しむ気持ちを高めるために継続して取り組むことが大切です。

04

読書指導あれこれ

～できそうなことから挑戦してみよう～

いつでも手軽に

まずは図書館で本を探そう

寄託図書の利用が便利

人形を使ってのお話

話を覚えて語ります

練習が大事

■.1 読み聞かせ

読み手が1冊の絵本を開いて見せながら読み進めていく方法です。絵本1冊あれば手軽に始められることも利点です。実際の注意として、読み手と聞き手の位置はできるだけ近くにすること、聞き手の様子を見ながら立ち止まったり、間をとったりすること、挿絵は聞き手全員が見えるようにすることなどが大事です。また、事前に読む練習は必ずしましょう。

■.2 ブックトーク

読み手（児童生徒）が関心をもちそうなテーマに関する本を、何冊か順序立てて紹介する方法です。読み聞かせと違って、取り上げた本を個別に紹介するのではなく、1冊の本の終わりに次の本の内容をからめて紹介していくなど、事前に流れをよく考えておく必要があります。本は文学ばかりでなく各分類から選ぶようにします。できれば、自校の図書館にある本で構成すると後で子どもたちが利用できます。

■.3 読書会

「読書討論会」「輪読会」「読書発表会」などが代表的な読書会です。中でも「読書討論会」が多く行われています。やり方は、参加者が事前に同じ本を読んでおいて、読書会で感想や意見を述べ合います。全員が発表できるように、20名以下のグループで行うこと、参加者全員が興味をもてる本を選ぶことが大切です。

■.4 ペープサート、パネルシアター

画用紙などで本の登場人物を切り抜いて、割り箸などにつけて固定し手足が動くようにした人形を使ってお話を実演する方法です。子どもたちと一緒に人形を作って実演しても楽しいものです。パネルシアターはペープサートと人形を使う点は一緒ですが、その人形がフェルトで作られていること、その人形をフェルトの背景の板にはり付けて話を進める点で違いがあります。

■.5 ストーリーテリング

子どもと本を結び付けるために物語や「おはなし」を語って聞かせることです。具体的には、本に書かれていることを覚えて一字一句間違えずに話します。時間は30分以内とします。また、長い話を一つでもよいですが、短い話をいくつかするのも効果的です。内容を覚え上手に語るためにはある程度の練習が必要ですが、子どもが話を聞きながら情景を思い浮かべたり空想したりできるので、読書が苦手な子どもにも効果的です。

■.6 読書へのアニメーション

スペインのモンセラット＝サルト女史らが提唱した読書指導です。読み物に関するクイズを解くような遊び（作戦とも呼ぶ）を通して、ゲーム感覚で楽しみながら読書の世界に浸り、読書意欲を喚起していきます。例えば、「ダウトを探せ」という作戦は、指導者がゆつくり話を読み、感想を聞いた後、2回目を読むことを知らせ、「わたしが間違えて読んだら、大きな声で『ダウト』って教えてね」と言って、名前や状況を何か所か1回目と変えて読み、子どもたちに気付かせるというものです。

05

読書環境の整備

～使える学校図書館に～

安心して読書できる

資料が探しやすい

出入口は広めに

左から右に
上段から下段に

常に整理整頓を

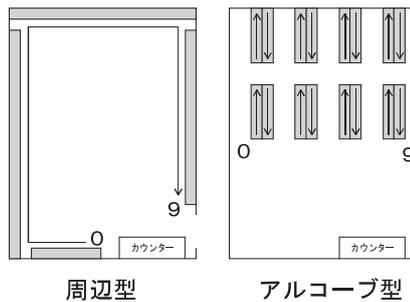
利用のきまりを決めて

1.1 図書館のレイアウト

まず、図書館を見渡すと、机と書架、そしてカウンターがあります。実際に図書館の中を歩いてみて、机と机の間は十分なスペースがあるか、椅子に妨げられて書架の本が取り出しにくいところはないか調べることが大切です。また、机や書架などささくれていたり、書棚の板がぐらついていたりするところがあれば、修繕しておきましょう。

図書館は安心して読書ができる空間でなければなりません。そのためにはゆとりのあるスペースと安全に気を配っておくことが大切です。また、資料が探しやすい空間でもあるべきです。そのために一定のルールに従った配架をし、利用者に周知していくことが肝要です。

図書館を見渡してスペースが十分でなければ、思い切って机や書架の配置を変えてみましょう。とくに、出入口の近くはある程度広めにしておくで展示などにも利用がしやすくなります。



書架の配置は、基本的に周辺型とアルコーブ型があります。周辺型はカウンターから閲覧室を見通せる理想的な配置ですが、蔵書数によっては、アルコーブ型と組み合わせることも少なくありません。

どちらにしても書架の配置は、入口左手前からNDC0番から並べていくのが基本になります。

1.2 書架の配列

書架の配列を考えると、次のようなことが大切です。

- 1 NDC（日本十進分類法…p.82参照）の分類番号順に、同じ分類番号の場合は図書記号（背ラベルの中段のかな文字）の順に並べます。
- 2 書架の上段から下段へと並べます。各段は左から右へ並べます。ただし小学校では背の高い書架の場合、最上段は空けておいてもよいでしょう。また、図鑑などの大型図書は、最下段に配架してもよいでしょう。
- 3 各段とも、あと数冊は収められるゆとりをもって並べます。また、棚板の幅に対して、本の幅が狭く書架の奥に入ってしまうようなときは、書架の奥に板切れや空き箱を置くと本が入り込まずにすみます。
- 4 各段の右端にはブックエンドを置き、本が倒れないようにします。
- 5 新刊書や参考図書、文庫本などは利用の都合を考えて、それぞれ別に配架する方法もあります。

書架の本の配列は利用されるたびに乱れていくものです。常日頃から配列を直す作業が必要ですし、利用する児童生徒への指導も大切です。

1.3 インターネットと学校図書館

学校図書館にも、貸出し返却用以外にインターネット用のコンピュータが置かれるようになりました。コンピュータの利用については、情報担当者などと相談をして、全校が利用できる時間帯などの規則を決めて、利用させるようにしましょう。

■.4 サイン、掲示・展示、館内装飾

(1) サイン

図書館には、出入り口に下げる「開館・閉館」の札、書架の上や書棚に置く書架見出しのプレート、カウンターに置く貸出し日と返却日を示すカレンダーなどがあります。どれも既製品がありますが、機能重視なものが多いので、「開館・閉館」の札を自分たちで工夫して作ってみるのも一つの方法です。

また、分類の表示は、書架の上におく類目表（0総記、1哲学など）のほかに、綱目表（410数学、420物理学、430科学など）の見出しなども紙に書いてクリアファイルに入れ手作りしたものを書棚に差ししておくのもよい方法です。

(2) 掲示・展示

常掲するものと時期によって変える掲示・展示があります。常掲しておくべきものとしては、「図書館利用のきまり」や「書架配置図」があります。「図書館利用のきまり」は児童生徒に配付したものを拡大して掲示しておきます。同じように「書架配置図」も配付したものがあれば拡大して掲示し、なければ模造紙などに分類番号だけでなく、児童生徒に分かりやすい表現で書いて掲示しておきます。なお、どちらも出入り口の近くに掲示するようにします。

次に、時期によって変える掲示や展示としては、「新着図書案内」「テーマを設定した掲示・展示」「校内行事に関連した掲示・展示」などがあります。

「新着図書案内」は、その名の通り、新しく購入し図書館に入った資料を紹介することです。よく行われているのは、ブックカバーを外して掲示したり、実物を出入り口近くに置いた机に展示したりすることなどです。児童・生徒委員に手伝ってもらいとよいでしょう。

