

学校図書館用語集

『学校図書館実務の手引き』の中に出てくる用語で、説明が必要と思われるものをアルファベット50音順に挙げています。用語のあとの()は手引きの該当箇所を示します。さらに詳しく知りたい時はそちらをご覧ください。

また、→ は をみよ →: は をもみよ 参照を示します。

ISBN (あいえすびーえぬ) (3-2-3 購入)

図書の識別に利用するためにつくられた、10桁の数字からなる国際的な識別番号。なお、2007年からは書籍に印刷されたバーコードと同じ13桁になった。図書の注文の際、この番号を書店に伝えると正確な発注ができる。

ISBN 4(日本国を識別)-xxxx(出版社の識別)-yyyy(出版社内図書の識別)-z(エラーチェック)

MARC (まーく) (2-7-2 図書館のシステム化)

Machine Readable Cataloging「機械可読目録」の略。書名・著者名・分類記号などの書誌データを電子化し、コンピュータ処理ができるようにしたもの。

NDC (えぬでいーしー) (3-4-3 分類表の決定)

Nippon Decimal Classification「日本十進分類法」の略。日本の多くの図書館で使われている本の分類法。

NCR (えぬしーあーる) (3-5 目録)

Nippon Cataloging Rules「日本目録規則」の略。日本における標準的な目録規則。最新版は『日本目録規則 1987年版 改訂2版』 2001年 日本図書館協会発行

移動書架<集密書架> (いどうしょか; しゅうみつしょか) (2-6-3 建築および構造)

限られた書庫の収蔵能力を高めるために考えられた移動可能な書架。手動式、電動式があり、利用頻度の低い資料の保管に適している。岡山県内の学校図書館では、ほとんどが手動式。

横断検索 (おうだんけんさく) (2-1-4-1 所蔵館の調査)

複数の図書館の蔵書を一度に検索できるシステム。

岡山県立図書館は岡山県下の公共図書館などと横断検索システムを構築している。

URL : <http://oudan.libnet.pref.okayama.jp/>

大型本 (大型図書) (おおかたぼん; おおかたとしよ) (3-4-9 別置記号) (2-6-6 館内レイアウト) (3-7 排架)

通常より大きな本。どのくらいからを大型本(大型図書)とするかは各館で異なるが、排架の都合上、本の背の高さが30cm以上のもの(A4判よりも大きな本)を大型本として別置する館が多い。

→: 新書

→: 別置

学校司書（がっこうししょ）（1-1 学校図書館とは）（2-3 授業との連携）

学校図書館担当の事務職員のこと。「司書教諭」とは異なる。自治体により職名はさまざまであり、学校図書館に関する諸事務の処理に当たっている職員の総称として用いられることが多い。

「図書館サービスの提供及び学校図書館の庶務・会計等の職務に従事しているものであり、その役割は、司書教諭の役割とは別個のものであることに留意する」（文部省初等中等教育局長「学校図書館法の一部を改正する法律等の試行について（通知）」1997年6月）とされており、学校司書と司書教諭が互いの専門性を活かしながら図書館運営にあたることが望まれている。

→：司書教諭

館内整理（かんないせいり）（2-6-7 保守・管理）

図書館が機能的に運営でき、利用者が使いやすいよう、図書館全体を整理すること。日常業務の中では、書架上の図書が常に正しく配置されているよう整理し、本の破損やラベルのはがれなど、修理を必要とする本がないかチェックするなどの書架整頓や小規模な資料の配置換え、机椅子の整頓などを行う。書架整頓は自館の資料を把握し、資料を探しやすくするためにも有効な作業である。また、年に一度は蔵書点検を行うことが望ましい。

長期休業中などで比較的大がかりな作業が行えるなら、書架や机の移動やパソコン位置の変更などレイアウトを変えると、図書館に新鮮味が生まれる。

記述ユニット・カード<ユニット・カード>（きじゅつゆにっとカード；ゆにっとカード）（3-5 目録）

カード式目録を作成する場合に基となるその資料の検索と識別に必要なすべての書誌的事項が記入されたカード。各種カード目録を作成する場合は、このカードを複製し、標目を記入し、排列する。全てのカード目録の基であり、事務用目録の基本カードとなるため、「基本カード」と呼ぶこともある。また、学校図書館の場合はこの事務用目録を書架目録とすることが多い。最近では、コンピュータ化に伴いカードを作成しない学校図書館が増えている。

→：標目

→：書架目録

机上照度300ルクス（きじょうしょうど）（2-6-7 保守・管理）

本を読むために必要とされる明るさ。照度計（ルクス計）を用い明るさをはかる。通常、照度計は、保健室、物理教室などにある。

基本カード（きほんカード）

→記述ユニット・カード

行政資料（ぎょうせいしりょう）（2-3 授業との連携）

地方公共団体や国などの行政機関が発行している印刷物のこと。例として、白書、広報誌、県史、人名録、統計資料などがある。発行部数が少数であるなど入手が難しい場合もあるが、特にデータ資料は調べ学習の際などに参考資料として活用できる場合もあるので、収集しておくと便利である。

禁帯出資料（きんたいしゅつしりょう）（2-1-1 貸出）

原則として図書館外への貸出を認めない資料。一般には参考図書や貴重書、紛失後の補充がきかない郷土資料などをいう。

学校図書館では、調べ学習や進路調べなどで多くの生徒が同時に同じ資料を利用する場合は、それらの資料を一定の期間貸出禁止にすることがある。禁帯出資料でも、授業などのために教室などで利用したいという場合は一時的に持ち出しを認めることがある。

利用者にもよく分かるように、参考図書や貴重書の背には「禁帯出」と書かれた赤いシールなどを貼っておく。

月報（げっぽう）（3-6 図書の装備）

主にシリーズ物や全集などに付属している小冊子。付属の図書と内容の関連性があるので、保存しておくとう便利である。

サイン（さいん）（2-6-5 館内レイアウト）

利用者が図書館で目的を達成しやすいように、図書館の機能や資料の所在などを示す案内・看板・掲示類のこと。利用者を的確に導くために、天井から下げたり、書架に貼り付けたり、書架の中に差し込んだりと、さまざまな工夫が考えられる。全体で統一感を持たせる。

参考業務（さんこうぎょうむ）

→レファレンス

参考図書（さんこうとしょ）

→レファレンス・ブック

司書教諭（ししょきょうゆ）（1-1 学校図書館とは）（2-3 授業との連携）

「学校図書館法」の規定に基づいて設けられる職。また、その職にあるもの。教諭として発令されていることを前提として、学校図書館司書教諭等規定による科目を履修し、任命権者による発令を受けた者がその職に当たる。「学校司書」とは異なる。

