



4 必要なサービス

読書案内

(1) 読書案内とは

- ・ 児童生徒が読みたい本に出会えるように、テーマやジャンル、年齢などに合わせて本を紹介したり、本を選ぶ手助けをしたりするサービスです。
- ・ 児童生徒に直接相談を受けて個々に紹介する場合（直接的な案内）と、おすすめ図書の紹介を書いて情報発信する場合（間接的な案内）があります。

(2) よい読書案内をするために

- ・ よい読書案内には、子どもの本への豊富な知識が必要です。
- ・ 書評や出版案内での情報収集のほか、子どもの本をできるだけ多く読み込むことが、案内の引き出しを作ります。
- ・ 学校図書館では、それぞれの児童生徒の関心や読書状況を把握し、個々に適した本を紹介できるよう努めましょう。
- ・ 読書案内は、利用者の要求に応じて相談にあたるものです。児童生徒が本と出会うきっかけを支援するものであり、指導ではないので、押しつけにならないよう注意しましょう。

(3) 児童生徒から読書相談を受けたときのポイント（直接的な案内）

- ① 相談の内容を、具体的に把握する。
 - ・ どんな本が読みたいか（テーマ・ジャンルなど）
- ② 児童生徒の読書経験により、対象を絞り込む。
 - ・ どんな本が好きか、今まで読んでおもしろかった本は？
 - ・ 普段本をよく読む子か、苦手な子か
 - ・ 何年生か
- ③ 本を複数紹介し、自分で選んでもらう。
 - ・ ただ書架を案内するのではなく、1冊ずつ本を紹介しながら手渡します。おもしろいところなど、具体的に紹介しましょう。
 - ・ 児童生徒が自分で読みたい本を選ぶことができるように、紹介する本は、必ず複数手渡します。
- ④ 本を児童生徒へ届けるために手を尽くす
 - ・ 探している図書が自館にないときは、購入を検討したり、最寄りの公

共図書館へ貸出依頼したりするなど、児童生徒の読みたい気持ちを大切にできるよう支援します。

(4) 紹介文による読書案内（間接的な案内）

- ・ おすすめの本を、学年別・テーマ別などいろいろな切り口で取り上げて、内容紹介や作品・著者等の解説を書き、紹介します。
- ・ 新刊案内や図書館だよりなど、定期的な発行物に掲載するほか、壁新聞や独自にブックリスト等を作成するなど、できるだけ多くの児童生徒へ届くよう、広く情報発信します。
- ・ 児童生徒が自分で本を選ぶときの道しるべとなるように、また、本に親しむきっかけとなるように、読みやすい文章やレイアウトなど、工夫して作ります。特に文章は、児童生徒に分かる表現や言葉を心がけ、表記は、学年に合わせて漢字を平仮名に直し、振り仮名を振るなど配慮します。
- ・ 本の紹介文等にも著作権があります。他に掲載されている文章を丸写し、ということがないようにしましょう（p.53・54 参照）。



レファレンス（調査相談）

（1）レファレンス（調査相談）とは

- ・ 情報や資料を求めている利用者に対し、図書館の図書と機能を活用して、回答につながる情報の提示や、回答が含まれる情報源を提示、提供する利用者支援サービスです。参考業務ともいい、「調べ物のお手伝いをするサービス」です。
- ・ 窓口での相談だけでなく、レファレンス事例集やレファレンス・ツールの紹介などの情報発信や、図書館の利用教育なども含まれます。
- ・ レファレンス・ツールや蔵書に関する知識の他に、利用者の求めることを聞き出す対話力が不可欠です。声掛けや館内を巡回するなど、児童生徒が相談しやすいような状況作りを心掛けましょう。

