〇〇小学校図書館

〇〇小学校図書館引継ぎ事項

学校司書　ほんとも

目次

1. 司書教諭・図書館担当の先生の確認 4
2. 自治体全体でのマニュアルについてについて 4
3. 図書館システム操作マニュアル 4
4. TOOLi-S のログイン方法 5
5. 問い合わせ先 6
6. メールアドレスについて 6
7. 図書館の鍵、司書室（図書館準備室）、図書館以外の教室の鍵について 7
8. 学校の鍵について 7
9. 出勤時の出勤簿（タイムカード）について 7
10. 学校組織について 8
11. プリンターについて 8
12. 図書館のデスクトップ PC、ノート PC について 9
13. 図書館デスク PC について 9
14. 新年度最優先ですべきこと 10
（１） クラス名簿の入手 10
（２） 図書館開館と図書の時間をいつから開始するかの確認 10
（３） 新 1 年生の利用者登録 11
（４） 新 2～6 年生の転入生登録 11
（５） 新 2～6 年生のクラス変更 13
（６） クラスが増えた際のクラス貸出の利用者登録 13
（７） 利用者バーコード（台帳・カード等）の印刷 13
（８） 1 回目の図書の時間のオリエンテーション・読み聞かせの準備 15
（９） 1 年生のオリエンテーション 16
（１０） 新任・転任先生向けオリエンテーション 16
（１１） 2017 年度中の予約と予約確保本の連絡 16
（１２） ○○市立図書館の団体向けサービス利用申込み 17
（１３） ○○分館への移動手段 17
（１４） 図書館システムの休館日設定 17
15. 勤務時間について 18
16. 残業について 18
17. 休暇取得について 19
18. 出張について 19
19. 学校間配達便について 20

20.　貸出・返却・予約方式 20
21.　開館時間 20
22.　閉館時の注意点 21
23.　長期休暇中の開館 21
24.　図書の時間について 22
25.　図書の時間の流れ 22
26.　図書の時間の時間割変更について 23
27.　利用規則 23
（１）　貸出規則 23
（２）　長期休暇（夏休み、冬休み）の貸出規則 23
（３）　予約・リクエスト規則 24
（４）　予約本の連絡方法 24
（５）　資料紛失・汚破損 24
28.　選書について 25
29.　除籍について 25
30.　図書費について 25
31.　選書リストのチェックについて 25
32.　予算管理について 25
33.　発注方法について 26
34.　図書の発注先について 26
35.　新刊の受入について 26
（１）　現物・価格・装備・乱丁の確認 26
（２）　蔵書印 27
36.　本の付録 27
37.　2018 年度に購入して欲しい本 28
38.　分類について 29
39.　分類シール（請求記号シール）について 29
（１）　０～９類（小説以外）の分類シール 29
（２）　９類小説の分類シール 29
（３）　絵本の分類シール 29
（４）　文庫の分類シール 30
（５）　新刊の別置シール 30
40.　図書館システムの所蔵場所設定 30
41.　雑誌について 31
42.　新聞の受入・整理について 32

43. パンフレット・リーフレット資料の整理について 32
44. 消耗品予算について 32
45. 調べ学習・グループ活動室について 33
46. 学校図書館の組織的な位置付けについて 33
47. 情報教育研究部会について 33
48. 各学年の探究型学習の取り組みについて 34
49. 卒業研究について 35
50. 情操部会について 36
51. 図書委員会について 36
52. 児童の読書傾向について 36
53. 掃除について 36
54. 廊下の掲示板について 37
55. 公共図書館との交流研修について 37
56. ○○市立図書館からの資料の借り方 38
（１） Web 予約して借りる 38
（２） 本の配送便で資料を借りる・返却する 38
（３） ○○市立図書館の方にレファレンス依頼をする 38
（４） テーマ別パックを利用する 39
（５） 百科事典を利用する 39
（６） 学校図書館支援ライブラリー 39
（７） ○○市立図書館から借りた本をクラス貸出・児童に貸出する場合 39
57. 他校学校図書館からの資料の借り方 39
（１） 他校へ資料貸出を依頼する流れ 39
（２） 蔵書管理システムでの依頼、受入、返送 40
（３） 他校から借りた本を本の配送便で返送する 40
（４） 他校からの貸出依頼 41
（５） 蔵書管理システムでの他校からの依頼の確認・手続き方法 41
58. 他公共図書館等から本を借りる 41
59. 行事等の役割分担、校内の役割分担について 41
60. 親睦会について 42
61. おわりに 43

1. 司書教諭・図書館担当の先生の確認

- そもそも司書教諭の先生・図書館担当の先生とは？
- 司書教諭の先生・図書館担当の先生の確認と確認方法
- 司書教諭の先生・図書館担当の先生の決定方法、決まる時期（4 月 1 日に決まるのか、職員会議で決まるのかなど）
- 司書教諭の先生・図書館担当の先生の時間軽減について
- 司書教諭の先生・図書館担当の先生の役割について

（例文）

新年度 4 月 1 日の午前中に、管理職の先生と司書教諭の資格をお持ちの先生たちで 2018 年度に司書教諭を誰がするかの打合せをします（※学校司書は打合せには参加しません）。学校に赴任されたらまず管理職の先生にどなたが 2018 年度の司書教諭担当になられたのかを確認して、司書教諭の先生にご挨拶してください。

司書教諭の先生は基本的に担任（または専科）兼任で、授業軽減は月に 1～2 回あるクラブ活動の時間のみになっています。クラブ活動は司書教諭には割り当てられておらず、学校司書と話し合う時間になっています。何か新しいことに取り組む、既存のやり方を変えるなどする際はまずは司書教諭の先生と話し合ったり、相談したりしながら進めてください。また、校内の学校図書館教育や学校図書館運営に関わることでわからないことも、まずは司書教諭の先生に確認してみてください。

ただし、2017 年度の司書教諭の先生は〇〇先生でしたが、2018 年度は変わる可能性があります。もし司書教諭の先生が変わられた場合は、わからないことは〇〇先生に聞いてみて、相談事は新しい司書教諭の先生に、と臨機応変に切り替えてください。

2. 自治体全体でのマニュアルについてについて

- 自治体全体で共通したマニュアルがある場合、その説明とマニュアルの役割、マニュアルとこの引き継ぎ事項のどちらが優先されるかなど

（例文）

〇〇市の学校図書館は全て、基本的に〇〇市学校図書館運営基本マニュアルに基づいて運営されています。まずはこのマニュアルを読み、基本的な運営方針や運営規則を念頭に置いて図書館運営を行ってください。

3. 図書館システム操作マニュアル

- 学校で使っている図書館システムや、図書館システム以外に利用しているシステムの簡単な説明
- 各種システムの起動方法
- 図書館システムのログイン方法
- 図書館システム以外に使用しているシステムのログイン方法

（例文）

〇〇市の学校図書館には、貸出・返却・蔵書管理のシステムと、他校と連絡を取るためのシステム、2つのシステムを使用しています

① 蔵書管理システム

蔵書の管理、及び貸出・返却・予約や利用者登録、統計等のための図書館システム。**学校司書が蔵書管理システムを使用する際は、「先生用」でログインをする。**

（デスクトップのショートカットアイコン画像を入れる）	デスクトップにある〇〇のマークのアイコンダブルクリックで起動。
	ログイン ID：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ←手書きで書く
	ログインパスワード：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ←手書きで書く

② 情報共有システム（http://********** ←ネット上で使う場合アドレスを記入）

学校間で情報共有するためのオンライン上のデータベースです。メールのやり取りや、掲示板などがあります。

（デスクトップのショートカットアイコン画像を入れる）	デスクトップの〇〇のアイコンや InternetExplorer のお気に入りなどで起動
	ログイン ID：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ←手書きで書く
	ログインパスワード：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ←手書きで書く

これらの使用方法については、「**〇〇システム操作マニュアル**」にのっています。赤いファイルにファイリングしているマニュアルをご覧ください。

4. TOOLi-S のログイン方法

- 図書館流通センターの TOOLi-S や TOOLi を利用している場合のログイン方法

〇〇市では、図書館流通センター（TRC）が提供している TOOLi-S というオンライン上の書籍データベースを利用することができます（アドレス：https://tooli.trc.co.jp/）。TOOLi-S のログイン ID・パスワードは以下の通りです。

InternetExplorer のお気に入りバー（画面上部）の「TLS」をクリック
ログイン ID：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ←手書きで書く
ログインパスワード：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ←手書きで書く

5. 問い合わせ先

- 自治体の教育委員会、生涯学習部等の担当窓口の連絡先の説明
- 図書館システムのコールセンターがある場合の連絡先
- 担当公共図書館の窓口の連絡先（1 館のみの場合はその館、担当する分館がある場合は分館のもの）
- 購読している新聞の担当販売所の連絡先
- 何かわからないことを問い合わせる場合の注意点

（例文）

学校司書の仕事に関することで、もしわからないことがあった場合は

教育委員会：TEL　**-****-****　FAX　**-****-****

に問い合わせてください。また、図書館システムについてわからないことがある場合は上記に加え、

〇〇コールセンター：TEL　0120-***-***

がありますので、そちらに聞いてみてください。

〇〇市立図書館の利用方法やレファレンス等については〇〇分館が担当してくださいます。

〇〇分館：TEL　**-****-****　FAX **-****-****

〇〇小学生新聞が届かない場合、下記に連絡してください。

〇〇小学生新聞：TEL　**-****-****

また、その他仕事に関して何かわからないことがある場合は、**一斉にメールで問い合わせるのではなく、まずは教育委員会や学校司書部会の部長さんに問い合わせてください。**

6. メールアドレスについて

学校司書にはひとりずつメールアドレスが割り当てられます。ただし、新任の場合配属当初はメールアドレスの準備に少し時間がかかります。メールアドレスが割り当てられるまでは、電話・FAX 等で教育委員会に問い合わせてください。

7. 図書館の鍵、司書室（図書館準備室）、図書館以外の教室の鍵について

- 図書館の鍵の置き場所、鍵の特徴、鍵の保管方法
- 図書館以外の学校司書が中心に使う部屋（司書室、図書館準備室など）の説明
- 図書館以外の教室の鍵の利用方法

（例文）

図書館の鍵は職員室に入って右側の鍵かけ、2 段目右から 3 つ目にかかっています。目印としてかいけつゾロリのキーホルダーを付けています。また、図書館の鍵の横には「司書室」という図書館準備室の鍵がかかっています。「司書室」は図書館の備品や廃棄予定資料、書庫資料、普段使わない用具や備品のストックなどが置いています。

図書館と司書室の鍵を取る場合は、特に名札などを掛ける必要はありませんが、図書館と司書室以外の鍵を使う場合は、鍵を取った後に名札を掛ける必要があります。教頭先生が年度始めに名札を作ってくださいます。

