

第74回長野県図書館大会（須坂市）分科会②



司書の強い味方！

学校図書館実務マニュアル 改訂3版

長野県箕輪進修高等学校

学校司書 中村 典子

目次

1. 自己紹介
2. 新鮮で使いやすい図書館に
ー学校図書館実務マニュアルー 改訂3版
3. A B D研修 (アクティブブックダイアログ)

(長野市西部支会学校司書研修から)

1. 自己紹介

民間企業を経て

伊那市立伊那図書館（9年半）

長野県上伊那農業高校図書館（半年）

長野県木曾青峰高校図書館（7年）

伊那市立伊那東小学校図書館（7年）

長野県箕輪進修高校図書館（2024年4月～）

伊那東小学校：長野県図書館協会小中学校部会学校司書委員会
（2021年4月～2024年3月）

2. 新鮮で使いやすい図書館に — 学校図書館実務マニュアル — 改訂3版

- ① 作成経緯
- ② 改訂するにあたって大切にしたこと
- ③ 一連の流れ
- ④ 校正を依頼するにあたって大切にしたこと
- ⑤ 2010年版との比較 — 改訂ポイント —
- ⑥ 委員からの苦労話、ウラ話

2-①

作成経緯

☆作成経緯

2004年発行初版（冊子）

2010年発行改訂版（冊子）

「新しいものにしましょう」

14年ぶりの改訂



2024年発行改訂3版（データ）

2-②

改訂するにあたって大切にしたこと

- ・今の時代に見合った内容になるよう資料を探す
- ・図書館システム未導入の地域でも活用できるマニュアルに
- ・誰に向けての冊子なのか？図書館業務に携わっているすべての人に
- ・初心者にも分かるように、仕事内容を具体化させる
- ・地域のご意見も大切にしながらまとめていく
- ・web版にするなら、URLを載せて、簡単に情報を探せるように
- ・市町村ごとシステムが違うので、「各市町村のシステムを参照」などの文言をいれる
- ・改訂以外に司書として有益と思われる情報も記載していく。

例えば、SARTRAS（授業目的公衆送信保障金制度）

2-③

一連の流れ

☆一連の流れ

令和4年度

第1回 2022年7月14日

第2回 2022年9月15日

第3回 2022年11月15日

第4回 2023年1月24日

◇第1回

- ・グループ分け（項目ごとに/2人1組で）
- ・第2回までに、各自で担当箇所について読み込み、修正・変更した方がいい箇所のチェックをしてくる

◇第2回

- ・第3、1グループより担当箇所変更点についての発表、意見交換

◇第3回

- ・第1、2、4グループより担当箇所変更点についての発表、意見交換

◇第4回

- ・第4、1、3グループより担当箇所変更点についての発表、意見交換

第1次原稿完成！！

2-③

一連の流れ

☆一連の流れ

令和5年度

第1回	2023年6月9日
第2回	2023年7月4日
第3回	2023年7月20日
第4回	2023年10月12日
第5回	2023年11月14日
第6回	2024年1月31日
第7回	2024年2月21日

◇第1回

- ・各自、グループで読み合わせてきた第1次原稿をグループごとに発表し読み合わせ、修正箇所の確認、意見交換

◇第2回

- ・前回の続き
- ・第1回の修正箇所を確認、意見交換

◇第3回（臨時委員会）

- ・第1回、2回の修正箇所を確認、意見交換

☆SLAへ第2次原稿送付（8月25日）

校正依頼

☆一連の流れ

令和5年度

第1回	2023年6月9日
第2回	2023年7月4日
第3回	2023年7月20日
第4回	2023年10月12日
第5回	2023年11月14日
第6回	2024年1月31日
第7回	2024年2月21日

◇第4回

- ・SLAから戻ってきた章について、一つ一つ検討。

◇第5回

- ・第4回以降にSLAから戻ってきた章について、事前に各グループで読み合わせをしてきたものをグループごとに発表、協議し、共有。その場でパソコンへ入力。

SLAへ第3次原稿送付（11月24日）

校正依頼

◇第6回（臨時委員会）

- ・SLAから戻ってきた原稿を一つ一つ確認、読み合わせ。協議、共有、パソコンへ入力。

その後、

☆正副委員長が全ページを確認し、完成版を委員へ送信

◇第7回

- ・原稿の最終確認、事務局のパソコンへデータ送信。

改訂3版、完成！

長野県図書館協会ホームページにUP✦✦

2-④

校正を依頼するにあたって大切にしたこと

- 1、参照した文献は、注記番号をふり、章の最後にまとめて書いた
- 2、現場で使えるものを！と時間をかけ、委員全員が一つ一つ丁寧に裏付けをとりながら、作業をすすめた

