



3 図書館の利用

図書館運営方針とオリエンテーション

【図書館運営方針】

年度始めに、図書館担当の関係職員で図書館運営について話し合い、利用規則や図書館運営要領等を定め、年度始めの職員会議で共通理解をします。(p.41・42 参照)

利用規則とは利用者が図書館利用するための基本となる規則のことで、貸出冊数や期間などを定めます。他に、返却期限を守らなかったときのペナルティ（一定期間の貸出し停止など）や、本を紛失したときなどの弁償など、貸出しに付随するトラブルについての規定も決めておくといでしょう。

【オリエンテーション】

オリエンテーションとは、「図書館はどういうところか」を伝えるための図書館と児童生徒との出会いの機会・場です。図書館にはどんな資料がそろっていて、どのように使えるのか、どんなルールがあるのか等を伝えます。

児童生徒に「図書館へ行ってみよう」「利用してみよう」という気持ちを起こさせることが大切です。

◎実施時期・時間

- ・できるだけ新年度開始後すぐの時期が望ましい。
- ・国語（図書）の時間・学級活動の時間・生活科の時間などに実施する。

◎対象者

- ・図書館利用者である児童生徒と教職員に対して行う。
- ・教職員に対しては、時間確保が難しい場合が多い。その時は、職員会議などでプリント等を用意して説明するなど工夫をするとよい。

◎実施担当者

学校司書が行うことが望ましい。配置されていない場合は、図書主任（図書館主任）等から提案されたものを教職員で共通理解し、各学級担任によって実施してもらう。

《参考文献》『教育課程資料第 121 集 学校図書館運営の手引』 岡山市教育委員会 1997

図書館運営

Y小学校

1、運営方針

- ・教育活動のなかに役立つ図書館にするため、教科の学習資料を提供して利用の活性化を図る。
- ・児童の人間形成に寄与する図書館にするため、楽しい読書環境をつくり読書の楽しさが分かる児童の育成を図る。
- ・児童の読書に対する意欲を引き出すため、読書タイムを実施し読書の習慣化を図る。

2、重点目標

- ・読書の環境、館内環境の整備
- ・オリエンテーションを通しての館内マナーの向上
- ・読書嫌いの子どもへの働きかけ
 - 楽しい読書50選の本のブックラリー（10冊クリアごとに3冊おまけ貸出）
 - 図書委員会による啓発活動（本の紹介・読み聞かせ・紙芝居など）
 - 月に10冊読んだ子どもには1冊おまけ貸出し
 - 「本のリクエストボックス」を設置し、自校にない本を市立図書館や他校から借りる。

3、活動内容

- ・利用指導・読書指導の側面的指導を行う。
- ・本の修理・整理を行い図書館の整備に努める。
- ・多彩なレファレンスに対応できるように、市内図書館や市内小中学校図書室との連携を密にする。

4、本の貸出しについて

- ・1学期は、4月16日のオリエンテーション後から貸出しをはじめる。
(学級貸出しは、12日から・・・)
- ・長期休業中の貸出・返却については、その都度提案する。
- ・開館時間・・・8:00～15:55
- ・貸出時間・・・朝休み・中休み・昼休み・図書の間
- ・貸出期間・・・一週間
- ・貸出冊数・・・一人2冊（長期休業時は、一人5冊）
- ・学級で借りる時は、貸出ノートに記入する。（返却は学期ごとで・・・）
- ・感想文・感想画の本と3・4・5年生の国語辞典は、1年間学級付とする。
(返却は学年末で・・・)

5、本の購入について

- ・購入希望調査を4月に実施し、計画的な購入に努める。
- ・さらに希望があれば、予算内で購入する。

6、読み聞かせについて

- ・図書館担当と相談し、ボランティアの方に連絡して読み聞かせを行う。
(毎月第3水曜日の集会活動時と秋の読書週間ごろ1校時分もらって・・・)

