学校図書館実務の手引き　ダイジェスト

毎年、年度当初の司書部会で、初任者研修を行っています。
当日まではこの資料を見ながら、図書館業務を行ってみてください。
分からない点などは、司書部会 HP（http://okayama-hslibrary.com/）の
【ネットワーク研究委員会】→【サポート校組み合わせ】の学校にお問い合わせください。

手引き 1-2

←のサインは、手引きの該当する章を示しています。
より詳しく見たいときには、参照してください。

■□■　司書部会と組織　■□■

【司書部会】とは･･･？

岡山県下の県立、市立、私立高校の司書や司書教諭、図書館担当職員が研修を行う組織です。

備前支部・備中支部・美作支部の３つにわかれ、年数回の研修会を行っています。

それぞれの支部で研修を重ね、学校司書研究協議会・学校司書研修会・高教研学校図書館部会研究協議会等でその成果を発表しています。

また、おすすめ本の紹介や展示に使える工作等、学校に持ち帰ってすぐに役立つ実践研修も行っています。

これまでの研修内容やおすすめ本はホームページでも見ることができます。ぜひ一度ホームページも開いてみてください。

岡山県高等学校司書部会 HP　　http://okayama-hslibrary.com

学校図書館関係の組織

	ＳＬＡ	高教研学校図書館部会
説明	**全国学校図書館協議会(全国 SLA)** 全国の小・中・高校全部の 学校図書館をまとめる組織 ↓↓↓ **岡山県学校図書館協議会(県 SLA)** 岡山県の小・中・高校全部の 学校図書館をまとめる組織 読書感想文の取りまとめもする	高校の各教科で教育研究を行う団体の一つ **司書部会**はこちらに属する
組織図	全国学校図書館協議会（全国 SLA） ↓ 岡山県学校図書館協議会（県 SLA） 事務局 ↓ 備前支部事務局 備中支部事務局 美作支部事務局 事務局を担当する学校は２年ごとに代わります	事務局 ↓ 備前支部事務局 備中支部事務局 美作支部事務局 ↓ 司書部会 庶務 備前支部 備中支部 美作支部 各支部の司書部会にも取りまとめ役がいます
大会	**①学校司書研究協議会 or 研修会(7月頃)** 小中の司書と一緒の研修会 ■研究協議会･･･岡山と倉敷で隔年開催 ■研修会･･･研究協議会と隔年開催、半日 **②県 SLA 大会(10月頃)**	**高教研学校図書館部会研究協議会** **(1月頃)** 教員・司書の発表 ネットワーク研究委員会の活動報告もある

■□■　１年間の流れ（例）■□■

	図書館・図書委員会の仕事	学校行事など
４月	図書委員会（当番、活動班の決定）　**【司書部会①】** **新入生の図書館オリエンテーション** こどもの読書週間（4/23～5/12）※子ども読書の日 4/23 **図書館だより・新着案内発行（毎月）** 県立図書館資料搬送事業の説明会 【展示】「新入生におすすめの本」など	始業式・入学式 ※職員会議や職員朝礼にも、 可能な限り出たほうがよい
５月	図書費を把握し、予算の執行計画を立てる 授業で図書館を使う際の、資料の準備など（通年） 【展示】愛鳥週間など	球技大会 ゴールデンウィーク
６月	【展示】修学旅行・梅雨	修学旅行・定期考査 英検１次・漢検
７月	学園祭準備 読書感想文のための課題図書・推薦図書準備 夏休みの開館 【展示】読書感想文・七夕など 司書部会は、支部ごとに開催時期が違います。	定期考査 英検２次 オープンスクール
８月	**蔵書点検**　**【司書部会②】**	夏休み中の補習
９月	図書委員等で学園祭に参加（出展） 【展示】学園祭関係など	学園祭
10月	**読書週間（10/27～11/9）** 小論文対策の本の準備 【展示】スポーツの秋、読書の秋、食欲の秋など	定期考査 英検１次・漢検 専門学校などへの推薦入試
11月	【展示】読書月間など	英検２次
12月	図書館報の発行準備　**【司書部会③】** 長期延滞者への督促や、３年生に貸し出している本の回収 【展示】クリスマスなど	定期考査
１月	【展示】お正月・百人一首など	共通テスト
２月	【展示】バレンタイン・卒業特集・新生活特集など **【司書部会④】**	漢検
３月	図書館報発行 図書委員会の総括 各種統計のまとめ（基本情報アンケート準備） **新年度の準備、引き継ぎ** 【展示】春・ひなまつりなど	卒業式

