

平成 26 年度

石神中学校

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 池田千尋

1 学校の概要

(1) 担当学校の紹介

平成26年度生徒数（平成26年度5月末時点）

1年	2年	3年	合計
60名	90名	78名	228名

学校派遣日数 木・金曜日 週2回

担当図書教員 中島 裕子教諭

学校図書館蔵書数（4月当初） 8,824冊

学校図書館受入冊数（3月末時点） 463冊

うち 市費購入冊数及び金額 250冊 454,000円

寄贈資料点数 213点

2 支援活動開始時の状況及び課題

(1) 支援活動開始時の状況について

- ・6月に耐震工事を終えた校舎への引越しを控えており、保健室として利用予定の部屋を図書室として使用していた。
- ・棚には昨年度購入した本や杉並文庫といった新しい本が配架されていた。
- ・授業で使う本は仮校舎の一室に配架されており、すぐに手に取れる状況だった。
- ・その他の本は、一旦段ボール箱に詰めてあったり、ひもで縛られたりした状態で、一か所にまとめられており、手に取ることはできない状況だった。
- ・4月までは図書室として開放されていたが、活動開始の5月は引越し直前ということもあり、図書室としての開放はされていなかった。
- ・学級文庫への貸出は図書委員会の活動として、1クラス20冊を1ヶ月単位で入れ替えしていた。

以下支援活動開始時の状況



(2) 支援活動開始時の課題について

- ・仮校舎への引越しの際に図書台帳が紛失していた。
- ・配架されていた本に関しては、登録されていない本、ラベルのない本が散見されていた。
- ・仮校舎へ引越しの際に廃棄を行ったとのことだったが、昭和の本など古い本が見受けられた。

3 活動の方針

図書担当教員と話し合った結果、①耐震工事終了後、貸出体制が整ってから図書室を開放、生徒への貸出を再開する、②図書室開放後、蔵書管理と並行し、生徒にむけての読書指導を開始することになった。

学校図書館年間活動計画（スケジュール）

月別	図書館活用・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
5月	・担当教員との打ち合わせ ・図書台帳作り開始	・昼休みの個人貸出 ・学級文庫貸出・返却 ※これらの活動は年間通して行う	・第一回学校支援会議 ・借用開始
6月	・書架整理 ・清掃 ・廃棄作業 ・登録作業 ※これらの作業は年間通して行う	・個人貸出 ・学級文庫貸出・返却 ※これらの活動は年間通して行う	・第二回学校支援会議 ・引越し応援
7月	・夏季休暇中の貸出に関する告知及び図書便り作成① ・校並文庫選書 ・雑誌・新聞購読開始 ・テーマ展示①		
8月	・市費購入図書選書 ・蔵書点検		・校並区研修 ・パネルシアター研修 ・第三回学校支援会議
9月	・校並文庫受入配架・周知 ・テーマ展示②		・第四回学校支援会議
10月	・市費購入図書選書 ・テーマ展示③		・第五回学校支援会議
11月	・市費購入図書受入配架・周知	・推薦図書コメント作成	
12月	・冬期休暇中の貸出に関する告知及び図書便り作成② ・テーマ展示④		・第六回学校支援会議及び本の修復研修
1月	・テーマ展示⑤		
2月	・掲示物作成 ・テーマ展示⑥		・第七回学校支援会議
3月	・図書便り作成③ ・テーマ展示⑦ ・次年度計画作成	・推薦図書選書	・借用終了

4 本年度の主な活動内容

(1) 1年間の目標

- ①図書台帳づくりをすすめる。
- ②生徒、先生方にとって図書室を身近なものとする。

(2) 1年間の活動記録

4月

市立図書館の子ども図書館カウンターにおいて実務研修を実施した。研修では、利用者の方と接し、図書館員としての接遇方法を学んだ。その他、図書に関する専門知識の研修や5月からの学校図書館支援への準備も行った。

【研修内容の一部】

- ① フィルムコート研修
- ② ラベル作成方法について
- ③ 図書購入の手順についての説明や学校図書館の理想蔵書割合の確認
- ④ 図書購入に係る実務方法
- ⑤ 読み聞かせ研修