「テーマを設定した掲示・展示」では、児童生徒の興味関心がある時事的なことや社会的な事件、季節の話題などに関する資料を掲示・展示することです。とくに、季節に関連した掲示や展示は事前に計画的に取り組めるので、年中行事や暦（〇〇の日など）を調べて、それに合わせた本の紹介を行うとよいでしょう。

「校内行事に関連した掲示・展示」も、あらかじめ分かっているので、遠足や修学旅行、学校祭に関連した本の紹介などができます。読書感想文やPOPなどを募集し掲示するのも、読書意欲を高めるよい方法です。

さらに、利用状況の統計などから、よく読まれている図書のランキングやたくさん借りている人の発表などを行ってみるのもよいでしょう。

図書館は掲示スペースが少ないので、常掲物以外は計画的に掲示していくことが大切です。展示についても同様で、最低毎月変えていくことができれば、利用する児童生徒も楽しめる図書館になるでしょう。

(3) 館内装飾

図書館にちょっとした装飾があると、心も和み図書館の雰囲気も柔らかいものになります。しかし、書架が隙間なく並べてあり、掲示板も必要なことに使われているので、装飾できる場所は限られてきます。

例えば、天井から「吊るす飾り」、机の上に「小さな造形物」、書架の最上段はたいがい分類表示だけなので、そこもいろいろ工夫できそうです。

装飾に使うものは、自分で描いたり作ったりした絵や工作物でもよいですし、市販のインテリア小物でもよいでしょう。もちろん、児童生徒の作品なども許可があれば使ってよいでしょう。来館してくる児童生徒が、喜んでくれたり興味をもってくれたりする空間でありたいものです。それこそ、センスの見せどころといえます。それぞれで工夫して、素敵な図書館にしてほしいと思います。

手作りも一つの方法

常掲物

- 図書館利用のきまり
- 書架配置図

新着図書案内は工夫して

テーマを設定してもよい

タイムリーな掲示を心がけよう

心をなごませる館内装飾を

06

図書についての情報提供

～レファレンス・サービスをしよう～

図書に関する質問に
答える



- 学習についての質問
- 読書相談

図書館の配架を
覚える

きちんと整理

すぐに教えず、
まずヒントを

必要に応じ公共図書
館に問い合わせを

利用者を知ろう

1.1 レファレンス・サービスとは

レファレンス・サービスとは、「図書館が行う、本や文献の問い合わせなどに
応じるサービス」と辞書にあるように、学校図書館では児童生徒からの図書資料
に関する質問に答えることと考えてよいでしょう。

その質問は二つに分けることができます。一つは教科などの学習に関する質問、
もう一つはどんな本を読んだらよいかという読書相談的な質問です。

具体的には、「イネの育ち方に関する本はありませんか」とか「江戸時代の貨
幣価値は現代と比較してどれくらいなのですか」という質問や、「おすすめのお
もしろい本はありませんか」といった問いです。

1.2 学習についての質問への対応

どちらにしても、答えるためには学校の図書館の隅々まで知っておくことが必
要になります。イネの育ち方に関することだから、「イネ」から理科の本で植物
なのでNDC470あたりだから、あの書架にあるな、あるいは、農業にも関係し
ているからNDC610あたりの本にもあった、というふうにパツと思いつかる
ことができれば最高です。それをできるようにするためには、毎日図書館の本を
見て、どこにどんな本が配架されているかを覚えることと、分類ごとにいつもき
ちんと整理しておくという基本的なことが大切です。

また、質問に対しては、すぐに「あの書架の中段にあるよ」と教えるのではな
く、児童生徒が自分で探し出せるように「イネの本は理科の本だから400の棚を
調べてごらん」と、まず、ヒントを出すようにします。つまり、資料の探し方や
使い方を指導することが肝心なのです。そして、探した結果を聞いて見付けるこ
とができなければ、一緒に探すことが学校図書館としてのレファレンス・サービ
スとして大切です。さらに、レファレンス用の図書も各種あるので、それを図書
館に常備することも一つの方法です。学校図書館で解決できない質問には、公共
図書館などに問い合わせたり、質問した児童生徒に問い合わせ先を教えたりする
ことも考えられます。

レファレンス・サービスと聞くと、公共図書館の専門業務と思いがちですが、
質問を聞いて援助をすることで、図書館に行く意欲が高まるのですから、図書館
で本を探すのに戸惑っている児童生徒がいれば早声を掛けてみましょう。

1.3 読書相談に答えるために

読書相談に答えるためには、相談してきた
児童生徒を見て、あるいはこちらから本の嗜
好についての質問をしたりして、その児童生
徒にふさわしい本を見つけてあげなければな
りません。そのためには、図書館にある
NDC900番台の図書（文学）を中心に、さ
まざまな図書についてある程度内容を知つ
ていることが前提になります。これには、日頃
から図書館で見ておくことが大切になりま
す。また、閲覧の様子を見て、利用者がどん
な本を読んでいるのかについて、普段から気
に留めておくことも大切です。

よく使われる レファレンス用図書

「えほん 子どものための300冊」
(日本子どもの本研究会編・一声社)

「どの本読もうかな？」シリーズ
(日本子どもの本研究会編・国土社)

「新どの本で調べるか」シリーズ
(図書館流通センター編・リブリオ出版)

「学校図書館基本図書目録」
(全国学校図書館協議会編・刊)

07

図書館だよりの発行

～読まれる紙面作りを～

利用指導や読書指導の役割がある

学年別に発行

教職員向けや保護者向けにも

委員会作成でも責任は司書教諭

視覚に訴える工夫を

バラエティに富む内容をバランスよく

1.1 図書館だよりの目的

なぜ、図書館だよりを発行するのでしょうか。それは、利用者が図書館の有用性の理解を深めることと、読書や資料活用の意欲を呼び起こし、より盛んな利用を促すためです。単に図書館のPRだけではなく、利用指導や読書指導の役割を兼ねているので、作成に当たってはそのことを常に意識しておくことが大切です。

1.2 図書館便りの内容と対象

掲載する内容としては、

- 学校図書館の利用案内（年度当初に発行）
- 図書の紹介（新着図書、掲示・展示に合わせて）
- 学校図書館の利用状況や活動状況の報告（各種統計の結果など）
- 行事などの紹介（学校行事、年中行事関連、図書館行事など）

といったことが考えられます。また、できれば毎月1回を発行の目途として、計画的に作成していきたいものです。

さらに、児童生徒の発達段階に応じて内容や書き表し方を変えて、小学校では低学年用と高学年用、中学校では、内容に応じて各学年用に分けて作成するとよいでしょう。

配付数は、年度当初の図書館利用案内は全員に、それ以外は内容に応じて、学級に1枚にしたり全員配付にしたりします。

また、学校図書館の活動を教職員や保護者に知らせる意味で、それぞれ教職員向け通信や保護者向け通信を作成するとおよいと思います。

1.3 作り手

基本的には司書教諭や図書館担当者が作るようになりますが、児童生徒向けに委員会で作成する場合があります。その場合でも、内容についての責任は、司書教諭や図書館担当者にあるということを忘れないようにしましょう。

1.4 編集のこつ

どんな印刷物でもそうですが、見た後すぐに捨てられるのでは、作りがいがありません。ですから、手にしたとき読む気を起こすものでなければなりません。そのためには、見出しを工夫したり、イラストやカット、写真を取り入れたりするように心がけ、視覚に訴えることが肝要です。

また、「私の心に残る1冊」として先生方による本の紹介を連載していくこともよい方法です。あるいは、クイズや児童生徒の作品、作家紹介、インタビューなどもよく取り上げられます。