各学校の年間行事予定表に、「ここで図書館だよりを出す」、「展示をする」など記入しておくと、計画も立てやすく、便利です。
また、行ったことの記録（引き継ぎ）にも使えます。

受入について

手引き 3-3

●基本的な流れの例●　　参考：『今日から図書委員』2004.4 発行　全国学校図書館協議会編

①　購入候補図書リスト作成　→　（②　選書会議　）→　③　購入図書決定：注文書作成　→
④　書店へ発注：オンラインで注文することも　→　⑤　順次納入：落丁、乱丁の点検　→
⑥　蔵書印・登録印の捺印　→　⑦　請求記号の決定・登録　→　⑧　装備：ラベル貼付　→
⑨　排架（配架）

■□■　選　書　■□■

手引き 3-1

学校図書館の資料を選定する場合、次のものを柱に考えるとよい。

◎生徒・職員の興味・関心に応える資料
◎授業・学校行事に役立つ資料
◎進路関係の資料
◎図書館運営上必要な資料（蔵書構成を整えるための資料）
◎郷土資料
◎自校で作成された資料

選書ツール

【　印刷メディア　】

新刊情報	ダ・ヴィンチ	KADOKAWA　月刊	
	MOE	白泉社　月刊	
	これから出る本	全国書籍出版協会　月２回　無料	
雑誌・新聞の書評コーナー	non-no	Culture	ほかにもいろいろあります。購読中の雑誌・新聞はチェックしておきましょう。
	MEN'S NON-NO	REVIEW BOOK	
	音楽の友	新刊書評	
	各新聞の書評欄	山陽新聞月曜掲載、朝日新聞土曜掲載など	
学校図書館向けの情報	学校図書館速報版	全国学校図書館協議会　月２回	
	学校図書館ブッククラブ（ＳＬＢＡ）	年３回　セットになっているが、過信は厳禁！ 単品注文を活用したほうがよい。	

※ほかにも、各出版社から目録やセットものの案内資料が送られてくるので参考に。
※毎年たくさん送られてくるので、こまめに整理、更新する。

【　電子メディア（インターネット）　】

ｈｏｎｔｏ https://honto.jp/netstore.html	書籍の検索ほか電子書籍の配信、販売サイト。
Amazon.co.jp http://www.amazon.co.jp/	雑誌の情報、洋書も充実。なか見！検索がある。
Honya Club https://www.honyaclub.com/shop/default.aspx	近くの書店や宅配で本を受け取ることが出来るインターネット書店。「本やタウン」から移行。
ｅ－ｈｏｎ http://www.e-hon.ne.jp/	文学賞の受賞作一覧が便利。予約ランキングがあり、人気のシリーズものがチェックできる。トーハンで在庫を持っている本が分かる。
紀伊国屋書店 WEB STORE http://bookweb.kinokuniya.co.jp/	ＮＤＣが載っている。和書、電子書籍それぞれの売上ランキング、予約ランキングがある。 新聞書評に載った本一覧も。
新書マップ https://www.shinshomap.info/	漠然としたテーマや、時事用語から関連する新書が検索できる。
出版書誌データベース　（通称：Books） http://www.books.or.jp	出版業界唯一の出版情報の公開データベース。
e-slip https://www.eslip.jp/ESlipSystem/	トーハンが発表した図書館ネットワークサービス。無料で使え、NDC が載っている。

【　その他　】

書店に出かける	実際に本を手に取って、内容を確認して選ぶのは非常に参考になる。 メモを忘れずに！
司書部会	研修会で交換した他校の図書だよりや、おすすめ本として紹介されたものを参考にする。
他校の図書館の HP	新着図書を載せている学校は多い。実業系の高校、進学校などの特色を考えながら見ると良い。 また、HP のデザイン・コンテンツなども参考になる。
公共図書館の HP	図書館によってはテーマごとのブックリストなどをアップしているので要チェック。
出入の書店さんからの 情報	出版社の目録や、新刊のパンフレットをいただく。 「ＳＬＢＡ」「これから出る本」も書店さんからもらえる。
テレビ「王様のブランチ」 の本のコーナー	TBS　土曜日午前９：３０～ Web ページ：https://www.tbs.co.jp/brunch/book/

■□■ 発 注 ■□■

手引き 3-2

図書を選定したら、注文書（リスト）を作成して書店に発注する。発注の方法は、以下のものがある。

① 直接出入りの書店に手渡す
② FAX で送る
③ 電子メールに添付して送る
④ ネットから直接注文
⑤ 店頭で直接購入

＊注文書を作成する場合、「書名」「著者名」「出版者」「ISBN」「冊数」「金額」を記入する。
＊県費登録業者「丸善」は、15000 円以上注文すれば送料無料になる。