図書館教育

M小学校

1. 図書館教育のねらい

主体的に本を利用していく能力を身につけさせることによって、社会の変化に適応し生涯にわたって学習していくための力や、豊かな人間性の育成を図る。

2. 各学年の重点目標

低学年……図書館利用の基礎的なことがわかり、やさしい読み物を楽しんで読むことができる。

中学年……いろいろな読み物を進んで読み、読書の幅を広げるとともに、図書資料を学習に活用することができる。

高学年……自分の考えを広げたりふかめたりするために必要な読み物を選んで読み、図書資料を総合的に活用することができる。

3. 図書館運営年間計画

月	活動内容	月	活動内容
4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 図書館開館準備 ・ 図書館のきまり ・ 貸出し準備 ○ 読み聞かせボランティア募集 	10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 読書感想画コンクール ○ 新刊書の受け入れ、配架
5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 図書購入計画 ○ 読み聞かせボランティア活動開始 	11	<ul style="list-style-type: none"> ○ 図書館まつり（読書週間の設定）
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ 新刊書受け入れ、配架 ○ 課題図書・指定図書の紹介 	12	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2学期利用のまとめ ○ 多読賞（ステップ賞）
7	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1学期利用のまとめ ○ 多読賞（ホップ賞） ○ 図書整理 	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本の修復
8	<ul style="list-style-type: none"> ○ 図書整理 ・ 図書整理、修理 ・ 廃棄図書の選別 	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 前期委員会組織づくり
9	<ul style="list-style-type: none"> ○ 読書感想文コンクール ○ 後期委員会組織づくり 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3学期利用のまとめ ○ 多読賞（ジャンプ賞） ○ 読み聞かせボランティアの方へお礼の手紙書き

4. その他

☆読書タイム（毎週火曜日8：15～8：30）により読書習慣を養う。

☆委員会活動を活性化し、子どもたちの創意や工夫を生かした図書館環境づくりをすすめる。

☆学習情報センターとして、図書資料（コンピューターを含む）の整備・充実に努める。

☆地域の読み聞かせボランティアの活動を推進し、子どもの読書環境の充実に努める。

☆多読賞（1学期ホップ賞、2学期ステップ賞、3学期ジャンプ賞）を設定し、学期ごとに目標を達成した子に賞状を与え、読書活動に意欲を持たせる。

貸 出

(1) 貸出と館内閲覧

- ・ 利用者が図書を利用する方法として、「館内閲覧」（資料を図書館の中で利用すること）と「貸出」（資料を館外に持ち出して利用すること）があります。
- ・ 学校図書館の利用時間は限られていることが多いため、児童生徒がゆっくりと本を読めるよう、また貸出しできるように工夫しましょう。

(2) 貸出の冊数・期間

- ・ 貸出冊数や期間は、図書館の規模によって異なりますが、一般的には1～3冊程度で、1～2週間と定めている館が多いようです。
- ・ 児童生徒に分かりやすいよう、カウンター前などに大きく掲示します。

(3) 図書館の開館時間と貸出

- ・ 貸出や返却は、いつでもできるようにしたいものですが、無理な場合は昼休みや放課後のように決まった時間帯を設定します。
- ・ 職員が不在で貸出ができなくても、児童生徒が図書館を利用することができるよう、できるだけ図書館を開放し、開館に努めましょう。

(4) 貸出方法

- ・ 貸出に当たっては、「だれが（利用者）・何を（書名）・いつまで（返却期限）」借りているかを管理します。
- ・ 個人のプライバシーに配慮し、誰がどんな本を借りたのか、できるだけ他の人に分からないようにします。

<資料の貸出や返却の方法>

① ブックカードのみを利用する方法

本に装備されたブックカードに、

- ・ 氏名（プライバシーを配慮し、氏名の代わりに「年組出席番号」を記載する方法もあり→ 例）1年1組 13番なら 1113)
- ・ 返却日（返却日は本に別に貼付した期限票に記入してもよい）を記入し、返却日順またはクラス別に並べて保管する方法です。