図書館・司書室の鍵は退勤前に必ず返却し、家に持ち帰らないようにしてください。図書館・司書室以外の鍵は使用後速やかに返却してください。

8. 学校の鍵について

- 学校に入るための鍵やセキュリティについて（※学校司書は非常勤職員が多いため、実際には学校の鍵やセキュリティカードは配布されないことが多い）

（例文）

学校の門の鍵や入り方については教頭先生に確認してください。学校に入るためのセキュリティカード等を学校司書にも配布されていましたが、休日出勤をしたり、出勤が朝一番だったり退勤が学校で最後だったりすることが無かったので、ほとんど使いませんでした。

9. 出勤時の出勤簿（タイムカード）について

- 出勤簿やタイムカードについての説明
- タイムカード制の場合は、時間休取得や中抜け、出張や直行直帰の出張の際のタイムカードの取り扱い方法について
- カードリーダーを使い忘れてしまった場合の対処方法

（例文）

職員室入り口に出退勤カードリーダーがあります。出勤時と退勤時にはこのカードリーダーにタイムカードをかざす必要があります。ただし、以下の点に注意してください。

- 学校に通勤後、勤務時間中に出張に行く時は、「出張」ボタンを押してカードをかざす
- 朝、出張先に自宅から直行し、出張後学校に出勤した際はカードリーダーが「出勤」になっているかどうかを確認し、なっていなければ「出勤」ボタンを押してカードをかざす
- 時間休を取って帰る際には、カードリーダーが「退勤」になっているかどうか確認し、なっていなければ「退勤」ボタンを押して切り替えてからカードをかざす
- もしカードリーダーを通すのを忘れてしまったら、まず教育委員会に電話連絡し、その後「マイドキュメント→申請・勤務関連→カードリーダー忘れ申請書.doc」を記入し、管理職の先生にハンコを押してもらい教育委員会に提出する

10. 学校組織について

- 学校というものの組織体制についての基本的な説明

（例文）

学校は組織であり、部や校務分掌（校内での役割付け、役割分担）などがあります。「学校司書はひとり職場」と言われることもありますが、学校司書も学校組織の一員であり、他の教職員と協力して学校を作り学校図書館を運営していかなければならず、決して「ひとり職場」ということはありません。学校司書は短時間勤務のため校務分掌でほとんど役は付けられていませんが、学校司書ひとりで学校図書館を担うわけではない、ということを頭に入れておいてください。詳しくは「39.学校図書館の組織的な位置付けについて」以降でご確認ください。

11. プリンターについて

- 図書館で使用できるプリンターについての説明
- プリンターのインクやカートリッジの調達方法についての説明

（例文）

プリンターはモノクロレーザープリンター（パソコンデスクに載っているもの）とカラーインクジェットプリンター（パソコンデスクの下に置いているもの）があります。モノクロレーザープリンターは教育委員会から支給されているもの、カラーインクジェットプリンターは学校独自に購入したものです。

モノクロレーザープリンターのインクカートリッジは**読教育委員会から支給されます**。カートリッジの予備は司書室のスチール棚の中に置いています。故障した際は教育委員会や◯◯コールセンターに連絡すれば修理してもらえます。

カラーインクジェットプリンターのインクは**学校内で備品予算申請をして購入しなければなりません**（新年度予算に計上しています）。インクの予備はパソコンデスク右側の小さい本棚の上に置いています。こちらは既に保証が切れており、故障しても修理はできません。

モノクロレーザープリンターはパソコンに常に接続しており電源を入れれば使えますが、**カラーインクジェットプリンターは電源コードを繋ぎ電源を入れ、USB コードをパソコンに接続しないと使えません。**

12. 図書館のデスクトップ PC、ノート PC について

- 図書館に PC が複数台ある場合、それぞれの使い分けについて

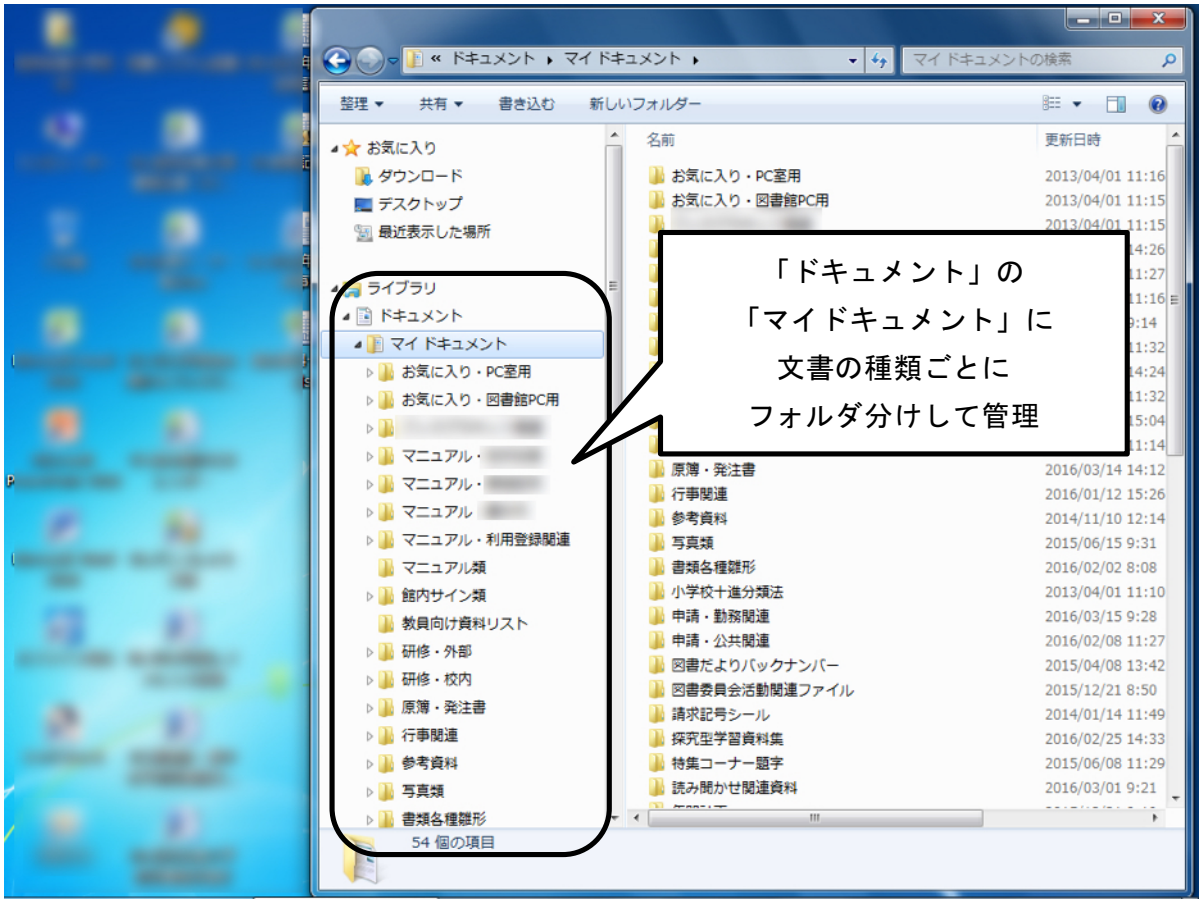
（例文）

図書館にはカウンターにデスクトップ PC、カウンター横にノート PC が 2 台あります。ノート PC は児童の OPAC 検索用とインターネット検索用に使用していました。検索画面は児童用画面にし、休憩時間に児童が検索できるようにしていましたが、タイピングが遅い児童などで列が滞っている場合などは声かけをして司書が検索をするようにしていました。

13. 図書館デスク PC について

- **学校司書が貸出・返却・書類作成等で使用するメイン PC の説明**
- **Word や Excel、写真等のファイル管理方法**

図書館での貸出返却やその他業務は全てデスクトップ PC で行い、ファイルも全てデスクトップ PC に入っています。文書類は「エクスプローラ」という Windows のファイル管理システムを使って文書管理をしていました。



14. 新年度最優先ですべきこと

（1） クラス名簿の入手

- 新年度になって新入生の登録や、進級した学年のクラス変更などに参照するクラス名簿の入手方法の説明

（例文）

新学期に図書館を開館するため、まず各学年・クラスの名簿を入手しなければなりません。新入生を利用者登録するためと、新 2～6 年生の利用者データのクラスを変更するためです。クラス名簿は各学年の先生方にいただくか、名簿担当の先生（2017 年度は◯◯先生）が全児童の名簿を管理しているので児童会担当の先生にいただくこともできます。また、名簿の提出について職員会議等で先生方に案内を出しておく必要があります**（案内の文書ファイルはマイドキュメント→マニュアル・利用登録関連→利用者更新・登録案内.docx）**。

ただし、**1 年生は入学式直前まで、2～6 年生は始業式直前までクラスが確定しない場合もあります**（転入生が直前になって増えることで出席番号やクラス数が変わることがあるため）。毎年どうしても始業式ギリギリまで集まりませんでした。

（2） 図書館開館と図書の時間をいつから開始するかの確認

- 図書館を開館する時期と、小学校で「図書の時間」がある場合は図書の時間のスタート時期について

（例文）

司書教諭の先生といつから図書館を開館し、図書の時間を開始するかの確認をしてください（図書の時間については「9. 図書の時間」参照）。2017 年度までは始業式の翌日から図書館を開館し貸出・返却もスタートし、図書の時間も 2～6 年生は始業式の翌日から行っていましたが、2018 年度は配属して間もなく準備等慣れない部分もあるため、開館・図書の時間が遅れても良いと思います。

（３） 新 1 年生の利用者登録

- 新 1 年生の利用者登録について
- 新 1 年生のオリエンテーションや図書の時間のスタートに間に合うよう、名簿の入手と利用者登録の期限の説明

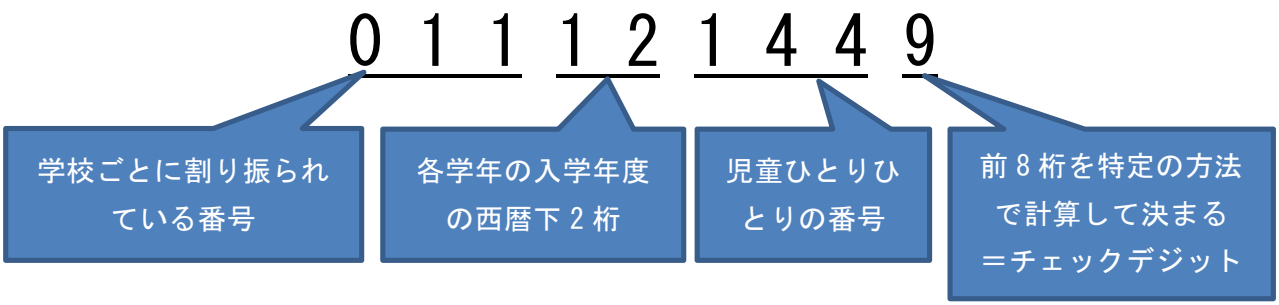
新 1 年生は図書館システムにまだ利用者として登録されていません。そのため、図書館システムにて利用者登録を行う必要があります。新 1 年生の**図書の時間が始まるのは例年始業式から 1 週間後のため、利用者登録はそれほど急ぎでする必要はありません**。4 月**日（*）くらいまでに登録すれば良いと思いますが、念のため新 1 年生の担任の先生たちと確認してください。新 1 年生の利用者登録は図書館システムマニュアル p**をご覧ください。