→：学校司書

集密書架（しゅうみつしょか）

→移動書架

守秘義務（しゅひぎむ）（1-1-2 資料の提供にあたって）

職務上知りえた秘密を漏らしてはならない義務。

図書館員は利用者の秘密を守る義務を負っている。

「図書館の自由に関する宣言」第3「図書館は利用者の秘密を守る」、「図書館員の倫理綱領」第3「図書館員は利用者の秘密を漏らさない。」と明示されている。

情報リテラシー（じょうほうりてらしー）（2-3 授業との連携）

様々な情報・メディアを自在に使いこなす能力のこと。情報活用能力。

「情報リテラシーとは、情報が必要なとき、それを認識する能力、および、必要な情報の発見、評価、利用を効果的に行う能力である…」（米国図書館協会情報リテラシー諮問委員会最終報告書 1989）

書架目録（しょかもくろく）（3-5 目録）（3-10 蔵書点検）

事務用目録のうち書架に並べられた図書と同じ順序に排列した目録。カード式が採られることが多く、蔵書点検のとき現物と照合する。

→：記述ユニット・カード

書誌（しょし）（3-5 目録）（2-1-3-5 レファレンス・ツール）

①ひとつひとつの資料を明確に識別するために、目録等に記載された事項。

②ある主題の元に集められた文献リスト

除籍（じょせき）（3-11 資料の払出し）

図書館に受入登録されている資料の図書原簿や目録等の記録を抹消し、図書館の資料から除くこと。払出しとほぼ同じ意味。除籍した資料をその理由とともに記録しておく帳簿を除籍簿という。

→：払出し

新書（しんしょ）（3-4-9 別置記号）（3-7 排架）

B6判よりもやや小型で、解説的教養書や、比較的軽い読み物を収めたシリーズ。『岩波新書』『ジュニア新書』など小論文試験対策によく利用される場合などは、別置することもある。

その際「080」の「叢書」で分類してしまうと探しにくいので、主題で分類するほうがよい。

→：別置

→：大型本

ストーリーテリング（すとーりーてりんぐ）（2-4 広報活動・集会活動）

語り手（ストーリーテラー）が物語を覚えて語り聞かせること。場合によっては、語り手が自分なりのアレンジを加えることもあり、「読み聞かせ」とは区別される。

整理（せいり）（第3章 資料の選択・収集・整理）

通常図書館業務において整理という場合は、資料の受入、登録、分類、目録、装備、排架の一連の作業をさしている。

全国SLA（ぜんこくえすえるえい）（3-2-2 選定のツールとその特徴）（3-9-2 支払い）（2-6-2 広さ）

全国学校図書館協議会（School Library Association）の略。主に小・中・高等学校の学校図書館関係者からなる全国組織である。岡山県には岡山県学校図書館協議会があり、そのなかに司書部会も設けられている。

相関索引（そうかんさくいん）（3-4 分類）

日本十進分類法新訂9版の相関索引編にあるように、同一主題でも、観点や扱い方の違いにより本表中に分類記号が分散している場合、これを主題名の下に集めて相互の関連が一覧できるようになっている。

相互貸借（そうごたいしゃく）（2-1-4 相互貸借・他機関との協力）

利用者が求める資料（本など）が無く、購入できなかったり、収集方針に適さず、自館に置くことができない資料を他の図書館から借りたり、複写依頼をすること。

叢書（そうしょ）（3-4-5 分類規定）

継続的に同一出版者によって同じ装丁や同じ形態で出版されるものを指す。

「双書」とも書かれるが意味は同じ。

装備（そうび）（3-6 図書の装備）

受入した本を、利用をしやすいように準備する一連の作業。

蔵書印を押す、バーコードや図書ラベルの貼付、ブックポケットや返却期限表の貼付、表紙の保護用フィルムコートなどがある。

知的所有権／著作権（ちてきしゅゆうけん／ちょさくけん）（2-9 図書館と著作権）

知的所有権とは知的活動により何かを創作した人が持つ「他人に無断で利用されない」権利。著作権、工業所有権、そのほかノウハウなども含まれる。これらの権利のうち著作権以外のものは、「申請」「登録」などの手続きを経て権利が取得できる。

著作権は言語の著作物、音楽の著作物、美術の著作物、映画の著作物、プログラムの著作物など文化的創作物が対象。著作者の人権、著作物の内容を保護する著作者人格権と財産的な利益を保護する著作権（財産権）からなる。この権利は創られた時点で自動的に発生する。その保護期間は著作者の死後70年が原則である。

著作物を利用する際には、「著作権法」に留意するとともに、生徒教職員に著作権の意味、利用の仕方について知らせることが学校図書館の役目でもあろう。

著作権法第30条（ちょさくけんほうだい30じょう）（2-9 図書館と著作権）

（私的使用のための複製）「個人的に又は家庭内その他これに準ずる限られた範囲内において使用すること」を「私的使用」とし、その場合一定の条件下で自由な複製が認められている。

（条件）ア 家庭内など限られた範囲内で、仕事以外の目的に使用すること

イ 使用する本人がコピーすること

ウ 誰でも使える状態で設置してあるダビング機などを用いないこと

（当分の間は、コンビニのコピー機など「文献複写」のみに用いるものは除く）

エ コピープロテクションを解除して（又は解除されていることを知りつつ）コピーするものでないこと

インターネットを通じて得た著作物のダウンロード・プリントアウトも複製（コピー）にあたり、この条件は適用される。又、学校の児童生徒などが本人の「学習」のために行う複製（コピー）もこの条件は適用される。

著作権法第35条（ちよさくけんほうだい35じょう）（2-9 図書館と著作権）

学校その他の教育機関における複製等について規定した条文。

ツール＜トゥール＞（つーる）（3-2-2 選定のツールとその特徴）（2-1-3-5 レファレンス・ツール）

集書・選書のために用いられる書誌類，分類表・目録規則・件名標目表などや，その他分類作業，目録作業に用いられる各種の参考図書類など。レファレンス・サービスのために用いられる〈レファレンス・ツール〉のことを特にいう場合もある。