図書館だよりを作成し始めると意外と面白く、いろいろ掲載したくなりますが、紙面のバランスを考え、見やすいものにする 것도大切です。

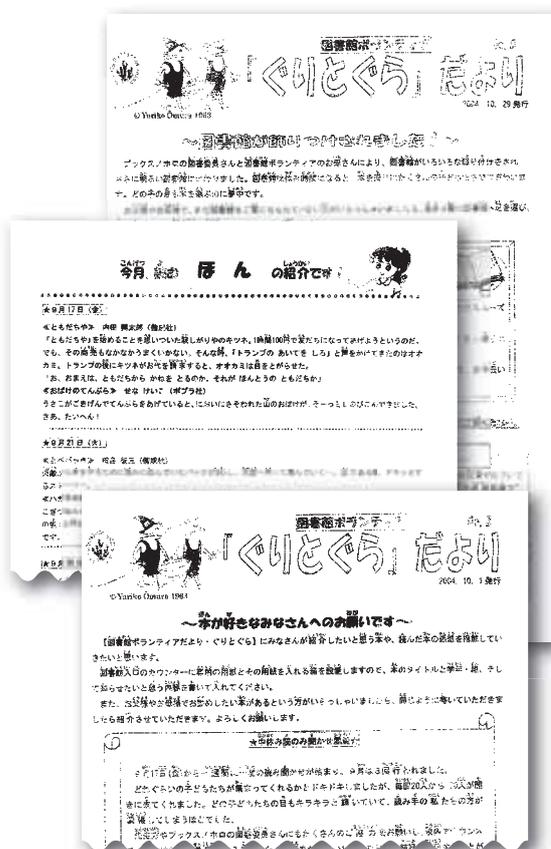
いちばん大切なことは、作り手の独り善がりにならないことです。読者にとって興味関心があること、意味のある内容であることを忘れずに作りましょう。

☆いろいろな図書館だより☆

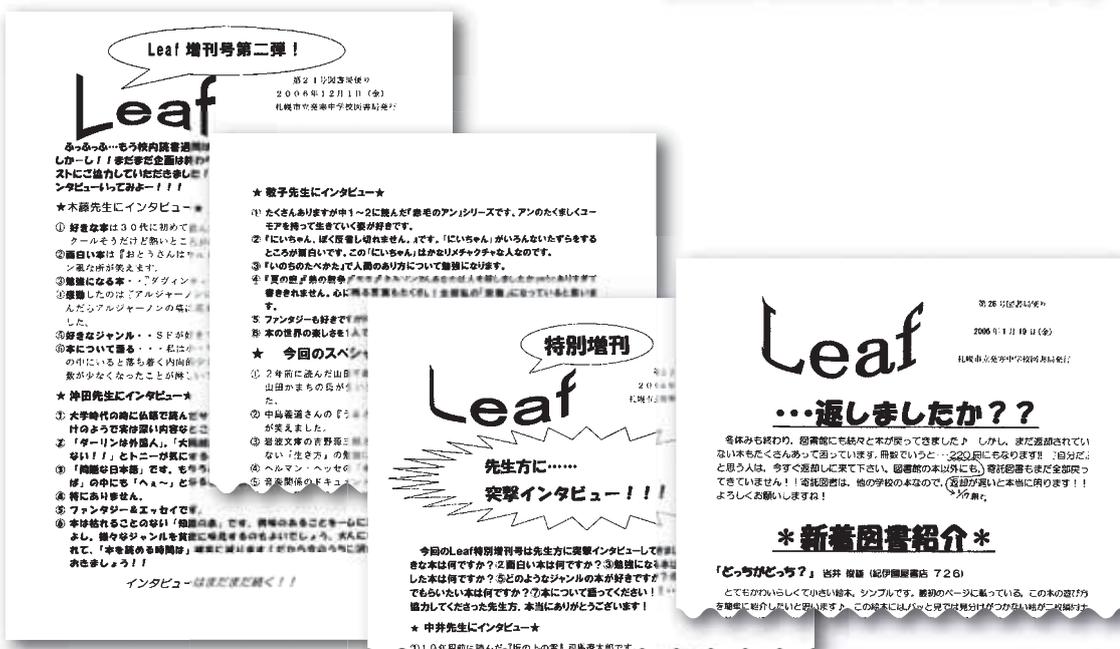
●学年別で作成したもの（小学校）



●図書館ボランティアと協力して作成したもの（小学校保護者向け）



●図書委員会が作成したもの（中学校）



資料提供

- 学年別……厚別西小学校
- ボランティア…上野幌東小学校
- 中学校……発寒中学校

08

図書館行事の開催

～図書館利用の意欲を喚起する～

学期に1度の開催を

休み時間や放課後に

ボランティアと一緒に

教職員全員の協力で

自主性を生かす支援をしていく

1.1 図書館行事の目的

図書館行事は、図書館だよりの発行と同じく、学校図書館の理解を深めることと読書や資料活用の意欲を喚起することなどが目的といえます。図書館だよりの発行に比べて、図書館自体を使う行事を行うことで、直接利用者を図書館に呼び寄せることができる点でより有効であるといえます。できれば、学期に1度は開催したいものです。

1.2 行事の種類

行事を誰が主催するかで考えると、図書館が主になる行事、学校全体で行う行事、そして児童生徒の委員会活動として行う行事の三つに大別できます。

(1) 図書館が主体となって行う行事

図書館単独でできる行事として、読書会や読み聞かせ、ブックトークやストーリーテリングなどがあります。これらは授業の中で行われることも多いのですが、図書館が主催となつて行くと、児童生徒も気軽な気持ちで参加できる面もあるようです。図書館ボランティアの方がいる学校では、ボランティアの方々に協力をお願いしてみるのもいいでしょう。実施する時間帯は、午前の休憩時間や放課後に行うことが考えられます。

(2) 学校全体の協力のもとに行う行事

学校全体の取組として行う行事があります。読書週間に合わせて「図書館祭り」を行うなどです。具体的には校内感想文コンクールや読書郵便を行う、また、外部から人を招いての講演会や観劇会、プロの読み手による読み聞かせ会などできます。このような大きな行事では時数の確保が必要になります、そのためには、職員会議などで提案し、了承されることが大切です。

(3) 委員会活動として行う行事

委員会を指導している中で、さまざまな行事を主催して行うこともよいことです。この場合は、委員の児童生徒の自主性を生かすことが大切です。

委員会として行う行事の例

- 読書クイズ大会：委員会で校内や図書館内に、いろいろな本の内容についてのクイズを掲示して、一般の児童生徒に解答してもらう。
- 読書紹介：図書委員が選んだ本を、ペープサートや読み聞かせ、掲示物や放送などで紹介する。
- 表紙絵コンクール：一般の児童生徒に委員会が推薦した本を読んでもらい、その表紙を自由に描いてもらう。できた作品を図書館に掲示する。
- 読書調査：月に読む本の冊数や読書時間など読書に関するアンケートをとり、広報や掲示で発表する。

前任者の反省は必ず
引き継ぐ

オリエンテーション
をしよう

蔵書配分比率
(全国学校図書館協議会)

NDC	分類	小学校	中学校
0	総記	6%	6%
1	哲学	2%	3%
2	歴史	18%	17%
3	社会科学	9%	10%
4	自然科学	15%	15%
5	技術	6%	6%
6	産業	5%	5%
7	芸術	9%	8%
8	言語	4%	5%
9	文学	26%	25%
	合計	100%	100%

■.1 まずは引き継ぎ

前任者から、「蔵書印」と「図書台帳FD」を引き継ぎます。また、各種標示物や掲示物、図書館だよりの綴りや職員会議での提案物、とくに前年度の反省も忘れずに引き継ぎます。

