

【札幌市立中学校版】

学校図書館 年度当初打合せシートの利用にあたって

- (1) シート①は、年度の最初の数日の間に行われる打合せを想定しています。
- (2) シート②は、様子を見ながら行われる打合せを想定しています。
- (3) すぐに打ち合わせできない項目は「保留」とし、近い時期に確認するとよいです。
- (4) 打合せシートを使用することによって、司書教諭・学校司書ともに経験の有無にかかわらず、協働して、スムーズに学校図書館運営が始められるようになります。

各地の実情に合わせて、項目を変更してお使いください。

このシートは、2017年9月に開催された第42回北海道学校図書館全道大会（札幌大会）管理・運営分科会において提案されたものです。使用において、許諾等の必要はありません。そのまま、または参考として各地版が作成され、広く使われることを願っています。

なお、各地版の作成にあたって Word ファイルをご希望の方は、お名前、勤務校、e メールアドレスを、提案者の勤務校、または北海道学校図書館協会事務局へ Fax にてご連絡ください。

提案者：浅村麻姫子（札幌市立新陵中学校・宮の丘中学校 学校図書館司書）

札幌市の学校図書館司書は、こんなことができます

～札幌市教育委員会に毎月提出する、活動内容報告書の項目から～

活動内容 内訳		含まれる内容(明らかなもの他に)
A 経営的 活動	ア 予算案・決算の作成	
	イ 諸報告	司書活動報告、その他各種調査報告の作成
	ウ 調査・統計の実施、作成	貸出統計、利用統計、蔵書統計、図書館利用アンケート(生徒向け、教職員向け)。集計含む。
	エ 諸記録・帳簿の保管	各種図書館発行文書は、紙媒体でも保管する
	オ 諸備品・用紙類の管理と整備	PC、プリンターの管理、探調ツールの不具合の解消
B 技術的 活動	ア 図書の選択	展示会、カタログ、ウェブでの情報収集、生徒へのインタビュー
	イ 注文・仕入れ	新着本の装備(帯の貼り付け、ブックポケットの貼り付け、シールの貼り付け等)、寄贈本の受け入れ装備
	ウ 分類と目録	寄贈本のバーコード整備発注、新着本の目録データ登録、分類の訂正とデータへの反映
	エ 蔵書の保管	除籍、蔵書点検、図書の修理、分類の訂正に関わるラベルの変更
	オ 視聴覚資料等の収集・保管	図書以外の資料(新聞、リーフレット、パンフレット、ファイル資料など)の収集、管理、作成を含む
	カ 管理・整備・操作	書架の整頓、各種館内サインの作成、館内清掃
C 奉仕的 活動	ア 貸出・返却	返却本の排架、督促票作成
	イ レファレンスサービス	知りたいことがある生徒に、情報の探し方やふさわしい資料を紹介する。寄託図書、ブックさあくる等の学校外機関からの相互貸借
	ウ 図書館資料の案内	良い本、おすすめ本の紹介、案内(生徒向け、教職員向け) ※広報活動との違いは、対象が個人であること。
	エ 広報活動	広報・広報掲示板の作成、コーナー展示、紹介POP作成 ※資料の案内との違いは、不特定多数が対象であること。 教職員への図書館活用事例紹介
	オ 図書館行事の計画と実施	反省含む。寄託図書による特別貸し出しの企画・実施。季節の装飾作成・取り付け。
	カ 家庭・地域への奉仕	広報にて家庭向け・地域向けの内容を掲載する場合、広報の作成。学校公開日の図書館公開。
D 指導的 活動	ア 館内での利用技術・態度の指導	広報にて指導内容を掲載する場合、広報の作成。
	イ 図書委員会の指導	委員会(局会)の指導、個別の委員指導。準備を含む。
	ウ 教科の授業での指導	各教科、総合学習、道徳、学活、集会 など。授業準備、授業見学を含む。
	エ 児童生徒への読書指導	読書指導のための教員との打ち合わせ

その他、記入に関する留意事項 (以下の内容も活動に含まれます)