5月－学校図書館支援活動開始

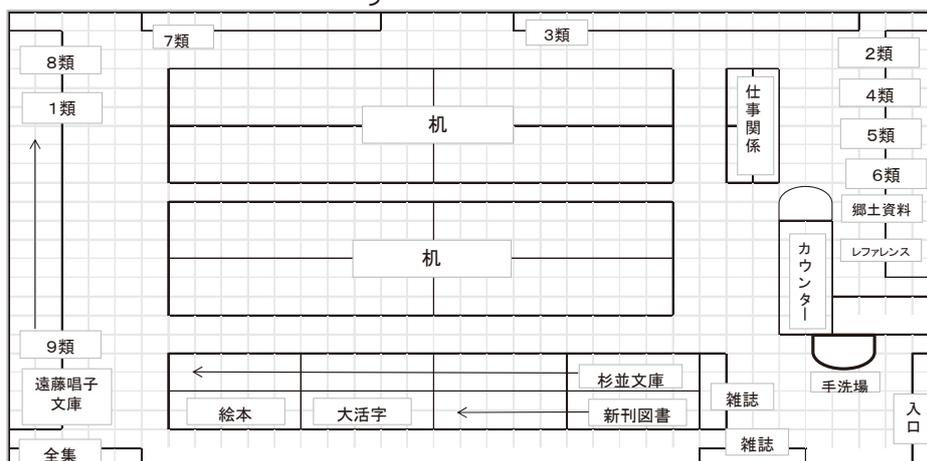
① 新校舎への引越し準備作業

中央図書館の職員と学校の先生方とともに、図書室や棚の配置について打合わせを行った。その結果、先生方から上がった次の要望をまとめ、配架プランを作成した。

【先生方からの要望及び意見】

- ・ 棚で窓をふさがず明るい図書室にしたい。
- ・ 棚を超えずに9類をひとまとめにしたい。
- ・ 遠藤唱子文庫コーナーを設けたい。

【配架プラン】



その他、保健室内や仮設校舎に配架してあった本をひもや段ボールを用いて梱包する作業を行い、引越しに備えた。

② ラベルのない図書への対応

分類番号及び請求記号のラベルを作成し、背表紙に貼付した。図書台帳に記載がなかったものについては、以下のように記入していった。

【図書台帳への記入事項】

登録番号	タイトル	著者	発行所	ISBN	値段	発行日	登録日	NDC	図書記号	財源
------	------	----	-----	------	----	-----	-----	-----	------	----

図書の装備については、新しい本を優先的とし、長期に渡って使用できるようフィルムコート作業を行った。※年間を通し実施。

6月

① 新校舎への引越し作業

生徒、先生方とともに保健室に保管してあった図書のほか、机・椅子・書架を移動した。中央図書館からも3日間に渡って3名の応援を得て、配架、廃棄等を行い、引越しに伴う一連の作業を終えた。

【引越し作業の手順】

- (a) 机を移動し、おおまかな分類ごとに本を机の上に分けていく。
- (b) 廃棄するもの、ラベルの修正が必要なもの、廃棄するか検討する必要のあるものの3つに分ける。



(c) ある程度分類ごとに分けた後、書架に入れる。

その際には、「9類」は著者の五十音順で配架。「0類から8類」は分類ごとに集めた本をさらに細分化して、(2類に集めた本をさらに歴史、自伝、地理に分けるといった作業後、)書架に入れていった。

その他、学校独自の「遠藤唱子文庫」のほか、郷土資料や杉並文庫、仕事関係の本コーナーといったものをそれぞれ配架していった。

(d) 廃棄図書の移動

最後の廃棄本の移動では、生徒たちが積極的に手伝ってくれた。

(e) 図書ラベルの修正

主に6月に集中的に実施した。



3日間の引越し作業を終えた後の様子。

② 除籍作業

図書担当教員と相談の結果、学校図書館図書廃棄規準として制定されている内容を参考に「昭和の本」を除籍することを方針とした。引越し作業中の廃棄もこの方針をもとに行った。

