

学校図書館 活性化マニュアル

～ できることから始めよう～



平成25年3月

青森県教育委員会

はじめに

読書は、子どもたちが言葉を学び、感性を磨き、表現力を高めるなど、国語力を向上させるだけではなく、本の中でイメージを広げるなどをおして、生きる喜びや勇気、知恵を与え、多様な物の見方があることに気づかせるなどで、豊かでたくましい心を育ててくれます。子どもたちにとって最も身近な場所である学校図書館は、自由な読書活動の場所として、また、学びの場所として、子どもの育ちを支える重要な拠点と言えます。

さて、変化の激しいこれからの社会を担う子どもたちには、基礎的な知識・技能とともにそれらを活用して、さまざまな問題に積極的に対応していくための「生きる力」を育成することが求められています。この「生きる力」を育むに当たっては、学校図書館の「読書センター」としての機能はもとより、「学習・情報センター」としての一層の機能向上を図ることが不可欠であると考えております。

そこで、県教育委員会では、平成23年度より実施した「図書館サービス強化支援事業」において、学校図書館の環境整備に関する基本的な知識や本の分類・書架の配置・破損本の修理などに関する研修会、モデル校における環境整備支援を行い、学校図書館の「読書センター」及び「学習・情報センター」としての機能強化に取り組んでまいりました。

この「学校図書館活性化マニュアル」は、研修会でお伝えしたことや基本的な学校図書館運営にかかわる内容をまとめたものです。今後、青森県の子どもたちの豊かな学びを支え、子どもと本をつなぐ学校図書館へとさらに発展していくために、本冊子を活用していただければ幸いです。

最後になりましたが、作成にあたり御尽力をいただきました作成委員の皆様、また、貴重な資料を御提供いただきました学校及び図書館関係の皆様に対し、厚く御礼申し上げます。

平成25年3月

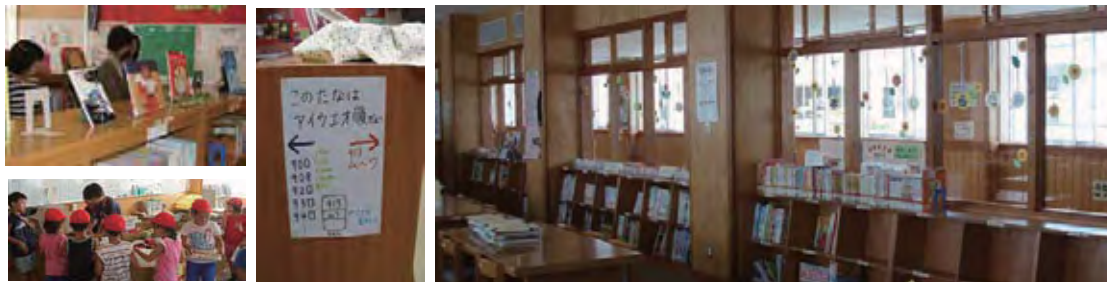
青森県教育庁生涯学習課長

中野聖子

目次

第1章 学校図書館	
1 学校図書館の目的と機能	1
2 学校図書館の特徴	1
3 校種による学校図書館の特徴	4
4 もっと使ってもらえる学校図書館に	7
第2章 図書館の基礎の基礎	
1 分類と分類法	13
2 設備と並べ方	15
3 本の各部の名称と構造	18
4 原簿・台帳と資料番号	19
5 装備	21
6 ISBN (世界標準図書番号)	22
第3章 できることから始めよう	
ステップ1 ◎ひとりでもできること◎	23
ステップ2 ◎仲間との取組◎	27
ステップ3 ◎学校全体での取組◎	29
第4章 ノウハウとテクニック	
1 本の修理	32
2 装飾と展示	36
3 分類と装備	38
4 書架の作成	42
5 館内のレイアウト	46
第5章 図書館サービス機能強化支援事業	
1 十和田市立南小学校	49
2 五所川原市立三輪小学校	50
3 むつ市立第二田名部小学校	51
Q & A	52
資料編	55

第1章 学校図書館



～ 学校の図書館を知ろう ～

1 学校図書館の目的と機能

(1) 「図書館」

図書館は、「各種の図書資料およびその他の資料（図書館資料）、情報を収集・組織・保存して利用者の要求に応じて提供する公共的サービス機関」（『最新図書館用語大辞典』より）です。

こうした機能を持つ、組織・機関は明治維新以前の日本にはありませんでしたが、【Library】の訳語として「図書館」という和製漢語が充てられた「図書館令」が明治32年に交付され、以降定着し、現在では中国語にも取り込まれているようです。

(2) 学校の図書館と図書室

学校の図書館については、「学校図書館法」という単独の法律が昭和28年に制定され、その第3条で「学校には、学校図書館を設けなければならない」とされています。

また、学校教育について規定した『学校教育法』の具体的な内容を補足する『学校教育法施行規則』の第1条には、「学校には、その学校の目的を実現するために必要な校地、校舎、校具、運動場、図書館または図書室、保健室その他の設備を設けなければならない」とされています。

一般的には、学校という施設の一部に「やかた（単独の立派な建物）」という意味を持つ「館」という言葉を使うことに違和感があるため、「図書室」と呼ばれることが多いようです。

このマニュアルでは、「図書」と「館」に分けて考えるのではなく、たくさんの本が置いてある「図書」の「室」ではなく、法律的にも学校にはなくてはならない、学校の中の公共的サービス機関【Library】として「図書館」という言葉をとらえ、「学校図書館」という名称を使っています。

(3) 学校図書館に求められる機能と役割

平成13年に制定された「子どもの読書活動の推進に関する法律」では、「政府は『子ども読書活動推進基本計画』を策定しなければならない。」とされ、これまで第1次、第2次の基本計画が策定されてきました。

この中で、学校図書館については「自由な読書活動や読書指導の場である【読書センター】」「主体的な学習活動を支援し、教育課程の展開に寄与する【学習情報センター】」としての機能を果たし、「学校教育の中核的な役割を担う」ことが期待されていると述べられています。

2 学校図書館の特徴

(1) 図書館の仕事

学校図書館と公共図書館に共通する図書館の基本的な仕事を紹介します。

ア 選書 … 図書館で購入する本や資料を選びます。

第1章 学校図書館

- イ 受入 ... 購入や寄贈など、図書館の本や資料を受け入れる手続きです。
- ウ 登録 ... 受け入れた本や資料を原簿や台帳、コンピュータシステムに記載、入力します。
- エ 装備 ... 貸出しできるように、一冊一冊に資料番号又はバーコードラベル、蔵書印、背ラベル、フィルムコートなどを装備します。
- オ 貸出 ... カウンターで利用者に本や資料を貸出します。
- カ 書架整理... 利用が多いほど書架は乱雑になったり、配置が乱れるので、定期的に整理します。
- キ 展示等 ... 利用が促進されるよう、テーマ毎の展示を行ったりおはなし会などのイベントを企画、実施します。

公共図書館では、この他にも、図書館の規模や利用者の求めに応じて、「予約」「リクエストの受付」「図書館同士の本の貸借（相互貸借）」などの様々な業務を担当者が分担して行っており、専門的な知識と経験をもつ「司書」が配置されています。

なお、図書館では分類法に従って図書・資料を書架に収蔵しており、このマニュアルでは、資料を書架に収めることを「順に並べる」という意味を持つ「排」の字を使い「排架」と表記します。

(2) 学校図書館の仕事

学校図書館では、先生や児童・生徒、保護者などのボランティアにより様々な業務を分担して取り組んでいます。



a 司書教諭と図書主任、学校司書

・司書教諭は「図書館の教諭」

司書教諭は、在学中や別途講習を受けるなどして、所定の単位を取得した教諭が持つ資格で、学校図書館法では、12学級以上の規模の学校に必ず配置することとされています。学校教育の専門家の視点から、学校図書館の運営を担当します。

・図書主任は「図書活動推進のリーダー」

図書主任は、学校図書館運営を任されている教諭です。11学級以下の学校では、司書教諭と同じ仕事をします。資格は問いません。意図的に図書主任と司書教諭を分けてどちらも図書担当にし、学校図書館に関わるスタッフを多くしている学校もあります。

・学校司書は「学校の司書」

学校司書は、資格や配置について特に法令で定められておらず「学校図書館担当事務職員」と呼ばれることもあります。司書教諭と連携し、図書館の専門家として業務を担います。

b 図書委員

・図書委員は学校の「司書」

図書委員になる児童・生徒は、元々本が大好きな子どもが多いので、活動への意欲も高く様々な活動に取り組める可能性があります。

・図書委員の役割

カウンター当番・・・図書の貸し出しや返却の手続きをします。

パソコンで蔵書を管理している場合：パソコンで処理

カードで蔵書を管理している場合：カード記入の確認や押印など

・書架の整理整頓

本棚にきちんと本が並んでいると、みんなきちんと並べてくれますが、乱雑になっていると、どんどん乱雑になっていきます。また、分類番号通りに排架されていないときには、正しい場所に排架します。

・必要に応じて、イベントの準備運営

多くの人に図書館を利用してもらえるように様々なイベントを工夫できます。

「図書館通信の作成」「図書館クイズ」「本の紹介ポップ作り」「紙芝居」など

c ボランティア

・読み聞かせボランティア

読み聞かせを行うボランティアは小学校では94.7%、中学校では51.4%が活用されています。（平成24年度「学校図書館の現状に関する調査」より）

読み聞かせ活動が広がりを見せていることと、学校側からの要望がマッチした結果で、絵本の読み聞かせの他、ブックトークなども活発に行われています。

・学校支援ボランティア

ボランティアはPTAや地域住民が活動していることもあり、先生との連携、ボランティア同士の連携が十分でない活動に支障を来すことになるため、定期的な打合せや活動計画表等で情報共有の機会を作っていくことが必要です。

・ボランティア募集方法

新規ボランティアを募集する際は、どのような活動内容であるかを明確にしておくと申込みしやすくなります。（第3章p26参照）

(3) 貸出し

a 個人への貸出し

・図書館システムによる貸出し

春休み中などに登録した個人データにより貸出しするので、貸出時に記入する手間を省くことができ、返していない児童・生徒の状況も簡単に照会することができます。

・代本板での貸出し

借りたい本を本棚から取り、自分の代本板を代わりに差し込みます。別の個人カードに借りる本のタイトル、返却日等を自分で記入してカウンターで貸出しを受けます。代本板をファイルにして中に個人カードを綴る場合もあります。

・ブックカードでの貸出し

本に装備されているブックカードに自分の名前や返却日を記入し、カウンターで返却日順やクラス別等に並べて管理する方法です。個人カードも利用して貸し出す方法もあります。

・プライバシーの保護

公共図書館では、利用者のプライバシーの保護を非常に重視しています。学校図書館にあっては、教育・指導上の観点から、教師が児童・生徒が借りている本について把握する必要がある場合もあります。校種や児童・生徒の発達段階を踏まえた適切な指導が必要です。

b 学級への貸出し

・学級文庫

朝読書や子どもたちの身近に本を置くために学級に複数の本を一定期間貸し出す学級文庫があります。月毎・学期毎など貸し出す期間は様々です。

・学級での図書管理

学級へ貸出すこととなるため、図書の管理が乱雑になりがちです。紛失等がないように、学級担任や学級の図書委員に管理を依頼するようにします。

(4) 授業での図書館の利用

新学習指導要領で学校図書館の利用と活用が重要視されていることから、様々な場面で学校図書館を利用することが考えられます。利用してもらうための最初的手段として、新1年生向けガイダンスは必要なものですが、各クラス向けに毎年行うこともとても重要です。

図書館の使い方や背ラベルの見方、事典の引き方などの掲示物を作成したり、ガイダンスを行うことで、授業でスムーズに利用できるようにします。

近年ではインターネットで検索して、ある程度の情報を収集してから学校図書館を利用するという方法もあるようですが、各種事（辞）典や図鑑などを自ら引いて信頼できる情報を収集することに取り組みさせることは将来にわたってとても重要な経験となります。

各学年の学級担任の先生方に、単元でどんな課題をいつ出すのか教えてもらい、学校図書館にある資料を準備したり、足りない資料を公共図書館から借り受けたりする窓口になることで、授業での図書館の利用が向上することとなります。

第1章 学校図書館

3 校種による学校図書館の特徴

(1) 小学校の図書館

小学校の図書館は、PTAや地域ボランティアが図書館で活動し、図書整理や図書館行事を行っている事例が多く、児童も本に親しむ機会が多くなっているため、近年は小学生の平均読書冊数の増加、不読者の減少という結果が出ています。(平成24年度第58回読書調査より)

県内の小学校図書館の蔵書配分比率を見ると、絵本や読みもの、物語類の所蔵が多いので、読書センターとしての役割は十分に満たしている学校が多いですが、社会科学や自然科学、産業等に関する蔵書が少ないため、学習・情報センターの役割である調べ学習資料の更新や充実が十分ではない学校が多い傾向にあります。



▲絵本の近くに畳やカーペットを設置



▲図書委員のおすすめ本を展示

☆ 一年間の流れと年間計画

小学校の図書館の1年間の流れです。

例なので、イベント毎の装飾や学期毎の選書などできるだけ詰め込んであります。

一つの参考として、ご覧ください。

学期	春休み	一学期					夏休み	
月	4月				5月	6月	7月	8月
活 動 内 容	学校図書館年間計画の作成 春の装飾 前年度3学期購入図書の排架 利用者カード・代本板の作成	最初の図書委員会：担当の決定 新規ボランティアの募集	各クラス向け利用ガイダンス 貸出開始	委員会年間計画の作成 こどもの読書週間関連掲示 ボランティア年間計画の作成	図書委員利用促進活動 1学期購入分の選書開始：課題図書含む	図書委員利用促進活動・ボランティア活動 公立図書館巡回配本受入	夏の装飾 委員会のおはなし会 1学期購入分の発注 読書感想文書き方指導	夏休みの貸出：学級毎・授業時間内 1学期購入分受入・装備 集中的環境整備・校内研修
司書教諭								
図書委員								
学級								
ボランティア								

：中心として取組むもの

：連携して取組むもの

(2) 中学校の図書館

中学校の図書館は、一般小説やライトノベルもありますが、仕事・進路の本や新書本・文庫本などが多く選書されています。委員会活動により、生徒自らが掲示物を作成したり、テーマ展示の実施を行っている学校も見られます。

また、小学校よりも図書館に足を運ぶ生徒が少なくなりますが、広報活動や展示の仕方でも図書館を新鮮で明るい印象にし、利用向上へ結びつくことも期待されますので、委員会活動は重要な役割を占めます。



▲ミニ黒板でテーマ展示をPR



▲仕事・進路関係の本を多く選書

二学期				冬休み	三学期			春休み
9月	10月	11月	12月	1月			3月	
貸出開始・1学期購入分排架	読書感想文コンクール提出 秋の装飾 図書委員利用促進活動・ボランティア活動	2学期購入分選書開始 公立図書館巡回配本入替 ハロウインの装飾 図書委員利用促進活動	2学期購入分発注 ボランティアおはなし会 図書委員利用促進活動 クリスマス装飾	冬休みの貸出：学級毎・授業時間内 2学期購入分受入・装備	集中的環境整備・校内研修 冬休み貸出の返却 蔵書点検：期間中貸出停止	冬の装飾 貸出開始・2学期購入分排架 3学期購入分選書開始	図書委員利用促進活動・ボランティア活動 公立図書館配本回収 3学期購入分発注 年間利用状況取りまとめ	3学期購入分受入・装備 新年度引継ぎ

第1章 学校図書館

(3) 高等学校の図書館

高等学校の図書館は学校規模や地域によって千差万別であり、各校とも特色ある図書館運営が行われています。小・中学校に比べると図書費も多く、専門的な本や一般雑誌も数多く所蔵しています。書庫を備えている学校では、刊年が古い貴重な郷土資料を所蔵している場合もあり、積極的に地域開放を行っている学校もあります。

小さな公共図書館と同じくらい蔵書が充実している一方、本の廃棄と更新が進んでいないため、各校の廃棄基準と選書方針の明文化など、担当者間の確実な引継ぎが必要となってきました。



▲専門書も並ぶ書架



▲新聞の切り抜きやバックナンバー

(4) 特別支援学校の図書館

特別支援学校と言っても、視覚障がい、聴覚障がい、知的障がい、肢体不自由等様々あります。その障がいによって、点字資料を所蔵している学校やカード教具を所蔵している学校がありますし、幼稚部から高等部までの児童生徒が在籍しているために、絵本から大学入試問題集まで所蔵している学校もあります。

特別支援学校は、各部棟や各教室に小さな図書スペースを設けて図書を設置している場合が多く、いつでも気軽に本に親しんでもらえる環境を整えています。

寄贈資料や寄付金で所蔵した本を個人文庫として取り扱っている場合があり、図書館の資料の充実が図られています。



▲ソファを設置



▲点字資料

4 もっと使ってもらえる学校図書館に

学校図書館の利用促進活動のうち、多くの学校で取り組まれている「図書館だより」と「おはなし会」等について紹介します。

「図書館だより」は、毎月ではなくてもいいので、ぜひ出しましょう。できれば、家庭配布用と職員配布用の2種類出すことをおすすめします。なによりも関心をもってもらうことが重要です。

【家庭配布用】

学校図書館での活動内容やおすすめの本の紹介、図書委員の紹介、ボランティア活動の紹介など、書くことはたくさんあります。小学校の場合、低学年用と高学年用に分けて発行できればベストです。（低学年用には、ふりがなを！）

【職員配布用】

学校図書館の重要性を認識し、授業で使ったり、児童・生徒に学校図書館の本をすすめたりしてもらえよう、「図書館だより」でアピールしましょう。負担にならない程度の大きさで大丈夫です。

（1）担当教諭による「図書館だより」



学期のはじめや学期の終わり、読書週間のお知らせなど、必要に応じて発行しています。（年7回ほど）

図書館だより



おはなし玉手箱

千刈小学校 4月17日 No. 1

お気に入りの本をいっぱい作ろう

新年度が始まり、ワクワクしているみなさんも多いと思います。千刈小学校の図書館でも、たくさんのお本たちが、みなさんがやってくるのをワクワクしながら待っています。千刈小学校の図書館は、毎日開館しています。お気に入りの本を見つけていっぱい読んで下さいね。

図書館の開館時間
【朝休み】 7:50～ 8:00
【中休み】 10:15～10:35
【昼休み】 13:20～13:45

一年間の読書目標
1年生は、80冊
2年生は、100冊
3年生は、200ページ
4年生は、3000ページ
5年生は、4000ページ
6年生は、5000ページ
昨年度は、124人が目標達成しました。今年度は、もっとかえすように！

4月23日は、「子ども読書の日」です。また、今月末からは、ゴールデンウィークも始まります。読みたかった本をいっぱい読んだり、お家の人と一緒にもしろい本を探したりする時間もいっぱいあると思います。県立図書館や市民図書館でも様々なイベントがあるので、興味のある人は参加してみてください。

本を大切に「手さげ」「しおり」「修理」

①本を運ぶ時は、てさげに入れて持ち歩くことよごれにくいので、てさげに入れて

春の読書週間のお知らせ

春の読書週間は、4月23日(月)～5月18日(金)です。四つのイベントを計画しています。楽しみにしていて下さい。

①いどう図書館車がやってくるよ

昨年に引き続き、千刈小学校にいどう図書館車がやってきます。やってくるのは、5月16日(水)です。絵本や物語はもたらん、紙しばいもいっぱい積んでやってきます。授業時間にクラスごとに利用できます。楽しみにして下さい。市民図書館のカード申込用紙は、担任の先生から配布されます。まだ、持っていない人は、ぜひ、申し込んで下さいね。



②読書感想画コンクールをやるよ

自分のお気に入りの本を紹介する絵をかくて、学校の図書館のポストに入れて下さい。すてきな作品は、次の図書館だよりで全校のみんなに紹介します。「マジックツリーハウス」や「一期一会」など、いっぱい書いて応募して下さい。

③イベント中は2さつかしだすよ

読書週間中は、学校の図書館で、2さつ貸し出しを行います。学校の本もいっぱい読んで下さいね。



④10冊以上読んだ人に、本をプレゼントするよ

本をプレゼントするよ
本の題名を記入して下さい。



図書館だより おはなし玉手箱

読書の秋です すてきな本と出会ってね

校内読書週間「パート1」

月・日	貸し出し時間
30日(水)	2階から出し
31日(木)	2階から出し
1日(金)	2階から出し
2日(土)	2階から出し
3日(日)	2階から出し
4日(月)	2階から出し
5日(火)	2階から出し
6日(水)	2階から出し

読書週間には、読書週間が始まっています。でも、もう残りわずか！読書週間が始まるまで、読書週間が閉じています。読書週間が始まるまで、読んでおきたい本があれば、読んでおきたい本を借りてください。また、5・6年生で、中休みや昼休みに職員が活動がある入る朝の時間をうまく使って図書館を利用して下さいね。

①「本売りや」始めます

②2冊貸し出しと借り券です！

③しおりプレゼントは「ダブルチャンス」

④お楽しみ人形劇は2作品を準備しています

便りを発行することで家庭の理解や協力を得やすくなります。また、保護者のボランティアも集まりやすくなります。





提供：青森市立千刈小学校

第1章 学校図書館

(2) 図書委員による「図書室だより」

図書室だより No.1

① かりたい本をきめてぬきとる。

② 本をちよとところにいれる。

③ 本かあ、だところにおい本ばんをいれる。

④ だい本ばんをとる。

本のかりかた
かえし

図書館だよりは、本と子どもたちだけではなく、家庭と学校を結びつけてくれます。

図書だよりは、図書委員会の委員で分担して書いています。今年、1学期に2回、2学期に3回、3学期に2回、合計7回発行しました。

内容は、新しい本の紹介や、図書委員会による企画のお知らせなどです。みんなに読んでもらえるように、写真ははったり、色をぬったりして工夫しました。



図書室だより No.2

(5・6年用)

起るのが好きな母と、不思議な力を得た祖母と交わり者のおじいさん。そんが家族を思ふる。学校や村の人たち。

(3・4年用)

カオの輝ではおとちたう。日本と世界のためにぼくなんだろっ？

(1・2年用)

ぼくがぼくうりうに。さうぼくのたんじ。かうアレゼントがといた。とっうりウパジマをえがいた。

新刊

○ 図書委員のオススメの本

一年生にはエルマーシリ
二年生にはアルシンの上
三年生にはおんわんわん
四年生にはわんわん
五年生にはわんわん
六年生にはわんわん


図書室だより No.4

しおりも人気!

