

除籍・レイアウト研修 於倉敷高等学校図書館

< 研修時の除籍基準 >

(1) 一般基準 全国学校図書館図書廃棄基準による

(2) 校内基準 原則として以下の資料は除籍しない

- ・ 倉敷高校に関する資料
- ・ 中庄地域に関する資料
- ・ 昭和20年以前の資料

【除籍冊数のめやす】

10,000冊程度残してあとは除籍

< 研修時の除籍手順 >

(1) 校内基準で残すものをチェック

(2) 汚破損本、記述内容、掲載資料、表記等が古くなっているものを抜き出す

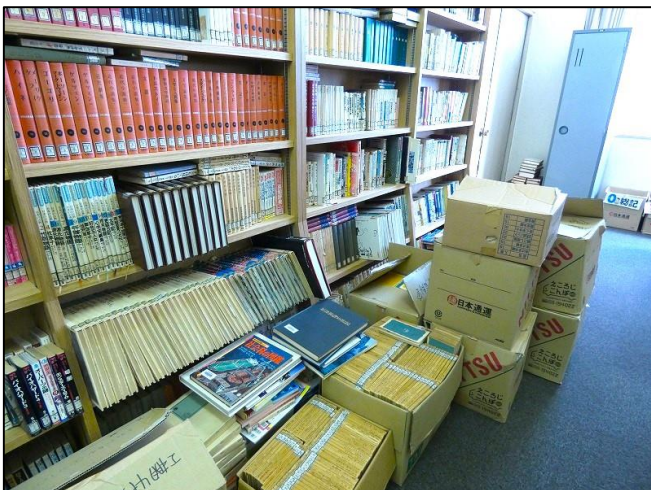
(3) 抜き出したものを仮選定棚へ

(4) 選定した班の代表と担当校司書で除籍候補の本をチェック

選定が済んだ本は要リスト入力棚へ

(5) チェックが済んだ本を除籍リストに入力した本は入力済み棚へ

< 除籍作業の様子 >



図書館・仮移転先でのレイアウトを考える研修

<図書館レイアウトの考え方>

- 学校図書館の3つの機能
(読書・学習・情報のセンター)
- 居心地・使い勝手のよさ
(安心できる・多様な利用・バリアフリー)
- 動線
(利用者・職員・資料などの動線)
- 学校図書館に必要なスペースの確保
(学習・読書/ブラウジング/コンピュータ利用/配架/受付/検索/展示/通路/保存・収納/スタッフ通路など)

<レイアウトを考えるグループ研修>

縮尺されて作られた家具のコマを、各班のメンバーで利用者の動線などを考えながら模造紙に配置。

1グループ(4~5名) A(4人)、B~D(5名)

発表者・・・自分の班のレイアウトについて発表

全員(発表班以外)・・・付箋に発表についての感想や質問を記入

リーダー・・・感想等を書いた付箋を集めて、全体に向けて発表し共有する

付箋は共有後、発表班に渡す

他のグループから気づいた点や良かった点をふせんに記入し発表班に渡す

完成したレイアウト図