◆長所：記入箇所が少ない。

◆短所：カードに記録が残るため、誰が何の本を借りたか他の人に分かってしまう。（氏名の代わりに年組出席番号を記入することで、いくらか回避できます。）

② 個人カードのみを利用する方法

個人カードに借りた本の書名と返却日を記入し、返却日順またはクラス別に並べて保管する方法です。

- ◆長所：記入箇所が少なく、ブックカード式のように他の人に何を借りたか分かってしまうことがない。
- ◆短所：貸出統計をとる際、ブックカードが手元に残らないので、分類別の統計をとるには貸出時にNDCをメモしておくなど、工夫が必要となる。

③ ブックカード+個人カードを利用する方法（①と②の併用）

①と②を併せることで、両方の利点を取り入れた方法です。

- ・個人カードに借りた本の書名と返却日を記入し、ブックカードには返却日を記入します。
- ・個人カードは、返却日順またはクラス別にカードケースに並べて保管します。
- ・ブックカードは、個人カードとは別に、書名の50音順に並べます。
- ・返却時には、返却日またはクラスをたずねて個人カードを探し、個人カードに書かれている書名からブックカードを探します。
- ◆長所：貸出中のブックカードを検索すると、どの本が貸出中かすぐ調べられるので、予約の処理に適している。
- ◆短所：借り手には、書名の記入の手間があり、手続きをする側には、カードを並べたり探したりの処理がやや煩雑となる。

④ ブックカード+袋状の貸出券を利用する方式（ブラウン方式）

袋状の貸出券（利用者のクラス・氏名記載）に、返却日を記入したブックカードを入れて、返却日順またはクラス別に保管します。

※ブックカードが袋状になっているものを「逆ブラウン方式」といいます。

- ◆長所：ブックカードには貸出・返却日しか記録として残らないため、個人の貸出情報が他の人に知られることがない。
- ◆短所：ブックカードを書名順に管理しないので、③のように、貸出中資料の調査が容易にできない。

⑤ 電算システム（コンピューター）を使う方法

- ・ あらかじめ電算システムに蔵書の所蔵情報と個人カード情報を登録しておき、貸出時に双方の情報を読み込み、貸出します。
- ・ 貸出手続きは一番簡単で、個人情報保護や統計出力の容易さなど、すべての長所を兼ね備えています。導入費用と事前の情報入力準備が必要です。

例 <ブックカードのみを利用する場合の貸出・返却>

(貸出)

- ① 利用者は、借りたい本のブックカードをブックポケットから出し、ブックカードにクラス・氏名を記入して、係（担当者）へ渡す。
- ② 係（担当者）は、必要事項が記入されているか確認し、ブックカードと返却期限票（本に貼付されている）に返却予定日のスタンプを押す。
- ③ 貸出処理済みの本を利用者へ渡す。
- ④ ブックカードを返却日別（またはクラス別）に分けてカードケースに保管する。
※係（担当者）は、児童生徒の場合もあります。

(返却)

- ① 本が返却されたら、係（担当者）は、貸出期限票を見て返却日を確認し、カードケースからブックカードを出す。
- ② ブックカードと返却期限票に、返却日のスタンプを押す。
- ③ ブックカードをブックポケットに戻す。



図書館内で管理されている個人貸出カード（T小学校）

例 < ブラウン方式での貸出・返却 >

(貸出)

- ① 利用者は、借りたい本と自分の個人カード（袋）を係（担当者）へ渡す。
- ② 係（担当者）は、ブックカードをブックポケットから出して、ブックカードと貸出期限票（本に貼付されている）に、貸出日と返却期限のスタンプを押す。
- ③ 貸出処理済みの本を利用者へ渡す。
- ④ 個人カード（袋）にブックカードを入れて、返却日別（またはクラス別）に分けてカードケースに保管する。

