

愛知県高等学校図書館実務の手引

令和5年度版

愛知県学校図書館研究会高等学校部会

「学校図書館実務の手引」編集委員会

目次

I 図書館実務の流れ		VI 図書館の活動	
1 購入図書	… 2	1 オリエンテーション	… 20
2 寄付図書(管理換え図書)		2 ディスプレイ	… 22
3 除籍(廃棄)		3 展示・企画	… 23
II 選書		4 サイン(案内標示)	… 27
1 選書の意義	… 3	5 広報	… 28
2 選書のめやす		6 図書委員会	… 30
3 選定委員会		7 図書館行事	… 34
III 図書資料の整理		VII 学校図書館関連法	… 41
1 照合・検収	… 4	VIII 参考書籍・サイト	
2 図書原簿		1 書籍	… 42
3 分類	… 5	2 WEBサイト	
4 目録	… 7	3 図書の選定	
5 装備	… 8	4 分類	
6 配架	… 9	5 その他	
7 除籍(廃棄)	… 11	IX 資料	
8 蔵書点検	… 13	1 雑誌	… 45
IV 分類		2 新聞	… 49
1 分類番号の付与	… 14	X 付録	
2 分類規程		1 図書以外の資料の整理・貸出方法	… 50
3 分類表		2 関連文書	… 51
V 図書資料の提供		XI 参考文献	… 55
1 閲覧	… 18		
2 貸出			
3 返却			
4 統計			

<記載内容についての注意事項>

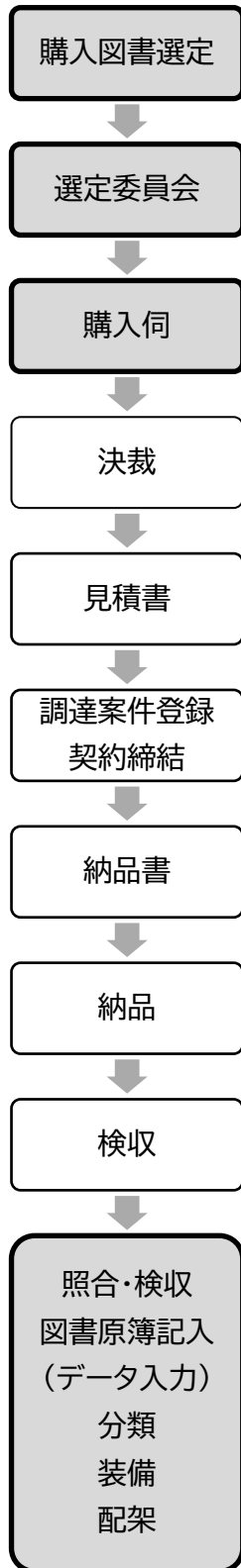
事務手続きや財源等については愛知県立のみの適用部分があります。ご了承ください。

I 図書館実務の流れ

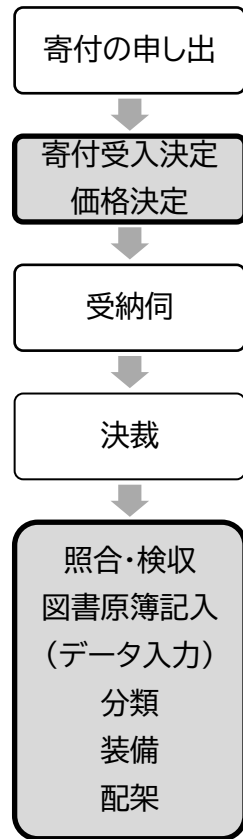
閲覧用図書

※ 太枠内が図書館実務

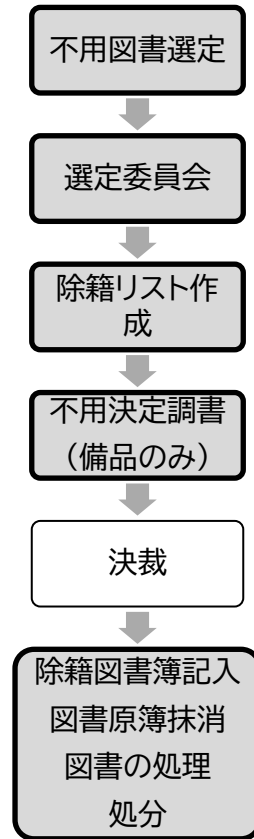
1 購入図書



2 寄付図書

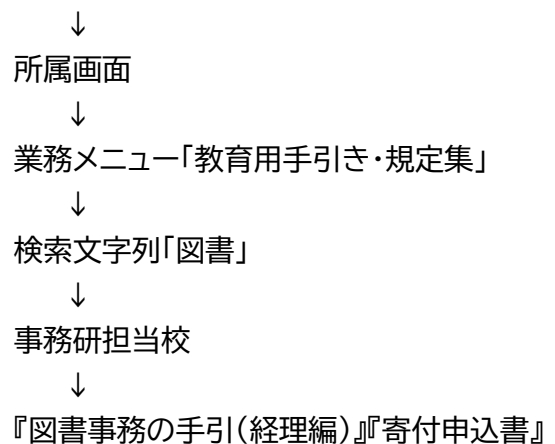


3 除籍(廃棄)



- ※ 管理換え図書の手順は寄付図書と同じ
- ※ 図書以外の資料については付録参照のこと
- ※ 寄付図書・管理替え図書・生産図書の手続きについては『図書事務の手引(経理編)』を参照してください

<閲覧方法> 愛知県職員ポータルサイトシステム



Ⅱ 選書

1 選書の意義

学校の教育課程の展開に寄与し、生徒の健全な教養を育成することを目的とした資料を収集する。利用者(生徒・教職員)の幅広い知的要求に応えるため、資料の収集・整備をはかる。各校で収集方針を定めておくことがのぞましい。

2 選書のめやす

- (1) 授業や課題、HR、学校行事、部活動などで必要なもの。
- (2) 利用者の教養に必要なもの。
- (3) 教職員の教育活動に必要なもの。
- (4) 今日的な問題を扱っているもの。
- (5) 学校の特色に合わせたもの。
- (6) 校内資料、学校出版物など。
- (7) 蔵書構成のバランスを考え、補充する必要があるもの。
- (8) 利用者(生徒・教職員)のリクエストによるもの。

3 選定委員会

選定委員会は検閲的機関ではなく、健全な予算執行・責任の所在を明確にするうえで大切な組織である。

Ⅲ 図書資料の整理

1 照合・検収

到着した現品が注文したものと間違いなく、利用に際して満足な状態であるかどうかを確かめる。

- ・ 現品の納入後、注文書、納品書と照合する。
- ・ 全集叢書類は巻数を調べ、欠本等を確認する。
- ・ 注文書と相違する場合は、納入者に現品を取り替えさせる。
- ・ 納入された図書の破損・落丁・乱丁・印刷の汚れ等について確認する。

2 図書原簿

(1) 図書原簿の意義

- ・ 図書原簿は、学校図書館に必要な帳簿である。
- ・ 図書原簿は「受入順図書目録」の性格を持つ。
- ・ 図書原簿は財源によって区別せず、一元化して記入する。
- ・ 一冊を一行に記入する。(全集・セット等一括購入したのも一冊一行記入する)

(2) 図書原簿の記入項目

① 受入年月日

「愛知県財務規則」上の調整年月日を事務に確認し記入する。

② 登録番号

受入図書一冊につき一番号をあてる。

- ・ 1から始まる通し番号を記載する。
- ・ 番号は受入順に記入する。
- ・ 本の受け入れの順番は納品書の順番に従うことがのぞましい。

③ 書名

標題紙(本文の前にあってタイトルなどが書いてある紙)に表示されている書名を記載する。

④ 著者名

著作者の氏名を記載する。

- ・ 目録規則では、編者、編纂者、写真家、画家などの名前も著者名と同等に扱われる。
- ・ 政府機関名、研究機関名などの団体名も著者名として扱われる。
- ・ 外国人名は姓・名の順に記載する。

例)マーク・トウェーン → トウェーン, マーク

⑤ 受入種別

- ア 購入 … 書店その他から代価を払って買い入れた図書の場合
- イ 寄付 … 個人または団体から寄付された図書の場合

- ウ 管理換え … 会計主体を同じくする機関相互に移管された図書の場合
- エ 生産 … 図書館で生産した図書の場合

⑥ 財源

- ア 備品購入費(県費) 受入価格が5,000円以上の図書(H13.4.1より)
- イ 需用費(県費) 受入価格が5,000円未満の図書
- ウ 寄付金
- エ その他

⑦ 価格(受入価格)

定価や本体価格ではなく、購入した金額を記入する。

- ア 全集などを一括購入した場合は、各冊の価格を記入する。
不明の場合は、受入冊数で割った一冊ごとの価格を記入する。
端数は未巻に加算して記入し、一括購入の旨を注記する。
- イ 寄付図書は取得価格もしくは評価価格(各校判断)を記入する。
- ウ 管理換えは取得価格を記入する。

⑧ 受入先

直接の受入先を記入する。

購入図書は書店名、寄付図書は寄付者、管理換えは移管前の所属名を記入する。

⑨ 請求記号

分類記号、図書記号(著者記号・巻冊記号・複本記号等)を記入する。

注意事項

- ・ 上記の項目は図書原簿において省略してはならない項目である。
- ・ 出版年、大きさ版型、装丁、頁数等は省略してもよい。
- ・ 請求記号については次の「3.分類」に詳しく説明する。

3 分類

(1) 分類の目的

利用者および管理の便のために同一内容の図書を一か所に集め、類似内容の図書を接近させ、蔵書全体を体系化することである。

(2) 分類記号

分類記号とは、図書の主題を示し、分類体系上の位置を示すものである。

- ・ 分類表は日本十進分類表(NDC)の最新版を用いる。(新訂10版2014年)
(日本図書館協会サイト内の分類委員会のページに正誤表があります。)

- ・ 分類表は原則として3桁の表(第三次区分)を使用する。
ただし、各校の蔵書構成を考慮して細分化してもよい。
- ・ 新しい主題を追加した場合は、NDCの本表に明記する。
- ・ 分類が首尾一貫したものになるように、適用表を定本として常備しておく必要がある。