（４） 新 2～6 年生の転入生登録

- 新年度の転入生の利用者登録について
- 図書館システムでの利用者番号の構造、割り振り方、チェックデジットについて

新年度になり転入生が来ている場合、新 1 年生と同じく利用者登録を行う必要があります。事務の方から各学年の転入生の氏名、氏名ヨミ、クラスを教えていただき、ひとりひとり利用者登録をする必要があります。利用者登録のやり方は**図書館システム操作マニュアル p**～**を見ながら行ってください。

また、転入生を登録する際の利用者コード（バーコード番号）は



このような構造になっています。

つまり、各学年は

新 1 年生：011 16 〇〇〇 × ←自校の番号や年度に応じて書き換える必要性あり
新 2 年生：011 15 〇〇〇 × ←自校の番号や年度に応じて書き換える必要性あり
新 3 年生：011 14 〇〇〇 × ←自校の番号や年度に応じて書き換える必要性あり
新 4 年生：011 13 〇〇〇 × ←自校の番号や年度に応じて書き換える必要性あり

新５年生：011 12 ○○○ × ←自校の番号や年度に応じて書き換える必要性あり
新６年生：011 11 ○○○ ×
（○○○はひとりひとりの番号、×はチェックデジット）

と最初の５桁は各学年全員共通しています。○○○の部分に転入生はその学年の最後の番号＋１を入れます。
2018 年４月１日時点で各学年の最終番号は

新１年生：全員新規登録するため未確定
新２年生：011 15 *** × ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり
新３年生：011 14 *** × ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり
新４年生：011 13 *** × ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり
新５年生：011 12 *** × ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり
新６年生：011 11 *** × ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり

です。
　そして最後のチェックデジットの計算は、「**マイドキュメント→マニュアル・利用登録関連→チェックデジット計算.xlsm**」のファイルを使用すれば自動で計算して出すことができます。

新１年生：全員新規登録するため未確定
新２年生：01115**** ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり
新３年生：03814**** ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり
新４年生：03813**** ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり
新５年生：03812**** ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり
新６年生：03811**** ←自校の児童や年度に応じて書き換える必要性あり

チェックデジットも加えて、2018 年４月１日時点の転入生の利用者番号は上記の番号からスタートします。
転入生が２人以上いる場合は、
↓後任者が手間取らなくて良いようあらかじめ利用者番号を割り出しておく

	２人目	３人目	４人目	５人目	６人目	７人目
２年生						
３年生						
４年生						
５年生						
６年生						

以上の番号を使ってください。これ以上転校生がいる学年については前述の「**マイドキュメント→マニュアル・利用登録関連→チェックデジット計算.xlsm**」を使って計算してください。

（５） 新 2～6 年生のクラス変更

- 新 2～6 年生の利用者データの、クラスの変更方法について

（例文）

新 2～6 年生は、利用者データが 2017 年度の学年・クラスのままなので、学年・クラス替えと出席番号登録を行う必要があります。図書館**システム操作マニュアル p**～**にやり方が載っていますので、そちらを参照してクラス変更を行ってください。。

（６） クラスが増えた際のクラス貸出の利用者登録

- 児童数増加に伴いクラス数が増えた学年の、新しく増えたクラスのステータス登録方法について

（例文）

もし転入生が増えて学年のクラス数が増加した場合、図書館システムで新クラスの設定を追加しないと、(5)クラス変更などで新クラスを利用者データに設定することができません。図書館**システム操作マニュアル p**～**を参照して、新クラスの設定を追加してください。

（７） 利用者バーコード（台帳・カード等）の印刷

- 貸出用の利用者バーコードの印刷方法について
- 利用者台帳や利用者カードなど、バーコード印刷の種別の説明

（例文）

新 2～6 年生の学年・クラス・出席番号の変更や新 1 年生の利用者登録が完了したら、貸出・返却のバーコードを印刷します。バーコードの印刷には 2 つの方法があります。

① ひとりひとり個人貸出カードを作成する

図書館システムの「台帳印刷→利用者カード印刷（←自館のシステムに合わせて書き換えの必要あり）」の機能を使って、児童ひとりひとりの個人貸出カードを作成する方法です。詳細は図書館**システム操作マニュアル p**～**参照**。

③ 利用者台帳を作成する

図書館システムの「台帳印刷→利用者台帳印刷（←自館のシステムに合わせて書き換えの必要あり）」の機能を使って、クラスごとに利用者台帳（バーコード一覧）を作成する方法です。詳細は図書館**システム操作マニュアル p**～**参照**。

④ 個人カード一覧を利用者台帳として転用する

図書館システムの「台帳印刷→利用者カード印刷（←自館のシステムに合わせて書き換えの必要あり）」の機能を使って印刷した個人貸出カードを、**切り取らずにそのまま利用者台帳（バーコード一覧）として転用する**方法です。2017 年度まではこの方法を取っていました。

	メリット	デメリット
① 個人カード作成	貸出･返却の際に台帳から児童を探す手間が省ける カードに学年･クラスを印刷しなければそのまま次の年度に使いまわせる	個人カードを作成する手間がかかる、紛失した場合の再発行が面倒、個人カードを図書館保管する場合やクラスでまとめて保管する場合カードを探す手間がかかる
② 利用者台帳作成	印刷・作成が簡単、年度途中で転入生や転出生がいた場合も台帳の作り直しが簡単	氏名が小さくて探しにくい、氏名に読み仮名が無い
③ 個人カードを転用	氏名が大きくて見やすい	出席番号が印刷されないので別途 Word ファイルを使って印刷し直さないといけない、転出・転入で出席番号が変わった場合に Word ファイルの出席番号をずらさないといけない

① 個人カードを作成する場合のやりかた

個人カードを印刷してひとりひとり切り取り、名刺サイズのラミネート等でラミネートする必要があります。もしこの方法を取るならば、ラミネートフィルムを事務の方に買っていただく必要があります。事務の方に言えば購入してくださるかと思いますが、備品予算として申請する必要があり、ラミネートフィルム分ほかの予算が削られる可能性もあります。また、児童数多いため全児童のカードをラミネートするのは大変です。各担任の先生に頼むという方法もありますが、年度始めで先生方も忙しい中頼むのは難しいかもしれません。ただ、1 度作ってしまえば紛失しない限り次年度もそのまま使用することができます。

② 利用者台帳作成

この方法が最も簡単な方法です。出席番号順に利用者一覧が印刷されるので、これをそのままファイリングすれば使用できます。ただし、読み仮名が振られていないので、初めの頃は児童を一覧から探すのに苦労するかもしれません。

③ 個人カード一覧を利用者台帳に転用する方法

この方法が最も台帳一覧が見やすいのですが、少し手間がかかります。

i. ①の個人カード作成の方法で、個人カード一覧を作成する（**切り取らない**）。印刷の際にプロパティでプリンタの設定を開き、**「まとめて 1 枚」を 2 アップ、に設定する。** **←A4 用紙 1 枚に 2 ページ印刷するなどの設定方法が必要な場合、プリンタの設定方法に応じて書き換えの必要あり**

ii. 「マイドキュメント→マニュアル・利用登録関連→利用者データ」に入っている「利用者カード出席番号印刷」の、クラスの人数にあったものを開く（35 人クラスなら 35 のものを開く）

iii. プリンタに i. で印刷したものを手差しに入れ、印刷の際に設定を手差しにして ii で開いた Word のファイルを印刷する

これで個人カード一覧に出席番号を印刷できます。ただし、この方法を用いた場合、**年度途中で転出生が出たら Word の出席番号一覧を手入力でひとつずつずらしていく必要があります。**

どの方法を選択するか、やりやすいものを選んでください。

（８） １回目の図書の時間のオリエンテーション・読み聞かせの準備

● オリエンテーションのやり方や内容について

新学期１回目の図書の時間はオリエンテーションを行ったあと、１冊読み聞かせ（学年によっては読み聞かせなし）をして、貸出返却を行っていました。１回目のオリエンテーションの内容は、

（例文）

【2～6 年生共通】

・ 本を借りられる数
・ 借りられる期間
・ 予約できる冊数
・ 予約できる時間帯（休憩時間のみか、授業中も予約できるかなど）
・ 本を大切にする（特に持って帰ったときに幼い弟妹の落書き・破れ、ペットの汚れ、雨に注意）
・ 図書館では静かに過ごす（休憩時間は多少周りに迷惑にならない程度に話しても良い、公共図書館は異なる）
・ **図書の時間は授業時間なので、ひとりで静かに読む**
・ 本を元の場所に戻す

【学年別の追加内容】

・2 年生＝予約・リクエストの説明

予約は他の人が本を借りている時に、その本が読みたくなったら予約しておけば、本が返されたときに次にすぐ借りられる。予約は 2 冊まで、休憩時間にできる（授業中は不可）。予約できるのは他の人が借りている本で、棚にありすぐに借りることができる本は予約できない。予約にも順番がある、既に 3 人予約していたら 4 番目。また、図書館に無いはリクエストができる。他の図書館で見た本、本屋さんで見た本などもリクエストすれば、他の図書館から取り寄せるか購入して借りられるようになる。ただしマンガ（コミックマンガ）は不可（学習漫画は可）。

・3 年生＝国語教科書　上　p24　「図書館へ行こう」

図書館の分類について、おおよそ 10 種類に分かれており、それぞれ図書館の中で置き場所が決まっていることを簡単に説明。

・4 年生＝国語教科書　上　p22　「図書館へ行こう」

図書館の分類について、0～9 類までの分類に分かれており、請求記号シールの 3 桁の数字の 1 桁目がその分類を表していることを説明。絵カードを使うなどして説明していました（詳しくは別途原稿参照）。

・5 年生＝国語教科書　上　p22　「図書館へ行こう」

図書館の分類について、図書館の本は「日本十進分類法」という方法で本の内容に合わせて 3 桁の分類番号をつけ、その分類番号ごとに本を並べていることを説明。NDC の本表や相関索引を使って、子どもたちに「好きな 3 桁の番号を言って」「何かこのジャンルは何番か知りたい？」という風に質問をしながら説明していました。

・6 年生＝国語教科書　上　p24　「図書館へ行こう」

図書館の分類について、図書館の本は「日本十進分類法」という方法で本の内容に合わせて 3 桁の分類番号をつけ、その分類番号ごとに本を並べていることを説明（振り返り）。また、図書館の本はノートパソコンで検索できること（ノートパソコンを大型テレビにつないで画面を見せながら説明）、他の公共図書館などもインターネットで検索できること（〇〇市率図書館 OPAC や国立国会図書館 OPAC など）、相互貸借など図書館同士のネットワーク、また図書館以外にも博物館や科学館や美術館などの施設があることを説明していました。