(返却)

- ① 本が返却されたら、貸出期限票を見て返却日を確認し、カードケースからブックカードが入った個人カード（袋）を出す。
 - ② ブックカードと返却期限票に、返却印を押す。
 - ③ ブックカードをブックポケットに戻す。
 - ④ 個人カード（袋）を利用者に返す。
- ※注2 個人カードを個人で管理せず、図書館内でクラス別にして管理している場合もあります。(p.45 写真参照)

(5) 特別な貸出

通常の貸出の他に、次のような貸出があります。

① 特別貸出

参考図書など貸出制限のある資料を、特別な事情がある場合に限り、許可して貸出すること。(例：授業での利用) またその場合、専用の申込用紙に記入してもらい、貸出期間は、できるだけ最小限とする。

② 団体貸出

クラス単位など、団体で複数の本を貸出すること。
(用途例：調べ学習、学級文庫用など)

③ 相互貸借貸出

他館へ資料を貸出すること。

《参考文献》

『今日から図書委員 中高校版』全国学校図書館協議会編 全国学校図書館協議会 2004

(2) リクエスト

- ・ 児童生徒や教職員から、図書館に所蔵して欲しい本の要望（リクエスト）を受けることがあります。
- ・ 所蔵している本を見つけきれずにリクエストしている場合もあるので、必ず自館の所蔵を確認しましょう。
- ・ リクエストがあった資料は、購入するかどうかを検討します。
- ・ 予算や収集の方針により購入できない場合は、できるだけ他の図書館から借りるなどして提供します。

<リクエストの受付>

- ・ 児童生徒の声を聞くことによって、図書館はより身近なものになります。
- ・ いつでも図書購入希望を書けるように、カウンター付近などに、リクエスト用カードとそれを受付する箱を置きます。

<リクエストの結果の連絡方法>

- ・ 教職員の場合は、個人に連絡します。
- ・ 児童生徒の場合は、図書館の壁に貼って結果を連絡する（個々に連絡しない）方法と個人に連絡する方法とがあります。
- ・ 掲示する場合には、誰がリクエストしたのか分からないように、リクエスト用紙から名前などの部分を切り離すなど配慮します。
- ・ 児童生徒へ個人的に結果を連絡する場合は、連絡票を使って連絡します。連絡票を使う場合は、封書にしたり、書名を記入しないなど、利用者のプライバシー保護に配慮します。購入できた場合は、予約と同様に本を取り置きして連絡します。他の図書館から取り寄せできる場合は、その旨を書いた連絡票で、取り寄せを希望するか確認します。取り寄せが難しい場合などは所蔵案内をします。

《参考文献》

- 『今日から図書委員 小学校版』全国学校図書館協議会編 全国学校図書館協議会 2004
『今日から図書委員 中高校版』全国学校図書館協議会編 全国学校図書館協議会 2004

延滞資料の督促

- ・延滞資料とは、貸出期間が過ぎても返却されない資料のことです。
- ・定期的に延滞を調査し、早めに利用者に連絡しましょう。(特に卒業の時期などは気をつけましょう。)

(1) 督促の手順

- ① 返却日が過ぎている利用者を抽出する。
カード式貸出の場合……カードをチェックして、抜き出す。
電算貸出の場合……電算システムで対象者を抽出する。
- ② 連絡票の書式に、連絡事項を記入する。

例

○年○組 ○○○○さんへ	○年○組 ○○○○さん
★本をかえしてください★	★本の返却のお願い★
図書館からかりている本のきげんがすぎました。 たくさんの方がつかう本です。 いそいでかえしてください。	あなたが図書館から借りている本の返却期限が過ぎています。次に読みたい人が待っていますので、至急返却してください。紛失した場合は、申し出てください。
本のなまえ かえす日	資料番号 返却予定日
1 ○○○ 月 日	1 ○○○ 月 日
2 ○○○ 月 日	2 ○○○ 月 日
○○小図書館	○○中図書館

