

第2章 学校図書館の活動

2-1 資料提供

学校図書館の第一義的な仕事は資料提供であり、それにつながる貸出業務は、図書館業務のうちで最も重要なものである。

2-1-1 貸出

貸出業務とは、単なる事務的な貸出処理を行うだけのものではない。時には利用者からの資料相談に応じたり、こちらから積極的に読書案内をしたりする仕事もその中に含まれる。つまり貸出業務は、図書館員としての専門性がもっとも必要とされる業務のひとつなのである。

現状では、貸出業務の窓口であるカウンターを生徒図書委員に任せている学校が多い。しかし、上記のような貸出業務の重要性と加えて利用者のプライバシーの保護という点も考え合わせ、十分な考慮が必要な部分である。

2-1-1-1 貸出条件の設定

貸出期間 … 1週間、2週間等。（必要なときには継続貸出を認める。）

督促処理、読者の利用を考慮すると、2週間程度が適切かと思われる。

貸出冊数 … 通常は2～5冊、長期休業中は増やすところが多い。

特に制限を設けなくてもよい。

また、館内のすべての資料を貸出するのが前提ではあるが、時には貸出制限を設ける場合もある。

- ・校内一日貸出 … 教室で授業等に使う場合、その日だけ（もしくはその時間だけ）館外持ち出しを認める。

- ・一夜貸出 … 貸出制限のある資料を特別に放課後から一晩だけ貸出す。

これらの対象としては、以下のようなものが考えられる。

- ・最新の雑誌、百科事典等の参考図書、貴重書、マンガ等。

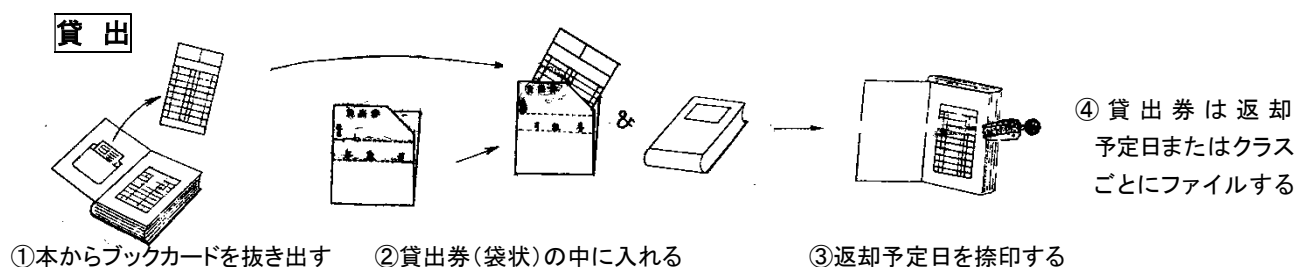
- ・授業・課題レポート等で多数の一時的利用が予測される資料等。

2-1-1-2 貸出記録（貸出方式）

誰に、何を、いつまで貸し出したのかがわかるようにしておく必要がある。ただし、貸出・返却の手続きは簡略にし、利用者に煩わしい思いをさせないことが求められる。手続きの煩わしさから、資料を借りることを敬遠する生徒も多い。また、資料返却後はプライバシー保護のため、それらの個人情報を残さない方式にすること。これらのことは、業務をコンピュータシステム化することによって解決できる場合が多い。（ただし、ソフトの内容に注意することが必要）下記（1）（2）はともに個人情報を残さない方式で、多読者賞等の個人読書記録は残せない。

(1) ブラウン式（袋状の貸出券と、ブックカードを使う方式）

ブックカードには、登録番号、請求記号、書名等を記入し、それぞれの図書に貼りつけられたブックポケットの中にいれておく。利用者は貸出制限冊数と同数の貸出券（袋状）を持っており、借りるときには本と貸出券をカウンターへ持って行く。係りはブックカードをポケットから取り出し、返却期限票（図書に貼りつけてある）とブックカードに返却予定日の日付印を押し、本を貸出す。ブックカード＋貸出券のセットは、返却期限日ごとに整理しておく。そのため、予約処理は該当する図書のブックカードを全ての中から探し出し、目印をつけなければならない。返却は、ブックカード＋貸出券のセットを探し出し、ブックカードをブックポケットに戻し、利用者に貸出券を返せば終了である。利用者は何も記入しなくてよい、返却後は個人の貸出記録が残らない、貸出制限が設けやすいという利点があるが、貸出制限冊数と同数の貸出券が必要となり貸出券を紛失しやすい、返却処理の間利用者を待たせることになる、予約処理が面倒等のデメリットがある。学校図書館では変形方式として、貸出券をクラスごとにファイルし管理することが多い。クラスごとの管理にすると貸出券（袋状）は1枚でよく、また、紛失も防げる。