（９） １年生のオリエンテーション

- 新 1 年生のオリエンテーションについて

（例文）

1 年生のオリエンテーションは

① 1 回目：教室に 1 年生を迎えに行く、図書館まで静かに移動、図書館の決まり（2～6 年生共通のものを 1 年生向けにわかりやすく、絵を使って説明）、読み聞かせ
② 2 回目：読み聞かせ、絵本を 2 冊選んで読み聞かせコーナーに座る、本の借り方（必ずカウンターでピッとしてもらう、担任の先生に協力してもらって実際にやっている姿を見せる）
③ 3 回目：読み聞かせ、本の返し方（必ずカウンターでピッとしてもらう）、絵本の戻し方（請求記号シールを見ながら同じ差し込み板を探して戻す）、絵本と物語の本 1 冊を借りる
④ 4 回目：読み聞かせ、絵本の戻し方の振り返り、物語の本の戻し方（請求記号シールを見ながら同じ差し込み板を探して戻す）、絵本と 0～8 類の本を借りる
⑤ 5 回目：読み聞かせ、0～8 類の本の戻し方（請求記号シールを見ながら同じ差し込み板を探して戻す、「210～219」など複数の番号にまたがる指し仕込み板の見かた、差し込み板が無い番号の本の戻し方）

図書の時間合計 5 回に分けてオリエンテーションをしていました。なお、予約・リクエストについては 2 学期に入ってから説明していました。

（１０） 新任・転任先生向けオリエンテーション

- 新任の先生、転任の先生向けオリエンテーションについて

新年度が始まってすぐ、新しく来られた新任・転任の先生向けに図書館利用オリエンテーションを行っていました。オリエンテーション用資料を印刷して用意しておきますので、もし可能なら新任・転任の先生向けオリエンテーションを行ってください。無理なようでしたら資料を配って職員会議等で資料の案内のみを行ってください。

（１１） 2017 年度中の予約と予約確保本の連絡

- 前年度の予約確保本が残っている場合の、予約確保本の置き場所と連絡方法についての説明

（例文）

2017 年度中の、児童の本の予約データはそのまま残しています。すでに届いている予約本は**カウンター後ろの棚の１番下の段**（※←自館に合わせて書き換えの必要あり）に置いてあり、新年度図書館が開館したら本が届いていることを児童に連絡しなければなりません。連絡方法は、図書館システムを使って予約の連絡表を印刷して渡すか（図書館システムの予約→予約連絡票印刷　←自館のシステムに合わせて書き換えの必要あり）、予約本に挟んである予約申込書の下半分を記入して切り取り児童に渡すかのどちらかです。予約申込書の下半分を使う場合は、**学年・クラス・出席番号が変わっているので、申込み時の学年・クラス・学年･出席番号ではなく新しい学年･クラス･出席番号を記入しなければならない**ので気をつけてください。

（１２）〇〇市立図書館の団体向けサービス利用申込み

- 年度が変わったり学校司書が変わったりした場合、公共図書館に新たに手続きをしなければならない場合にこの部分を記述

（例文）

〇〇市の学校図書館は、〇〇市立図書館から資料をお借りすることができます。また、「59-(1)Web 予約して借りる」に後述していますが、インターネット上の〇〇市立図書館蔵書検索（OPAC）で資料を予約して借りることができます。ただし、年度が代わるの際には「団体貸出サービス利用申込書**←自治体に応じて書類名を変更する必要あり**」**を新たに申込みし直す必要があります。**

「**団体貸出サービス利用申込書←自治体に応じて書類名を変更する必要あり**」は既に取り寄せて図書館カウンター机上に置いていますので、こちらを記入の上、後述する「19.学校・公共図書館間の資料送付について」に書いている書類配達を利用するか、担当館である〇〇分館に直接来館して申込書を提出してください。4 月からの図書の時間等で急ぎ資料が必要であれば、挨拶も兼ねて直接来館するのが良いと思います。

（１３）〇〇分館への移動手段

- 用事があり担当図書館へ行く際の移動手段について
- 担当図書館のサービスを利用する際に事前に申込が必要な場合や、出張扱いで行かなければならない場合などはここに記述が必要（そういった手続きが必要な自治体もある）

（例文）

〇〇分館への移動手段は自転車、または徒歩です。自転車は学校に数台あり、鍵は職員室の管理職の先生の後ろにかかっています。校長先生、原田教頭先生、事務の方などに鍵の場所を確認してみてください。

また、たくさん本を借りる場合など、公共図書館の方に負担がかかるようなケースでは**事前に申込が必要です**。電話や FAX 等で「〇月〇日の〇時頃に来館して〇冊ほど本を借ります」など事前に連絡し、了承を得てから来館してください。

（１４）図書館システムの休館日設定

- 図書館システムに休館日設定がある場合の設定方法
- 夏休み・冬休み・春休みについてはそもそも開館するのかどうかを司書教諭（図書館担当の先生）に確認して、開館する場合は開館日の決め方なども説明

年度始めに土日・祝日や夏休み・冬休み・春休み・学校行事に伴う代休や創立記念日などを図書館システムで休館日として設定する必要があります。設定は図書館システムの「運用メニュー→休館日設定　←自館のシステムに合わせて書き換えの必要あり」から設定できます。**2018 年度については土日、祝日については既に設定しています。以下のものなどを、年間行事予定等を見て休館日として設定してください。**

- 4 月の図書館開館初日より前を休館日として設定する
- ◯月にある予定の土曜参観の代休
- 運動会の代休
- 夏休み・冬休み・春休み（6 月末頃、11 月末頃、1 月末頃に**夏休み・冬休み・春休みの開館日を司書教諭の先生や図書館担当の先生と相談の上で決め、開館日以外を休館日として設定**）

15. 勤務時間について

- 雇用条件に定められている勤務条件について

月	火	水	木	金
08：30 ↓ 16：00	08：30 ↓ 16：00	08：30 ↓ 16：00	08：30 ↓ 16：00	08：30 ↓ 16：00
08：30～職員朝会	授業は 5 限まで 放課後会議が入る ことが多い		08：30～職員朝会	

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

学校司書の勤務時間は、基本は 08:30～16:00 です。（←自治体や各校の勤務実態に応じて書き換えの必要あり）月曜日と木曜日は職員朝会があり、学校司書も出席し連絡事項等を確認していました。また、火曜日は授業が 5 時間目までで、そのあと会議が入ることが多く放課後も閉館していました。勤務時間等については詳しくは教育委員会に確認してください。

16. 残業について

- 残業について、残業が可能かどうかや残業の手続きなど

（例文１）

残業は管理職の先生に残業したい時間と事由（残業する必要がある仕事内容）をあらかじめ申請し、承認されれば残業代も支給されます。ただ、私は「残業しない主義」だったので、この「申請をして残業」というのは全くしていません。どういった仕事内容であれば残業許可が下りるのかわからないのですが、例えば「支援学級についての全体会議が火曜日の勤務時間以降にあり、支援学級の児童について知っておきたいので残業して会議に参加したい」「火曜日の勤務時間以降図書館に関する会議があるので参加しないといけな

い」などの場合は参加が降りるのでは…と思います。申請は早めにする必要があります。詳しくは教育委員会に確認してみてください。

（例文２）

残業代は一切支給されません。そのため、私はなるべく残業しないようにしていました。勤務時間内で優先すべき仕事とそうでない仕事を決め、勤務時間内に優先すべき仕事から取り掛かり、終わらなかった仕事は割り切り翌日に回したり、思い切って「この仕事は勤務時間内にはできないので切る」ということもしていました。雇用条件も考慮して、自分のできる範囲で仕事をしてください。

17. 休暇取得について

- 休暇の取得方法や有給休暇の有無について

（例文）

学校司書には有給休暇があり、必要な際は有給休暇を取得できます。取得の際は 4 月初めに配布される「有給休暇表」に休みたい日時を記入して本人印を押し、管理職の先生に印をいただいて、教育委員会に提出すれば取得できます。原則として休暇日の前日までに教育委員会の決済が必要ですが、管理職の先生の印をいただければ休暇取得はほぼ確定なので、教育委員会から休暇表が戻って来て決済が取れたことを確認しないと休めないということはありません。

休暇は 1 日単位、午前のみ、午後のみ、1 時間単位で時間休を取得することができます。詳しい取得のしかたは教育委員会に確認してください。

なお、休暇を取る日に後述する図書の時間が入っていたり、調べ学習の予定などが入っていたりする場合は事前に調整が必要です。また、前日のお昼の放送などで閉館の案内や、掃除の子に掃除が無くなることなども伝えておいた方が良いです。

体調不良などで当日急に休むことになった場合は、朝 8 時 10 分ごろに学校に電話し管理職の先生に連絡します。図書の時間が入っている場合は授業ができない旨を担任の先生に連絡していただくよう、管理職の先生にお願いしてください。また、教育委員会にも必ず連絡が必要です。

18. 出張について

- 公務として出張が可能かどうかや、出張する際の手続き、出張の交通費等について

（例文）

出張は教育委員会から出張命令が出て初めて出張扱いになります。出張扱いとなるのは毎月 1 回ある学校司書研修会のほか、公共図書館との交流会、学校に来る研修案内等の中で教育委員会が研修として認めたものが出張扱いになります。研修等に参加したい場合は、まず教育委員会にその研修等が出張扱いになるかどうかを確認しなければなりません。研修として認められないがそれでも参加したい場合は、休暇を取って参加することになります。

出張に行く際には出張申請書を提出する必要があります。出張内容、行き先、日時を記入し管理職の先生に印をいただき、教育委員会に出張当日までに提出する必要があります。

19. 学校間配達便について

- 市内で書類というの配達システムがある場合に説明

（例文）

教育委員会に書類を提出する場合や、他校に書類を送る場合は、「学校間配達便」というものがあり、週に２回学校から書類を配達するシステムがあります。職員室の入り口布巾にあるコンテナボックスに「他校行き」「教育委員会行き」などの透明な袋が入っており、送り先に合わせてそれぞれの袋に入れると配達されます。配達は火曜日と木曜日にあり、朝１番に入れておけば翌日には配達されます。詳しい使い方などは事務の方に確認してください。

ただし、後述する市立図書館や他校に図書館の本を送るのにこの学校配達便は使えません。図書館の本を送る場合は同じく後述する「本の配送便」を使ってください。

20. 貸出・返却・予約方式

- 自校図書館の図書館システムの有無や図書館システムの問い合わせ先について

〇〇市では全校で図書館システムを導入しており、貸出・返却・予約は全てシステムで行っています。システムの使用方法については別途図書館システムのマニュアルを参照してください。また、不明な点や不具合については図書館システムコールセンター（TEL：0120-0XXX-XXXX、フリーダイヤル）（←自館に合わせて書き換えの必要あり）に電話をして確認してください。

21. 開館時間

- 学校図書館の開館自館について

	月	火	水	木	金
朝	×	×	×	×	×
20 分休憩	開館	開館	開館	開館	開館
昼休み	開館	開館	開館	開館	開館
放課後	15:40 まで	×	×	15:40 まで	15:40 まで