■.2 開館準備

年度当初開館する前には、児童生徒一人一人に図書館の利用のオリエンテーションを行うことが大切です。小学校では学級担任にお願いしてもよいのですが、司書教諭・図書館担当者自らが各学年、学級で指導に当たる方が望ましいでしょう。中学校では学級活動の時間を確保して司書教諭・図書館担当者が行うようにしましょう。

オリエンテーションと並行して、「読書環境の整備」で触れたように、親しみのある使いやすい図書館になるように時間を見つけて館内を整えていきましょう。貸出し用の個人カードの用意も早めにしましょう。

■.3 開館

オリエンテーションが終わり、館内の環境が整うと、準備としては、図書館だよりの発行、図書委員会（局）の指導と当番の分担などがあります。準備万端と思っても何か忘れていることがあるものです。前任者に確認するなどして、しっかり開館準備を整えます。開館したら、貸出し時間中はできるだけ図書館にいるようにしたいものです。図書館の利用状況が分かって図書館担当者としての認識が広まります。また、4月23日は「子ども読書の日」ですので、読書意欲の喚起に役立てることも大切です。

■.4 資料の選定と購入

資料の選定と購入はできるだけ早めに取り組みます。選定と購入は、図書館にどんな新しい本を買い入れるかということですが、学校の他の物品と同じく、担当者が勝手に決めることはできません。

まず、学校内で選定委員会を開きます。その際、教職員や児童生徒からのアンケートをとる方法もあります。また、左記の蔵書配分比率や選定基準（p.103）が参考になります。大切なことは、全教職員の意見を取り入れるということです。

そして、購入の方針が決まったら、図書展示会へ行ってみるのもよいでしょう。ここでは十分時間をかけて、本を手にとって選ぶことができます。選定したリストは職員会議などで報告しましょう。

■.5 夏休みを前に

夏休み前の自由研究関係の図書の展示などができます。また、「北海道青少年のための200冊」や「夏休みにおすすめする本」などのリストが学校に届きます。学級に配付するのはもちろん、図書館に置いておくのもよいでしょう。国語科の先生に協力していただき、寄託図書等を利用して、学校独自の課題図書を設定したりして読書感想文の取組もできます。

夏休みの長期貸出しでは、普段より貸出し冊数を増やす場合が多いので、司書教諭や図書館担当者が、貸出し状況をしっかり把握しておくようにしましょう。

☆図書館運営の豆知識 その1☆

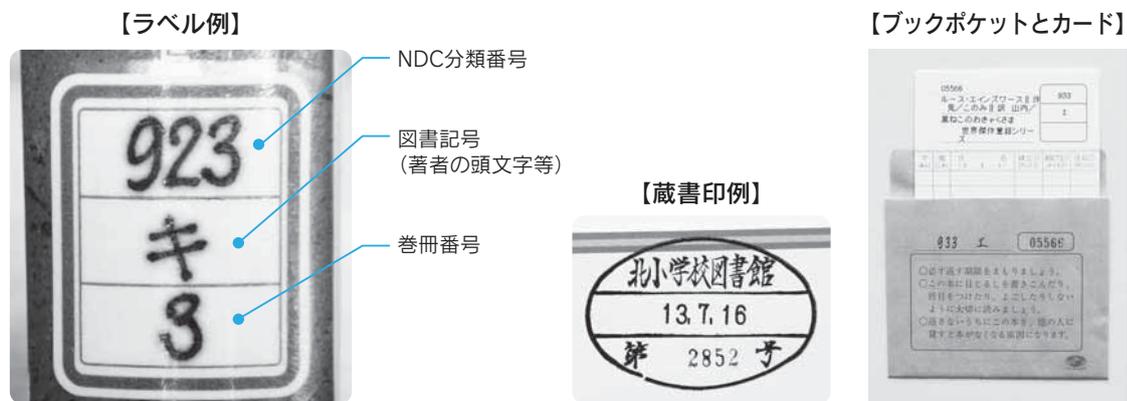
～分類と装備～

1.1 分類とは

分類とは、一般に本の内容をNDC（日本十進分類法）によって分けることを指します。分類法はNDC以外にもありますが、日本では多くの図書館でNDCが用いられています。分類記号から検索できるようにするためと配架場所を決めるためという二つの理由があります。

札幌では、今は3桁の数字で表記する学校が多いと思いますが、小学校は2桁（綱目表）の表示でも十分です。なお、絵本をEで分類している場合がありますが、特にきまりはありません。NDCに従うのであれば、絵本ごとに判断してかまいません。

分類は学校図書館で行うものです。そのためには、NDCの知識が必要ですが、児童向けの図書の奥付にはNDCが書かれていることもあるので、参考にするとよいでしょう。



1.2 図書装備とは

図書装備の基本的なものには、蔵書印を本に押す、ブックカードとそれを入れるブックポケットを本に貼付する、本の背表紙に分類記号などを書いたラベルをはることなどがあります。札幌の場合、さらに蔵書コード（バーコード）のラベルも貼付します。

蔵書印は、タイトルページ（標題紙）の中央より下の部分に押します。ただし、絵や文字があつて、適当な空白がない場合は、他の位置に押すことになります。また、タイトルページが黒の場合や適当な位置がない場合は例外としてタイトルページの裏に押します。蔵書印には、受入れ年月日と登録番号を記入します。

ラベルは本の背の下から2cm程度の位置にはります。色は特に指定はありません。形は上下3段になっているもので、上から分類番号、図書記号、巻冊番号を記入します。ラベルはラベルキーパーで保護します。

ブックポケットは必要があれば裏表紙内側、中央よりやや内側にはります。なお、裏表紙に奥付がある場合、同じく裏表紙に著者紹介がある場合、表紙の裏と異なる内容が書かれている場合は、メンディングテープでブックポケットの端を表と裏からはり、下が読めるようにします。ブックポケットには、ラベルの内容と登録番号を所定の位置に記入します。ブックカードも必要があれば作成します。記入する内容はラベルの内容と書名、著者名です。

返却期限票も必要があればブックポケットと見開きになるページにはります。バーコードラベルは表紙中央の下部にはります。

現在、コンピュータで貸出し返却をしている学校が増えていますが、コンピュータ管理の場合、返却日が分かるように返却期限票のみをはっておくだけでもよいでしょう。

日本十進分類法 (NDC) 新訂9版

〈類目表〉(1次区分表)

- | | |
|---|--|
| 0 総記 General works
(図書館、図書、百科事典、一般論文集、逐次刊行物、団体、ジャーナリズム、叢書) | 5 技術 Technology
(工学、工業、家政学) |
| 1 哲学 Philosophy
(哲学、心理学、倫理学、宗教) | 6 産業 Industry
(農林水産業、商業、運搬、通信) |
| 2 歴史 History
(歴史、伝記、地理) | 7 芸術 The arts
(美術、音楽、演劇、スポーツ、諸芸、娯楽) |
| 3 社会科学 Social sciences
(政治、法律、経済、統計、社会、教育、風俗習慣、国防) | 8 言語 Language |
| 4 自然科学 Natural sciences
(数学、理学、医学) | 9 文学 Literature |

〈綱目表〉(2次区分表)