請求番号 017 カ	登録番号 25726
書名 学校図書館実務の手引き	
著者名 岡山県高等学校教育研究会学校図書館部会	
返却日	返却日

【見本】 ブックカード

返却期限票		
☆ 最後の日付がアナタの返却期限日です。 ☆ 返却期限を守りましょう。 ☆ 貸出を継続したいときは申し出てください。		
返却日	返却日	返却日

返却期限票

貸出券		
氏名		
年	組	番

貸出券

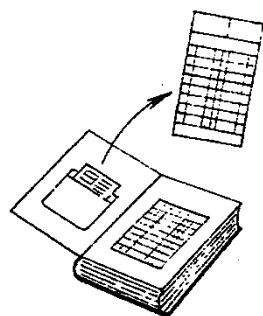
(2) 短冊方式（使い捨ての貸出券とブックカードを使う方式）

使い捨てなので、貸出券は印刷紙裏面の再利用でも良い。利用者は、カウンターにおいてある貸出券に貸出日や氏名等必要事項を記入し、ブックポケットから抜き出したブックカードといっしょにクリップで留め、係りに渡す。貸出券は分類記号ごとに整理し、返却の時は該当する図書のブックカードを抜き出し、カードに返却日の日付印を押し、ブックポケットに戻す。貸出券は捨てる。複数冊借りた場合は、予約や継続貸出に備えるために貸出冊数分の貸出券を記入してもらうか、担当者が複数冊数分の貸出券を記入する必要があるが、現行の貸出方法から移行したい場合、貸出券を用意するだけですぐにはじめられる方法である。数回に分けて借りられると、生徒1人がどれだけ借りているかがわからなくなるというデメリットがある。

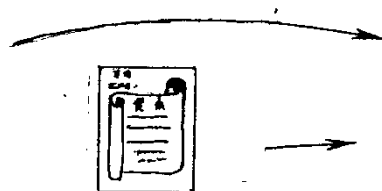
【貸出券見本】

予約 返却予定日 /	督促：1回目・2回目・ 3回目・担任・電話
貸 出 年 組 番	
名前	
借りた日 月 日	
合計冊数 冊	
出庫番号を横書きで	
★返し方：カウンタ ーに置くだけ。	
★貸出場所：番名を 書いてね。	

貸 出



①本からブックカードを抜き出す



②貸出券に必要事項を記入

③クリップでひとまとめにして、
受付カウンターへ④分類記号別に
ファイル

2-1-1-3 延滞資料の督促

返却予定日を過ぎても返却されない本については、督促をする。月に1回を目安に、定期的に督促状を出す。ただし、予約がある資料、他館資料は早目に督促する。

督促状を出す際は、借りた本の書名が見えないようにする等、利用者のプライバシーに配慮する。督促状は司書が本人に直接渡すのが理想だが、難しい場合は、担任や部活動顧問、保護者を通して渡してもらう。

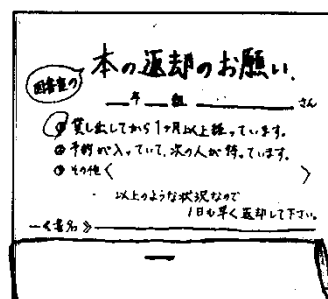
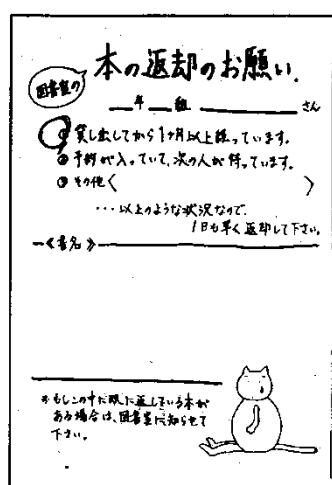
【督促をする際に確認しておくべきこと】

- ・館則（督促・弁償に関する記述）
- ・長期休業中や入試の時期の生徒登校状況
- ・3年生の最終貸出期限・年明けの登校状況
- ・長期欠席者・転退学者情報（校内の手続きチェックに図書館の貸出状況チェックを含めてもらう）

【督促をするのに適したタイミング】

図書館	・授業時や掃除の時間など、本人来館時に直接督促（「忘れないよう、帰宅したら玄関に本を出しておくように」と伝える） ・内線電話が使える場合は、昼休みなどにクラスへ電話し、本人に直接伝える
クラス	・SHR（担任経由） ・三者懇談（担任経由）
校内	・職員朝礼・職員会議で教員に呼びかける（特に長期休業明けや課題明け） ・部活動（顧問経由）
自宅	・電話・FAX・手紙（学校の規則に従う）

【督促状見本】



※ “書名” の部分が見えないように、折り曲げてホチキスなどで留める

2-1-2 予約

利用者の求めに応じて一定期間内に何らかの方法でその資料を整え、提供するサービス。できる限り努力して、利用者の「読みたい」「知りたい」気持ちに応えたい。その取り組みや成果が、利用者の、図書館や司書への信頼を育むこととなる。