しおりのアレゼントも喜んでおうえたよそす。大切に使用ね。

読み聞かせ大人気 四日間で130人

9月21日〜9月26日までに行われた図書委員による読み聞かせにたくさんの方が集まってくれました。初めは、低学年が中心でしたが、回を重ねるごとに楽しさが広がり、高学年の姿も増えてきました。人数も増え続け、一回に60人もの人が集まることもありました。参加した人からは、「楽しかった」、「またやってほしい」という声も聞かれました。これからみんなに楽しんでもらえる企画を考えていきたいと思います。



出来上がった図書室だよりは、各学級に配布したり、図書室前の掲示板にはったりしています。図書室の利用者は、1学期は少なかったのですが、図書室だよりを読んで、だんだんどの学年も足を運んでくれるようになりました。

提供：青森市立三内西小学校

(3) 読み聞かせ

絵本や物語を声に出して読んであげてことを「読み聞かせ」といいます。

本の楽しさを伝え、子どもたちと本を結びつける最も簡単で効果的な方法です。

情操教育・文字の習得などに効果があると言われ、年齢が上がっても読書の導入としても有効であり、集中して話を聞く訓練にもなると、読み聞かせの時間を取る小学校が増えています。



読み聞かせをする前のポイント！

- ・日頃から絵本を読んでおくこと
- ・自分自身の好きな作品をたくさん作っておくこと
- ・おはなしを自分のものにしておくこと
- ・本の開きぐせをつけておくこと
- ・下読みをすること

ア 場づくり

- ・読み手（実演者）は、聞き手（子どもたち）のどこからでも絵本が見える場所に立ちましょう。
- ・聞き手が床に座るなら、読み手はイスに座り、聞き手がイスに座るなら、読み手は立って演じましょう。
- ・読み手の背後に窓がある場合は、カーテンを引いたり、無地の布をかけるなどして、聞き手の集中力を妨げない工夫をしましょう。
- ・出入口が見えることも集中力を妨げることとなりますので、聞き手の背後になるようにしましょう。
- ・聞き手がどこからでも絵本が見えるように、扇形に座らせ、後ろの聞き手が前の聞き手の頭で見えないことがないようにしましょう。
- ・部屋が広すぎるようであれば、座る範囲を狭くするために、敷物を敷いて仕切ればよいでしょう。



イ 読み聞かせを始めるとき

聞き手が読み手を見ているか、ざわざわしていないか、確認しましょう。

聞き手が落ち着かない場合、例えば、簡単で短い「手あそび」や「言葉あそび」などをして、雰囲気が和んだところで始めるとよいでしょう。

ウ 本の持ち方

- ・絵本がぐらつかないように、しっかりと持ちましょう。
- ・絵本を持つ角度は、まっすぐか前に傾き加減にしましょう。

後ろにそらせると、本を見る聞き手からは反射して見えづらくなります。



第1章 学校図書館

(4) ブックトーク

「この本めっちゃくちゃおもしろいよ！」という“本のCM”です。
ブックトークの目的は、聞き手が本に興味を持ち、読もうとする気にさせることです。本を手にとってみるきっかけづくりになります。



ブックトークの魅力！

- ・いろいろな種類の本と出会うことができる
- ・複数の中から、自分に合った本を選ぶことができる
- ・敬遠されがちな本（地味、分厚い、古いなど）を紹介する機会になる

ア テーマを決める



- ・教科書の内容から（ある作家の作品、お米についてなど）
- ・季節の本から（おぼけ、夏休みなど）
- ・行事の本から（運動会、遠足など）
- ・タイムリーなものから（オリンピック、サッカーなど）
- ・ことばから（ふしぎ、くるくるなど）
- ・考えていきたいことから（友だち、平和、家族など）

▲「秋」をテーマにしたブックトーク

イ テーマに合った本を選ぶ

- ・1回のブックトークで紹介する本は、所要時間で決めます。
(15～20分の場合：3～5冊位)
- ・本の種類に偏りがないようにする。
例：テーマ「辰（干支）」の場合：ドラゴンの本（3類）
タツノオトシゴの本（4類）
物語（絵本9類）など
- ・子どもの手に取られにくい本も選んでみる。
- ・自分がおもしろいと思う本を紹介する。
自分の思いを押しつけないようにする！
子どもたちの近くにはない本は選ばない！



テーマはいろいろ！
決まらないときは、紹介したい本を核として、関連する本を選ぶという方法もあります

ウ シナリオを作る

- ・時間が決まっていたら、時間配分を考える。
- ・特に薦めたい本と軽めの本を組み合わせる。
例：絵本を1冊読む、詩や印象的な一節を朗読する。
- ・小道具などを使うと効果的！
例：テーマ「辰（干支）」では、折り紙で作ったタツノオトシゴを導入に使う。
- ・決めた本のどの部分をどのように紹介するのか。
(キャラクター？あらすじ？できごと？文章の一部？挿絵？作者の紹介？)
- ・本と本のつながりを考える。
- ・紹介する部分には、付箋を貼りすぐには開けるようにしておく。
本と本の関連する部分やキーワードをみつけると、
全体的にスムーズに流れます！

エ ブックリストを作る

- ・紹介して終わりにしないで、
その後の読書につなげるように！

オ 練習をする

- ・シナリオどおりに一通りやってみる。
- ・本の持ち方、開き方を確認する。

ブックトーク実践の注意点！

- ・雰囲気作りは？...座り方・人数
- ・何冊紹介するの？...多すぎず、少なすぎず
時間を考える
- ・紹介した本は子どもたち（聞き手）に見えるように置く
- ・無い本は紹介しない！！...ブックトークの原則！

(5) おはなし会のプログラム

ア 学校でのおはなし会

学校でのおはなし会は、読み聞かせのほかにブックトークなどを組み合わせてプログラムを作成して実演しましょう。ブックトークを組み合わせることで、児童・生徒が自分から本に手を伸ばし、自主的な読書活動へとつながっていきます。

学校で行うおはなし会は、公共図書館で行うおはなし会とは異なり、聞き手である児童・生徒の年齢や人数が特定されているので、読む本を選書しやすくなります。学校行事と関連したプログラムを組み立てることもできますので、聞き手もお話の世界に入り込みやすくなります。

イ プログラムを作成する

小学校低学年向けのおはなし会では、絵本の読み聞かせを中心に考え、それにブックトークや読書クイズなどを取り入れます。学年が上がるごとに徐々にブックトークの時間を長くしたり、少し難しいテーマの本を取り上げます。

学校でのおはなし会は朝読書の時間であったり、45分の授業時間であったり、昼休みや放課後などという場合もあるでしょう。聞き手に届けたいメインの本を選び、長短の本を組み合わせたりしながら時間を調整し、プログラムを考えましょう。

プログラムが決まったら、あらかじめプログラムを知らせる方法と、秘密にしておく方法があります。ある学校では、校長先生を含めた先生方が何を読むか知らせずに各教室で1人ずつ待っていて、子どもたちが聞きたい教室に向かうというわくわくするようなおはなし会を行ったそうです。「いつも怖い先生がこんな本を選ぶんだ」と子どもたちには大変好評だったそうです。



ウ お話の世界への広がり

学校ではただ単に絵本を読み聞かせるだけでなく、ブックトークやストーリーテリング（語り聞かせ）、紙芝居などを組み合わせてプログラムを作成し、お話の世界へ誘います。

(6) 読書のアニメーション

読書のアニメーションとは、ゲームや遊びを通して読書に親しみ、楽しみながら読解力・表現力・コミュニケーション力を伸ばす読書指導の方法です。

学校で行う場合、授業と関連づけて行うことができるので、近年広がりを見せています。国語や社会科等の発展となる読書の広がりや、「本」を媒体とする子どもたち同士のコミュニケーションの深まりが期待できます。



読書のアニメーションの原則！

- ・本をまるごと1冊扱うこと
- ・必ず本に立ち返ること（単なるクイズに終わらない）
- ・本の紹介を必ず入れること（もっと読みたいという気持ちにさせること。関連本や同じ著者の本を紹介するのも良い）
- ・子どもたちの興味に合わせて活動を組み立てること

第1章 学校図書館

ア 本の内容を理解する

- ・「ダウトをさがせ」：わざと間違えたテキストを読み、間違えた箇所を発見したら、「ダウト!」と言わせる。
- ・「物語バラバラ事件」：バラバラになったお話の断片や場面の絵を描いたカードを、順番に並べなおさせる。

イ 登場人物になって考える

- ・「この人いたかな」：登場人物のリストを見せ、登場した人物を当てさせる。
- ・「これ、だれのもの」：お話の中の誰の持ち物か、誰の言葉かを当てさせる。
「これ、だれのことば」

ウ 感想を交流する

- ・「クイズでバトル」：物語の内容について問題を考えさせ、答えを出し合う。
- ・「ぼくもわたしも探偵作家」：お話の続きを考えさせ、発表し合う。

資料提供：青森アニメシオンクラブ

学校図書館支援研修ワークショップ資料

伝記 de アニメシオン (1)

【テーマ】 人生いろいろ♪ 偉人もいろいろ♪ (古い本に光を!!)

【時間】 1時間 (45分)

【ねらい】 偉人の生き方を知り、興味を持ち、「伝記」を読もうとする意欲を持つ。

【方法】 ・「マッチング」
・「この人だあれ?」(Qさまクイズで人物あてっこ)

【準備物】 ・伝記 『エジソン』『キュリー夫人』『野口英世』『ファーブル』『ヘレン・ケラー』『キング牧師』『リンカーン』『プライユ』『マザー・テレサ』『豊田佐吉』
・人物の顔写真(または本の表紙をコピーしたもの)
・マッチング用カード(エピソード・偉業)
・感想用紙(興味を持った人物について)

【流れ】

時間	教師の活動	児童の活動 ※留意点																														
5	・「Qさまクイズ」で人物名のあてっこをする。 1班 VS 2班 3班 VS 4班 5班 VS 6班	・黒板に人物の顔を貼る。 ※答えが当たったら、名前の短冊を貼る ・チーム対抗でゲームする。																														
20	・「マッチング」の方法を説明する。 <table border="1" style="display: inline-table; margin: 5px;"> <tr> <td>人物</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>偉業</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>エピソード</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	人物										偉業										エピソード										・チームで相談して偉人の偉業とエピソードカードを使ってワークシートを記入する。 ※黒板に拡大したワークシートを貼る。 ・書き終わったチームの一人は拡大用紙に答えを書く。
人物																																
偉業																																
エピソード																																
10	・簡単に説明しながら答え合わせをする。	・説明を聞く。																														
5	・ブックトークをする。	※使用した本を簡単に紹介する。																														
5	・興味を持った人物(感想)を書かせる。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>☆感想</p> <p>①きょうみを持った人物はだれですか 名前</p> <p>②それはなぜですか?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>③今日の勉強の感想を書いてください。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div>	・感想を書く。 ※感想用紙をもとに図書室前に人物一覧表を掲示。																														

【考察と反省】

- ・思ったより偉人の名前を知らない子が多く、導入の「Qさまクイズ」に時間がかかった。「Qさまクイズ」は盛り上がった。
- ・「人物・エピソード・偉業のマッチング」も時間がかかり、時間延長しても完成できない班もあった。
- ・子ども達の感想では、「ヘレン・ケラー」に興味を持った子が多かった。

学校図書館支援研修の様子

チーム対抗
「Qさまクイズで人物あてっこ」



あたった名前の短冊を貼ります。



偉人の偉業(黄)とエピソード(白)をマッチングし、ワークシートに記入。



答え合わせをして、ブックトークへ。



3Dテレビを使い、本で得た情報を伝え合います。

第2章 図書館の基礎の基礎



～ 知っておきたい用語と考え方 ～

公共図書館には、数多くの本などの資料があります。これらの資料を収集・保存し、様々なサービスを提供するためには、専門的な知識や技術、経験が必要です。

学校の図書館も公共図書館と同じように資料を収集し、保存し、提供することが求められます。

第2章では、図書館を運営するために必要な基本的な考え方と用語について解説します。

これらを知ることで、「図書館を見る目」がつくとともに、図書館の活性化に取り組むもの同士の知識や言葉を共有できるようになります。

1 分類と分類法

(1) 分類

図書館では、所蔵する本やその他の資料を「図書館資料」または「資料」と呼びます。これらの資料の数は、膨大です。

青森県立図書館には、平成24年度現在、利用者が直接、本を手にとって見ることができる公開された書架（開架：かいか）を設置している閲覧室に約15万冊、一般に公開されていない書架（閉架：へいか）が設置されている書庫に約70万冊、合計85万冊の蔵書があります。

これらの膨大な資料は、内容ごとに分類され、著者ごとに並べられて排架されています。

分類することで、膨大な資料の中から必要な一点を探し出すことができます。

また、分類に基づいて内容によって資料が集められ、同じテーマの本が集中して置かれているので、必要な資料を比べながら探すこともできます。

膨大な数の資料を効果的に管理し、利用者にとって使いやすい図書館にするために分類が行われます。

第2章 図書館の基礎の基礎

(2) 分類法

学校の図書館では、様々な本の配置方法がとられています。

学校によっては、教科の内容に応じて、読み物・物語は国語に関する分類、植物や動物に関する本は理科の分類、歴史や産業に関する本は社会の分類、としてまとめて配置する例や、学校独自に十種類程度の分類を作成し表にしてまとめて配置する例もあります。

また、特に分類として決めるのではなく、なんとなく同じ内容の本をまとめてあるという例や、分類はしてあるのに分類ごとに配置されずに分散して置かれているところもあります。

学校の図書館でも、その所蔵冊数は数千冊以上をになります。これらの本を効果的に管理し、どこにどんな本があるのかわかりやすく、利用者である児童・生徒や先生などにとって利用しやすくするためには、分類が必要です。

分類方法は、客観的で「ぶれない」ことが求められます。担当者が変わることで分類が変わると配置が混乱します。教科ごとの分類は、主観的な判断となるので図書館には向かないと考えられます。独自の分類を最初から構築し、維持するのは困難です。

(3) 日本十進分類法

【NDC：エヌディーシー Nippon Decimal Classification】

日本の多くの公共図書館では、「日本十進分類法」が採用されています。

これは、約70年まえに発案・刊行され、時代に応じた改訂を重ねながら、日本の多くの図書館で活用されてきたものです。最新の改訂は1995年で第9版となります。

第1次区分として、0類（ぜろるい）から9類の十の類目に分け、第2次区分として類の中に十の綱目を設け、更に第3次区分として十の要目に分けられています。（資料編参照）

例えば、「社会教育」だと「3類：教育」なので「37」、社会教育は「379」となります。これは一続きの数字ではなく、一桁ごとに意味のある番号なので「さんなな きゅう」と読みます。

類	綱	目
0 総記	30 社会科学	370 教育
1 哲学	31 政治	371 教育学、教育思想
2 歴史	32 法律	372 教育史、事情
3 社会科学	33 経済	373 教育政策、教育制度、教育行財政
4 自然科学	34 財政	374 学校経営・管理、学校保健
5 技術	35 統計	375 教育課程、学習指導、教科別教育
6 産業	36 社会	376 幼児・初等・中等教育
7 芸術	37 教育	377 大学、高等・専門教育、学術行政
8 言語	38 風俗習慣、民俗学、民族学	378 障害児教育
9 文学	39 国防、軍事	379 社会教育

客観的基準として確立されており、区分表や具体的内容を記載した細目も日本図書館協会から刊行されているので、参考にすることができます。

また、近年は学校向けの図書の奥付にNDC分類が記載されているものもあります。

ほとんどの公共図書館で採用されているので、学校図書館でNDCを知っていれば、どこの図書館に行ってもどこに何の資料があるのか分かり、その図書館をすぐに活用できるようにもなります。

2 設備と並べ方

(1) 書架

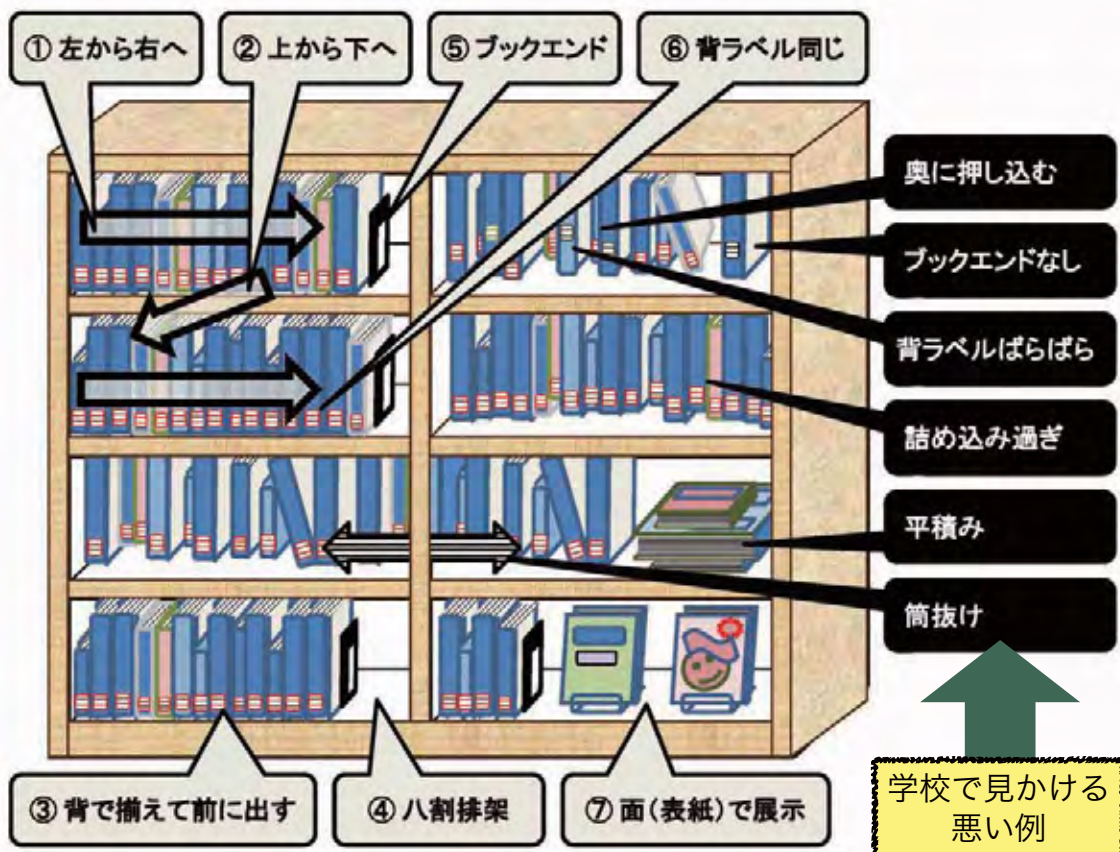
書架には、色々なタイプがあります。イラストの書架は、壁面などに設置する「片面（又は「単式」）2連4段」タイプです。両側（裏表とも）が使えるタイプのものは、両面（又は「複式」）と呼びます。

図書館では、資料を左詰めにして、左から右へ 上から下へ 排架します。

資料は、分類番号順や著者名順に並べられていますので、大きな厚い本と小さな薄い本が隣同士になることもあります。そこでそれぞれの本を見つけやすいように、背で揃えて前に出しています。前で揃えることで、取り出しやすくもなり、本の存在感も増して感じられます。

図書館の資料は、購入や寄贈によって増えていきます。そのため、ある程度増えることを想定して、各「段」には、八割程度の排架を目安にし、端をブックエンドで支えています。時間がたつにつれ、資料が増えて収まりきらなくなるので、古くなって使われなくなった資料を除籍し、廃棄することで、資料の量をコントロールします。

学校の図書館では、本を書架の奥に押し込んであることが多く、ブックエンドも使われていないことが多いようです。増える本を全て保存し続けている場合も多く、書架がいっぱいになっています。ブックエンドを使わないと、支えがなく横に倒れるので、これを防ぐために「段」を本や資料でいっぱいにする傾向もあるようです。詰め込みすぎると、取り出しにくくなり、また「背」の上の部分に指を引っ掛けて引き出すので、本や資料も破損もしやすくなります。



第2章 図書館の基礎の基礎

背ラベル には、本を探すための必要最低限の情報が記載されています。高さが揃っていると探しやすく、見た目もきれいです。

図書館では、書架の「段」をひとつの単位として捉えています。前ページのイラストのように、正面には支えの木があるのに、中に仕切りがなく「筒抜け」になっている書架は、図書館用には向かないので板で仕切るなどの改造が必要です。

大きな本など「段」の高さに入りきれない本を「平積み」にすると、下に置かれた本が見えなくなります。収納できる書架に、別に置くなどの工夫をします。

お勧めの本などを、面を出して展示することで利用者の興味を引き立てる工夫をすることもあります。

(2) カウンター

図書館のカウンターは、資料の貸出・返却、施設や資料のある場所の案内、レファレンスや所蔵の有無の検索、コピーの受付など、利用者に対してサービスを行うための核となるところです。

文字どおりカウンターがしつらえてあり、様々なサービスを行うためのパソコンやプリンターが設置され、簡単な修理を行うための道具や材料も置いてあります。

県立図書館のカウンターバックには、予約の本を取り置いておくための書架や返却された資料を書架に戻す前に一時的にまとめておくための書架もあります。

多くの図書館では、カウンター自体の大きさやカウンターバックの広さは必要最小限にとどめ、できるだけ閲覧スペースや書架スペースを広く確保する工夫が取られています。サービスの中心として利用しやすい場所にしっかりと確保されています。

学校の図書館においても、カウンターは重要な設備ですが、常に誰かがいるわけではないことや、貸出方法によっては無人でも事足りるとして、カウンターが置かれていなかったり、小さな机ひとつに貸出帳と筆記用具があるだけだったり、貸出処理用のパソコンを1台載せているだけという例も見られます。

図書館のカウンターは、サービスの中心です。公共図書館のように立派なカウンター用に作られたものでなくても、貸出用設備の載せ台ではなく、図書館活動の核となるエリアとして確保したいものです。



▲弘前大学教育学部附属小学校図書館のカウンター

(3) ブックトラック



写真の用具は、「ブックトラック」です。

スチール製の台や書架に頑丈な車輪が付いたもので、本や資料専用の台車です。

本は、何冊も集まるととても重いものです。図書館では大量の本を同時に取り扱うことが少なくないので、こうした専用の台車を使っています。

ブックトラックには、様々なタイプのものがあります。左の二段のブックトラックは、最も一般的な作業用に使われるものです。上下ともに棚板は水平です。

右のブックトラックは、片面三段で棚板には傾斜があり、後ろに転がり落ちないように背板も付いています。

写真では、作業が終わった本を立てて（左側）、終わってない本を寝せて（右側）あります。



左のものは、キャスター付きの移動式展示架兼ブックトラックです。ブックトラックとして使えるほか、表紙を見せた展示もできます。

上の三段のブックトラックでも同じような使い方ができます。

この他にも、両面でそれぞれ傾斜した棚板のついたもの、バスケット風のものやコンパクトなもの、児童室に似合うかわいらしいデザインのものなど様々あります。

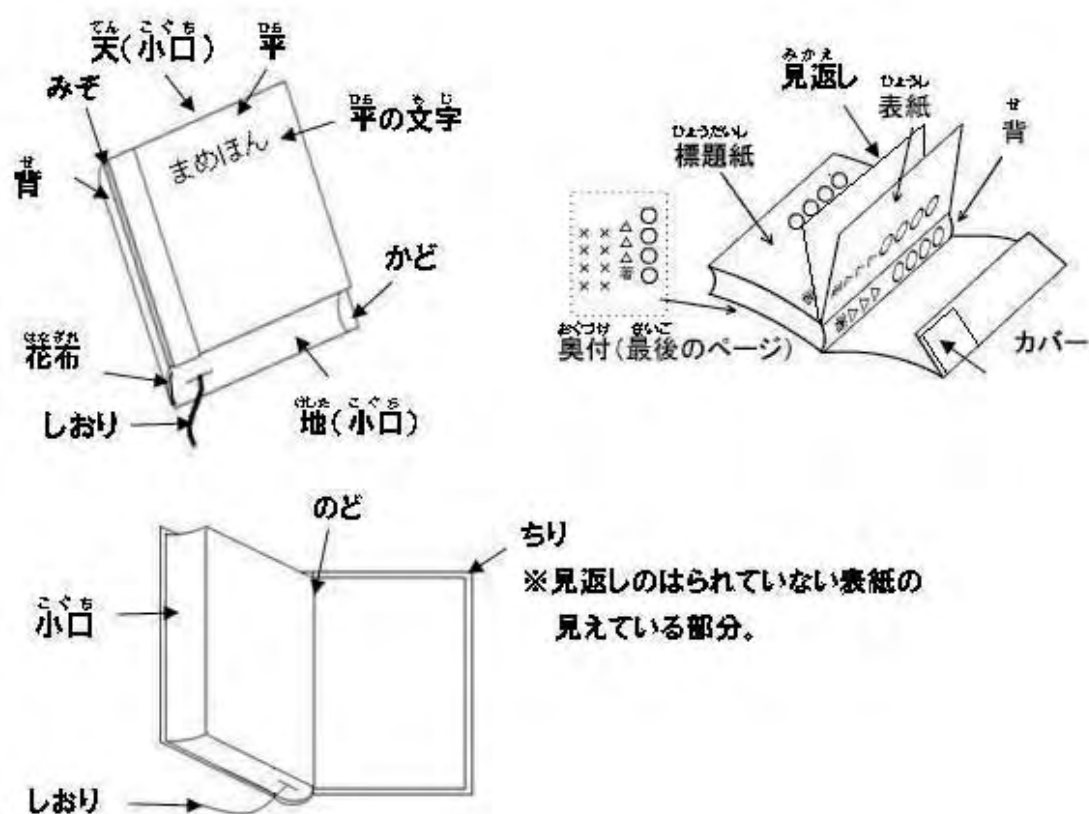
県立図書館では、職員が日常の作業で使っている他、古い新聞を大量に調べたいというときや、大きな美術全集など重い資料を利用するお客様のためにブックトラックに資料を載せて館内でご覧いただく場合もあります。活用の範囲が広く、館内の色々な場所で使われており、県立図書館では、職員数の倍以上のブックトラックを保有しています。ブックトラックは、図書館業務の必需品です。

第2章 図書館の基礎の基礎

3 本の各部の名称と構造

(1) 各部の名称

本の各部の名称を知っていると、本を並べる時や装備、修理など、様々な場面で役立ちます。



(2) 本の大きさの種類

大きさによる本の種類は以下のとおりです。

大きさによる本の種類		
判型(はんがた)	寸法(mm)	本の種類
B 4 判	257×364	大きな画集など
A 4 判	210×297	写真集、百科事典など
B 5 判	182×257	週刊誌、一般雑誌など
A 5 判	148×210	教科書、学術書など
B 6 判	128×182	単行本など
新書判	103×182	新書本など
A 6 判	105×148	文庫本など