教職員、ボランティアとの打ち合わせ → 内容によりDの各項目へ。

研修(市教委、自主、関係諸団体)、自校学校行事の見学 → 活動内容報告書の「7. 特記事項」に記入

【札幌市立 中学校】学校図書館 年度当初打合せシート①

打合せ項目		打合せ内容メモ
司書の活動		
1	司書の活動時間、曜日 (学校としての要望、司書の都合の確認)	
2	生徒への紹介は、いつ、どのように？	
3	職員室に机がありますか	
4	職員室にレターケースがありますか	
5	基本的な業務分担の確認	この用紙の裏を参考に (札幌市学校図書館司書スタートブック P3 より)
6	「学校図書館ボランティア」の有無と役割	
7	日常の打合せについて (担当教諭が相談しやすい時間、方法の確認)	
図書館について		
8	探調 TOOL の進級処理とバーコード作成をするのは誰で、いつまでに作業完了か	司書教諭 ・ 図書館担当教諭 ・ 学校司書 日までに
9	開館予定日	月 日
10	開館時間	朝 8 : ~ 昼 13 : ~ 放課後 : ~ :
11	貸出上限冊数、貸出期間	生徒 (冊、 日間) 教職員 (冊、 日間)
12	探調パスワードの確認	
13	配架・別置資料のルール	
14	昨年度の図書館に関する予算 (参考なので、およそでよい)	
15	司書に最初にしてほしい仕事は？	
16	その他、急いで確認が必要なこと	

※学校司書は前年度の学校運営計画をいただき、図書館運営に関わる部分を確認する。

(年度当初時点で今年度分は作成中であるため、前年度のものをいただくとよい)。

学校図書館の運営に係る業務をどのように分担するかについては、学校ごとに違いはありますが、概ね次のように分担して取り組むことが考えられます。

◎…おもに主担当となって行う業務

○…主に副担当等となって行う業務

	区分	学校図書館担当者		個々の 教諭	ボラン ティア	
		司書教諭	学校司書			
間 接 的 支 援	図 書 館 経 営	図書館経営の目標・計画の立案	◎	○		
		図書館年間利用計画のとりまとめ	◎	○		
		図書館活動の点検・評価	◎	○		
		広報・渉外活動	◎	○		
		図書資料の選択・収集、除籍決定	◎	○		○
		図書資料の受入れ、装備、保存整理・修理	○	◎		○
		施設設備・備品の維持管理	◎	○		○
		庶務・会計	○	◎		
直 接 的 支 援	図 書 館 奉 仕	図書館資料の整理	○	◎		○
		図書資料の分類	○	◎		
		図書資料の目録・索引の作成	○	◎		
		教員向け情報提供・教材等準備への協力	◎	◎		○
	読 書 指 導	図書館利用指導・オリエンテーション	◎	○		
		館内閲覧・館外貸出しの窓口業務	○	◎		○
		図書館資料のレファレンスサービス	○	◎		
		図書館資料等の展示	○	◎		○
教 科 指 導 へ の 支 援	教 科 等 指 導	掲示・飾り付け	○	◎		○
		読書指導計画の立案	◎	○		
		読書指導の実施	◎	○	◎	
		読書相談	◎	◎	○	○
		図書(読み物)の紹介・案内	○	◎	○	
		読書活動(読み聞かせ等)の企画・実施	◎	○	○	○
		読書指導に関する教員への助言・研修	◎	○		
各学年・教科における指導・活動計画の作成	◎	○	◎	○		
必要な図書のリクエスト	◎	○	◎			
教材研究・授業準備	◎	○	◎			
情報活用能力に関する児童生徒への指導	◎	○				
学校図書館を活用した指導に関する教員への助言・研修	◎	○	◎			
学校図書館を活用した指導の実施	◎	◎				
児童生徒図書委員会等への指導・助言	◎	◎				

※「これからの学校図書館等の在り方について」(文部科学省)を基に作成

学校図書館は、すべての校務分掌と関連をもっています。読書活動や情報活用指導の核としての役割を持つ学校図書館は、すべての教育活動の土台として考えられるべきものです。

それぞれの立場の専門性を尊重し、互いに協力し合い、連携を取り合うことによって、学校図書館の活用は充実していきます。

学校図書館は、図書館担当者だけで成り立っているわけではありません。図書館の運営が司書教諭や学校司書に任せきりになってはいけません。学校内すべての教職員がそれぞれの立場で学校図書館を支えていくことが大切です。