④ ネットから直接注文する場合　について

a.「e-hon」・・・出入りの書店を e-hon 登録業者に指定しておくと発注がラク。
「e-hon」HP 画面から注文⇒「配送サービス」を利用⇒図書館まで配送

b.「紀伊國屋 BookWebPro」・・・県費登録業者。自校図書館が登録していれば、HP 画面から注文できる。納品は郵送（郵送費無料）。定価の５％引き。支払いは月末締めで翌月払いだが、相談すれば例外も可。

■□■ 分 類 ■□■

手引き 3-4

分類とは？・・・『日本十進分類表（NDC）』を使って、その図書の内容に最も合った記号を付与すること。

⇩

・膨大な資料の中から利用者の求める資料をすぐに探し出すことができる。
・同じ分野の図書をまとめることができる。

請求記号　資料の場所をあらわす記号で、主に分類記号と図書記号を合わせて請求記号という。

913.6
ア
1

←１段目：分類記号（本のジャンル）
←２段目：図書記号（著者の頭文字）
←３段目：巻冊記号（全集やシリーズの巻数）

ラベルを貼る位置は、本の下端から１cm のところにラベルの下端がくるようにすると、見た目にも安定する。

分類記号　『日本十進分類表（ＮＤＣ）』を基に決定する。高校ではだいたい３～４桁で、ＮＤＣを利用しながら、**各学校の実情にあった分類番号をつけている**。そのために、各学校で分類番号の付け方について**一貫した方針が必要であり、各学校で基準を決めて記録しておく**。

＜例＞ある高校では…

＊コンピュータは 007？　548？　→　パソコン近くの書架００７コーナーにまとめている
＊地球温暖化は 451？　519？　→　環境学習のために、できるだけ 519 へまとめている
＊エッセイは全部 914.6？　→　作家のエッセイは 914.6 だが、スポーツ選手のエッセイは７類（イチローのエッセイは 783.7）へ

必殺 奥の手

公共図書館や書店（紀伊国屋・e-slip など）のサイトに頼っちゃえ♪

図書館システムが導入されている学校では MARC（TRC）から分類番号を入力することもできます。

図書記号　同じ分類番号の中で、個々の図書の順番を決めるための記号。
高校図書館では、たいてい著者の姓を与えるが、例外もある。

＜例外の一例＞
- 伝記の場合　→　被伝者（取り上げられている人物）の姓
- シリーズもの　→　書名や出版社名の頭文字
- 監修者のみ記載　→　書名の頭文字　など

巻冊記号　巻数のほか、年を表示する場合もある　＜例＞2009 年度版　→　09　など

別置記号　一般図書とは別に排架する場合に使う記号

＜例＞
- 大きさで分ける　→　大型本（L）・文庫本（B）
- 内容で分ける　→　参考図書（R）・絵本（E）・進路資料（S）など

＊別置の種類が多いとかえって煩雑になるので、最小限にとどめるのが良い
＊コンピュータ化している場合、統計などのデータに反映されないので注意！

■□■　装　備　■□■

手引き 3-6

装備とは？・・・分類が終了した資料に対し、排架する前に管理上の必要から行う加工のこと。

〈参照文献〉『図書館学基礎資料　第七版』　今まど子/編著）

A．ラベル

バーコードラベル

ラベル

案内ラベル

B．印

蔵書印

受入登録印

小口印

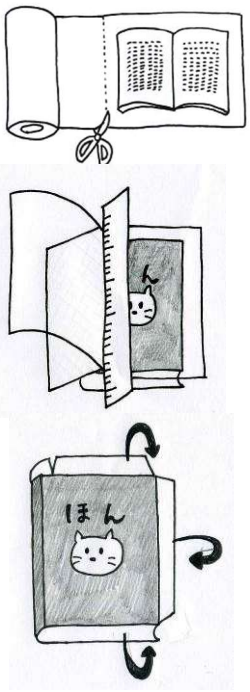
寄贈印

C．帯

カバーの上に帯をかけた状態でフィルムコートをかけても良いし、必要な部分を切って表紙の内側に貼って内容紹介にしても良い。そのままポップに使える帯がかけられていることもある。

ブックコートのはりかた

①フィルムを切る
②少しずつ裏紙をはがしながら定規などを使って密着させる。
③角をカットする。
④背の部分に切りこみを入れる。
⑤あまった部分を内側に折り返す。
⑥背の部分の残りを切り取る。



