

学校図書館活動チェックリスト 2002年版

学校図書館問題研究会

！はじめにお読み下さい！

【趣旨】

この学校図書館活動チェックリスト（以下リスト）は、「学校図書館のサービス」について考える中から生まれ、学校図書館問題研究会の全国大会の分科会で2年の検討期間を経て作成されました。学校図書館は何をすることなのか、どういうことをすれば利用者である児童・生徒・教職員にとって“使える”学校図書館になるのかという観点から項目を洗い出し、解釈に幅ができてしまう項目、曖昧な質問には補足説明をつけました。従ってこのリストは「司書のチェックリスト」ではなく、利用者が満足できる学校図書館を作るための「図書館活動のチェックリスト」です。

このリストは専任で専門の職員が常駐する条件の下で、現時点での基本的なサービス・活動を想定しています。しかし学校図書館活動全体をチェックするには、設備などのハード面、コンピュータ・予算・職員体制・研修・学校運営組織・図書委員会活動等々、不足している部分がたくさんあります。残念ながら現時点ではそれらを項目として取り上げることにはさまざまな制約があり、項目として示すことができませんでした。

今後、教育と学校図書館を取り巻く情勢の変化に対応し、また、利用された皆さんの意見も取り入れながら、常に改訂を重ね、みんなでこのリストを育てていきましょう。

【活用方法】

- ・年度末の反省や新年度の運営目標の設定の際に、自館の問題点の洗い出しをおこなうための目安として活用ください。その場合図書館にかかわる職員全員でチェックしてください。
- ・このリストは作成の前提として、専任で専門の職員がフルタイムで働く図書館を想定しています。勤務が限定されている職員がチェックする際は、何ができるかを考える材料にしてください。
- ・専任職員の配置に向け、各方面に説明する資料としても使えるかもしれませんが、ただし研修体制や職員体制の部分が抜けていることに注意してください。
- ・このリストに示された各種の統計（予約・ファレンス・授業への支援などの統計）を意識的にとっていくことにより、運営の見なおしの長期的な目安ができます。また他館との比較・検討も可能になります。
- ・小・中・高校や学校の特色で答えにくい項目や、新たに付け加えたい項目が出てくる場合があります。変更される場合は、作成した意図から大きく外れることがないようにご注意ください。

お願い

このリストについての質問、また利用してみてのご意見ご感想は、

学校図書館問題研究会事務局までお寄せ下さい

学図研以外の研究会で使われる場合は、事前に連絡をお願いします。

また項目などは無断で変更しないでください。

【各項目についての補足説明】

このリストで自館のチェックをおこなう際、迷うような項目には注釈をつけておきました。参考にしてお答えください。

A 運営方針

図書館運営の基本となる理念と活動計画が明確にあり、それが学校の中で承認され、利用者に理解されていることが必要です。

- 1) 「運営理念」とは、図書館運営の最も基本的な指針となるものです。
- 2) 「単年度の運営方針」はその年の学校や図書館の動きにあわせ、年ごとに作成するものです。
1)2)とも何らかの形で文章化してあることが前提です。これらが一緒のこともあります。
- 4) 「活動報告」は、図書館の1年間の活動を知らせるもので、貸出・予約・レファレンスの記録・授業での利用等統計的なものを含みます。
- 5) 「公開」とは、生徒手帳に記されている、図書館に掲示してある、お便りで知らせる、オリエンテーションで知らせる、利用案内に載せる、ホームページで公開するなどです。以下「公開」の説明はこれを参考にしてください。
- 6) 「知らせている」とは、日本図書館協会作成の自由の宣言についてのポスターを目に付くところに掲示する、オリエンテーションで扱う、図書館だよりに載せる、などをいいます。小学生向けには岡山で考案された「3つのちかい」などを考えています。

B 資料収集

資料収集方針は蔵書収集の基本をなすもので、その方針に基づいて資料収集を行うことによって特色と厚みをもった蔵書構成が可能になります。また収集方針をきちんともつことによって情報公開や、蔵書へのさまざまな干渉などにもきちんとは対応できる根拠となります。また常に情報を新しく更新し、必要なくなった資料は廃棄していくことも大切です。

- 14) 「日常的」とは、ある時期に一括して発注したり、自治体等でまとめて発注したりするのではなく、あるいは一部そうであっても資料が必要になったとき(リクエスト、要求されたとき)に発注し、受け入れをしていることをいいます。
- 19)20)21)資料の厚みを考え、積極的に取り入れているかどうかを聞いています。
- 24)「図書以外の資料を使う設備」とは、ビデオ・プロジェクター・パソコンなどのことで、紙芝居の舞台や大きい地図用の机などは含まれません。
- 25)使用時間に限定があっても「はい」です。