<プライバシーの配慮の工夫>

例のように、連絡票書式の名前の部分を一番上にすると、名前部分を残して折りたたんでホッチキスで止めれば、他の人に中身が見えません。※連絡票は、書名を書かず、代わりに資料番号を記入するなど、個人のプライバシーを配慮します。(資料番号では分かりにくい学年では、やむをえず本の名前を書きます。)

- ③ 図書委員、または担任の先生を通じて連絡票を利用者に渡す。

《参考文献》

『今日から図書委員 中高校版』全国学校図書館協議会編 全国学校図書館協議会 2004

統計の取り方

(1) 統計の目的

貸出や利用件数の統計を取り、それを分析することで、児童生徒のニーズや利用の動向が分かるため、本の選定や図書館の運営計画に役立てることができます。

(2) 主な統計例

① 貸出冊数

- 月別、日別
- 学年（できれば学級）別、男女別
- 分野別
- 貸出対象者別（個人、学級、教職員、他図書館）

② レファレンス（調査相談）件数（p.58 参照）

③ 入館者数

- ・ 本を借りないけれど図書館を利用している利用者（貸出統計では測定できない）を把握することができます。
- ・ センサーがあれば機械で自動計測できますが、なければ入室時に手でカウントします。

④ 蔵書数

- 分類別
- 場所（コーナー）別

⑤ 受入冊数

- 分類別
- 場所（コーナー）別

⑥ その他

- 貸出ベスト（貸出が多い本のランキング）
- 予約ベスト（予約が多い本のランキング）
- ※ その年人気があった本が分かります。

(3) 統計の取り方

電算システムを導入している場合、自動的にシステムで集計が行われているので、それを出力するだけで簡単に統計が取れます。

電算未導入の場合は、職員等が集計を取らなければなりません。貸出や予約の多いものなど、電算システムがないと統計を取ることが難しい

項目もありますので、可能な範囲で統計を取ります。

また、貸出の統計に学級への団体貸出を含むか、など、学校図書館によって統計の取り方が異なる場合があります。貸出やレファレンス等の数値の取り方を、教育委員会内の学校図書館で統一することが望ましいです。

<電算未導入の場合：貸出統計の取り方>

- ・ 統計は、閉館後（または翌日開館前）に毎日取りましょう。
- ・ その日一日に貸出したブックカード（または個人カード）を学級別に分けて集計します。

※分類が分かる場合は、分類別の統計も取ります。

（統計の作成）

- ・ 日別にとった統計をまとめて、月統計を作成します。
- ・ 年度末に、月別統計をまとめた年統計を作成します。



資料紛失時の処理

(1) 資料の紛失

- ・ 借りた資料を紛失または汚破損した場合、どのような扱いをするのか、利用規則等であらかじめ決定しておきます。
- ・ オリエンテーションで説明したり、利用のしおりを配ったりするなどして、児童生徒へ周知しておきます。
- ・ 弁償を伴う場合は、後に保護者とトラブルにならないよう、入学説明会やPTA総会などで、保護者にも周知しておくことよいでしょう。