製本の仕方、上製本(ハードカバー)と並製本(ソフトカバー)とに分けることもできます。

図書館では本だけではなく、雑誌、新聞、紙芝居、視聴覚資料なども図書館資料として所蔵しています。

4 原簿・台帳と資料番号

(1) 原簿・台帳

47732	大田の巻	大田の巻	200	1
47733	飛耳の巻	飛耳の巻	200	9
47734	.	.	200	9
47735	.	.	200	9
47736	.	.	200	9
47737	女性のためのフルマリア	大田の巻	1,000	5
47738	.	.	1,000	5
47739	.	.	1,000	5
47740	.	.	1,000	5
47741	女子の巻	女子の巻	1,000	5
47742	女子の巻	女子の巻	1,000	5

所蔵する資料に関する情報は、「原簿」又は「台帳」で管理します。

記載される情報は、「資料番号」「書名・題名」「著者」「発行年月日」「価格」などです。紛失や汚損、破損、情報が古くなって利用できなくなった資料などは、原簿から除外し「除籍」し、その旨を記載します。



電子データ化される以前の図書館では、資料を検索するために「目録カード」を使用していました。カードに基本的な情報や分類番号、館内での所在の場所を記載し、題名別や著者名別にそれぞれあいうえお順に並べたものです。

現在の多くの図書館では、管理のための情報と検索のための情報とともに電子化、データベース化して、これに利用者管理と貸出情報を組み合わせたシステムを構築し、効率化を進めています。

青森県小学校図書館資料登録フォーム

ID番号	全校ID呼出	全校ISBN呼出	ISBN (ない場合は N)
710016010	自校ID呼出	自校ISBN呼出	4591077748
題名	題名カナ	検索	
かいけつゾロリのような大リーグ	カイケツゾロリノヨウカイダイリーグ	検索	
責任表示	責任表示カナ	検索	
原ゆたか	ハラユタカ	検索	
レーベル (ない場合は N)	ページ数 (ない場合は N)		
ポプラ社の新・小さな童話198	95 ページ	検索	
出版社	価格 (ない場合は N)	出版年月日	
ポプラ社	n	2003/7/	
NDC	図書記号	補助記号 (ない場合は 0)	
913低	ハラ		
特記事項 (ない場合は N)	除籍年月日 (ない場合は N)	除籍理由 (ない場合は N)	
N	N	N	
件名 (ない場合は N)	大きさ(ない場合は N)	913低	登録更新
N	22cm	ハラ	新規登録
データ更新年月日	蔵書統計キー	項目選択	メニュー
2013/1/28			

上の画像は、小規模な図書館での利用を想定した蔵書管理と検索が可能な電子データベースの登録フォームです。

多くの学校の図書館でも蔵書の管理には原簿・台帳が活用されています。市町村によっては、図書館の蔵書の管理だけではなく、公共施設の備品の管理台帳としての役割を兼ねていることも多いようです。

第2章 図書館の基礎の基礎

(2) 資料番号の意味

図書館では、それぞれの資料に「資料番号」をつけています。これは、一点一点の資料を管理するためのもので、一つの資料に一つの資料番号が割り振られ、同じ番号の資料はありません。一点一点の資料それぞれの唯一の名前であり、識別するためのID番号です。

資料番号の割り振りは、購入順、受入順の続き番号でも構いませんが、図書館では除籍が行われるため、最後の番号がその図書館の所蔵冊数を示すとは限りません。蔵書冊数の把握は、原簿もしくは、電子化されている場合はデータベースで管理しなければなりません。



学校の図書館では、資料の受け入れ先に対応し、市町村の経費で購入した資料の原簿、PTA会費で購入した資料の原簿、寄贈された資料の原簿、最近では合併した各学校の原簿などが複数存在し、それぞれが順番に番号を割り振っているため同じ資料番号の本が複数存在することになっている例もあり、蔵書資料の管理が混乱しています。

資料番号を適正化するためには、番号の頭に識別用の番号を付加します。先ず館の規模、想定される蔵書冊数を元に桁数を決めます。

最初の二桁或いは三桁に、購入経費別や、すでにある原簿に応じた区別をするための番号を割り振ります。0番から始まる数字は、ゼロが省略される恐れがあるので使いません。

桁数	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	1	0	0	0	0	5	3	4	1	市町村経費で購入した資料
資料番号	2	0	0	0	0	5	3	4	1	PTA経費で購入した資料
	3	0	0	0	0	5	3	4	1	寄贈された資料

└──┬──┘	└──┬──┬──┬──┬──┘
識別番号	割り振り用の番号
(10～99まで)	(1～9999999 まで)

識別番号を一桁にすると9種類の区別が、二桁にすると90種類の区別ができます。

識別番号以外の数字は、それぞれの資料に割り振られます。桁数が多いほど多くの番号が使えます。これで、同じ番号を持っていた複数の資料に、別々の番号が割り振られます。

5 装備

図書館で購入や寄贈により受入した資料を貸出しできるようにするために、ラベルを貼ったり、番号を記入したりすることを「装備：そうび」といいます。

図書館では、大量の資料を扱うので装備はできるだけ簡潔で効率的な作業ができるよう工夫します。

必要な装備は、「その資料の所蔵者が分かること」、「書架に排架するための位置を明示すること」、「資料番号」の三つです。これら以外の情報については、資料番号を基に原簿又は蔵書データベースに照会すれば分かりますので、装備する必要はありません。

学校の図書館では、横長楕円形の校名入り受入登録印を一冊一冊まちまちな場所に押し、受入日と登録番号を記入し、天又は地に校名の隠し印を押し、更に奥付に朱肉で蔵書印が押ししてある場合もあります。登録番号をわざわざ一文字一文字ゴム印で丁寧に押ししている例もあります。これでは、情報が分かりにくくなる上に作業に時間がかかり、効率的ではありません。

県立図書館では、全ての資料の「天」に蔵書印を押しして所蔵者を示しています。

排架のための位置を示すものは「背ラベル」です。図書館システムが導入されているので資料番号は、バーコードラベルが貼り付けられています。透明な抗菌フィルムによるブックコートはかけていませんので、カバーがある本の場合は、本体にも背ラベルと資料番号のバーコードラベルが貼り付けてあります。



背ラベルの位置は、本の大きさに関わらず、地から2センチです。また、バーコードラベルの位置は、右開き、左開きに関わらず、全て背を左にして背から4センチ、地から2センチで統一しており、一冊一冊、バーコードを探ることなく効率的になぞることができます。



第2章 図書館の基礎の基礎

6 ISBN (国際標準図書番号)

【ISBN：アイエスピーエヌ International Standard Book Number】

ISBNとは「世界標準図書番号」という世界共通の番号です。

日本の出版界ではISBN以前に1960年代後半から「書籍コード」の付与が実施されていましたが、1980年代にISBNへ移行しました。

移行入してから30年が経過していますので、1980年代以降に出版された本にはISBNが付与されています。

ISBNは1タイトルに1つ与えられており、例えば『日本の歴史』などというたくさん出版されているタイトルでも、ISBNを書店等に示すと間違えることなく本を特定することができます。

本の裏表紙には2段のバーコードとバーコードの近くに英数字が付されています。その情報は図のとおりです。



ISBN978-4-99999999-6

接頭数字 国記号 出版者記号+書名記号 チェック数字

C3000 ¥2000E

分類記号 価格コード

- ・接頭数字 978：「書籍」を表しています。
- ・国記号 4：「日本」を表しており、日本で発行された本に付与されます。
- ・出版者記号：出版者に与えられた記号です。
- ・書名記号：タイトルごとに付与される記号です。
- ・チェック数字(デジット)：コード数列の誤り検知やねつ造防止のための数字です。

- ・バーコードの192：2段目を表す数字です。
- ・分類記号：日本図書コードで決められた日本独自の図書分類記号です。
- ・価格コード：小売価格（税抜き価格）を表しています。

ここに書かれたCで始まる分類記号は販売管理や書店で使用されるガイドラインに従った分類記号で、NDCとは異なる分類番号となっていますので、この分類番号を見てNDCでの分類を行うことはできません。

さらに詳しく知りたい方は、日本図書コード管理センター
(<http://www.isbn-center.jp/index.html>) にお問い合わせください。

第3章 できることから始めよう



～ 図書館のビフォー・アフター～

「図書館は成長する有機体である」といわれます（『図書館学の5法則』の第5法則：インドの図書館学者ランガナタンによる）。

蔵書数、利用者数の増加やそれに伴う職員、目録の増加、書架などの施設の拡大といった規模の面での成長が考えられるだけでなく、サービスの向上や居心地の良さ、さらに使いやすい図書館への変化など、質的な成長も期待されます。

学校図書館は、校種や規模、地域的背景やそれぞれの学校の歴史、広さや書架の大きさや形、人的配置や関係者との連携など様々な要因により、学校毎に異なる状況にあります。

図書館は成長する有機体です。それぞれの状況で、成長するためにできることは何か、何から手をつければ良いのかについて、大きく3つのステップで紹介します。

ステップ1 ひとりでもできること

(1) ひとりで持て余すことには手をつけない

小さな学校の図書館でも、資料数は膨大です。また、「なんとかしなきゃ！」と感じさせる図書館ほどやらなければならない課題は多く、作業量も多くなります。

全部ひとりでやろうとしないで、できることから少しずつ積み重ねましょう。

まず最初は、目に見える変化を目指します。図書館では、本を手にとってもらうことが第一歩です。そのためには、本の魅力と本棚の魅力を引き出さなければなりません。図書館が成長する姿を見てもらうことで周りの協力も得られやすくなります。

また、ひとりでも、担当者がかわっても安定的に継続できる資料管理の基礎を組立てることができます。目立たない地味な作業の積み重ねですが、次のステップで飛躍するための基礎固めです。

もう一つは、客観的な視点を持つことです。ひとりきりで取り組んでいると、肝心なことが見えなくなることがあります。図書館について勉強することも視野を広げるきっかけになります。

第3章 できることから始めよう

(2) 目に見える変化を目指す

ア 日焼けを防ぐ

「本」の魅力を引き出す前に、「本」の魅力を損なわないことが必要です。

暗くてじめじめした図書館は、居心地が悪そうですが、明るい図書館には紫外線の脅威が迫っています。色によっては、それほど長くない時間で背が日焼けし、タイトルが読めなくなってしまうものもあります。

日焼けを防ぐためには、こまめにカーテンの開け閉めをするのが最も効果的です。カーテンがない場合には、とにかく設置する。ある場合は、節電と同じように、使っていない時は「カーテンを閉める」を徹底しましょう。

ただし、ひとりでこれを徹底するのは、なかなか困難です。日に焼けた本を見せて他の先生や図書委員に協力を求めることで、意識改革の第一歩にもなります。



▲赤・黄色系は日に焼けやすい

イ 壊れた本を取り出す



「本棚」の魅力を引き出す前に、「本棚」の魅力を損なわないことが必要です。

壊れたり、汚れた本がたくさん詰まった本棚では、手を出したくなくなります。

また、「壊れた本がある」ということは本が壊れている状態を認めていることになり、言葉だけで「本を大事に扱きましょう」と言ってもメッセージは伝わりません。

壊れた本・汚れた本は、本棚から抜き出しましょう。

図書館の基本は、「八割排架で背で並べる」（第2章p15参照）です。これだけで雰囲気が一変します。

破損が進まないように、ちょっとしたカバーの破れや背の破損は補修テープを貼るなど簡単な修理を進めましょう。簡単な修理は、気づいたときにすぐにできます。

ただし、抜き出した本をすぐに全部修理するのは困難です。ここでの目的は「本棚の魅力を損なわない」ことにあり、「修理しなければならない本を抜き出す」ではありません。「修理しなければならない本を抜き出す」ことが目的になると、「今は修理できないから抜き出さない」になってしまい、本来の目的から外れてしまいます。

抜き出した本は、除籍し廃棄します。すぐに廃棄できない場合は、子どもたちの目に触れない場所に保管しましょう。抜き出して、使えなくなって困る本は、必要な本なので、すぐに購入しましょう。

ウ 装飾や展示をやってみる

ステップ1では、無理をせず負担にならないように館内の雰囲気を変えることを目標にします。すでに長い間貼りっぱなしになっている飾りや掲示は、そのまま残すべきか外すべきか検討しましょう。

装飾には、図書館のテーマを示し年間を通じて掲示するものと、季節や年中行事毎に替えていくものがありますが、使う材料などに気を配り、安っぽくならないようにしましょう。（第4章p36参照）

年間を通じて掲示するものはしっかりと作り、季節に応じたものはこまめに取り替えましょう。

展示は、テーマに沿った本をまとめて飾るテーマ展示が一般的ですが、一定期間でテーマを更新した方が効果的です。

また、本棚のちょっとした空きや低い本棚の上などのスペースでイーゼルなどを使って本の表紙を見せるだけでも、雰囲気は大きく変わってきます。



▲行事にちなんだテーマ展示

(3) 資料管理の基礎を組み立てる

ア 台帳と資料番号を確認する

図書館システムが導入されていない場合、資料管理は台帳により続き番号で管理されています。市町村費での購入以外にPTA会費による購入や寄贈がある場合、複数の台帳で管理されている場合があります。

この場合、1冊に一つでなければならない資料番号が、それぞれの台帳で存在する可能性があり(第2章p20参照)、それぞれを区別するためには、頭に識別番号を付ける必要があります。また、市町村費で購入した本は、図書台帳が備品台帳を兼ねている場合もあります。事務担当に状況を確認し、識別番号を付けることを理解してもらう必要があります。



▲天に学校印、ページ左上端に資料番号、右側に蔵書印です。資料番号の上5桁は変動がないためナンバリング固定で押しています。

イ 装備方法を見直す

これまでの装備方法が適切か検討し、不必要な装備は廃止します。

簡単で手のかからない正しい装備方法は、担当が変わっても確実に継承され、ぶれることがなくなります。(第2章p21参照)

図書館システムが導入されていない場合、資料番号の記載位置を統一する必要があります。資料管理のために、資料番号で台帳又は電子化されたデータベースを照会するため、記載位置が同じであれば作業を効率化できます。

右開き、左開きに関係なく、背を左(或は右)にして表紙をめくったページの左(又は右)上端は、開きやすく、絵や模様が印刷されている場合もありますが、重要情報が記載されていることが少ないため適しています。

この他、蔵書印、背ラベル(第4章p39参照)を検討します。背ラベルの作成は、図書館システムが導入されている場合は、システムの仕様で印刷できます。導入されていない場合は、手書きでもかまいませんが、パソコンとプリンターを使用するときれいにそろったものが印刷できます。

最後に必要に応じてブックコートを行います(第4章p41参照)

新たに購入した本から、新しい装備方法を適用していきます。

ウ 所蔵資料に見直し後の資料番号を記載する

所蔵資料についても、見直し後の資料番号を所定の位置に書き込んでいきます。

冊数が多いので、時間がかかりますが次のステップでの飛躍の準備です。

やはり、ひとりで全部やろうと思わずに気長に進めることが重要です。協力者が得られた場合は、分担作業で大幅に進みます。そのためにも、まず、自分でやることで適切な指導ができます。

一冊一冊を手にとってみることになるので、「自分の図書館」の所蔵資料の状況を詳しく把握できるようになります。

なお、蔵書印や学校印については、どの位置でも押されていれば、新たに押す必要はありません。

第3章 できることから始めよう

(4) 客観的な視点を持つ

ア 公共図書館を使ってみる

近所の公共図書館を使ってみましょう。一冊一冊の資料の装備、書架配置や排架について自分の図書館と同じところ、違うところを比較してみましょう。取り組みのヒントが見つかります。行って見るだけでも効果的ですが、実際に本を借りたり、予約したり様々なサービスを利用することで見えない部分も見えてきます。

さらに、職員に図書館運営について質問したり、相談したり、学校の図書館を見てもらうことで様々な支援と協力を引き出すことができますでしょう。

県立図書館では、「学校図書館アシスト事業」(資料編p66参照)を実施しています。県立図書館の職員が学校を訪問し、様々なアドバイスをを行います。



イ 研修会に参加する

学校図書館に関する研修会は、各校種の学校教育研究会の図書館部会等により各地で開催されています。また、学校支援ボランティア向けの研修会にも学校図書館をテーマとする研修会があります。県立図書館では、市町村立図書館等職員初任者研修で学校図書館関係者も受け入れています。

また、北日本ブロックや全国規模の研修会でも学校図書館は重要な研修テーマになっています。情報を収集し、積極的に参加しましょう。

研修会は、研修の内容だけでなく、研修参加者の連携の場でもあります。同じ目標を持つ仲間を見つけ、人脈を広めることで必要な情報を入手できるようになります。

(5) 協力者を集める

ア 図書委員との取り組み

最も身近で頼りになるのは、図書委員です。

一つ一つの取り組みが、図書委員の意識を変え、それが学校中に伝わっていきます。背でそろえて八割の排架は、最初は押し込む児童・生徒もいますが、理由を説明し、図書委員による書架整理を進めるうちに定着していきます。



イ 校内の協力

学習情報センターとしての機能を発揮するために、必要な図書や求められる資料を収集・提供することで、学校図書館についての理解と協力を進めましょう。

また、校内全員が選書に加わることで、各学年や教科毎のニーズを把握することができます。

ウ ボランティアとの連携

学校支援ボランティア活動で最も多く取り組まれているのは、図書関係です。

初めは、読み聞かせ活動や朝読書の支援が中心でしたが、破損本の修理、館内装飾、ブックコートなどの装備から、データの登録、貸出の立ち会いなど様々な分野に広がりを見せています。

ボランティアとの連携で大事なものは、何をどう、どの程度まで支援してほしいのかをあらかじめ明確にしておくことです。また、初めに学校の図書館についての理解の促進やスキルについての研修も必要です。

活動を進めている中で、支援できる内容が広がっていくことも期待できます。



▲ボランティア募集チラシ例

図書ボラさんを体験された方からの声です

仕事しながら、できるよとだけ無理せず、楽しみながら活動できました。

自分のできる時間に、できることを協力して・・・という方がほとんどだったので、安心して仲間に入れてさせていただきました。毎週出られなくて大丈夫！年一回の活動でもいいんです。新しい技術や職を重がすチャンスです。

「読み聞かせ」っていうと、私には無理と考える方もいらっしゃると思いますが、それ以外にも本の整理やコーティング、壁面装飾など、これだけならできるんじゃないかというのものも、たくさんあります。自分にできること探してみようというのが図書館ボランティアです。気軽に参加してみてください。

子どもたちが喜んでくれ、手をかけてくれるのを楽しみの一つです。読み聞かせのために、子どもとの図書館通いも増え、絵本を通して、我が子とのコミュニケーションも増えました。

自分が作った「季節の飾り」で〇〇の図書館が明るくなり、うれしくなりました。また、学校での子どもの様子を見ることができ、普段では見られない〇〇小児童の姿の姿に触れることができました。

〇〇の図書館に、どんな本があるのかじっくり見ることができ、本好きの私にとっては、本棚の整理も楽しい活動でした。

★本校の職員から、図書ボラさんに寄せられた声です★

・学校の子供達に読み聞かせをあげたいと思って、なかなか時間が取れないでしたが、図書ボラさんの読み聞かせで、子ども達に読み聞かせを続けることが出来ました。

・本の整理や、新しい本のディスプレイなどができるので、〇〇の図書館はいつも明るく楽しい雰囲気です。時間を見つけて、少しずつ作業をこなしているだけで、感謝しています。

▲「声」を載せ具体的なイメージを喚起

ステップ2 仲間との取組

ステップ1での準備をもとに、学校図書館活性化のための総合的な取組が始まります。このマニュアルでは「図書館のビフォーアフター」と呼びます。

多くの人に関わることで、変化が加速し目に見えて変わり始めます。

そのためには、それぞれが図書館についての理解を深めていくことと、お互いに目指す図書館のイメージを共有することが必要です。

また、各学校それぞれの状況により様々な「壁」が見えてきます。「壁」を乗り越えるためには他校との連携や公共図書館の支援が必要になる場合もあります。

(1) ステップ1の徹底

ア 本の修理

ステップ1で抜き取った本を検証し、修理できるものは修理します。

修理の方法は、本の構造や壊れ方によって様々で、修理不可能のものや新たに購入した方が良いと考えられるものもあります。(第4章p32参照)

修理することで児童・生徒に対し「本を大切に使う」というメッセージを発することができませんので、修理している姿や修理中の本は、児童・生徒の目に触れた方がいいでしょう。ただし、除籍や廃棄は、図書館にとって必要なことですが「本を捨てる」という誤解を招くメッセージになりかねない可能性があるため目に触れないようにします。

最初は、膨大な量で難しい修理が多いですが、徐々に減り簡単な修理になります。

イ 装飾・展示・行事・掲示

ステップ2では、装飾や展示の可能性も大きく広がります。

年間計画に位置付けて、図書委員やボランティアが役割分担して行います。(第1章p4参照)

それぞれの負担にならないように、飾り物作りや読み聞かせの練習を楽しみながらやれるように心がけましょう。

装飾については、むしろやりすぎないように注意することも必要です。

第3章 できることから始めよう

(2) 分類排架の徹底

ア 排架状況の検証

より図書館らしくするために、また、さらに使いやすい図書館に成長するためには、分類による排架の徹底が必要です。

そのためには、分類や背ラベルなど図書館についての知識が必要になります。(第2章p14参照)

ここではNDCによる分類で排架することを前提として考えていきます。

まず、自分たちの図書館の背ラベルに何が表示されているのか、どのような考え方で本棚に収められているのか、どの分類の本がどのくらいあるのかを把握します。

次に、背ラベルに忠実に本棚に収めていきます。

収まった本がそれぞれの分類の中で違和感なく並んでいれば、問題はありません。

この本がこの分類の中にあるのはおかしい、というものがあれば、再分類し、背ラベルを修正します。

また、9類で背ラベルに著者名についてアイウエオの請求記号が記載されていない場合や、分類が一桁だけだったり、分類の機能が果たされていない場合も背ラベルを修正した方が良いでしょう。

イ 再分類と背ラベルの修正

再分類や背ラベルの修正が多い場合は、集中的に手分けして取組む必要があります。図書館システムが導入されている場合は、システムを操作できるスキルを持つ人が必要です。「図書館のビフォーアフター」に関わる人たちの得意不得意に応じて役割分担し、効率的に取組みます。

再分類と背ラベルの修正は、作業を進める人たちが、図書館についての基礎的な知識と、目指すべき図書館像について共通認識を持つことが必要ですので、事前の研修や打ち合わせが重要です。

また、作業を行う前に【ステップ1】の(3)ウの「資料番号の付け直し」が完了していると効率的に作業が進められます。

a 図書館システムが導入されている場合

システムのデータベースを修正し、新たな背ラベルを印刷します。

修正する背ラベルが多くない場合は、時間があるときに徐々に貼り替えます。

修正するラベルが大量の場合、まず、古い背ラベルを剥がす作業を行います。

背ラベルをシート単位で印刷できる場合は、集中的にデータ修正を行い一気に背ラベルを印刷し、手分けしてラベルを張り替えることで作業の効率化を図ります。

486 ヤマ (1)	486 ヤマ (2)	486 ヤマ (3)	440 タカ	457 キョ 2012	457 クド
470 カマ	470 サイ	400 ニホ (1-1)	400 ニホ (1-2)	400 ニホ (2-1)	400 ニホ (2-2)
477 ジン	479 テラ	491 カラ 2013	488 サカ	488 サカ	445 ニホ
442 アメ	499 ワキ	499 タナ	410 サン	453 ジシ	460 セイ

b 図書館システムが導入されていない場合

導入されている場合同様、修正する背ラベルが多くない場合は、時間があるときに徐々に貼り替えます。

修正するラベルが大量の場合、やはり古い背ラベルを剥がす作業を行います。また、背ラベルをシート単位で作成・印刷し、効率的に作業を進めるためには、パソコンが必要になります。背ラベルの大きさに印刷できるようフォームを作成し、分類番号等を入力して、印刷します。

なお、モデル事業では、表計算ソフト「エクセル」を利用した蔵書管理を行いました。同じシステムを使っている学校が先に入力した、本の「題名」「著者名」「分類番号」などの基本情報をISBNで呼び出し、再利用できるので作業を効率化できました。

ステップ3 学校全体での取組

図書館機能の三要素は、「資料」「職員（図書館を支える人）」「施設」と言われています。

ステップ1、2の取組により、学校図書館を「支える人」とちと学校図書館の「資料」の管理に道筋が見えるようになり、新たな課題も見えてきます。

ステップ3では、「施設」の見直しによる図書館のピフォーアフターの完成と、立ち止まらずに成長するための新たなステップについて考えます。

(1) 館内レイアウトの見直し

ア 分類に応じた排架

分類の見直しと背ラベルに忠実な排架により、施設の課題が見えてきます。

調べ学習に多く使われる0から8類と読み物の9類が混在している、一つの分類が一カ所に収まりきれずに分断されている、本棚の段の高さが足りずにA4判の本が背ラベルの順に入らない、書架の背が高くて上の段の本に手が届かない、カウンターがないので小さな机で代用しているなど、学校の状況に応じて千差万別の課題を抱えています。