【札幌市立 中学校】学校図書館 年度当初打合せシート②

確認しておく、学校図書館運営がよりスムーズに進むこと

※全部一度に確認すると時間がかかりますので、必要な項目を優先し、必要に応じて確認していくとよいでしょう。

打合せ項目		打合せ内容メモ
1	必要な備品のリストアップは何日までに？ (年度当初予算要求の期限)	
2	図書館オリエンテーションの予定は？	予定している・予定していない
3	今年度の図書館運営の優先課題	
4	図書館ボランティアがいる場合、年度当初打合せの日時	
5	年間計画 :図書館行事、学校行事や季節に関連した展示、 長期貸出、蔵書点検	
6	発注予定（年に何回、何月に） 発注までの校内手続きの確認	
7	新着図書の装備の確認 (ブックコートは装備済みか自校か、帯の処理、 その他自校で作業が必要な装備があるか、 など)	
8	図書展示会の参加	できれば一緒に・別々に
9	督促（頻度と担当者）	
10	広報 (生徒向け図書館便り、教職員向け図書館便り、 図書局だより、放送の活用など。担当教諭と司書が 共同で発行するのか、どちらかが単独で担当するの か、場合によるのか。)	
11	昨年度の図書館利用状況に関して、情報共有し ておきたいこと (生徒の様子、資料の扱いかた等)	
12	図書委員・図書局員教育 (担当教諭の方針、司書が指導すること)	

13	昨年度の授業での利用状況(総合・教科・学活)、 今年度の活用見込 ※別室対応生徒、特別支援学級の利用を含む	
14	今年の旅行的行事の行先、内容 (学年ごとに、わかる範囲で)	
15	朝読書の状況(時間帯、時期など)	
16	学級文庫の状況 (担任各自か、図書館が関わっているか)	
17	除籍までの校内手続き	
18	寄託図書・ブックさあくる、道新データベース の運用方法の確認 (昨年度の利用状況、ID・パスワード、 置き場所、業者への表示)	
19	その他、確認しておきたいこと	

【札幌市立中学校版】学校図書館 年度当初打合せシート① 解説

1. 司書の活動時間、曜日（学校としての要望、司書の都合の確認）

→2校兼務が基本なので、学校の要望を聞きながら司書が調整するとうまくいくようです。

基本の曜日や時間を決めつつ、委員会・局会や（出席可能なら）職員会議、授業 TT も含めて、柔軟に調整するとよいと思います。

2. 生徒への紹介は、いつ、どのように？

→始業式、入学式、学年集会、放送などが考えられます。

2校配置の場合は、学校の希望を確認し、勤務日や時間を調整します。

3. 職員室に机がありますか

→教職員と連絡・打合せがしやすい、昼食時に教職員と情報交流ができる、机上を図書館資料の展示スペースにして教職員に広報できるなど、職員室に机があるメリットは大きいです。用意されていない場合は、できるだけ設置してもらえようをお願いしてみましょう。

4. 職員室にレターケースはありますか

→教職員一人ひとりにレターケース（プリント棚）が用意されています。用意されていない場合は、用意をお願いしましょう。職員会議の資料を含め、教職員に配付するプリントはできるだけ司書にも配付するようお願いしましょう。教育課程の展開に寄与する図書館であるためには、その学校の情報が必要です。もちろん、学校図書館司書取扱要綱にあるように、守秘義務は厳守です。

5. 基本的な業務分担の確認：裏面（「札幌市学校図書館司書スタートブック」P3）を利用して

→自校ではどうするか、確認しましょう。

6. 「学校図書館ボランティア」の有無と役割：スタートブック P3 を利用して

→司書教諭（担当教諭）と学校司書は協働、図書館ボランティアは教諭・司書の方針に沿って活動する立場です。今年度どのようなことをお願いするのか、教諭と司書が共通理解をしておくといいです。

7. 日常の打合せについて（担当教諭が相談しやすい時間、方法の確認）

→活動する中で、確認したい事柄がたくさん出てくると思います。先生方は非常に忙しいので、いつなら相談しやすいか、聞いておくと相談しやすくなります。昼休み、放課後、空き時間（時間割決定後。授業準備や資料作成、事務作業などを行っている。）など、担当の先生によってお話ししやすい時間が異なります。連絡ノートを作った方がよい場合もあるかもしれません。先生によると思います。時間割（始業式ごろ確定）によっては、何曜日は余裕があるので相談しやすい、という場合もあります。週1回程度、何曜日の何時間目とコマを決めて打ち合わせ日にし、その時にまとめて聞きたいことを聞くのも良いかも知れません。