D.視聴覚資料の装備

CD・DVD などのディスクを入れたケースと空ケースに分けて装備する。ディスクを入れたケースはカウンター内に保管し、書架に並べてある空ケースと交換で貸出を行う。

①表に出している空ケース・・ラベル
②ディスクを入れて貸し出すケース・・ラベルとバーコード
③中の解説書・・蔵書印とバーコードの番号
④ディスク・・油性マジックでバーコードの番号を書いておくのが一般的。

E．ブックコート(左図参照)

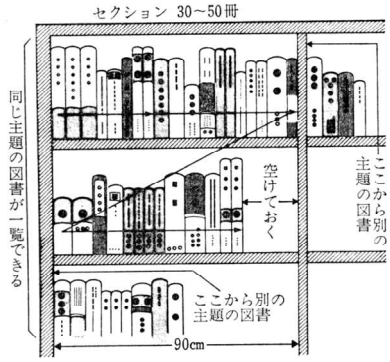
文庫やソフトカバーのような傷みやすい図書には、フィルムカバーをかけて補強する（文庫やソフトカバーの図書以外にも、利用頻度の高いものには優先的にカバーをかけると良い)。

【参考動画】https://www.youtube.com/watch?v=SACy1iFLQ0s
【図書館用品の埼玉福祉会】ブックコートフィルムの正しい貼り方

■□■　排　架　■□■

手引き 3-7

排架とは？・・・図書を分類順に並べること。図書館界では「配架」ではなく「排架」を用いる。
（“配”は配る、“排”には並べるという意味があるため）



① 並び順
- 分類記号の小さい数字から大きい数字へ
- 同じ分類記号の中では、
  図書記号の五十音順・巻冊記号順
- 上から下へ、左から右へ

② 排架の際に注意すること
1）本の背を棚板の前縁に揃える
（本が棚の奥に入り込むと見えにくいため、棚奥に本のケースや木の板を置く）
2）図書は増加していくので、ゆとりをもって入れていく
3）利用されるに伴って本の場所が移動するため、定期的に書架の整理をする

③ 別置する場合
参考図書（R)、絵本（E）などを別置する場合は、
・独立したコーナー（書架）を設け、その中で請求記号順に並べる
・場合によっては請求記号が違っても、関連するものとして同一書架に並べる
（小論文参考図書コーナーとして、いろいろなジャンルの本をまとめるなど）

★ **検索結果から書架へたどり着くことができるように分かりやすく分類し、分かりやすく排架する。**

●書架の配置●

図書館の大きさや形にもよるが、原則として入口の左側から右回りになるように、なおかつカウンターから図書館全体が見渡せるようになっていると良い。

■□■　除籍・廃棄　■□■

手引き 3-11

除籍とは？・・・一回蔵書にした本を蔵書からはずすこと。その後その除籍図書を捨ててしまうことを廃棄という。除籍資料には廃棄以外の用途（リサイクルや他施設への譲渡など）もある。

＊更新・除籍の仕事は後回しになりがちであるが、**新鮮な資料を揃え魅力ある図書館にしていくためには必須事項**！利用頻度の落ちた図書、新資料によって代えられる資料、古くなって資料価値の乏しい資料は、随時書庫に移すか除籍する。

【除籍・廃棄基準例】

学校図書館図書廃棄基準（全国 SLA）に準拠　【参考 URL】http://www.j-sla.or.jp/

① 劣化が激しい場合
- 汚損、破損、変色、シミ

② 資料が紛失した場合
- 帯出者が紛失し、回収不可能なもの、弁償不可能なもの
- 所在不明資料

③ 内容が資料的価値を失っている場合
- 経年後、社会事情を反映していないもの(時事・法律など)
- 記述に変更点があるもの(考古学・地理など)
- 経年後、著しく利用頻度が下がったもの

④ 不要(複本)

＊ 廃棄してはいけない図書の一覧も出しておいたほうが良い。

【除籍・廃棄手順例】

除籍候補図書選定→　各教科の先生方に除籍伺い　現物を見てもらう→　除籍

【除籍例】①「除籍業務」画面でデータを除籍/カード式の場合はカードを抜く
(カードはシュレッダーにかける)
②見返しに廃棄印/カード式の場合はノートに書名、廃棄日を記録しておく
③ラベル上に除籍シール、バーコードを黒マーカーで消す

→　教科保存　もしくは　廃棄　(個人利用またはリサイクル)

【蔵書点検】
所蔵資料を点検し、紛失資料・排架ミス・破損資料等の現状を把握する。
把握することで資料を利用しやすく、新鮮な状態に保つことができる。
点検は年に一度するのがベスト！(生徒と一緒に夏休みに)