2-1-2-1 予約サービスの方法

- ・ 予 約 … 貸出中の資料の返却を待って、希望者に提供する。
- ・ リクエスト … 未所蔵の資料を購入して提供する。
- ・ 相互貸借 … 購入できない資料（絶版、高価、利用度が低い等）をほかの図書館から借りて提供する。近隣校や公共図書館、類縁研究機関とあらかじめ相談しておくといよい。相互貸借により借りた資料の貸出については、自館で資料リストを作成するとともに誰が何をいつまで借りているかを明らかにした上で、希望者に提供するようにしておくといよい。詳細は「2-1-4 相互貸借・他機関との協力」を参照のこと。

【予約カード見本】

この本が読みたい!! （リクエストカード）		☆本の予約・リクエスト用紙☆		リクエスト用紙		リクエストカード	
分かる範囲内で、できるだけ詳しく記入してください。 記入後、図書館に返すリクエストボックスへ… （学校図書館の柱上、購入できる本もあります。） クラス _____ 氏名 _____ ☆記入月日： _____ 月 _____ 日 ☆書 名： _____ ☆著 者 名： _____ ☆出版社名： _____ ☆おすすめのポイントがあれば… 以下、記入しないで下さい 予約 _____ 購入 _____ （ ）より借出 _____ 返却 _____		☆本の予約・リクエスト用紙☆ 今日の日付 _____ 平成24年 _____ 月 _____ 日 クラス・番号 _____ 科 _____ 氏名 _____ 本の題名 _____ 著者（お名前） _____ 出版社（お名前） _____ 貸出可能になったら… （必ずするものに付く） （必ずするものに付く） A 担任を通じてH.R.で連絡してほしい B 司書に直接聞く方が連絡しなくていい C 両方両方できる場合の両方ともを記入 D 図書館にあるけど見当がつかない E この図書館にはない F この図書館にはない G あいまいな感じがする H 何かが読みたいがわからない I 何かが読みたいがわからない		リクエスト用紙 リクエストしたい本の名前、作者の名前、出版社を記入してください 申し込み日 / 科 年 組 氏名		リクエストカード リクエストしたい本の名前、作者の名前、出版社を記入してください 申し込み日 / 科 年 組 氏名	

【予約者に連絡するときの見本（書名などが見えないよう注意）】

予約の本が読みたい!!		図書連絡票		図書からのお知らせ（リクエスト）		予約本引換券	
年 組 _____ さまへ 予約の本が読みたい!! （この連絡票は、予約した本の返却時に図書館に提出してください。） （この連絡票は、予約した本の返却時に図書館に提出してください。）		図書連絡票 年 組 _____ さん あなたが _____ 月 _____ 日に（予約 or 購入希望）を出していた本が、（返却 or 購入）されましたので、お知らせします。また図書館に借りに来てください。 なお、 _____ 日までに 借り出されない場合は予約はキャンセルとなります。 月 日 岡山県立図書館		図書からのお知らせ（リクエスト） 予約の本が用意できました あなたが図書館に予約した本が用意できました。 この本を持って図書館にきてください。 なお、ご連絡後でも連絡のない場合は予約を取り消しますので、注意してください。 < 書 名 > _____ 岡山工業高校図書館より		予約本引換券 予約した本が読みたい!! （この連絡票は、予約した本の返却時に図書館に提出してください。） （この連絡票は、予約した本の返却時に図書館に提出してください。）	

予約本引換券		予約の控え	
普通科 年 組 _____ さん あなたの予約していた本を借りる順番がきました。 資料ID _____ 請求記号 _____ このカードを持って _____ 年 _____ 月 _____ 日図書館までに借りにきて下さい。 期限が過ぎた場合、取り置きはキャンセルされます。ご注意ください。 重高学校		普通科 年 組 _____ さん 資料ID _____ 請求記号 _____ 本の名前 _____ 有効期限 _____ 年 _____ 月 _____ 日	

2-1-3 レファレンス・サービス

何らかの情報や資料を求めている利用者に対して、図書館員が提供する人的援助のこと。質問に対する回答といった直接的サービスだけでなく、情報源の整備（レファレンス記録の整理や二次資料の作成等）、利用案内、図書館相互協力への参加といった間接的サービスもその業務に含まれる。とはいえ、質問への回答がレファレンス・サービスの中心業務であり、特に学校図書館では、メインの利用者である生徒と直接接する大きなチャンスでもある。形式だけにならない、心のこもったサービスを行いたいものである。

