

## XI 学校図書館とプライバシー

### 《1》 プライバシーとはどんなもの？

プライバシーとは、私生活を意味する。権利としてのプライバシーは、私生活や個人の情報を公開されない権利で、基本的人権に関わる。個人の情報にたいしては、他人が検索・接近（アクセス）することは許されず、情報の公開に際しては、本人の承諾が必要である。

プライバシーは児童生徒に対しても当然守られるべきもので、「子どもの権利条約（児童の権利に関する条約<sup>1</sup>）」の第16条に規定されている。

### 《2》 図書館ではどんなことに気を付けなければいけないの？

図書館でのプライバシーについては、「図書館の自由に関する宣言」<sup>2</sup>が「図書館利用者の秘密」の遵守について、具体的に次のような3つの原則を掲げている。

- 1 読者が何を読むかはその人のプライバシーに属することであり、図書館は、利用者の読書事実を外部に漏らさない。ただし、憲法第35条にもとづく令状を確認した場合は例外とする。
- 2 図書館は、読書記録以外の図書館の利用事実に関しても、利用者のプライバシーを侵さない。
- 3 利用者の読書事実、利用事実は、図書館が業務上知り得た秘密であって、図書館活動に従事するすべての人々は、この秘密を守らなければならない。

具体的に守られる情報は次のようなもので、これらは利用者のプライバシーに属することであり、本人の許諾なしには、他の人にたとえ保護者・家族であっても知らせたり、具体的に使用したりしてはならない。<sup>3</sup>

- ① 利用者の氏名、住所、電話番号、生年月日、メールアドレス、在勤在学の情報等
  - ② いつ来館（施設・サービスを利用）したかという利用（アクセス）記録、利用頻度等
  - ③ 個人の読書事実を示す資料の閲覧・貸出・予約・リクエスト、複写物入手の事実、およびレファレンス・読書相談記録等
  - ④ 読書傾向
- （『図書館の自由に関する宣言 解説書 第3版』2022年 p45 より）

《3》 日常業務においてプライバシーに配慮しなければいけないことはなに？

例

<p>ケース1 返却期限が過ぎている児童生徒に「〇〇さん△△を早く返してね」と大勢の前で催促する。</p>	<p>回答1 × 個別に通知を出すべきで、担任の先生を通じて渡す場合は、個別指導していただくようお願いする。</p>
<p>ケース2 校内貸出数ベスト10の氏名、貸出冊数を公表する。</p>	<p>回答2 △ 誰が何冊読んでいるかは、本人の承諾なしに公表しない。(学校司書一人で判断せず、校内の判断に合わせて対応する)</p>
<p>ケース3 卒業時に、お祝いとして在校中に借りた本の履歴をまとめプレゼントする。</p>	<p>回答3△ 履歴を見られたくない児童生徒への配慮を大切にする。借りた冊数を励みにしている児童生徒もいるので、その場合は希望を取るなどして要望に応えると良い。</p>
<p>ケース4 委員会の仕事として、督促状を委員が書き、各クラスの図書委員へ渡し、延滞している本人へ配る。</p>	<p>回答4× 個人情報児童生徒に開示しない。担任の先生に督促状を渡し、返却の声掛けを依頼する方法もある。</p>
<p>ケース5 職員へ児童生徒の貸出データを提供する。</p>	<p>回答5 △ データを利用する場合は慎重に扱う。</p>
<p>ケース6 「この本、今誰が借りているの？」という質問に借りている人の名前を教える。</p>	<p>回答6 × 誰が何を借りているかは他の児童生徒、他の保護者には公表できない。 この質問は答えがちだが、答えていけないことを図書委員会にも徹底する。</p>
<p>ケース7 貸出の際、ブックカードに名前を記入する。</p>	<p>回答7 × ブックカードは貸出日のみの記入とし、名前は記入しない。</p>
<p>ケース8 代本板を使用する。</p>	<p>回答8 × 誰がどんな本を借りているか、分かってしまうので、代本板は使わないことが望ましい。分類・配架を指導し覚えてもらう。</p>

#### 《4》 コンピュータ貸出の場合はどんなことに注意すればいいの？

図書館運営上、各種統計データは必要となるが、それらの管理には充分注意をする。

公共図書館では、資料が返却されると同時に貸し出しのデータは消去される。学校図書館においては、児童生徒の卒業までデータが保有されたり、資料管理以外の目的で使われたりするため、情報管理には慎重な対応が必要である。

「貸出業務へのコンピュータ導入に伴う個人情報の保護に関する基準<sup>4</sup>」では次のように提言されている。(抜粋)

- 1 貸出に関する記録は、資料を管理するためのものであり、利用者を管理するためのものではないことを前提にし、個人情報<sup>4</sup>が外部に漏れることのないコンピュータ・システムを構成しなければならない。
- 2 データの処理は、図書館内部で行うことが望ましい。
- 3 貸出記録のファイルと登録者のファイルの連結は、資料管理上必要な場合のみとする。したがって、カウンター業務を図書委員などの児童生徒が行う場合には、利用者情報や貸出記録がプライバシー情報であること、記録を適切に扱うことは人権を守ることにつながることを伝える必要がある。

(参考文献・サイト)

1 公益社団法人日本ユニセフ協会「カードで学ぼう！子どもの権利条約 第1条～第40条」  
<https://www.unicef.or.jp/kodomo/kenri/syoyaku.html> (2023.8.22 現在閲覧可)

2 日本図書館協会「図書館の自由に関する宣言 1954年採択 1979年改訂」  
<https://www.jla.or.jp/library/gudeline/tabid/232/Default.aspx> (2023.8.22 現在閲覧可)

3 日本図書館協会図書館の自由委員会編『図書館の自由に関する宣言 1979年改訂解説 第3版』 日本図書館協会 2022年 p45

4 日本図書館協会「貸出業務へのコンピュータ導入に伴う個人情報の保護に関する基準 1984年日本図書館協会総会決議」  
<https://www.jla.or.jp/portals/0/html/privacy/kasidas.html> (2023.8.22 現在閲覧可)

#### プライバシー保護について参考となるウェブサイト

- ・ 日本図書館協会「デジタルネットワーク環境における図書館利用のプライバシー保護ガイドライン」  
<https://www.jla.or.jp/committees/jiyu//tabid/817/Default.aspx>  
(2023.8.22 現在閲覧可)
- ・ 学校図書館問題研究会「学校図書館のためのプライバシー・ガイドライン」  
[http://gakutoken.net/opinion/2018gakuto-privacy\\_guideline/?action=common\\_download\\_main&upload\\_id=990](http://gakutoken.net/opinion/2018gakuto-privacy_guideline/?action=common_download_main&upload_id=990) (2023.8.22 現在閲覧可)