

平成26年度
小高中学校
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 末永公美子

1 学校の概要

(1) 担当学校の紹介

小高中学校の本校舎のある小高区は、未だ原発事故による避難区域にある。そのため、現在も市内鹿島区の鹿島小学校の敷地に仮設校舎を設け、生徒は避難先から学校に通っている。

この仮設校舎内には図書室はない。2014年4月に空き教室を図書室に利用する案も出たそうだが、教室前に本棚があることにより手軽に本に親しむことができる利点を取り、廊下に本棚を置いている。

また、貸出の形態はとっていないため、生徒は空き時間などに自由に本を手にとっているが、校舎の外への持ち出しは認められていない。

なお、本校舎の図書室は2011年の震災当時のまま手つかずで、図書室にある蔵書・備品等一切を持ち出していない。

平成26年度生徒数

1年	2年	3年	特別支援	合計
36	30	33	3	102

(平成26年6月現在)

学校派遣日数 木・金曜日 週2回

図書担当教員 齋藤直樹教諭

学校図書館蔵書数 (H27年2月時点) 2046冊

今年度受入冊数 530冊

うち 市費購入冊数 276冊

寄贈資料点数 254点 (書籍のみ)

※以上は仮設校舎にある蔵書数であり、本校舎の蔵書については図書台帳の所在も不明のため蔵書数は確認できていない。

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

前述のとおり、小高中学校の仮設校舎には現在図書室がなく、本棚が1階の廊下に置かれているのみである。職員室前と校長室前の二か所に5段の大きな本棚が2架ずつあり、職員室側に小説などの読み物、校長室側に知識の本が並べられていた。

仮設校舎の完成(2011年11月)以降、新しく図書台帳は作成していない。本を置く場所も少ないため、段ボールに入ったままの図書もあった。

図書の貸出については、図書室(対応をする場所)がないこととともに、生徒の住まいが広範囲の地域にまたぎ、スクールバスで通う生徒が多く、バスの発着時間に合わせた時間割のため、昼休みがないことがあげられる。

(2) 活動開始時の課題について

- ① 図書台帳の作成。
- ② 図書ラベルや所蔵印等の装備を整える。
- ③ 本の分類・整理。
- ④ 図書の貸出のできる環境を目指したい。

3 活動の方針

仮設校舎内で学校図書館支援員の専有スペースをとることができないため、その中で支援活動に従事していくことになった。

そのため、今年度は図書台帳を作ることに専念することになり、学校に出向するのは担当日の午前中のみとなった。作業としては、午前中に学校で図書のデータを写真やメモに記録し、午後は中央図書館に戻り図書台帳を作ることにする。

その他随時、季節の飾りや、段ボールに入った図書を本棚に並べられるように環境を整えていく。また、委員会活動支援として、これら作業を図書委員の活動として取り入れやすいよう工夫していきたいと思う。

学校図書館年間活動計画（スケジュール）

月別	学校図書館支援員活動内容	生徒図書委員会活動内容	市立図書館との連携
4月	・予算検討と管理の確認 ・担当教諭との打合せ	・前期図書委員オリエンテーション	・第1回学校支援会議
5月	・学校図書館支援派遣開始 ・今年度購入雑誌選定		・第2回学校支援会議
6月			・第3回学校支援会議
7月	・杉並文庫選書		
8月	夏休み ・台帳整理に集中する		・第4回学校支援会議 ・館内研修「図書館と著作権」 ・学校図書館に係る合同研修会
9月	・貸出準備	・前期図書委員オリエンテーション ・後期図書委員オリエンテーション	
10月	・図書費購入分の選書		・第5回学校支援会議
11月			
12月			・第6回学校支援会議
1月			
2月			・第7回学校支援会議
3月	・新学期の準備		

4 本年度の主な活動内容

(1) 1年間の目標

- ① 図書台帳の作成
- ② 分類、ラベルの整備等といった読書環境を整える。
- ③ 二学期には貸出を視野に入れ、準備をしていきたい。

(2) 1年間の活動の記録

4月

- ・中央図書館にて研修。ラベル作成・フィルムコート・図書の購入方法などに加え、中央図書館の接客業務などを一通り研修する。
- ・4月末に市内中学校を廻り、担当校へ挨拶する。しかし、小高中学校は日程の関係上見送りになった。