(3) 図書記号

図書記号とは分類された資料群をさらに個別化する必要があるときに使われる記号である。分類記号と合わせて請求記号を構成する。

① 著者記号

同一分類記号内の資料を著者名の音順に配架するための記号である。

- ・ 記号化の対象となる著者名は書記記述の責任表示において最初に記されている著者名である。
- ・ 著者名が不明な場合や叢書の場合、書名を用いることもある。
- ・ 原則として、図書原簿の著者名を用いる。
- ・ 濁音は清音に変える。

例) ガ→カ ヴァ→ハ ヴィ→ヒ (ウの濁音は、ハ行の清音に変える)

※ 使用している管理ソフトによっては修正が必要となる。

著者記号法の種類

- a イニシャル方式 … 著者名の姓の頭文字をカタカナもしくはローマ字で表記する方法。
- b 簡易著者記号方式 … イニシャル方式に加え、同一文字の著者には受入順の番号を与えて記号とする方法。
同じ頭文字であっても著者別に分類することができる。
- c 著者記号表方式 … 著者名の頭文字と数字を組み合わせた一覧表にもとづいて記号を与える方式。(一覧表には森清『日本著者記号表』などがある。)

※高校図書館では、イニシャル方式を用いる場合が多い。

② 巻冊記号

シリーズ物や上下巻など同一書名で複数巻あるものに通し番号をアラビア数字で表記する。

例) 上・中・下→1・2・3 第3巻→3

年刊などの図書には刊行年を記入することもある。

③ 複本記号

同じ図書を2部以上所蔵している場合、その受入順にアルファベット、カタカナ等で表記する。

例)	1冊目	2冊目	3冊目	4冊目	5冊目
複本記号	なし	A	B	C	D
	なし	ア	イ	ウ	エ

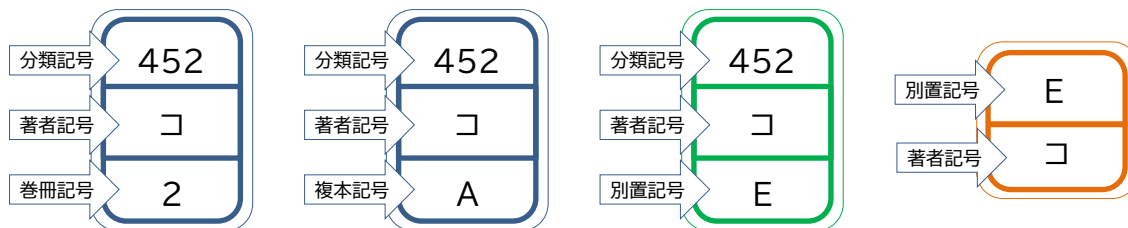
④ 別置記号

別置する図書に与える記号で分類記号の代わりに用いる。

大型図書・小型図書・参考図書・絵本等を特別に配架するために記号をつける。

例) 絵本→E

ラベルの色を変えたり、指定ラベルを貼る方法もある。



4 目録

目録とは、各図書館の所蔵する図書及びその他の資料について必要な情報を一定の順序に配列したものである。蔵書の管理を適切にし、検索を合理的かつ能率的にするために作成する。

- ・ 目録の形態には、カード式・冊子体、電子情報などがある。
- ・ 目録の種類には、「著者目録」「書名目録」「件名目録」「主題(分類)目録」がある。
- ・ データ管理をしている場合はそのデータを目録として使用することができる。
※PCによる著者名検索は、「著者目録」による検索と同じことである。

☆ 目録については、日本図書館協会『日本目録規則2018年版』をご覧ください。

5 装備

資料を提供する前におこなう一連の作業のことである。

(1) 所蔵の表示(押印)

蔵書管理に必要な、図書館名、登録番号等の情報を図書に明示することである。

バーコードラベルに図書館名と登録番号を記載して、押印に替えることができる。

① 蔵書印

図書館の所蔵を明示する。



② 受入登録印

図書館名、受入年月日と受入登録番号を組み合わせたもの。

③ 小口印

図書の小口・天・地などに押すもの。

図書館名・所属の固有マーク・購入年度など。

個人の図書との識別や盗難予防、場所の識別等の管理上のために押す。

④ 寄贈印(寄贈者印)

寄贈された資料に寄贈者名を表示する印。寄贈者に感謝の意を表し、利用者に示す。

⑤ その他

備品標示等の図書管理上必要なもの。

(2) ラベル

① 分類ラベル

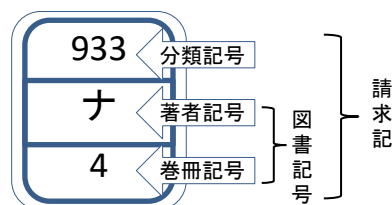
ア ラベルの表示方法

分類ラベルには請求記号を表示する。

第1段目には分類記号

第2段目には著者記号

第3段目には巻冊記号や複本記号、別置記号



イ ラベル色

財源別に分ける必要はない。図書館の利便性を考え必要であれば複数色使用する。

② その他のラベル

館内閲覧用や貸出禁止の図書にラベルを貼ることで利用者に分かるようにする。

基準や貼付位置は各校で定める。

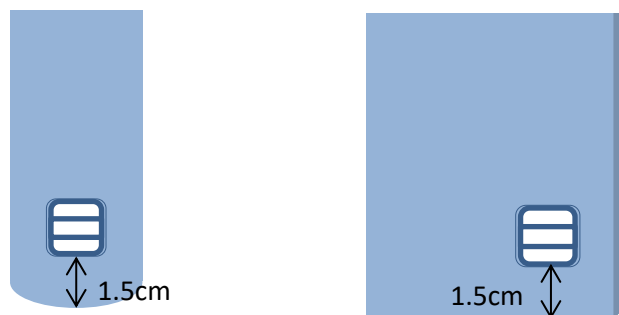


③ 貼付位置

ア ラベルは、図書の背の地から1.5cm前後にその下端がくるように貼る。(図1)

ただし、必要事項が隠れては困る場合には、適宜位置を変えてもよい。

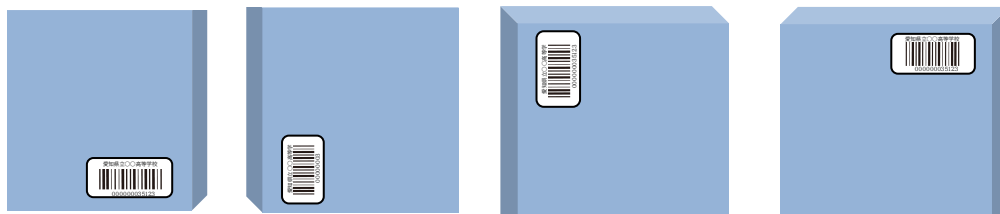
イ 背が薄くて貼れない場合は、書架に並べた時の左側、表紙の右端に貼る。(図2)



(3) バーコード

- ① バーコードラベルを図書に貼る。
- ② 貼付位置は各校の管理方法に合わせて決定する。
- ③ 蔵書点検などの利便性を考えると背ラベル側の図書の同じ位置に貼るのがよい。
図書の装丁を尊重するならばその限りではない。

貼付け例)



(4) 保護

破損や汚れ、紫外線の防止などのために保護カバーをつけるとよい。

(5) ブックカード・ブックポケット

- ① ブックカード
貸出方法としてブックカードを使用している場合は、ブックカードを作成する。
ブラウン方式、ニューアーク方式などの貸出方法に適したブックカードを作成する。
- ② ブックポケット
ブックカードを保持するもの。図書の表紙もしくは裏表紙の内側に貼る。

6 配架

図書を一定の順序に従って書架に配列することを配架という。

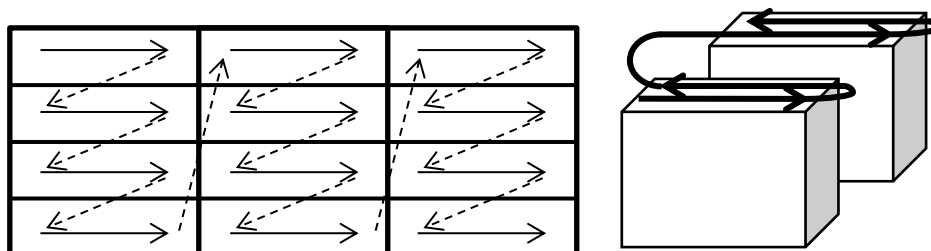
(1) 配架の方法

- ・ 配架法には様々な種類があるが、分類記号に基づいて配架する分類配架が一般的である。
- ・ 図書館資料は請求記号の順番に配架される。請求記号は分類記号と図書記号で構成される。
- ・ 図書の種類・サイズに関わらず一括して配架する。
(別置については各校の実態にあわせておこなう。)

- ・ 図書は増加していくことと出し入れのしやすさを考え、ゆつたりと棚に配架するとよい。
- ・ 新着図書は、一定期間別置したのち配架するとよい。
- ・ 本の背を棚の前ふちに揃えると、本のサイズに関わらず見やすくなる。
- ・ 小さい本や大きい本を最上段や最下段などに横一列に並べるリボン式配架という方法もある。

(2) 書架の展開

- ・ 書架の順は最も左の書架をはじめとして、右へと進む。
- ・ 大きな通路などで隔てられている場合は、書架の裏側へと進む。
- ・ 配架は書架一連ごとに終了し、次の連に進む。