③ 登録作業

未登録図書の登録作業を行った。随時届く寄贈本も同様に受け入れ、配架を行った。

④ 書架整理

引越し作業では、大まかな分類で配架していたため、書架整理を行った。この際、随時ラベルの番号が違っているものはラベル変更を行い、図書台帳への登録作業も行った。

⑤ 学級文庫への貸出、返却作業の補助

1クラス20冊を1ヶ月単位で入れ替えを行う際の補助を行った。具体的には選書のアドバイス、配架のルール、返却の仕方などを伝えた。

⑥ 授業での使用する新聞の提供作業

1年生の授業で使用するため、約100紙の新聞を中央図書館を通じて提供した。

※②③④⑤に関しては年間を通して行った。

7月

① 図書室開放開始

すべての本を配架し、図書室の開放を始めた。今年度は支援員の来校する木曜と金曜の休み時間、昼休み、放課後を開放することとなった。学校放送と廊下における掲示で周知を図った。

② 図書リクエスト

図書担当教員の協力により、生徒に「図書室に入れて欲しい本」「調べ学習等であつたらいいと思う本」のアンケートをとってもらった。同様に先生方にもアンケートを行った。

これらの結果は、図書を購入する際に図書担当教員へ提案し、活用された。

③ 杉並文庫選書作業への補助



④ 夏の企画展示

図書室に入ってすぐの目につきやすい低棚を企画棚とし、夏をテーマにした図書の展示を行った。

8月

① 雑誌購読開始

購読雑誌は先生方のリクエストを受け、購入した。自校の蔵書とわかるようなシールを表紙に貼り、必要のある雑誌にはフィルムコートで装備を行った。



【購入雑誌一覧】

	雑誌名	発行所
1	Newsがわかる	毎日新聞社
2	ダ・ヴィンチ	メディアファクトリー
3	PHPスペシャル	PHP研究所
4	子どもの科学	誠分堂新光社
5	趣味の園芸	NHK出版
6	きょうの健康	NHK出版
7	オレンジページ	講談社
8	クロワッサン	平凡社
9	バンドジャーナル	音楽の友社
10	月刊Piano	ヤマハ
11	Number	文芸春秋
12	コーチング・クリニック	ベースボール・マガジン社
13	月刊陸上競技	講談社/陸上競技社
14	Junior Basketball Magazine	ベースボール・マガジン社
15	サッカークリニック	ベースボール・マガジン社
16	基礎英語1	NHK出版
17	基礎英語2	NHK出版
18	基礎英語3	NHK出版



② 課題図書コーナーの設置

設置当初はすぐ目につくよう企画棚内にコーナーを設置した。その後カウンター前にコーナーを移動して、生徒が手に取りやすいようしばらくの間展示した。

③ 杉並文庫登録作業を実施

今年度と登録されていなかった昨年度の杉並文庫を登録した。

④ 杉並文庫の配架、周知作業

昨年度分と併せて「杉並文庫」として、図書室に入ってすぐの低棚に配架した。また、掲示物等で配架の周知を図った。



⑤ ブックスタンド作り

生徒たちが図書に関心を持たせられるよう表紙が見えるように置ける、ブックスタンドを作成した。材料の牛乳パックの募集呼びかけも行った。

牛乳パックによるブックスタンド作りは8月以降も継続して行っている。

9月、10月

① 図書購入に向けての選書作業を補助

今年度の予算選書を手伝った。



② リクエスト本の提供

文化祭に向けて、先生方から切り絵の本のリクエストがあったため、中央図書館から貸出、返却作業を行った。

③ 秋の企画展示

秋やハロウィーン、魔女などの本をテーマに展示したほか、秋らしい掲示物を作成した。

④ 「赤毛のアン」コーナー作り

図書室内の赤毛のアン関連本のほか、中央図書館から借り入れた複数冊の図書を展示した。

英国の学校と姉妹校として交流のある自校のため、プリンスエドワード島の紀行本や簡単な英語で書かれた本を入れるなどの工夫をした。



⑤ レファレンス資料の移動

書架整理が進むにつれ、書架のスペースが少なくなってきたこと、また、レファレンスを受けてもすぐに対応できるようにするため、それまではそれぞれの分類ごとに配架していた百科事典などのレファレンス資料をカウンター後ろ新たに配架した。