施設・設備に関する課題を解決するのは容易ではありませんが、分類排架により、「なぜこの本棚のここが問題なのか」については理解を得やすくなります。



イ 具体的な完成イメージ

学校には、使われていない本棚やカウンターに転用できる木製キャビネットなど少なからずあるものです。モデル校では、学校の中で忘れ去られている資源を最大限に活用しました。

施設についての課題が見えるということは、「自分たちの図書館のここをこう変えればこう変わる」というイメージを持っているということです。レイアウトの見直しには具体的な完成イメージが重要です。使えるものを最大限に生かしてイメージに近づけることで図書館のピフォーアフターは完成します。（第4章p46参照）

本棚については、基礎的な技術があれば自分で作ることもできます。若干の経費はかかりますが、施設の壁を打破するための特効薬になり得ます。（第4章p42参照）なお、「書架の作成」のページは、自作する場合だけでなく、業者に製作を依頼する場合の参考としても有効です。

第3章 できることから始めよう

(2) 成長する図書館

ア 利用ガイダンス

ビフォーアフター後の学校図書館では、図書館の機能を簡潔に説明できるようになります。

何のために分類をするのか、背ラベルには何が書かれているのか、なぜ背でそろえて8割排架なのか、どこにどういう本が置いてあるのか、探している本はどうやって探せば良いのか。図書館利用学習は、一生役立つ知識です。

これらを全校生徒に説明し、図書館を活用してもらうために利用ガイダンスを行います。

入学後の1年生に対して行うだけでなく、ブックトークなども組み合わせて毎年度全学年に実施しましょう。

また、学校図書館は、普段の学習とは違い、いろいろな学年のクラスの生徒が同時に使う、学校の中にある社会施設です。本を読む、資料を使うだけでなく「公共施設」の使い方やマナーを学ぶことができる場でもあります。

イ 蔵書点検

図書館では、毎年蔵書点検を行っています。一定期間貸出を停止し、あるべき資料があるべき場所にあるかどうかを一冊一冊チェックしていきます。

図書館システム導入前の図書館では、検索カードを使って点検していました。(第2章p19参照)

学校図書館では、図書館システムを導入していればシステムの基本仕様で、システムが導入されていなくても、所蔵データが電子化されていれば分類順の一覧表を印刷することで実施することができます。



所蔵する全ての資料を点検するのですから、時間と労力がかかりますが、蔵書を適正に管理し、図書館の基盤を維持するためにはぜひ行ってほしいものです。

また、大きな手間をかけて全ての本をチェックすることは、図書館を利用している生徒に「本を大切にしている」というメッセージを發します。

ウ 成長する図書館は、ブレない図書館

ステップ1以前の学校図書館は、「ブレる図書館」でした。「図書館の三要素」のいずれも不十分で、担当者が変わることで、資料番号や蔵書印の記載位置、分類の仕方や背ラベルの記載内容・貼付け場所、分類による排架の場所・・・が変化していました。

ステップ3に到達し、ビフォーアフターを達成した学校図書館は、司書教諭又は担当教諭を中心に、図書委員と学校ボランティアが連携した図書館を「支える人」、シンプルで無駄のない誰にもわかりやすい装備で、適切に管理された「資料」、分類排架に応じた書架配置とレイアウトの「施設」の三要素がそろった図書館になっています。

この三要素は、図書館の基本をしっかり押さえているので、司書教諭又は担当教諭が転任しても、図書委員が卒業しても、ボランティアが世代交代してもその基礎はブレないでしょう。

そして、新しい教諭、図書委員、ボランティアによって、時代に合わせた資料をそろえ、より使い勝手の良い設備と居心地の良い空間をもつ学校図書館として成長できると考えます。

第4章 ノウハウとテクニック



～工夫しだいで、いろいろできる！～

図書館の日常的な業務やビフォーアフターに取り組むためには、様々な知識やノウハウが必要です。必要な知識がなければ、よかれと思ってやったことが逆の結果を生み出すこともあります。

例えば、ページの破れをセロハンテープで修理すると、かえって本を痛めることになります。本の構造を知らなければ、どの部分に接着剤を付ければ良いのかわかりません。

また、上手に効率よく仕上げるためのテクニックもあります。

背ラベルの貼付け位置を「地から1.5センチ」と決めても、毎回毎回定規で測って貼付けるのは非常に手間がかかり、面倒なので徐々に目分量になっていき微妙なズレが生まれてしまいますが、下の写真のように1.5センチ幅の付箋紙を使うことで、誰でも上手に効率よく貼付けられるので、背ラベルの位置をきれいにそろえることができます。簡単なので作業する人が変わっても代々受け継がれていきます。

第4章では、こうした図書館のノウハウとテクニックを紹介します。

文章と写真だけでは、わかりにくい部分もありますので、できれば研修会等に積極的に参加してください。



第4章 ノウハウとテクニック

1 本の修理

(1) はじめに

修理をする前に、まずは「修理するか」「廃棄するか」を考えてください。

修理するには技術と消耗品、時間が必要になります。そこまでかけて直す必要のある本か、修理して読める状態にすることができるのか、本を余計に傷めてしまう恐れがないかという見極めも必要です。

まだ入手可能な本は、廃棄して新品の本を受け入れるという選択も考えてください。

(2) 修理する道具を用意する

修理のための道具や用品はいろいろありますが、ここでは一般的な主なものを紹介します。

- ・木工用ボンド
- ・ハサミ
- ・カッター
- ・カッターマット
- ・竹串
- ・定規
- ・目玉クリップ
- ・ハケ
- ・でんぷん糊
- ・油紙（ボンドを塗る時に便利です。剥離紙でも可）



本格的な修理には紙やすり、寒冷紗、見返し紙などが必要です

補修用のテープは、メーカーによって様々販売されています。



左から

- ・半透明フィルムテープ：薄く透明なのでページのやぶれ、文字部分や写真部分の補修に向いている。
- ・和紙のテープ：薄いのでページのやぶれに向いているが、白いので文字部分には向かない。
- ・クリアテープ：剥離紙にスリットが入っているので、のど部分にも貼りやすい。
- ・透明紙製テープ：薄く透明なのでページのやぶれ、文字部分や写真部分の補修に向いている。

いずれも、一度貼ると剥がせなくなりますので、注意してください。

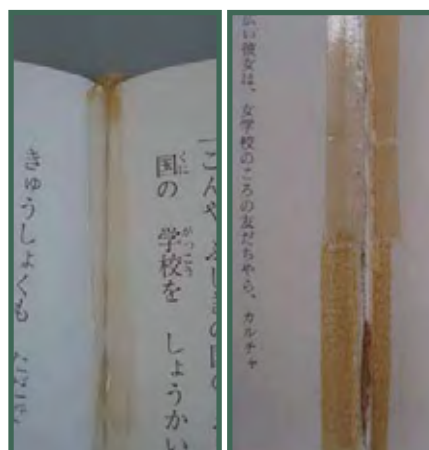
(3) 絶対にしてはいけないこと

- ・セロハンテープ
- ・メンディングテープ
- ・ガムテープ
- ・透明な梱包用テープ（OPPテープ）等

家庭にあるテープ類で修理することは、修理ではなく破壊行為です。

経年劣化により、茶色く変色したり、粘着材だけが残ったりして本を破壊します。

劣化する前に見つけたらすぐに除去し、専用のテープで修理してください。



▲セロハンテープによる変色

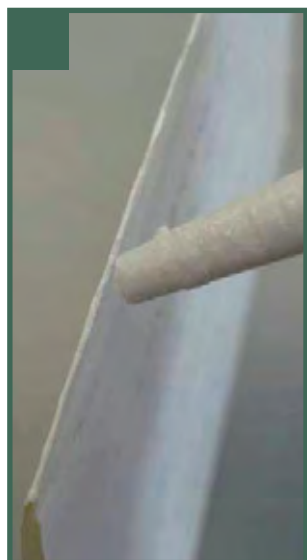
(4) 簡単な修理

修理には様々な方法があります。ここにあげるのはい例です。

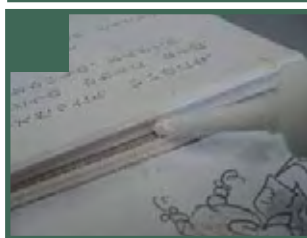
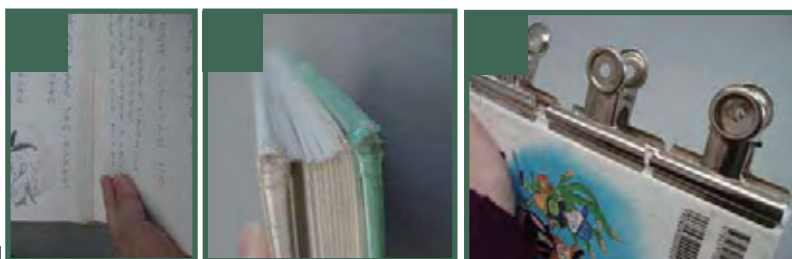
その本にとってどのような修理を行えばよいのか、どの程度まで修理すればよいのかは一冊一冊違いますので、壊れ方を見て一冊一冊判断してから修理してください。

ア ページはずれ

1 ページはずれてしまった時は、



糊や木工用ボンドを外れたページの「のど」部分にごく薄く塗る
 外れたページを奥まで差し込んで
 天と地、前小口からはみ出していないか確認します。
 押し込んで小口からはみ出すようであれば、完全に乾いてくっついた後に、はみ出した部分を紙やすりやカッターで切り取り、きれいにします。
 目玉クリップで固定して、半日～1日乾燥させます。

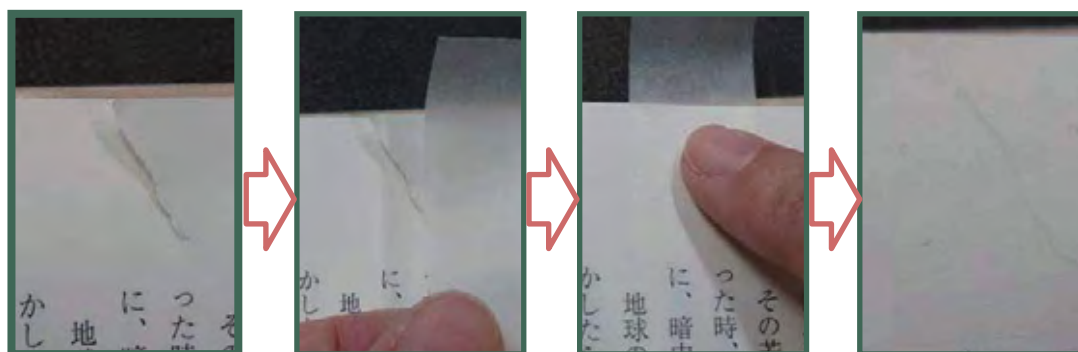


本体の「のど」はがれも、同じようにボンド使って接着し、目玉クリップで固定し、乾かします。

イ ページのやぶれ

やぶれの簡単な修理は、中性紙の補修用テープを両面に貼付けます。

テープには厚みがあるので、やぶれやすい「のど」の部分がテープで厚くなったり、テープの強さに紙が負けて、その部分からまた破れたりする場合があります。



保存を前提とした一般的な修理は、やぶれた部分の毛羽立った繊維を利用し、薄めたでんぷん糊等塗って継いだり、極薄手の和紙を同じように貼付ける方法もあります。

また、やぶれた部分に既にセロハンテープが貼ってある場合は、できるだけ除去してから修理します。



第4章 ノウハウとテクニック

ウ 背のやぶれ



背が取れてなくなっている場合は、ケント紙等の厚紙で補修します。

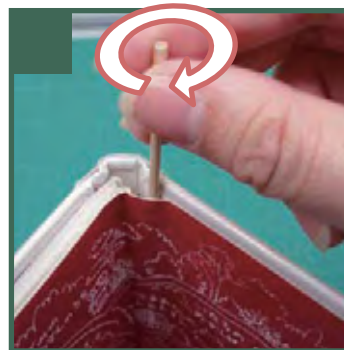
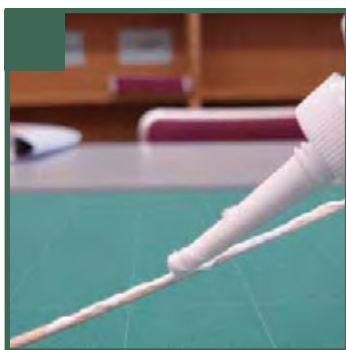
ゆがみがないか確認し、目玉クリップで固定してボンドが乾くまで半日～1日置きます。

取れかかった背に木工用ボンドを塗ります。その上から天と地はぴったり、背からは3～5cmに切ったフィルムコートを貼ります。背タイトルが消えかかっている場合は、ラベライターでタイトルを貼り付けた上からフィルムコートを貼ります。



エ のどのはがれ

見返しがのどからはがれている場合



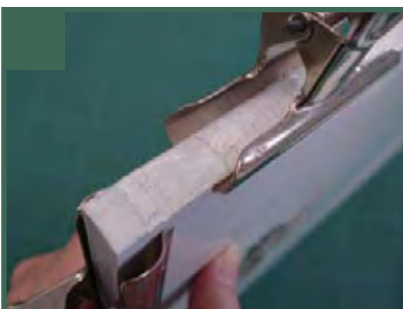
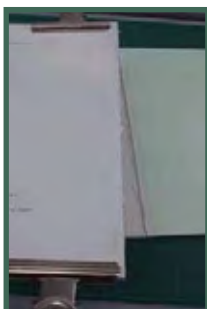
長い竹串（編み棒）に木工用ボンドを付け、浮いたのど部分に差し込んで、まわしながらボンドを付けます。

目玉クリップで固定し、ボンドが乾くまで半日～1日置きますが、溝に竹串を当てて溝を作るときれいな仕上がりになります。

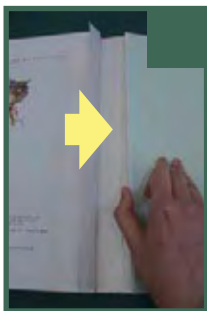


(5) 本格的な修理

背のはずれ

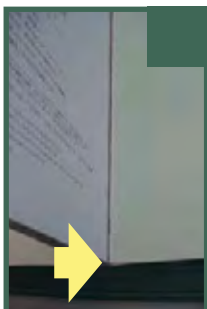
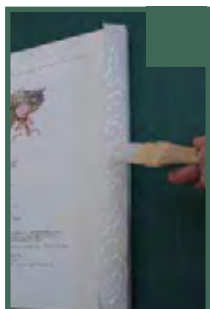


糸かがり製本の糸がしっかりしているのに、本の背が外れてしまった場合は、本体と表紙を取ってしまってから修理します。



これ以上背がバラバラにならないようにボンドを背にまんべんなく塗ります(背固め)。背が固まったら、寒冷紗(かんれいしゃ)を背より少し短めに接着剤で貼り、完全に乾くまで置いておきます。表紙には見返しが付いている状態ですが、寒冷紗を表紙と見返しの間差し込むために、寒冷紗分を表紙から剥がしておきます。

寒冷紗：粗く織った布のことで本体と表紙を繋ぐ。



天と地、前小口にずれがないか確認しながら背と表紙を接着剤で付けます。

乾いたら、見返しの下に入る部分の寒冷紗に接着剤を塗り

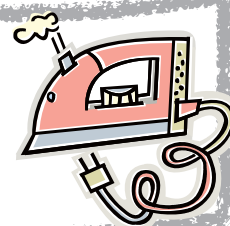


表紙と見返しの間差し込み、目玉クリップなどで留め、接着剤を乾かします。

⑥ 見返しと本体をくっつけるため、背から1~2mmの部分にボンドを塗りボンドが完全に乾くまで置いておきます。

開いてみて全ての部分がくっついていれば完成です。

水で濡れ、ゆがんでしまったページは... スチームアイロンで1ページずつ伸ばしていきます。ただし、カビが発生した本を修理するには専門の知識が必要なので、買い替えを検討してください。



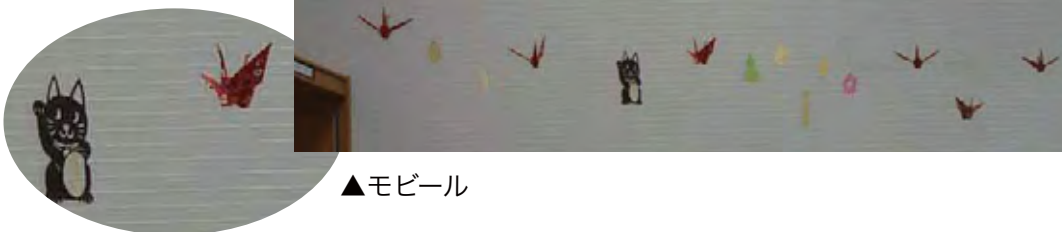
第4章 ノウハウとテクニック

2 装飾と展示

(1) 飾り付けのアイデア

学校図書館は飾り付けをすることで、明るく柔らかい雰囲気にし、本の在りかを明確にする効果が期待できます。

図書館全体で考えるもの、季節に合わせたもの、テーマ展示にそっと添えるものなどがありますが、キーワードを決め、それを膨らませて考えてみましょう。



▲モバイル

ア 明るく柔らかい雰囲気

図書館の入口や廊下、カウンター周り、それぞれの書架など飾り付ける場所はたくさんありますが、注意することは安っぽくならないこととかわいすぎないことです。

手軽な折り紙を折ってそのまま壁にセロハンテープで付けるのではなく、色画用紙や柄がきれいな布、既製品などを上手に取り入れて手を掛けずに飾り付けましょう。

飾り付けを考える時、どうしても花柄やレースなどを取り入れがちですが、図書館を使う児童・生徒は女子だけではないということを考えて飾り付けします。

イ 本の在りかを明確にする

本がどこにあるかを掲示する排架案内図も図書館にとって重要な装飾物です。

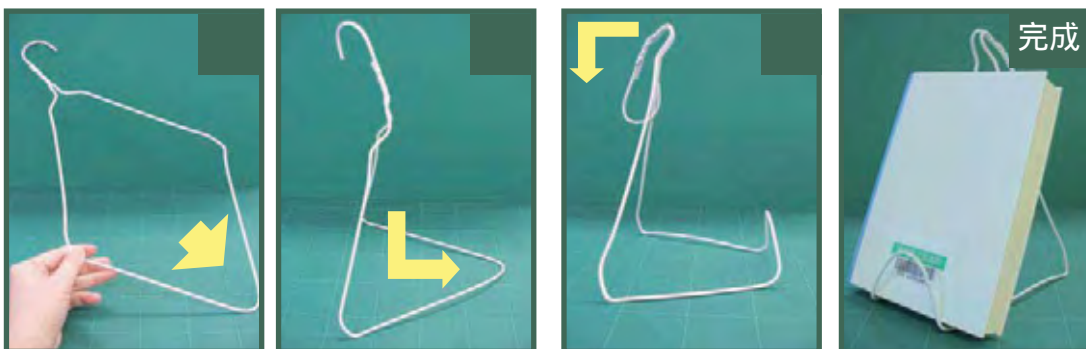
それを手助けする差し込み式表示板やイーゼルは手作りできます。



▲差し込み式表示板

針金ハンガーでイーゼル

『学校図書館ビフォー・アフター物語』より



上下にのばします。

直角に折り曲げます。

フックの部分を、後ろに折り曲げ、三角の部分の先を曲げて立ち上げます。

この他にも、ハンガーを使っていろいろなタイプのイーゼルが作れます。

(2) テーマ展示

ア 新着図書の展示



図書館に新しく入った本を展示する時は、本のカバーや本の帯を使って展示することができます。借りられた時のために、本のタイトルと内容を表示すれば予約もできます。

新着図書ですから、「昨年度の新着図書」のように1年以上経過した本は、別に置くのではなく、通常の本と一緒に書架に排架した方がその分類に並ぶので探しやすいです。

イ テーマ展示

テーマ展示は、あるテーマに絞って本を集めて展示する方法です。

まずは、児童・生徒の興味を引くように、学校行事や季節にあったテーマや身近なテーマ、人気のあるテーマを設定します。例えば、「運動会」「クリスマス」「おつかい」「怖い話」などです。公共図書館や書店の展示からヒントが得られます。

つぎに、設定したテーマにあった本を図書館の中から探します。9類の読みものだけでなく、図鑑や絵本、紙芝居など幅広く集め、読書の幅を広げましょう。

本が集まったら装飾を考え、コーナーを作ります。コーナーは図書館の入口に近い場所に作り、図書館の中へ誘います。本を面展示するイーゼルを使ったり、他とは違うテーブルに布を掛けた上に並べたり、テーマにあった小物を取り入れたりしてディスプレイします。



読みもの年鑑 平成23年1月6日(木)～1月26日(木) 読書は心をあたためる

ふしぎ!?!な本

2011.01 青森県立図書館 児童課発行

☆☆ 絵本・紙芝居 ☆☆

ふしぎな妖怪、ハスル、あどしものさかしのぞ、いろんな 妖怪が、あそぶ。

順番	タイトル	著者	出版社	出版年	ページ数	図書の種別	資料番号
1	あまのほらほらマジック!	あまのほらほらマジック 下巻二巻 編	新書館	2005	中巻 160ページ	ADNA	1021300019
2	いってきませーず どこどこ	藤原野矢子 作・絵	ひかりのくに	2004	大巻 160ページ	ADNA	1021300020
3	おつきちゃんとかっぱ	藤原野矢子 作・絵	新書館	1981	中巻 212ページ	ADNA	1021300021
4	ギョロップ1上	吉澤信子 作・絵	大日本図書	2002	中巻 96ページ	ADNA	1021300022
5	まりのりもりのりおひ	ニッポン・レーラック 作・絵	ブレーベル	2003	中巻 120ページ	ADNA	1021300023
6	くまんとらふしなとらふし	ながやまおさむ 作・絵	童心社	2004	中巻 120ページ	ADNA	1021300024
7	シモンのおとしもの	ハートマン・マリアンネ 作・絵	あすなろ書房	2007	中巻 120ページ	ADNA	1021300025
8	シモンのアメリカ旅行	ハートマン・マリアンネ 作・絵	あすなろ書房	2010	中巻 120ページ	ADNA	1021300026
9	おかしなサーカス	カール・スウェーデン 作・絵	新書館	2009	大巻 212ページ	ADNA	1021300027
10	チャレンジブック1 1. おもちゃばこ	カール・スウェーデン 作・絵	小学館	2004	中巻 120ページ	ADNA	1021300028
11	チャレンジブック1 2. 竹のぼうし	カール・スウェーデン 作・絵	小学館	2005	中巻 120ページ	ADNA	1021300029
12	チャレンジブック1 3. コレクション	カール・スウェーデン 作・絵	小学館	2006	中巻 120ページ	ADNA	1021300030
13	チャレンジブック1 4. サンドカゴ	カール・スウェーデン 作・絵	小学館	2006	中巻 120ページ	ADNA	1021300031
14	チャレンジブック1 5. むかしむかし	カール・スウェーデン 作・絵	小学館	2007	中巻 120ページ	ADNA	1021300032
15	チャレンジブック1 6. こわいお化け	カール・スウェーデン 作・絵	小学館	2008	中巻 120ページ	ADNA	1021300033
16	チャレンジブック1 7. いろいろ	カール・スウェーデン 作・絵	小学館	2010	中巻 120ページ	ADNA	1021300034

本を飾って終わるのではなく、展示した本が分かるようなブックリストを作り、一緒に置いておきます。ブックリストにインデックスを付け、ファイリングして保存すると本を探す時にも使えますし、来年度のテーマ展示にも役立ちます。

テーマ展示をする時間がない…。
 テーマ展示は担当の先生だけが行うものではありません。テーマ決めから本集め、飾り付けまで図書委員の児童生徒に手伝ってもらいましょう。ボランティアがいるのであれば、設定したテーマの本を集めてもらうお手伝いをお願いしてもいいですね。

第4章 ノウハウとテクニック

3 分類と装備

(1) 学校図書館の分類方法

ア 学校図書館の蔵書構成

小・中学校に所蔵になる本は主に児童書で、標準配分比率（資料編 p58参照）を見ると、一番多いのが9類の文学です。2番目に2類の歴史、3番目に4類の自然科学となります。

この順位はほとんどの学校に当てはまっているのではないのでしょうか。公共図書館の蔵書は専門書も多く、分類も多くなりますが、学校図書館の本は言ってみれば決まった分類の本が多いということになるので、分類もその部分を抑えれば楽になると言えます。

芦谷清氏が中学校向けに『日本十進分類法』を適用させる表として「日本十進分類法適用表」（1981年4月）を考案しましたが、中学校だけではなく、どの学校図書館でも適用できる表になっています。学校図書館でよく使う本の分類が挙げられているので、『日本十進分類法』を見てもよく分からないという方は、この表を見てNDCの全体像をつかんでみてはいかがでしょうか。

