

# 授業で使える図書館をめざしての実践 備中地区司書部会グループ研修報告

岡山県立倉敷工業高等学校 加茂 清太郎

## 1 はじめに

わたしたちのグループではこれまで、図書館にある本をいかにして生徒に手に取ってもらうか、展示方法や内容について考えてきました。しかし、学校図書館である以上、授業で使うことができる図書館であることも重要なのではないかとということで、研修をすすめることになりました。

## 2 「授業で使える図書館」とは

グループのメンバーには、事務室との兼務などで図書館に常駐できない学校の人も多かったので、まずは「授業に来てもらっても大丈夫な図書館の環境」を考えることになりました。思いつくものをあげていくと

- ①常に開いている
- ②生徒ひとクラスぶんが十分座れるいすと机がある
- ③書架が整理されている
- ④館内配置図やサインがあり、必要な資料がどこにあるかがわかる
- ⑤資料の貸出と返却が正しく簡単にできる

といった点が考えられます。

グループ研修に参加しているメンバーで話しあったところ、②～⑤については、多くの学校でクリアできていましたが、参加校の中に②以外はまったく手付かずというところがありました。そこで、司書部会で、図書館整備実習を兼ねてお手伝いに行くことになりました。

## 3 第1回整備実習（2011年10月）

実習を行ったのは岡山龍谷高校の図書館で、これまで図書館の整備についてはほとんど手つかずだったそうです。昨年度、龍谷高校の司書教諭の方が司書部会に参加してくださったことで、今回の実習が実現しました。

龍谷高校の図書館を最初に見た印象として、書架の多くをあまり使わない全集が占めていることと、資料が古く、分類どおりに並んでいない点が目につきました。

作業を行うにあたっては、その学校のルールに従わなくてははいけません。確認したところ館内整理作業にあたって次の制約がありました。

- ①書庫がない
- ②図書の廃棄はしない方針
- ③本箱（全集などが1冊ずつ入っている箱）が捨てられない

書架に空きがほとんどなかったのが、厳しい条件でしたが、次の目標を立てて作業しました。

- ①開架に残す書籍と書庫に行くべき書籍とに分ける
- ②開架に残す書籍を分類順に並べ直す
- ③文庫・新書コーナーをつくる
- ④郷土資料コーナーをつくる

まず書庫行き扱いの書籍を置く棚を決めて、1か所にまとめました。後日、作業後も置き場所をまちがえないように、龍谷高校の方で、ここに置くことになった書籍の背にシールを貼っていただきました。また、入り口を入れてすぐの背の低い棚に郷土関連の資料を集め、文庫・新書専用の書架がちょうどあったので、文庫・新書コーナーも作りました。書庫行き扱いの図書を移動したあと、残った図書を分類番号順に並べ直し、若干の空きスペースを作ることができました。小説の棚を整理してみたら、比較的最近の作品もいくらかは持っていることが

わかりました。ほとんどの図書をいちど棚から出して並べ直すという大がかりな作業でしたが、司書部会に参加した約20名ほどで終了させることができました。

#### 4 第2回整備実習(2012年2月)

10月の作業を終えた時点で、「授業で使える図書館」の条件④と⑤がすっかり残ってしまったので、作業の続きを行いました。今回の目標は、

- ①書架のサインを作ること
- ②生徒がインターネットを利用できるパソコンを目立たせること
- ③カウンターを整理して貸出返却方法を確立させること

の3つです。ただし、学校に確認したところ、のり、テープ類、画鋸は使えないということだったので、知恵を絞ることになりました。館内配置図については、作成しても貼ることができないため、断念しました。また、今回は8名ほどの少人数での作業だったため、当日までにできる作業は事前に済ませておくようにしました。

サインは、NDC1桁については、B4サイズの厚紙を三等分して、三角柱を作って横に置くものを作りました(写真①~④)。NDC2桁については、厚紙を型に沿って切り抜き、ラベルシールを貼って作りました。書架に差し込む形式です。型は、図書館用品のカタログに寸法が載っていたので、それをもとに作りました。ラベルシールは、その型に合った既製品が販売されていたので、そちらを使用しました。完成すると写真⑤のようなものができ上がります。差し込むと、下の出っ張りがひっかかって、奥に入りこまないようにできています。

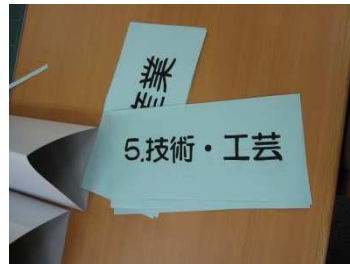
##### 【サイン作成過程】



↑写真①  
B4サイズの厚紙を3等分



↑写真② 三角柱にする



↑写真③ 三角柱に貼る  
サインを色画用紙で作成



↑写真④ 完成



←写真⑤  
差込式表示板

写真⑥→  
作成したサインをセット



今回のサイン作成にあたっては、安く、簡単にできることを第一に考えました。それは、この実習後に、さらにサインを増やしたいと思ったときや、壊れてしまって作り直したいときに、司書部会の手伝いがなくても同じ方法ですぐに実行できるようにするためです。あまり高価だったり、方法が難しすぎると、継続できなくなってしまいます。書架の上にNDC1桁の三角柱を乗せ、NDC2桁の、差込表示板もセットしたところ(写真⑥)、どこに何の本があるのか、随分わかりやすくなりました。

セットし終えた書架をよく見ると、差込表示板の間隔がずいぶん狭い場所があります。これは、そのジャンル

の所蔵図書が少ないことを意味します。また、背表紙をぱっと見ただけで、色あせた印象の区画も発見できます。これは、蔵書が古いことを意味します。資料購入の参考にできるのではないのでしょうか。学校には、年間の授業計画や、ねらいなどをまとめた「シラバス」があるので、それを見て関連する書架を確認すれば、授業に備えることもできると思います。

次にパソコンコーナーです。パソコンは、ただ置いてあるだけで、まずパソコンが活着しているかどうか心配になるようです。また、授業にやってきた先生や生徒は、勝手に使っているのか悩むこともあるようです。司書がその場にいれば案内できますが、それができない場合は、パソコンが利用できることをアピールする工夫が必要になります。今回は、片面糊付きのデコパネルに、プリントアウトした紙を貼りつけて案内表示板を作りました（写真⑦）。

貸出方法については、貸出カードを使う方法をとりました。職員が常駐できないので、誰もいなくても貼紙などで借りる方法がわかるようにしておくことと、カウンター当番をしてくれる図書委員に方法を周知しておくことが大切です。入り口ドアのガラスや、図書館廊下の掲示板に貸出・返却方法を説明した用紙を貼りました（写真⑧）。年度が変わった4月に、龍谷高校の方とお話をしましたが、図書委員を中心に貸出返却を実施できているそうです。



←写真⑦  
パソコン周辺のサイン

写真⑧→  
貸出・返却方法案内



## 5 実習を終えて（まとめ）

館内の環境が整ったら、図書館を授業で使ってもらうための宣伝が必要です。実際に授業で使ってもらえると、足りない資料がわかるので、買い足して、よりわかりやすい案内表示を作る、というのを何回かくりかえして、授業で使える図書館になっていくのだと思います。今回実習を行った龍谷高校でも、結果がでるのはもう2～3年先だと思われるので、司書部会でも推移を見守っていければと思います。