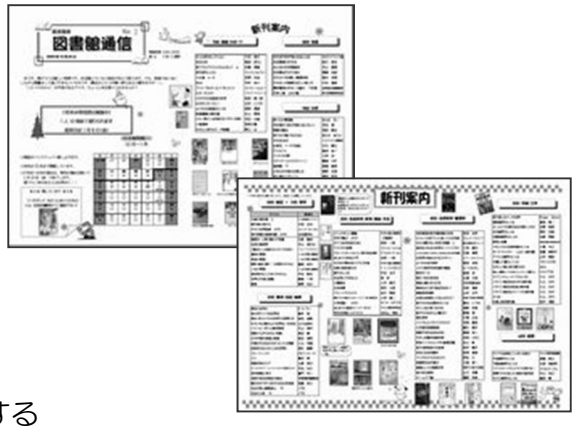
■□■ 広 報 ■□■

手引き 2-4

広報とは？・・・図書館の利用者層を広げていく活動（対象：生徒、教職員）

開館日・開館時間、新着図書、図書館方針、イベント情報、利用統計、委員会活動報告等

・掲示物（新刊掲示板、ポスターなど）
・**印刷物（図書館だより、新着案内など）**
・インターネット（図書館 HP、メールなど）
・人（利用者、委員会の生徒、教職員など）



図書館だよりや新着案内などの印刷物について

どこに配布する？　掲示は？

配布･･･生徒用の配布物ボックス、教職員は直接机上に配布する
掲示･･･図書館内やクラス、職員室、購買、図書館用掲示板など、生徒や教職員の動線上に

内容は？

「新しい本が入りましたよ！」「図書館では今こんなことをしていますよ！」
オススメ本の紹介、イベント案内、図書館の利用案内など。
図書館に来たことがない人でも興味を持てるような記事、「旬」な話題を提供する。
何を書くか迷ったら、他校の図書館だより・新着案内を参考に。

どうやって作る？　印刷は？

手書き、パソコン･･･　使い慣れている方で作成すると良い。
・手書き ･･･ ○：手書きならではの読みやすさ、温かさのある紙面が作れる。レイアウトは自由自在。
　　×：作るのに時間がかかることも。字が汚いとかえって読みにくいこともある。
・パソコン･･･○：テンプレート（雛型）利用で、短時間で作成できる。用意した情報を流し込むだけ。
　　手書き風のフォントなど様々な字体が利用できる。
　　×：慣れていないと時間がかかる。画一的で冷たい印象になることも。
用紙サイズは、B4 両面、A4 両面が比較的多い。２つ折りにしなくても良い B5 という選択肢もあり。

＊実践編＊

イラストや写真を効果的に使う。文字で埋まった紙面は敬遠されがち。「空白」部分も必要。

雑誌やパンフレットなどのレイアウトも参考に。（オススメ本『レイアウトアイデア見本帳』石田 恭嗣）

本の表紙を載せたい！

本の表紙にも著作権があるので、掲載する場合には出版社の許諾が必要。

● **書影や書誌が自由に使えるサイト。**
　版元ドットコム　https://www.hanmoto.com/about_bookdata
　各出版社が自社の本の宣伝やオンライン書店での利用に自由に使って良いという契約をして出版業界の共通のデータベースに登録したものが掲載されている。
　ただし、縦横比率を変えない・トリミング不可・文字や画像載せする改変不可。

● **本の表紙、写真、イラストなどを入れる方法**

① **画像データを用意する**

写真を撮る、スキャナで取り込むなど。

② **用意した画像を左クリックしたまま Word の上に移動させる（または、Word のメニューから［挿入］⇒［図］⇒［ファイルから］で、挿入したい画像を選択）**

③ **挿入した画像の大きさを変える**

画像の上で一度クリックして、カーソルをどこかの角にある小さい「 □ 」に合わせてクリックして、そのまま好きなところまで大きくしたり小さくしたりする

④ **その他いろんな設定をして、好きな場所に動かす**

画像の上で右クリックをして[図の書式設定]で、だいたいこんなふうに設定してください。

・[色と線]タブ・・・・・実線で囲むように設定する
・[レイアウト]タブ・・・[折り返しの種類と配置]で「外周」「四角」などを選ぶ
・[図]タブ・・・・・・・[イメージコントロール]で[色]を「グレースケール」にする

あとは、クリックしたまま好きなところに移動させれば OK！

■□■ レファレンス ■□■

手引き 1-2

レファレンスサービスとは、利用者からの質問・相談を受けて、図書館員が資料に基づいて回答するサービスのこと。利用者が納得できる回答にたどりつくまで、さまざまな方法で司書が支援する。