- | | | |
|---------------------------|------------------|--------------------|
| 000 総記 | 300 社会科学 | 700 芸術、美術 |
| 010 図書館、図書館学 | 310 政治 | 710 彫刻 |
| 020 図書、書誌学 | 320 法律 | 720 絵画、書道 |
| 030 百科事典 | 330 経済 | 730 版画 |
| 040 一般論文集、一般講演集 | 340 財政 | 740 写真、印刷 |
| 050 逐次刊行物 | 350 統計 | 750 工芸 |
| 060 団体 | 360 社会 | 760 音楽、舞踊 |
| 070 ジャーナリズム、新聞 | 370 教育 | 770 演劇、映画 |
| 080 叢書、全集、選集 | 380 風俗習慣、民俗学、民族学 | 780 スポーツ、体育 |
| 090 貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション | 390 国防、軍事 | 790 諸芸、娯楽 |
| 100 哲学 | 400 自然科学 | 800 言語 |
| 110 哲学各論 | 410 数学 | 810 日本語 |
| 120 東洋思想 | 420 物理学 | 820 中国語、その他の東洋の諸言語 |
| 130 西洋哲学 | 430 化学 | 830 英語 |
| 140 心理学 | 440 天文学、宇宙科学 | 840 ドイツ語 |
| 150 倫理学、道徳 | 450 地球科学、地学 | 850 フランス語 |
| 160 宗教 | 460 生物科学、一般生物学 | 860 スペイン語 |
| 170 神道 | 470 植物学 | 870 イタリア語 |
| 180 仏教 | 480 動物学 | 880 ロシア語 |
| 190 キリスト教 | 490 医学、薬学 | 890 その他の諸言語 |
| 200 歴史 | 500 技術、工学 | 900 文学 |
| 210 日本史 | 510 建設工学、土木工事 | 910 日本文学 |
| 220 アジア史、東洋史 | 520 建築学 | 920 中国文学、その他の東洋文学 |
| 230 ヨーロッパ史、西洋史 | 530 機械工学、原子力工学 | 930 英米文学 |
| 240 アフリカ史 | 540 電気工学、電子工学 | 940 ドイツ文学 |
| 250 北アメリカ史 | 550 海洋工学、船舶工学、兵器 | 950 フランス文学 |
| 260 南アメリカ史 | 560 金属工学、鉱山工学 | 960 スペイン文学 |
| 270 オセアニア史、両極地方史 | 570 化学工業 | 970 イタリア文学 |
| 280 伝記 | 580 製造工業 | 980 ロシア、ソヴィエト文学 |
| 290 地理、地誌、紀行 | 590 家政学、生活科学 | 990 その他の諸文学 |
| | | 600 産業 |
| | | 610 農業 |
| | | 620 園芸 |
| | | 630 蚕糸業 |
| | | 640 畜産業、獣医学 |
| | | 650 林業 |
| | | 660 水産業 |
| | | 670 商業 |
| | | 680 運輸、交通 |
| | | 690 通信事業 |

10

図書館の1年 2・3学期編

～月ごとの取組を確実に～

検収は確実に

新着図書は工夫して紹介

返却は手順を考えて

主体的に取り組めるような工夫を

学校行事は展示のよいテーマ

読書週間に合わせた図書館行事を

■.1 新着図書の検収

注文した図書は、1学期中から遅くても夏休みまでには納入されると思います。納入されたときは、現品と納入書・注文書を照合して過不足や納品の間違いがないかを確認します。次に落丁・乱丁・破損・汚損などがないかを確認します。納入された本に異常がなければ、前掲した図書装備をします。このとき、事前に「貴重書」「館内」「禁帯出」などのシールも用意しておく、合わせてはっていくことができます。ラベルキーパー（ラベル保護用の透明テープ）も忘れずに。検収と装備が終わったら配架します。新着図書は最初の1週間ぐらいは分類ごとの書架に置かずに、新着図書コーナーを設けて展示するとよいでしょう。図書館だよりで知らせたり、掲示板にブックカバーをはったりして紹介しましょう。

■.2 しっかり返本

夏休みが明けたら、返却を始めます。貸出しのときと同じように短期間に多くの本が戻ってきますので、手順よく対応しましょう。とくに、元の書架にきちんと戻すことが最も大切です。児童生徒が自分で戻すときは、司書教諭がついて本のラベルを見てどの書架に戻せばよいかを指導しましょう。直接児童生徒に戻させるのではなく、一度カウンターの上やブックコンテナ（運搬箱）など所定の場所に戻させて、図書委員会で整理する方法もあります。

■.3 読書感想文に取り組もう

感想文の取組で大切なことは、児童生徒が主体的に取り組むようにすることです。それは、感想文が本を通して自己を表現することであるからです。ですから、夏休みの課題として取り組ませるときは、良書にたくさん触れさせるといった十分な事前指導が必要です。夏休み後に取り組む場合でも、読み聞かせやブックトークなどで本の世界に浸らせたり、良書を紹介したりした上で募集するようにしましょう。例えば図書館に掲示したり、校内放送で発表したりして、校内で発表の場をつくって子どもたちの励みになるようにしていきたいものです。優秀な作品はコンクールに応募することも考えられます。

■.4 学校行事に関連して

9～10月は小学校では学習発表会、中学校では学校祭の季節です。それに合わせた図書の展示などができます。例えば、音楽や演劇の本、展示物の作り方の本などの紹介が考えられます。また、遠足や校外学習を行う学校では、それをテーマにした図書コーナーなどをつくることのできるでしょう。

■.5 読書週間の取組は

文字・活字文化の日（10月27日）から2週間、毎年秋の読書週間があります。「図書館祭り」を開催したり、休み時間や放課後を利用して「読み聞かせ」「ストーリーテリング」「読書会」などを計画したりすることができるでしょう。また、図書館では「秋」をテーマにした図書の展示もできます。「図書館に本は何冊あるか」「〇〇〇をさがせ」などの図書館クイズも面白いでしょう。あるいは、貸出し数ベスト10・利用数ベスト10（コンピュータ管理なら簡単に出来ます）などの発表もよいでしょう。

夏休みと同じように
取り組もう

春休みがよい機会

やりやすい方法で

教職員の協力で

見付からない図書は
不明図書として、探
してもらおう

次年度につながる
反省を

1.6 冬休みの長期貸出し

夏休みと同様の取組になります。自由研究関係の図書の展示、百人一首関連の図書の展示などが考えられます。「冬休みにおすすめする本」などのリストも忘れずに配付しましょう。また、読書感想画などを募集して、冬休み後に掲示する活動もよいでしょう。

1.7 蔵書点検

蔵書点検とはその言葉通り、図書館に本がきちんとそろっているかを調べることです。年度末に図書館を閉館した時期、普通は春休み中に行うことになります。

点検方法はいろいろありますが、例えば、蔵書データをプリントアウトして、それを元に書架の図書1冊1冊と照合していくやり方があります。このとき、照合できた図書は手前に倒していくと、残った図書が分かりやすくなります。

コンピュータ管理の場合は「曝書メニュー」の「曝書入力」で行います。この場合でも、コンピュータのバーコードリーダーで1冊1冊読み取っていく必要があります。いずれの方法でも一人でやるより、多くの教職員の協力を得て取り組むようにしましょう。手作業で行うときは、蔵書データを分類番号で並べ替えてから印刷するとやりやすいでしょう。

もし、データにある図書が見つからなかった場合は、不明図書のリストに入れます。そして、全教職員にこの不明図書リストを渡し探してもらい、それでも見つからなかったら紛失を確定します。また、あまりにも傷んでいて利用できない場合は書架から取り出します。内容的に古くなり資料としての価値がなくなった図書（社会科の地理関係など）も書架から取り出します。これらは紛失図書が確定した段階で除籍の手続きをとります。

1.8 一年の反省

次年度の運営に役立てるためにも反省と評価は欠かせません。まずは、図書館担当として、年度当初の計画がどの程度達成できたかが自分なりに反省することです。さらに、客観的な評価をするために、全校の教職員に図書館運営についてのアンケートを行ったり、利用数などの統計を分析したりすることも大切です。