3、見やすいフォントの研究

UDデジタル教科書体を採用

MS明朝	見やすいフォント
MSゴシック	見やすいフォント
HG丸ゴシックM-PRO	見やすいフォント
メイリオ	見やすいフォント
UDデジタル教科書体N-R	見やすいフォント

2-⑤

2010年版との比較 ー改訂ポイントー

2010年版（紫の冊子）

- ① (p10) I 「図書の払出」からはじまっている
(p84) ☆学校司書の仕事 がある
- ② (p18~21) 廃棄払出のめやす
- ③ (p22~) II 「分類について」 《4》
- ④ (p26~32) 2 分類の実際

2024年版（データ）

- ①書き出しを「払出」→「学校図書館ってどんなところ？」に変えました。学校図書館法第1条・第2条を明記し、3つの機能を記載し、そこから、司書教諭と学校司書の役割を確認してから、学校図書館業務に入る形をとりました。
- ②「学校図書館図書廃棄規準」が2021年に改訂されていたので、それに沿って、かなり変わりました。
- ③《4》1.(2)⑤で、郷土資料の分類を参考に、県立長野図書館や信州ブックサーチをいれました。
- ④分類別に上げる書籍（文学作品以外）を近年発行されたものに変更しました。

2010年版（紫の冊子）

- ⑤（p38）Ⅳ「図書資料の購入」4
- ⑥（p43～）Ⅴ「資料の整理」
- ⑦（p48～50）（4）
- ⑧（p56～）Ⅵ「蔵書点検」（p58～）Ⅶ「学校図書館と著作権」（p64～）Ⅷ「図書以外の学校図書館メディア」
- ⑨（p56～）Ⅵ「蔵書点検」
- ⑩（p58～）Ⅶ「学校図書館と著作権」
- ⑪（p64～）Ⅷ「図書以外の学校図書館メディア」

2024年版（データ）

- ⑤ 4 図書選択のための参考資料の一例で選書のための図書は省きました。
- ⑥ [資料の整理] を [資料の組織化] に変更しました。
- ⑦ 当時NCR（日本目録規則）は、1987年版改訂3版が使用されていたが、今は2018年版に変更されている。基本的な仕組みをおさえるために参考サイトを記載しました。
- ⑧ Ⅵ [メディアの種類とファイル資料の整理方法] Ⅶ [蔵書点検] Ⅷ [学校図書館と著作権] の順番に大きく変更しました。
- ⑨ 払出しに使用する参考例を松本市が実際に使っている様式を使わせてもらいました。
- ⑩ 大きく見直しました。
- ⑪ 学校図書館法第2条を明記し、文科省とSLAの学校図書館メディア基準を参考に、大幅変更しました。

2010年版（紫の冊子）

⑫（p64～）Ⅷ「図書以外の学校図書館メディア」

⑬（p68～75）Ⅸ「学校図書館のネットワーク化」

⑭（p76～81）Ⅹ「コンピュータを導入した実務」

⑮（p82～83）Ⅺ「学校図書館とプライバシー」
《3》

2024年版（データ）

⑫電子メディアには、最新の情報も参考になればと身近なデータベース「デジとしょ信州」など加筆しました。また、特別な教育的ニーズに応えるメディアを追加しました。深く知りたい人のために参考ができるサイトと書籍を追加しました。

⑬大幅改訂編集しました。ネットワーク化の必要性を明記し、物流確立している例では、諏訪市さらに、上田地域と千曲市を追加させていただきました。

⑭項目名称変更〔コンピュータ実務〕

システムの画面図は、混乱してしまう可能性があるため、載せない方向にしました。

⑮台本板をなくしたり、貸出ベストの氏名の公表を控えたりと、プライバシー保護が当たり前になって、時代は移り変わっていると実感しました。

2-⑥

委員からの苦労話、ウラ話

3. A B D 研修（アクティブブックダイアログ）

（長野市西部支会学校司書研修）

A B D 研修とは、グループで1冊の本を分担して読んでまとめる、そして発表して共有する読書法です。詳しくは資料をご覧ください。

尚、この資料はこの分科会のために、許諾申請をして配布しました。増す刷りして、他の方にあげる、のは著作権違反になりますので、くれぐれも扱いにはお気を付けください。使用したい場合は、長野市教育委員会または、戸隠中学校柳澤先生に許可をいただくよう、よろしくお願いいたします。

ご清聴ありがとうございました