(3) 別置

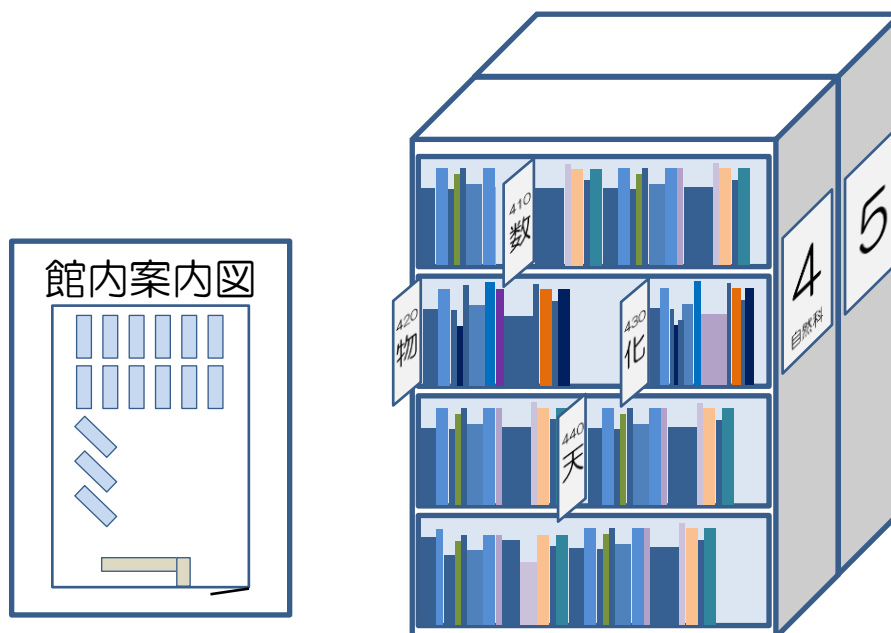
内容や形態上の理由によって、別の場所に配架すること。

- ・ 新着本、大型本や小型本、郷土資料の別置などが一般的に多くみられる。

(4) サイン

利用者が配架された目的の図書資料にたどり着けるように、誘導サインや識別サインを設置する。

- ① 館内案内図
- ② 書架配置図
- ③ 書架案内板
- ④ 分類表示板
- ⑤ 分類板
- ⑥ 棚見出し



(5) 書架整頓

日常的に所定の位置に配架されているかを点検する。

7 除籍(廃棄)

(1) 除籍の意義

利用価値の失われた図書や破損、亡失図書を除籍することによって、管理と利用の利便性を図る。

(2) 除籍規準

除籍の対象となる図書には次のようなものがある。

① 資料的価値

- ア 記述されている内容・資料・表記等が古くなり利用価値の失われた図書。
- イ 社会事情を反映していないもの。

② 利用頻度

- ア 利用頻度の低い複本で保存分を除いた図書。
- イ 時代性にそぐわず、高校生の興味関心からかけはなれているもの。
- ウ 利用頻度が低く、今後も利用されないと予想されるもの。

③ 状態

- ア 汚損・破損・水濡れ・ページの紛失等で修理ができないもの。

④ 亡失

- ア 天災・火災・盗難等の災害で亡失したもの。
- イ 利用者が紛失したもので回収不可能なもの。
- ウ 長期間所在不明のもの。

関連文書:付録「所在不明の閲覧用図書の除籍について(通知)」

除籍対象図書の決定は全国学校図書館協議会の「学校図書館廃棄規準」を参考にするとよい。

(2021年12月1日改訂)

除籍の基準を明確にするためにも各校で規準をつくるのがのぞましい。

(3) 除籍の手順

- ① 不用図書リストを作成
- ② 不用図書の決定
- ③ 不用決定調書を作成(備品のみ)
- ④ 不用決定調書の決裁
- ⑤ 除籍原簿の作成
- ⑥ 図書原簿からの抹消

紙の図書原簿

除籍対象の資料の記入事項上に朱線を引き、備考欄に除籍年月日・除籍番号を記入する
電子データ

使用ソフトウェアによる

目録がある場合は目録カードを抜く。

⑦ 図書の廃棄処理

蔵書印その他の所蔵を示す館名印を無効とする。

不用図書は売却もしくは廃棄する。売却するときは、これらを古本市場へ出さないで再生紙とすることを条件にする。

(4) 除籍原簿の記入項目

① 除籍番号

除籍図書一冊につき一番号をあてる。

除籍順に番号を与える。

② 除籍年月日

「愛知県財務規則」上の調整年月日を事務に確認し記入する。

③ 登録番号

図書原簿に記載された登録番号を記入する。

④ 書名

図書原簿に記載された書名を記入する。

⑤ 価格

図書原簿に記載された価格を記入する。

⑥ 財源

図書原簿に記載された財源を記入する。

※ 備品・需用費の区別について

1) 昭和51年度(S52.3.31)までに県費で購入した図書は、金額にかかわらず備品

2) 昭和52年度(S52.4.1)から平成12年度(H13.3.31)に購入した図書

1,000円以上…備品

1,000円未満…需用費

3) 平成13年度(H13.4.1)以降に購入した図書

5,000円以上…備品

5,000円未満…需用費

※ 寄付採納について

平成13年1月末に財源をPTA費とする購入図書や寄付図書などの県への寄付採納が行われています。受け入れ処理の方法には下記の可能性があります。

1) すべてを備品として寄付採納

2) 1,000円以上を備品、1,000円未満を需用費図書として寄付採納

3) 5,000円以上を備品、5,000円未満を需用費図書として寄付採納

※ 一冊が1,000円以下でも上下巻、シリーズ、セットものをまとめて備品図書として購入している場合があります。注意が必要です。(現在は、一冊につき一番号、一価格です。)

注意)自分の学校がどのように処理したか必ず確認してください。

参照)関連文書S52.6.8、S53.9.19、H13.1.18、H19.3.23

- ・ 除籍原簿とは、学校図書館に必要な帳簿である。
- ・ 調整年月日(受入日)、請求記号等は必要があれば記入する。

8 蔵書点検

(1) 蔵書点検の意義

所蔵資料を点検し、不明資料の確認、汚破損などの資料の状態を把握する作業である。

(2) 時期と回数

年一回程度、実施するのがのぞましい。時期は、各校事情により設定する。

(3) 蔵書点検の手順

コンピュータを利用した蔵書点検の手順

- ① 一冊ずつ図書のバーコードを読み取る。
- ② 不明図書リストを作成する。点検した年月日を記入し、廃棄の参考にする。

目録を利用した点検の手順

- ① 書架目録の整備をする。
- ② 書架目録と図書を照合し、不明図書のカードは識別できるようにしておく。
- ③ 不明図書のカードを貸出中などの図書と照合し、確認する。
- ④ 不明図書のカードを抜き出して別置する。
- ⑤ 不明図書のリストを作成する。リストには点検した年月日を記入、廃棄の参考にする。

(4) 点検後の処理

- ① 破損本はできるだけ修理し、破損の甚だしいものは廃棄する。
- ② 不明図書は、校内に協力を求めて探す。
- ③ 発見された図書は、不明図書リストから削除し、書架に戻す。
- ④ 不明図書は、一定期間(一年以上)経過後、廃棄する。

参照)関連文書H19.3.23

IV 分類

1 分類番号の付与

個々の図書に対してその内容(主題)を把握して分類番号を決定する。

内容(主題)を把握する方法には次のものがある。

① 書名・書名関連情報

書名の中には主題を表す語句が含まれることが多い。

② 著者

著者の専攻や経歴などを知ることによって、書名だけでは分からなかった主題を把握することができる。

③ 目次

目次とは、図書の内容をその構成に従って順に示したものである。

④ 序文・あとがき・解説など

図書の成立までの事情や内容の概要などが記されていることが多い。

⑤ 参考資料

書評・広告・ブックカバー・帯などにも内容に関する情報が含まれている。

2 分類規程

図書の内容を正しく把握して分類記号を決定する。しかし、問題が出てくる場合がある。

これらを解決するには、分類上の約束を設ける必要がある。これを分類規程という。

図書は利用者にとって最も利用しやすいところに配置することが重要である。

形式か主題、どちらの方法で分類するかを検討する。

(1) 主題により分類する図書

① 2か所以上に分類できる図書

主題は1つだが2か所以上に分類できる場合は、学校教育の立場および利用の価値を考えて分類する。

例) 板倉久子著『弁護士渥美雅子』…289(個人伝記)→327(司法)

② いくつかの資料で、ある主題が形成されている図書

作文・統計など、いくつかの資料によってある主題が説明されている図書は、資料の主題や形式にとらわれず説明されている主題で分類する。

例) 日本作文の会編『子ども日本風土記』…918(作品集)→291(日本地理)

③ 特定の観点から主題を説明した図書

原則としては、説明されている主題で分類する。

例) 『名古屋時代MAP江戸尾張編』…291(地理)→215(中部地方の歴史)

福島章著『犯罪心理学入門』…141(心理学)→326(犯罪)

教育を心理学の立場から扱っているもの…141(心理学)→370(教育)

④ 2つ以上の主題を並列的に扱った図書

2つ以上の主題をそれぞれ独立に扱っている図書では、特に重点を置かれている主題があればそこに、また特に重点がない場合は機械的に第1の主題のもとに分類する。

例) ラインズ著『物理と数学の不思議な関係』…420(物理学)・410(数学)→420(物理学)

大石正道著『生態系と地球環境のしくみ』

…468(生態系)・519(地球環境)→468(生態系)

⑤ 3つ以上の主題を並列的に扱った図書

3つ以上の主題では重点主題で、重点主題がなければ全部の主題を含むより上位の主題に分類する。総括する主題が分類表にない場合は、第1の主題で分類する。

例) 都筑卓司著『なっとくする音・光・電波』

…424(音)・425(光)・427(電磁気学)→420(物理学)

鷹司平通著『汽車・電車・飛行機・船舶』

…686(鉄道)・687(航空)・683(海運)→680(交通)

⑥ 1つの主題が他のものより上位にある図書

上位の主題に分類する。

例) 安岡正篤著『禅と陽明学』…188(禅)・120(東洋思想)→120(東洋思想)

鈴木大拙著『禅と日本文化』…188(禅)・302(日本文化)→188(禅)

⑦ 相関関係にある図書

2つ以上の主題がお互いに関連しあっている図書は次のように扱う。

ア 対立

対立関係にあるものは、著者が重点をおいている方へ分類する。

例) 岡部いさく著『クルマが先か？ヒコークが先か？』

…537(自動車)・538(航空)→537(自動車)

イ 比較

2つまたはそれ以上の主題を比較して、それを通して主題の1つを明らかにしようとしている場合は、その主題へ分類する。

主題がはっきりしない場合は、それらを包括する広い主題のもとに分類する。

例) ジャレド著『銃・病原菌・鉄』…319(戦争)・460(生物学)・530(機械)→209(世界史)

ウ 原因と結果

原因と結果の関係にあるものは、結果の側に分類する。

例) 荻谷剛彦・山口二郎著『格差社会と教育改革』…360(社会)・370(教育)→370(教育)