また、図書館を利用している児童生徒にアンケートを実施してみるのもよいでしょう。中学校であれば、図書委員会の生徒の委員会での発言などにも図書館の問題点や改善点などをくみ取れると思います。

これらのことをまとめて、会議に提案していきましょう。

図書館の改善は予算や教育課程の編成などにかかわりがあるので、長期的な視野に立って考えていかなければなりません。1年で改善できることもあります、計画的に数年かけなければできないこともあります。あせらず着実に取り組んでいきましょう。



☆図書館運営の豆知識 その2☆

～除籍と廃棄～

1.1 除籍

除籍とは、蔵書データから該当の図書のデータを抹消することです。どのような本がその対象になるかということ、大きく3つあります。

- 忘失による除籍**：行方がわからなくなった本です。これは前記したように蔵書点検で確認できます。
- 廃棄による除籍**：資料としての価値がなくなった本です。
- 棄損による除籍**：破損して修理ができない本、汚損がいちじるしく判読不明の本。

忘失は現物がないので判断に迷いません。また、棄損の場合も物理的に利用できないのが判断の基準になるので判定しやすいでしょう。問題は廃棄による除籍で、一定の基準の設定が必要です。「札幌市小中学校図書館廃棄基準表…p.107」を参考にして判断しましょう。なお、除籍にあたっては、多くの意見を集約して総合的に決定することが大切です。

また、上記三つの除籍以外に、管理替え（別の学校に移す）による除籍があります。除籍する本が決定したら蔵書データから廃棄予定図書の一覧を作成します。

※破損した図書は修理するのですが、いわゆるセロハンテープは長期間はそのままにしておく固くなってはがれてきますし、その跡もきたないので使いません。専用の製本テープを買っておくと便利です。しかし、いちばんは、破損しないように丁寧に利用することを指導することです。

1.2 廃棄

ここでいう廃棄とは除籍した本を市教委に返納することをいいます。廃棄手順には一定のきまりがあるので、勝手に捨てることはできません。方法は次の通りです。

- ① 廃棄予定図書をそろえ、（忘失以外）廃棄予定図書の一覧を作成する。
- ② 廃棄予定図書一覧表を学校長に提出し、決裁を受ける。
- ③ 廃棄図書一覧表を札幌市教育委員会管理課に提出する。
- ④ 市教委管理課の指示を受け、指定された方法で廃棄する。なお、廃棄の際、蔵書印は抹消し、ブックポケット等ははがす。
- ⑤ 蔵書データから廃棄予定図書リストのデータを、別ファイルに移す。（削除はしない）

もし、忘失で処理した本が廃棄処理後に見つかった場合は、新たに登録し直すことになります。

※蔵書管理をコンピュータで行っている場合は、上記内容をコンピュータで作業してもよいです。

児童生徒の希望を
反映させる

自主的に育てる気運

特別活動の一環であ
ることを忘れずに

図書委員から学級へ

自主的な活動を取り
上げる

購入は長期計画を立てて

手作りもよい

1.1 児童生徒委員会の指導

ほとんどの学校には児童生徒の図書委員会（図書局）があると思います。昭和34年に文部省から発行された「学校図書館運営の手びき」には、その意義を

- (1) 学校図書館運営に児童・生徒の希望を反映させる。
- (2) 学校図書館に対して「自分たちのもの」という意識をもたせて、これを自主的に育てていく気運をつくる。
- (3) 図書館運営の中で児童・生徒たちにもできる仕事を分担させることにより、運営上の人手を得る。
- (4) 委員たちは、仕事を通して全体への奉仕という思想を体得させることができる。
- (5) ある程度、職業への理解・接近の効果を持つ。などの役割を果たすことができる。

と書いています。50年近く前の内容ですが、(1) や (2) は今でも十分に通用することだと思います。また、多くは、図書委員に図書館運営の協力を求めている内容ですが、図書委員会の活動の本質が、特別活動の一環であることを忘れてはなりません。図書委員として活動することで、よりよく図書館を利用できるようにすることが大切なわけです。そして、それが他の児童生徒の利用に役立つようになっていかなければなりません。

そのためには、図書委員会担当者は、委員会の話し合いを有効にできるように支援したり、活動が全校的な広がりをもつように工夫させたり、レファレンスなどの専門知識の研修の機会を設けるようにしていくことが肝要です。

また、委員はそれぞれの学級から選出されてくることが多いので、図書館の活動を各学級に知らせたり、学級的话题を委員会で話したりという図書館と学級とを結ぶ役割を担っていることとなります。図書委員会の活動が盛んになれば、それは図書委員を中心に学級に広がり、さらに学校全体の発展につながっていくことになるでしょう。

図書委員会の活動を盛んにするためには、委員の自主的な活動を取り上げることが大切です。「図書館だよりにこんな記事を載せたい」「こういう展示をしてみたい」「新着図書の紹介をしたい」といった声を聞き、指導者が一緒になって取り組めば、委員達の図書館利用や読書に対する意識が高まっていきます。自主性の芽を伸ばしていける委員会を心掛けましょう。

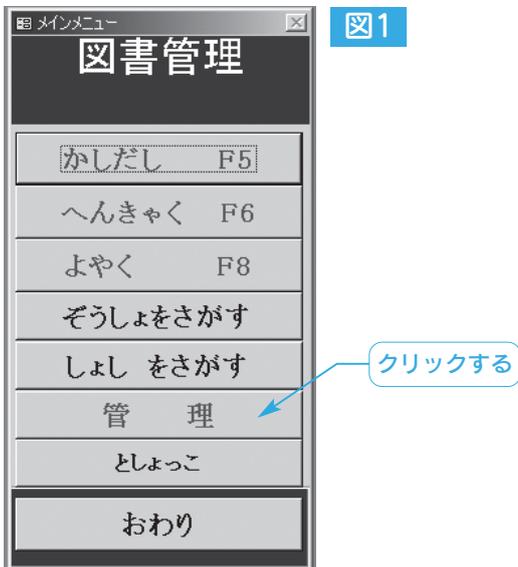
1.2 学校図書館用品

学校図書館にあると便利な用品として、展示用の机や書架、ブックトラック（移動式の小型書架）、切り抜きやパンフレットを収めておくファイルボックスなどがあります。これらの物は図書館の予算で購入することになりますが、図書館用品は高額な物が多いので、長期計画を立てて購入するようにしていきましょう。あるいは、展示台や小型の書棚などを教職員の協力で手作りすることで、市販品にない雰囲気を出すこともできます。

12 「としょっこ」活用法

～統計メニューを活用しよう～

※87Pから92Pの内容は株式会社図書館ネットワークサービスの許可を得て転載・使用しています。



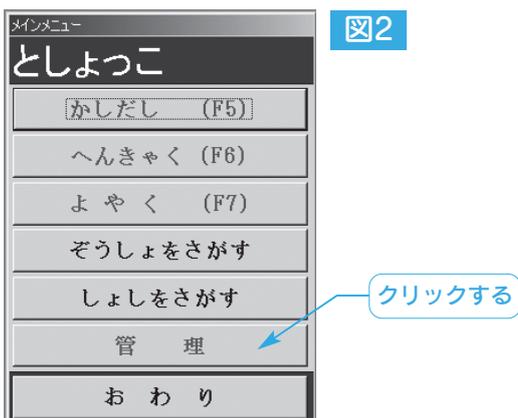
各学校で使用している図書館管理ソフトウェア「としょっこ」には、貸出し・返却以外にいろいろな統計を出す機能があります。簡単に使えて便利ですので、活用してみましょう。なお、プログラム改修で内容は変更される場合がありますので、その際は、最新のマニュアルで確認してください。