5月

- ・挨拶の翌日から派遣開始。作業内容としては、段ボールに入っていた本を分類順ではないものの、すべて本棚に収めた。また、「杉並文庫」は、災害時相互援助協定を結んでいる東京都杉並区からの義援金をもとに購入しているため、案内の見出しを作成した。
- ・生徒に対してあいさつできるような場がなかったため、自己紹介のプリントに作り、廊下に貼っていただいた。
- ・図書台帳の作成に取り掛かる。



《台帳作成手順》

- ・学校で本の奥付を記録。（写真または手書きでメモを取る）
- ・中央図書館に戻りパソコン（エクセル）で書式を作成、必要データを入力する。

《台帳の必要項目》

登録番号	登録日	著者名	出版社	財源	金額	I S B N	別置	著者記号	備考
------	-----	-----	-----	----	----	---------	----	------	----

- ・消耗品の購入について図書担当の先生と事務の先生に相談し、必要となる背ラベルの用紙や装備用の消耗品等、学校で購入していただけるものを確認した。
- ・図書が長持ちするようフィルムコートの装備を行う。その際、図書委員がフィルムコートができるように指導してはどうか、図書担当の先生より提案があり、今後実施していくことにした。

6月

- ・図書担当の先生に確認し、収受印などは、新しく作っていただくことになった。
- ・今年度から予算化された雑誌の購入については、保管場所や提供する環境がないことから今年度の購入は見送った。
- ・図書台帳作成と同時進行で図書ラベルを作成。ラベルは中央図書館で印刷し、学校で貼り付け作業を行う。登録番号のみを先に本に書き込んでいくことにした。
- ・7月初めの図書委員会の際に、図書委員へフィルムコートの講習をすることに決定したため、資料を作成した。

7月

- ・委員会の活動として、フィルムコート講習を実施。

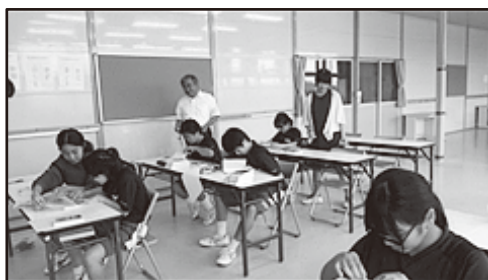
《ねらい》

図書委員が図書の装備を自らすることにより、本に対する意識を高め、本を大切に扱う気持ちを養う。

なお、「フィルムの貼り方」については、フィルム販売業者の案内を引用して使用した。

講習当日は、鹿島中学校の担当日だったため昼休み終了後小高中学校へ移動し、会場づくりをした。フィルムはあらかじめ本のサイズに切って用意し、ハサミとフィルムコート用の定規を図書館から持参。

生徒たちは集中して作業を行っていたため、きれいな仕上がりだった。しかし、予定時間（30分）では1冊装備するのが精いっぱいだった。



- ・夏休み前に、学校図書館支援員から「図書便り第1号」を発行した。全ての図書の登録作業を完成させるべく、本を持ち出して返していない生徒は夏休み前に棚に戻してもらうよう案内をした。この図書便りは今後、図書委員のお勧め図書の紹介などを盛り込み、図書委員の活動とし



講習風景

て支援していきたい。

- ・1学期終業式の日、書架に一つずつライトが設置された。手元が暗かったのが明るくなり、生徒たちからも好評だった。
- ・夏休み中は終日学校で、図書台帳の作成や本の装備、本の修理を進めた。



- ・7月末までに職員室前の棚の登録・ラベル貼りがほぼ完了となったため、まだ整理できていない書架整理に作業を移行していった。

《改善前》

当初は本の大きさに棚に並べられていた。中には、同じシリーズのものもバラバラになっていた所もある。



《改善後・配架図》

職員室前の棚

マンガ	01類	9類	9類
マンガ	1類 8類	9類	9類
福島県立 杉並文庫	9類	9類	9類
福島県立 杉並文庫	9類	9類	9類 (全類)
福島県立 杉並文庫	絵本	9類	未分類 福島県立 杉並文庫 本箱 破損した

