

平成 26 年度 原町第一中学校
学校図書館支援活動記録



南相馬市立中央図書館
学校図書館支援員 木幡 美賀

1 学校の概要

(1) 担当学校の紹介

南相馬市の中学校 6 校のうち生徒数が 331 名 14 クラスと最も多い。読書活動としては、毎朝 15 分間朝読書の時間を設けている。図書室は第一図書室と第二図書室があり、主に第一図書室を使用している。

平成 26 年度生徒数

1 年	2 年	3 年	合計
100 名	114 名	117 名	331 名

(平成 27 年 3 月末時点)

学校派遣日数 月・火・水曜日 週 3 回

図書担当教員 佐藤照美教諭

学校図書館蔵書数 23,657 冊

学校図書館受入れ冊数 714 冊

うち市費購入冊数及び金額 314 冊 (583,031 円)

寄贈資料点数 388 点

その他 12 点

2 支援活動開始時の状況及び課題

(1) 支援活動開始の状況について

第一図書室と第二図書室があり、主に第一図書室を中心に使用している。第一図書室の前の廊下には、古い本棚や入りきらない本棚が置かれていた。その中には、情報が古く学習に向かない本やカビや埃などの汚損・破損がひどい本が入っており、廃棄作業が急務であるとの認識を持った。

また、書架に入りきらず処理しきれずに置かれている本があった。第二図書室は通常の教室と同様机とイスが並べられており、授業で頻繁に使用されている状態であった。

<支援活動開始時の図書室>



第一図書室

会議等で使用される機会も多かったため、書架の前に長机が並べられたままになっている。



第一図書室のカウンター下に処理しきれずに置かれていた。



カウンター周辺

杉並文庫・寄贈本が並べられていた。



棚には発行年が古い本も並んでいた。

<廊下に並べられた本棚一覧>

古い本が図書室に入りきれずに置かれている。



第一図書室前の廊下



美術室前の廊下



第二図書室前の廊下



2階廊下の踊り場にある棚



理科室前の廊下①



理科室前の廊下②

(2) 支援活動開始の課題について

担当教諭との話し合いの結果、まずは図書室内外の廃棄作業を進め、昨年度購入した本の受入れを行うことに決定した。また、杉並文庫もカウンターに並べられているだけだったため、早急に書架に並べられるようスペースを確保することがあげられる。その他、5月の時点では学校の行事が多かったため貸出はまだ行われていなかった。そのため当分の間は支援員が派遣される週3日を図書室の貸出日とすることに決定した。

廊下に並べられている棚とその中にある本に関しては、古い物は廃棄処分ということになった。その他の棚に関しては第二図書室の中に入れるのか全て廃棄してしまうのか開始時の段階では結論が出ていなかった。第二図書室の使用方法について今後も話し合いが必要であると考えている。

3 活動の方針

図書室内外にある図書の更新・廃棄作業を進めること。廃棄基準は「学校図書館図書廃棄規準」に準ずることとなった。また生徒達に図書室が開放され貸出が行われているということを知り、居心地の良い環境を作ること为目标とする。

学校図書館年間活動計画（スケジュール）

月別	図書活用・読書指導・蔵書管理	生徒図書委員会活動内容	市立図書館との連携
4月			・学校支援会議①
5月	・廃棄処理（～2月）	・学級文庫の入れ替え（～2月）	・学校支援会議②
6月	・雑誌新聞購入開始		・学校支援会議③
7月	・杉並選書支援開始		
8月			・学校図書館に係わる合同研修会 ・パネルシアター研修

9月	・杉並文庫 発注・受入れ		・学校支援会議④ ・中央図書館研修室にて調べ学習
10月	・市費選書支援開始		・学校支援会議⑤ ・小中学校図書館見学
11月	・市費 発注・受入れ		
12月			・学校支援会議⑥
1月			
2月			・学校支援会議⑦
3月			・学校支援会議⑧

4 本年度の主な活動内容

(1) 1年間の活動記録

4月

- ・フィルムコート研修
- ・ラベル作成方法の説明
- ・杉並文庫・図書費購入の説明
- ・「全国学校図書館協議会図書選定基準」に基づく選書方針の説明
- ・杉並文庫・図書費購入に係わる事務作業の説明
- ・読み聞かせ研修
- ・館内作業研修