11月

① 掲示物作り

図書室入口に、ウェルカムと不思議の国のアリス

のウサギをモチーフとした掲示物を作り、掲示した。



② 購入図書の登録、配架、周知作業

「図書便り」を配布するほか、廊下に掲示物を作成し、新刊図書の紹介等を広く周知した。



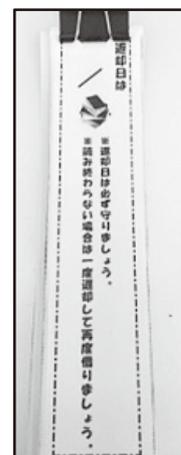
③ 中央図書館のホームページに掲載する学校図書館支援紹介文および写真を提供

④ 返却日メモ用紙作成

返却日を記入したメモを貸出の際に渡すことで、返却日を忘れさせず、期限内に返却をさせる習慣作りを図った。

⑤ アンネフランクコーナーを作成

杉並区から寄贈されたアンネフランクに関する本を展示するコーナーを設置した。



12月

- ① 冬やクリスマスといったテーマの本を行った。図書室内に冬らしい掲示物を作成した。



- ② 図書室入口の本のポップ作りを開始

支援員が来校する木曜と金曜に、季節の本や話題となっている本を図書室入口の廊下に展示しているが、より興味をもってもらうために、それらのポップを作成した。

- ③ 卒業生からおくられた寄付金をもとに図書を購入

図書担当教員へ選書の支援を行う。

- ④ 冬期休暇中の貸出に関する周知

図書便り増刊号を生徒に配布するほか、廊下に掲示して周知を図った。

- ⑤ 授業で使う本のリクエスト

授業で使うあやとりの本を集め、中央図書館からの貸出、返却作業を行った。



1月

- ① 1月の企画展示

お正月をテーマ本の展示を行った。

- ② イギリスの本コーナーを設置

石神中学校では、イギリスの姉妹校（ロセット校）との交流を重ねており、2月にロセット校の生徒が来日することから、イギリス関連本の展示を開始した。

- ③ 授業で使う本のリクエスト

授業で使うフェイク菓子の本の収集、中央図書館からの貸出、返却作業を行った。

- ④ 督促状の作成、配布

返却予定日から2か月を経過している生徒を対象に、未返却の本がある生徒に対して配布を行った。

- ⑤ 図書分類のポップ作り

どの棚にどの分類の本が配架されているかを明確化するために、ポップを作り、掲示した。



⑥ 寄贈本の展示

中央図書館を經由していただいた寄贈本の受け入れを行い、展示を行った。また、掲示物で寄贈本が配架されたことを周知した。



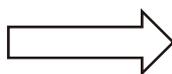
2月

① 2月の企画展示