主なレファレンス内容

- 図書館の利用方法や書架を案内します。（利用・配架案内）
- 探している資料があるかどうか、無い場合は所蔵している図書館を案内します。（所蔵・所在検索）
- 学習・研究テーマなどに関する資料や機関を紹介します。（文献紹介、類縁機関紹介）
- 様々な質問について、資料に基づいてその情報を提供します。（事実調査）

【レファレンスで使うもの】

① 参考図書 ･･･百科事典、図鑑、辞書、年鑑、便覧、図録、地名事典など

② インターネットサイト ･･･国会図書館の「リサーチ・ナビ」や「検索デスク」、「ceek.jp」などの検索サイト

③ データベース ･･･朝日新聞の「朝日けんさくくん」、「朝日新聞クロスサーチ」、山陽新聞の「総合データベース Sandex」などの新聞データベースや「Japan　Knowledge」、「日経テレコン 21」などの知識データベース、「理科年表プレミアム」などの科学系データベース。（有料）

④ 公共図書館のレファレンスサービス･･･自分では解決できそうに無いレファレンスをもらったら、県立図書館や市立図書館を頼りましょう！

ホームページ『県立図書館協力レファレンスサービス』☆レファレンス事例集もあるので参考に☆

http://www.libnet.pref.okayama.jp/refa/index.htm

＊県立図書館資料搬送便＊

学校図書館を通じて、岡山県立図書館の資料が借りられます。また、県立図書館で個人的に借りた資料の返却も行っています。授業でまとまった資料が必要なときや、リクエストされた本が自校に無いときなど、気軽に利用できます。（配送は週一回）詳しくは「県立図書館協力業務ハンドブック－学校用－」に書いてあります。県立図書館による搬送便説明会があるので参加しておくとよい。

＊授業利用＊

国語、保健、家庭科、社会、理科など多くの教科で図書館利用授業が行われ、学校図書館のメディアセンターとしての側面が発揮される。

【授業利用の流れ】

①広報	先生方に図書館利用授業を PR
②授業者との打ち合わせ	必要な資料を収集するために授業内容を把握しておく
③資料の収集	県立搬送便等を利用して、資料を収集する
④資料リスト・資料の別置	調べ学習用の資料を別置しておくことも
⑤授業	資料案内、利用法・著作権・コンピュータ利用の説明など
⑥分析	授業者とともに成果と課題について総括