(2) 資料の汚破損

- ・ 貸出資料の汚破損の場合、利用できないほどひどい状態であれば紛失と同じ扱いとしますが、そうでない場合は本人に注意するだけにとどめます。

(3) 弁償について

- ・ 利用規則に従って、利用者に弁償してもらうことがあります。
- ・ 弁償の場合、同一資料を購入して納めてもらう方法と、現金を徴収する方法があります。
- ・ 同一資料を購入して納めてもらう方法の場合、弁償資料が現在購入できないときは、同じ分野の資料で価格がほぼ同じ資料を図書館側で指定し、代替本として納めてもらいます。
- ・ 弁償を依頼するとき、校長名で文書を出し、担任経由で渡すなど、決められた手順を踏んで慎重に行います。
- ・ 学校図書館では児童生徒が自分の責任で本を借りるため、弁償の要求により保護者とトラブルになったり、弁償を恐れて、保護者が児童生徒に図書館の利用を制限してしまう恐れがあります。
- ・ 低学年の児童でも心配なく本を借りることができるよう、できるだけ金銭的な責任を負わせない利用規則であることが望ましいです。
- ・ 弁償でなく、一定期間の貸出ペナルティを導入する場合があります。
- ・ 日頃から、図書館の資料を大切に扱うように指導を心掛けます。

著作権について

(1) 著作物とその保護期間

- ・著作物とは「思想又は感情を創作的に表現した物であつて、文芸、学術、美術、又は音楽の範囲に属するものをいう」(著作権法 第2条1号)
- ・日本の著作権法では、著作権の保護期間について、次のような原則を設けています。

- ① 著作物を創作したときから、著者の死後 50 年
- ② 共同著作物にあつては、最後に死亡した著作者の死後 50 年
- ③ 無名または変名の著作物(著作者が表示されていない、またはペンネーム等で公表された著作物で、そのペンネームが広く知られたものでない)にあつては、公表後 50 年
- ④ 団体名義の著作物にあつては、公表後 50 年
- ⑤ 映画の著作物にあつては、公表後 70 年

(2) 学校図書館と著作権法

著作物は、著作権法により保護されており、著作物を利用するときは、原則として著作者の許諾を得ることが必要です。しかし、「文化の発展に寄与する」(同法第1条)ため、著作権に制限を設け、例外的に自由に使用できるケースを認めています。

◆例外的に自由に使用できるケース

- (ア) 私的利用のための複製(第30条)
- (イ) 図書館その他の施設における複製(第31条)
- (ウ) 引用(第32条)
- (エ) 学校その他の教育機関における複製(第35条)
- (オ) 営利を目的としない上演等(第38条)

なお、第31条における「図書館その他の施設における複製」には、学校図書館は含まれていません。

したがって、学校図書館において資料を複製することは認められていないのです。

しかし、著作権法第35条「学校その他の教育機関において教育を担任する者及び授業を受ける者は、その授業の過程における使用に供することを目的とする場合には、必要と認められる限度において、公表され

た著作物を複製することができる。」とあります。

すなわち学校教育を担当する人（学級担任、教科担任、司書教諭など）が、「授業の過程」で使用する場合（会議など授業でない場合は不可）には、学校にあるコピー機を使って資料を複写することは、「必要と認められる限度」内に限り容認されています。

授業を担当しない図書館職員は、教育を担当しないため複写不可ですが、授業担任の依頼を受けて代行複写する場合であれば、解釈上複写可となります（いずれも授業に使用する場合に限る）。

著作権の扱いは、法を含めて年々変化しています。最新の情報を常に確認しておきましょう。

3 (3) 著作権の参考資料

● 『学校図書館の著作権問題 Q & A』

日本図書館協会著作権委員会／編著 日本図書館協会 2006年
Q&A形式で、学校図書館でよくある事例について書かれています。
一通り読めば、学校図書館の著作権に関する知識が得られます。

● 読み聞かせ著作権 児童書四者懇談会作成 手引き

「お話し会・読み聞かせ団体等による著作物の利用について」
(2007年4月2日改訂版)

日本書籍出版協会ホームページ内

<http://www.jbpa.or.jp/guideline/readto.html>

- ・ 読み聞かせを行う際に、問題となりやすい著作権について書かれています。
- ・ 著作物を無許諾で利用できる場合と、許諾が必要な場合とに分けて説明しています。
- ・ 許諾が必要な場合に該当するときは、申請書「著作物利用許可申請書」の書式をそのまま印刷して使用することができます。

《参考文献》『学校図書館概論』渡辺重夫著 勉誠出版 2002