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

朝は原則閉館していました。ただしどうしても朝しか返却できない場合、長期延滞している児童が返却に来た場合などは受け付けていました。

放課後は開館していましたがあまり利用はありませんでした。ただし、年度によっては毎日閉館ギリギリまでいる児童もいました（特に高学年女子）。安全上のため、必ず下校時刻の 15:40 に下校させていました。また、不審者が出没した際などに、集団下校はしないが複数で帰らないといけない場合、放課後ひとりで図書館にいる子には声かけをし、一緒に下校する子がいない場合などは早めに帰るように促していました。

その他、土曜日に参観が入る場合は開館し、PTA 総会や懇談などで保護者が取り込み中になる時も開館していました（机が空いていれば宿題をするのも可）。ただし、未就学児などの預かりは原則禁止（お兄ちゃんがひとりだけ連れてくる、などの場合は受け入れていましたが未就学児だけの受入などはお断りしていました）。未就学児は別途預かり保育を学校で実施していました。

運動会・卒業式は閉館していました。その他出張時や会議、司書が欠勤の時も閉館。**放課後閉館する場合や、翌日出張や休暇等で閉館が決まっている場合はお昼の放送で案内していました。**ただし欠勤期間が長い場合は先生が図書の時間に図書館に連れてきて本を読ませたり、司書教諭の先生が代理で休憩時間開館のみしてくださったり（貸出返却はなし）したこともありました。

開館時間については特に「この通りに開けなければならない」というわけではありません。自分の生活や仕事量等に合わせ必要があれば変更してください。

22. 閉館時の注意点

- 閉館の際の注意点、電源や照明等について

（例文）

次の点に注意して閉館してください。

・パソコンの電源オフ　※システムのアップデート等があるため必ず切る
・ドアの施錠
・冬場はガスファンヒーターの電源オフ、ガスの元栓を抜く
・エアコンの電源オフ
・館内の電気を消す
・遅くまで残った時は図書館前廊下の電気を消す（階段横にスイッチあり）

23. 長期休暇中の開館

- 夏休み、冬休み、春休み、その他長期休暇の際の開館や貸出について

夏休み・冬休み・春休みは以下のように開館していました。

	開館日・開館時間	備考
夏休み	プール解放日の午前中（09：00～12：00）に開館。 午後は 6 年生の卒業研究の相談日としてコンピュータルームでレファレンス受付 **（これは司書の負担が大きいため、2018 年度するかどうかはご自身の都合に合わせて行うかどうか決めてください）**	夏休み中の貸出冊数は 5 冊。開館中も貸出・返却可。

冬休み	学校司書の勤務が無いため閉館	冬休み中の貸出冊数は５冊。
春休み	図書館整備のため閉館	**図書館整備（廃棄等）のため貸出は無し。**

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

24. 図書の時間について

- 図書の時間の有無や内容や頻度について

（例文）

○○小学校は時間割がＡ週・Ｂ週の２種類あり、週ごとに時間割が変わります。図書の時間もＡ週Ｂ週で変わり、1・2年生は毎週（AB両方とも）、3～6年生は隔週（ABどちらか）で図書の時間がありました。2018年度はおおよそ週18時間図書の時間がありました。ただし、2017年度はクラス数が26クラスだったのが、2018年度は最大29クラスに増える可能性があり、図書の時間が週20時間ほどまで増える可能性があります。そのため、管理職の先生と司書教諭の先生には「2018年度は全学年図書の時間を隔週にする、あるいは2年生～6年生を隔週にする、2年生を2学期から隔週にする」ということを検討していただくように伝えています。2018年度の図書の時間をどのように行うのかは、管理職の先生と相談してください。

25. 図書の時間の流れ

- 図書の時間の簡単な内容について
-

①図書館への移動	担任の先生が引率して並んできてください。上靴を脱いで下足箱に入れさせてください。
②本の返却	全員並んで本の返却、**忘れた児童は事前に担任が指導**
③挨拶	授業開始の挨拶
④読み聞かせ等	本の返却後、絨毯に座って学校司書の読み聞かせや本の紹介
⑤本の貸出	読み聞かせ等終了後、本を棚に戻し、新しく選んで貸出手続き
⑥自由読書	**貸出終了後１人１冊本を選んで、静かに読書**
⑦本の整理	授業終了５分前ごろから本棚の整理整頓
⑧挨拶	授業終了の挨拶

※④読み聞かせ等の際は、担任の先生も一緒に話を聞いてください（丸付け等不可）

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

以上のような流れで行っていました。また上記の表は図書館運営年間計画にも記載しており、職員会議で周知しています。

26. 図書の時間の時間割変更について

- 図書の時間の時間割変更の手続きについて

（例文）

図書の時間の時間割はいつも職員室の学校司書の机上に、今週と翌週の時間割を B6 サイズに印刷したものを置いていました。行事等で担任の先生が図書の時間を変更したい場合は、学校司書に一声掛けてもらったあと、机上に変更を記入してもらうようにしていました。この時間割表は特に残す必要はありませんが、図書の時間の時数とクラスごとの貸出冊数との関連性を見るなどに活用することも可能です（けれど必ずそうしないといけないわけではありません）。

27. 利用規則

- 貸出規則、予約規則について

（1） 貸出規則

	冊数	期間	備考
1 年生	2 冊	1 週間	
2 年生	3 冊	1 週間	
3～6 年生	3 冊	2 週間	・予約が 4 件以上ある資料は 1 週間 ・相互貸借で借りた人気の本は 1 週間 ・6 年生は 2 月 1 日以降貸出冊数制限なし **・6 年生は卒業研究用の資料は別途 3 冊貸出していました。**
クラス貸出 委員会貸出 クラブ貸出	制限なし	4 週間	**・教員の個人的な趣味の読書の貸出は不可**

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

（2） 長期休暇（夏休み、冬休み）の貸出規則

	貸出冊数	返却日	備考
1 年生 2 年生 3～6 年生	5 冊	1・2 年生は始業式翌日から 1 週間後の日付、3～6 年生は始業式翌日から 2 週間後の日付に設定	**春休みは貸出無し**

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

（３） 予約・リクエスト規則

	冊数	取置期間	備考
1 年生～6 年生	2 冊	1 週間	・予約が 4 件以上ある資料は確保後翌日から 3 開館日 ・予約ができるのは休憩時間・放課後のみ
クラス貸出 委員会貸出 クラブ貸出	制限なし	到着後 すぐに貸出	・教員の個人的な趣味の読書の予約は不可

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

図書の時間が隔週のクラスがあるため、予約で人気の本は貸出期間を短くしたり、取置期間を短くしたりしていました。また、児童数を考慮して、予約・リクエスト**ができるのは休憩時間のみとしていました。**

予約の取り置き期限は基本、予約到着の連絡をした日から 1 週間としていましたが、予約件数が多い資料や、〇〇市立図書館や他校から借りた資料で人気のありそうなものなどは取り置き期間を短くしたり、貸出期間を 1 週間にしたりしていました。

（４） 予約本の連絡方法

- 予約本到着の連絡方法について

（例文）

予約本が届いたら、予約申込書の下半分を記入して切り取り、朝の会の時間（8:25～8:45、できれば 8:25～8:35 くらいの間）や給食の時間、その他 5 分休憩や掃除が終わった直後などに各クラスを回って本人に直接連絡票を渡していました。連絡の方法については自由に変更してくださってかまいません。ただし、**「誰が何を予約したか」はわからない方法でしてください。**

（５） 資料紛失・汚破損

- 資料の紛失・汚破損の際の対応方法について

（例文）

資料を紛失・読めないような汚破損になった場合は、2 週間を目処に資料が見つからなければ弁償。原則紛失した資料を新品の現物で弁償するとし、4 月の図書だよりで案内を保護者に出していました。資料が絶版・品切れ重版未定の場合は出版当時の本体価格を弁償。また、非売品の資料が紛失・汚破損するケースはこれまでありませんでしたが、もしそうなった場合は保護者と相談の上、可能な場合は図書館側から提示した代替資料を弁償していただく（同主題の本など）が良いかと思います。また、児童が紛失・汚破損した場合は必ず**紛失・汚破損届けを児童・保護者が一緒に考えて書いて提出し**、弁償本を受け取った場合は**受領書を保護者に渡していました**（**書類各種雛形フォルダにあり**）。紛失・汚破損届けは職員室の机に過去 3 年分保存しています。

また、クラス貸出・委員会貸出・クラブ貸出等の本を紛失した場合は担任の先生や担当の先生に紛失届けを出していただき、弁償はしないことになっていました（他の備品なども紛失・故障した場合は先生に負担をさせていないため）。この 6 年間は先生の紛失は 1 度もありませんでした。

28. 選書について

（選書基準や選書の方針等を自館の実態に合わせて説明）

29. 除籍について

（除籍基準や除籍の方針、除籍の手順等を自館の実態に合わせて説明）

30. 図書費について

- 図書費のおおよその額や割り振り、図書費の管理について

（例文）

2017 年度は図書費が¥XX,XXX（←自館に合わせて書き換えの必要あり）あり、**その内¥XX,XXX**（←自館に合わせて書き換えの必要あり）**が支援学級の資料購入用の予算でした。図書費は児童数に応じて配分され、学校図書館用と支援学級用の内訳があるので、年度始めに事務の方に図書費の金額とその内の支援学級用の金額を確認してください。**

予算の執行は事務の方が全てしてくださいますが、**何円分発注しているか、残額はいくらかと言った金額の管理は図書館で行う必要があるので、予算オーバーしないように気をつけて図書費を管理してください。**

31. 選書リストのチェックについて

- 選書の際のチェックについて

（例文）

図書費で購入する本は一旦一覧を作成し、**校長先生と司書教諭の先生に確認していただいてから発注する必要があります（〇〇市全体でそうするように規則付けられています）**。後述の図書館システムの選書機能、もしくは Excel で発注書を作成して、**校長先生と司書教諭の先生に印をもらってから**発注を行ってください。

32. 予算管理について

- 図書費の予算管理方法について

（例文）

図書館システムには選書リスト作成機能（図書館システム**マニュアル pXXX**）（←自館に合わせて書き換えの必要あり）、予算管理機能（図書館システム**マニュアル pXXX**）（←自館に合わせて書き換えの必要あり）があるのですが、データと実際の金額が異なる場合があり計算が合わないため、別途 Excel で発注書を作り予算管理を行っていました。各分類を何%購入しているか、シリーズものは買っている本の内の何%か、

探究型学習で使用する本はどれくらい収集できているかなどを随時把握できるようにExcelデータを作成していました。
　2018年度分のExcelデータを用意していますので（マイドキュメント→原簿・発注書→◯◯小学校図書発注書（28年度）.xls）、もし使えるようでしたら使ってください。

33. 発注方法について

- 資料購入の際の発注方法について

（例文）
　図書館の本を購入する場合、図書館システムの資料検索でデータがある本と無い本で、発注方法が異なります。

【図書館システムの資料検索で資料データが出てくる場合　→　図書館システムで発注】
　◯◯市は資料のデータ（TRC MARC）をTRCから購入しています。TRCのデータがある場合は、そのデータを利用して図書館システムで書店さんに注文することができます。図書館システムでの発注方法については、「図書館システム操作マニュアルpXX～」（←自館に合わせて書き換えの必要あり）を確認してください。