（2）レファレンス・ツールとは

- ・ 調べるために使用する情報源及び資料をレファレンス・ツールといいます。
- ・ 主に、以下の二つのツールに分類されます。
 - ①物事について調べる（辞書、事典、年鑑、統計、便覧、地図、年表など）
 - ②情報の存在を調べる（目録、書誌、索引など）
- ・ 印刷されたものだけでなく、人（専門機関等）やインターネット、データベースなども含まれます。
- ・ レファレンスのために使用される図書を、レファレンスブック（参考図書・p.102 参照）といいます。調べたいときに貸出中ということがないように、禁帯出（貸出不可）にし、全体にわたって読まなければならない資料は、貸出用にします。
- ・ 日頃からレファレンスブックによく目を通し、書架にある本を把握して、レファレンスに役立つ本のアンテナを張っておきましょう。

（3）レファレンスの手順

① 受付

利用者に質問をしながら調査内容をできるだけ詳しく把握し、調査に必要なヒントを聞き出す。

- ・ 何のために（目的・用途）、どんなことが知りたいか
- ・ 自分で調べていること、分かっていること
- ・ 学年（本を紹介するときの目安に） など

② 調査

レファレンス・ツールを中心に調査する。

- ・ 質問された事柄の概要が分からない場合は、まず百科事典等で概要を理解してから、それを手がかりに調査します。
- ・ 調査に日数を要する場合は、いつまでに回答を得たいか、連絡先（名前・クラス）を聞き、後日連絡します。
- ・ インターネットで情報を得た場合は、図書と比べて情報の信頼性が低いため、国や官公庁など信頼できるもの以外は、図書により情報の裏付けを取ります。

③ 回答

- ・ 回答につながる情報の提示や、回答が含まれる情報源（図書等）を提供します。
- ※情報を提供する際には、その根拠となる出典の情報を提示します。

(4) レファレンスの禁止事項

- ・ 宿題、医療、法律、人生相談に関する質問など、直接回答を提供することが禁止される事項もあります。
- ・ 特に学校図書館では、宿題は直接答えを示さず、資料を探す支援や資料の提供にとどめます。

(5) レファレンスの種類

窓口で受けるレファレンスの分類例を紹介します。

※①～③は比較的簡易なレファレンスとなります。

① 所蔵・所在の調査

書名・著者名等がはっきり分かっている資料の所蔵・所在調査
自館に所蔵が無ければどこの図書館で所蔵しているか。

(※所蔵していない資料は、他の図書館へ照会し、相互貸借依頼等を検討します。)

② 書架案内

例：この請求記号の本は図書館のどこにあるか。

③ 書誌情報の調査

例：ある本の出版社はどこか、等

④ 事実（特定事項・主題）の調査

言葉や特定の事柄の概要・統計・人等の内容や情報の調査
(ある事柄について知りたい、等)

⑤ 文献調査

特定の主題について書かれた資料の調査（「～に関する本」等）

(6) レフェラルサービス

- ・利用者からの質問に対して、図書館の所蔵資料では回答できないとき、他の図書館や専門機関等に照会したり、利用者へ専門機関を紹介したりするサービスです。
- ・自館で解決しない場合は、そこで終わりにせずに、まず最寄りの市町村図書館へ相談しましょう。

(7) レファレンス統計

- ・レファレンスの件数は、専門業務の実績のひとつです。統計を取り、レファレンス記録と共に報告しましょう。
- ・レファレンスといっても、その場で回答できる簡易なものから、何日も調査が必要なものまであります。統計を取る際のレファレンス件数の分け方は、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。

(8) レファレンス記録

- ・簡易なレファレンスを含め、受けた質問はできるだけ記録をとっておくと、いつ・どんな質問が多いのか等、質問の傾向を把握できます。
- ・よく聞かれる事項は、「レファレンス記録」として所定の書式に記載し、テーマ別にファイルするなど整理しておきます。

(記入項目例：質問内容、質問者の情報及び連絡先、解決の道筋（調査経過）、結果、紹介した資料の情報等)

※所定の書式がなければ、他図書館を参考にして作成します。

- ・事例集として整理しておくことで、類似のレファレンスや後任者への引継に役立ちます。