8. 探調 TOOL の進級処理をするのは（司書教諭・司書）、いつまでに作業完了か。

→司書もきちんと守秘義務があります（学校図書館司書取扱要綱）ので、生徒データを扱っても心配ないと思います。先生と司書のどちらかが作業する、または一緒に行くなど、学校によります。

9. 開館予定日

→利用者データの進級処理（8参照）後に設定する場合や、出来るだけ早く開館して閲覧のみ可にしておく場合があります。

10. 開館時間

→昼休みや放課後の長い開館時間は、司書がいるときでも緊急の時を除いて担当教諭についてもらった方がよいので、司書に任せきりにならないように事前に確認しておきましょう。

11. 貸出上限冊数、貸出期間

12. 探調パスワードの確認

→図書館管理システム「探調 TOOL」に管理者としてログインするためのパスワード。図書館での業務に必要です。

「探調 TOOL DX」が入っている学校では、生徒用画面のログアウトパスワードも聞いておくとういでしょう。

13. 配架・別置資料のルール

→司書教諭（担当教諭）、司書どちらかが新任の時に。配架の流れ、別置資料があればそのコーナーとラベルを確認しましょう。

14. 昨年度の図書館に関する予算（参考なので、およそでよい）

→図書費（図書を買う予算）とその他の予算があります。

図書費は市教委から用途を限定して支給され、当初予算のほか、追加予算がつくときもあります。その他の予算は、校務部を通じて学校内で予算を要求して分配されます。本以外の必要な物品（装備用品や展示用品など）を買う予算です。カタログ等を見ながら、具体的に必要なものと数量を希望します。希望が満額通らないこともあります。

15. 司書に最初にしてほしい仕事は？

→特に出てこなければ、前年度困ったことはなかったか、聞いてみるとよいでしょう。その解決を優先するとよいと思います。

16. その他、急いで確認が必要なこと

※学校司書は前年度の学校運営計画をいただき、図書館運営に関わる部分を確認します。

（年度当初時点で今年度分は作成中であるため、前年度のものをいただきますよう）。

→学校の中での図書館、図書担当教諭、司書教諭の位置づけや役割分担が理解できて、司書にとって大変有益です。

【札幌市立中学校版】学校図書館 年度当初打合せシート② 解説

1. 必要な備品のリストアップは何日までに？（年度当初予算要求の期限）

→配置されたらすぐに、備品チェックを。ラベルやブックコート、ブックエンド、
図書移動用のコンテナ、ブックトラック、書架など、装備用品、展示用品から備品まで。

2. 図書館オリエンテーションの予定は？

→行われているかどうか、また実施の形は、学校によります。司書教諭が主担当の業務ですが、国語科と連携して行ったり、司書教諭が自分の授業でTTに入れないときなど、司書がT2に入ることができます。対象学年、時間のとり方（教科・総合・学活）、場所、司書の関わり方、オリエンテーション資料（図書館の概要と利用法）の準備について確認できると、なおよいです。授業の主体は教員なので、1時間全部を丸投げせず（されず）、役割分担をしっかりと行うことが大切です。資料の作成・準備は、相談の上司書が行ってもよいです。

3. 今年度の図書館の優先課題

→学期が始まってなかなか打ち合わせの時間が取れない場合でも、最初に打ち合わせておけば、司書が活動しやすくなります。

4. 図書館ボランティアがいる場合、年度当初打ち合わせの日時

→以前から活動している図書館ボランティアと、新しく配置された学校司書との関係が難しいという声をよく聞きます。自分の経験を含めてなのですが、年度の最初や最後などの節目に、司書教諭（担当教諭）、司書、ボランティア、できれば教頭先生も入って、会を持つとうまくいきます。お茶などをのみながら、ざっくばらんに今年度や次年度の活動内容についてお話しし、またボランティアの活動に関する希望等を聞けると、よい関係が作れます。