【図書館システムの資料検索で資料データが出てこない　→　書店さんに直接発注】
　通常の流通に乗っていない、TRCの資料データが無いなどで図書館システムから発注できない場合は、書店さんに直接メールやFAXで注文します。注文して資料到着後、「◯◯市学校図書館マニュアル　p40　目録規則」（←自館に合わせて書き換えの必要あり）に基づいて、図書館システムで書誌データを作成し、その上で所蔵登録（「図書館システムマニュアルp42～」）（←自館に合わせて書き換えの必要あり）する必要があります。

34. 図書の発注先について

- 資料購入の発注先について、特定業者があるかどうかや入札の時期など

（例文）
　図書の発注先は◯◯書店さん、TRC（図書館流通センター）さんなどがあり、また書店の店頭で選書することもできました。図書を購入できる書店は年度始めに学校の事務の方に購入できる書店を確認してください。また、店頭選書は購入方法が特殊なため、こちらも教育委員会に購入のしかたと、店頭選書を出張で行って良いかどうか確認してください。

35. 新刊の受入について

（1） 現物・価格・装備・乱丁の確認

（例文）

資料が納入された場合は必ずまずは注文したものと現物があっているかどうか、次に価格を確認し（データと実際の資料で価格が異なる場合がある）、続いて分類番号などの装備に間違いが無いか、中身に乱丁が無いかを確認してください。

（２） 蔵書印

- 蔵書印を押す場所について

（例文）

〇〇東小学校では蔵書印を地と奥付に押しています。習い事などで、公共交通機関で学校の本を読む児童がおり、児童の通学する学校が特定されないようにするために、地に押しています。

地と奥付に押している実際の写真を貼付

36. 本の付録

- 本についている付録の取扱について

（例文）

本の付録についているシールや絵葉書、おまけなどは、冬休み中に借りた本のバーコード番号を利用した「お年玉くじ」のプレゼントにしていました。ただ、本のおまけだけでは足りないので旅行で行った際にお土産を買ったり、1 年間かけて細々と本にまつわるものを（しおりやクリアファイルなど 500 円以内で収まる範囲で）自費で買い集めてプレゼントにしていました。ただ、お年玉くじの当選番号であるバーコード番号を決める方法がとても複雑ですし、自腹でプレゼントを買うのも負担なので、付録は何か他のこと（委員会のイベントの景品やもっと簡単なプレゼントイベントなど）に活用してください。

以下にお年玉くじの方法のみ書いておきます。

使用するファイル：マイドキュメント→平成 30（2018）年度関連文書→お年玉くじ.xlsm

① 「お年玉くじ.xlsm」のファイルを開くと、「当選者確定表」のシートのC・D列にランダムで数字が入るようになっている
② B列の038と、C・D列に出てきた数字をあわせると利用者バーコード番号になる。例えば、

当選順	利用者番号			
1	038	15	86	→03815086
2	038	14	129	→03814129
3	038	16	94	→03816094

C列が学年の番号、D列がひとりひとりの番号になる。D列が1桁や2桁の数字の場合は、0を足して3桁にする。

③ 「当選者確定表」シートのB・C・D列をコピーする
④ 「当選番号一覧」のシートのG・H・I列を選択し、右クリック→「値」（123の数字のアイコン）で貼り付ける
⑤ 「当選番号一覧」のシートのF列「当選者」の欄に、G・H・I列の番号を②の要領で利用者バーコード番号に変換して入力する。
⑥ 蔵書管理システムの利用者検索で、G・H・I列に貼り付けた番号を元に利用者コードで検索し、当選者を確認する。
⑦ 「当選番号一覧」シートに学年・組・名前と、E列の「番号」の欄にその児童が借りている本の資料コードを適当に1冊選んで入れる。つまり、お年玉くじの当選番号は資料コードだが、実際には先に当選者を決めてから当選番号の資料コードを選んでいる。また、ランダムで出てきた数字によっては使われていない利用者IDが出てくることもあり、その場合は「ハズレ」として借りられていない本の資料コードを当選番号にして、当選者無しにする。
⑧ 「当選券印刷シート」のプレゼント引き換え日を変更し、「印刷範囲」の左側Fの番号に1、右側Hの番号は当選番号の最終番号を（プレゼント当選者数が50人だったら50という風に）入れて、プリンタの手差しにB6用紙をセットし、「当選券印刷シート」の「印刷」ボタンをクリックする。児童で当選券が印刷される。

37. 2018年度に購入して欲しい本

- 新年度にこれまでの収集を踏まえて購入する必要がある資料についての説明

（例文）

継続して購入しているシリーズものなどで2018年度に購入して欲しい資料の発注書を平成27年度関連文書のフォルダに入れています。事務の方と書店さんに発注可能かどうかを確認して、可能でしたら発注してください。

また、以下の資料も継続して購入しています。

・「朝日ジュニア学習年鑑」
・「スポーツ年鑑」
・「ニュース年鑑」

・「日本のすがた」

また、現在の蔵書は全体的に文学が低学年向けの本が不足がち、0～8 類は絵本・9 類と比較して少なくなっています。蔵書構成を考えながら収集してください。

38. 分類について

● 資料の分類について、特殊な分類方針がある場合や別置等の分類記号に説明

（例文）

分類は日本十進分類法・新訂９版に従って分類していますが、児童の利用等を鑑みて以下の主題の資料は分類番号が NDC９版と異なっています。

主題	分類番号
絵本	E
紙芝居	K
９類文庫	B ◯（著者記号）
（以下、自館の特殊な分類を明示）	

39. 分類シール（請求記号シール）について（以下自館に合わせて要書き換え）

● 自館で使用している請求記号シールについての説明

（１） ０～９類（小説以外）の分類シール

０～９類の資料は白色青枠の分類シールを使用しています。

５９６

（２） ９類小説の分類シール

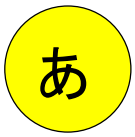
９類の小説のシールは著者記号（著者の姓１文字目のカタカナ）を書いた白色青枠分類シールを使用しています。

ア

（３） 絵本の分類シール

（例文）

絵本はピンクの丸シールに平仮名１文字という分類シールを使用しています。平仮名１文字は書名の１文字目ですが、「ともだちや」シリーズは「と」、「怪談絵本」シリーズ「か」という風に同じシリーズで書名が異なる場合は、シリーズが固まるように１文字目をシリーズ名から取っていました。



（４） 文庫の分類シール

（例文）

文庫本は９類小説のもののみ別置し、通常の分類シール（カタカナ１文字）に加え赤色の丸シールを貼り付けていました。

（５） 新刊の別置シール

（例文）

新刊は所蔵データを新刊コーナーの別置にして、金色の丸シールを貼って新刊だとわかるようにしていました。受入からおおよそ２ヶ月ほど経ったら金色シールを外し、絵本と文庫は上記別置シールを貼り、所蔵データを本来の排架場所に修正して排架していました。

40. 図書館システムの所蔵場所設定

- 図書館システム上での排架場所設定について

（例文）

図書館の資料は全て排架場所を登録し、OPAC で排架場所がわかるようにしています。排架場所の一覧・排架方針は以下の通りです。

場所コード	表示名称	排架方針
00	総記・事典	0 類を排架、百科事典・年鑑は OR 参考図書に排架
01	哲学・宗教	1 類を排架
02	歴史・地理	2 類を排架、歴史マンガもここに排架
03	社会・科学	3 類をここに排架
04	自然・医療	4 類を排架、図鑑は OR 参考図書に排架
05	技術・家庭	5 類を排架
06	産業・工業	6 類を排架
07	芸術・スポーツ	7 類を排架
08	言語・辞書	8 類を排架、辞典類は 9 類物語の上に排架しデータ未登録
09	文学・小説	9 類を排架、詩歌・ノンフィクションは別置
0C	紙芝居	紙芝居を排架

RB	参考図書	百科事典、年鑑、図鑑等参考図書類はここに排架
AV	AV 資料	1 点も無いため使用していない
BN	文庫	9 類**小説・物語**の文庫本を排架
IL	相互貸借	相互貸借本に使用
LC	調べ学習室	調べ学習室及び調べ学習室前のスチール棚に入れるものはここに排架
MN	マンガ	マンガはここに排架（ただし明確にマンガの線引きはしていない）
NW	新刊コーナー	新刊は 1～2 ヶ月間を目安にここに排架
PE	平和・戦争	平和・戦争に関するノンフィクション、絵本を排架
PM	詩・俳句・短歌	9 類の詩・俳句・短歌にかんするものはここに排架
SO	書庫	図書館と図工室の間の視聴覚準備室に置く資料を排架（今は 0 冊）
ST	たけのこ学級	たけのこ学級（支援学級）予算で購入したものを排架
ZO	雑誌	雑誌を排架

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

41. 雑誌について

● 雑誌の収集について

（例文）

雑誌は以下の 4 種類を収集していました。

・「○○○」
・「○○○」
・「○○○」（サッカー雑誌）
・「○○○」（野球雑誌）

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

2018 年度の予算もこの 4 誌を申請しています。さらに加えて、

・「○○○」

を申請しています。これは、本校で○○○の社会教育が行われており、○○○の本の人気も高いためです。

2017 年度から雑誌はブッカーかけをするように変更しました。探究型学習（特に仕事の調べ学習）でこれらを使う頻度が上がるかと思い、長持ちするようにとかけていました。

また、それぞれ書誌作成の際に詳細に一般件名を入れていました。本校に限らず他校も探究型学習で的確に資料を探し出せるようにするためです。

保存については、2017 年度から購入している上記 4 誌については保存スペースもまだ余裕があるため廃棄せずに保存していますが、書籍で同内容のものがあるのなら廃棄しても良いと思います（バックナンバーは件名もちゃんと入れられていないので検索にも引っかかりません）。

42. 新聞の受入・整理について

- 収集している新聞と、その保存方法についての説明

（例文）

新聞は「◯◯小学生新聞」を 1 部購入しており、2018 年度の予算でも申請しています。

◯◯小学生新聞に掲載されている記事（特に 1 面、3 面）で、**本でカバーできないような内容のもの**は切り抜いて B5 サイズに折りたたみ、Excel でデータ管理し、ファイリングの際に挟む用紙も自動印刷してファイリングしていました。2017 年 3 月分までは既に整理済みです

2017 年度までは 2 か月分のバックナンバーを保管していましたが、バックナンバーを溜め込むと切り抜き作業が大変になります。**バックナンバーは特に読まれることもほとんど無いので、2018 年度からはバックナンバーは保管せず、毎日切り抜くか廃棄をするのが良いように思います。**

不要になった新聞は図工室に提供しています。

43. パンフレット・リーフレット資料の整理について

- パンフレット・リーフレット資料の収集・整理・保存について

（例文）

パンフレット・リーフレット資料も新聞のように Excel でデータを作成しラベルを印刷してファイリングする、というのをしたかったのですが取り組む時間がありませんでした。とりあえず分類ごとに箱に分けています。システム登録するか、ラベル印刷してファイリングするかの処理はお任せします。