エ 影響と被影響

影響と被影響の関係にあるものは、被影響の側へ分類する。

例) 大島清次『ジャポニズム 印象派と浮世絵の周辺』
…721(浮世絵)・723(洋画)→723(洋画)

⑧ 原著と翻訳

特定の原著によってつくられた翻訳、註釈などは原著に準じて扱う。

例) 与謝野晶子翻訳『源氏物語』…913(近代以後の小説)→913(源氏物語)

⑨ 叢書

ア 一般的な叢書はなるべく各冊別個に各主題のもとに分類する。

例) 岩波新書・岩波講座等のシリーズ物…081(叢書)→各主題に分類

イ 主題を限定した専門叢書で体系的なものは、一括してその主題のもとに分類する。

ただし、各主題に分散した方がとよいと思われるものは、各主題のもとに分類する。

例) 『写真でわかる科学の世界7 電気と磁気』…408(自然科学叢書)→427(電磁気学)

⑩ 個人の全集

個人の全集で専門分野がはっきりしないものは、総記に分類し、専門分野が大体限定できるものは、その分野に分類する。

例) 『福澤諭吉全集』…081(叢書)
『夏目漱石全集』…918(文学全集)

(2) 形式により分類する図書

図書は主題により分類するのが原則であるが、主題では分類できない文学や芸術の図書は形式で分類する。

例) 写真集、エッセイ、ルポルタージュ、絵本など

ただし、主題がはっきりしている場合にはその主題の分類記号を与える。

例) 『名景世界遺産(夜景編)』…748(写真集)→709(文化財)
『証言記録 兵士たちの戦争』…916(ルポルタージュ)→210(日本史)・392(国防史)

3 分類表

日本十進分類表(NDC)最新版を用いる。(新版10版2014年)

分類表の詳しい使い方は『日本十進分類法』を参照。

※分類に困った時に役立つサイト等はⅧに掲載。

(1) 本表

第一次区分(類目表)

第二次区分(綱目表)

第三次区分(要目表)

0 総記	40 自然科学	450 地球科学、地学
1 哲学	41 数学	451 気象学
2 歴史	42 物理学	452 海洋学
3 社会科学	43 化学	453 地震学
4 自然科学	44 天文学、宇宙科学	454 地形学
5 技術	45 地球科学、地学	455 地質学
6 産業	46 生物科学、一般生物学	456 地史学、層位学
7 芸術	47 植物学	457 古生物学、化石
8 言語	48 動物学	458 岩石学
9 文学	49 医学、薬学	459 鉱物学

(2) 一般補助表

どの主題にも共通して適用できる下位区分である。これ単独では使用することはできない。

形式区分

地理区分

海洋区分 ※地理区分とは併用できない

言語区分

言語共通区分

文学共通区分

V 図書資料の提供

1 閲覧

(1) 館内閲覧

図書資料を館内で利用すること。

(2) 貸出(館外閲覧)

図書資料を館外へ持ち出して利用すること。

2 貸出

(1) 貸出の方法

① コンピュータによる貸出

各学校の利用しているソフトによる。

② コンピュータ以外による貸出

ブラウン方式、ニューアーク方式や帳簿を使った方式などがある。

※ 貸出情報はプライバシーのため、配慮が必要である。

(2) 貸出条件

貸出冊数、貸出日数等は各学校の状況によって設定する。

(3) 予約

貸出中の資料の予約申込みを受け付け、返却された後に連絡し、貸し出す。

3 返却

(1) 返却の方法

① カウンター方式

カウンター係に図書資料を返却すること。

② 返却ポスト方式

人がいなくても、ポストや箱などにいつでも返却できること。

(2) 延滞資料の督促

貸出期限の過ぎた資料については、すみやかに返却するように促す。

※ 貸出情報はプライバシーのため、配慮が必要である。

4 統計

図書館の利用状況をはかるために必要なものである。

(1) 貸出冊数

- ① 月別統計
- ② 日別統計
- ③ 学年別統計
- ④ クラス別統計
- ⑤ 個人別統計
- ⑥ 分類別統計
- ⑦ 資料別統計

(2) その他の統計

- ① 来館者数

VI 図書館の活動

1 オリエンテーション

(1) オリエンテーションの意義

新入生や新転任職員に対して、図書館の概要やサービスについて説明すること。

(2) 種類

① 全体オリエンテーション

入学当初に新入生全体に行うオリエンテーション

<ケース1>

時期 新入生オリエンテーション

場所 体育館

時間 15～20分

担当 分掌主任

内容 図書館案内・図書委員会案内

機材 パワーポイント

<ケース2>

時期 新入生オリエンテーション

場所 体育館

時間 10～15分

担当 実務担当者

内容 図書館利用案内・図書館経路案内

機材 パワーポイント

<ケース3>

時期 新入生オリエンテーション

場所 体育館

時間 5～10分

担当 図書担当教諭(司書教諭)

内容 図書館場所案内・図書館利用喚起

機材 なし

② クラスオリエンテーション

クラス単位で図書館で行うオリエンテーション

<ケース1>

時期 4月中旬

時間 1時限分(教科オリエンテーション時)

単位 2クラス

担当 図書担当教諭・実務担当者

内容 館内案内・行事案内・利用案内・貸出(強制2冊)

配付物 図書館オリジナルテキスト

機材 パワーポイント・ホワイトボード

<ケース2>

時期 最初の授業

時間 0.5時限分(学校として時間確保)

単位 1クラス

担当 図書担当教諭・実務担当者

内容 館内案内・行事案内・利用案内・館内散策・貸出(自由または強制)

配付物 図書館オリジナルテキスト

機材 ホワイトボード



<ケース3>

時期 4月中旬

時間 1時限分(図書部員、国語科、担任の授業等)

単位 1クラス

担当 図書担当教諭・実務担当者

内容 館内案内・行事案内・利用案内・読書の勧め・図書館クイズ(図書館散策)

配付物 新入生の手引き

ライブラリーナウ

館内図

利用者カード

機材 パワーポイント・ホワイトボード

③ 新・転任職員オリエンテーション

新・転任職員に対しておこなうもの。

<ケース1>

時期 新・転任職員向けオリエンテーション内

場所 会議室または図書館

時間 10～15分

担当 図書主任・実務担当者

内容 図書館案内・利用案内

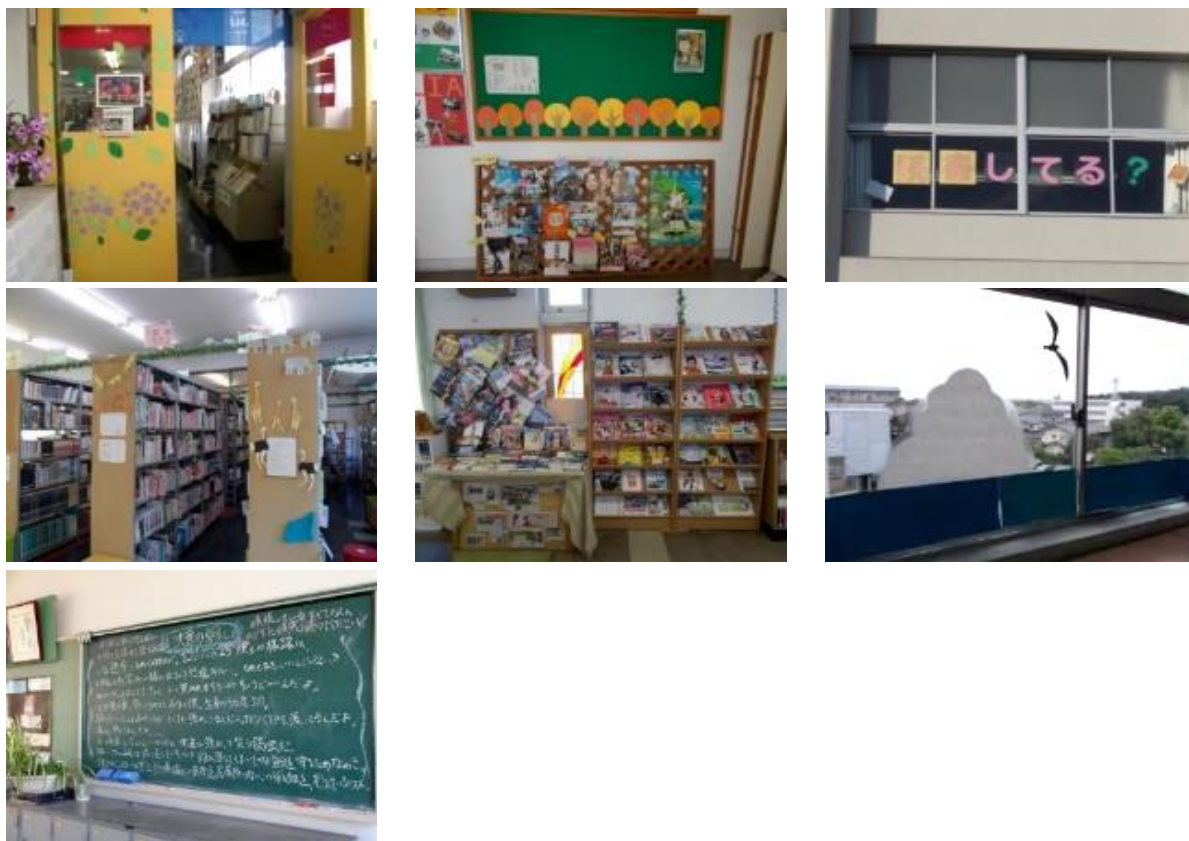
行事案内・原稿依頼(おススメ本)

配付物 プリント・利用者カード・図書館報

2 ディスプレイ

(1) ディスプレイの意義

図書館内の装飾など。窓やテーブル、書架などを装飾し居心地の良い雰囲気づくりをする。

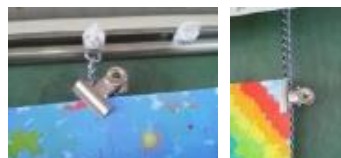


(2) 各校の工夫例

① 大型本書架の改装



・奥に引っ込まないように、コの字に板が入れている。



・天井との境にカーテンレールをつけ、チェーンを吊るして目玉クリップで留める。



・不織布を画鋏で留め、全体を覆う。

- ・下から4段分は、棚板を渡して文庫本が2段入るようにした。
- ・上2段は美術選択クラスの作品を展示するスペースとした。

② 写真ニュース掲示板の改装



・写真ニュース用の掲示板に木製の棚を取り付ける。



3 展示・企画

(1) 展示・企画の意義

テーマに合わせて資料を収集、展示すること。

図書館資料だけでなく、解説や関連物品も合わせて展示したり、講演会やワークショップも催すとよい。

(2) 種類

① 常設企画

年間を通して常に設置されている企画のこと。



新着図書



返却図書



人気作家



修学旅行



貸出ランキング



東日本大震災(原発)