5. 年間計画：図書館行事、学校行事や季節に関連した展示、長期貸出、蔵書点検

→年度の最初に、この時期にこの展示をするなどの一年間の大きな流れを確認しておくとし書が活動しやすいです。図書局の年間計画も関係してきます。

6. 発注予定（年に何回、何月に）、発注までの校内手続きの確認

→新着本が何月に入ると生徒が注目するか（大きな行事の後、特別な行事がない期間）などから逆算。発注予定を決めておけば、それに向けて選書リストの作成に取り掛かれます。選書リストをどちらが作るか、リスト作成後の校内手続きを確認しましょう。

7. 新着図書の装備の確認

(ブックコートは装備済みか自校か、帯の処理、その他自校で作業が必要な装備があるか、など)
 →ブックコートをかけていないと、日焼けしてすぐ古く見えます。できるだけ、ブックコートを装備した状態で業者に納入してもらおうか、自校でかけるかします。返却期日表を貼るのか、帯の文言を切って見返し紙に張るのか、新着図書には新着時期だけのシール等を貼るのかなどを確認しましょう。

8. 図書展示会の参加（できれば一緒に、別々に）

→児童書、特に中学生向けの本は、中身を手に取って見ないと難易度などが判別しにくいです。
 6月くらいから、年に数回、トーハンや日版、TRCなどの取次が児童書の展示会をします。
 封書やFAXで案内が来ますので、ぜひ行ってみるとよいです。図書館に入れたい本が多数見つかります。

9. 督促（頻度と担当者）

→月末に月1回、とか、1日と15日で月2回とか、随時など。
 生徒の個人情報であることを考えると、図書局員ではなく、本来は教職員（司書教諭、教諭、司書）がすべきだと思います。

10. 広報（生徒向け図書館便り、教職員向け図書館便り、図書局便り、放送の活用など）

担当教諭と司書が共同で発行するのか、どちらかが単独で担当するのか、場合によるのか。
 →図書局便り以外に、教職員の目線で発行する図書館の広報があるとよいです。それを司書教諭が出すのか、司書が出すのか、号によるのか、共同で出すのか、発行頻度はどうするのかなどを確認します。司書教諭や司書から、教職員向けの便りも必要に応じて出すとよいです。

11. 昨年度の図書館利用状況に関して、情報共有しておきたいこと

(生徒の様子、資料の扱い方等)
 →利用態度や気になる生徒への対応など、生徒指導的なことも含めて交流しておくとういでしょう。

12. 図書委員・図書局員教育（担当教諭の方針、司書が指導したいこと）

→教諭の指導方針を共有しておきます。同じスタンスで司書が指導することが大切です。また、委員会（局会）指導の時に、本の分類・配架についてや、良い本の紹介など、司書の専門性を生かして司書が助言するとよいです。役割分担や司書の生徒への関わり方を確認しておきましょう。

13. 昨年度の授業での利用状況（総合・教科・学活）、今年度の活用見込

※別室対応生徒、特別支援学級の利用を含む
 →何月ごろ、どの教科での利用があったのかわかると、今年はどうですか？と声掛けができます。

14. 今年の旅行的行事の行先、内容（学年ごとに、わかる範囲で）

→旅行的行事の前は、事前学習として旅行先や活動内容についての調べ学習に取り組む学校が多いので、聞いておいて資料が足りるか、チェックするとよいです。

15. 朝読書の状況

→何分間か、読む本は学校図書館でよく借りているかなどを聞いておくと何か働きかけるきっかけになります。

16. 学級文庫の状況（担任各自か、図書館が関わっているか）

→図書館が関わっているなら、どんな業務があって、どう分担するのか。

17. 除籍までの校内手続き

→①除籍候補リスト作成、②司書教諭（担当教諭）と司書で確認、③教職員に展示（希望で復活するものもあり）、④除籍リスト作成、⑤事務職員にリストを提出、⑥市教委から許可、⑦除籍、⑧除籍図書の処理、というのが一般的でしょうか。どのような手続きをしているか、確認を。今までのやり方がわからなければ、事務職員に確認するとよいです。

18. 寄託図書・ブックさあくる、道新データベースの運用方法の確認

→昨年度の利用状況、ID・パスワード、置き場所、業者への表示などを確認しましょう。

19. その他、確認しておきたいこと