5・6月

① 図書の廃棄作業（「廃棄図書目録」作成。項目は以下の通り）

受入日	著者名	書名	分類番号	受入れ番号	出版社	金額
-----	-----	----	------	-------	-----	----

② 教頭、担当教諭との打ち合わせ

- ・貸出日について一支援員出勤日（月・火・水の週3日）
- ・委員会活動について一（学級文庫入れ替えなど）
- ・現在優先させて行う仕事について一（廃棄作業を重点的に、その他新刊の受入れ、環境整備など）

③ 平成25年度購入の杉並文庫の登録・受入れ作業（PCによる図書台帳入力）

④ 杉並文庫を書架に並べ、コーナーを作成（写真1～2参照）

⑤ 寄贈本の登録・受入れ作業（図書台帳を作成。項目は以下の通り）

受入れ月日	登録番号	著者名	書名	ISBN	刊年	出版社	財源	価格	分類番号
-------	------	-----	----	------	----	-----	----	----	------

⑥ 雑誌、新聞定期購入開始（雑誌14種、新聞1）（写真3参照）

⑦ 平成26年度杉並文庫の選書支援開始

※①は通年業務

写真1



[杉並文庫配架前の棚]
主に2類（歴史）の本が隙間無く並んでいる。
長机が書架を塞ぐように置いてあった。

写真2



[杉並文庫コーナー設置]
杉並文庫の説明文を貼る。
昨年からカウンターの上に置かれていた本を棚に配架した。



雑誌 14 タイトル・新聞 1 紙購入リスト

	雑誌		雑誌
1	子どもの科学	10	S-Style
2	News がわかる	11	バンドジャーナル
3	Number	12	ニコラ
4	ジュニアエラ	13	ストリートジャック
5	月刊 Piano	14	イラストレーション
6	新聞ダイジェスト		
7	Cut		新聞
8	What's In?	1	毎日新聞(統合版)
9	ダ・ヴィンチ		

7月

- ①雑誌の装備 (以下定期的に作業)
- ② 夏休み長期貸出案内
- ③ 配置換えのための準備 (写真4～5参照)
 - ・机の上に類ごとにまとめる (0～9類・廃棄候補 ラベル交換)
- ④第二図書室の机・イスの片付け

写真3



[雑誌コーナー]

貸出はせず、図書室内で読んでもらうようになった。通りすがりに雑誌を目にして、図書室に入ってくる生徒も増えた。

「バンドジャーナル」の付録の楽譜は指導の一助になるよう最新号を除きすべて吹奏楽部の顧問の先生にお渡しした。



写真4

配置換えを行う前段階として、1度棚に入っていた本を抜き、分類ごとにまとめる作業を行った。



写真5

夏期休暇

- ①配架相談
 - ・中央図書館より職員が来校し、配架・除籍についてのアドバイスを頂く。
- ②配架作業 (写真6～15参照)
 - ・9類(物語)の整理 ・その他知識の整理

配置換え前の棚の状況
(古い全集・埃をかぶっている本が整然と並んでいた。)

写真6



写真7



写真8



写真9



配置換え後の棚の状況

写真10



9類（文学）の棚

写真11



写真12



写真13



0類（総記）
1類（哲学）の棚

写真14



4類（自然科学）の棚

写真15



5類（工業）
6類（農業）の棚

写真16



写真17



杉並文庫配架後、オビを貼って廊下に掲示した。

9月

- ①平成 26 年度杉並文庫の受入れ（9月7日～）、配架作業（9月10日）（写真16～18参照）
- ②中央図書館を使用した調べ学習のサポート（9月17日・18日）別紙詳細
- ③学級文庫入れ替え 9月より開始・担当教諭との話し合いの結果、月初めの放課後に行う事に決定。以降毎月初めに入れ替えを実施。