映像化作品



絵本



進路関係



卒業生著作物



朝読

郷土史
英語本
SSH
(Super Science
Highschool)
漫画

② 季節企画

四季や季節の行事、学校行事に関するもの。

4月	新入生 春
5月	本屋大賞
6月	梅雨
7月	夏 読書感想文 セタ
8月	直木賞・芥川賞
9月	秋 防災
10月	ノーベル賞
11月	読書週間
12月	冬 クリスマス 人権週間
1月	新年
2月	直木賞・芥川賞 バレンタイン
3月	卒業



夏の読書



冬の本



本屋大賞



食欲の秋



ノーベル賞



防災



ハロウィーン



直木賞



干支



絵馬展



牛に願いを

③ 定番企画

定番の企画・特集のこと。



部活動



恋愛小説



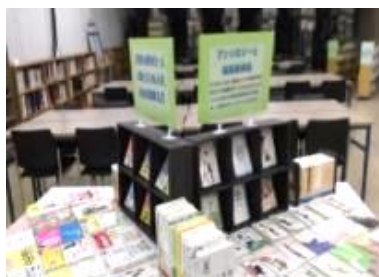
ノンフィクション



医療小説



警察小説 探偵小説



アンソロジー



高校生



図書館小説



お仕事小説

時代小説
ミステリー
新書
学校祭

④ その他(時事・周年など)

その時に話題になっていることや周年行事、職員に関するものなどの特集。



話題の作家



生徒美術作品(授業)



短歌コンクール



わたしの1行



天文



読書推進キャンペーン



大正展



昭和展



陶芸展

オリンピック
ワールドカップ
大河ドラマ
個人の趣味
など

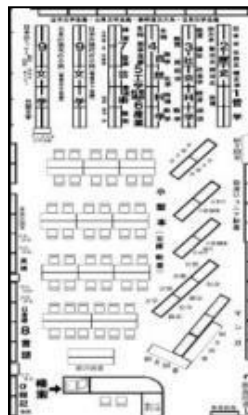
4 サイン(案内)

(1) サインの意義

利用者が配架された目的の図書資料にたどり着けるように、誘導サインや識別サインを設置する。

(2) 種類

① 館内案内図



② 書架配置図

③ 書架案内板



④ 分類表示板

⑤ 分類板



⑥ 棚見出し



⑦ その他



5 広報

(1) 広報の意義

図書館活動を知ってもらうための活動。

(2) 種類

① 図書館だより

新着図書のご案内や図書館行事の紹介をする。



② 図書館報



③ その他の広報



和刊図書案内



行事案内



和刊図書案内

図書委員会

図書委員会の意義

生徒の立場で図書館を利用しやすいように創意・工夫し、活性化させるために活動を行うこと。
自主性・自発性を尊重した委員会として運営されていくことがのぞましい。

活動の内容

図書委員会活動の代表的なものである。各校事情により委員会で行わない場合もある。

① カウンター当番

ア 貸出・返却

図書の貸し出し・返却を行うこと。貸出情報はプライバシーであり、口外しない等の情報の取り扱いについての指導が必要である。

イ 配架

返却された本を書架に配列すること。配架法の指導が必要である。

ウ 統計

来館者数や貸出冊数等の統計をとること。図書館日誌の場合もある。

② 行事

次項の7図書館行事で扱う。

③ 広報

ア 図書館だより

新着図書の案内・お薦め本の紹介・先生への原稿依頼・行事の案内等

イ 図書館報

図書館活動報告・お薦め本の紹介・先生への原稿依頼・企画・イラスト等

ウ その他

掲示用図書案内・行事案内等

④ 蔵書点検

<ケース1>

時期 夏休み(補習終了後)

担当 図書委員の蔵書整理班

方法 蔵書整理班が夏休みに各1回担当する(2~3時間程度)

補習が12日間あり、書庫以外の図書のデータを読み取る

カウンターのパソコンと他のノートパソコンを使いバーコードで読み取る

(最大バーコードリーダー3台使用)

読み取ったデータの処理は教員が行う

<ケース2>

時期 3月の球技大会期間(2日間)

担当 図書委員及び図書担当教員・学生アルバイト(2人)

方法 準備として、図書委員が本の整理・整頓を行い、書架の本すべてを倒す
蔵書点検では、教員・学生アルバイトが、二人一組で一人が倒した本を戻しながら
バーコードを読み、もう一人がパソコンで読取りが正常に行われたかを確認する

<ケース3(図書委員なしの場合)>

時期 3月中旬 1週間程度

担当 実務担当者

方法 ノートパソコン、バーコードリーダー(有線)
全集は事前にバーコード印刷しておき、確認後読み込む

組織・活動

各校事情に合わせた委員会を組織する。

<ケース1>

構成 各クラス2名 全27クラス

任期 通年

組織 1・2年生はLibrary(図書館だより)班と蔵書整理班に分けられる

活動内容

カウンター 年間を通して、1週間ごとに各クラスを割り振る。(昼休み・授業後)
3年生から始めて、2・3年生は1週間、1年生は2週間分当番をする

行事 蔵書整理班が担当する

夏休みに行われる蔵書点検は、各クラス必ず1回は担当する
各学期の行事のいずれかを担当する

1学期 読書推進キャンペーン企画

2学期 読書週間企画

3学期 ブックトーク&ビブリオバトル

広報 Library班が担当する

5月～3月(8月を除く)に月1回のペースでLibraryを発行する

<ケース2>

構成 各クラス2名 全24クラス

任期 通年(3年生は実質1学期のみ)

組織 各学年代表を1～2名選出

活動内容

カウンター 1・2年生のみクラス順に担当(授業後)
年7～8回(夏休みは1回)



- 行事 各行事ごとに班を構成する
 1学期 国際交流会(全学年)… 調査研究・チラシ・ポスター・看板
 2学期 読書月間(1・2年生)… 企画・チラシ・ポスター・掲示板・POP展
 ウィンターフェア(1・2年生)… チラシ・ポスター・看板・プレゼント作り
 コンサート(チラシ・プログラム・司会)
 ※どちらかを担当する。(POPの作成は全員)
 3学期 図書館文化講座(1・2年生) 調査研究・チラシ・ポスター・掲示板・看板
 広報 図書館報のイラスト、写真コメント(年2回)

<ケース3>

- 構成 各クラス2名 全27クラス
 任期 通年
 組織
 活動内容
 カウンター 1日1クラスずつ交代(昼休み・授業後)
 年3～5回(3年生は2学期前半で終了、夏休みは1年生のみ)
 行事 読書会(1・2年生のみ1月に実施)…2学期中頃より準備を行う
 推薦本紹介(全学年)…おススメの本を1人1冊書いてもらう
 推薦文は図書館だよりに載せる
 蔵書点検準備(1・2年生)…蔵書点検の準備を行う
 広報 図書館報の執筆(1・2年生各2名年1回)

<ケース4>

- 構成 各クラス2名 全27クラス
 任期 通年(前期4月～10月…全員で活動 後期10月～3月…3年生は清掃のみ)
 組織 委員長、副委員長、書記、各係
 活動内容
 カウンター 希望曜日に当番(昼休みか授業後、夏休みは1回)
 行事 文化祭…古本バザー・クイズラリーなど
 読書週間行事…講演会企画、貸出者に「くじ」、抽選で賞品
 読書…読書会・ビブリオバトル
 展示…掲示板展示企画
 製本…破損本修理
 広報 たより(毎月発行)・館報(学期に1回)

<ケース5>

構成 各クラス2名 全27クラス

任期 通年

組織 委員長・副委員長・各係(カウンター、企画、広報、整理)

活動内容

カウンター 18名 希望曜日を担当(7限のある曜日は無し)(昼休みか授業後)

行事 10名 各種企画を計画、実行する

例) しおり作り・折紙建築に挑戦しよう・映画鑑賞会・バックナンバー配布会

広報 16名 館報、図書館だよりの原稿を分担して書く

整理 10名 新着図書を並べる。返却図書の配架戻し

<委員会以外のケース>

構成 部活動(1～3年生)

任期 なし

組織 図書部(兼部可能)

活動内容

カウンター 曜日担当者を決める。(複数名)

行事 書店図書選定ツアー(年2回)

夏休み研修旅行

文化祭参加(しおり作り)

図書部企画展示

文化部発表会への参加

広報 広報誌(年数回発行)

図書館報の編集・発行(年1回)

7 図書館行事

(1) 図書館行事の意義

様々な行事を行うことによって、学校図書館の活性化をはかる。

(学校図書館法第4条3:読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を行うこと。)

(2) 種類

① 朝の読書活動

始業前に本を読む活動

<ケース1>

時期 5月中旬～6月中旬、学年末考査終了後～終業式

対象 全学年

場所 各教室

方法 始業前10分間に持参した本を読む
教科書・参考書・雑誌・漫画以外なら何でもよい
監督として、副担任も一緒に本を読む



<ケース2>

時期 通年(考査週間をのぞく)

対象 全学年

場所 各教室

方法 始業前10分間に持参した本を読む
教科書・参考書・雑誌・漫画以外なら何でもよい。監督として、担任も一緒に本を読む

② ブックトーク

テーマを決めて、いくつかの本を紹介すること

<ケース1>

時期 1月下旬

対象 1年生希望クラス

場所 図書館

方法 読書推進LTとして実施
担任はビブリオバトルとブックトークのどちらかを選ぶことができる
希望するクラスは実務担当者による、1時間読み聞かせを交えたブックトークを体験