→：レファレンス

→：レファレンス・ブック

動線（どうせん）（2-6 施設・設備・館内レイアウト）

目的を持った行動をするときに動く軌跡。利用者が利用しやすく，職員が働きやすくするために，建物の構造，館内のレイアウトに注意をはらう必要がある。

登録（とうろく）（3-3-3 受入）

「図書館に受入れた資料を図書原簿に記載すること。一定の番号（登録番号）を与える。」

（図書館用語辞典編集委員会（2004）『最新図書館用語大辞典』，東京：柏書房，360p.）

資料を図書館の蔵書として登録することで，貸出ができる状態になる。

督促（とくそく）（2-1-1-3 延滞資料督促の手続き）

返却期限を過ぎた図書について，その本を借りた人に「早く返してください」という連絡をすること。

図書原簿（としょげんぼ）（3-3-5 図書原簿の記入のしかた）

図書館に受け入れられた図書を受入順に登録する帳簿。最近では，コンピュータ化に伴い図書原簿を作成しない学校図書館が増えている。

日本十進分類法（にほんじっしん（じゅっしん）ぶんるいほう）

→NDC

日本目録規則（にほんもくろくきそく）

→NCR

排架（はいか）（3-7 排架）

資料を請求記号に基づいて，書架に並べること。

廃棄（はいき）（3-11 払出し）

雑誌や新聞，図書などが，資料として物理的に使用不能となったり，内容的に利用価値が低くなった場合に，不要なものとして処分すること。

→：除籍

→：払出し

排列（はいれつ）（3-5-6 排列）

目録を一定規則に従い順序に並べること。カードを使用している場合は、通常「日本目録規則」を採用する。

バックナンバー（ばっくなんばー）（3-8-1 雑誌）（2-6-6 図書館の設備）

雑誌類の旧号。

払出し（はらいだし）（3-11 払出し）

図書館では、資料が図書館の管理から離れること。その一連の作業と事務手続きをいう。

“払出し”の事由として、消耗・毀損・亡失・贈与・保管転換・廃棄などがある。

→：除籍

→：廃棄

標目（ひょうもく）（3-5 目録）

カード式目録の検索用見出しのこと。

複本（ふくほん）（2-3 授業との連携）（3-4-10 複本記号）

同じ本が2冊以上ある時、2冊目からを複本という。学校図書館では読書会用図書や調べ学習用図書として、同一図書を複数揃えることがある。複本であっても、図書原簿への登録は一冊ずつ行い一図書一登録番号とする。

ブックコート（ぶっくこーと）（3-6 図書の装備）（3-12 修理・製本）

図書その他資料の表面の保護に使われる、透明フィルムのブックカバー。

- ・ロール状のものや、本のサイズに合わせてカットしてあるものもある。
 - ・商品名であるブッカー、Bコートなどともよばれる。
 - ・図書館用品を扱っている業者（伊藤伊、キハラ、規文堂、埼玉福祉会、丸善など）に発注する。
- 図書を注文する書店に尋ねるとよい。

ブックトーク（ぶっくとーく）（2-3 授業との連携）（2-4 広報活動・集会活動）

ある一つのテーマに沿って、数冊の本を順序よく組み合わせ、紹介すること。学校図書館では読書指導の一環として行われる。本やテーマに興味を持たせ、読書意欲を喚起させることが目的。

ブックトラック（ブックトラック）（2-6-6 図書館の設備）

図書館内で資料の運搬用に利用する台車。脚部にキャスターが付いた2～3段の棚の形態をしており、その棚に資料を積み、手で押して運搬する。木製とスチール製のものがある。資料の運搬以外にも、返却された資料や新着図書資料の一時的な展示、返却台、整理中の資料の積載など、多様な利用方法がある。

ブックリスト（ぶっくりすと）（2-3 授業との連携）

あるテーマに関連する本のリスト。あるいは研究課題に対して参考となる本のリスト。

これにパンフレットやリーフレット類，新聞記事や雑誌記事，視聴覚資料などの本以外の資料を含むと資料リストになる。

ブラウジング（ぶらうじんぐ）（2-6 施設・設備・館内レイアウト）

特定のものではなく，関心のあるいろいろな資料に目を通すこと。雑誌や新聞をめくるほか，背表紙を眺めながら書架を歩く，といったこともブラウジングと言えるだろう。ブラウジングスペースといった使い方もする。新聞，雑誌，写真集など気軽に読めるものを置くスペースを指して言うことが多い。ここではソファを配置したりして，くつろいだ雰囲気作りにつとめる。

ページヘルパー（ページへるぱー）（3-12 修理・製本）

破れたページの補修などに使われる透明フィルムテープ。発注についてはブックコートと同様。

→：ブックコート

別置（べっち）（3-7-1 図書を別置する場合）

特定の主題・大きさ・機能を持つ資料（郷土資料・大型本・文庫・参考図書など）を，一般の図書とは別にして，一箇所に集めて排架すること。

→：大型本

→：新書

→：レファレンス・ブック

メディア（めでいあ）（1-1 学校図書館とは）

新聞や書籍，雑誌，テレビ，ラジオ，CATV，電話，有線放送・インターネットなど，各種各様の情報を発信・伝達する道具・装置のこと。

目録（もくろく）（3-5 目録）

蔵書を検索するために，書誌事項（書名・著者名・出版社・分類番号など）と請求記号を記録し，排列したリスト。カードを用いる場合は，複数種類（書名目録・著者名目録分類目録など）が必要。