44. 消耗品予算について

- 事務用品・消耗品・修理用品等の購入方法について

（例文）

学校で使用する備品は全て年度始めに予算申請し、予算会議を経て購入されています（予算が年間予算の範囲内に納まり会議が無い場合もあります）。図書館で使用する備品（修理用品、請求記号シール等）も申請して購入しています。2018 年度に必要と思われる備品は既に 2017 年度中に事務の方に仮案として提出しています。「**平成 30 年度関連文書**」のフォルダにデータを入れていますので、もし何か変更したいもの、購入したいものがある場合は変更して提出してください。

45. 調べ学習・グループ活動室について

● 別室や初稿がある場合に説明

（例文）

図書館の隣の教室は、調べ学習・グループ活動室です。座席が４０あり、たくさんの資料やポスター等を使用できるよう大きい机を置いています。調べ学習に限らず、図書委員会の活動、その他の委員会が休憩時間等にグループで作業をする際や、図書の時間に限らず他のクラスが広い机を使って活動したい場合に使用したり、また児童が学校の学習活動以外でも何か使用したい場合は事前予約制で使用可能にしていました。大学図書館のラーニングコモンズに近いイメージの部屋として、今後プロジェクターやグループ活動で使える文房具等を充実させていこうと司書教諭の先生と話し合って方向性を決めています。詳しくは司書教諭の先生にお聞きください。

46. 学校図書館の組織的な位置付けについて

● 学校内のおおまかな組織と、その中での学校図書館の位置づけについて

（例文）

〇〇小学校には「研究部会」と「指導部会」があり、「研究部会」は授業研究を、「指導部会」は生徒指導や行事の取り仕切りをします。学校図書館は「研究部会」と「指導部会」の**両方に所属しています**。

研究部会	授業研究部会
	人権教育部会
	情報教育部会←**学校図書館教育の研究**はここに所属
指導部会	生徒指導部会
	教務部会
	健康体育部会
	情操教育部会←**学校図書館の運営・図書委員会**はここに所属

47. 情報教育研究部会について

● 学校図書館が所属する部会について

（例文）

〇〇小学校には「情報教育研究部会」という部会があり、主に図書館教育、読書教育、情報リテラシー教育に取り組んでいます。ただし、2017 年度までは図書館教育がほとんどでそのほかはあまり研究できていませんでした。メンバー構成は

・司書教諭（各学年代表を兼ねる）
・各学年から最低１名の先生

・専科の先生（入らない場合もあり）
・支援学級の先生（複数入ることもあり）
・学校司書、ただし（　）付け

部長は司書教諭の先生が必ずなっていました。運営についても、基本的に司書教諭の先生が中心になって運営していました。ただし、司書教諭の先生は各学年の授業作りまでは関われていませんでした。昨年度は

1 年生：A 先生＝司書教諭
2 年生：B 先生
3 年生：C 先生
4 年生：D 先生
5 年生：E 先生、F 先生
6 年生：G 先生

というメンバー構成でした。もし 2017 年度に各学年の探究型学習をどのように行っていたか知りたい場合、

1 年生について：A 先生
2 年生について：B 先生
3 年生について：C 先生
4 年生について：K 先生
5 年生について：E 先生、F 先生
6 年生（卒業研究）について：G 先生、L 先生

に確認していただくとお詳しいと思います。

48. 各学年の探究型学習の取り組みについて

● 各学年の探究型学習の簡単な内容や学校図書館の関わり、使用する資料について

	テーマ	時期	資料準備	利用指導
1 年生	乗り物調べ	2 学期末頃	自館に資料多数あり、ただし年度によって国語の指導方法に差があり資料を読み取れる場合と読み取れない場合がある。	特になし
2 年生	動物クイズ	2 学期 10 月頃	自館に「ニューワイド学研の図鑑」の動物・魚・鳥・昆虫が 7 冊ずつあり。4 種類の合計が児童数分になるように他校・公共から借りる。	図鑑の使い方
3 年生	研究レポートを書こう	2 学期末～3 学期頃	自館・公共とも幅広い資料が必要。冬休み明けにリクエストで自館の資料が確保できるよう、2 学期末までに問いを調べられるかどうかの確認・調べられる資料の	図書館での本の探し方

			確認が必要	
4 年生	ユニバーサルデザイン	1 学期？	出版点数が少なくあまり資料が自館にも公共にもない	フィールドワークの注意点（**あまり計画的に行われていない**）
5 年生	都道府県調べ	1 学期 4 月頃	都道府県調べの資料は自館は不足気味、主に公共から貸借	著作権と引用、年鑑や統計資料について（**あまり関われていない**）
5 年生	産業調べ	2 学期 9 月頃	統計資料に関する調査を行うため、自館になるべく統計資料が載っているものを購入しているが、不足気味。	**あまり関われていない**

（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

（例文）

探究型学習は 1～3 年生と 6 年生についてはほぼ取り組み内容が固定化されていますが、4・5 年生は 2017 年度にやっと取り組む単元が固定化されてきた程度で、まだまだ資料収集や授業内容も不十分なため、2018 年度の課題です。

1 年生は乗り物の本、特に振り仮名があり説明が難しすぎない資料をこれまで収集しており、冊数も多いです。

2 年生は動物クイズで使用する図鑑も固定していたため、冊数が多く少しだけ他校や公共からお借りしていました。

3 年生の研究レポートは過去の質問の記録を**探究型学習→3 年のフォルダ**に入れています。しかし 2 年やってみましたがあまり問いが重複していません。

4・5 年生は担任の先生方にどのような授業内容で行うかの確認をして、資料を収集してください。

49. 卒業研究について

（例文）

6 年生は 2014 年度、2017 年度に、「仕事」について調べる調べ学習を 1 年間かけて行っていました。2018 年度は「もしほんともがいなかったら卒業研究は厳しい」と 6 年生になる可能性の高い先生に申し送りしています。また、たとえ卒業研究をするにしても、司書はこれまでのような利用指導はできないので担任の先生が卒業研究の指導をし、あくまで司書は資料・情報提供のサポートのみ、と伝えています。利用指導をどの範囲まで行うかは司書によって異なるかと思います。**自分ができると思う範囲で**卒業研究の利用指導をしたいと思うのであれば、ワークシートを見てやってみてください。卒業研究のワークシートを見て「ここは学校司書としてするべきだ」「ここならできそう」というところがあればやっていただいても構いませんが、無理と思うのであれば断っていただいても大丈夫です（そのようにお伝えしています）。なお、「探究型学習資料集→6 年生」に卒研関連の資料（ワークシートやブックリスト、過去の児童の作品データなど）を入れています。また、ワークシートは 1 時間ごとにクリアファイルに入れて用意しています。

50. 情操部会について

- 学校図書館が所属する部会について

（例文）

学校図書館の運営と図書委員会については、情操部会の中で図書館担当の先生を決め、学校司書はかっこ付けで入り、司書教諭の先生と学校司書で検討して学校図書館の年間運営計画を出し、それに基づいて学校図書館の運営を両者でしています。

51. 図書委員会について

- 図書委員会について、委員の構成や先生との役割分担、これまでの委員会活動の内容について

（例文）

図書委員会は「特別活動」という教育課程であり、先生が指導するものなので、学校司書はほとんど関わっていません。ただし、当番活動は 20 分休みと昼休みに図書館で行い、その際に図書委員会の先生方は来られないので、委員会の 1 回目に学校司書も参加し当番活動でどのような活動を行うのかを確認しておきます。

また、基本的にカウンター当番は図書委員にはさせていません。他の児童の読書履歴＝個人情報であり、図書委員が取り扱えるものではないとの考えからです。そのため、当番活動は飾り作りやイベントの準備、ポップ作りなどを主に行っていました。

当番活動はクラスごとに何曜日のどの時間にするかを決めて行い、クラスのメンバー全員が来なければ無断欠席扱い、3 回無断欠席した場合は 1 週間毎日毎時間当番、としていました。

52. 児童の読書傾向について

（自館の児童・生徒の読書傾向を説明）

53. 掃除について

- 掃除のメンバー構成や掃除の内容、掃除のやり方について

（例文）

〇〇小学校の掃除は各掃除場所に 2～6 年生が数名ずつ割り当てられ、縦割り班のようなもので掃除していました。人数配分などは学期始めに職員会議で提案されます。図書館掃除は 12 名（内 3 名が 6 年生）が理想的な人数配分ですが、各学年の児童数等で必ずしもそうなるとは限りません。縦割りグループは年間 2～3 回交代します。

掃除のやり方は、図書館担当の児童を3グループに分け、「本の整理」「図書館内の掃除」「廊下掃除」の3箇所を1週間ごとに交代で分担して行ってもらっていました。

・本の整理　→　書架の乱れや排架間違い等を直す、絵本棚の上にオススメ本を飾る
・図書館内の掃除　→　2人は掃除機で掃除（電源は4類①と②の間と、カウンターPC下の延長コード）
　　残りは書架の中や書架の天板、机やカウンターを水拭き
・廊下掃除　→　ホウキをしたあと、雑巾で水拭き

図書館掃除には学校司書以外に先生がひとり割り振られていますが、他の掃除箇所も担当していることがありあまり来られません。

図書館掃除は1回目が肝心です。新しい縦割りグループで掃除を始める1回目は、掃除は一切せず、ホワイトボードを使ってグループ分け、掃除の手順を教えて、掃除道具置き場（廊下）やホウキの使い方などを教え、授業と同じような雰囲気になるようにしていました。

なお、掃除用具は廊下の掃除道具箱の中に入っていますが、ホウキなど古くなっているものは学期始めに交換があります。雑巾は、図書館担当になった児童にクラスからひとり1枚くらい持って来てくれるように頼みます。廊下の雑巾には黒マジックで「ろ」、図書館内用の雑巾は赤マジックで「と」と書いて区別がつくようにしていました。

54. 廊下の掲示板について

● 廊下等の掲示についての説明

（例文）

運動場側の掲示板には各学年だより、学校だより、保健だより、図書だよりなどを掲示し、空いているスペースには美術館や博物館からいただいたり図書館にある本に関連するポスターを掲示したりしていました。

図書館側、階段のところの掲示板には主に図書委員さんの作成したポップや○○市立図書館のイベント案内などを掲示していました。

55. 公共図書館との交流研修について

● 公共図書館との研修会などについて

（例文）

○○市の各学校図書館は○○市立図書館の分館のひとつが担当館となっておりある○○小学校の担当館は○○図書館です。○○小学校のほかにA小学校・B小学校・C小学校・D中学校も○○図書館が担当館です。

また、年に3回（5月と10月と3月）に○○図書館の司書さんと各学校の司書さんが集まる交流研修があります。この交流研修で情報交換をしたり、一緒に企画を考案したりしています。2017年度は夏休みに○○図書館に掲示するポップ作りと、先生向け図書だよりの作成を行いました。

56. ○○市立図書館からの資料の借り方

- 公共図書館との相互貸借について、予約方法や本の借り方、レファレンス、配送便や特殊な資料について

（例文）

授業で使う資料や児童がリクエストした資料で学校図書館に所蔵が無ければ、○○市立図書館から借りることができます（所蔵がある本も複本が必要な場合は借りることができます）。