写真18



10月～12月

- ① 企画（季節の本棚）コーナー作り（写真19参照）
- ② 平成26年度図書費購入本のリクエスト用紙作成（教師用・生徒用）
 - ・10月中に回収、集計
- ③ 杉並区からの寄贈本 アンネフランクコーナー設置（写真20参照）
- ④ カウンター周りの配置換え（写真21A～21B参照）
- ⑤ 平成26年度図書費購入本の選書支援開始 10月～
- ⑥ 平成26年度図書費購入本の受入れ（12月1日～）、配架作業（12月15日）
（写真22～24参照）
- ⑦ 新しい棚を3つ設置（12月25日）
 - ・9類（小説）を入れ替え（写真25～26参照）
 - ・郷土資料を入れ替え
- ⑧ 図書日より12月号発行（写真27参照）

写真19



企画コーナーを作り、季節にあった本等を展示した。

杉並区からの寄贈本「アンネ・フランク」コーナー

写真20



写真21A



雑誌のバックナンバーを平置きにして、手に取りやすく配置した。

カウンター機の1つを壁につけ、新聞を置くスペースを確保した。

写真21B



写真22



写真23



平成26年度図書費購入本を配架廊下にオビを貼り、本の紹介をした。

写真24



写真 2 5



写真 2 6



教育委員会に、6月頃依頼していた棚8棚のうち3棚が届いた。
9類（物語）と郷土の入れ替え作業を行った。

写真 2 7



写真 2 8



図書だより12月号。平成26年度図書費で購入した新刊図書案内も掲載した。

1～3月

- ① 図書カードによる寄贈分の選書開始（1月5日～）発注（1月28日）
173冊受入・装備（2月10日～）
- ② 企画コーナーの作成（写真29～30参照）
- ③ 教育委員会より棚が届く 古い棚を廃棄するため、2つを廊下に出した。
依頼した分の棚は全て届いた。（写真31～33参照）
 - ・3類（社会科学）の棚の入替え作業
- ④ まんが本コーナー
 - ・本の装備、ラベルの貼替え
- ⑤ 雑誌の付録についての話し合い
 - ・読書賞の発表。賞品として付録を渡すことに決定。3月9日に発表。（写真34～35参照）
- ⑥ 報告書のまとめ作業
- ⑦ 次年度の雑誌定期購読リスト作成
 - ・担当教諭と話し合い、次年度購読する雑誌を決定
- ⑧ 廊下に並んでいる棚の整理（写真36～40参照）
 - ・廃棄するものと第二図書室に入れる予定のものを担当教諭と話し合いをし、決定。それに伴い棚の中に並んでいた本を第二図書室へ運び、除籍作業を開始する。
棚は3月1日に廃棄完了。
- ⑨ 第一図書室の配置換え
 - ・廊下の棚の廃棄と同時に第一図書室の古い棚も運び出すことができたため、配置換えを行った。

写真 2 9



2月 企画コーナー

写真 3 0



写真31



写真32



写真33



新しい棚（3類の入替えを行った。）

古い棚は廊下へ出し、廃棄へ。

写真34



集計し、平成26年度の読書賞（貸出冊数の多い生徒）10名を発表した。

賞状、付録、手作りしおりのセット

写真35



写真36



写真37



廊下の棚を撤去。古い棚は廃棄、使用できる棚は第二図書室に入れた。

写真38



写真39



写真40



廊下の棚に入っていた本は第二図書室に移動した。除籍作業を行う予定。

中央図書館を使用しての調べ学習の内容報告

<実施日時> 平成26年9月17日(水) 12時20分～14時20分

平成26年9月18日(木) 10時～12時

<実施場所> 南相馬市中央図書館 研修室

<実施人数> 1日目 1学年生徒 49名 教師 3名

2日目 1学年生徒 50名 教師 3名

<調べ学習のテーマ>

総合学習の時間を利用し「地域の一員として生きる私たち」というテーマをもとに地元原町区についての調べ学習を行う。

<テーマ例>

- ・ 「相馬野馬追」について
歴史・旗印・ここ数年の来場者数など
(郷土資料紹介 観光協会のホームページ 新聞などに記載あり)
- ・ 「桜井古墳」について
(郷土資料紹介)
- ・ 「南相馬市民文化会館(ゆめはっと)」について
(パンフレット「ゆめはっとだより」提供 インターネットで検索)
- ・ 「原町区の特産品」について
凍天・アイスまんじゅう・パッションフルーツなど
(原町の特産品についての郷土資料紹介 新聞 インターネットで検索)
- ・ 「野馬追いの里マラソン」について
(新聞 広報 パンフレットなどを提供)
- ・ 「のまたん」について
(インターネット 広報など)
- ・ 「宝財踊り」について
(歴春文庫などの郷土資料紹介)