コンピュータに目録データを蓄積すれば，加工，検索が容易。

ヤングアダルト図書（やんぐあだるととしょ）（3-2-2 選定のツールとその特徴）

YAと略されることもある。特に中・高校生向けに書かれた本を，ヤングアダルト図書，ヤングアダルト資料と呼ぶ。

ユニット・カード（ゆにっとカード）

→記述ユニット・カード

読み聞かせ（よみきかせ）（2-2-1 生徒へのオリエンテーション）

主として子どもたちに対して、本を読んで聞かせること。絵本の絵を見せながら読んで聞かせるのが一般的であるが、物語を朗読する場合もある。

落丁（らくちょう）（3-3-2 検収の流れ）

ページに脱落があること。無料で交換してくれる。

→：乱丁

乱丁（らんちょう）（3-3-2 検収の流れ）

ページの順序が乱れていること。無料で交換してくれる。

→：落丁

類縁研究機関（るいえんけんきゅうきかん）（2-1-3-6 他機関への調査依頼）（2-1-4 相互貸借・他機関との協力）

博物館・美術館・資料館・大学など、専門的な分野に関する資料を所蔵している研究機関。自館の資料だけでは不十分な場合に、より専門的に調べるために利用できる。

レファレンス＜参考業務＞（れふあれんす；さんこうぎょうむ）（2-1-3 レファレンス・サービス）

利用者からの質問に対し、図書館員が図書館の資料と機能を活用して資料の検索を援助し、資料を提供し、あるいは回答を与えるなど、利用者と資料とを結び付ける業務。

レファレンス・ブック＜参考図書＞（れふあれんすぶっく；さんこうとしょ）（2-1-3-5 レファレンス・ツール）（3-7 排架）

辞書、辞典、百科事典、年鑑、便覧など調べものをするための図書。別置されることが多い。

→：レファレンス

→：別置

ローカルデータ（ろーかるでーた）（2-7-2 図書館のシステム化）（3-4 分類）

各図書館によってそれぞれに決める独自のデータ。請求記号、登録番号などのほかに保管場所などがそれに当たる。

○年○月○日

令和○年度図書課基本計画

- *生徒の読書習慣の養成
- *魅力ある図書・視聴覚機材の購入・整備
- *環境・設備の整備

1. 読書指導

図書との触れ合いを大切にさせ、望ましい読書習慣を形成させ、創造性豊かでみずから学ぶ生徒の育成をはかる。

(1) 学年の重点目標

- 1年 図書館の利用に慣れさせ、図書に親しませる。
- 2年 幅広い読書をさせ、図書を進んで学習に役立たせる。
- 3年 進路選択に役立つ読書力を身につけさせる。

(2) 読書への誘い

蔵書の充実・PR，イベントの企画などの方法で図書への関心を喚起し，読書意欲の高揚・読書の質的向上をはかる。

図書館担当者の創意工夫はもちろんであるが，全職員の共通理解が何よりも不可欠で，教科や特活などあらゆる機会をとらえての多面的指導が必要である。

(3) HR 読書会

学習に追われがちになる高校生活での読書会の意義を今一度認識し，十分な準備をし，活発な意見の交換ができるよう図書館でも委員の指導を徹底させるとともに，担任の先生にも準備・展開・反省への適切な助言をお願いしたい。

2. 利用指導

全職員の協力をお願いして教科指導を通じての読書指導や図書館の資料を活用する自主学習などを積極的に推進していただく。

- (1) 知識・情報を単に獲得するだけでなく，それを的確に使いこなし，自分で考え創造する能力を身につけさせる。
- (2) 時間的にも精神的にもゆとりを失いがちな生徒たちに，生涯学習につながる自己教育力をつけさせる。

3. 図書館活動の活性化

(1) 図書委員の意識の高揚と自主活動の督励

1. 図書委員を班編成し，年間を通じて同じ仕事を分担させる。
2. クラスの生徒と図書館をつなぐパイプ役の自覚を持たせ，自主的な活動を促す。
3. カウンター当番の任務を励行させる。

(2) コンピューター処理による迅速かつ詳しい検索サービスを行う。

1. 図書データ管理
2. コンピューター入力作業および企画
3. 窓口業務管理
4. 図書委員へのコンピューター基本操作(貸出・返却)の指導

4. 利用できる生きた図書館づくり

教材資料センターとしての図書館をめざし，教科学習の展開や特活の指導に役立つ資料を整備し，機能の充実をはかる。

(1) 教科書の学習だけでは満たされない面を補い，教科書教材を発展させ，関心を深め，理解を助ける資料を収集する。

(2) 各教科担任より，教科書や授業内容に関連のある図書と授業実施時期を連絡してもらい間に合うように整備する。

(3) 進路選択に役立つ資料の整備

1. 将来の職業を考えるための書籍
2. 小論文の学習のための基本的評論・論説文

(4) 生徒の読書傾向を考慮して，図書委員の選書活動を通じて可能な限り希望図書を揃える。

5. 視聴覚機器の充実と視聴覚関係行事の企画・運営

(1) 各教科・各課との連携のもとに，将来への展望にたつて AV 機器を整備し，利用に供する。

(2) AV 機器目録の改編

(3) ビデオライブラリーの充実と内容紹介

(4) 開校記念行事として上演する芸術鑑賞の企画・交渉

【巻末資料 2 運営方針の例(2)】

○年○月○日

令和○年度図書・視聴覚部 方針と取り組み

本年度の方針	1、教科との連携を密にし、有効な図書館利用を目指す。 ①資料の充実を図る ②各教科・特別活動での利用促進を図る 2、生徒の利用促進を図るため、生徒の要求に即した資料の充実を目指す。 3、学校内外に向けて、図書館から必要な情報の発信を行う。 4、文化活動を促進する。 5、視聴覚機器の有効利用、及び操作技術の向上を図る。
取組事項	図書館関係 1、図書館活動を活性化するため、図書委員会の指導援助 2、図書及び視聴覚教材を計画的に収集し、教科学習・特別活動に有効に利用されるよう適切な情報を流す。 3、利用を促進するよう広報活動の充実を図る。 ・ 新着利用案内（月 1 ～ 2 回）の定期的な発行 ・ 図書館報（月 1 回）の発行 ・ H P（月 1 回更新）上で活動・催し等の紹介 4、利用しやすい環境作り ・ インターネット環境の保守に努める。 ・ わかりやすい表示・棚作りをさらに進める。 ・ 季節感あふれる館内整備。 5、子ども読書の日、読書週間、読書感想文コンクールの実施 6、ミニ講演会（年 3 回程度）を実施し、生徒の興味関心の幅を広げる。 7、1 年生 L H R 読書会に変わる、ディベート大会を開催し、生徒の表現力を育てる。 視聴覚関係 1、芸術鑑賞会の実施（10 / 29 ○○市民会館 「音楽鑑賞」） 2、視聴覚機器の整備と利用拡大 教員図書室を整備し、教材の作成・編集等を行いやすくする。 スマートボード等新しい機器の利用講習会を開催する。 学年の集会活動は所属する図書部員があたる。

図書館利用規定

- (1) 本校生徒はこの規定に従い図書館を利用することができる。
- (2) 学校の休日以外は毎日開館し、利用時間は平日午後 5 時までを原則とする。
休日の場合は別途指示する。
- (3) 図書館においては次のエチケットを必ず守ること。
 - ア 図書館に入る時は、カバン類を所定の場所に置くこと。
 - イ 本を大切に取り扱い、汚損しないこと。
 - ウ 本の配列を乱さないこと。閲覧後、元の正しい位置に返すこと。
 - エ 私語を慎み、静粛にすること。
 - オ 館内では飲食をしないこと。
 - カ 退館する時は、椅子を元の位置に整頓し、机上をきれいに片づけること。
 - キ 冷暖房の操作盤には手をふれないこと。
 - ク その他、他人の迷惑になるようなことはしないこと。
- (4) 図書の帯出にあたって
 - ア 本を借りるときは、借りたい本と生徒手帳（バーコード）とをカウンター当番に提出する。
 - イ 本を返却する時は、カウンター当番に、返却する本だけ手渡し、確認を受ける。
 - ウ 帯出期間は 1 週間以内、一度に 2 冊までとする。引き続き借りたい時は、改めて手続きをする。
 - エ 帯出中の本を破損・紛失しないように注意し、万一紛失した場合は弁償することを原則とする。
 - オ 授業で本を利用する時は、責任者を決めて借用を申し出る。
 - カ コピーサービスは所定の手続きにより行う。

