

ちいさなことから始めよう！

学校図書館 サービスチャンス発見シート

～需要の発見と、サービス提供による図書館の存在アピール～

差し込む資料

①校内図

②館内図

③年間行事予定表・校務分掌表・職員名簿

④日課表

2008 学校図書館問題研究会 長野支部 作成

趣旨

この「図書館サービスチャンス発見シート」は、「学校図書館活動チェックリスト」（『学校図書館のいま・これから 学図研の20年』に収録）の制作・実践に伴い出てきた課題

- ・ 図書館職員の努力で改善できるハード面に関して項目を盛り込めないか
- ・ 「チェックリスト」という名称に網羅的・規範としてのプレッシャーを感じる

という2点をカバーするために、作られました。

チェックリストでチェックした基本的業務に加えて、図書館サービスを実践するためのさまざまな「チャンス」やその対象となる人を、書き込みながら発見するためのツールです。学校内のさまざまな情報をコンパクトにまとめた学校要覧を分析することで、学校を知り、需要を見いだして、ちいさなことから図書館サービスを行うことができます。

また、サービスチャンスを発見するためのヒントは、学図研がこれまで積み重ねてきた実践からでてきたものです。それらの過去の実践をたどるためのガイドも以下につけてありますので、実際にサービスをおこなうときの参考にしてください。

過去に行われた 学図研「図書館サービス」分科会

第15回 学校図書館の”サービス”について考えよう（RPGを使って）

第17回 自分の学校図書館をチェックしてみる

第18回 図書館活動チェックリスト Part2

第19回 チェックリストで見直す学校図書館サービス

第20回 学校図書館活動チェックリスト

レイアウト

第9回 利用をうながす図書館家具と館内レイアウト

第10回 利用を促す図書館家具と館内レイアウト

第20回 本と利用者を”もっと”結びつけるために！

第21回 本と出会う仕掛け～レイアウト・ディスプレイを中心に

実践記録 魅力的で探しやすい図書館をめざして（がくと vol.20・学図研の20年）

年間行事予定表

第23回 ナイター・年間行事予定表を味方にしよう

日課表

第21回 図書館活用を広げるコミュニケーション術

なお、各項目は「学校図書館活動チェックリスト」にないものを主に構成してありますが、効果が大きそうなものについてはあえて重複してあげてあります。この「チャンス発見シート」を活用する際は、ぜひ「学校図書館活動チェックリスト」とあわせてご利用ください。

①校内動線…校内図

学校内で、児童・生徒・職員は決まったパターンで動いていることが多いものです。一番目につくところはどこか、そこを歩いている人の需要もあわせて考えてみることで広報や利用促進の効果が期待できます。

(学校図書館活動チェックリスト C 閲覧-36「図書館の位置は利用者の使いやすい場所にある」を受けたシート)

- ・ 図書館の位置
 - ・ 昇降口（それ以外の出入り口もあればチェック）
 - ・ HR 教室（学年も大きなポイント）
 - ・ 移動教室
 - ・ 部室
 - ・ 体育館
 - ・ 返却ボックス
 - ・ 図書館用掲示板・ショーケースなど（実際に歩いてみるとけっこう見つかる）
-
- ・ 朝登校してから、夕方の下校まで、想定される生徒の動線を書き込んでみる
 - ・ 返却ボックス・掲示板・ショーケースなどが適切な場所にあるかどうか、なければどこが適当かを書き込んでみる
 - ・ 掲示板などが複数あるなら、そこには何をどう掲示するのが効果的か考える
 - 一番人通りが激しいところ・下校時に目にするところ→新着図書
 - 保健室のそば→健康に関する本
 - 体育館のそば→スポーツやトレーニングに関する本
 - 掲示板の管理者は？
 - 教科との作品や掲示物の協力を考える（学年の掲示板には学年の子の作品を）
 - ・ 図書館から遠い HR 教室へのアピール方法を考える

②館内レイアウト…館内図

利用者にアピールするのに一番手近で、手軽な館内。大改造は難しくても、小さな変化を積み重ねることで効果を期待できます。

(学校図書館活動チェックリスト C 閲覧の全般を受けたシート。第 20 回の学校図書館活動チェックリスト分科会での議論、図書館職員の努力で改善できるハード面に関して項目を盛り込めないかという部分を補足するもの)

自校の図書館のコンセプトはなんですか？ (もしくはいま一番気になっていることは?)

それをふまえて

- ・ 入口の外観 (ドア・窓などに入りやすくする工夫をしてみる)
- ・ カウンターからの見通し (出入りは見えるか・新着本の反応・逆に目隠しがあるか)
- ・ 入ったときに見える本棚の角度 (動線に対し斜めに…本の背が見えた方が魅力的)
面出しなども適宜取り入れてみる
- ・ 入ったときに見える標示の向き
- ・ 書棚の高さ (手が届かない範囲は使わない・段数を減らす)
- ・ 書架の側面の利用 (掲示コーナー・ミニ特集)
- ・ 黒板・掲示板の利用 / 目立つ柱の処理 (布でおおう・掲示場所にする)
- ・ 予約・リクエストコーナーの設置 (レファレンス・読書相談の案内)
- ・ 新着本コーナーの設置 (目立つ場所への移動)
- ・ 新着本紹介リストの掲示
- ・ 書棚のなかにミニコーナーを作ってみる