校長室前の棚

辞書類	2類	4類	杉並文庫
辞書類	2類	5類	
辞書類	3類	6類	
レイト など	3類	7類	
	3類	寄贈 「生物多様性と私たち」 新書83冊	

- ・本年度の杉並文庫の選書を行う

8月

- ・背ラベル作成及び貼り付け作業がほぼ終わった。書架整理を行い、利用しやすい棚を作ることに専念した。
- ・今後生徒が図書を持ち帰れるよう図書の貸出案を作成し、図書担当の先生に提出した。
- ・読書ノートを用意する。本棚に置き、書架を利用する生徒に、読んだ本のこと、気になっている本のこと、その他自由に書いてもらえるようにした。
- ・本年度の杉並文庫が夏休み明けには届く旨を学校に案内。新しい棚を発注していただける。
- ・図書担当の先生との連絡ノートを用意する。

9月

- ・貸出体制についての案を作り直し、再度図書担当の先生へ提出した。

小高中学校における貸出体制案

体制について、それぞれよいと思われるものを図書担当の先生に選んでもらい、作業手順を決めることができるようにした。

冊数	・ 1冊 ・ 2冊 ・ 3冊		
貸出期間	一般的に、貸し出した翌週の同じ曜日まで（8日間）		
貸出の対応時間	曜日	月 火 水 木 金	
	時間帯	朝 各休み時間 特定の休み時間 放課後	
貸出の 手続き方法	・ ファイル ・ カード		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生徒一人ひとり個別に準備（ファイル・カード） ・ クラスごと（ファイル） ・ 学年ごと（ファイル） ・ 全学年で一冊ファイルを準備 ・ 借りる生徒の見貸し出しカードを作成 ・ 教員用 個人／教科（ファイル） 		
貸出の 確認	・ 確認を必要としない		
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書委員 ・ 学校図書館支援員 ・ 図書担当の先生 ・ 先生全員 	確認印	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専用の判子を作成 ・ 担当者のネーム印 ・ 担当者のサイン
貸し出し 等 の 置き 場所 ファイル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本棚 ・ 本棚のそばに机といすを1セット準備する ・ 職員室に貸し出しスペースを設ける ・ 図書担当の先生の机 		
手 返 統 却	返却確認	・ 要 ・ 不要	
	本を棚へ戻す作業	各自返却	

図書支援員が考えた貸出体制の一案

冊数	1冊
貸出期間	貸出日の翌週の同じ曜日まで
貸出の対応時間	月～金通して、各休み時間
貸出の手続き方法	クラスごとのファイルを用意し、氏名・本のタイトル・貸出日を各自記入
貸出の確認	必要であるならば図書委員か教員にサインをもらう。現在の流れのまま生徒の自主性に任せることもやむなしか。
貸し出しファイル等の置き場所	本棚
返却手続	返却日を各自記入し、必要であるなら図書委員または教員に返却確認のサインをもらう。本は各自棚に戻す。

図書室がないこと、また生徒が本を読む時間がない以上、手続きの工程は可能な限り簡素化する必要があると考え、提案した。

しかし、二学期はテストや文化祭など行事が多いことから、先生方が貸出方法を検討していくのは、行事がひと段落する11月以降になるとのことだった。

- ・ 本年度の杉並文庫については、配架する場所がないため、中央図書館にて一時保管することになった。登録・装備などの作業も学校では作業場所がないため、午前中のみ学校へ行き、午後は事務的作業を中央図書館で行った。
- ・ 9月半ばに判子類の用意ができ、押印作業を開始した。9月現在にある蔵書はすべて「2014年10月1日」受け入れとして統一している。

- ・9月末に前期最後の委員会集會に支援員も参加予定だったが、日程が変更になったため、図書担当の先生から生徒たちに、支援員が用意した資料をもとに「本の整理やり方について」を書架の前で説明していただいた。