イ 学校図書館の分類の取り方

小学校では大分類だけで分類するといった学校も未だ少なくないです。

『日本十進分類法 本表編 新訂9版』の解説によると「高等学校を除いて従来第二次区分（2桁）でよいといわれてきたが、原則は公共図書館と同様に第三次区分（3桁）としたほうが児童・生徒の公共図書館との併行利用を考えても有益である」としています。

また、絵本についても読みものの

「9類」や芸術の「7類」より、「E」などとして別置した方がよいとしています。

公共図書館のように蔵書が多くなってくると、小数点以下まで細分類化して検索しやすくしますが、学校図書館の蔵書数であれば、3桁の分類で十分です。

学校によってはほとんどを2桁のままとし、4類などの利用の多い部分だけ細分類化して排架するという例もあります。

A02A	A02B
300] しゃかいのしくみ	487] さかな・かえる・かめ・へび
310] 国・県・市や町や村のはたらき	486] むし
320] ほろりつ	485] えび・かに・くも
330] けいざい(お金・しごと)	484] いか・かい・たこ
360] しゃかいもんだい	480] どうぶつ
367] 男女さべつ	470] しょくぶつ
369] 体がふじゆうな人について	460] いきもの
370] がっこうせいかつ・べんぎょう	457] かぜき・きょうりゅう
375] しらべがくしゅう	450] てんき・じしん
378] てんじ・しゅう	440] うちゅう
380] せいかつ・まつり・いつたえ	430] かがく・じっけん
388] むかしばなし	420] ひかり・ちから
400] ひかのずかん・じっけん	410] かず・さんすう

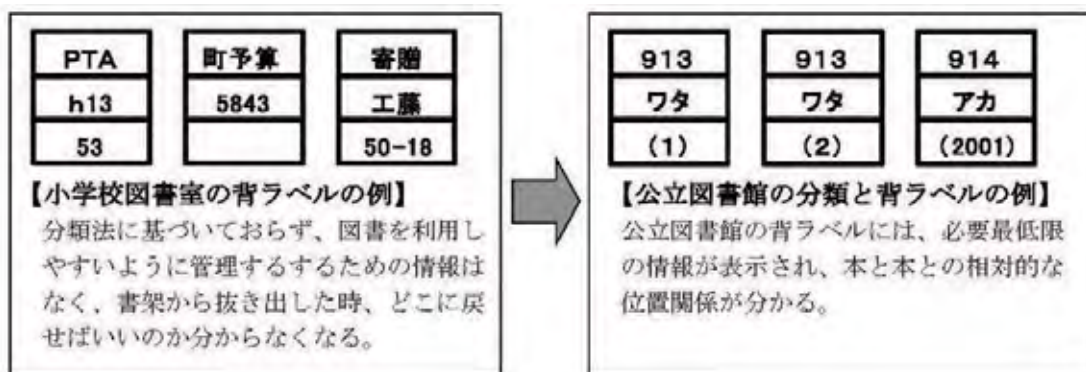
- ・ 0類：百科事典や年鑑。学研の『ひみつシリーズ』は細分類するとそれぞれの分類に分かれることとなりますが、どうしてもシリーズで排架したい場合は「030」の百科事典などに分類するなどしてまとめておきましょう。
- ・ 1類：哲学や宗教。
- ・ 2類：歴史や伝記、地理も分類されるので細分類化が必要です。
- ・ 3類：社会科学ですが、民話も分類されるので、3類か9類かのどちらかに統一しましょう。
- ・ 4類：自然科学の分類ですが、数学・宇宙・恐竜・植物・動物・昆虫・からだと多岐にわたっているため、2桁よりも3桁までの細分類化が必要です。
- ・ 5類：環境や工業、家政学。
- ・ 6類：産業ですが、この中に家畜である動物が含まれており、4類の動物学への分類変更等を行った方がよい場合があります。

- ・ 7類：芸術やスポーツ。絵本は7類ではなく、「E」などとして別置すると棚に入らない、探しにくいということがなくなります。
- ・ 8類：辞典類が分類されます。言語の分類ですので、漢字の書き方、手紙の書き方、語源も含まれます。
- ・ 9類：文学の中でも913の日本の小説が大半を占めます。海外の文学は920～990まで分類されることになりますが、日本と海外を分けて排架するか検討し、分けるのであれば前述のとおり分類し、分けずに小説は小説と分類するのであれば「900」などの大分類で分類して混排することになります。

(2) 背ラベル

ア 背ラベルの情報

背ラベルはその本がどの位置に排架されるかを表すとても重要な本の装備です。この背ラベルに正しい情報が記載されていなかったり、背ラベルが消えかかっていたり、貼付されていなければ本を返すことができませんので、適当に返された本によってどんどん書架が乱れていきます。



上の図左側のような背ラベルが貼付されている学校図書館があります。「PTAが平成13年度に買った53番目の本」「工藤さんから昭和50年に寄贈された18番目の本」などという情報は図書台帳や本のどこかを開けばわかる情報で背ラベルに記載する必要は全くありません。

右側の図のように、公共図書館の背ラベルは並べるための情報が記載されていることがわかります。

背ラベルは1段のもの、2段や3段にわかれているものなど、様々なタイプが販売されています。1段ラベルと2段ラベルは公共図書館で見かけます。

3段ラベルの場合、1段目にNDCで分類した分類番号、2段目に著者のアイウエオ、3段目に巻数や刊年を表す数字を記載します。2段目のアイウエオは1文字だけでは赤木さんもあさのさんも阿部さんも「ア」となるので排架の際支障がでます。最低2文字記載すれば排架も簡単にできます。

また、アイウエオではなくABCで著者を表している例もありますが、小学校低学年ではアルファベットで並べるのが難しいので、アイウエオの方がよいでしょう。

イ 背ラベルの位置

青森県立図書館の本は全て本の背の地から2cm上部に貼付されています。どの部分にどの幅で貼付するかは図書館によって異なりますが、このように貼付する場所を決めておくと、担当者によって位置がまちまちなこともなく、排架した際綺麗に見えます。



第4章 ノウハウとテクニック

禁帯出シールや必読図書シールなども貼付する場合は、背ラベルのすぐ上に貼付します。

学校図書館ではカバーにしか背ラベルを貼らないという事例がありますが、カバーが外れてしまったのに本体に背ラベルがなければ排架することができなくなりますので、カバーがある本には本体にも同じ背ラベルを貼付する必要があります。カバーだけでなく、箱（ケース）ごと排架するものにも貼付します。

貼付するものを全て貼付したら、上からラベルキーパーを被せます。ラベルキーパーはその名のとおり、ラベル等のはがれや劣化を防ぐものです。



ウ 背ラベルのはがし方

背ラベルの情報が間違っていたり、消えかけた背ラベルを貼り替えたりする場合、背ラベルをはがすこととなりますが、そのまま無理矢理はがすと本体を痛めてしまいますので、「ラベルはがし」や「シールはがし」を使用して本体を痛めたり糊が付いたままになったりしないようにはがします。

(3) バーコード

ア バーコードを書店で貼付した状態で納品されている場合

書店から本を購入する際、書店側でバーコードを貼付して納品してくれる場合があります。本体の表紙ではなく、本を開いた見返しに貼付している場合、バーコード読み込みの際にいちいち本を開かなければならないので不便になります。バーコードの読み込みを効率化したい場合は、貼付する位置を変更するように書店に問い合わせてみましょう。

イ バーコードを自館で貼付する場合

バーコードを自館で貼付するのであれば、その位置を全て同じにすると、バーコードを探して読み込む手間が省けます。県立図書館では背を左にして背から4 cm、地から2 cmが原則です。バーコードも背ラベルと同じように上からラベルキーパーを被せます。

(4) 本の付録

本には正誤表、CDなどの重要な付録が付いてくることがあります。特に正誤表は紛失してはならないものですので、見返し等にしっかりと糊付けします。

CDにも学校名や資料番号をラベルライターで作成したものを貼付しておけば、学校の外などで抜け落ちてしまった際も再発見できる可能性があります。

糊付けできない地図や外して使用する冊子等は、見返しに貼付した袋に入れたり差し込みコーナーに挟んでおきましょう。



▲正誤表



▲CD



▲地図



▲型紙

(5) 装備

ア ブックカバーコートフィルムのかけ方

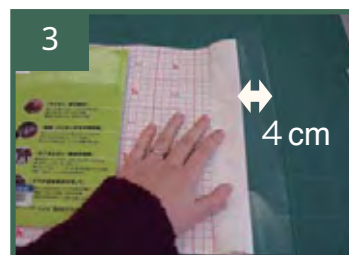
本全体を被い長く使えるようにする透明なフィルムは、「ブックコートフィルム」「フィルムコート」「ブックカバーフィルム」など様々な商品名で売られています。判型や抗菌性やUVカット仕様など用途に応じて使い分けましょう。



1 天地前小口より2cm多く切ります。



2 カバーの折り返しを斜めに切ると貼付けやすくなります。



3 4cm剥離紙を剥がして、折ります。



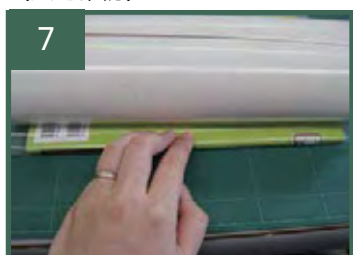
4 2cm程本体に貼付けます。(天地確認)



5 定規や布で押し付け、貼り進めます。



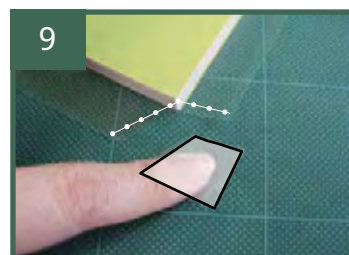
6 背は、指で貼付けます。



7 2cmほど指で貼付け、5と同じように貼り進めます。



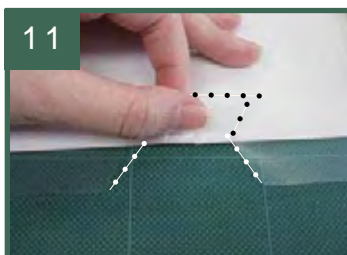
8 両面、貼り終わりました。



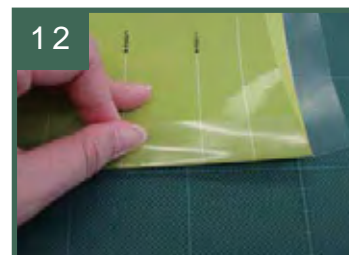
9 四方の角を斜めに切り落とします。



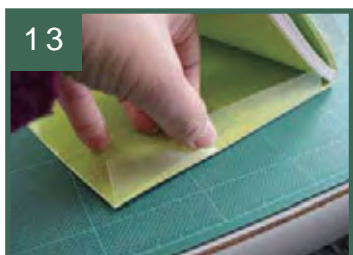
10 背から両側に2cm程の位置から斜めに切り込みを入れます。



11 中央の背の部分は、カバーに貼付けます。



12 カバーを戻して(天地確認)、両脇の前小口から貼ります。



13 カバーと本体にズレがないか確認し、天地を貼って完成です。



完成 11でカバーに貼った部分は、開いたときに浮いています。



完成 きれいに貼れて、ちゃんと開くことができます。

貼り方の一例です。ハードカバー、カバーなしなど本の種類や構造により、貼り方は異なります。

第4章 ノウハウとテクニック

4 書架の作成

(1) 書架

ア 子ども向け図書館の書架

書架(本棚)は、図書館にとって重要な設備です。高さや形によって収蔵の能力が決定されるだけでなく、配置場所によってその図書館の雰囲気や居心地の良さも大きく左右されます。

特に学校図書館や子ども図書館、児童書コーナーでは、書架は、子どもの手の届く高さでなければなりません。高さが低くなる分、蔵書能力は限られてきます。使いやすさと収蔵能力の難しいバランスが求められます。

イ 学校図書館の書架

学校図書館に置かれている書架は、壁面に固定されている書架、窓際に置かれている書架、館内の壁面から離れ小島状に置かれている書架などがあります。概ね壁面の書架は背が高く、窓際の書架は窓下の高さ、島状の書架は低層の書架が置かれます。

壁面書架の最上段は、子どもの手が届かない場合があります。窓際に背の高い書架を置くと光を遮り居心地が悪くなります。島状の書架も高層の場合、視界を遮るので置かない方が良いでしょう。(第4章p47参照)

かつての学校図書館では、高さのあまりない9類の読み物が蔵書の多くを占めていたので、古い書架は段の高さがないものが多いようです。最近の調べ学習用の本は、A4判サイズで、こうした書架に収まらない本も増えています。

(2) 書架の作成

図書館用に市販されている書架は高額ですが、工夫と基礎的な木工技術があれば、比較的安価に書架を作成することが可能です。

また、図書館の様々な設備の状況に合わせた寸法で作ることができるので、現在の設備等を有効に生かすこともできます。学校図書館のビフォーアフターを実現するための特效薬になり得ます。

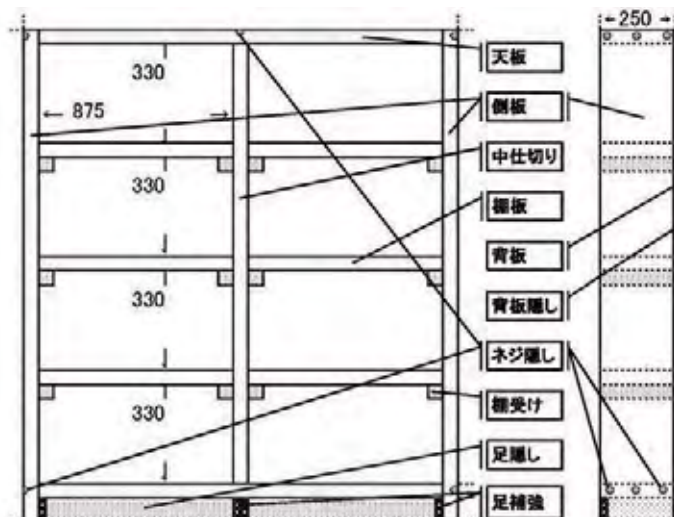


ア 部材と設計

ここで紹介する書架の作成では、「アカマツ集成材」を使用します。アカマツ集成材は、ホームセンター等で入手することができ、頑丈ですが加工しやすく、書架作成に向いています。なお、アカマツ集成材をきれいに切るためには、専用の機械が必要なので、あらかじめホームセンターなどでカッティングしてもらいます。

作例は、壁面に設置する「片面2連4段」タイプです。学校図書館ではこれ以上の高さの書架は必要ありません。段の高さは、A4判を収納できる33cmです。

作成手順は同じなので、窓際や黒板下に設置する場合は2段、島状に配置するには、2段から3段で作成します。両面書架は、別の作成方法もありますが、片面書架2台を背中合わせで設置することもできます。



部品表			
アカマツ集成材	25x250x1780	2枚	天板・底板
アカマツ集成材	30x250x1500	2枚	側板
アカマツ集成材	30x250x1390	1枚	中仕切り
アカマツ集成材	25x250x 873	6枚	棚板
シナベニヤ	4x910x1480	2枚	背板
ひのき角棒	4x 10x 910	6本	背板隠し
ひのき角棒	18x 18x1820	2本	棚受け
ひのき丸棒	10x910	1本	ネジ隠し
パイン材	18x60x1780	1枚	足隠し
パイン材	18x60x250	4枚	足補強

(3) 組み立ての準備

ア 道具と用具と下準備 (面取り)



組み立てに必要な主な道具は、電気ドリルと専用のドリルビットで 上から、+ドライバー、木ネジ用下穴あけドリル3mm、木工用ドリル8mmと9mmです。

②使用するネジは、左から直径4.2mm長さ65mm、以下直径は全て3.8mmで長さ51mm、38mm、32mm、25mmです。

③他に直径10mmの丸棒から、ネジ隠しの穴を埋める部品も作っておきます。



④下準備として、部材同士が接合する部分以外の角を削って丸みを持たせませす。(面取り)

カッターで削って、紙ヤスリをかけてもできますが、量が多いので⑤ボード鉋や⑥サンダーを使うと早くできます。

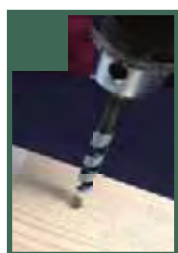
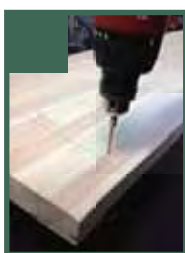
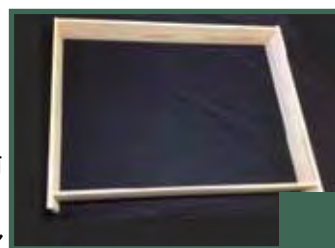
(4) 組み立て手順

ア 回りの組み立て

回りから組み立てます。

完成後に内側になる面に罫書き(ネジ穴などの位置を鉛筆で書き込む)し、②ネジ用の下穴を貫通させます。

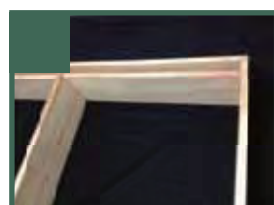
完成後に外側になる面に開いた下穴に、9mmのドリルの先端を当て、ネジ穴隠し用の穴を約10mm彫り込みます。



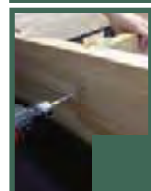
全てのネジ穴が完成したら、天板に側板をネジで固定します。

指の面ですれがないことを確認し、下穴をあけてから、51mmのネジを3カ所ずつ締めていきます。

イ 中仕切りの取り付け



左右2連の中仕切り板を取り付けます。出来上がった「回り」の中央に中仕切りを置き、左右上下に棚板をはめます。棚板の幅は、収める部分の寸法より2mm短くカットしてあります。



②中仕切りと棚板の間に同じ厚さの「厚紙」をきっちりと差し込み、「隙間」が左右均等になるようにします。これで、部材や作業によるズレで、棚板が入らなくなる事を防ぎます。

③下穴をあけ、51mmのネジを3カ所締め固定します。

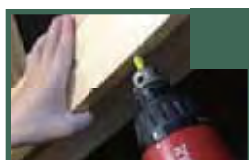
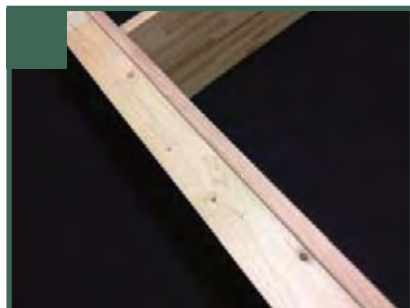


第4章 ノウハウとテクニック

ウ 足回りの組み立てと補強



足回りを組み立てます。パイン材の板を本体にネジ止めします。
②51mmのネジは、パイン材の厚さで本体に届かないので、8mmのドリルでネジが本体に届くよう穴をあけます。



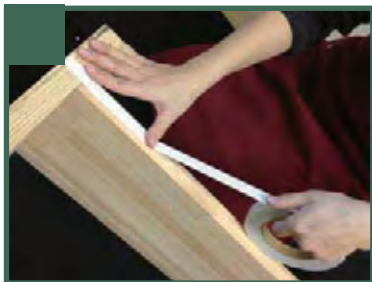
③④正面の板を5カ所でネジ止めします。

⑤中央の中仕切り板の下にあたる部分には、パイン材2枚を25mmのネジで合わせたものを、8mmのドリルで穴をあけてからネジ止めします。

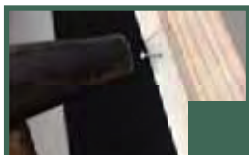


⑥側板にはパイン材を25mmのネジで固定します。

エ 背板の取り付け

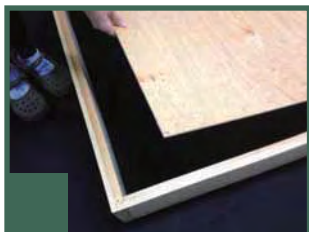


背板のシナベニヤを固定します。シナベニヤの周りには、背板隠し（背板の側面の切り口隠し）が付きます。本体の背面に両面テープを貼っていきます。指で触って外周ぴったり幅10mm×厚さ4mm（背板と同じ厚さ）の角棒を両面テープ上に貼っていきます。



②貼付けた後、錐で深さ2mm程度の下穴を掘り、小鋸（短くて細い釘）で止めます。

③背板隠しでできた枠の内側に、シナベニヤをはめ込み、④25mmのネジで1辺に付き3カ所程度止めていきます。底板及び中仕切り板と背板が接する部分もネジ止めます。



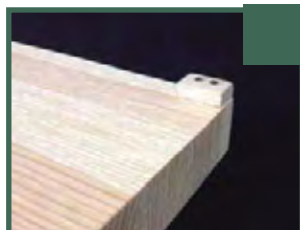
オ 棚板受けの取り付け



棚板受けはネジ止めですが、任意の場所に移動できるので、半固定式です。棚受けの長さは、取り付け部分の奥行より25mm短く作り、前側になる方は、正面から見た時に目立たなくなるよう斜めに切ります。

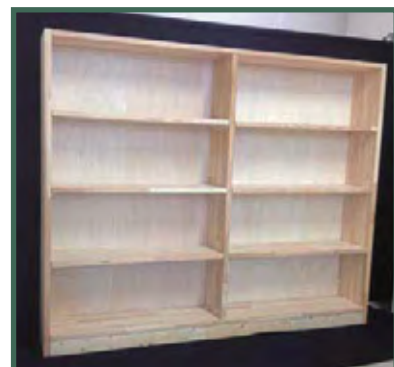
②非常に割れやすいので、下穴をあけてから奥側より15mm程空けた位置に38mmのネジで止めます。

カ 棚板の仕上げ



棚板の裏側に、背板隠しにも使った角棒を20mm程度の長さに切って、小鋸で固定ます。これで棚板が棚受けに引っかかって、前にずれ落ちることがなくなります。

棚板を納めて、組み立ては終了です。



(4) 塗装

組み立て終了後、3回塗装します。塗装することで表面の耐久性が増し、長持ちするだけでなく、美しい光沢が出てすべすべした手触りになります。

塗装は、透明な「油性ウレタンニス」が良いでしょう。白色や明るい色に塗ることもできますが、色がつくと刷毛ムラや液ダレが目立ちやすくなるので、高度な技術が必要です。

a 一回目

一回目は、塗料が木に染み込むので塗ったところと塗っていないところの区別が明らかです。刷毛に塗料を付けすぎると液ダレするので少しずつ塗りましょう。液ダレは最後まで残るので、よくチェックし、刷毛で均します。



b 二回目

一回目の塗装が手に付かない程度に乾いてから塗ります。二回目も一回目と同じ手順ですが、塗り残しがわかりにくくなるので、光り具合を見ながら塗ってください。

c 三回目

二回目が完全に乾いてから、ヤスリをかけます。集成材の角を丸くするのも使ったサンダーに細かい目の紙ヤスリを付けて軽く撫ぜるようにかけます。塗装の仕上げ用に市販されているスポンジ状のヤスリもあります。塗装の粉を布で拭き取るとすべすべした触感になります。

三回目も二回目と同じ手順で塗っていきます。

完全に乾いたら、スポンジ状のヤスリをかけ、布で粉を拭き取って完成です。

(5) 設置

書棚の設置にあたっては、転倒防止対策のため、ボルトや金具を使用して壁面や床にしっかり固定するなど、安全に配慮してください。

(6) 応用編と価格

紹介したタイプの他にも、工夫次第でいろいろな書架が作れます。

なお、ホームセンターや材木業者によって若干の変動はありますが、部材等の購入価格の合計は、以下の通りです。

- ・窓下書架上載せタイプ：約7,000円
(幅1600mm奥行き250mm高さ330mm)
- ・片面2連2段タイプ：約13,000円
- ・片面2連4段タイプ：約30,000円



▲窓下書架上載せタイプ
窓の前に付くので若干暗くなりますが、他に書架増設の手段のない場合に設置します。



▲ブックスタンド ▲ブックエンド

書架の作成で余った集成材の端材と別購入の薄手のベニヤや太めの丸棒などで、ブックエンドなどが作れます。



▲片面2連2段タイプ

書架の製作には、一定の技術を要します。

さらに詳しく知りたい場合は、学校図書館アシスト事業(p66参照)をご利用ください。

第4章 ノウハウとテクニック

5 館内のレイアウト

(1) レイアウトの考え方

児童・生徒が図書館を何度も利用するかはその図書館に親しみを持てるか、入りやすい雰囲気であるかというところがポイントになります。

空き教室が図書館になった学校、最初から図書館であっても狭い学校など状況は様々ですが、ここではよく目にする学校図書館の形を例に取り、どのようにレイアウトを変更したらよいか検討します。

