学校図書館運営の手引き・目次

第１章　学校図書館の機能

1-1　学校図書館とは
1-1-1　円滑な資料提供への準備
1-1-2　資料の提供
1-2　学校図書館の経営
1-3　学校図書館の運営組織
1-3-1　図書課（係）
1-3-2　生徒図書委員会
1-3-3　学校図書館の規定
資料　学校司書の一日
資料　学校図書館の一年
資料　学校図書館活動報告

第２章　学校図書館の活動

2-1　資料提供
2-1-1　貸出
2-1-1-1　貸出条件の設定
2-1-1-2　貸出記録（貸出方式）
2-1-1-3　延滞資料の督促
2-1-2　予約
2-1-2-1　予約サービスの方法
2-1-3　レファレンス・サービス
2-1-3-1　生徒へのレファレンス・サービス
2-1-3-2　教職員へのレファレンス・サービス
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
2-1-3-4　レファレンス記録
2-1-3-5　レファレンス・ツール
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
2-1-4-1　所蔵館の調査
2-1-4-2　相互貸借依頼
2-1-4-3　相互貸借のマナー・注意事項
2-1-5　資料案内（フロア・ワーク）
2-2　オリエンテーション
2-2-1　生徒へのオリエンテーション

2-2-2　職員へのオリエンテーション
2-3　授業との連携
2-4　広報活動・集会活動
2-4-1　広報紙
2-4-2　掲示
2-4-3　展示・陳列
2-4-4　ホームページ
2-4-5　放送
2-4-6　集会活動
2-5　図書委員会活動
2-5-1　図書委員会の組織
2-5-2　活動の内容
2-5-3　図書委員会による企画行事
2-6　施設・設備・館内レイアウト
2-6-1　位置
2-6-2　広さ
2-6-3　建築および構造
2-6-4　必要なスペース
2-6-5　レイアウト
2-6-6　図書館の設備
2-6-7　保守・管理
2-7　図書館とコンピュータ
2-7-1　コンピュータの利用と保守
2-7-1-1　コンピュータ利用上の注意
2-7-1-2　コンピュータ利用の手続き
2-7-1-3　日常的なコンピュータの保守・管理
2-7-2　図書館のシステム化
2-7-3　システム化に必要なもの
2-8　統計と調査
2-8-1　必ずとっておきたい統計
2-8-2　その他の統計（あると役立つ）
2-8-3　読書と図書館に関する記録・調査
2-9　学校図書館と著作権

第３章　資料の選択・収集・整理

3-1　学校図書館が収集する資料
3-1-1　資料の種類
3-1-2　資料収集の留意点
3-2　選定と購入
3-2-1　選定の方法

3-2-2　選定のツールとその特徴
3-2-3　購入
3-3　検収・受入
3-3-1　検収とは
3-3-2　検収の流れ
3-3-3　受入
3-3-4　受入の種別（主なもの）
3-3-5　図書原簿の記入（原則のみ）
3-3-6　寄贈図書の取り扱い
3-4　分類
3-4-1　分類とは
3-4-2　分類作業の手順
3-4-3　分類表の決定
3-4-4　分類方針の確認
3-4-5　分類規程（『日本十進分類法　新訂９版』より）
3-4-6　分類記号の決定
3-4-7　図書記号
3-4-8　巻冊番号
3-4-9　別置記号
3-4-10　複本記号
3-5　目録
3-5-1　目録の種類
3-5-2　目録カードの作成
3-5-3　記述
3-5-4　標目
3-5-5　Excel と Word で作る簡単な目録カード作成例
3-5-6　排列
3-6　図書の装備
3-6-1　各種の印と捺印
3-6-2　ラベル
3-6-3　バーコード
3-7　排架
3-7-1　図書を別置する場合
3-8　図書以外の資料の選択・収集・整理
3-8-1　雑誌
3-8-2　新聞
3-8-3　パンフレット・リーフレット
3-8-4　校内作成資料
3-8-5　視聴覚資料
3-8-6　コンピュータ・ソフト資料（ＣＤ－ＲＯＭ）

3-9　会計事務
3-9-1　予算・決算
3-9-2　支払い
3-10　蔵書点検
3-10-1　内容
3-10-2　点検方法
3-11　資料の払出し
3-11-1　払出しの基準
3-11-2　図書の払出し方法
3-11-3　備品図書の払出し方法
3-11-4　視聴覚資料の払出し方法
3-12　修理・製本
3-12-1　修理
3-12-2　製本
3-12-3　ブックコート
3-12-4　ブックコートの貼り方

学校図書館用語集

巻末資料
１．運営方針の例(例：1)
２．運営方針の例(例：2)
３．図書館利用規程の例
４．収集方針の例
５．参考文献・参考ＨＰ
６．目録について
７．県内高等学校等への貸出サービスについて