2-1-3-1 生徒へのレファレンス・サービス

学校図書館におけるレファレンス・サービスは、情報提供を行うことや調査・研究活動を援助することで資料と生徒を直接結びつける活動のほか、図書館資料の有効な利用の仕方を身につけてもらうための指導的な活動が必要である。したがって、レファレンス・ツールを提示するだけで終わるようなやり方は望ましくない。資料や情報を検索する方法を伝えることによって、生徒の自主的な活動を促すようにしたい。そのためには、索引の使い方や代表的なツールの使い方等の手順を示しつつ、最後まで付き合っ一緒に答えを探すことも時には必要となる。

他館や専門機関への問い合わせとなることもあり、いつまでに回答が必要かを確認し、即答できない場合の対応の仕方まで考えておく。いつまでに回答することができるか大体の目安となる日時(期日)の予告をし、途中経過について報告することが望ましい。

2-1-3-2 教職員へのレファレンス・サービス

大筋は生徒へのサービスと同じである。教員からの問い合わせで多いのは、以下のものである。

- ・授業関連 … 特定資料の所蔵調査、特定テーマ関連資料の数量調査、授業内容に関する研究のための資料調査等。教員からの授業に関連する質問は生徒のニーズの前兆となることも多いため、必要に応じて文献リストの作成・資料の確保等を行っておくとよい。
また、授業で生徒が利用する場合には、その資料の扱い方（貸出制限等）について教員と打合わせをしておく必要がある。
- ・その他 … 学校行事（文化祭、修学旅行等）、生徒会活動、委員会活動、クラス運営、生徒指導、部活動、各種資料集作り、研究活動等。

2-1-3-3 レファレンス・サービスの手順（レファレンス・プロセス）

次にレファレンス・サービス一連の流れを示す。

- ① **質問の受付**……………以下の内容について、レファレンス依頼は受けられないことを伝える。

- ・ 身上相談、法律相談、医療相談
- ・ 個人の生命、名誉、財産等に損害を与えたり、社会に悪影響をおよぼすとみられる問題
- ・ 宿題や懸賞問題の解答
- ・ 図書の購入や売却の斡旋仲介
- ・ 古文書、美術品等の鑑定および市場価格調査等。

- ② **質問内容の確認**……………レファレンス・インタビューにより質問内容を明確にする。

<レファレンス・インタビューのポイント>

- ・ 何が知りたいのか。
- ・ どの程度知りたいのか。
- ・ 既に何がわかっているのか。
- ・ いつまでに知りたいのか。

<レファレンス・インタビューにおける留意点>

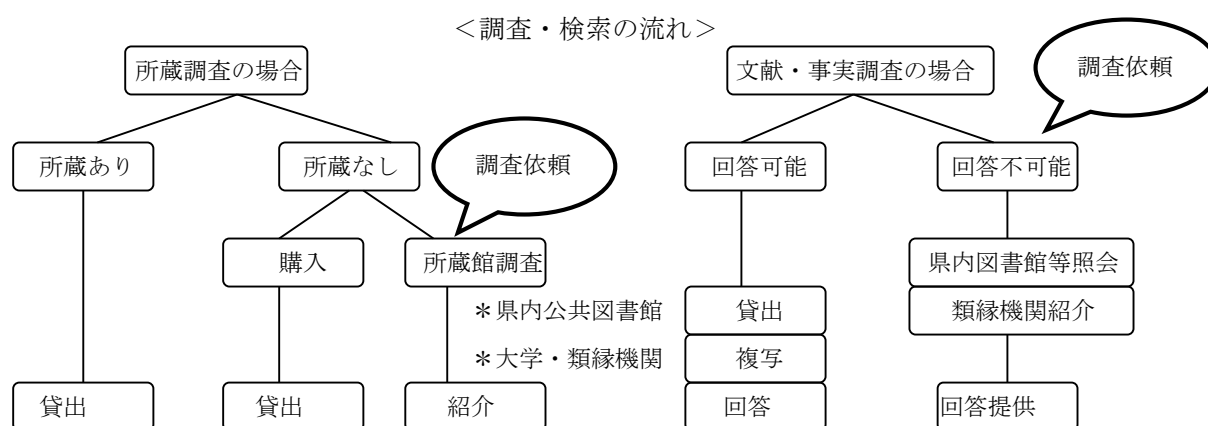
- ・ 利用者の自主性を尊重する。
- ・ 尋問する雰囲気にならないようにする。
- ・ 利用者のプライバシーに言及しない。
- ・ 変わらない姿勢で丁寧に対応する。

- ③ **調査・検索方針の決定**……………調査の基本を踏まえて方針を立てる。その際、回答までに時間がかかる質問は、その旨を質問者に知らせ、更なる調査を望めどうか確認する。

<調査の基本>

- ・ 身近な資料(自館)から調べ始める。
- ・ 一般主題から専門主題へ。(例：百科事典→専門主題の事典へ)