③ 読書会

同じテキストを集団で読み、意見交換を行うことによって読書を深める行事

<ケース1>

時期 1月末

対象 1・2年生

場所 各教室

方法 各クラス2名ずつの図書委員が本の選定の取りまとめや論点などをまとめた冊子を作成する。クラスでの意見交換の司会進行を行う



<ケース2>

時期 11月上旬の授業後
対象 全校生徒・職員
実際の参加者は30~40名

<ケース3>

1年生の場合

時期 3学期のLTの時間を2時間使う
方法 集団読書用テキスト30種類のうちから選んでクラス単位で行う
2時間かけて読書ボードをつくる
できた読書ボードは掲示する



2年生の場合

時期 2学期の読書週間のころのLTを3時間使う
方法 夏休みに夏目漱石の「こころ」を全員課題として読む
LTを利用して、図書委員を中心にクラスごとに読書ボードを作成する
できた読書ボードは掲示する

<ケース4>

時期 7月 期末考査後、2学期読書週間中
対象 図書委員会メンバー全員(各クラス1名)と参加希望者
場所 図書館
方法 図書委員会読書会係(6名)が運営する
テキストを選び、ポスター、チラシ(教室掲示)で参加者を募集する(司会も担当する)
あらかじめ、感想・意見をメモしておく用紙を渡し、それを持って会に臨む
その様子は後の館報に載せる

④ ビブリオバトル

本の紹介コミュニケーションゲーム。「知的書評合戦」とも呼ばれている

<ケース1>

時期 秋の読書週間
対象 希望者
方法 公式ルールに従う

<ケース2>

時期 1回目 夏休み前の7月の授業後
2回目 1月の授業後
対象 全学年に希望者を募る
参加者7~8人+教員1~2名
観客 図書委員+友人(100名ほど)
方法 発表時間は3分、それ以外は公式ルールに従う



<ケース3>

時期 秋の読書週間の行事として授業後
対象 図書委員及び常連・弁論部にも声をかける
参加者6～7人
観客 図書委員全員
方法 公式ルールに従う
紹介する本は学校になくても良い(漫画以外)

<ケース4>

時期 年2回(1学期と3学期)
対象 希望者
方法 多目的教室で実施
図書委員の読書会班で準備をおこなう

⑤ 雑誌の頒布会

雑誌のバックナンバーを希望の生徒に頒布する

<ケース1>

時期 3月中旬
場所 図書館
方法 1週間程度、前年度に購入した雑誌を展示する
欲しい雑誌にクラスと名前を書いた紙をはさむ
複数の生徒・職員が希望した雑誌については、抽選を行う
希望する生徒が一人の場合は、何冊でも渡す

<ケース2>

時期 12月の保護者会期間中の2日間
場所 視聴覚教室
方法 整理係が2年前の1月号から1年前の12月号を整理する
行事係が視聴覚教室に並べて会を仕切る
初日は3冊まで、翌日は自由(先着順)

<ケース3>

時期 7月・12月・2月
場所 図書館
方法 各学期末にその学期のバックナンバーを配る
希望受付日に欲しい雑誌に生徒番号と名前を書いた紙をはさむ
複数希望のある雑誌については、抽選を行う

<ケース4>

時期 不定期
場所 図書館
方法 不用な雑誌があるときに開催する

⑥ 講演会

<ケース1>

時期 6月・2月上旬

内容 外部講師を招いての講演

方法 図書部でテーマを設定し講師を決定する
図書委員はテーマに対しての調査研究を行い、まとめたものを展示する。また、関連資料・物品の展示も行う

謝礼 有(交通費含む)



<ケース2>

時期 2学期

内容 図書館教養講座

方法 講師は定年退職された先生や、卒業生など

謝礼 交通費のみ

<ケース3>

時期 年2~3回

内容 外部講師を招いての講演会

方法 SGH(スーパーグローバルハイスクール)とのタイアップ

謝礼 3万円程度

<ケース4>

時期 文化祭1日目(9月)

内容 外国の文化についての講演

方法 名古屋国際センター『NIC地球市民教室』に講師を依頼し、講演してもらう

謝礼 有(交通費含む)+弁当代(お茶付)

⑦ 展示・企画

<ケース1>

時期 11月(読書月間)

方法 図書委員の企画係がテーマを決めてそれに関する調査研究を行い、まとめを展示する
過去の企画例:「海の世界」「大航海展」「知識の泉」「恋愛小説」「探検」「麗しきお姫様の女子会」「イギリス」



⑧ 本の紹介

<ケース1>

時期 11月(読書月間)

内容 POP展。図書委員が本の紹介POPを作成し、展示する

方法 図書委員(1.2年生)全員が各1枚POPを作成する
POPに使う材料(画用紙・筆記用具等)は図書館が提供する



<ケース2>

時期 1学期
内容 POPの作成
方法 3年生図書委員がPOPを作成する
ハガキ大のカードを図書館で用意する



<ケース3>

時期 文化祭(9月上旬)
内容 文化祭参加企画のひとつ
方法 1年生図書委員がPOPを作成する
テーブルに本と一緒に展示する
色画用紙は図書館で用意する

<ケース4>

時期 通年
内容 生徒に書いてもらった本のレビューを張りだす
方法 A4四つ切のカードにレビューを書いてもらい、廊下に張り出す
1枚1ポイント、良いものは2ポイント溜まり、10ポイントためると雑誌の付録がもらえる

<ケース5>

時期 7月中旬～10月中旬
内容 名古屋学院大学の主催する『POPコンテスト』に作品を提出する
方法 図書委員と希望者が名古屋学院大学のPOPについての出張講義を受けた後、それぞれにPOPを作成し、POPコンテストに応募する

⑨ コンサート

<ケース1>

時期 2学期最終日
内容 合唱部・吹奏楽部・有志によるコンサート
方法 図書館にて3～4組の演奏を行う
図書委員がチラシ・プログラムの作成、司会を行う
有志は在校生、職員、卒業生等

⑩七夕

<ケース1>

時期 6月下旬から
方法 笹竹は最寄りの花屋で購入(または自生しているものを入手)
短冊、ペンを用意しておき、それぞれ思い思いに書いて結ぶ



⑪ 映画上映会

<ケース1>

時期 6月・12月の2回、保護者会の期間中に午後1日ずつ
方法 図書委員行事係でタイトルを選定、ポスターを作成し掲示
視聴覚教室にて上映

⑫ その他

<ケース1>

3D絵画を観て、景品をゲットしよう！

時期 5月(新入生オリエンテーションが完了後)

内容 3D絵画とは、レンズ付き3Dステレオビューカードで、アンリミテッド社輸入
名画シリーズの中から20点ほど選んで購入

方法 カードを図書館の一角に、少しかがんで覗く位置に固定しておく
景品は書店に分けてもらった雑誌の付録や、職員の協力により提供されたもので、
カウンターの後方に展示しておく
参加は随時自由で、解答は職員が聞いて、正解なら好きな景品一つをプレゼントする

<ケース2>

クラフトパンチでしおりを作ってみよう

時期 12月の保護者会期間

方法 一つのテーブルにクラフトパンチ、画用紙、カッター等を用意しておく。見本を見ながら、各々好きなように作る



<ケース3>

ビンゴ大会

時期 12月

内容 図書館でのビンゴ大会

方法 参加者は一人一枚ビンゴカードを受け取る(自由参加)
毎日昼休みに数字を5個発表する
ビンゴの人は図書館オリジナルエコバッグ(先着5人)を受け取る(5~9日程度で終了)



<ケース4>

貸出者プレゼント

時期 12月保護者会期間

内容 図書委員作の手作りグッズを本を借りた人にプレゼントする

方法 図書委員のプレゼント係が手作りグッズを作成する
期間中に本を借りた人にプレゼントする
過去の例:しおり、ブックカバー、カレンダー、クリスマスカード



<ケース5>

芸術体験コーナー

時期 12月の保護者会期間

内容 「折り紙建築に挑戦!」「塗り絵に挑戦!」

方法 「折り紙建築世界遺産を作ろう」「大人の塗り絵シリーズ」等購入

カッターマット、アートナイフ、ケント紙、色鉛筆等用意

行事係が夏休みに試作品を作り、展示しておく

すべての材料、道具を大テーブルに用意しておき、各々好きなように作る



VII 学校図書館関連法

- 1 学校図書館法
http://www.mext.go.jp/a_menu/sports/dokusyo/hourei/cont_001/011.htm
- 2 子ども読書活動の推進に関する法律
http://www.mext.go.jp/a_menu/sports/dokusyo/hourei/cont_001/001.htm
- 3 文字・活字文化振興法
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=417AC1000000091>
- 4 図書館法
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=325AC0000000118>
- 5 ユネスコ公共図書館宣言
<http://www.jla.or.jp/library/gudeline/tabid/237/Default.aspx>
- 6 図書館の自由に関する宣言
<http://www.jla.or.jp/ibrary/gudeline/tabid/232/Default.aspx>
- 7 図書館員の倫理綱領
<http://www.jla.or.jp/ibrary/gudeline/tabid/233/Default.aspx>
- 8 ランガナータン図書館学の五法則

Ⅷ 参考書籍・WEBサイト

1 書籍

日本十進分類法(新訂10版)	もりきよし 原編	日本図書館協会	2014年
日本著者記号表	森清 著	日本図書館協会	1991年
日本目録規則(2018年版)	目録委員会 編	日本図書館協会	2018年
図書館用語大辞典	図書館用語辞典編集委員会編	柏書房	2004年
図書館情報学基礎資料(第4版)	今まど子・小山憲司 編著	樹村房	2022年
学びを豊かにする学校図書館	澤利政 著	関西学院大学出版会	2004年

2 WEBサイト

① 機関・団体

日本図書館協会	https://www.jla.or.jp
全国学校図書館協議会(SLA)	https://www.j-sla.or.jp
国立国会図書館	https://www.ndl.go.jp
国際子ども図書館	https://www.kodomo.go.jp/
愛知県学校図書館研究会	https://www.aichi-sla.jp/
愛知県図書館	https://www.aichi-pref-library.jp
愛知県子供の読書活動	https://www.pref.aichi.jp/soshiki/syogaigakushu/0000027044.html
文部科学省	https://www.mext.go.jp/
文字・活字文化推進機構	https://www.mojikatsuji.or.jp/