館内の雰囲気

- ・ ぬいぐるみ、小物、生徒の制作物など雰囲気を和らげるものを置いてみる
- ・ 観葉植物などのグリーンをおいてみる
- ・ 思い切ってペンキを塗る

ゾーニング

- ・ 読み物 (フィクション) の位置 (文庫と読み物を近づけ、手前に配置)
- ・ 何のそばに何を置けば効果的なのか? (以下は組み合わせの例)
雑誌、絵本、漫画 (ブラウジングスペースの確保)
実用書 (趣味・スポーツなど) / 社会科学・自然科学
絵本、ファンタジー、児童文学 は近い方がよい?
- ・ 机の向きを変更
- ・ 机とイス以外の座読スペースの確保 (たたみ・ソファ)
- ・ 窓の位置をいかして館内を明るく (入口から窓へ向かってさえぎる物はないか)
- ・ 冬場はストーブの位置 (人が集まる) も考慮に入れて

③行事…年間行事予定表・校務分掌表・職員名簿

学校の1年の流れを概観できる年間行事予定表。その時その時、生徒や職員が何を念頭に過ごしているのかをつかめば、時機をのがさないサービス提供が可能です。「学校内のことで図書館に関係ないことなどない！」のです。(学校図書館活動チェックリスト F 教育活動への援助の 82・83・84・85 を受けたシート)

貸出アップのために

- ・ 定期考査、大きな行事の位置、長期休み（生徒児童の心に余裕があるときはいつ？）
- ・ 図書日より・新着本投入の好機は校種により異なる（年間の貸出傾向を把握する）

行事前後に需要がある資料（資料の発注タイミングに注意）

- ・ 新入生の部活加入（どんな部活があるのか？勧誘の切実度は？旧年度中に準備する）
- ・ 部活の大会、公演など（トレーニング・食事・演目など・大会結果の掲示）
- ・ 芸術鑑賞（演目は何か？担当教諭は？）
- ・ クラスマッチ（種目のチェック・ルールブック・トレーニング方法）
- ・ 文化祭（準備は4月から始まっている・職員会に出てくる頃には各係でやることは決まっている！）
- ・ 進路・交通安全・性教育・人権・福祉などの講話（だれが来るのか・なにをするのか）
- ・ 漢字検定・英語検定など（受験者数・申し込みしめきり前に特集するのがポイント）
- ・ 進路関連の行事（科目選択・三者面談・小論文・職場体験・実習など）
- ・ 図書館のPRの機会（中学生の学校見学・入試の待合室・校長講話など）
- ・ 四季の行事（節分・桃の節句・端午の節句・七夕など）
- ・ 学年行事（キャンプ・スキー・社会見学・修学旅行など）
- ・ 校内の他の部署・委員会の行事（あいさつ・給食・保健・清掃など）

- ・ 生徒や先生たちのその時のコンディションや関心の向きを意識して計画を立てる

校務分掌表・職員名簿

- ・ 計画を立てるうえで、書いてないことを聞きに行く相手を確認する（校務分掌表をみて担当者が分かれば職員会に出てくる前に情報を取りに行ける④の日課表も参照のこと）
- ・ 職員にも部活やクラス経営、テストなどで繁閑の波がある（余裕を持った投げかけのタイミング）

④日課表

忙しい学校の1日は分刻み。それだけに生徒も職員も決まった時間に決まったことをしているの、注意を引いたり、ふとところに飛び込むチャンスは限られています。

(第21回ナイター 図書館活用を広げるコミュニケーション術 コミュニケーションチャンスを見つけよう！の表)

- ・ バスや電車の時間と開館時間の関係(生徒の待ち時間が勤務時間外にあるなら、他の職員と協力して開館しておくなど・帰宅の時間もアナウンス)
- ・ 朝会・職員会などの時間・頻度・参加者(できるだけ参加する)
- ・ 学年会(学年への働きかけは学年会の前に)
- ・ 朝読書・全校読書(頻度・実施状況)
- ・ 図書の時間(頻度・来ない学級への働きかけ・事例の広報)
- ・ SHRの時間・給食準備 or 給食中
- ・ 校内放送の時間(申し込み方法・相手はだれか?)
- ・ 掲示物を張り替える時間(金曜日の放課後が良い)
- ・ 新刊を出す時間(昼休み前がよい?)
- ・ 司書教諭・係教諭とゆっくり話せるのはいつか(空き時間をチェック)
- ・ 図書館便りを出すタイミング(朝 or 放課後 SHRの位置・配り方を担任にヒアリング)

兼務の職員の工夫

- ・ 兼務の仕事の割り振り(朝図書館、夕方閉館後に事務など…業務を分担している相手にもよる)
- ・ 書店さんなどの業者の訪問時間(発注頻度や新刊チェックのタイミング)
- ・ 相互貸借便の時間と曜日(職員の出張に頼っている場合はその曜日と時間)
- ・ 図書館に絶対にいる時間(児童・生徒のいる時間…始業前・お昼休み・放課後・部活前)

やりたいこと

やりたいこと	話をする人	タイミング	用意する物