節分、鬼、バレンタイン、恋などをテーマにした本の展示を行った。

② 棚の底上げ

牛乳パックを利用して、図書が書架の奥に入り込まないように工夫した。



③ 学級文庫の借り方、返却の仕方のマニュアルを作成

生徒たちが利用しやすいよう、学級文庫の貸出や返却時の注意点をまとめたマニュアルを作成した。

④ 学校マニュアル作成

石神中学校支援にあたっての、一日の流れや、本または雑誌の登録の仕方など、マニュアルを作成した。

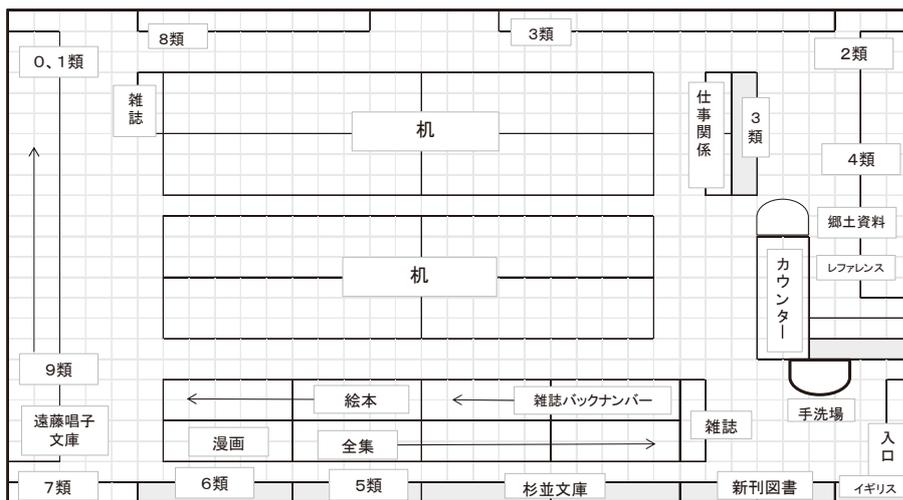
⑤ 寄贈本の展示

卒業生からの寄贈本 45 冊の受け入れ、展示を行った。また、掲示物と図書便り増刊号を作成し、寄贈本が配架されたことを周知した。

⑥ 教育総務課に依頼した書架の搬入と本の移動

教育総務課に依頼した書架の搬入と、その書架に入れる本の移動を行った。配架予定図は以下の通り。





3月

- ① 3月の企画展示
卒業をテーマにした本の展示を行った。
- ② 教育総務課に依頼した書架の搬入と本の移動
依頼していた棚がすべて届いた。
来年度初めには書架移動を終わらせる予定。



5 中央図書館サポート職員による支援内容

- ① 選書のアドバイス・本の分類（図書ラベル）の確認
- ② 展示物のアドバイス
- ③ 季節飾り・手作り展示用スタンド（ポップスタンド・ブックスタンド）の作成および提供
- ④ 配架アドバイス 8月と10月に来校

6 学校図書館利用実績

(1) 年間貸出冊数

① 個人貸出冊数

	1年	2年	3年	月合計
5月	—	—	—	—
6月	—	—	—	—
7月	2	20	7	29
8月	1	2	0	3
9月	5	6	2	13
10月	2	10	1	13
11月	4	6	3	13
12月	8	18	8	34
1月	4	3	0	7
2月	6	13	2	18
3月	1	14	2	17
合計	33	92	25	147

※ 1人1冊1週間の貸出

② 学級文庫貸出冊数

	1年	2年	3年	支援学級	月合計
5月	40	60	60	10	170
6月	0	0	0	0	0
7月	40	60	60	10	170
8月	0	0	0	0	0
9月	40	60	60	0	160
10月	40	60	60	0	160
11月	0	0	0	0	0
12月	40	60	60	0	160
1月	0	0	0	0	0
2月	40	60	60	5	165
3月	0	0	0	0	0
合計	240	360	360	25	985