1.1 統計メニューを開くまで

コンピュータの電源を入れ、初期画面から「としょっこ」のアイコンをクリックします。

すると、図1の初期メニューになります。次に、「としょっこ」のボタンをクリックします。

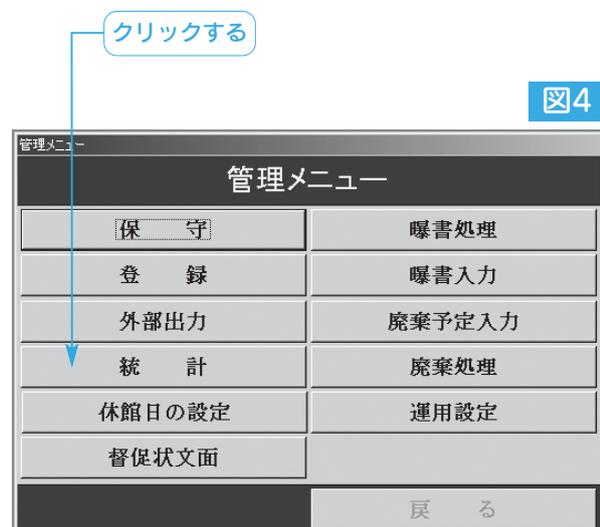
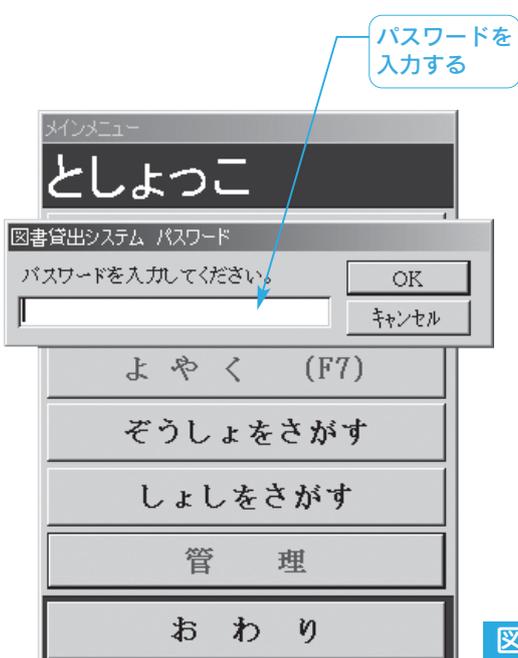
図2のような「としょっこ」のメニューが出ます。



そして、メニューの下にある「管理」のボタンをクリックすると、図3のようなパスワードの入力画面が出てくるので、パスワードをキーボードから打ち込みます。

パスワードを入力すると、図4の「管理メニュー」が出ます。

左のまん中にある「統計」ボタンをクリックすると「統計メニュー」が出ます。



統計メニュー

統計メニュー

全貸出回数

タイトル別 貸出回数

分類別 貸出回数

利用者別 貸出回数

全冊数

未利用 蔵書

図書館利用状況調べ

新刊情報一覧

戻る

図5

1.2 統計メニュー

図5のように、「統計メニュー」では「全貸出回数」「タイトル別 貸出回数」「分類別 貸出回数」「利用者別 貸出回数」「全冊数」「未利用 蔵書」「図書館利用状況調べ」「新刊情報一覧」の8種類の統計を出すことができます。

(1) 全貸出回数一覧

「全貸出回数」ボタンをクリックすると、図6の画面になります。

上の貸出年月日入力エリアに集計する貸出年月日を入力し、「当日」「当月」「当年度」のいずれかのボタンをクリックし「一覧表 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図7のように集計されて出てきます。(当年度で出力した例)

統計資料

全貸出回数一覧

貸出年月日

印刷区分 当日 当月 当年度

図6

(2) タイトル別の貸出回数一覧

図5のメニュー画面で「タイトル別 貸出回数」ボタンをクリックすると、図8の画面になります。

貸出年月日入力エリアに集計する貸出年月日を入力し、「一覧表 印刷プレビュー」ボタンか「グラフ 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図9のように集計されて出てきます。(グラフで出力した例)

2006年度 貸出冊数 2006/

月	学校図書貸出冊数	開放図書貸出冊数	合計
4	112		112
5	140		140
6	155		155
7	618		618
8	00		00

図7

統計資料

タイトル別の貸出回数一覧

貸出年月日 ~

上位 位まで

図書区分 学校図書 開放図書

費目区分

図8

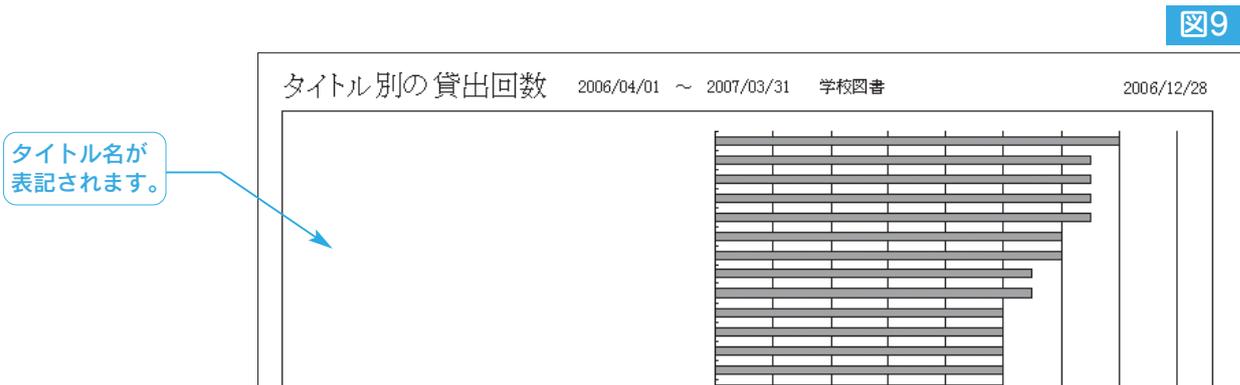


図9

統計資料

分類別の貸出回数一覧

貸出年月日 ~

上位 位まで

図書区分

分類番号

費目区分

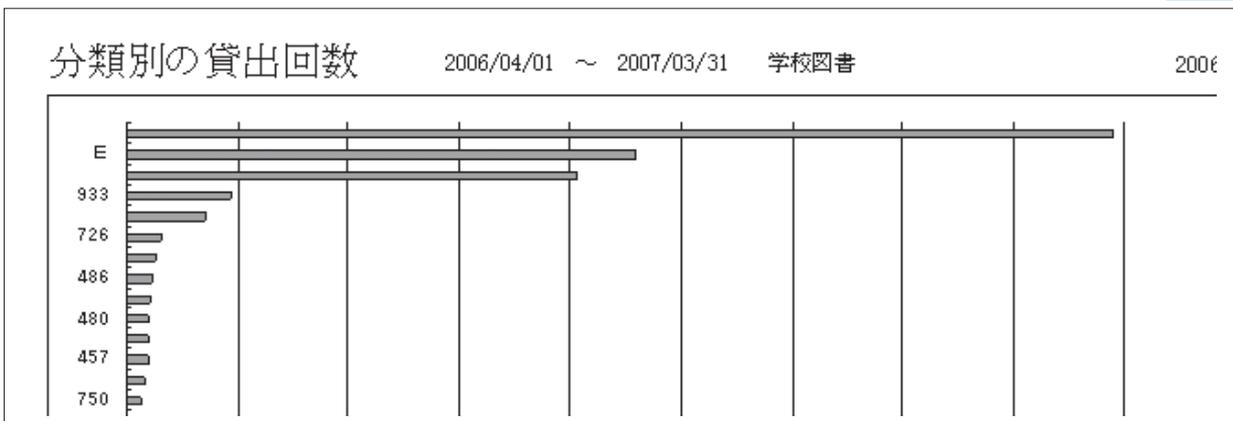
図10

(3) 分類別の貸出回数一覧

図5のメニュー画面で「分類別 貸出回数」ボタンをクリックすると、図10の画面になります。

貸出年月日入力エリアに集計する貸出年月日を入力し、表示順位指定エリアに上位何位まで表示するかを入力、分類番号の桁数を指定して「一覧表 印刷プレビュー」ボタンか「グラフ 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図11のように集計されて出てきます。（グラフで出力した例）