- ④ **調査・検索の実行**……………自館資料だけで回答しきれない場合は、近隣学校図書館や公共図書館等に問い合わせる。【2-1-3-6 他機関への調査依頼】参照)



- ⑤ **質問の回答**……………質問者に調査結果を報告する。

<回答の基本>

- ・ 記録された情報に基づき回答する。(司書の記憶で回答しない)
- ・ 利用者に提示した記録情報に関する評価は行わない。
- ・ 事実調査に関しては、必ず2つ以上の類似のレファレンスブック等を調べる。

- ⑥ **結果の処理**……………レファレンス記録の整理、統計、事例集の作成等を行う。

2-1-3-4 レファレンス記録

レファレンスを行った後は、レファレンス記録を残すことが大切である。レファレンス終了後、少なくとも翌日までには、その調査プロセスや結果等の記録用紙を作成したい。レファレンス記録には、次のような効果がある。

- ・質問者に追加情報の提供をすることができる。すでに回答を提示してあっても、後日、より適切な資料を偶然発見することはよくある。
- ・類似の質問にすばやく対応できる。
- ・参考図書や所蔵資料の不足部分等に気がつきやすい。
(選書のときの資料にできる)
- ・整理・組織化すれば、それ自体がレファレンス・ツールとなる。→岡山県立図書館のレファレンスデータベースを活用すれば、記録の蓄積が可能な上、レファレンス・ツールとしても利用できるのが大変便利。

《レファレンス記録》		
◆平成_____年____月____日 曜 _____時____分	◆回答期限: _____	
◆質問事項(採案 / 課題 / 学校行事 委員会 / 部活 / 趣味その他)		
◆回答: _____		
◇参考文献 Ⅰ	Ⅱ<著者	/ 出版社)
Ⅱ	Ⅱ<著者	/ 出版社)
Ⅱ	Ⅱ<著者_____	/ 出版社_____)
Ⅱ	Ⅱ<著者	/ 出版社)
Ⅱ	Ⅱ<著者	/ 出版社)
◆回答の成否:(回答 / 未回答)		
◆回答までの所要時間: (その場で / ～1時間 / ～24時間 / ～5日 / ～1週間 / ～1ヶ月 / 1ヶ月以上)		
◆調査場所:(自館 / 他高校 / 他小中学校 / 市立図書館 / 県立図書館 / 書店 / その他)の機関)		
◆回答までの過程		
(切 ゝ り)		
◆依頼者氏名: 年 組		

【レファレンス記録用紙見本】

なお、守秘義務の関係から、レファレンス記録の扱いには①質問者データ部分とレファレンス内容の部分との切り離し方法、②記録自体の保存期間、等も考慮すべきである。

岡山県立図書館レファレンスデータベースについて

- * レファレンスデータベース検索ページの URL
<https://www.libnet.pref.okayama.jp/refa/index.htm>
- * レファレンスデータベース入力ページの URL
<http://digioka.libnet.pref.okayama.jp/ssearch-jp/G0000003reference>
- * レファレンス事例データベース データ入力マニュアル 第 1.0 版
http://www.libnet.pref.okayama.jp/kyouryoku/dl_manual/ref_1_0.pdf
- * レファレンスデータベース公開用レファレンス事例の選定に関するガイドライン
https://crd.ndl.go.jp/jp/library/documents/guideline_all_v1.3.pdf

なお、レファレンスデータベース入力に際してはID、PWが必要になります。
ID、PWの発行ならびに利用の詳細については下記へお問い合わせください。

岡山県立図書館 メディア・協力課メディア班
〒700-0823 岡山市北区丸の内2-6-30
TEL：086-224-1286（内2331, 2332）
E-MAIL：media@libnet.pref.okayama.jp

2-1-3-5 レファレンス・ツール

十分なレファレンス・サービスを行うためには、レファレンス・ツールとその使い方の習熟が欠かせない。特に「使い方」についての経験の積み重ねは必要である。レファレンス・ツールを知識として知っていても、それだけでは使いこなすことはできない。特異な検索方法をとるものや、同じようなテーマを扱っていてもツールによりそれぞれ特色が違ふということはある。いざ利用しようとすると思うように調査できず、思わぬ時間を要してしまうというケースは多い。日頃から実際に資料やツールを手にとり、使い慣れていくことが大切である。

広義には図書館内の全ての資料がレファレンス・ツールであるのだが、ここでは特にレファレンス用に作られているものを紹介する。

- ・レファレンス・ブック（参考図書）… 辞書・百科事典・専門事典・年鑑・便覧・諸表・図録・人名（住所）録・人名辞典・地名事典等が代表的。
また、書誌・目録・索引等の二次資料も含まれる。
いずれにしても情報の正確さ・鮮度が問われるものであるため、執筆年には注意すること。代表的なレファレンス・ブックの特徴をつかみ、その使い方をマスターしておく。
- ・自作資料 … 特定のテーマ（教科・学校行事に関すること等）についてのリスト、新聞や雑誌の切り抜き等。また、日頃からレファレンス記録を整理・収集してあれば、かなり役立つツールとなる。
- ・コンピュータ … 資料検索用CD-ROM（TRCD等）やインターネット・ホームページ等のデータベースを使って調査することもできる。書誌情報だけでなく、質問に対する回答そのものを探すのにも有効。
日頃からどんなホームページが使いやすいか等を調べておくといよい。
- ・一般図書 … 全集の索引・略歴等。

