

平成18年度第5回（第174回）備中地区司書部会

日時：平成19年3月8日（木） 9：00～16：00

場所：岡山県立笠岡商業高等学校

参加人数：16名

司会進行：二熊恒平（水島工）

記録：加藤省子（天城）

1. 開会

2. グループ別研修

A) 資料研究班（倉敷天城、水工、鴨方）

- ・レファレンス事例の持ち寄り

（鴨方は1年間に問い合わせのあった事例をリスト化）

（天城は1年間に授業で集めた事例（主に県立図書館の相互貸借記録簿））

（水工はなし）

→今後の方針を話し合う。中国大会で発表できるように授業と絡めるか否か。→結論です。

B) 引継ぎ研究班（古城池、中央、高梁、玉島、倉敷南、高農、笠工、川崎、笠岡）

- ・各校の課題を取って、3班に分かれてそれぞれで意見交換
- ・引継ぎ時に困ったこと、助かったこと
- ・引継ぎ書に盛り込みたいこと

①古城池・笠岡・高農グループ

- ・司書教諭と図書課（図書課長）、司書の大まかな役割分担の記載があるとよい。
- ・日常業務の手順、要領を簡潔明瞭にまとめておく。
- ・仕事に取りかかる期日、要する日数等の目安を明示。
- ・毎日の仕事、毎月の仕事、その都度することを整理。
- ・事務用品（文房具、印刷用紙等）や図書館の消耗品（請求ラベル、ブッカー等）の保管場所の明示。またそれらの入手方法（事務室担当者、購入先の業者の連絡先等）も明示。
- ・予算額の明示。
- ・未完了事項を整理しておく。今後どのように処理するかも明示。
- ・公式の定め（規約集、館則）について整理しておく。
- ・前任者からの引継ぎ書に、自分が必要だと思ったことをその都度補足しておく。

→年度末に整理して、次回の引継ぎに使う。

②倉敷中央・川崎・倉敷南グループ

【困ったこと】

- ・1年間の流れ、予算配分、4月当初のスケジュール
- ・図書館システム

【助かったこと】

- ・紙に書いて残すこと（電話では聞きにくい）
- ・パソコンの機種やトラブルなどの記載
- ・予約、相互貸借の年度をまたいだ引継ぎを盛り込む
- ・大きな行事（払出し、蔵書点検、図書館報等）の細かい作業日程
- ・実務の手引きを基本として学校独自の付け足しが出来るようにしては

③高梁・笠工・玉商・玉島グループ

- ・事務兼務だと4月が忙しいので、4月の予定の中で特に優先順位をつけてほしい
- ・引継ぎ書と実務の手引きがセットにしてあり、助かった
- ・ラベルの書き方、備品購入の仕方について、記録を残してほしい

C) レイアウト研究班（青陵・倉工・笠商・矢掛）

3. 笠岡商業高校図書館のレイアウト変更

事前準備

- ・900番台の本を机に出しておく
- ・（できれば）北窓下の大型本を

グループ①

- 1) 書庫前の参考図書棚
 - ・資料を出して南窓下書架の上に持っていく
（進路のもの、郷土資料、参考図書に分けておく。参考図書は混配できるものは一般書架へ持っていく。→入らなければとりあえず床置き）
 - ・木製の参考図書棚を書庫へ移動させる
- 2) PCデスク
 - ・木製書架のあったところへ移動
- 3) 雑誌架（1本。メインで使う方）
 - ・PCデスクの隣へ移動

グループ②

- 1) 北西奥のスティール製高書架
 - ・本が残っていれば机上へ出す。
 - ・分解して書庫へ移動する。いったん書庫前まで運んでから分解する。
- 2) 書庫の整理
 - ・書庫内の木製書架と資料を並べて見やすく配置。
 - ・他にも資料が入ってくるのでそのスペース作りをしておく。
- 3) 扉付きのスティール書架
 - ・中身を出して書架を書庫へ運ぶ。校内資料など貴重なものを入れるとよいか。

グループ③

- 1) 文庫棚の移動
 - ・文庫手前の回転書架の新刊を抜き北窓下書架の上に移動（書架の移動はグループ⑤）
 - ・文庫棚内の書類を、残しておくもの・書庫入れするものに検討し分ける。
 - ・南の書架から順に、文庫の書架を北へ移動する。（重いときは中身を抜いて移動。
※とりあえず南端の一本は早めに北側へ→グループ④の書架類が来るので）
- 2) 新書の回転書架
 - ・文庫の棚を移動し終えた最後に、スティール書架の手前へ移動する。

グループ④

- 1) 郷土資料コーナー作り
 - ・赤川次郎の入っていた書架を南へ移動する（中身は日本の小説と一緒にしておく）。
 - ・もう一方の雑誌架を南へ移動する。
 - ・北西スティール書架の奥にある書架を南へ移動する（中身は机上へ。辞書入れ）
- 2) 南窓下書架作り（百科事典・参考図書）
 - ・百科事典・参考図書は最小限だけ配架する。書庫に入れるものは書庫へ運ぶ。
（参考図書はグループ①が仕分け済みの予定。ここに入れるのは広辞苑など8類のものが中心となる）
 - ・シリーズ本は各分類のところへ混配する。書庫に入れるものは書庫へ運ぶ。
 - ・北から移動させておいた大型本やビジュアル博物館などの資料を百科事典の続きへ配架する。
書庫に入れるものは書庫へ運ぶ。

グループ⑤

- 1) 書庫整理
 - ・書庫内部からソファ・中型スティール書架など外に出すものを運び出し、グループ②と共に書庫内の配置を整える。

2) 進路コーナー・新刊コーナーづくり

- ・キャレルにある新刊本を北窓下書架へ出し、キャレルを南へ移動する。
- ・書庫より出した中型スチール書架を入口へ配置。新刊本を入れる。
- ・ビジュアル博物館の棚をパソコン前へ移動する。(中身は南窓下書架の上に出す)
- ・キャレルとビジュアル博物館の棚は進路コーナー用とし、南窓下に出した進路関係本を展示する。

3) マンガコーナーづくり

- ・マンガの木製書架(不安定なもの)の中身を北窓下書架へ出す。書架は書庫。
- ・新刊の入っていた回転書架を北へ移動させ、マンガを入れる。

終わったグループは順次

- 1) 日本の小説を北西の角から順に並べていく。
- 2) 文庫本・一般図書を整理し書庫に入れるものを書庫入れ。同時に書庫整理。