（1） Web 予約して借りる

（例文）

各学校にひとつずつ利用者番号とパスワードがあり、○○市立図書館の WebOPAC（インターネット上の本の検索ページ）で資料を予約することができます。**予約できるのは 1 日 20 件まで**ですが、授業等での利用でどうしてもたくさん必要な場合は、○○図書館に問い合わせて相談の上で、制限以上予約できることもあります。予約した資料は○○図書館で準備ができ次第借りることができます。また、後述するように直接借りに行かなくとも、本の配送**便で送ってもらえます。**

（2） 本の配送便で資料を借りる・返却する

（例文）

Web 予約して○○図書館で貸出準備ができた資料は、**直接取りに行かなければ、自動的に「本の配送便」という週 1 回ある本の配達で、学校図書館に直接配達されます。**1 回で配達できる量はコンテナ 1 箱分（紙芝居棚の横に置いてある灰色の箱と同じものです）、業者の方が図書館まで持って上がってきてくれます。受け取りの際は受け取り簿にサインをします。なお、後述するテーマ別パックや百科事典は、このコンテナ 1 箱分とは別に追加して運搬してくれます（テーマ別パックや百科事典を頼んだら通常の貸出資料は運搬されないということはありません）。

借りた本は同じく**本の配達便で返却することができます**。借りるのと同じく 1 回につきコンテナ 1 箱分返却することができます。

また、○○市立図書館の本のやり取りだけでなく、他校に資料を貸したり他校から資料を借りる場合もほんの配送便を使ってやり取りすることができます。

○○市立図書館に本を送る場合は赤い袋、他校に資料を送る場合は青い袋を使用します。袋には札が付いてあり、○○市立図書館に本を返却する際は、札を「返却」に替えて袋に付けて送る必要があります。他校に送る場合は札に送り先の学校名を書いて入れます。その他、本の配送便の利用方法等については「**○○市学校図書館マニュアル　p18　公共図書館との連携**」「**○○市学校図書館マニュアル　p19　本の配送便利用時のルール**」（←自館に合わせて書き換えの必要あり）をご覧ください。

（3） ○○市立図書館の方にレファレンス依頼をする

（例文）

学校図書館の資料や Web 検索等では調べられないレファレンスは、○○市立図書館の方に頼んで調べていただくこともできます。ただし、レファレンス依頼の際の注意事項がある（○○市学校図書館マニュアル

p13　〇〇市立図書館へのレファレンス申込方法）（←自館に合わせて書き換えの必要あり）ので、それらに注意して申し込んでください。

（４）　テーマ別パックを利用する

（例文）

特定のテーマに関しては、あらかじめ〇〇市立図書館でセットとして準備されており（＝テーマ別パック）、そのセットをそのまま借りることもできます。申し込み方法に従って利用してください。

（５）　百科事典を利用する

（例文）

ポプラ社の「総合百科事典ポプラディア」を最大 3 セットまで借りることができます。こちらも、テーマ別パックと同じく申し込めば貸し出ししていただけます。

（６）　学校図書館支援ライブラリー

（例文）

〇〇市立図書館には「学校図書館支援ライブラリー」があり、教職員の授業研究、指導研究向けの資料があります。教職員の先生から「授業研究をしたいので〇〇に関する資料がほしい」と言われた場合も、支援ライブラリーの資料で対応することができます。また、先生が直接支援ライブラリーに行って本を選んで借りることもできますが、こちらも事前申し込み等が必要です。

（７）　〇〇市立図書館から借りた本をクラス貸出・児童に貸出する場合

〇〇市立図書館から借りた本を授業等でクラスや委員会に貸し出したり児童に貸し出したりする場合、**蔵書管理システムに借りた本を一旦データ登録しないと貸し出すことができません。**データ登録の方法については「図書館システム**システム操作マニュアル　p52　相互貸借資料の登録方法**」やをご覧ください。

なお、データ登録せず蔵書管理システムで貸出・返却をしなくとも、手渡しでそのまま資料を貸し出すこともできますが、紛失や未返却等のトラブルを防ぐためにもデータ登録を推奨します。

57.　他校学校図書館からの資料の借り方

- 他校との相互貸借について、予約方法や本の借り方、レファレンス、配送便や特殊な資料について

（例文）

自校の学校図書館に無い資料は上述のように〇〇市立図書館から借りられるほか、他校の学校図書館から借りることもできます。ただし、〇〇市立図書館から借りるのとは少し借り方が異なります。

（１）　他校へ資料貸出を依頼する流れ

（例文）

他校から資料を借りる場合は、全て蔵書管理システムで貸出依頼や貸出手続きを行います。流れとしては、

① 蔵書検索で必要な資料を検索
② 資料を所蔵している他校を確認
③ 本の配達便の日程を確認し、依頼する学校を決定
④ 蔵書管理システムの「他校への貸出以来」からシステム上の申込み手続きを行う
⑤ 手続き後、依頼が受け入れられたかどうか確認する（都合が合わず拒否されることもある）
⑥ 本の配送便で他校から配送されてきた資料を蔵書管理システムで受入手続きをする
⑦ 資料の利用が終わったら、蔵書管理システムで返送手続きをする
⑧ 本の配送便で他校に返送する
（↑自館に合わせて書き換えの必要あり）

このような流れです。

（２） 蔵書管理システムでの依頼、受入、返送

蔵書管理システムでの資料の貸出依頼や受入、返送の手続きについては、「**図書館システムマニュアル p23　他校への貸出依頼方法**」や「○○市学校図書館マニュアル　**p62　相互貸借のやり方**」（←自館に合わせて書き換えの必要あり）を参照してください。

（３） 他校から借りた本を本の配送便で返送する

（例文）

他校から借りた資料は○○市立図書館と同じく本の配送便で学校に届き、返送も**本の配送便で行うことができます**。ただし、**学校間配達便で図書館の資料をやり取りすることはできません**。

学校間の資料のやり取りは**青い袋**で送ります。袋には下のようなラベルを付け、あて先が分かるようにします。

図書運搬票

⑰　×××小　学校　行

貸　出	冊
返　却	8　冊

○○市立○○小学校

図書運搬票

◇◇◇中　学校　行

貸　出	冊
返　却	3　冊

○○市立○○小学校

あて先は見やすいように太いマジックで大きく書いてください。

（４） 他校からの貸出依頼

（例文）

他校から資料の貸出を依頼されることもあります。他校から依頼があった際には、図書館システムの初期画面右上の「図書館からのお知らせ」に依頼がある通知が出ます。

図書館システムのお知らせが出ている画面を貼付け

ただし、**音声等で知らせてくれないため、毎日画面のこの部分を見てチェックし、依頼を見逃さないよう注意が必要です。**

（５） 蔵書管理システムでの他校からの依頼の確認・手続き方法

（例文）

他校から依頼が来た際の確認・手続き方法については、「**図書館システムマニュアル　p27　他校からの依頼の対応方法**」を参照してください。

また、他校から依頼のあった図書館の資料も**本の配送便で送ることができます**。「（３）他校から借りた本を本の配送便で返送する」と同じように青い袋を使って、ラベルを付けて送ってください。

58. 他公共図書館等から本を借りる

- 県立図書館等、地元の公共図書館以外の資料の利用方法

（例文）

〇〇市立図書館にも他校学校図書館にもない資料は、〇〇市立図書館を通じて大阪府立図書館や他自治体図書館等から取り寄せて借りることもできます（できない資料もあり）。申込みは〇〇図書館に直接来館して申し込むか、「**57-(3)〇〇市立図書館の方にレファレンス依頼をする**」のレファレンス依頼申込書に必要な資料の書名、著者名、出版者名、出版年、ISBN などを記入して FAX で申し込むこともできます。**ただし、他公共図書館等から取り寄せた資料は〇〇図書館に直接来館しないと借りることができません（本の配送便で送ってもらうことはできません）。**

59. 行事等の役割分担、校内の役割分担について

- 行事での担当業務や校内分掌について

（例文）

学校司書は短時間勤務の職員のため、行事等の役割分担はほとんど外してもらっています。役割分担があるのは以下の行事です。

【入学式】

祝電の掲示。ブッカーでホワイトボードに祝電を掲示し飾り付けをする。飾りはラミネートしたものが印刷室の段ボール箱に入っています。また、入学式当日、入学式が始まるまで 1 年生の教室で 6 年生が読み聞かせする絵本を準備したり、学校司書が読み聞かせをしたりしていました。

【運動会】

特に役割は振られていないのですが、児童が運動場に出たあと、各教室が施錠されているかどうかの確認をしていました。施錠されていないクラスは職員室から鍵を持って上がり施錠していましたが、担任の先生が鍵を持ったままの場合もあるので、そのときは運動場に出ている先生のところまで行き鍵を預かって施錠し、職員室に鍵を戻す、という風にしていました。

【学習発表会】

劇などで使われた台本を学校図書館で保存。

【卒業式】

入学式と同じく、祝電の掲示。

また、情報教育研究部会や情操部会、これら行事の仕事以外に以下の仕事がありました。

【備品整理】

図書館で所有している備品の確認。毎学期末に 1 回、備品が無くなっていないかなどの確認をする。図書館は備品を廃棄することがほとんど無いため、ざっと確認するだけ。

【行事の写真記録】

入学式、卒業式、学習発表会、運動会等で、前日準備が終わった後に会場のセッティングを写真に記録し、Word 等で簡単な文書にして印刷しファイリングしていました。次年度の行事の準備に活用するためです。

【職員作業】

夏休みや春休みなどに、年に 1 回ほど、職員全員で作業をすることがあります。トイレ掃除や机の解体作業などが今までありました。**図書館で大掛かりな作業をする際に他の先生方に手伝っていただくこともあるので、職員作業については積極的に参加していました。**

60. 親睦会について

- 親睦会の会費や歓送迎会・忘年会等の費用について

（例文）

〇〇小学校には「〇〇の会」という親睦会があります。入会するかどうかは自由です。学校司書の親睦会費は毎月 2,000 円で、給料引き落としができないので親睦会担当の先生に専用の封筒を用意してもらって、

毎月支払っていました。歓送迎会や忘年会の会費、転勤・退職される先生への餞別、運動会や卒業式のお弁当などは親睦会費から支払われます。歓送迎会や忘年会の幹事などは担当学年を年度始めに決めているのですが、学校司書は特に役割は振られていませんでした。2016 年度までは歓送迎会の司会をしていましたが 2017 年度はそれも無くなりました（たとえ復活するにしても 2018 年度は歓迎される側なので無いと思います）。

61. おわりに

（例文）

　◯◯小学校は児童数も多く、探究型学習も盛んで、何かと大変かと思います。無理の無い範囲で、自分のできることから少しずつ取り組んでいってください。また、わからないことや大変なこと、手助けが必要なことなどは教育委員会の担当の先生に助けてもらったり、他の学校司書さんたちにアドバイスをもらったりしながらやってみてください。