<事前準備>

- ・ 当日混雑することを想定し、事前に何点か関係がありそうな資料をブックトラックに並べておいた。
- ・ 研修室の机とイスの準備。

<当日の流れ>

- 1 図書館に到着、研修室へ
- 2 図書館を使うに当たり注意点を説明する
 - ・ 図書館内は静かに行動すること
 - ・ 飲食しない 飲み物は研修室でとること時間帯の関係で昼食を食べていない生徒が何人かいたので、空いているテラス席を案内した
 - ・ ブックトラックにあった本はブックトラックに戻すこと
 - ・ 児童エリアと一般エリアを行き来するときに、貸出していない本を持って移動するとブザーが鳴るので注意すること
 - ・ パソコンについての説明
- 1 調べ学習開始 (中央図書館職員・学校図書館支援員が補助に入る)
- 2 終了

<課題>

何点が資料を用意しておいたが、グループではなく個人で調べ物をしていたので資料が足りなくなり調べられない生徒がいた。同じテーマを調べている生徒が複数いたので本の貸し借りをしたい旨を伝えた。

パソコンの使用について、1日目は通常使用しているように個人の名前で利用する形にしていたので、登録カウンターで順番を待つ生徒で混雑していた。その反省を踏まえて、2日目は使用者を「原町第一中学校」で2台分確保し、交代で使うようにした。