ア 入口を検討する

下記の図では分かりにくいですが、廊下から見える学校図書館の入口が第一印象となるため、入口の雰囲気作りはとても重要なポイントです。

ガラス戸や窓ガラスがある扉であれば、開けずとも図書館の雰囲気が廊下にまで伝わり、入ってみたいくなりますが、中の様子が見えない窓がない扉であれば「開館しているのかな?」「入っていいのかな?」「誰かいるのかな?」という疑問ばかりで、せっかくの入るチャンスを「やっぱりやめておこう」とさせているかもしれません。

まずは入口を見てみて、入りづらくさせている要因がないかチェックしてみてください。

イ 閲覧席を変える

空き教室が図書館になった学校では、備品を校内から寄せ集めてくるので、閲覧席が会議机・パイプイスというパターンがよくあります。できれば児童・生徒用の机とイスに替えるのが一番です。ソファなどを置くスペースを作ったり、ところどころにスツールを置くなどしてサッと座って読めるようにします。

どうしても会議机とパイプイスしか用意できないのであれば、机に布をかけるなどして明るい雰囲気にするようにしましょう。

ウ 小道具を上手く利用する

机に布をかける以外にもカウンターや低層書架の上などにも布をかけることで雰囲気が柔らかくなります。その布を季節に合わせて変えるなどすると、より一層雰囲気がよくなります。

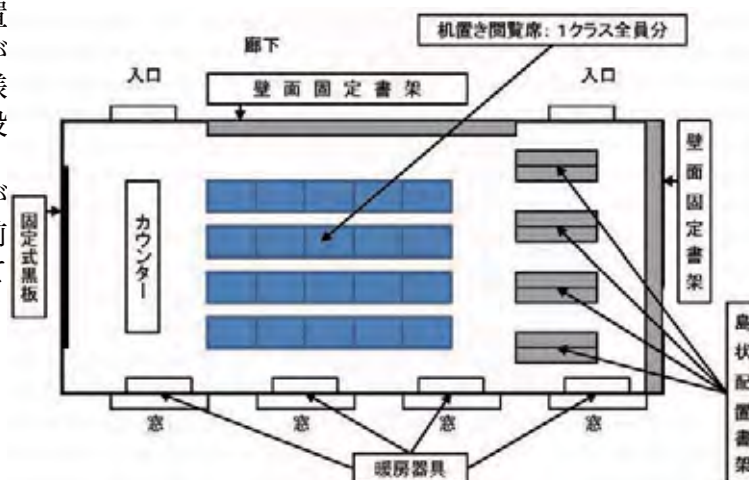
空いたスペースやカウンター付近にあるとよいのは植物やぬいぐるみです。ホッとさせるよい小道具となりますが、衛生面等に注意が必要です。

(2) 配置例

この図は一般的な学校図書館の例です。教室2つ分ほどの大きさで、入口が2つあり、壁面書架と島状に配置された書架に本が排架されています。真ん中には1クラス全員が座れる分の閲覧席があります。窓下には書架ではなく、暖房器具が設置されています。

そして、固定式黒板と手洗い場が備えられている学校がとても多いです。黒板がある場所にも壁面書架を設置すれば、だいぶ収容能力が増えます。手洗い場も同様にその場所に壁面書架を設置できるはずですが。

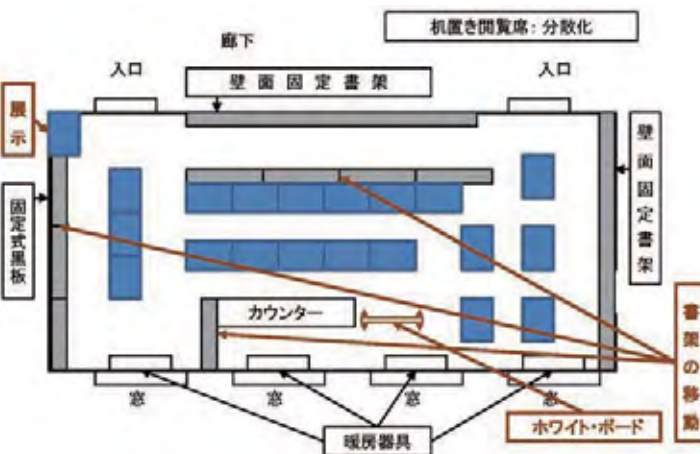
カウンターは設置場所がないので、固定式黒板の前に設置されることとなってしまいます。



ア 配置だけ変えたとしたら...

大がかりな変更ができない場合、考えられるのは次の図のように配置だけ変更することです。

固定された書架・黒板は撤去できないのでそのままとし、移動できる島状書架をまずはどのようにレイアウトするか考えます。両面島状書架は片面書架を背中同士でくっつけている書架であることが多いです。分割できる書架であれば、このように固定式黒板の前に持ってきます。壁面書架が一番効率的な書架の使い方です。



島状書架はレイアウトしやすいですが、ブラウジング

(書架を眺め歩いて本を探すこと) すると書架が短いのでそれぞれの分類との繋がりも悪いですし、排架する時もあっちを見て、こっちを見てと慌ただしくなります。書架は書架同士でまとめて長い書架にすると、歩きながら本を選ぶことができるようになります。

例えば、固定式黒板の前の書架には0～8類、他の書架には9類など、まとまりも出てきます。

閲覧席は分散化して書架の近くに配置することで、棚から取りだした本を座ってすぐ読めるという状態を作り出すことができます。

黒板が隠れてしまうことにはなりますが、必要な時には、キャスター付きホワイトボードを利用することで役割を果たすことができます。

書架を配置できない窓側にカウンターを持ってくれば無駄をなくせます。

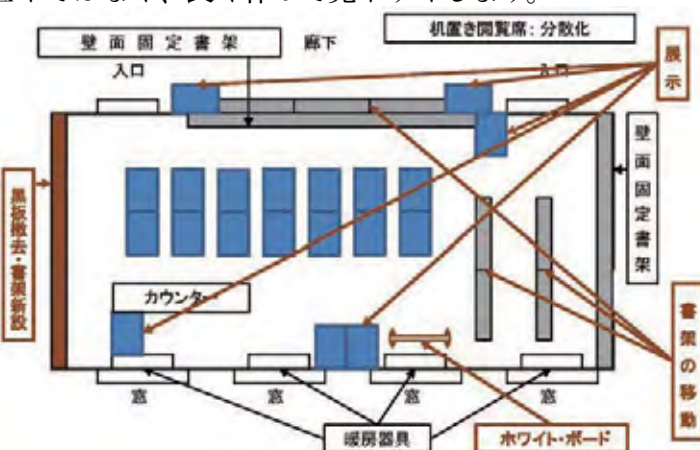
入口付近にはテーマ展示や新着図書コーナーを作って、図書館へと誘いましょう。

イ 黒板を撤去できるのであれば...

黒板を撤去して、その部分に他の壁面書架と同じ高さの書架を設置できるのであれば、壁面を有効に使うことができるので、収容能力が増えます。

島状書架を作るにしても、短くではなく、長く作って見やすくします。

(1) アにもあるとおり、入口の雰囲気作りは大切ですので、廊下に雰囲気のよい机を設置して展示を行うなどしてもよいでしょう。廊下に書架を移動して、その中に国語辞典等を排架すると、図書館に入らずとも国語辞典をクラス全員分利用することができます。クラス全員分の国語辞典が図書館からなくなることで、その分他の本を入れることもできます。



図書館内に余裕ができた

ら、ところどころに展示スペースを増やして、新着図書を紹介するだけではなく、季節に合ったテーマ展示等を積極的に取り入れて図書館全体の雰囲気を明るくしましょう。

学校図書館の大きさ、書架の数等でそれぞれ違いはありますが、児童・生徒が来たくなるようなレイアウトや使い勝手のよいレイアウトにするアイデアはあるはずです。

レイアウト変更は一人で行うのが難しいので、協力者を見つけてアイデアを出し合って作業しましょう。

また、地震等を考え、島状書架が高層で危険であれば固定して安全面を強化しましょう。

第5章 図書館サービス機能強化支援事業

～ 事業概要とモデル校での取組 ～

県では、平成23年度と24年度の2ヶ年で「図書館サービス強化支援事業」を実施しました。この事業は、子どもたちにとって最も身近な「学習施設」「読書施設」である学校図書館の機能充実へ向け、理解と関心をもっていただくことを目標として、「モデル校での取組」「研修の実施」「フォーラムの開催」「マニュアルの配布」を行いました。

(1) モデル校での取組

十和田市立南小学校、五所川原市立三輪小学校、むつ市立第二田名部小学校、の3校をモデル校として、小学校の図書館が「読書センター」や「学習情報センター」としての機能が発揮されるよう、書架や机の配置、蔵書データの電子化、館内装飾などの指導・支援を行いました。

各校とも学校図書館（学校支援）ボランティアや保護者の皆様が大活躍！学校図書館が子どもたちにとって居心地のよい場所・使いやすい場所になるよう、学校・家庭・地域が連携して取り組んでいました。



(2) 研修の実施

図書館に関する専門的な知識や技術を持つアドバイザーを講師として、司書教諭、学校図書館担当教諭、学校図書館支援ボランティア等を対象とした研修会を実施しました。

2年間で28回、延べ413名の参加者がありました。 ▲針金ハンガーのイーゼル作り

年度	会場	年度	会場
平成23年度	青森県立図書館	平成24年度	蓬田村立蓬田小学校
	五所川原市立三輪小学校（3回）		今別町立今別小学校
	平川市立小和森小学校		五所川原市立嘉瀬小学校
	十和田市立南小学校（2回）		五所川原市立五所川原小学校
	むつ市立第二田名部小学校（3回）		深浦町立修道小学校
	五戸町立五戸小学校		五所川原市立三輪小学校
	三沢市立上久保小学校		弘前市立三和小学校
	南部町立杉沢中学校		弘前市立小沢小学校
	横浜町立横浜小学校		
	十和田市立南小学校		
	むつ市立大畑小学校		
	むつ市立第二田名部小学校		
	八戸市立八戸小学校		
	八戸市立西園小学校		
	青森県総合社会教育センター		

【研修内容】

図書館に関する基本的な研修
 分類、書架の配置など
 学校図書館の環境づくり
 ブックコートカバーのかけ方、本の修理、館内装飾など
 読書好きの子どもたちをめざして
 読み聞かせ、おはなし会のプログラム、ブックトーク、
 アニメーションによる授業の仕方など

(3) フォーラムの開催

平成24年11月17日（土）、児童文学評論家の赤木かん子氏による講演や小・中・高等学校の図書関係者によるパネルディスカッションを行いました。参加者同士の情報交換タイムもあり、熱気あふれるフォーラムでした。

モデル校での取組 1

～広い図書室と低層本棚～

十和田市立南小学校

十和田市立南小学校は、普通教室を3室合わせたほどの破格の広さの図書室です。その広さを生かし、コの字型のスペースを作りました。子どもたち約35人までは余裕をもって座れるので、読み聞かせやブックトークに最適です。

また、低層の本棚が並んでいるのが特徴となっています。

- 生徒数 ... 625名
- 蔵書冊数...約13,000冊
- 貸出方法...専用システム
- ボランティア...約20名

【主な課題】

- ①分類、背ラベルの不徹底
- ②広い空間の有効活用
- ③本棚の不足

取組み

既存システム（エリーゼエッグ）を活用した分類と背ラベルの修正



図書ボラさんによるラベル貼り作業

館内配置の変更
～カウンタースペースの縮小と
絵本コーナーの囲い込み～



after



子どもたちは、すぐ手の届く位置に絵本があり、いつでも自由に読書を楽しめるようになりました。また、絵本コーナーの囲い込みによって、子どもたちの「憩いの場」になりました。

みんなで作る学校図書館



図書ボラさんは、読み聞かせや装飾の活動もしています。



校長先生もニス塗りで協力！

←先生方も読み聞かせをしています。

★古い書架の活用や季節の飾りなど、たくさんの工夫がみられます。



季節を感じさせる飾りと関係する本の紹介
のぞきこめる高さの本棚

窓下・ホワイトボード下の本棚増設



before



after

ホワイトボード下に2段の書架を3つ置き書架不足を解消しました。

～学校支援ボランティアの充実～

五所川原市立三輪小学校

三輪小学校の図書室は、施設・設備の面では充実していますが、さらに使い勝手を良くし、子どもたちの読書に対する関心を高めることをめざして改装することにしました。学校支援コーディネーターを中心に、図書ボランティア20名が「できるときに、できることから」を合い言葉に活動をしています。その他に、必要に応じてPTAのお父さん達が書棚などの製作や力仕事を手伝ってくれています。

資料番号の付け直し
(識別番号と記載位置の統一)

エクセルシステムによる
データベースの電子化と背ラベルの修正



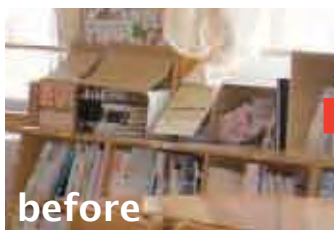
ラベルをはがして



蔵書データの電子化で、簡単にラベルも作成できます。

本棚の追加(窓下)

収納力アップ! 八割排架でも大丈夫!



before



after

段ボール箱やカラーボックスを使用 サイズを合わせ1段追加

両面本棚の導入とフリースペースを視野に入れた活用



before



廊下側の扉をあけると、畳敷きのスペースがあります。



after

ボランティアさんやお父さん方、そして、先生方の協力で、探しやすい居心地の良い図書館になりました。



- 生徒数 ... 256名
- 蔵書冊数...約3,000冊
- 貸出方法...カード式
- ボランティア...約20名

【主な課題】

- ①資料番号の重複
- ②分類、背ラベルの不徹底
- ③本棚の不足
- ④オープンな施設の有効活用

取組み

お父さん大活躍の本棚づくり



組み立て



サンダーがけ



ニス塗り

モデル校での取組 3

～子どもたちが集まる図書室へ～

むつ市立第二田名部小学校

第二田名部小学校の図書室は、決して広くはない大きさです。低学年の児童の来館は多いですが、高学年の児童の利用が少ないという悩みがありました。全校児童にとって居心地の良い図書室をめざし、大改装を試みました。

まずは、協力者を募集し、学校支援コーディネーターを中心に約10名の図書ボランティアが集まりました。「子どもは卒業生だから、私はPTAのOGですね。」という方もおり、改装だけでなく、ラベルの貼り替えや本の修理など週1回活躍中。

筒抜け本棚の修理（ベニヤ板で仕切りを作成）



途中に仕切りがないため「筒抜け」の状態でした。

図書ボランティアを新規に募集

既存システム（CASA）を使いながら、バラバラの背ラベルをエクセルで修正



担当者が変わるたびに異なるラベル。

統一された背ラベル

館内配置の変更とカウンターの新設



島状本棚を移動。中の本を全て出して、拭き掃除もして、一気に移動。



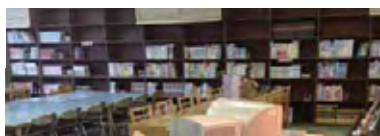
before
教室の机をパソコンの台に使用。



貸出しにはいつも行列が！



after
カウンターらしいカウンターを新設。



A4判の収まる壁面書架には、2類～6類を排架



島状書架には、9類を排架

窓から光が入り、明るくなりました。本の日焼けも防げます。

- 生徒数 ... 567名
- 蔵書冊数...約6,850冊
- 貸出方法...専用システム
- ボランティア...約10名

【主な課題】

- ①本棚の不備（筒抜け）
- ②協力者の不足
- ③分類、背ラベルの不徹底
- ④両面窓教室の限界



活動中の図書ボランティアさん



おしゃべり（情報交換）しながら、楽しく活動しています。

毎週木曜日活動中

配置換え後は、図書室内が明るくなり、本も探しやすくなったので、高学年の児童の図書室利用が大変増えました!!



Q & A

～ 学校図書館アシスト事業から～

青森県立図書館では、平成21年度より県内の小学校・中学校・県立学校を対象に、県立図書館職員が訪問し、具体的な助言や情報提供を行う「学校図書館アシスト事業」を行っております。

その際に学校の先生方からよく寄せられる質問に付いてまとめてみました。詳しくはp66をご覧ください。

1 環境関係

Q スペースに限りがあり、書架が増やせないがどうしたらよいですか。

A まずは、今ある本全体を見てみてください。『ソ連』『西ドイツ』と書かれた本、挿絵や写真が一昔前のものではありませんか？

児童・生徒が誤った知識を得てしまうような本を廃棄してみましょう。

また、需要がなくなった複数冊あるタイトルの本も必要数残して廃棄するとスペースが生まれます。

この作業はスペースがなくなったから行うのではなく、毎年行うことができれば常に書架が新鮮なものとなります。

Q 学校図書館にはどんな掲示があればよいですか。

A スペースにもよりますが、「十進分類法の説明」「図書館全体の配置図」「各類を示すサイン」「本の借り方・返し方」「本の扱い方」「図書委員当番表」「学級の使用割当表」などがあるといいでしょう。

その他、県名がわかる日本地図、国名がわかる世界地図、日本の歴史年表なども調べ学習に役立ちます。

また、年間の必読書などを決めている場合も大きく貼り出しましょう。

Q 予算内でどのような本を購入すればよいですか。

A 学校図書館では新しく出版された1冊1冊の本の情報を得にくいため、ブックリストを参考にして安易にセット本やシリーズ本を購入しがちになります。

まずは、全国学校図書館協議会制定の標準配分比率（p58参照）に自校の蔵書を照らし合わせて、不足している分類の本を増やしていくような年間計画を立てて選書します。また、全国学校図書館協議会の機関誌『学校図書館速報版』や新聞の書評などを参考に選書しましょう。

2 装備関係

Q 背ラベルには分類（NDC）を記入しなければならないのですか。

A 背ラベルに、その本の住所であるNDCが記載されなければ、本を並べることも、返すこともできません。3段ラベルであれば、1段目に分類番号、2段目に著者のアイウエオ、3段目に巻数や刊年を表す数字を記載するのが基本的な書き方です。



学校名や予算の別など、その他の情報は背ラベルに記載する必要はありませんので、本体に記入するなどします。

Q 本に付いている帯はどうすればよいのですか。

A 書店から本が届いたままの状態は新品で綺麗なので、そのままの状態で書架に並べたい気持ちは分かりますが、帯が付いたままでは背ラベルが見えませんが、時間の経過とともにやぶれてきて見た目も悪くなりますので、帯は外すようにしましょう。

外した帯を活用する例として、帯を利用して新着図書の紹介をしている学校がありました。廊下に貼ったり、図書館だよりに掲載したりしていました。また、帯を本の見返しに折り込んで貼付している事例もありました。

Q 図書を購入する以外に必要な消耗品にはどのようなものがありますか。

A 図書の環境整備の装飾では、折り紙や模造紙、カラーペンなどがあれば様々な装飾物を作成できます。ブックエンドも一つの棚に一つ必要です。一つ500円前後です。

また、ブックコートフィルムを購入して、新しい本には汚破損予防のため、壊れてきた本には補修のために装備することができます。A4サイズのロールタイプがあれば大抵の本に使えます。長さやメーカーによって異なりますが、5,000～10,000円で購入できます。修理関係の消耗品はたくさんありますので、予算に応じて買い足していきましょう。

さらに、本の紹介や面展示にはイーゼルが便利です。イーゼルを使えばディスプレイが華やぎます。ワイヤー製イーゼルは一つ500円前後です。絵本に出てくるキャラクターのぬいぐるみが販売されているので、テーマ展示部分やカウンターにおいて楽しい雰囲気を出すこともできます。

3 利用促進関係

Q 子どもたちの興味、関心がわくような展示、掲示の仕方を教えてください。

A 展示は、児童・生徒の身近なテーマである季節や学校行事等に合わせて考え、学校図書館内にある本の中からテーマにあった本を集めて飾り付けます。できれば頻繁に行うと新鮮さが増します。



掲示物を図書館内に掲示することは必要なことですが、図書館に来た子どもたちしか見ることができません。図書館にあまり興味のない子を引き込むためには、廊下・階段の踊り場や生徒玄関、ホールなどに新着案内などの掲示を行うと児童・生徒の目に触れる機会が増えるので効果的です。

Q 地域の方々から本を寄贈してもらったがどのように扱ったらよいですか。

A 寄贈本は予算が少ない学校図書館にとって、とてもありがたいものです。児童・生徒の役に立つような本を寄贈してもらえれば一番です。

新しい本を新たに購入するという寄贈で、受け入れる本を学校側で選んでよいのであれば、寄贈者側の意向を聞き、その内容に沿った本と自館の蔵書構成との関係性を考えながら選書します。

家にあった本を寄贈したいという申し出は、刊行年が古い百科事典類や大人向けの一般書などが含まれた寄贈となる場合があります。刊行年が昭和40年代以前の本が混ざっているなどの事例をよく耳にします。内容が古くてもう使用できない本や、既に所蔵になっているタイトルの本などを受け入れると書架を圧迫するだけです。なるべく安易に受け入れず、受け入れたとしても取扱いを一任してもらえるように伝えることが大切です。

また、寄贈された本は寄贈者の名前を取って「 文庫」などとして別置（べっち・分類番号順ではない場所に排架すること）することが多いですが、できれば別にせず、普通に排架しましょう。例えば、同じ部屋の中に「9 1 1」の詩が普通の書架と 文庫の書架とにあれば、2か所から本を探すことになります。そのような手間を省くため、あまり別置しないようにします。

資料編

～ 目 次 ～

1	学校図書館法	56
2	学校図書館を充実させるための10のCheck Point!!	57
3	学校図書館図書標準	57
4	全国学校図書館協議会関係	
	学校図書館メディア基準（抜粋）	58
	学校図書館図書廃棄規準	58
5	日本十進分類法 提供：日本図書館協会	
	第1次区分表	60
	第2次区分表	60
	第3次区分表	61
6	学校図書館アシスト事業	66
7	青森県内公共図書館一覧	67
8	参考図書リスト	68



1 学校図書館法

(昭和二十八年八月八日法律第百八十五号)
最終改正：平成一九年六月二七日法律第九六号

(この法律の目的)

第一条 この法律は、学校図書館が、学校教育において欠くことのできない基礎的な設備であることにかんがみ、その健全な発達を図り、もつて学校教育を充実することを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「学校図書館」とは、小学校（特別支援学校の小学部を含む。）、中学校（中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の中学部を含む。）及び高等学校（中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。）（以下「学校」という。）において、図書、視覚聴覚教育の資料その他学校教育に必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理し、及び保存し、これを児童又は生徒及び教員の利用に供することによつて、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的として設けられる学校の設備をいう。

(設置義務)

第三条 学校には、学校図書館を設けなければならない。

(学校図書館の運営)

第四条 学校は、おおむね左の各号に掲げるような方法によつて、学校図書館を児童又は生徒及び教員の利用に供するものとする。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を行うこと。
- 四 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。
- 五 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。

2 学校図書館は、その目的を達成するのに支障のない限度において、一般公衆に利用させることができる。

(司書教諭)

第五条 学校には、学校図書館の専門的職務を掌らせるため、司書教諭を置かなければならない。

2 前項の司書教諭は、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭又は教諭（以下この項において「主幹教諭等」という。）をもつて充てる。この場合において、当該主幹教諭等は、司書教諭の講習を修了した者でなければならない。

3 前項に規定する司書教諭の講習は、大学その他の教育機関が文部科学大臣の委嘱を受けて行う。

4 前項に規定するものを除くほか、司書教諭の講習に関し、履修すべき科目及び単位その他必要な事項は、文部科学省令で定める。

(設置者の任務)

第六条 学校の設置者は、この法律の目的が十分に達成されるようその設置する学校の学校図書館を整備し、及び充実を図ることに努めなければならない。

(国の任務)

第七条 国は、学校図書館を整備し、及びその充実を図るため、左の各号に掲げる事項の実施に努めなければならない。

- 一 学校図書館の整備及び充実並びに司書教諭の養成に関する総合的計画を樹立すること。
- 二 学校図書館の設定及び運営に関し、専門的、技術的な指導及び勧告を与えること。
- 三 前各号に掲げるものの外、学校図書館の整備及び充実のため必要と認められる措置を講ずること。

附 則（抄）

(施行期日)

1 この法律は、昭和二十九年四月一日から施行する。

(司書教諭の設置の特例)

2 学校には、平成十五年三月三十一日までの間（政令で定める規模以下の学校にあつては、当分の間）、第五条第一項の規定にかかわらず、司書教諭を置かないことができる。

附 則（平成一九年六月二七日法律第九六号）（抄）

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第二条から第十四条まで及び附則第五十条の規定 平成二十年四月一日

2 学校図書館を充実させるための10のCheck Point!!