〇〇高等学校図書館収集方針

平成〇年〇月〇日

〇〇高等学校図書館制定

令和〇年〇月〇日改訂

〇〇高等学校図書館は、〇〇高等学校の教育方針に基づき、教育活動を支えるため、また、生徒・教職員の知る自由を保障するために、図書・視聴覚資料はじめ様々な資料を収集し、提供する。

1. 図書館の収集する資料

1. 図書
2. 逐次刊行物
3. 視聴覚資料(CD・CD-ROM・ビデオ・DVDなど)
4. パンフレット・リーフレット・チラシなど

2. 図書館の基本資料

幅広い観点に立ち偏りのない蔵書構成になるよう留意する。教養を涵養し、知識を広め、また、問題解決の助けとなるような資料を提供する。

①レファレンス・ツール

各分野の基本的な参考図書(辞書・事典・年鑑・白書など)や各種データベースを収集する。

②各部門資料

各種賞の受賞作など、資料としての評価が高いもの、図版などが豊富で記述が適切なもの、造本等がしっかりしており図書館資料としての利用に耐えうるものを収集する。以下についてはコーナーを設け、積極的に収集する。

1. 教員推薦図書
2. 自校関係資料
3. 進路関連資料
4. 小論文関連資料
5. 郷土資料

③授業関連資料

課題図書や教員が授業時に示した参考文献、調べ学習の際に必要な資料など、教育課程の展開に寄与する資料を収集する。

④教育研究資料

授業研究、教育研究に役立つ資料を収集する。授業研究上必要な資料を各教科の依頼を受けて購入する。

⑤リクエスト

リクエストには利用者の知る自由を保障するためにも、原則として応えるものとする。提供できなかった資料については、他館からの借用や所蔵館の紹介などで応えるものとする。

この収集方針を改訂する際は、図書課で検討し、職員会議で報告する。

【巻末資料 5 目録について】

1 目録の種類

目録の種類は管理用として事務用目録、書架目録が、利用者用として書名目録、著者名目録、件名目録、分類目録がある。利用者用は上記の全ての目録作成が望ましいが、各校の実情に合わせた目録の作成を行う。

2 目録カードの作成

目録は記述の部分（資料識別に必要な内容）に標目を付ける。この資料識別に必要な記述がなされたカードを記述ユニット・カードまたは基本カードという。このカードを複製し、標目（書名、著者名、件名、分類）を付けたものが目録となる。また、記述ユニット・カード（基本カード）は事務用目録として利用する。

記述に必要な項目と、その項目の情報源は以下のとおりとする。

- ・書名、著者名、版、出版者、出版年・・・標題紙、奥付、背、表紙から（優先順）
- ・ページ数、大きさ、叢書名、ISBN（または書籍）コード、装丁、定価・・・その図書から
- ・注記・・・どこからでもよい

記述ユニット・カードの記入の仕方は次のとおり。

出版地、ISBN、定価、 登録番号、受入日は省略 することもある。	分類記号	図書記号 巻冊記号	書名 _____ 副書名 _____ 巻次 _____ 著者表示 _____ 版表示 _____ その版 _____ にのみ関係ある著者表示 _____	出版地 _____ 出版者 _____ 出版年 _____ ページ数 _____ 大きさ _____ (叢書名) 注記 _____	定価 ￥
	①	○	①記述ユニット・ カードの記入例		
014.3	キ	分類・目録法入門 メディアの構成 木原通夫、志保田務著 新改訂第2版 志保田務[ほか改訂] 東京 第一法規 1999 X, 168p 21cm 付属資料：目録記入実例集(39p 21cm) ISBN 4-474-00872-3 : ￥2000 t1. プンルイ モクロクホウ ニュウモン a1. キハラ, ミチオ a2. シホタ, ツトム s1. 資料分類法 s2. 資料目録法 ①014.3 ②014.4		○	
12345	2000.2.20				

3 記述

(書名)

- ・書名は表示されている形を転記する。
- ・副書名がある場合は書名に続けてその図書に表示された形をそのまま記載する。
ただし、副書名の長いものは注記の位置に記載してもよい。
- ・巻次、回次、年次等は書名（副書名も含む）につづけて記載する。
- ・多巻もの（全集等）の書名等は注記の位置に記載する。

(著者表示)

- ・著者表示は書名につづけて著者（個人、団体）、もしくはその著作に関連した編者、訳者、校訂者等に著作を示す語（著、共著、作、文、画、撮影、作曲、編等）を付けて記載する。ただし監修者、監訳者、校閲者、解説者等は記載しない。
- ・記載順序は2人以上の著者の場合は標題紙等の表示の順にする。
なお、著者の省略は可能で、2人以上の著者のとき2人の場合はそのまま記載し、3人以上の場合は最初または主な著者を記載し、[ほか]と補記し、あとは省略する。

(版次)

- ・版次は著者表示につづけて記載する。ただし初版の表示は記載しない。

(出版者)

- ・その図書に表示されている名称を記載する。ただし、法人組織を示す語は記載しない。
- ・2つ以上の出版者がある場合は、主な出版者、最初に記載されている出版者を記載する。
- ・発売者、製作者、印刷者は記載しない。

(出版年)

- ・その図書に表示されている最新の出版年を西暦で記載する。

(ページ数、丁数、枚数)

- ・印刷された最終数をアラビア数字で記載し、「p」、「丁」、「枚」と付記する。
- ・ページが2種以上に分かれている場合はコンマで区切って記載する。
- ・ページ数の記載が繁雑にわたる場合は「1冊」と記載する。
- ・ページ数がない場合は全体のページ数を数えるが、大量の場合は「1冊」と記載する。

(大きさ)

- ・表紙の高さをセンチメートルの単位で端数は切り上げて記載する。
- ・変形本の場合は縦、横の長さを「×」で結んで記載する。

(叢書名)

- ・叢書名は図書に表示されている形を大きさの次に丸括弧に入れて記載する。

(注記に関する事項)

- ・各記述の説明を加える必要がある場合は記載する。
- ・付属資料があるときは、これを注記する。

(I S B Nコード、装丁、定価に関する事項)