また、詳しいテーマを事前に教えて頂けたら、よりスムーズに資料を提供することが出来たと思われるので、先生方との意思疎通をはかり、来年に活かしたいと思う。



研修室での様子

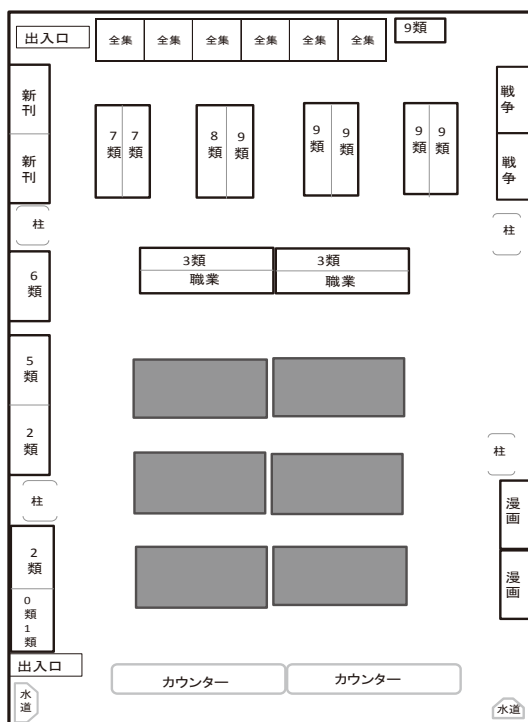


学習の様子

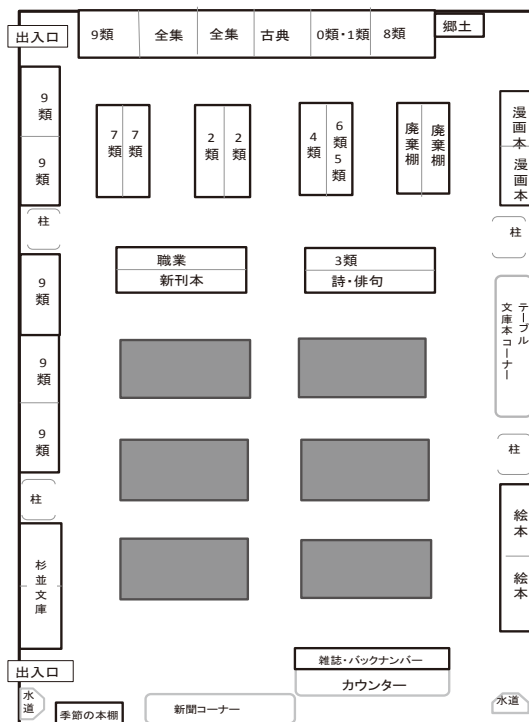


パソコンを使って検索中

ブックトラックに用意した本から探す



中学校図書室 配架図
平成26年4月現在



中学校図書室 配架図
平成26年12月現在

5 中央図書館サポート職員による支援内容

- ・杉並文庫の選書アドバイス（本の分類確認）および発注処理
- ・市図書費の選書アドバイス（本の分類確認）および発注処理
- ・中学校図書室の除籍およびレイアウト変更のアドバイス

6 学校図書館利用実績

(1) 年間貸出冊数

①個人貸出冊数（貸出冊数1人2冊・貸出期間1週間とする。長期休暇前の特別貸出は人3冊までとする。）

	1年	2年	3年	月合計
5月	3	4	7	14
6月	6	5	7	18
7月	16	4	3	23
8月	0	0	0	0
9月	9	3	11	23
10月	0	12	11	23
11月	6	2	0	8
12月	10	13	17	40
1月	8	8	15	31
2月	1	22	31	54
3月	1	2	8	11
合計	60	75	110	245

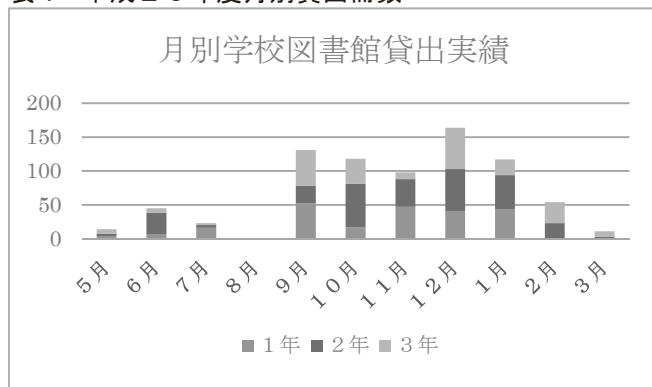
※3月の貸出は3学年とも3月4日までとした。

②学級文庫貸出冊数（毎月初めに入替え 1クラス14冊以内）

	1年 (4クラス)	2年 (4クラス)	3年 (4クラス)	月合計
5月	—	—	—	—
6月	—	27	—	27
7月	—	—	—	—
8月	—	—	—	—
9月	43	23	42	108
10月	17	52	26	95
11月	41	39	10	90
12月	31	49	44	124
1月	35	43	8	86
2月	—	—	—	—
3月	—	—	—	—
合計	167	233	130	530

(2) 学校図書館利用実績

表1 平成26年度月別貸出冊数



※ 個人貸出冊数と学級文庫貸出冊数（9月より本格開始）の合計

7 本年度の成果及び来年度に向けた課題

(1) 本年度の成果

本年度は第一図書室内の環境整備と図書の廃棄作業に力を入れた。その結果、新刊本は全て生徒たちの手に届きやすく配架することができた。

週3日とはいえ、図書室の開放日を決めたので、生徒たちも本を借りに足を運ぶことが多くなったように感じる。常に図書室に人がいるということの重要性を実感した。

(2) 来年度に向けた課題

引き続き図書の廃棄作業を続け、図書室の環境整備に力を入れると共に、本の楽しさを生徒たちに発信していく事を心がけていきたい。

また、第二図書室の整理にも力を入れたい。現在は廊下に並べてあった棚を置いてあるだけの状態だが、本校の蔵書数を考えると今後この図書室の活用が重要になってくると感じている。

また、先生方に対しては調べ学習のための資料提供ができる旨を周知し、気軽に授業などで活用して頂けるよう努めたいと思う。