2-1-3-6 他機関への調査依頼

自館資料だけで回答しきれない場合には、他機関へ文献複写や調査依頼を行う。依頼する際の注意点は次のとおり。

① 照会事項について

- ・調査依頼の質問の内容はできる限り詳しく、具体的に伝える。

<例>

所蔵・所在調査の場合

図書→書名、著者名、出版者、出版年

雑誌・新聞→誌(紙)名、巻号、刊行年月(日)、掲載頁、論文タイトル 等を明確に。

文献・事実調査の場合

利用者へのインタビューを踏まえ、何を調べようとしているのかを具体的に。

② 事前調査事項について

- ・典拠(照会事項は何の資料に掲載されていたのか、または何によって知ったのか)を明確に伝える。

*資料名、著者名、出版者等、質問者の情報を鵜呑みにせず必ず確認をしてから依頼先に伝えること。

- ・自館で調査済みの資料やその結果、問い合わせた機関等、調査結果を知らせる。

③ その他

- ・相手機関に特定の申込み様式がある場合はそれに従う。
- ・回答の期限(至急の場合はその旨等)を伝える。
- ・複写料金や手数料はいくらかかるのか、誰が負担するのか等、費用の確認をする。

最近では、ホームページからレファレンスの受付をおこなう図書館も増えてきたので、その受付フォームを利用すると記入漏れ等が防げ、また、気軽に質問することができて便利である。ただし、あくまで自館資料で調査した上で依頼すること。

2-1-4 相互貸借・他機関との協力

必要な資料は自館で所蔵することが望ましいが、絶版・品切れ等で入手不可能なとき、緊急に必要な場合や予算的に購入できないとき等には、所蔵館を調べて、相互貸借の依頼をする。

依頼先は地域の公共図書館や県立図書館である場合が多いが、近年、県内の大学でも地域開放が進み、相互貸借や高校生の図書館利用を受入れる大学も増えている。

また、レファレンスについても自館の資料では対応できない場合、自館が所属する地区の公共図書館や県立図書館等、他機関への調査依頼をする。（【2-1-3-6 他機関への調査依頼】参照）

岡山県内の県立高校・私立高校では、岡山県立図書館の学校図書館支援システムを利用した相互貸借・資料搬送を行うことができる。（『県立図書館協力業務ハンドブック』参照）