C 閲覧

- 32) 「在校中いつでも」とは児童生徒なら始業時間から下校時間、教職員なら通常の勤務時間までの一般的な時間をいいます。文化祭前など特別に利用者が遅くまで残っていることは想定していません。
- 33) 館内表示だけでなく館外にも表示があるかどうかです。
- 34) 利用者が図書館の入り口まで来なくても、何らかの形で開閉館がわかるようになっているかを聞いています。
- 36) 図書館が利用者の動線上にないことから派生するサービスがあります。自校の図書館を再認識してもらうための項目です。
- 38) 狭い図書館ではとれないこともあります。利用者の棲み分けに気を配ったレイアウトになっているかどうかは問題ですので、そうなら「はい」です。
- 40) 書架見出しは、どこの棚に何の本があるかが、見てわかるものです。本棚の中に何らかの形で表示されているものや、棚に掲示してあるものを指します。
小・中・高校別また学校の特色で専門分野の多いところなど、蔵書の構成上の違いはありますが、網目区分(例 310 政治)、資料の多い分野は要目区分(例 369 社会福祉)が必要になってきます。
- 41) 「書架見出し…ある」は別置資料の案内、特集コーナーの案内などのことです。
- 44) レポート用資料の別置や、季節もの・時事関係などのことです。

D 貸出

* 予約制度について

『図書館用語事典』(図書館問題研究会編 1982)の“予約制度”の項目説明を見ると、図問研では予約サービスの三つの方法を以下のように定義しています。

1. 貸出中の資料は、返却を待って一定期間中に必ず希望者に提供する。必要ならば複本を購入する。
2. 未所蔵の資料は購入して提供する。
3. 購入出来ない資料(絶版・高価・利用度が低いなど)は、他館から借りて提供すること。

学図研では第3回大会において、“予約制度”は上記3点を含むサービスとすることを決め、順に返却待ち・購入・相互貸借と用語を決めました。最近では第6回大会をふまえ、第16回大会でリザーブ・リクエスト・相互貸借と、用語の確認がされています。

他の用語事典を当たると、“予約制度”を“予約サービス”“リクエストサービス”と項目立てしているところもありますが、上記のような学図研内の議論がありますので、ここでは「予約制度」に用語を統一します。

以降特別に断りが無い限り、「予約」はリザーブ・リクエスト・相互貸借の3つすべてを含むものとしてお答え下さい。

- 50) コンピュータの場合、プログラムによっては月別・年度別貸出統計の関係で、データがすぐ消えないことがあります。統計後は速やかに消去していれば「はい」です。
- 52) 代本板とは、本が入っていた場所にそれを借りた人の名前を書いた板をいれておくものです。当初は貸し出された書名を記してたてておき、そこにどんな本があったのか示しておくために使われていましたが、現状では多くの場合、常駐の職員のいない学校図書館で、本を利用者が自分で棚にもどす目印として利用されています。この利用には利用者のプライバシー保護の問題を含んでいます。
- 57) 「いつでも」とは授業などの対応で貸出業務をおこなえないときでも、できるだけ利用者に便宜を図る努力をしているかということです。

D貸出・Eレファレンス・F教育活動への支援

予約、レファレンス、教育活動への支援などの中で必要な相互貸借にかかわる質問は、一括して予約、レファレンス、教育活動への支援などの中で必要な相互貸借にかかわる質問は、一括して相互協力の項目で答えてください。

Eレファレンス・読書相談

レファレンスと読書相談の違いは、次のように考えています。

- ・レファレンス→調べたい
- ・読書相談→読みたい

72)事務仕事、配架作業、受入業務などの仕事を中断して、きちんと利用者に対応しているかを聞いています。

読書相談について

「読書相談」は利用者の「こんな本が読みたい」という問いに対して、どうサービスをおこなうかという項目です。

76)77)78)司書の仕事の仕方チェックに捉えられがちな項目ですが、「読書相談」という学校図書館活動に不可欠なサービスを担う人の条件として考えています。

76)「読書相談しやすい雰囲気」とは、こちらから声をかける、フロアに出る、など声をかけやすい環境を作っているかどうかをいいます。

77) 16)の選書ツールのチェックと重なる部分もありますが、こちらでは利用者の年齢や興味に対応できる情報の収集になります。

F教育活動への援助

79)職員会での発言、お便りに載せる、職員に個別に話してみる、などをいいます。

83)ここでの利用者教育とは、各種資料（コンピュータを含む）の検索方法や、集めた情報の処理方法などをいいます。

G相互協力

相互協力の前提は、仕事中に借用に行くことが公的に保障され、かつ留守にしても(2人体制などで)問題ない、また公的なネットワークがある場合です。同僚の家族を通して受け渡しする、仕事の後に個人で借りに行くなどの個人の努力は含みません。地域的には日常的に交流がもてる範囲(郡内・市町村内など)を想定しています。

88)「他館と正式な合意」相互の図書館関係者の間で協力の合意があり、校内での了承がとれていれば「はい」です。

H図書館利用支援・オリエンテーション

96)中学・高校段階では、学年に応じた利用者教育という考え方が持ちにくいかもしれません。学年に応じたものでなくても、資料検索方法などの利用教育案が成文化されていれば「はい」です。

I広報

98)利用者が学校にいない月も考えられますので、12回という回数には限定してありません。

J集会・行事

104)行事の大小は問いません。

チェックリスト採点表

項目	設問	A	B	C
運営方針	7	/7		/7
資料収集	24	/24		/24
閲覧	17	/17	/1	/17
貸出	22	/22	/6	/22
レファレンス	8	/8		/8
教育活動	9	/9		/9
相互協力	6	/6		/6
オリエンテーション	5	/5		/5
広報	4	/4	/1	/4
集会・行事	2	/2		/2
合計	104			

学校図書館問題研究会 作成