10月

- ・図書費で購入する本について、図書担当の先生と相談の上生徒からリクエストをとることに決定した。リクエストの集計は図書委員が行う。

しかし、リクエストの回収が遅れ購入する予定の時期に間に合わなかったため、2回目の発注で生徒のリクエストを反映した。

- ・学校長から本校舎の図書室について相談があった。再来年（平成28年度）に本校舎に戻る予定に向け、図書室の片づけを頼みたいとの依頼だった。先生方とともに12月に本校舎へ確認に行ったところ、図書室の本は震災当時のまま大半が床に散らばっており、古い本も多かったため廃棄の選別が主となることが分かった。なお、片付け等の日程については、学校長から指示があることのことだった。

11月

- ・新しい棚が届いたため、委員会集會を通し、杉並文庫の配架を図書委員に手伝ってもらうことにした。
- ・東京都杉並区からアンネ・フランク関連の図書の寄贈があり、アンネ・フランクコーナーを設置した。

生徒が目につくよう、有名な「アンネの日記」を面出しして配置した。
また、アンネ・フランクの人物像をまとめ、隣に添えた。



- ・11月半ば、3年生からのリクエストの集計が届いたため、選書を開始する。
- ・委員会活動では、杉並文庫を新しい棚に配架する作業として、①本を段ボールから出して棚に並べる係、②昨年度購入した分を新しい棚へ移動して並べる係、③空いた棚の場所に、ほかの本をバランスよく並べる係の3班に分かれて作業してもらった。図書委員の作業は早く、時間内に作業を終えることができた。

《作業後の配架図・棚を正面から見た際の図》

職員室前（主に9類）

マンガ	8類	9類あ行	9類さ行	9類ま行
マンガ	展示スペース		9類さ行	9類や行
調川文庫	9類あ行		9類た行	9類ら行・わ行
調川文庫	9類か行		9類な行	文学全集
調川文庫	絵本		9類は行	消耗品等

校長室前（主に知識の本）

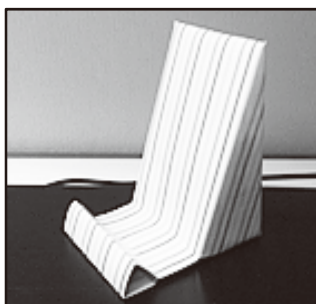
辞書類	0類	1類	3類	5類
展示スペース	1類		3類	5類
辞書類	2類		3類	6類
辞書類	2類		4類	7類
空き	空き		寄贈副本	7類

保健室前（主に杉並文庫）

アンネ	杉並文庫あ行	杉並・さ行	杉並・な行
展示スペース	展示スペース	展示スペース	杉並・は行
校長先生の本	杉並・か行	杉並・た行	杉並・ま行
杉並文庫0～4	展示スペース	展示スペース	杉並・や～わ行
杉並文庫5～8	杉並・絵本	展示スペース	展示スペース

- ・新しい棚が増えたことで、面出しの本を増やすことができた。面出し用のブックスタンドは牛乳パックで手作りした。

牛乳パックでつくったブックスタンド。時間を見て大量に制作した。



- ・図書が届いたため、登録作業を行う。杉並文庫の登録時と同様に、納品チェックや所蔵印の押印などの登録作業はすべて市立図書館で行った。

1 2月

- ・先生方、サポート職員とともに小高中学校本校舎を見学した。

[本校舎図書室の様子]