2-1-4-1 所蔵館の調査

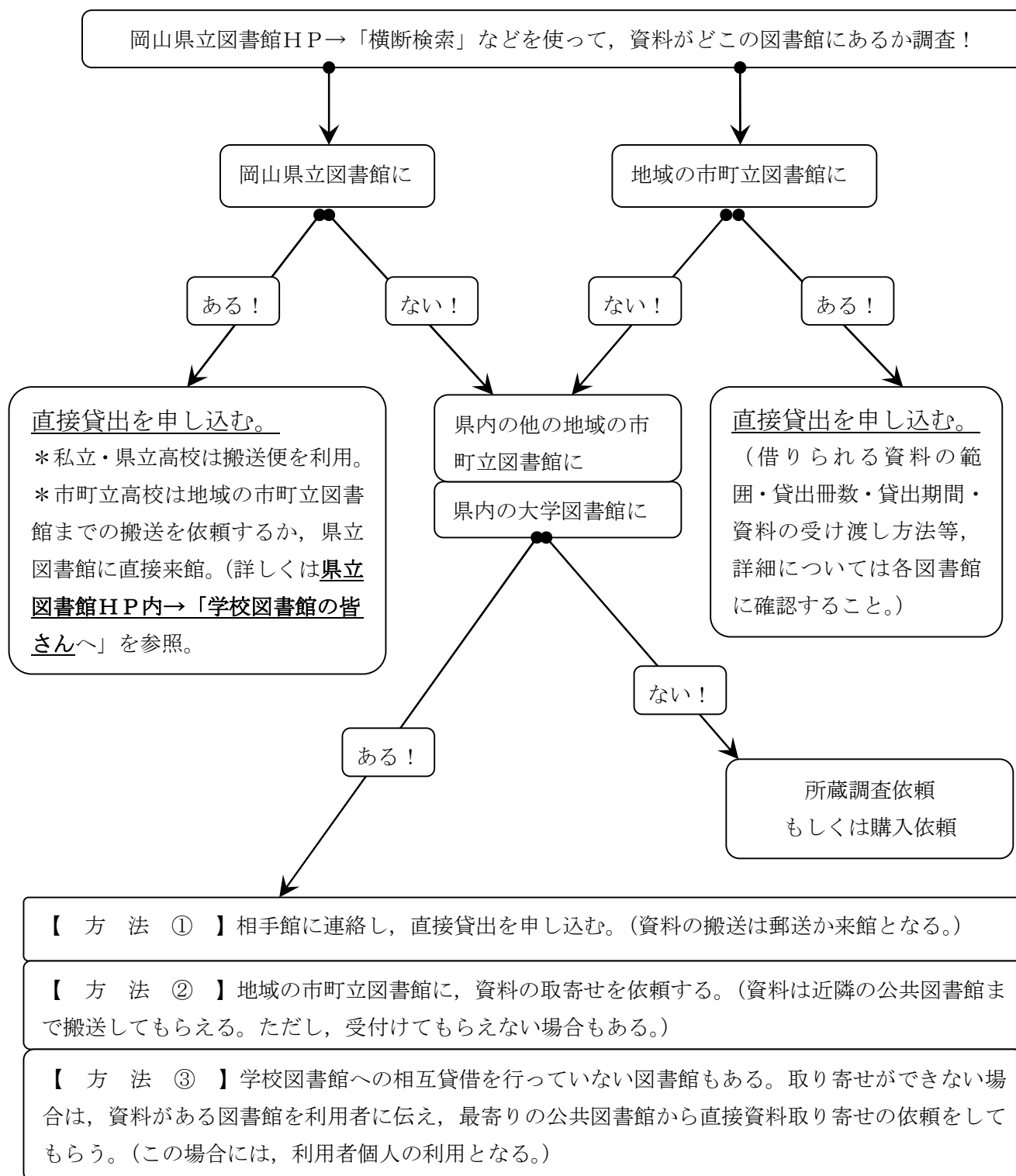
岡山県立図書館HPの『岡山県図書館横断検索』には県内36の各種図書館が加盟（2022/7 現在）し、所蔵館の調査を行うことができる。同HPの『リンク集』から県内図書館の各HPへのアクセスが可能。

- ・岡山県立図書館 <http://www.libnet.pref.okayama.jp>
- ・岡山県立図書館横断検索 <http://oudan.libnet.pref.okayama.jp/gf/cgi/start>

県外の図書館についても多くの公共図書館、大学図書館でHPを運営しており、インターネット上で蔵書検索が可能になっている。横断的な検索ができるものに次のようなサイトがある。

- ・国立情報学研究所 CiNii Books <http://ci.nii.ac.jp/books/>
全国の大学図書館等で所蔵している図書・雑誌の最新情報が検索可能
- ・国立国会図書館サーチ <http://iss.ndl.go.jp/>
国立国会図書館、公共図書館、公文書館、美術館や学術研究機関等のデータベースが検索可能

2-1-4-2 相互貸借依頼



- ・県立図書館については、巻末資料「県内高等学校への貸出サービスについて」参照。
- ・大学図書館については「岡山県大学図書館協議会 HP (<http://www.lib.ous.ac.jp/okayama.html>)」参照。
- ・国立国会図書館の資料の取り寄せは公共図書館を通しての対応となる。方法③と同じ。

※国立国会図書館の資料検索「国立国会図書館サーチ」(<http://iss.ndl.go.jp/>)へ。

- ・県外図書館からの借用については個々の図書館に問い合わせる。多くの場合は、方法③と同じく公共図書館を通じて申し込むようになるが、場合によっては学校図書館でも応じてくれる。

2-1-4-3 相互貸借のマナー・注意事項

- ・まずは地域の公共図書館の所蔵を調べること。
- ・ベストセラーや出版後間もない資料など、所蔵館でも利用の多い資料に対して相互貸借を依頼しない。
- ・申込みの際、学校名・部署名、借受けの責任者、借受け方法（郵送 or 来館）、希望する資料の書誌情報（所蔵館での請求記号・資料番号等も）を確認・明示し、同時に貸出期間・冊数・貸出制限（館内閲覧のみ＝学校図書館内での閲覧のみ or 館外貸出可＝学校図書館外への貸出可）、郵送の場合、送料の負担について等も担当者に確認すること。

【相互貸借依頼メモの例】

担当者	
受付日	年 月 日 ()
相互貸借申込日	年 月 日 ()
●書名／著者名／出版者／出版年／所蔵館での資料番号／請求記号	
●所蔵館名／連絡先／担当者名	
●借受け方法（ 郵送してもらう or 取りに行く ）※郵送の場合、送料はどちらが負担するか確認。	
●貸出期間（ 郵送の場合、郵送期間込みで ）／返却期日／返却方法	
●借りた資料の取り扱い（ ①学校図書館内での閲覧のみ可 ②学校図書館利用者への貸出可 ）	
●その他 様式の有無（ 決まった書式での申込があるかどうか。）紛失破損の際の扱いなど	