ホームページ『授業に役立つ学校図書館活用データベース』

http://www.u-gakugei.ac.jp/~schoolib/

図書館を使った授業事例を紹介しています。

■□■　図書委員会　■□■

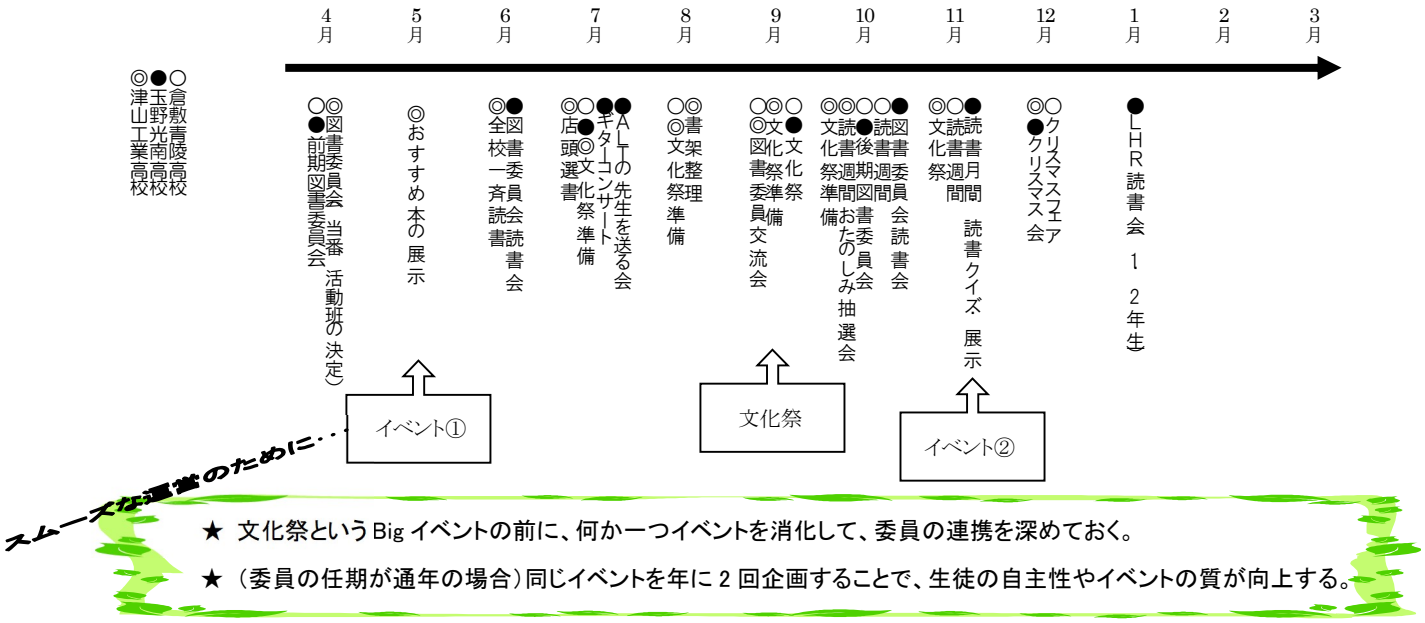
手引き 1-3

図書課（図書館担当の先生）と協力し、各クラスから選出される図書委員と一緒に活動を行う

【　係活動の例　】

カウンター係	貸出・返却受付などを行う。利用者に接する態度、プライバシーの守秘などに留意。特に、誰が何を借りているかということについては、絶対にもらしてはならない。
行事係	文化祭展示、読書会、各種イベントの企画運営
広報係	図書館だより・図書館報などの編集発行や、図書館利用を促すための広報活動
展示係	展示物作成、館内整理・美化などを行う

【　委員会の一年　】



＊文化祭＊

図書委員会として、文化祭に参加（出展）するのであれば、早めに準備をする。
直前になると、生徒はクラスなどの準備に行ってしまい、委員会活動を行いにくいため。
古本市、体験コーナー、大型本などさまざまな企画展示を行う学校が多い。

■□■　オリエンテーション　■□■

手引き 2-2

新入生や教職員に対して、図書館を知ってもらうのが目的。

【内容】
- 施設設備に関する説明
- 資料の紹介（定期購読雑誌など）
- 分類のしくみや本の探し方
- 図書館サービス（貸出、返却、予約、レファレンス等）
- 利用マナーについて

【工夫あれこれ】
- ブックトーク（本紹介）を入れる
- 図書館クイズ（「図書館には何冊の本があるでしょう」など）
- PowerPoint の利用
- スマートボード（電子黒板）の利用
- chromebook の利用

■□■　サイン　■□■

手引き 2-6

サインとは？・・・利用者を的確に書架・図書館サービスに導くための表示。

利用表示　図書館を利用しやすくする

・開閉館の案内…入口に下げるなど遠くからでもわかりやすく。
・利用案内…貸出冊数や期間、予約・リクエストやレファレンスのサービスについての説明。
・館内案内図…館内の目に付きやすいところに数箇所掲示。

分類別の書架表示　本を探す手助けをしてくれる

・日本十進分類法の言葉に配慮しつつ生徒にもわかりやすい言葉を使う。
・離れたところからでも見えやすい位置、配色にする。
例１：ダンボールに色画用紙（色上質紙など）を貼り、デコパネルで文字を切り抜いたものをボンドで貼る。
例２：印刷または手書きした紙をクリアケースなどに入れて貼る。

書架見出し　より細かく本を探す手伝いをしてくれる

・冊数が多いところに可動の見出し板を作成する。
・棚を見てわかりやすい配色にする。
・必要以上に作るとごちゃごちゃしてしまうので状況に応じて加減する。
　例：表示内容をテプラ等で作成し、ダンボール・厚紙などに貼る。

・基本的には分類３桁目くらいまでの表示でよいが、特に本が多い分類は探しやすいように配慮する。
（日本・外国の小説は著者の 50 音順や人気のある著者別の見出し板を作成するなど）

■□■　ディスプレイ・展示　■□■

手引き 2-4

館内資料のＰＲ、利用促進など図書館の魅力を利用者に伝える。

【　コーナー例　】

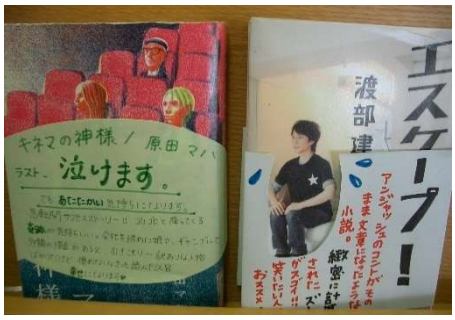
企画展示	学校行事関連展示	文化祭・体育祭・講演会・創立記念行事・修学旅行など
	季節関連展示	クリスマス・お正月・バレンタイン・梅雨・七夕など
	特別展示	図書委員お薦め本・ＴＶや映画の原作本・芥川賞受賞作など
常設コーナー	進路・小論文・新着図書・漫画・洋書・ライトノベル・絵本・CD など	