- ・最初に【I S B N】と記載し、つづけて数字の部分を記載する。
- ・コンピュータ化の計画がある場合は【I S B N】を記載しておくとし便利である。
- ・特殊な装丁があればI S B Nコードにつづけて種類を記載する。
- ・定価はI S B Nコード、装丁につづけて「〇〇〇円」と記載する。

(請求記号, 登録番号)

- ・これらは目録カードの必須記入項目ではないが, 余白に書き込んでおくと便利である。

4 標目

標目は次の範囲にする。

- ・書名 (叢書名を含む)
- ・著者名, 団体名
- ・主題を示す件名標目
- ・主題を示す分類標目

(書名標目) →図②

- ・標目は図書に記載されている通り書く。
- ・標目は片仮名で表記する。巻次のある場合は簡略な形で付加する。

(著者標目) →図③

- ・図書に記載された形で統一する。
- ・姓, 名の順に記載し, 両者の間をコンマ (,) で区切る。
- ・2語以上からなる姓の各語間には中点 (・) を付ける。
- ・外国人名で名がイニシアルの場合, 名はそのままの文字で記載する。
- ・外国の人名および団体名で原綴しか表示されていないものは, 原綴を発音に従ってかな表記し, 原綴を丸括弧に入れて付記する。
- ・同じ著者が2つ以上の名前を使用している場合はそれぞれに標目をとる。

(件名標目) →図④

- ・原則として件名標目表に収録されている文字で記載する。

(分類標目)

- ・分類表に用いられている記号で記載する。

(標目付則)

片仮名表記法

- ・標目の形が和語, 漢語で表記されているときは, その発音に従い表記する。
- ・旧仮名使いはその現代語音によって表記する。
- ・助詞「ハ」「ヘ」「ヲ」は「ワ」「エ」「オ」と表記する。
- ・二語の連合または同音の連呼によって生じた「ヂ」「ヅ」は「ジ」「ズ」と表記する。

014.3	ブンリイ モクロクホウ ニュウモ	②	②書名目録
キ	分類・目録法入門 メディアの構成 木原通夫, 志保田務著 新改訂第2版 志保田務[ほか改訂]		
014.3	キハラ, ミチオ	③	③著者目録
キ	分類・目録法入門 メディアの構成 木原通夫, 志保田務著 新改訂第2版 志保田務[ほか改訂]		
014.3	資料分類法 (シリョウ ブンリイホウ)	④	④件名目録
キ	分類・目録法入門 メディアの構成 木原通夫, 志保田務著 新改訂第2版 志保田務[ほか改訂] 東京 第一法規 1999 X, 168p 21cm 付属資料 : 目録記入実例集(39p 21cm) ISBN 4-474-00872-3 : ￥2000 t1. ブンリイ モクロクホウ ニュウモン a1. キハラ, ミチオ a2. シネタ, ツトム s1. 資料分類法 s2. 資料目録法 ①014.3 ②014.4		
12345			
2000.2.20			

②③④は①を複製し, それぞれに標目をつけた目録

5 Excel と Word で作る簡単な目録カード作成例

この項目では Excel と Word を使っての簡単な目録カードの作成の例を示す。図書原簿として Excel に入力したデータを、Word の「差し込み印刷」機能を使って市販のラベルシートに打ち出し、それを目録カードに貼り付ける方法である。また、この方法以外にも作り方があるので、よりやり易い方法を模索するのもよいと思う。

○ Excel で目録データ作成

Excel でデータを作る際には極力詳しいデータの入力が見ましい。具体的には 3-5-3 の各項目に加えて、I S B N、書名カタカナ、著者名カタカナ（カタカナは「半角カタカナ」で入力するのが望ましい）等のデータも必要に応じて入力する。（図 1）また、このデータは今後とその後に電算化するときには図書館管理ソフトに取込むことができる可能性があるため、データファイルの形で蓄積しておくといよい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	登録番号	請求番号	受入日	ISBN	書名	書名カタカナ	編著者	編著者カタカナ	出版年	出版者	ページ数	大きさ	価格
2	31548	726-イ-20	20040730	4-06-3288	バガボンド	バガボンド	井上雅彦	井上雅彦	2004	講談社	一冊	19cm	524
3	31549	F-ウ-1	20040730	4-8402-24	空ノ鐘の響	空ノ鐘の響	渡瀬草一	渡瀬草一	2003	メディアワ	301p	15cm	550
4	31550	F-ウ-2	20040730	4-8402-26	空ノ鐘の響	空ノ鐘の響	渡瀬草一	渡瀬草一	2004	メディアワ	313p	15cm	570
5	31551	F-ウ-3	20040730	4-8402-26	空ノ鐘の響	空ノ鐘の響	渡瀬草一	渡瀬草一	2004	メディアワ	318p	15cm	590
6	31552	F-カ-5	20040730	4-8291-16	月眠ル地ノツキ	月眠ル地ノツキ	神坂一	神坂一	2004	富士見書	259p	15cm	520
7	31553	F-チ	20040730	4-08-7746	ダンボール	ダンボール	千原しのぶ	千原しのぶ	2004	集英社	148p	20cm	1300
8	31554	726-ヨ-16	20040730	4-267-904	殷周伝説	殷周伝説	横山光輝	横山光輝	2004	潮出版社	203p	18cm	390
9	31555	596-エ	20040730	4-7762-01	NHKためし	NHKためし	NHK科学	NHK科学	2003	アスコム	92p	26cm	952
10	31556	596-エ	20040730	4-7762-01	NHKためし	NHKためし	NHK科学	NHK科学	2004	アスコム	92p	26cm	952
11	31557	596-エ	20040730	4-7762-01	NHKためし	NHKためし	NHK科学	NHK科学	2004	アスコム	92p	26cm	952
12	31558	727-ハ-2	20040730	4-8373-03	建物カッ	建物カッ	野村胡堂	野村胡堂	1997	マール社	307p	26cm	1600
13	31559	049-ニ-3	20040730	4-06-2122	常識力@	常識力@	日本常識	日本常識	2004	講談社	223p	18cm	850
14	31560	070-ニ	20040730	4-13-0202	プロバガン	プロバガン	西野嘉章	西野嘉章	2004	東京大学	221p	26cm	3500
15	31561	F-ナ	20040730	4-16-3230	ぐるまわ	ぐるまわ	中村航	中村航	2004	文芸春秋	185p	20cm	1238
16	31567	081-イ-627	20040730	4-00-0093	「原爆の	「原爆の	直野章子	直野章子	2004	岩波書店	71p	21cm	480
17	31568	081-イ-628	20040730	4-00-0093	第五福竜	第五福竜	川崎昭一	川崎昭一	2004	岩波書店	70p	21cm	480
18	31568	081-イ-628	20040730	4-00-0093	ドメスティ	ドメスティ	草柳和之	草柳和之	2004	岩波書店	70p	21cm	480
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