③ 調べ学習等貸出冊数

中央図書館に来館し、調べ学習を実施したため、調べ学習における図書室利用は今年度実施なし。

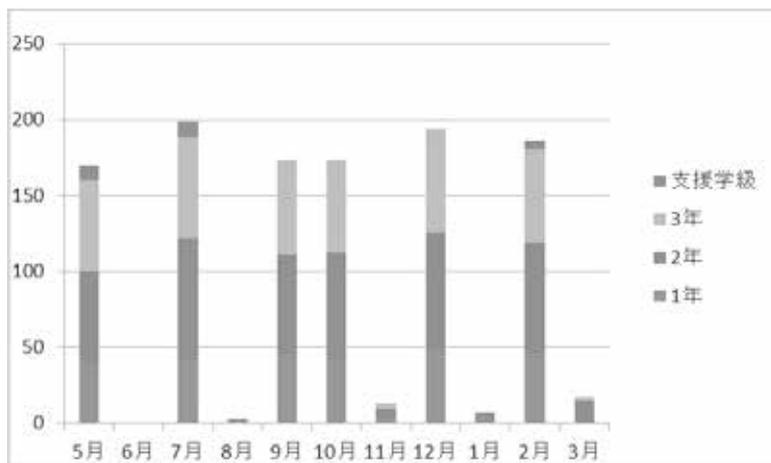
(2) 学校図書館利用実績

学級文庫に関しては毎月入れ替えがきちんに行われており、教室内での利用がなされているものと考えられる。

一方で、調べ学習においては今年度学校の図書室を利用することはなかった。その要因としては、インターネットを利用する機会が多いためであった。来年度以降、紙を媒体とした調べ学習も促進できるよう資料を取り揃えておきたい。

個人貸出については、長期休暇前は通常1人1冊のところ、1人3冊借りられることからか、ほかの月と比べて貸出数が伸びている。学級文庫の入れ替えがしっかり行われていたことから、生徒が図書に触れる機会は充実していると感じる。

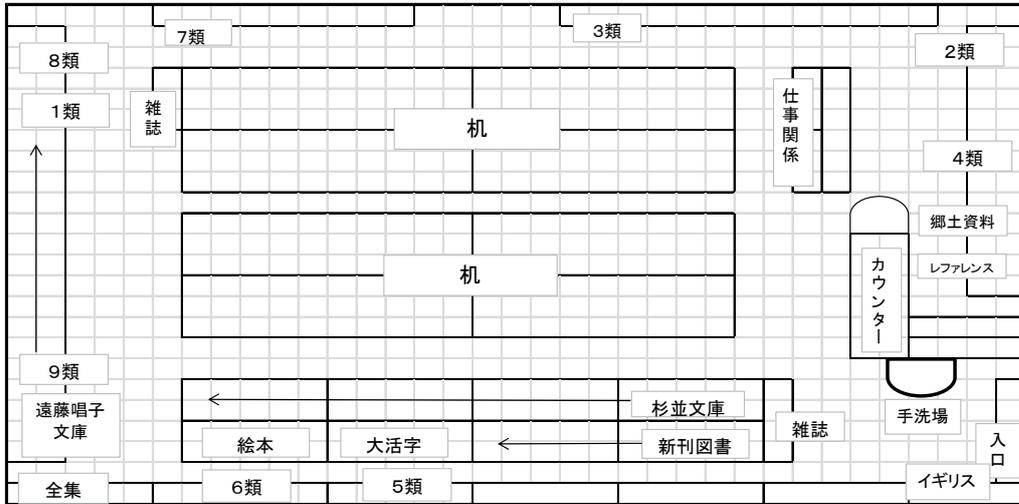
個人貸出について来年度からは読書イベント等の企画を行い、さらに図書に触れる機会を持たせたいと考える。



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

- ・耐震工事を終えた校舎へと引越しを完了し、先生方が希望していた明るい図書室作りを進めることができた。最終的な配架図は以下のとおりである。



- ・季節の企画展示や、話題のテーマの展示など、生徒たちの関心が向くよう季節感のある図書室作りを行うことができた。
- ・先生方から授業で利用する本のリクエストを受けることができ、中央図書館と連携して資料を提供することができた。

(2) 来年度に向けた課題

- ・今年度の目標であった図書台帳づくりを完成することができなかつたため、来年度も課題として残る。
- ・現在杉並文庫を配架している書架に余裕がほぼない状態のため、来年度納品される本が入らないことが懸念される。また依頼した書架が搬入されたが、それらの棚今後どのように配架していくかについても、熟考が必要である。
- ・図書活用、読書指導に関しては、さらに図書に触れる機会をもたせると同時に紙を媒体とした調べ学習も促進できるよう資料を取り揃えておきたい。また、先生方にも学校図書館を調べ学習に活用しやすいよう工夫や活用法を提案していきたい。
- ・雑誌・新聞の活用が今年度はうまくできなかった。選書、配架の仕方等を工夫して活用を促したい。