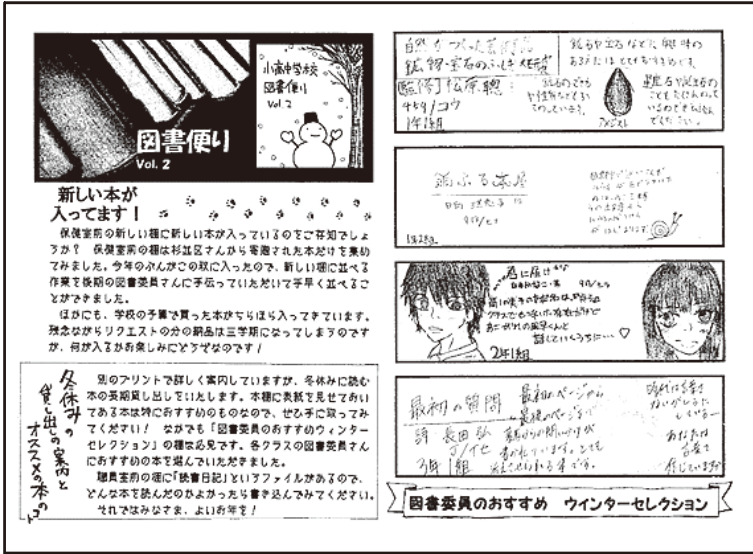
- ・図書室は本校舎3Fの一番東はじにある。
- ・南北両側が窓になっており、部屋の中央を隔てるようなものもなく、明るい。
- ・前図書担当の先生がいないため、蔵書数は不明とのことだった。
- ・震災以降人の手が入っておらず、古い本がほとんどとなり、大半を廃棄する必要がある。
- ・本校舎は震災直後地域の避難場所として開放されていたそうだが、図書室はずっと閉めていたとのことだった。
- ・平成28年度に本校舎に戻る可能性があるが、生徒数が現在(100名強)よりも少なくなる見込みがあるため、3Fは利用しない可能性があるとのことだった。先生方には、その場合、1Fの空き教室に図書室を移動すると生徒も利用しやすいのではないかと伝えた。

《本校舎図書室の様子》



- 図書委員の活動として、おすすめの本の紹介を載せた図書便りを作成することになった。図書委員への紹介文の書き方等の指導支援を行う。

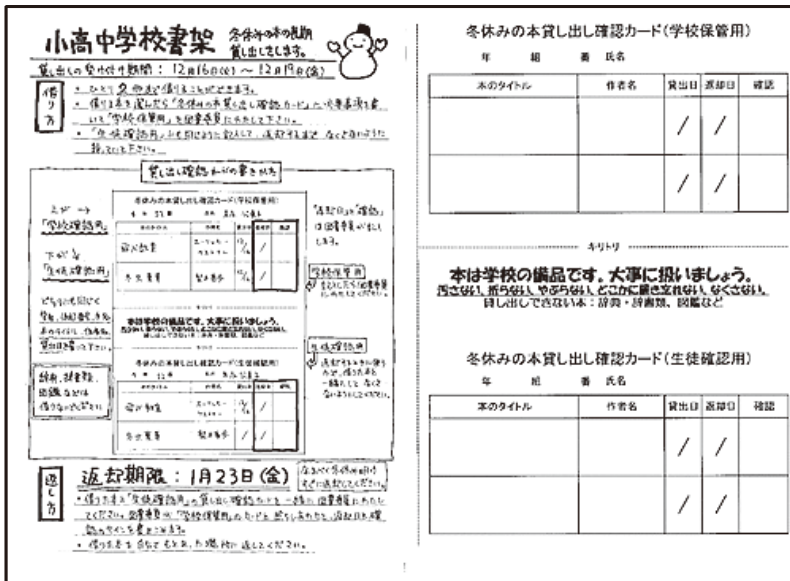
- ・完成した小高中学校図書便り第2号は以下の通り。(A4横サイズで作成)



- ・冬休みの本の貸出を行うことになり、以下の内容を委員会活動の時間で図書担当の先生とともに図書委員へ指導する。

《資料(図書委員に配布したものを一部抜粋)》

貸出確認カード



- ・小高中学校オリジナルソング「群青」をもとに作られた手作りの布絵本の寄贈を受けた。生徒が自由に観覧できるように書架の一部に専用のスペースを設けている。生徒たちが手にとって眺めている様子が数多く見られた。



- ・冬休みに入り、冬休み前に貸出をした本の状況を確認。今回貸出の手続きをしたのは4名のみ(6冊)であった。

書架を見ると貸出の手続きはされていないが棚からなくなっている本もあり、貸出の手順に慣れることが必要であると感じた。

1月

- ・押印やフィルムコート等の作業を保健室の一角をお借りして実施した。書架からの本の持ち運び作業があるが、広い作業台があるため作業が捗った。今後仮設校舎での図書室の確保は難しいとしても、フィルムコートなどの作業ができる場所や図書整備用の消耗品を保管できる場所が確保できれば、学校図書館支援を順調に行える。
- ・後期に選書した図書の発注を行う。
- ・図書担当の先生より、年度途中のため貸出の記録は取らないものの、今後「本を借りる時は台本版と入れ替えて本を借りる」ことにすると連絡を受けたため、生徒用の台本版を用意した。