1	図書購入費の予算化を図り、学校図書館の図書整備が計画的に進められていますか。	
2	学校図書館図書標準は達成されていますか。	
3	図書標準を無理に達成するために、古い本を入れ替えていなかったりしていませんか。	
4	様々な子どものニーズに応える読み物や、教科等の学習で利用できる図書資料について、種類が偏ることなく、計画的・体系的に整備されていますか。	
5	司書教諭の有資格者の養成や発令、「学校司書」の配置など、学校図書館の専門家を中心とした活動体制の整備は進んでいますか。	
6	学校図書館を活用した活動について、学校の年間指導計画等にしっかり位置づけるとともに、司書教諭を中心として教員全員が積極的に学校図書館を活用するよう努めていますか。	
7	学校図書館にいつも図書委員の児童生徒や職員がいて、学校図書館をいつでも使えるようになっていますか。	
8	学校図書館が児童生徒にとって心安らげる場となるような配慮はなされていますか。	
9	ボランティアの活用など地域との連携がすすめられていますか。	
10	使いたい本が学校図書館にない場合などには、公共図書館からの団体貸出等が活用できたり、公共図書館の司書や司書教諭等との交流があるなど、公共図書館との連携が日頃から進められていますか。	

出典：文部科学省「学校図書館つかいやすくなったね」より

3 学校図書館図書標準 算定早見表

学校図書館図書標準は、小・中学校及び特別支援学校の小学部・中学部の学校図書館の蔵書冊数の整備目標を、学校規模（学級数）に応じて示したものです。

例：12学級の小学校では、7,960冊

学級数	蔵書冊数					
	ア 小学校	イ 中学校	ウ 特別支援学校(小学部)		エ 特別支援学校(中学部)	
			①専ら視覚障害者に対する教育を行う特別支援学校	②視覚障害者に対する教育を行わない特別支援学校	①専ら視覚障害者に対する教育を行う特別支援学校	②視覚障害者に対する教育を行わない特別支援学校
1	2,400	4,800	2,400	2,400	4,800	4,800
2	3,000	4,800	2,600	2,520	4,800	4,800
3	3,520	5,440	2,773	2,624	5,013	4,928
4	4,040	6,080	2,946	2,728	5,226	5,056
5	4,560	6,720	3,119	2,832	5,439	5,184
6	5,080	7,360	3,292	2,936	5,652	5,312
7	5,560	7,920	3,452	3,032	5,839	5,424
8	6,040	8,480	3,612	3,128	6,026	5,536
9	6,520	9,040	3,772	3,224	6,213	5,648
10	7,000	9,600	3,932	3,320	6,400	5,760
11	7,480	10,160	4,092	3,416	6,587	5,872
12	7,960	10,720	4,252	3,512	6,774	5,984
13	8,360	11,200	4,385	3,592	6,934	6,080
14	8,760	11,680	4,518	3,672	7,094	6,176
15	9,160	12,160	4,651	3,752	7,254	6,272
16	9,560	12,640	4,784	3,832	7,414	6,368
17	9,960	13,120	4,917	3,912	7,574	6,464
18	10,360	13,600	5,050	3,992	7,734	6,560
19	10,560	13,920	5,117	4,032	7,841	6,624
20	10,760	14,240	5,184	4,072	7,948	6,688
21	10,960	14,560	5,251	4,112	8,055	6,752
22	11,160	14,880	5,318	4,152	8,162	6,816
23	11,360	15,200	5,385	4,192	8,269	6,880
24	11,560	15,520	5,452	4,232	8,376	6,944
25	11,760	15,840	5,519	4,272	8,473	7,008
26	11,960	16,160	5,586	4,312	8,590	7,072
27	12,160	16,480	5,653	4,352	8,697	7,136
28	12,360	16,800	5,720	4,392	8,804	7,200
29	12,560	17,120	5,787	4,432	8,911	7,264
30	12,760	17,440	5,854	4,472	9,018	7,328

4 全国学校図書館協議会関係

「学校図書館メディア基準」(抜粋)

(1) 蔵書の配分比率

ア 標準配分比率

	0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会科学	4 自然科学	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語	9 文学	合計
小学校	6	2	18	9	15	6	5	9	4	26	100%
中学校	6	3	17	10	15	6	5	8	5	25	100%
高等学校	6	9	15	11	16	6	5	7	6	19	100%
中等教育学校	6	9	15	11	16	6	5	7	6	19	100%

蔵書の配分比率は、冊数比とし、次の数値を標準とする。ただし、学校の教育課程、地域の実情を考慮して運用する。

イ 配分比率の運用

配分比率の運用には、次の事項を考慮する。

- ・絵本、まんがは、主題をもとに、分類する。
- ・専門教育を主とする学科又はコースを有する高等学校・中等教育学校においては、その専門領域の図書の配分比率について考慮をする。

(2) 年間購入冊数と購入費

ア 年間購入冊数

年間に購入する図書の最低冊数は、次の式によって得られる数値とする。

$$\text{蔵書数} \times 0.1 + 1 \text{冊} \times \text{児童生徒数} = \text{年間購入冊数}$$

イ 年間購入費の算出

$$\text{年間購入冊数} \times \text{平均単価} = \text{年間購入費}$$

平均単価は、全国学校図書館協議会が毎年発表する「学校図書館用図書平均単価」を適用する。

学校図書館図書廃棄規準

1993年1月15日

全国学校図書館協議会制定

学校図書館の設置目的は、教育課程の展開に寄与するとともに、児童生徒の健全な教養を育成することにある。この目的を達成するためには、児童生徒および教員の利用に役立つ適切な図書館資料を質量ともに整備しておかなければならない。学校図書館の資料は図書資料をはじめ多種多様な資料群にわたるが、とりわけ図書資料は資料群の中核を成すものである。したがって、学校図書館では、利用者の立場に立って適切で優れた図書の選択収集に努め、かつ常に蔵書の更新を行う必要がある。また、蔵書の管理には一貫性と統一性が保たれなければならない。蔵書の点検評価に伴い図書を廃棄する場合には、個人的な見解によることなく客観性のある成文化した規準にもとづき行わなければならない。

この規準は、学校図書館において蔵書を点検評価し廃棄を行う場合の抛りどころを定めたものである。

一般規準

次の各項のいずれかに該当する図書は廃棄の対象とする。

1. 形態的にはまだ使用に耐えうるが、記述されている内容・資料・表記等が古くなり利用価値の失われた図書。
2. 新しい学説や理論が採用されていない図書で、史的資料としても利用価値の失われた図書。
3. 刊行後時間の経過とともにカラー図版資料の変色が著しいため、誤った情報を提供することが明白になった図書。
4. 利用頻度の著しく低い複本で保存分を除いた図書。

種別規準

次の種別に属する図書は、一般規準に加えてそれぞれの種別ごとの各項に該当する場合、廃棄の対象とする。

1. 百科事典・専門事典
 - 1) 刊行後10年を経ているもので、補遺が刊行されていない図書。
2. ハンドブック・要覧
 - 1) 新版が刊行され利用価値の失われた旧版図書。
3. 伝記
 - 1) 新資料の発見等により被伝者について評価が著しく変わった図書。
4. 地図帳
 - 1) 刊行後5年を経ているもので、記載地名等に変化が生じた図書。
 - 2) 歴史地図帳は、刊行後10年を経ているもので、歴史学研究成果がとりいれられていない図書。
5. 旅行案内書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書。
6. 地誌
 - 1) 刊行後5年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書。
7. 法律書・法令書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、主要な法律・法令の改正により現状にそぐわなくなった図書。
8. 人権関係書
 - 1) 記述内容に人権擁護上問題であることが明らかとなった図書。
9. 政党関係書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、政党の現状を理解するのにそぐわなくなった図書。
10. 時事問題関係書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書。
11. 学習参考書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、学習の現状にそぐわなくなった図書。
 - 2) 「学習指導要領」準拠図書で、「学習指導要領」の改訂により学習事項やその取り扱いが変わった図書。
12. 就職・受験内容書
 - 1) 刊行後2年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書。
13. 技術書・実験書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、技術・実験についての説明が古くなった図書。
 - 2) 記述内容に安全上問題であることが明らかとなった図書。
14. 公害・環境問題関係書
 - 1) 刊行後5年を経ているもので、最近の研究結果がとりいれられていない図書。
15. 料理・服飾関係書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、新しい素材・技術・デザイン・流行等がとりいれられていない図書。
16. スポーツ関係書
 - 1) 刊行後5年を経ているもので、新しい種目・ルール・技術・用具等がとりいれられていない図書。
17. 辞典
 - 1) 語義・語源・用例等の記述に重大な誤りが発見された図書。
18. 翻訳書・翻案書・抄訳書
 - 1) 刊行後に優れた翻訳書が出版された場合の旧翻訳書。
 - 2) より完全な翻訳書が出版された場合の旧翻案書・旧抄訳書。

廃棄の対象としない図書

次の図書は原則として廃棄の対象としない。

- 1) 年鑑
- 2) 白書
- 3) 郷土資料
- 4) 貴重書

《運用上の留意事項》

○図書の廃棄にあたっては、校内に「図書廃棄委員会」を設置し組織的に対処する。各教科担当教員の協力を求めるなどして、廃棄図書リストを作成して検討するなど慎重に行うことが望ましい。

○備品図書の廃棄は、学校設置者が定める条例・規則等にしがって行う。

第1次区分表 (類目表)

- 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)
- 1 哲学 Philosophy
(哲学, 心理学, 倫理学, 宗教)
- 2 歴史 History
(歴史, 伝記, 地理)
- 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)
- 4 自然科学 Natural Sciences
(数学, 理学, 医学)
- 5 技術 Technology
(工学, 工業, 家政学)
- 6 産業 Industry
(農林水産業, 商業, 運輸, 通信)
- 7 芸術 The arts
(美術, 音楽, 演劇, スポーツ, 諸芸, 娯楽)
- 8 言語 Language
- 9 文学 Literature

第2次区分表 (網目表)

- 00 総記
- 01 図書館, 図書館学
- 02 図書, 書誌学
- 03 百科事典
- 04 一般論文集, 一般講演集
- 05 逐次刊行物
- 06 団体
- 07 ジャーナリズム, 新聞
- 08 叢書, 全集, 選集
- 09+ 貴重書, 郷土資料, その他の特別コレクション
- 10 哲学
- 11 哲学各論
- 12 東洋思想
- 13 西洋哲学
- 14 心理学
- 15 倫理学, 道徳
- 16 宗教
- 17 神道
- 18 仏教
- 19 キリスト教
- 20 歴史
- 21 日本史
- 22 アジア史, 東洋史
- 23 ヨーロッパ史, 西洋史
- 24 アフリカ史
- 25 北アメリカ史
- 26 南アメリカ史
- 27 オセアニア史, 同種地方史
- 28 伝記
- 29 地理, 地誌, 紀行
- 30 社会科学
- 31 政治
- 32 法律
- 33 経済
- 34 財政
- 35 統計
- 36 社会
- 37 教育
- 38 風俗習慣, 民俗学, 民族学
- 39 国防, 軍事
- 40 自然科学
- 41 数学
- 42 物理学
- 43 化学
- 44 天文学, 宇宙科学
- 45 地球科学, 地学
- 46 生物科学, 一般生物学
- 47 植物学
- 48 動物学
- 49 医学, 薬学
- 50 技術, 工学
- 51 建設工学, 土木工学
- 52 建築学
- 53 機械工学, 原子力工学
- 54 電気工学, 電子工学
- 55 海洋工学, 船舶工学, 兵器
- 56 金属工学, 鉱山工学
- 57 化学工業
- 58 製造工業
- 59 家政学, 生活科学
- 60 産業
- 61 農業
- 62 園芸
- 63 蚕糸業, 獣医学
- 64 畜産業
- 65 林業
- 66 水産業
- 67 商業
- 68 運輸, 交通
- 69 通信事業
- 70 芸術, 美術
- 71 彫刻
- 72 絵画, 書道
- 73 版画
- 74 写真, 印刷
- 75 工芸
- 76 音楽, 舞踊
- 77 演劇, 映画
- 78 スポーツ, 体育
- 79 諸芸, 娯楽
- 80 言語
- 81 日本語
- 82 中国語, その他の東洋の諸言語
- 83 英語
- 84 ドイツ語
- 85 フランス語
- 86 スペイン語
- 87 イタリア語
- 88 ロシア語
- 89 その他の諸言語
- 90 文学
- 91 日本文学
- 92 中国文学, その他の東洋文学
- 93 英米文学
- 94 ドイツ文学
- 95 フランス文学
- 96 スペイン文学
- 97 イタリア文学
- 98 ロシア・ソビエト文学
- 99 その他の諸文学

第3次区分表

000	総記
001	知識、学問、學術
002	
003	
004	
005	
006	情報科学
007	
008	
009	
010	図書館、図書館学
011	図書館政策、図書館行政
012	図書館建築、図書館設備
013	図書館管理
014	資料の収集、資料の整理、資料の保管
015	図書館番仕、図書館活動
016	各種の図書館
017	学校図書館
018	専門図書館
019	読書、読書法
020	図書、書誌学
021	著作、編集
022	写本、刊本、遺本
023	出版
024	図書の販売、全国書誌
025	一般書誌、全国書誌
026	種書目録、善本目録
027	特種目録
028	測定図書目録、参考図書目録
029	蔵書目録、総合目録
030	百科事典
031	日本語
032	中国語
033	英語
034	ドイツ語
035	フランス語
036	スペイン語
037	イタリア語
038	ロシア語
039	用語索引<一般>
040	一般論文集、一般講演集
041	日本語
042	中国語
043	英語
044	ドイツ語
045	フランス語
046	スペイン語
047	イタリア語
048	ロシア語
049	雑書

050	逐次刊行物
051	日本の雑誌
052	中国語
053	英語
054	ドイツ語
055	フランス語
056	スペイン語
057	イタリア語
058	ロシア語
059	一般年鑑
060	団体
061*	学術・研究機関
062	
063*	文化交流機関
064	
065*	難民団体、その他の団体
066	
067	
068	
069	博物館
070	ジャーナリズム、新聞
071	日本
072	アジア
073	ヨーロッパ
074	アフリカ
075	北アメリカ
076	南アメリカ
077	オセアニア、南極地方
078	
079	
080	叢書、全集、選集
081	日本語
082	中国語
083	英語
084	ドイツ語
085	フランス語
086	スペイン語
087	イタリア語
088	ロシア語
089	その他の諸言語
090*	貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション
091	
092	
093	
094	
095	
096	
097	
098	
099	

日本十進分類法

100	哲学
101	哲学理論
102	哲学史
103	参考図書 [レファレンスブック]
104	論文集、評論集、講演集
105	逐次刊行物
106	団体
107	研究法、指導法、哲学教育
108	叢書、全集、選集
109	
110	哲学各論
111	形而上学、存在論
112	自然哲学、宇宙論
113	人生観、世界観
114	人間学
115	認識論
116	論理学、弁証法 [弁証法的論理学]、方法論
117	価値哲学
118	文化哲学、技術哲学
[119]	美学 →701.1
120	東洋思想
121	日本思想
122	中国思想、中国哲学
123	経書
124	先秦思想、諸子百家
125	中世思想、近代思想
126	インド哲学、バラモン教
127	
128	
129	その他のアジア・アラブ哲学
130	西洋哲学
131	古代哲学
132	中世哲学
133	近代哲学
134	ドイツ、オーストリア哲学
135	フランス・オランダ哲学
136	スペイン・ポルトガル哲学
137	イタリア哲学
138	ロシア哲学
139	その他の哲学
140	心理学
141	普通心理学、心理各論
142	
143	発達心理学
144	
145	異常心理学
146	臨床心理学、精神分析学
147	超心理学、心霊研究
148	相法、易占
[149]	応用心理学

150	倫理学、道徳
151	倫理各論
152	家庭倫理、性倫理
153	職業倫理
154	社会倫理 [社会道徳]
155	国体論、勸諭
156	武士道
157	報徳教、石門心学
158	その他の特定主題
159	人生訓、教訓
160	宗教
161	宗教学、宗教思想
162	宗教史、事情
163	原始宗教、宗教民族学
164	神話、神話学
165	比較宗教
166	道教
167	イスラーム
168	ヒンズー教、ジャイナ教
169	その他の宗教、新興宗教
170	神道
171	神道思想、神道説
172	神祇・神道史
173	神典
174	信仰録、説教集
175	神社、神職
176	祭祀
177	布教、伝道
178	各教派、教派神道
179	
180	仏教
181	仏教教理、仏教哲学
182	仏教史
183	経典
184	法語、説教集
185	寺院、僧職
186	仏会
187	布教、伝道
188	各宗
189	
190	キリスト教
191	教義、キリスト教神学
192	キリスト教史、追善史
193	聖書
194	信仰録、説教集
195	教会、聖職
196	典礼、祭式、礼拝
197	布教、伝道
198	各教派、教会史
199	ユダヤ教

日本十進分類法

第3次区分表

200	歴史学	250	北アメリカ史	300	社会科学	350	統計
201	歴史学	251	カナダ	301	理論, 方法論	351	日本
202	歴史学補助学	252	アメリカ合衆国	302	政治・経済・社会・文化事情	352	アジア
203	参考図書 [レファレンスブック]	253	ラテン・アメリカ [中南米]	303	参考文献集 [レファレンスブック]	353	ヨーロッパ
204	論文集, 評論集, 講演集	254	メキシコ	304	論文集, 評論集, 講演集	354	アフリカ
205	逐次刊行物	255	中央アメリカ [中米諸国]	305	逐次刊行物	355	北アメリカ
206	団体	256	西インド諸島	306	団体	356	南アメリカ
207	研究法, 指導法, 歴史教育	257	南アメリカ史	307	研究法, 指導法, 社会科学教育	357	オセアニア, 両極地方
208	叢書, 全集, 選集	258	北極諸国 [カリブ沿海諸国]	308	叢書, 全集, 選集	358	人口統計, 国勢調査
209	世界史, 文化史	259	ブラジル	309	社会思想	[359]	各種の統計書
210	日本史	260	パラグアイ	310	政治	360	社会
211	北海道地方	261	ウルグアイ	311	政治学, 政治思想	361	社会学
212	東北地方	262	アルゼンチン	312	政治史・事情	362	社会史, 社会体制
213	関東地方	263	チリ	313	国家の形態, 政治体制	363	社会史
214	北陸地方	264	ペルー	314	議会	364	社会保障
215	中部地方	265	オセアニア史, 両極地方史	315	政党, 政治結社	365	生活・消費者問題
216	近畿地方	266	オーストラリア	316	国家と個人・宗教・民族	366	労働経済, 労働問題
217	中国地方	267	ニュージーランド	317	行政	367	家族問題, 男性・女性問題, 老人問題
218	四国地方	268	メラネシア	318	地方自治, 地方行政	368	社会学
219	九州地方	269	ミクロネシア	319	外交, 国際問題	369	社会学
220	アジア史, 東洋史	270	ポリネシア	320	法律	370	教育
221	朝鮮	271	ハワイ	321	法学	371	教育学, 教育思想
222	中国	272	両極地方	322	法制史	372	教育史・事情
223	東南アジア	273	北極, 北極地方	323	憲法	373	教育政策, 教育制度, 教育行政
224	インドネシア	274	南極, 南極地方	324	民法	374	学校経営, 管理, 学校保健
225	インド	275	伝記	325	商法	375	教育課程, 学習指導, 教科別教育
[226]	西南アジア, 中東 [近東]	276	日本	326	刑法, 刑事法	376	幼児・初等・中等教育
227*	西南アジア, 中東 [近東]	277	アジア	327	司法, 訴訟手続法	377	大学, 高等教育, 専門教育, 学術行政
[228]	アラブ諸国 -227	278	ヨーロッパ史, 西洋史	[328]	諸法	378	障害児教育
229	アジア, ロシア	279	古代ギリシア	329	国際法	379	社会教育
230	ヨーロッパ史, 西洋史	280	伝記	330	経済	380	風俗習慣, 民俗学, 民族学
231	古代ギリシア	281	日本	331	経済学, 経済思想	381	風俗史, 民俗誌, 民族誌
232	古代ローマ	282	アジア	332	経済史・事情, 経済体制	382	衣食住の習俗
233	イギリス, 英園	283	ヨーロッパ	333	経済政策, 国際経済	383	社会・家庭生活の習俗
234	ドイツ, 中欧	284	アフリカ	334	人口, 土地, 資源	384	通過儀礼, 冠婚葬祭
235	フランス	285	北アメリカ	335	企業, 経営	385	年中行事, 迷信 [俗信]
236	スペイン [イスパニア]	286	南アメリカ	336	経営管理	386	民間信仰, 迷信 [俗信]
237	イタリア	287	オセアニア, 両極地方	337	貨幣, 通貨	387	伝説, 民話 [昔話]
238	ロシア [ソビエト連邦, 独立国家]	288	系譜, 家史, 皇室	338	金融, 銀行, 信託	388	民族学, 文化人類学
239	バルカン諸国	289	個人伝記	339	保険	389	国防, 軍事
240	アフリカ史	290	地理, 地誌, 紀行	340	財政	390	戦争, 戦略, 戦術
241	北アフリカ	291	日本	341	財政学, 財政思想	391	国防史・事情, 軍事史・事情
242	エジプト	292	アジア	342	財政史・事情	392	国防政策・行政・法令
243	バーバリ諸国	293	ヨーロッパ	343	財政政策, 財務行政	393	軍事医学, 兵食
244	西アフリカ	294	アフリカ	344	予算, 決算	394	軍事施設, 軍需品
245	東アフリカ	295	北アメリカ	345	租税	395	陸軍
246		296	南アメリカ	346	公債, 国債	396	海軍
247		297	オセアニア, 両極地方	347	専売, 国有財産	397	空軍
248		298	海洋	348	地方財政	398	古代兵法, 軍学
249	インド洋のアフリカ諸島	299		349		399	

第3次区分表

400	自然科学	地球科学、地学
401	科学理论、科学哲学	气象学
402	科学史、事情	海洋学
403	参考図書 [レファレンスブック]	地震学
404	論文集、評論集、講演集	地形学
405	逐次刊行物	地質学
406	団体	地史学、層位学
407	研究法、指導法、科学教育	古生物學、化石
408	叢書、全集、選集	岩石学
409*	科学技術政策、科学技術行政	鉱物学
410	数学	生物科学、一般生物学
411	代数学	理論生物学、生命論
412	数論 [整数論]	生物地理、生物誌
413	解析学	細胞学
414	幾何学	生理学
415	位相数学	微生物学
416	確率論、数理統計学	遺伝学
417	計算法	生殖学
418	和算、中国算法	人類学
419		
420	物理学	植物学
421	理論物理学	一般植物学
422	力学	植物地理、植物誌
423	振動学、音響学	業状植物
424	光学	藻類、菌類
425	熱学	コケ植物 [蘚苔類]
426	電磁気学	シダ植物
427	物性物理学	種子植物
428	原子物理学	裸子植物
429		被子植物
430	化学	動物学
431	物理化学、理論化学	一般動物学
432	実験化学 [化学実験法]	動物地理、動物誌
433	分析化学 [化学分析]	無脊椎動物
434	合成化学 [化学合成]	軟体動物、貝類学
435	無機化学	節足動物
436	金属元素とその化合物	昆蟲類
437	有機化学	脊椎動物
438	環式化合物の化学	鳥類
439	天然物質の化学	哺乳類
440	天文学、宇宙科学	医学
441	理論天文学、数理天文学	基礎医学
442	実地天文学、天体観測法	臨床医学、診断・治療
443	恒星、恒星天文学	内科学
444	太陽、太陽物理学	外科学
445	惑星、衛星	婦人科学、産科学
446	月	眼科学、耳鼻咽喉科学
447	彗星、流星	歯科学
448	地球、天文地理学	衛生学、公衆衛生、予防医学
449	時法、曆学	薬学

日本十進分類法

500	技術、工学	海洋工学、船舶工学
501	工業基礎学	理論造船学
502	技術史、工学史	船体構造、材料、施工
503	参考図書 [レファレンスブック]	船体構造、船舶設備
504	論文集、評論集、講演集	船用機関 [造機]
505	逐次刊行物	船舶修理、保守
506	団体	各種の船舶、艦艇
507	研究法、指導法、技術教育	航海、航海学
508	叢書、全集、選集	海洋開発
509	工業、工業経済	兵器、軍事工学
510	建設工学、土木工学	金属工学、鉱山工学
511	土木力学、建設材料	採鉱、選鉱
512	測量	各種の金属鉱床・採掘
513	土木設計、施工法	冶金、合金
514	道路工学	鉄鋼
515	橋梁工学	非鉄金属
516	鉄道工学	金属加工、製造冶金
517	河海工学、河川工学	石灰
518	衛生工学、都市工学	石油
519	公害、環境工学	非金属鉱物、土石採取業
520	建築学	化学工業
521	日本の建築	化学工学、化学機器
522	東洋の建築、アジアの建築	電気化学工業
523	西洋の建築、その他の構式の建築	セラミックス、窯業、建機塩化学工業
524	建築構造	化学薬品
525	建築計画、施工	燃料、爆発物
526	各種の建築	油脂類
527	住宅建築	染料
528	建築設備、設備工学	高分子化学工業
529	建築業匠、裝飾	その他の化学工業
530	機械工学	製造工業
531	機械力学、材料、設計	金属製品
532	機械工作、工作機械	事務機器、家庭機器、楽器
533	熱機関、熱工学	木工業、木製品
534	流体機械、流体工学	皮革工業、皮革製品
535	精密機器、光学機器	ハルブ、製紙工業
536	運輸工学、車両、運搬機械	繊維工学
537	自動車工学	染色加工、染色業
538	航空宇宙工学	食品工業
539	原子力工学	その他の工業
540	電気工学	家政学、生活科学
541	電気回路、計測・材料	家庭経済・経営
542	電気機器	家庭理工学
543	発電	衣服、裁縫
544	送電、発電、配電	手芸
545	電灯、照明、電熱	美容、料理
546	電気鉄道	食品、食品工業
547	通信工学、電気通信	住居、家具調度
548	情報工学	家庭衛生
549	電子工学	育児