図 1. 目録データ作成具体例

○ Word を使ったの目録ラベル作成

- ① Word のウィンドウ上にある「表示」→「ツールバー」→「差し込み印刷」で「差し込み印刷」バーを表示する。
- ② 「差し込み印刷」バーの最も左にある「メイン文書の設定」で
 - ・「メイン文書の種類」で「ラベル」を選択
 - ・「ラベルオプション」で適当なラベルを選択（ここでは、目録カードのサイズに適した一例として、「コクヨ L B P A 6 9 1」を使用）
- ③ その隣にある「データソースを開く」で上記において作成した適当なデータファイル（この場合は前項で作成した Excel データ）を選択。
- ④ 「差し込み印刷フィールドの挿入」でラベルを適当な形に整える。このときに挿入するフィールド（「書名」や「編著者」等のデータ）の間にスペースを空ける場合は、一度「差し込みフィールドの挿入」ウィンドウを閉じてから再度フィールドの挿入を行う。色の付いていないスペースが空けば印刷時にスペースが反映されます。体裁は例として 3-5-2 で紹介された目録カードを参考。
- ⑤ 「複数ラベルに反映」で《Next Record》に反映させる。このときにラベルの最初に《Next Record》と表記されているが、印刷時には出てこないのものでそのままよい。
- ⑥ 「差し込みデータの表示」でデータがきちんと表示されているか確認する（図 2）
この時に全てのデータは表示されないので注意。

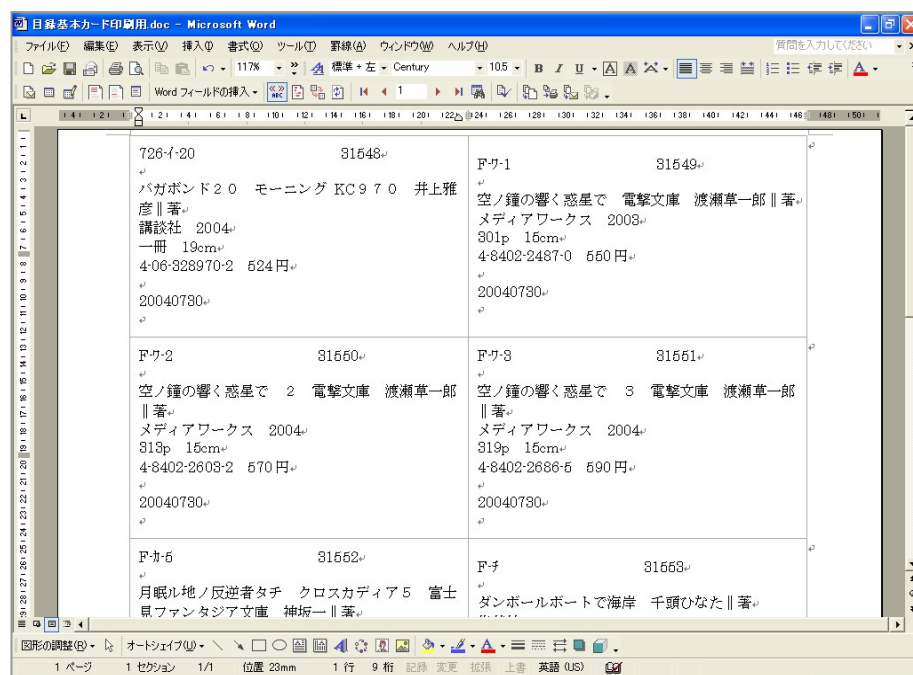


図 2. レイアウト完成予定図

- ⑦ 「新規文書へ差し込み」または「プリンタへ差し込み」で印刷。この時に通常の印刷をすると画面に表示されているラベルシート一枚分しか印刷されないのもので、必ず「新規文書へ差し込み」または「プリンタへ差し込み」から印刷する。
- ⑧ ラベルシートを目録カードに貼り付け、必要な標目を書き加える。
なお、この項目ではすべて Microsoft Office XP で作成されているため、それ以外のバージョンでは多少異なる場合がある。

6 排列

作成した目録を一定の順序に編成することで検索が可能となる。

1. 排列の原則

目録カード排列は片仮名で表記された標目の五十音順とする。

2. 排列文字・記号

濁音、半濁音は清音に、よう音、促音の小字は直音として排列する。

キジュツ	ニユウモン	奇術入門
ギジュツ	ノ レキシ	技術の歴史
キショウ		気象

外来語の拗音、促音以外の小字は、直音として排列する。

ファシズム	ファシズム
ファン カラ ノ カイホウ	不安からの解放
ファンタジア	ふぁんたじあ
ファン ノ ケンキュウ	不安の研究

長音符（ー）は排列の際、無視する。

ローマ ノ キュウジツ	ローマの休日
ローマハウ ノ セイシン	ローマ法 of 精神
ロマンチック ジダイ	ロマンチック時代

排列は字順（標目の語に関係なく、全体を一単位として文字の音順に排列する方法）を原則とする。

ただし、著者目録の排列は、人名の姓と名を各々単位とする。

ただし、件名標目は標目とその細目を各々単位とする。

ケイザイ エンジョ ノ ケンキュウ	経済援助の研究
ケイザイガク	経済学
ケイザイトシャカイ	経済と社会

句読点は無視する

イ ショク ジュウ キホン ノ キホン 衣・食・住基本のきほん

3. 同一排列順位の標目

標目が同一排列の場合は片かな、平仮名、仮名まじり、漢字、ローマ字の順にする。

ツレズレグサ	つれづれぐさ
ツレズレグサ	つれづれ草
ツレズレグサ	つれづれ種
ツレズレグサ	徒然草
カガクノ ジテン	化学の事典
カガクノ ジテン	K a g a k u n o z i t e n