2月

- ・平成26年度図書費購入分の図書の発注
一週間後より新刊図書の納品あり。登録、装備開始
- ・所蔵印の押印作業終盤 押印は9類から始め、そのあとは書架

の配架順(分類記番号の早い順)に作業を進めてきた。

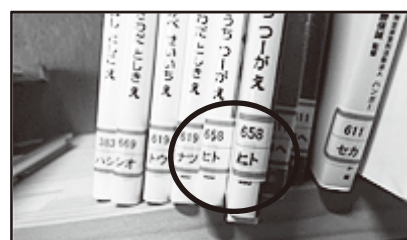
終盤の5類あたりから、埃をかぶった大型本が多くみられた。こまめにほこりを払う作業をする必要がある。表紙カバーと本の本体の表紙のすきまに埃が堆積してしまい、それが固まってしまうので、ウェットティッシュなどで拭わなくては取り除けなくなってしまうため、フィルムコートの必要性も改めて感じた。



ほこりが堆積している。

- ・フィルムコートをするか背ラベルをラベルキーパーのみで保護するか決めあぐねているうちに、背ラベルのインクが利用者の汗などでにじんでしまったものが見られた。

利用のあるものから優先的にフィルムコートまたはラベルキーパーを装備していくことにした。にじんだ背ラベルは作り直した。



- ・書架の奥行きを底上げするために、牛乳パックを2個つないで包装紙で巻き、棚の奥に設置した。それまでは出版社の古い目録(文庫サイズ)などを代用していた。
- ・新刊を棚に収めるために配架順を再検討する。

職員室前の棚(新)

マンガ	9類 あ行	た行	ま行
マンガ	あ行	な行	ま行 や行
調川文庫	か行	は行	や行ら行わ行
調川文庫	か行 さ行	は行	詩集

調川文庫	さ行	ま行	文学全集
------	----	----	------

「9類あ行」の棚に収めていた8類は校長室前の棚に移した。

「さ行」の位置にあった絵本をすべて、保健室前の棚に移した。

- ・面出ししておけるスペースがなくなったため、棚の奥を活用した。本の帯や別途添付されていた限定カバーのほか、簡潔にまとめたポップを作り、ちょうど生徒の目の高さになる上から二段目の奥の壁に貼り付ける。



- ・2月23日（月）に委員会活動の時間があり、生徒に任せたい仕事について齋藤教諭より相談を受ける。今回は自分が学校に赴いて指導することができなかつたため、押印作業を手伝ってもらうこととして、押印位置、押印の役割などをメモにまとめ、齋藤教諭に指導をお任せする。

3月

- ・来年度、4月からの学校図書館支援員の作業環境について齋藤教諭と打ち合わせ。

5 中央図書館サポート職員による支援内容

- ・杉並と市費選書アドバイス（本の分類確認）。
- ・図書委員会での活動支援。
- ・本校舎図書室視察に同行し、現状を確認。
- ・市内学校図書館の見学を引率。
- ・学校図書館に関する相談、アドバイス。

6 学校図書館利用実績

本年度は貸出業務を行っていないため、記録なし。

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

5月から学校での支援活動になったため、今年度は貸出業務を開始することができなかった。しかし、本の分類作業や書架整理等、貸出準備を整えることをできた。生徒たちからも、見出しがあること、分類順に並んでいること、季節の飾りがあることなどが好評だった。

貸出はないものの、年間を通して本はよく利用されている。新しく入れる本のリクエストにも反応が大きく、本に関心を持つ生徒が多いのが特徴だ。来年度も本に親しむ機会をさらに提示していきたい。

（2）来年度に向けた課題

本の貸出体制を生徒たちに知らせるためには、4月からはじめることが重要であると感じた。

また、今年度入荷した本のために本棚が2架新しく設置されたが、来年度もほぼ同じ量の本が入荷する予定である。仮設校舎という場において制約の多いなか、学校図書館の役割でもある「生徒の主体的、意欲的な学習活動や読書活動の充実」を学校図書館支援員として、どのように支援していけばよいのか、具体的に模索していきたい。