② 本の検索

本の総合カタログBooks	https://www.books.or.jp/
愛蔵くん(愛知県内図書館横断検索)	https://www.aichi-pref-library.jp/?page_id=72
CiNii Books	https://ci.nii.ac.jp/books/
カーリル	https://calil.jp/

③ 著作権

文化庁	https://www.bunka.go.jp
著作権情報センター(CRIC)	https://www.cric.or.jp
日本文藝家協会	https://www.bungeika.or.jp
日本写真著作権協会	https://jpca.gr.jp
日本書籍出版協会	https://www.jbpa.or.jp

④ 図書館用品

伊藤伊	https://itin.jp	図書館用品全般
埼玉福祉会	https://www.saifuku.com	図書館用品全般
キハラ	https://www.kihara-lib.co.jp	図書館用品全般

規文堂	https://www.kibundo.co.jp	図書館用品全般
クリーン	http://clin.co.jp	ブックカバーフィルム
株式会社NPC	http://www.npc-web.co.jp	ラベル
ASKUL(アスクル)	https://www.askul.co.jp/	事務用品
kaunet(カウネット)	https://www.kaunet.com/	事務用品
ストア・エクスプレス	https://www.store-express.co	店舗用品

⑤ 図書の選定

学校図書館図書整備協会(SLBA)	http://www.slba.or.jp/	
よい絵本(SLA内)	https://www.j-sla.or.jp/recommend/yoiehon-top.html	
日本書籍出版協会(これから出る本)	https://www.jbpa.or.jp/database/publication.html	
紀伊國屋書店ウェブストア	https://www.kinokuniya.co.jp/	
楽天ブックス	https://books.rakuten.co.jp/book/	
ハイブリッド型総合書店honto	https://honto.jp/	
WEB本の雑誌	http://www.webdoku.jp	
WEBダ・ヴィンチ	https://ddnavi.com/	
読書メーター	https://bookmeter.com/	
Honya Club	https://www.honyaclub.com/	
HONZ	https://honz.jp/	
版元ドットコム	https://www.hanmoto.com/	
新書マップ	https://shinshomap.info/	
EhonNavi	https://www.ehonnavi.net	
NetGalley	https://www.netgalley.jp/	
		出版社が発売前の本のゲラや既刊本を掲載している本の応援サイト
科学道100冊	https://kagakudo100.jp/	

⑥ 分類

NDL-OPAC(国立国会図書館)	https://ndlonline.ndl.go.jp	
国立国会図書館サーチ	https://iss.ndl.go.jp	
学校図書館速報版		
愛知県図書館	https://www.aichi-pref-library.jp	
愛蔵くん(愛知県内図書館横断検索)	https://www.aichi-pref-library.jp/?page_id=72	
CiNii Books(大学図書館の本をさがす)	https://ci.nii.ac.jp/books/	
Webcat Plus(連想×書棚で広がる本の世界)	http://webcatplus.nii.ac.jp/	
紀伊國屋書店ウェブストア	https://www.kinokuniya.co.jp	
国立国会図書館日本十進分類表 新訂10版分類基準(2022年6月版)	https://www.ndl.go.jp/jp/data/NDC10code202206.pdf	

⑦ 新聞データベース(有料)

中日新聞データベース 学校データベース	https://www.chunichi.co.jp/info/database/school
朝日新聞記事データベース 聞蔵Ⅱ	https://database.asahi.com
朝日新聞記事データベース 朝日けんさくくん	http://www.asahi.com/information/db/kensaku.html

毎日新聞記事データベース 毎索ジュニア	https://mainichi.jp/contents/edu/01_notice.html
読売新聞記事データベース ヨミダスforスクール	https://database.yomiuri.co.jp/about/school/
日本経済新聞記事データベース 日経テレコン	https://telecom.nikkei.co.jp/
産経新聞データベース for school	https://www.sankei.com/nie/

⑧ その他

知的書評合戦ビブリオバトル公式サイト	https://www.bibliobattle.jp
サピエ(視覚障害者情報総合ネットワーク)	https://www.sapie.or.jp/
学校図書館活用データベース	http://www.u-gakugei.ac.jp/~schoolib/
SLiiC(スリック)	http://www.sliic.org/

IX 資料

1 雑誌

各校で採用されている雑誌の一覧

<総合>

週刊朝日	朝日新聞出版	週刊
サンデー毎日	毎日新聞社	週刊
週刊金曜日	株式会社金曜日	週刊
アエラ	朝日新聞出版	週刊
ジュニアエラ	朝日新聞出版	月刊
文藝春秋	文藝春秋	月刊
世界	岩波書店	月刊
中央公論	中央公論新社	月刊
地域人	大正大学出版会	隔月刊
ナショナルジオグラフィック	日経ナショナル ジオグラフィック	月刊
ニューズウィーク日本版	CCCメディアハウス	週刊
Newsweek Japan		
切抜き速報 シリーズ	ニホン・ミック	月刊
新聞ダイジェスト	新聞ダイジェスト社	月刊

<経済・ビジネス>

週刊エコノミスト	毎日新聞出版	週刊
PRESIDENT	プレジデント社	月2回刊
日経マネー	日経BP	月刊

<トレンド・カルチャー・ホビー>

日経エンタテインメント!	日経BP	月刊
日経TRENDY	日経BP	月刊
一個人	一個人出版	月刊
Pen	CCCメディアハウス	月刊
BRUTUS	マガジンハウス	月2回刊
mono magazine	ワールドフォトプレス	月2回刊
サライ	小学館	月刊
JUNON	主婦と生活社	月刊
月刊ザテレビジョン中部版	KADOKAWA	月刊

<文芸>

月刊 MOE	白泉社	月刊
悲劇喜劇	早川書房	隔月刊
文學界	文藝春秋	月刊
kotoba	集英社	季刊

<読書>		
ダ・ヴィンチ	KADOKAWA	月刊
本の雑誌	本の雑誌社	月刊
学校図書館	全国学校図書館協議会	月刊
図書	岩波書店	月刊
<旅行・タウン情報誌>		
TRANSIT	有限会社ユーフォリアファクトリー	季刊
東海ウォーカー	KADOKAWA	季刊
旅の手帖	交通新聞社	月刊
BE-PAL	小学館	月刊
山と溪谷	山と溪谷社	月刊
CREA TRAVELLER	文藝春秋	季刊
<映画>		
キネマ旬報	キネマ旬報社	月2回刊
SCREEN	近代映画社	月刊
CUT	ロッキング・オン	月刊
<美術>		
美術手帖	美術出版社	季刊
芸術新潮	新潮社	月刊
+DESIGNING	マイナビ出版	不定期
炎芸術	阿部出版	季刊
<音楽>		
音楽の友	音楽之友社	月刊
ROCKIN' ON JAPAN	ロッキング・オン	月刊
月刊ピアノ	ヤマハミュージックエンタテインメントホールディングス	月刊
月刊エレクトーン	ヤマハミュージックエンタテインメントホールディングス	月刊
バンドジャーナル	音楽之友社	月刊
ギターマガジン	リットーミュージック	月刊
B-PASS	シンコーミュージック・エンタテイメント	月刊
<ファッション>		
MODE et MODE	モードエモード社	季刊
non・no	集英社	月刊
MEN' S NON・NO	集英社	月刊
ファインボーイズ	マガジンハウス	月刊
装苑	文化出版局	隔月刊

<ゲーム・アニメ>

週刊ファミ通	KADOKAWA	週刊
アニメディア	イード	月刊
アニメージュ	徳間書店	月刊
Disney FAN	講談社	月刊

<歴史>

歴史街道	PHP研究所	月刊
歴史人	ABCアーク	月刊
時空旅人	三栄書房	隔月刊

<家庭・暮らし>

オレンジページ	オレンジページ	月2回刊
レタスクラブ	KADOKAWA	月刊
NHK きょうの料理	NHK出版	月刊
NHK きょうの料理ビギナーズ	NHK出版	月刊
NHK きょうの健康	NHK出版	月刊
日経ヘルス	日経BP社	隔月刊
栄養と料理	女子栄養大学出版部	月刊
COTTON TIME	主婦と生活社	隔月刊
すてきにハンドメイド	NHK出版	月刊
暮らしの手帖	暮らしの手帖社	隔月刊
Hanako	マガジンハウス社	月刊

<スポーツ>

Number	文藝春秋	隔週刊
Tarzan	マガジンハウス	隔週刊
ベースボールクリニック	ベースボール・マガジン社	月刊
サッカークリニック	ベースボール・マガジン社	月刊
WORLD SOCCER DIGEST	日本スポーツ企画出版社	隔週刊
月刊バレーボール	日本文化出版	月刊
月刊バスケットボール	日本文化出版	月刊
報知高校野球	報知新聞社	隔月刊
Standard愛知	中埜総合印刷	隔月刊

<コンピュータ>

日経ソフトウェア	日経BP	隔月刊
日経パソコン	日経BP	月2回刊
日経PC21	日経BP	月刊

<科学>

日経サイエンス	日経サイエンス	月刊
Newton	ニュートン・プレス	月刊
子供の科学	誠文堂新光社	月刊
天文ガイド	誠文堂新光社	月刊
化学	化学同人	月刊
現代化学	東京化学同人	月刊

<学習・受験・教育>

蛭雪時代	旺文社	月刊
数学セミナー	日本評論社	月刊
現代数学	現代数学者	月刊
大学への数学	東京出版	月刊
中等教育資料	学而出版	月刊
CNN ENGLISH EXPRESS	朝日出版社	月刊
AERA English	朝日新聞出版	月刊
多聴多読マガジン	コスモピア	隔月刊

<自動車・鉄道・航空>

時刻表(JTB版)	JTBパブリッシング	月刊
鉄道ジャーナル	成美堂出版	月刊
オートメカニク	内外出版社	季刊
月刊自家用車	内外出版社	月刊
航空ファン	文林堂	月刊

<幼児教育・子ども向け>

こどものとも0.1.2	福音館書店	月刊
こどものとも年少版	福音館書店	月刊
PriPri	世界文化社	月刊
めばえ	小学館	月刊
おともだち	講談社	年5回刊
こどものとも	福音館書店	月刊
サンチャイルド・ビックサイエンス	チャイルド本社	月刊
もこちゃんチャイルド	チャイルド本社	月刊
てれびくん	小学館	月刊