4. 同一標目

標目が同じ場合、著者名、出版者、叢書名の順にする。

ナツメ ソウセキ	夏目漱石
	荒正人著
	江藤淳著 角川書店
	江藤淳著 講談社（講談社文庫）
	江藤淳著 講談社（ミリオン・ブックス）
	唐木順三著

5. 同一著作の諸版

同一著作の諸版は、版次または出版年の順による。

サイシン	コンサイス	エイワ	ジテン	最新コンサイス英和辞典	三省堂
				平成 2 年	
				改訂版	平成 6 年
				新版	平成 11 年

6. 多巻もの

多巻ものは、巻次の順による。

シズマヌ	タイヨウ	1	沈まぬ太陽	1	山崎豊子著
シズマヌ	タイヨウ	2	沈まぬ太陽	2	山崎豊子著
ソウゲン	ノ	イス	1	草原の椅子	上 宮本輝著
ソウゲン	ノ	イス	2	草原の椅子	下 宮本輝著

7. 同一叢書名

同一の叢書名は、巻次の順、巻次のないものは書名の順にする。

デンキコウガクキソコウザ	1	電気工学基礎講座	1
デンキコウガクキソコウザ	2	電気工学基礎講座	2
ホウリツガクニュウモンソウショ		法律学入門叢書	
		要説行政法	
		要説民事訴訟法	
		要説労働法	

〈参考文献〉

『日本目録規則 新版 予備版』日本図書館協会目録委員会／編 日本図書館協会 1977

県内高等学校への貸出サービスについて

<県立・私立高等学校へのサービスについて>

1) 資料の貸出（※岡山県立図書館では「協力貸出し」と呼んでいます）

岡山県立図書館（以下県立図書館）で所蔵している館内用資料について、学校図書館支援システムにより、貸し出し予約インターネット予約貸出をすると、宅配便により原則水曜日に各学校で資料を受け取ることができる。

県立図書館ホームページより、県立・私立学校に交付されている ID・パスワードを入力して、学校図書館支援システムにより、貸出予約する。

貸出資料、貸出期間、貸出・返却方法、申込のキャンセル、延長手続き等については「岡山県立図書館協力業務ハンドブック 学校図書館用」（県立図書館ホームページ→<学校図書館の皆さんへ>→<県立学校・私立学校図書館の方へ>→<「岡山県立図書館協力業務ハンドブック 学校図書館用」で閲覧可能）を参照。

2) 学校図書館支援用図書（学校セット）の貸出

県立図書館で所蔵しているテーマ別の図書セットを調べ学習、学習活動、特別活動、図書館での資料展示、学校行事等、必要に応じて利用できる。1) と同じく、学校図書館支援システムで貸出予約する。

学校セットの内容については、県立図書館ホームページで<学校図書館の皆さんへ>→<県立学校・私立学校図書館の方へ>で閲覧可能。貸出資料、貸出期間、貸出・返却方法、申込のキャンセル、延長手続き等については、「岡山県立図書館協力業務ハンドブック 学校図書館用」を参照。

※ 上記以外にも学校図書館が県立図書館より受けることができるサービスで、資料相互返却システム（個人で県立図書館で直接借りた資料を、学校図書館を窓口にして返却することができる）等がある。その他のサービスについては、「岡山県立図書館協力業務ハンドブック 学校図書館用」を参照。

<市町村立学校へのサービスについて>

1) 資料の貸出

市町村立学校については、県立図書館で所蔵している館内用資料の貸出を希望する場合は、下記の3つの方法がある。

① 近くの公立図書館まで取り寄せる

② 図書館担当者が県立図書館に直接来館して借りる

詳細については、県立図書館ホームページ→<学校図書館の皆さんへ>→<市町村立学校図書館（搬送実施施設以外）を参照。

※ 市町村立学校に学校図書館支援用図書（学校セット）は貸し出ししていません。

<お問い合わせ先>

岡山県立図書館 サービス第一課 総合サービス班

図書館振興課 図書館協力班

〒700-0823 岡山市北区丸の内 2-6-30

電話 086-224-1286 FAX 086-224-1208

<参考文献・参考 HP>

図書

1. 『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
2. 『学校教育と著作権』（ケーススタディ著作権 第1集） 著作権情報センター 2004
3. 『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
4. 『学校図書館システムガイド 1 入門・システム編』 大木 実/著 日外アソシエーツ 2003
5. 『学校図書館システムガイド 2 活用事例編』 大木 実/著 日外アソシエーツ 2003
6. 『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
7. 『学校図書館と著作権質問&回答 改訂版』 森田 盛行/著 全国学校図書館協議会 2001
8. 『学校図書館のための楚聴覚資料の組織化』 山田 知/著 全国学校図書館協議会 2002
9. 『学校図書館のための図書の分類法 学校図書館入門シリーズ8』 芦谷 清/著 全国学校図書館協議会 2004
10. 『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
11. 『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
12. 『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
13. 『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
14. 『新・学校図書館入門—子どもと教師の学びをささえる』 黒澤 浩/編 草土文化 2001
15. 『著作権テキスト』 文化庁長官官房著作権課 2004
16. 『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
17. 『図書館用品総合カタログ Vol.2』 埼玉福祉会
18. 『図書の出し入れ 学校図書館入門シリーズ1』 森田盛行/著 全国学校図書館協議会 1994
19. 『日本十進分類法 新訂9版』 日本図書館協会 1995
20. 『日本目録規則 1987年版 改訂2版』 日本図書館協会 2001
21. 『「ぱっちわーく」カット集ぱっちカット*切ってカット』 『ぱっちわーく』事務局 2001
22. 『分類・目録法入門 新改訂第3版』 木原 通夫, 志保田 務/著 第一法規 2002
23. 『明解になる著作権2011答』 吉田 大輔/著 出版ニュース社 2001
24. 『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

雑誌

『学校図書館 No. 619 2002年5月号 特集:図書委員会の役割と活動』 全国学校図書館協議会

HP

岡山県高教研学校図書館部会司書部会 <http://okayama-hslibrary.com/>

編 集

岡山県高等学校教育研究会 岡山県高等学校図書館ネットワーク研究委員会

編集協力

岡山県高等学校教育研究会学校図書館部会 備前支部協議会司書部会

岡山県高等学校教育研究会学校図書館部会 備中支部協議会司書部会

岡山県高等学校教育研究会学校図書館部会 美作支部協議会司書部会

学校図書館実務の手引き

平成12年7月27日	初版発行
平成17年3月31日	改訂版発行
平成25年1月29日	改訂新版発行
令和5年3月31日	改訂新版発行

編 者 岡山県高等学校図書館ネットワーク研究委員会
発 行 所 岡山県高等学校教育研究会 学校図書館部会事務局
〒710-0132
岡山県倉敷市藤戸町天城269
岡山県立倉敷天城高等学校内
TEL 086-428-1251
発行責任者 岡山県立倉敷天城高等学校事務局
岡山県高等学校教育研究会 学校図書館部会長