・事前学習を行う場合があるので、行事関連のコーナーは早めに設置したほうが良い。
・他の部署で借りられる物品の情報収集をしておく。

○　どこに展示をするか

・利用者の動線を考える。

・必ず視界に入る場所に展示する。（入口・カウンター周辺など）



○　本を見せる工夫

・　小物を使用（ぬいぐるみ・折り紙で作った装飾グッズ・１００円ショップで購入できるグッズなど）→立体的に！

・　ポスター・写真・関連新聞記事などを使用

・　ポップ

・　机に布をひいて目立たせる

など

○ 無料提供の拡材

・　本屋大賞　https://www.hontai.or.jp/

特設サイトから看板ポスター、順位ボードなどの拡材をダウンロードできる。図書館、学校での拡材利用については許諾確認の連絡は不要。

・　科学道１００冊　https://kagakudo100.jp/

理化学研究所と編集工学研究所が、中高生に読んでもらいたい科学系の本を選出。フェアを開催することが条件で、見出しやポップなど拡材とブックレット１００冊を無料で送ってもらえる。サイトから申請。

○　その他の工夫

・　展示の広報（広報紙に展示のＰＲ文を掲載・ポスターなどを作って多くの人が通る場所に貼るなど）

・　利用者が飽きないように、こまめに展示資料を見直す、季節感を出すなど変化をもたせる。

○　表示と展示に使う物品の購入について

物品	目的	購入先	備考
図書館関係用品（展示用イーゼルなど）	展示台として	キハラ・埼玉福祉会など	普通の机でも代用 OK、イーゼルは 100 円ショップにもある
ワイヤー・ひも・ピンチ・キッチンラック・フック・すのこ・クラフトパンチ・折り紙などの小物	POP・工作用、掲示用に	１００円ショップ・ホームセンター・事務用品店など	
布	展示台に、壁に	手芸用品など	
デコパネル・デコパネカッター	大き目の掲示物作成や立体物作成に	文具類を扱っている業者、１００円ショップ、ホームセンターなど	
テプラ	掲示物の表示に（「貸出 OK」など）	文具類を扱っている業者/消耗品費	※他の部署（事務室など）で借りてもよい

＊　学校と契約している業者があれば確認する。

＊　店頭購入可、不可など各学校で異なるので、前任者や事務担当者に事前に確認する。

●ディスプレイの参考図書●

＊ 『すてきに本のディスプレイ』全国学校図書館協議会、2011
『ちょっとの時間で魅力 Up!!本棚のディスプレイ』全国学校図書館協議会、2015
→学校図書館の壁面掲示、コーナーづくり、模様替えなどを掲載。

＊ 『学校図書館のアイデア&テクニック: 来館待ってます! 手軽にトライ』少年写真新聞社、2017
→書架見出しの作り方や補強フィルムのかけ方のコツ、簡単展示工作などを紹介。

＊『売りたい気持ちと買いたい気持ちをつなぐ技術　魔法のＰＯＰ＆ディスプレイ』
主婦の友社、2016
→滋賀県の書店チェーン「本のがんこ堂」唐崎店西原店長が POP とディスプレイ作りの細かいノウハウを実例とともに解説。

＊ 『書店ポップ術』試論社、2006
→売り上げを伸ばしたポップ約１００作品を紹介。

＊ 『売れる！つながる！「すごい販促ツール」のつくり方』同文舘出版、2022
→POP、チラシ、ニューズレター、ブラックボードなどの事例紹介。文字やイラストのコツも解説。

＊ 保育雑誌『PriPri』世界文化社
→月刊雑誌。季節に合わせた壁面構成の型紙が掲載されている。

＊ 『レイアウトデザインアイデア帖』エムディエヌコーポレーション、2012
→雑誌・ポスター・広告などにつかえるサンプル集

＊ 『１００円グッズで簡単おしゃれ！小さなお店のディスプレイ・アイデア帳』
インプレスジャパン、2014
→黒板＆ＰＯＰ、コーナー演出、店内オーナメントなど、時間をかけずにできるディスプレイ・アイデアを紹介。ディスプレイに使えるおすすめ１００円グッズも掲載。