図11



統計資料

個人別の利用回数一覧

貸出年月日 ~

上位 位まで

利用者区分

集計区分

図12

(4) 個人別の利用回数一覧

図5のメニュー画面で「利用者別 貸出回数」ボタンをクリックすると、図12の画面になります。

貸出年月日入力エリアに集計する貸出年月日を入力し、表示順位指定エリアに上位何位まで表示するかを入力、利用者を指定して「一覧表 印刷プレビュー」ボタンか「グラフ 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図13のように集計されて出てきます。（グラフで出力した例、実際には個人名が表記されます。）

図13



統計資料

全タイトル数

	タイトル数	冊数
学校図書	3,078	5,499
開放図書	0	0
計	3,078	5,499

分類別保有比率 印刷プレビュー

図14

(5) 全タイトル数

図5のメニュー画面で「全冊数」ボタンをクリックすると、図14の画面になります。

「分類別保有率」ボタンをクリックすると、図15の画面になり、図書区分と分類記号を選択して「一覧表 印刷プレビュー」ボタンか「グラフ 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図16のように集計されて出てきます。(一覧表形式・分類番号1桁で出力した例)

統計資料

分類別の保有比率一覧

図書区分

分類記号

図15

図16

分類別の保有比率一覧

分類番号	分類名称	冊数	比率%
9	文学	1,479	26.9
0	総記	1,110	20.2
E	絵本	861	15.7
4	自然科学	639	11.6
2	歴史	330	6.0
3	社会科学	291	5.3
7	芸術	264	4.8
8	言語	248	4.5
6	産業	149	2.7
5	技術	110	2.0
1	哲学	12	0.2
EE		1	0.0

学校図書 1/1 ページ

統計資料

未利用蔵書一覧

対象年月日 ~

図書区分

利用回数 回以下

図17

(6) 未利用蔵書一覧

図5のメニュー画面で「未利用 蔵書」ボタンをクリックすると、図17の画面になります。

利用回数を指定し「一覧表 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図18のように一覧になって出てきます。

図18

未利用蔵書一覧 2006/04/01 ~ 2007/03/31 / ページ

蔵書コード	書名	副書名等
023012000028	おじいちゃんの桜の木	おはなしプレゼント
023012000035	トウモロコシが実るころ	文研ブックランド
023012000042	トウモロコシが実るころ	文研ブックランド
023012000059	そして、カエルはとどろ!	
023012000073	ドングリ山のやまはあさん	
023012000080	ドングリ山のやまはあさん	
023012000097	ハンナのかばん	アウシユピッツからのメッセージ
023012000103	ハンナのかばん	アウシユピッツからのメッセージ
023012000110	ダンゴムシ	やあ! 出会えたね
023012000134	いんちき目まそと	いんちき目まそと

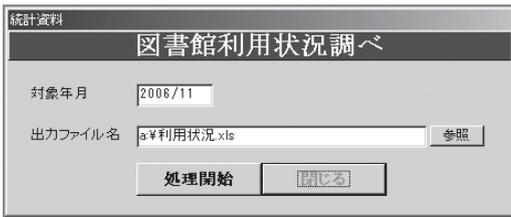


図19

(7) 図書館利用状況調べ（開放図書館用）

図5のメニュー画面で「図書館利用状況調べ」ボタンをクリックすると、図19の画面になります。空きFDをセットした後、「処理開始」ボタンをクリックすると、FDに「利用状況」ファイルが作られます。

内容は図20のようになっています。（部分）

図20

平成18年度 図書館利用状況調								平成18年度 図書館利用状況調																	
翌月 10日までに生涯学習推進課社会教育担当へ必ず送付してください。																									
(11 月)		学校		記入者名																					
学校	開放	計	開始日数	貸出冊数	貸出人数			一般来館者	貸出冊数																
					自校児童	その他	合計		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	計																
0	0	0	0	0	0	0	0	0	計																
開始日に閉館した理由								貸出人数(自校児童・生徒)																	
								1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16																	
司書・ボランティア活動人数表																									
								1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16																	

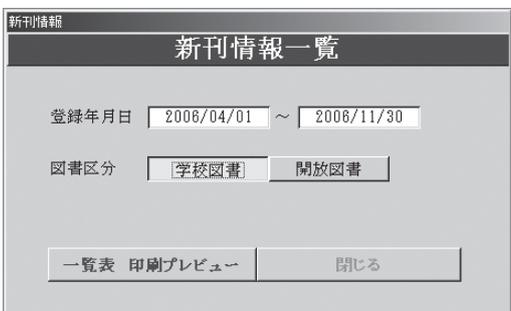


図21

(8) 新刊情報一覧

図5のメニュー画面で「新刊情報一覧」ボタンをクリックすると、図21の画面になります。登録年月日を入力し図書区分を選択した後、「一覧表 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図22のように表示されます。（部分）

図22

蔵書 <<新刊情報>>										登録年月日			
蔵書コード	書名	副書名等	著者名	出版社	分類番号	図書記号	巻冊記号	価格	登録日	版形	裁目	備考	
02301 206 2904	ダニエルのふしぎな絵		バーバラ・マクリントック 作 福本 ぼるぶ出版 / 友美子 訳	ほるぶ出版	E	マ	- 1	1,400	06/06/30	29c	市費 m		
02301 206 2911	ダニエルのふしぎな絵		バーバラ・マクリントック 作 福本 ぼるぶ出版 / 友美子 訳	ほるぶ出版	E	マ	- 2	1,400	06/06/30	29c	市費 m		
02301 206 2928	とくべつないちにち	世界の絵本	イヴォンヌ・ヤハテンベルフ 作 野坂/ 幌子 訳	講談社	E	ヤ	- 1	1,600	06/06/30	30c	市費 m		
02301 206 2935	とくべつないちにち	世界の絵本	イヴォンヌ・ヤハテンベルフ 作 野坂/ 幌子 訳	講談社	E	ヤ	- 2	1,600	06/06/30	30c	市費 m		
02301 206 2942	どんなかんじかなあ		中山/ 千夏 ぶん 和田/ 誠 作	自由国民社	E	ナ	- 1	1,500	06/06/30	27c	市費 m		
02301 206 2959	どんなかんじかなあ		中山/ 千夏 ぶん 和田/ 誠 作	自由国民社	E	ナ	- 2	1,500	06/06/30	27c	市費 m		
02301 206 2966	紅玉		後藤/ 竜二 文 高田/ 三郎 作	新日本出版社	E	コ	- 1	1,400	06/06/30	25c	市費 m		
02301 206 2973	紅玉		後藤/ 竜二 文 高田/ 三郎 作	新日本出版社	E	コ	- 2	1,400	06/06/30	25c	市費 m		
02301 206 2980	あかちゃんてれ		星川/ ひろ子 著 星川/ 治雄 著	小学館	491	ホ	- 1	1,500	06/06/30	22	市費 ×2 7cm		