

# 東成瀬小学校



## 学校図書館管理マニュアル

司書：菊地 優子

### 1 運営

図書館担当教職員と図書館担当職員で図書部会を組織し、図書館活動の計画等、購入図書を選定、図書委員会の指導を行う。



## 2 管理・実務

### ① 選書・購入

- 年1～2回、生徒・職員にアンケート用紙を配り、図書館への要望・希望図書を調べ、それを元に購入する本を決定する。
- 生徒・職員からリクエストがあれば、随時、できる範囲で要望に応える。
- 年度初めに書店から巡回図書が来るので、教科の先生方にも選書してもらう。
- 平成27年度実績

標準冊数	5,560冊
購入冊数	366冊
廃棄冊数	346冊
蔵書冊数	6,400冊



### ② 受入・装備

- 「図書管理システム」からバーコードを読み取り登録し、本にバーコードを貼り、入力したデータで台帳を作成する。
- 分類ラベルを貼り、校名の印を押し、新刊コーナー(展示会)で展示・貸出した後、書架に分類に従って並べる。



### ③ 貸出・返却

- 本を借りるときは、代本板を本棚にはさみ、本を返すときは、自分で元の本棚に返す。
- 貸出冊数は一人1冊まで、貸出期間は1週間とし、長期休みの時は別に設定する。
- 図書委員会が交代で当番にあたり、貸出・返却・予約の手伝いをする。



the most beautiful  
villages in japan  
東成瀬村  
BEIJING



### ④ 蔵書点検

- 年に1回、春休みに貸出を停止し、蔵書点検をする。



the most beautiful  
villages in japan  
東成瀬村  
BEIJING

### ⑤ 除籍

- 学校図書館廃棄基準を参考に、専門書は教科担当の教職員と相談し、廃棄処理を行い、処分をする。



## ⑥ 各種統計

- 読んだ本の記録を「読書カード」に記入する。
- これをもとに、年2～3回、個人毎に貸出冊数・傾向を調べる。
- 一年間の多読者を表彰する。(ゴールド賞・シルバー賞・ブロンズ賞)
- 年度初めに、各学年の必読書(10冊)を選定し、「読破賞」を設けて表彰する。



## 3 図書委員会の活動

- クラス毎に図書委員を選出し、昼休みの当番、館内整理・図書館のPR活動などを行う。
  - ① 当番は一日交替、二人一組で週に一度当番にあたるようにローテーションを組む。
  - ② 昼休みの手の空いた時、長期休みに館内整理・図書の展示を行う。
  - ③ すすめたい本や図書館からのお知らせ等のポスターの作成。
  - ④ クラスの貸出・返却・予約の状況をチェックし図書館とクラスの連絡をする。
  - ⑤ 図書館だよりの発行



# としょ か だ 図書貸し出しのきまり

## 東成瀬小学校 図書室

かりられる日

げつようび きんようび  
月曜日から金曜日まで

かりられる時間

ごぜん ごご  
午前8:00～午後4:00

さつ すう  
冊 数

ひとり 1冊

き かん  
期 間

1週間 [かいた日もふくむ]

- 本を借りるときは、代本板を本の代わりに本棚にはさむこと。
- 本を返すときは、自分で元の本棚に返すこと。
- 読んだ本の記録を「読書カード」に記入すること。
- 図書室では静かに本をよみましょう。
- 本を大切にしましょう。



# 東成瀬小学校 図書室レイアウト