日本十進分類法

第3次区分表

600	産業	産業政策・行政、総合開発	700	芸術、美術	750	工芸
601	産業	産業史・事情、物産誌	701	芸術理論、美学	751	陶磁工芸
602	産業	参考図書 [レファレンスブック]	702	芸術史、美術史	752	漆工芸
603	産業	論文集、評論集、講演集	703	参考図書 [レファレンスブック]	753	染織工芸
604	産業	団体	704	論文集、評論集、講演集	754	木竹工芸
605	産業	研究法、指導法、産業教育	705	速次刊行物	755	玉石・牙角・皮革工芸
606	産業	叢書、全集、選集	706	団体	756	金工芸
607	産業	度量衡、計量法	707	研究法、指導法、芸術教育	757	デザイン、服飾美術
608	産業		708	叢書、全集、選集	758	美術家具
609	産業		709	芸術政策、文化財	759	人形、玩具
610	農業		710	彫刻	760	音楽
611	農業	農業経済	711	彫刻材料・技法	761	音楽の一般理論、音楽学
612	農業	農業史・事情	712	彫刻史、各国の彫刻	762	音楽史、各国の音楽
613	農業	農業基礎学	713	石彫	763	楽器、器楽
614	農業	農業工学	714	石彫	764	器楽合奏、聖楽
615	農業	作物栽培、作物学	715	金属彫刻、鑄造	765	宗教音楽、聖楽
616	農業	食用作物	716	金属彫刻、鑄造	766	劇音楽
617	農業	工業作物	717	粘土彫刻、鑄造	767	声楽
618	農業	繊維作物	718	仏像	768	邦楽
619	農業	農産物製造・加工	719+	オブジェ	769	舞踊、バレエ
620	園芸		720	絵画	770	演劇
621	園芸	園芸経済・行政・経営	721	日本画	771	劇場、演出、演技
622	園芸	園芸史・事情	722	東洋画	772	演劇史、各国の演劇
623	園芸	園芸植物学、病虫害	723	洋画	773	能楽、狂言
624	園芸	温室、温床、園芸用具	724	絵画材料・技法	774	歌舞伎
625	園芸	果樹園芸	725	素描、描画	775	各種の演劇
626	園芸	蔬菜園芸	726	漫画、挿絵、意画	776	人形劇
627	園芸	花卉園芸 [草花]	727	グラフィックデザイン、図案	777	映画
628	園芸	園芸利用	728	書、書道	778	大衆演芸
629	園芸		729		779	
630	畜産		730	版画	780	スポーツ、体育
631	畜産	畜産経済・行政・経営	731	版画材料・技法	781	体操、遊戯
632	畜産	畜産史・事情	732	版画史、各国の版画	782	陸上競技
633	畜産	畜産基礎学	733	木版画	783	球技
634	畜産	畜産	734	石版画	784	冬季競技
635	畜産	飼育法	735	銅版画、鋼版画	785	水上競技
636	畜産	くわ、栽桑	736	リノリウム版画、ゴム版画	786	戸外レクリエーション
637	畜産	蚕室、蚕具	737	写真版画、孔版画	787	釣魚、遊猟
638	畜産	まゆ	738	印章、篆刻、印譜	788	相撲、拳闘、競馬
639	畜産	製糸、生糸、蚕糸利用	739	写真	789	武術
640	畜産		740	写真	790	諸芸、娯楽
641	畜産	畜産経済・行政・経営	741	写真器械・材料	791	米道
642	畜産	畜産史・事情	742	撮影技術	792	香道
643	畜産	家畜の繁殖、家畜飼料	743	複製技術	793	花道
644	畜産	家畜の管理、畜舎、用具	744	複製技術	794	雑球
645	畜産	家畜・畜産動物各論	745	複製技術	795	囲碁
646	畜産	家畜各論、飼鳥	746	複製技術	796	将棋
[647]	畜産	みつばち、昆虫	747	複製技術	797	射撃ゲーム
648	畜産	畜産製造、畜産物	748	複製技術	798	室内娯楽
649	畜産	獣医学、比較医学	749	印刷	799	ダンス

日本十進分類法

第3次区分表

800	言語学	言語学	800	言語学	言語学
801	言語史・事情、言語政策	言語史・事情、言語政策	801	音韻、音韻、意味	文字
802	参考図書 [レファレンスブック]	参考図書 [レファレンスブック]	802	語源、意味	
803	論文集、評論集、講演集	論文集、評論集、講演集	803	辞典	
804	逐次刊行物	逐次刊行物	804	語彙	語法
805	団体	団体	805	文法、文体、解釈、会話	作文
806	研究法、指導法、言語教育	研究法、指導法、言語教育	806	脚本、解釈、会話	
807	叢書、全集、選集	叢書、全集、選集	807	方言、訛語	
808	児童文学研究	児童文学研究	808	プロヴァンスタス語	
809			809		
810	日本語	日本語	810	スベイン語	文字
811	音韻、音韻、意味	音韻、音韻、意味	811	音韻、音韻、意味	文字
812	語源、意味	語源、意味	812	辞典	
813	辞典	辞典	813	語彙	語法
814	語彙	語彙	814	文法、文体、解釈、会話	作文
815	文法、文体、解釈、会話	文法、文体、解釈、会話	815	脚本、解釈、会話	
816	文章、文体、解釈、会話	文章、文体、解釈、会話	816	方言、訛語	
817	脚本、解釈、会話	脚本、解釈、会話	817	ボルトガル語	
818	方言、訛語	方言、訛語	818		
819	その他の東洋の諸言語	その他の東洋の諸言語	819		
820	中国語	中国語	820	イタリヤ語	文字
821	音韻、音韻、意味	音韻、音韻、意味	821	音韻、音韻、意味	文字
822	語源、意味	語源、意味	822	語源、意味	
823	辞典	辞典	823	辞典	
824	語彙	語彙	824	語彙	語法
825	文法、文体、解釈、会話	文法、文体、解釈、会話	825	文法、文体、解釈、会話	作文
826	文章、文体、解釈、会話	文章、文体、解釈、会話	826	脚本、解釈、会話	
827	脚本、解釈、会話	脚本、解釈、会話	827	方言、訛語	
828	方言、訛語	方言、訛語	828	その他のロマンス諸語	
829	その他の東洋の諸言語	その他の東洋の諸言語	829		
830	英語	英語	830	ロシア語	文字
831	音韻、音韻、意味	音韻、音韻、意味	831	音韻、音韻、意味	文字
832	語源、意味	語源、意味	832	語源、意味	
833	辞典	辞典	833	辞典	
834	語彙	語彙	834	語彙	語法
835	文法、文体、解釈、会話	文法、文体、解釈、会話	835	文法、文体、解釈、会話	作文
836	文章、文体、解釈、会話	文章、文体、解釈、会話	836	脚本、解釈、会話	
837	脚本、解釈、会話	脚本、解釈、会話	837	方言、訛語	
838	方言、訛語	方言、訛語	838	その他のスラヴ諸語	
839	その他のゲルマン諸語	その他のゲルマン諸語	839		
840	ドイツ語	ドイツ語	840	ドイツ語	文字
841	音韻、音韻、意味	音韻、音韻、意味	841	音韻、音韻、意味	文字
842	語源、意味	語源、意味	842	語源、意味	
843	辞典	辞典	843	辞典	
844	語彙	語彙	844	語彙	語法
845	文法、文体、解釈、会話	文法、文体、解釈、会話	845	文法、文体、解釈、会話	作文
846	文章、文体、解釈、会話	文章、文体、解釈、会話	846	脚本、解釈、会話	
847	脚本、解釈、会話	脚本、解釈、会話	847	方言、訛語	
848	方言、訛語	方言、訛語	848	その他のゲルマン諸語	
849	その他のゲルマン諸語	その他のゲルマン諸語	849		
900	文学	文学	900	文学	文学
901	文学理論、作法	文学理論、作法	901	文学理論、作法	文学
902	文学史、文学思想史	文学史、文学思想史	902	文学史、文学思想史	文学
903	参考図書 [レファレンスブック]	参考図書 [レファレンスブック]	903	参考図書 [レファレンスブック]	文学
904	論文集、評論集、講演集	論文集、評論集、講演集	904	論文集、評論集、講演集	文学
905	逐次刊行物	逐次刊行物	905	逐次刊行物	文学
906	団体	団体	906	団体	文学
907	研究法、指導法、文学教育	研究法、指導法、文学教育	907	研究法、指導法、文学教育	文学
908	叢書、全集、選集	叢書、全集、選集	908	叢書、全集、選集	文学
909	児童文学研究	児童文学研究	909	児童文学研究	文学
910	日本文学	日本文学	910	日本文学	文学
911	詩歌	詩歌	911	詩歌	文学
912	戯曲	戯曲	912	戯曲	文学
913	小説、物語	小説、物語	913	小説、物語	文学
914	評論、エッセイ、随筆	評論、エッセイ、随筆	914	評論、エッセイ、随筆	文学
915	日記、書簡、紀行	日記、書簡、紀行	915	日記、書簡、紀行	文学
916	記録、手記、ルポルタージュ	記録、手記、ルポルタージュ	916	記録、手記、ルポルタージュ	文学
917	戯言、アフォリズム、寸言	戯言、アフォリズム、寸言	917	戯言、アフォリズム、寸言	文学
918	作品集	作品集	918	作品集	文学
919	漢詩文、日本漢文学	漢詩文、日本漢文学	919	漢詩文、日本漢文学	文学
920	中国文学	中国文学	920	中国文学	文学
921	詩歌、韻文、詩文	詩歌、韻文、詩文	921	詩歌、韻文、詩文	文学
922	戯曲	戯曲	922	戯曲	文学
923	小説、物語	小説、物語	923	小説、物語	文学
924	評論、エッセイ、随筆	評論、エッセイ、随筆	924	評論、エッセイ、随筆	文学
925	日記、書簡、紀行	日記、書簡、紀行	925	日記、書簡、紀行	文学
926	記録、手記、ルポルタージュ	記録、手記、ルポルタージュ	926	記録、手記、ルポルタージュ	文学
927	戯言、アフォリズム、寸言	戯言、アフォリズム、寸言	927	戯言、アフォリズム、寸言	文学
928	作品集	作品集	928	作品集	文学
929	その他の東洋文学	その他の東洋文学	929	その他の東洋文学	文学
930	英米文学	英米文学	930	英米文学	文学
931	詩	詩	931	詩	文学
932	戯曲	戯曲	932	戯曲	文学
933	小説、物語	小説、物語	933	小説、物語	文学
934	評論、エッセイ、随筆	評論、エッセイ、随筆	934	評論、エッセイ、随筆	文学
935	日記、書簡、紀行	日記、書簡、紀行	935	日記、書簡、紀行	文学
936	記録、手記、ルポルタージュ	記録、手記、ルポルタージュ	936	記録、手記、ルポルタージュ	文学
937	戯言、アフォリズム、寸言	戯言、アフォリズム、寸言	937	戯言、アフォリズム、寸言	文学
938	作品集	作品集	938	作品集	文学
[939]	アメリカ文学 →930/938	アメリカ文学 →930/938	[939]	アメリカ文学 →930/938	文学
940	ドイツ文学	ドイツ文学	940	ドイツ文学	文学
941	詩	詩	941	詩	文学
942	戯曲	戯曲	942	戯曲	文学
943	小説、物語	小説、物語	943	小説、物語	文学
944	評論、エッセイ、随筆	評論、エッセイ、随筆	944	評論、エッセイ、随筆	文学
945	日記、書簡、紀行	日記、書簡、紀行	945	日記、書簡、紀行	文学
946	記録、手記、ルポルタージュ	記録、手記、ルポルタージュ	946	記録、手記、ルポルタージュ	文学
947	戯言、アフォリズム、寸言	戯言、アフォリズム、寸言	947	戯言、アフォリズム、寸言	文学
948	作品集	作品集	948	作品集	文学
949	その他のゲルマン文学	その他のゲルマン文学	949	その他のゲルマン文学	文学
950	フランス文学	フランス文学	950	フランス文学	文学
951	詩	詩	951	詩	文学
952	戯曲	戯曲	952	戯曲	文学
953	小説、物語	小説、物語	953	小説、物語	文学
954	評論、エッセイ、随筆	評論、エッセイ、随筆	954	評論、エッセイ、随筆	文学
955	日記、書簡、紀行	日記、書簡、紀行	955	日記、書簡、紀行	文学
956	記録、手記、ルポルタージュ	記録、手記、ルポルタージュ	956	記録、手記、ルポルタージュ	文学
957	戯言、アフォリズム、寸言	戯言、アフォリズム、寸言	957	戯言、アフォリズム、寸言	文学
958	作品集	作品集	958	作品集	文学
959	プロヴァンスタス文学	プロヴァンスタス文学	959	プロヴァンスタス文学	文学
960	スペイン文学	スペイン文学	960	スペイン文学	文学
961	詩	詩	961	詩	文学
962	戯曲	戯曲	962	戯曲	文学
963	小説、物語	小説、物語	963	小説、物語	文学
964	評論、エッセイ、随筆	評論、エッセイ、随筆	964	評論、エッセイ、随筆	文学
965	日記、書簡、紀行	日記、書簡、紀行	965	日記、書簡、紀行	文学
966	記録、手記、ルポルタージュ	記録、手記、ルポルタージュ	966	記録、手記、ルポルタージュ	文学
967	戯言、アフォリズム、寸言	戯言、アフォリズム、寸言	967	戯言、アフォリズム、寸言	文学
968	作品集	作品集	968	作品集	文学
969	ボルトガル文学	ボルトガル文学	969	ボルトガル文学	文学
970	イタリヤ文学	イタリヤ文学	970	イタリヤ文学	文学
971	詩	詩	971	詩	文学
972	戯曲	戯曲	972	戯曲	文学
973	小説、物語	小説、物語	973	小説、物語	文学
974	評論、エッセイ、随筆	評論、エッセイ、随筆	974	評論、エッセイ、随筆	文学
975	日記、書簡、紀行	日記、書簡、紀行	975	日記、書簡、紀行	文学
976	記録、手記、ルポルタージュ	記録、手記、ルポルタージュ	976	記録、手記、ルポルタージュ	文学
977	戯言、アフォリズム、寸言	戯言、アフォリズム、寸言	977	戯言、アフォリズム、寸言	文学
978	作品集	作品集	978	作品集	文学
979	その他のロマンス文学	その他のロマンス文学	979	その他のロマンス文学	文学
980	ロシア・ソビエト文学	ロシア・ソビエト文学	980	ロシア・ソビエト文学	文学
981	詩	詩	981	詩	文学
982	戯曲	戯曲	982	戯曲	文学
983	小説、物語	小説、物語	983	小説、物語	文学
984	評論、エッセイ、随筆	評論、エッセイ、随筆	984	評論、エッセイ、随筆	文学
985	日記、書簡、紀行	日記、書簡、紀行	985	日記、書簡、紀行	文学
986	記録、手記、ルポルタージュ	記録、手記、ルポルタージュ	986	記録、手記、ルポルタージュ	文学
987	戯言、アフォリズム、寸言	戯言、アフォリズム、寸言	987	戯言、アフォリズム、寸言	文学
988	作品集	作品集	988	作品集	文学
989	その他のスラヴ文学	その他のスラヴ文学	989	その他のスラヴ文学	文学
990	その他の諸文学	その他の諸文学	990	その他の諸文学	文学
991	ギリシア文学	ギリシア文学	991	ギリシア文学	文学
992	ラテン文学	ラテン文学	992	ラテン文学	文学
993	その他のヨーロッパ文学	その他のヨーロッパ文学	993	その他のヨーロッパ文学	文学
994	アフリカ文学	アフリカ文学	994	アフリカ文学	文学
995	アメリカ先住民の文学	アメリカ先住民の文学	995	アメリカ先住民の文学	文学
996	オーストラリア先住民の文学	オーストラリア先住民の文学	996	オーストラリア先住民の文学	文学
997	国際語による文学	国際語による文学	997	国際語による文学	文学
998			998		
999			999		

6 学校図書館アシスト事業

青森県立図書館では、平成21年度より県内の小学校・中学校・県立学校を対象に、学校図書館が児童生徒に読書の楽しさや大切さを伝える場として、また、調べ学習などの自発的、主体的な学習を支援する場として、より機能するよう、県立図書館職員が訪問し、選書・整理・廃棄等様々な疑問や悩みを解決するため、具体的な助言や情報提供を行っております。

訪問は前期（5月～9月）と後期（11月～3月）で行い、訪問から概ね3か月後には、経過を調査し、必要に応じて追加の助言や情報提供を行っております。

★ある小学校のビフォー・アフターの様子★



▲最初の訪問時
閲覧席は、会議机とパイプイス、書架は高層。



▲2回目の訪問（2年後）
廃校になった学校から閲覧席を譲渡され、活用。書架は高層のまま。



▲3回目の訪問（2回目から2か月後）
レイアウト変更のため訪問。高層書架を壁面に移動。閲覧席の場所、排架も移動。



▲4回目の訪問（3回目から4ヶ月後）
担当教諭による装飾・展示の開始。

7 青森県内公共図書館一覧

	図書館名	郵便番号	所在地	電話番号
1	青森県立図書館	030-0184	青森市荒川藤戸119-7	017-739-4211
2	青森市民図書館	030-0801	青森市新町一丁目3-7	017-776-2455
3	弘前市立弘前図書館	036-8356	弘前市下白銀町2-1	0172-32-3794
4	弘前市立岩木図書館	036-1313	弘前市賀田一丁目18-3	0172-82-1651
5	八戸市立図書館	031-0022	八戸市糠塚字下道2-1	0178-22-0266
6	八戸市図書情報センター	039-1101	八戸市尻内町字館田1-1	0178-70-2600
7	八戸市立南郷図書館	031-0111	八戸市南郷区市野沢字中市野沢39-1	0178-60-8100
8	五所川原市立図書館	037-0046	五所川原市字栄町119	0173-34-4334
9	十和田市民図書館	034-0081	十和田市西十三番町2-8	0176-23-7808
10	三沢市立図書館	033-0031	三沢市桜町一丁目5-43	0176-53-6040
11	むつ市立図書館	035-0073	むつ市中央二丁目3-10	0175-28-3500
12	平川市平賀図書館	036-0102	平川市光城二丁目30-1	0172-44-7665
13	平川市尾上図書館	036-0242	平川市猿賀字南田15-1	0172-57-5980
14	平内町立図書館	039-3321	平内町小湊字小湊79-3	017-755-2138
15	藤崎町図書館大夢	038-3802	藤崎町藤崎字中村井21-1	0172-75-2288
16	板柳町民図書館	038-3661	板柳町福野田字実田11-7	0172-72-1161
17	中泊町図書館	037-0305	中泊町中里字紅葉坂210	0173-69-1111
18	野辺地町立図書館	039-3131	野辺地町字野辺地1-1	0175-64-2195
19	七戸中央図書館	039-2524	七戸町字寺裏22	0176-62-2119
20	六戸町立図書館	039-2371	六戸町犬落瀬字前谷地61	0176-55-4561
21	横浜町民図書館	039-4141	横浜町字三保野57-8	0175-78-6100
22	東北町立図書館	039-2401	東北町上野字上野191-1	0176-56-2261
23	六ヶ所村民図書館	039-3212	六ヶ所村尾鮫字野附1-8	0175-72-3405
24	おいらせ町立図書館	039-2222	おいらせ町下前田145-1	0178-52-3900
25	三戸町立図書館	039-0141	三戸町川守田字関根20-1	0179-22-1731
26	五戸町図書館	039-1558	五戸町字館1-1	0178-61-1040
27	田子町立図書館	039-0201	田子町田子字天神堂向22-9	0179-20-7221

県立図書館及び市町村立図書館の中央館・本館等のリストです。

8 参考図書リスト

項番	タイトル	責任表示	分類番号	出版年
1	はじめよう学校図書館1 学校図書館、まずはこれから	全国学校図書館協議会	017	2012
2	はじめよう学校図書館2 学校図書館メディアの選びかた	全国学校図書館協議会	017	2012
3	はじめよう学校図書館3 その蔵書、使えますか?	全国学校図書館協議会	017	2012
4	はじめよう学校図書館4 学校図書館をデザインする	全国学校図書館協議会	017	2012
5	はじめよう学校図書館5 初めての読書指導	全国学校図書館協議会	017	2012
6	はじめよう学校図書館6 授業にいかず情報ファイル	全国学校図書館協議会	017	2011
7	今日から図書委員 小学生版	全国学校図書館協議会	017	2004
8	今日から図書委員 中高校版	全国学校図書館協議会	017	2004
9	学校図書館入門シリーズ1 図書の払出し	森田 盛行	017	1994
10	学校図書館入門シリーズ8 学校図書館のための図書の分類法	芦谷 清	017	2004
11	学校図書館入門シリーズ9 学校図書館ボランティア	対崎 奈美子	017	2004
12	学校図書館入門シリーズ13 学校図書館のための図書の選択と収集	浅井 昭治	017	2005
13	赤木かん子の読書力アップ!学校図書館のつくり方	赤木 かん子	017.2	2010
14	赤木かん子の読書力アップ!学校図書館のつかい方	赤木 かん子	017.2	2012
15	赤木かん子の図書館員ハンドブック	赤木 かん子	010	2011
16	赤木かん子の図書館員ハンドブック分類のはなし	赤木 かん子	014.4	2012
17	夢を追い続けた学校司書の四十年	五十嵐 絹子	017	2006
18	学校図書館ビフォー・アフター物語	五十嵐 絹子	017	2009
19	子どもと一緒に進める学校図書館の活動と展示・掲示12カ月	渡辺 暢恵	017	2003
20	いますぐ活用できる学校図書館づくりQ&A72	渡辺 暢恵	017	2007
21	子どもが生き生きする学校図書館づくり 改訂版	渡辺 暢恵	017.2	2008
22	楽しもう!学校図書館ディスプレイ	さわだ さちこ	017	2009
23	すてきに本のディスプレイ	さわだ さちこ	017	2011
24	学校図書館デザイン1	図書館流通センター	017	2001
25	学校図書館デザイン2	図書館流通センター	017	2001
26	学校図書館ハンドブック	大分県立図書館	017	2011
27	日本十進分類法 本表編 新訂9版	もり きよし	014.45	1995
28	日本十進分類法 一般補助表・相関索引編 新訂9版	もり きよし	014.46	1995
29	学校図書館基本図書目録(年刊)	全国学校図書館協議会	028.09	年刊
30	最新図書館用語大辞典	図書館用語辞典編集委員会	010.33	2004

このほかにも学校図書館に関連する資料はたくさん出版されていますので、最寄りの図書館にお問い合わせください。

上記資料はすべて県立図書館で所蔵しているので、最寄りの市町村立図書館等に取り寄せてご覧いただくこともできます。

「学校図書館活性化マニュアル」作成委員会

委員

石山亜紀子 むつ市立第二田名部小学校 司書教諭
蛭名真利子 東北町立図書館 学校司書
大賀 重樹 青森市立千刈小学校 司書教諭
木村 明美 十和田市立南小学校 司書教諭
成田 千晴 八戸市立根城中学校 学校支援コーディネーター
山谷 文孝 五所川原市立三輪小学校 校長
横山 裕子 元弘前大学教育学部附属小学校 P T A 図書館委員長

(五十音順)

事務局

渡部 靖之 県教育庁生涯学習課企画振興グループ・マネージャー
主任社会教育主事
須藤 桂子 県教育庁生涯学習課企画振興グループ 指導主事
渡辺 歩 県立図書館 企画支援課 主幹
妻神 昭子 県立図書館 企画支援課 司書

学校図書館活性化マニュアル

N D C 0 1 7 6 8 P 3 0 c m

企画・発行 青森県教育庁生涯学習課

〒030-8540 青森市新町二丁目3-1

電話 017-734-9888

FAX 017-734-8272

青森県立図書館

〒030-0184 青森市荒川字藤戸119-7

電話 017-739-4211

FAX 017-739-8353

発行年月 平成25年3月