<特別支援>

弱視者ネットつうしん	日本弱視者ネットワーク	不定期
月刊特別支援教育研究	東洋館出版社	月刊
特別支援教育の実践情報	明治図書出版	隔月刊
はげみ	日本肢体不自由児協会	隔月刊

<専門誌>

トランジスタ技術
電気と工事
教育と医学

CQ出版
オーム社
慶応義塾大学出版会

月刊
月刊
隔月刊

2 新聞

各校で採用されている新聞の一覧

<一般紙>

朝日新聞
毎日新聞
読売新聞

<地方紙>

中日新聞
東愛知新聞
愛三時報
三河新報
東日新聞

<経済紙>

日本経済新聞
中部経済新聞

<スポーツ紙>

中日スポーツ

<専門紙>

日刊工業新聞
電気
週間読書人
点字毎日

<英字新聞>

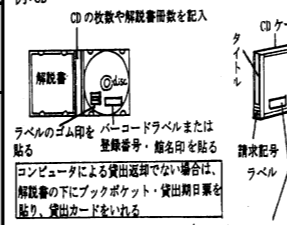
Asahi Weekly
Mainichi Weekly
The Japan Times ALPHA
The Japan Times On Sunday
The Japan News

<子ども新聞>


中日こどもウィークリー
読売中高生新聞
朝日小学生新聞
朝日中高生新聞
毎日小学生新聞

X付録1 図書以外の資料の整理・貸出方法

※「図書事務の手引-整理編-」のものを掲載しています

方法分類	納品・照合	押印	整理方法	原簿	目録	装 備	配架方法と保管	貸出方法	返却方法	備 考	
CD MD	注文書と納品書を照合 本体が破損していないかチェック	本体とケースに図書館印と受入日付印	分類順	CD用原簿 MD用原簿	題名	[陳列用ケース] [貸出用ケース]		1 利用者が空のケースをカウンターに持ってくる 2 ケースの分類記号を見て閉架書架より本体の入った貸出用ケースを出してくる 3 貸出用ケースの貸出ケースと貸出期日票に返却日を押す 4 貸出用カードは個人ポケットに入れて保管する 5 空の陳列用ケースは閉架書庫に入れておく	1 利用者から本体の入った貸出用ケースを受け取る時点で本体が傷ついていないかチェックする 2 分類記号から貸出カードを探し、もとに戻す 3 本体の入った貸出用ケースを閉架書架に戻し、空のケースを開架書架に戻す	資料記号…CD 資料記号…MD 資料記号…C 資料記号…V 資料記号…DVD 館内利用のみ 資料記号…CS 資料記号…FD 資料記号…MO	例 
カセットテープ	〃	〃	分類順	カセットテープ用原簿	題名		空の「陳列用ケース」を開架し分類記号順に並べる 本体に入った「貸出用ケース」は閉架し、分類記号順に保管				
ビデオテープ	〃	〃	分類順	ビデオテープ用原簿	題名						
DVD	〃	〃	分類順	DVD用原簿	題名						
CD-ROM	〃	〃	分類順	CD-ROM用原簿	題名						
FD MO	〃	〃	分類順	FD用原簿 MO用原簿	題名						
新聞	毎日不配がないか確認 不配の場合は大至急請求						新聞見台に展示したり新聞はさみにとじ込む 一定期間経過後廃棄				
雑誌	週刊・月刊など毎号もれがないか確認 納品書と金額などを確認	表紙または見やすいところに図書館印		雑誌受入簿			雑誌架に入れる 1年間保存し、その後切り抜いたり、合本	図書に準ずる	図書に準ずる		
パンフレット 及び リーフレット		表紙または見やすいところに図書館印	主題別				書架の一部や雑誌架などを利用し主題の50音順に配架	図書に準ずる	図書に準ずる		
切抜資料		出所・日付を記入する	主題別			1週間あるいは10日など一定期間ごとに切り抜く 出所・日付がわかるように切り抜く前にメモをとる	クリアーファイルに主題別に保管	図書に準ずる	図書に準ずる		
図・図表・グラフ・地図・絵はがき・写真等	注文書と納品書を照合	本体または台紙・ケースに図書館印と受入日付印	主題別			曲がりやすいもの(図・グラフ・写真・絵画等)は台紙に貼り主題別ファイルを作成	クリアーファイルに主題別に保管 一枚地図は専用キャビネット	図書に準ずる	図書に準ずる		
紙しばい	注文書と納品書を照合	各画面に図書館印を押し、ケースに図書館印と受入日付印	題名の50音順	紙しばい用原簿		ケースと標題誌に分類記号	仕切棚	図書に準ずる	図書に準ずる	資料記号…KS 	

財務規則運用方針の改正に伴う 1,000円未満の
閲覧用図書 の 取扱い について

- 1 昭和52年度から「その他需要費」によって購入する1,000円未満の閲覧用図書についても（「備品購入費」による1,000円以上の図書と同様に）「図書原簿」に記載する。
- 2 その場合、「図書原簿」の備考欄等に「」と記入する（ゴム印で可）。
- 3 昭和53年度以降の取扱いについては、関係機関と研究協議のうえ決定し、後日連絡する。
- 4 昭和51年度以前に購入した図書については、当分の間、引き続き、備品として管理する。

昭和52年6月8日

担当 高等学校教育課・管理課

事務研究会長よりの連絡事項

1. 図書館事務手引き(愛知県学校事務提要図書編(6))
を充分活用して処理してほしい。

2. 昭和52年度以降 宿用費で購入した図書の商品出納
通知書について

イ 受入・払出し額は、必ず受入に○印すること

ロ 記帳額は、原簿記入者の押印(記帳者略はない)

3. 宿用費で購した図書の処理方法について

イ 商品処理に準ずる(不用決定、売却等)

(愛知県学校事務提要 図書編(6) P201~204参照)

ロ 昭和53年3月31日までに購入した分について

未整理の学校付 昭52 6・8付 高等学校教育課

管理課 事務連絡の「財務規則運用方針の改正に伴

う 1,000円未満の簡易用図書の取扱について」と参

照して原簿、管理簿を整理すること。

ハ 昭和53年4月1日以降購入分は、管理簿記帳不要

4. セット全集等一括購入の処理方法について

イ 原簿には、1冊ごとの購入価格を記入、

ロ 全額の請求は、末巻に加算記入

ハ 備考欄に冊数を記入

冊数等の
(愛知県学校事務提要 図書編(6) P458 f参照)

事 務 連 絡

平成13年1月18日

各県立学校事務長 殿

愛知県教育委員会財務施設課管理グループ

愛知県財務規則の運用について（通知）の一部改正に伴う閲覧用図書の取扱いについて（通知）
愛知県財務規則の運用について（通知）の一部改正に伴う千円以上5千円未満の閲覧用図書の取扱いについ
ては下記のとおりとしますので、適切に事務処理を行ってください。

記

平成12年度以前に購入した図書は、平成13年4月1日付けで消耗品に区分換えの処理を行う。ただし、
備品管理簿及び備品使用簿によらず十進分類法により整理している場合は、引き続き備品として管理する。

なお、平成13年度以降購入した図書は、改正後の区分により管理すること。

担当 管理グループ

電話 052-961-2111

内線 3834

平成19年3月23日

総合教育センター所長

殿

各 県 立 学 校 長

総 務 課 長

所在不明の閲覧用図書を除籍について（通知）

各所属における閲覧用図書については、一般備品と同様に年1回程度蔵書点検を実施していただいていることと思いますが、点検時に所在不明の場合の処理については、今後は下記のとおり取り扱うこととしますので、事務に遺漏のないようにしてください。

記

蔵書点検時において所在不明の閲覧用図書については、翌年度の蔵書点検時においても所在不明の場合は除籍手続を行うこととする。

除籍手続としては、備品の閲覧用図書については、一般の備品と同様に事故報告書を県に提出するとともに不用決定調書を作成し、決裁後に除籍手続を行う。消耗品の閲覧用図書については、図書原簿で管理している場合は、各所属において除籍の伺い等を作成し、決裁後に除籍することとする。

（理由）

蔵書点検時に所在不明の閲覧用図書についても、その後返却される可能性もあるため、点検時に即時に除籍するのではなく、1年間利用者に向け呼びかけ等を行い、その上で所在不明の場合は除籍手続を行うこととする。

担当 予算・経理グループ（坂川）

電話 052-954-6758

XI 参考文献

図書事務の手引 整理編 改訂版	愛知県立高等学校事務研究会		
愛知県財務規則			
愛知県学校事務提要			
日本十進分類法 新訂9版	もりきよし原編	日本図書館協会	1995年
日本十進分類法 新訂10版	もりきよし原編	日本図書館協会	2014年
最新図書館用語大辞典	図書館用語辞典編集委員会編	柏書房	2004年
資料組織演習 新訂版	吉田憲一 他著	日本図書館協会	2002年
図書館学基礎資料	今まど子編著	樹村房	2003年
学校図書館廃棄規準	全国学校図書館協議会		
学校図書館実務の手引	岡山県立高教研学校図書館司書部会		
那覇市立学校図書館事務の手引き	那覇市立教育研究所		
学校図書館ハンドブック	大分県立図書館		

「学校図書館実務の手引」について

2012年(H24)	「学校図書館実務の手引」編集委員会発足
2013年(H25)	愛知県立高等学校事務研究会事務改善委員会編集の「図書事務の手引・整理編」を引き継ぎ、「学校図書館実務の手引」作成 愛知県SLAのホームページに公開(以降 改訂ごとに更新)
2017年(H29)	図書館活動の「実践例集」作成 愛知県SLAのホームページに公開
2023年(R 5)	名称を「愛知県高等学校図書館実務の手引」とし、令和5年度版 作成

お気づきの点、ご意見等ありましたら編集委員までお知らせください。
今後ともみなさまのご理解とご協力をお願いいたします。

編集委員

青山恵	県立長久手高等学校
大口亮子	県立横須賀高等学校
畔柳裕子	県立岡崎北高等学校
杉本敦子	県立豊田南高等学校
高橋恵美子	県立松蔭高等学校
建部千恵	県立新城有教館高等学校
林夕賀	県立鳴海高等学校

(五十音順 学校名は令和4年度のもので)