- ・返却期日を厳守し、遅れそうなときは事前に連絡をとる。（貸出の際、利用者に他館の資料であることを伝え、注意を促す。）
- ・郵送の場合、送料は依頼館の負担になる場合が多く、事前に図書館運営費として予算に組み込めるようにすることが望ましい。
- ・相互貸借資料の複写は、授業の過程における使用については著作権法第35条が適用される。

（【2-9 学校図書館と著作権】参照）

2-1-4-4 相互貸借資料の貸出方法

相互貸借した資料を利用者に貸し出す場合、次のような方法がある。

方法1 あらかじめ相互貸借用の資料バーコードファイルを用意する

- ・相互貸借用の資料バーコードを作成し、相互貸借した資料を貸し出す際にはその資料バーコードを読み込む。資料バーコードはクリアファイルなどに貼付しておく。
- ・相互貸借資料の書名や返却期限などを書いたメモをそのクリアファイルに入れておく。こうすることで、その資料バーコードで貸し出した相互貸借資料が明確に分かる。方法3にある資料票を入れておくのも良い。
- ・返却され次第、その資料バーコードで返却処理を行い、入っていたメモは破棄する。
- ・相互貸借用のバーコードを10枚用意し、0～9類までの分類をふっておくと、分類別貸出冊数などの統計にも反映される。小説を2冊借りる場合等に対応するため、貸出が多い分類の資料バーコードは複数用意しておくようにすると良い。

方法2 Excel、手書きリストを作成する

- ・Excel等のリストを作成し、記入する。記入する際、貸出履歴などのプライバシーが他の生徒から見えないように留意する。
- ・リストに必要な項目は、貸出日、返却期限、学年、組、番号、氏名、貸し出した本の書名。
- ・資料返却後は、そのリストから削除する。手書きの場合には、打消し線で消すなどする。
- ・また、図書館システムを通じて貸出を行っていないため、システムの統計データなどには反映されない。そこで、相互貸借用の資料バーコードを作成しておき、リストに記入後、その資料バーコードを使って貸出処理を行うと良い。
- ・相互貸借用のバーコードを10枚用意し、0～9類までの分類をふっておくと、分類別貸出冊数などの統計にも反映される。

方法3 相互貸借時に挟んである資料票を利用する

- ・岡山県立図書館の学校図書館支援システム（資料搬送事業）を利用して相互貸借した資料の場合、全ての資料に資料票が挟んである。この資料票に、借りた人の名前を記入して控えとすることで、上記のExcel等のリストの代用とすることもできる。
- ・統計に反映させるための資料バーコードを用意する点は、方法1や2と同様。

方法4 図書館システムの相互貸借機能を使う

- ・公共図書館等、他館のバーコードをそのまま登録して貸出返却する。

2-1-5 フロア・ワーク

フロア・ワークとは、整理業務等（いわゆるデスク・ワーク）と対比する種類の業務のことであり、直接利用者と接して行うサービスをまとめた表現である。司書は常に利用者からの質問を受けやすい姿勢をとることが大切である。具体的には、

- ・休み時間や放課後はカウンターに出ること。
- ・仕事で忙しい、という態度をとらないこと。
- ・質問を受けることを面倒くさがったり無関心を装ったり横柄な対応をしないこと。
- ・要領を得ない質問であっても、焦れたり打ち切ったりしないこと。辛抱強く対応し、要求の核心を引き出すようにすること。

特に学校図書館では、利用者の多くは多感な年頃の子どもたちである。生徒への対応には十分な配慮をしたい。

〈参考文献〉

- 『カウンターの中では 学校図書館のしごと』浦信好／著 長崎県高等学校教育研究会
学校図書館部会 1994
- 『知っておきたい図書館の仕事』図書館の仕事作成委員会／編 エルアイユー 2003
- 『図書館用語集 3訂版』日本図書館協会用語委員会／編 日本図書館協会 2003
- 『レファレンス・サービス 実践とその分析』大串夏身／著 青弓社 1993
- 『情報サービス論 補訂版』（新編図書館学教育資料集成4） 阪田蓉子／編 教育
史料出版会 2003
- 『情報サービス概説』（JLA 図書館情報学テキストシリーズ4） 小田光宏／編著
日本図書館協会 1997
- 『学校図書館・司書教諭講習資料 第4版』 全国学校図書館協議会 2004
- 『学校図書館ABC 運営から指導まで 改訂3版』 学校図書館研修資料編集委員会／編
全国学校図書館協議会 2004

〈参考 HP〉

北海道立図書館 <http://www.library.pref.hokkaido.jp>