

## 実践報告：「図書システムを使って図書館を活性化しよう」

報告 大阪府立佐野高等学校 信達 久美子

### I.はじめに

#### 1. 学校紹介

明治36年 佐野裁縫学校開設  
平成3年 国際教養科の設置  
平成24年 創立110周年  
生徒数 1080名（普通科21クラス 国際教養科6クラス）

本校は「文武両道」を教育方針にもつ、歴史のある学校である。クラブ活動や生徒会活動が非常に活発で、文化祭や体育祭、PTA事業などを通し地域の方々に親しまれている府立高校である。

#### 2. 図書館紹介

図書館は別棟に位置し、その大きさは大阪府立高校で一番とっていいくらいの小さな図書館（閲覧室160㎡ 書庫60㎡）である。図書予算も少なく、年々減少している危機的な状況である。そんな中、保護者・職員・生徒からの寄贈図書、公共図書館から貸出支援を受けるなど、色々な面から支えていただいている。また、生徒と図書館とを結びつけるための、さまざまな工夫、サービス、コミュニケーションを心がけている。

#### 佐野高校の図書館は

「読書の楽しさを発見できる場所」

「自分で考えながら成長できる場所」

「利用者にとって非常に便利な場所」です。

- ・ 行事企画部図書館担当 司書（図書館主但）＋司書教諭 基本は図書館業務専従
  - ・ カウンター業務は司書と10人の行事企画部員が週1回昼休み・放課後どちらかを担当。
  - ・ 蔵書数 約44600冊

## 図書予算 <+エアコン返戻分>

2006	2007	2008	2009	2010	2011
80万	80万	40万 +24.3万	22.9万 +22.9万	25.8万	24.96万 +Pより15万

・2012年度図書予算（予想額） 約40万円

<内訳：府費約25万円+PTA活動費から援助金15万（昨年度）>

寄贈図書 692冊（2011年度）

・貸出冊数



取組内容

2005年（平成17） 2847冊

2006年（平成18） 3412冊 信達着任・「ブックワーム大賞」設立  
牛乳パックを使つての書棚整理

2007年（平成19） 5698冊 カウンター業務にシステム導入

2008年（平成20） 6456冊 「駅長たま」ミニ・フォトギャラリー

2009年（平成21） 7329冊 「ふれあいLibrary」の設置

2010年（平成22） 8870冊 府立図書館協力貸出支援サービス（試行）

2011年（平成23） 9439冊 HPで公開佐野高校版「私のおすすめ本」

2012年（平成24） 3466冊 （7月20日現在）目標1万冊

## II. 活動の取組

### 1. 教科との連携 <課題解決学習の場としての学校図書館>

・<英語科>との連携（図書館資料を使つての授業）実践開始時期（1994）

英語科教員 NETの指導による図書館を使つての授業や、NETによる「English Library」（英語の多読用図書。初級のレベル1から高いレベルの6までレベル順に配架）のReading学習、また、英語によるプレゼンテーション能力を磨くための調べ物&発表学習が10数年来、定期的に継続して行われている。

\*補足\*「English Library」の2011年度の貸出冊数・・・500冊（貸出総数の5.2%。主に1,2年生の国際教養科の生徒が年3回利用）

<府高図研HP-2008.7.2府高図研第1回例会参考>

・<1年総合学習>CS(キャリア・スタディ)の授業との連携 実践開始時期(2010年)  
 夏季休暇前に課題を出す・・・3つの中から選択。ほとんどの生徒が「自分が将来就こうと思っている職業」について徹底的に研究。本を必ず1冊以上読む。調べた内容は資料にし、ポートフォリオに整理。  
 2学期にその職業の面接試験を受けたつもりの「なりきりスピーチ」をクラスみんなの前で行う。

<府高図研HP 2011.8.30 府高図研第1回例会 参考>

- ・人権教育との連携「思考・判断・表現する人権教育と学校図書館との連携」  
 生徒が手に取りやすい人権関連図書の図書を司書が選定、図書館に常設展示。

<府高図研HP 2011.11.30 第45回大阪府・大阪市合同学校図書館研究集会 参考>

- 2012.2月佐野高校はユネスコスクールに加盟。
- ・家庭科3年総合学習(フードコーディネイト)  
 世界の料理・食文化など調べる(タイ・ハワイ・フランス)
- ・国語科 夏休みの課題 読書感想文(1,2年生) 出版社から小冊子を取り寄せ生徒全員に配布。図書システム資料検索で重複チェック。冊子の中で無い本を購入。

2. 読書指導<読書を楽しむための学校図書館>

- ・新入生オリエンテーション実施(4月24日から27日の間、1年生CSの授業を、担任の授業と振り替え実施。担当:司書(PWを使って説明)、分掌係教員(図書貸出業務)  
 パワーポイントで説明後、自由に閲覧、1冊必ず本を借りさせる。
- ・読書奨励賞「ブックワーム大賞」の推進 実践開始時期(2006年)  
 ブックワーム大賞・・・50冊読破しよう! 記念品の佐野高タオルは努力のシンボル。

<「ブックワーム大賞」設立年(2006年度)からの受賞者数 >

2006年度	2007年度	2008年度	2009年度	2010年度	2011年度
6名	13名	32名	40名	50名	53名

・広報活動

図書館便り「はとぼっぼ」毎月1回発行。(2011年12回)先生や図書委員の「おすすめ本」や「新着図書案内」などを記事にして全員に配布。生徒図書委員発行『BOOK WORM』本をイラスト付きで紹介。年4回発行『図書館のてびき』新入生図書館オリエンテーション時に配布。『職員版 図書館のてびき』全職員に配布。

・「ふれあいLibrary」の設置 実践開始時期(2009年)

「もっと身近に本に親しんで!」ということで、校内3ヶ所に、職員や生徒からの寄贈図書を展示している。「自由に気軽に本を読んでみよう」という取り組み。

・公共図書館や他校との連携

府立図書館からの貸出支援(試行) 実践開始時期(2010年)  
 2011.4~2012.3月の間 計48回利用(前年18回)  
 借り受け冊数 計491冊(前年184冊)

<本校での貸出利用数>生徒 126 冊 (前年 31 冊)、職員 103 冊 (前年 45 冊) 計 229 冊 (前年 76 冊)  
リクエスト図書、展示用図書、教科や 1 年 C S の調べもの学習などに資料提供ができた。

・佐野高校ホームページで公開佐野高校版「私のおすすめ本」実践開始時期 (2011)  
読書週間キャンペーン (2011. 10/27~11/9) —もっといろいろな本を読もう！そして、伝えよう「私のおすすめ本」—図書館からの呼びかけで集まった佐野高生と職員による「おすすめ本」原稿を紹介している。併せて図書館にもすべての「おすすめ本」を展示している。

・ **図書委員活動** 実践開始時期 (1996)

図書館と一般生徒とを結びつけるためのパイプ役である、生徒図書委員は原則クラス 1 名だったが、年々希望者が多くなり、今年は 3 学年で総勢 67 名の図書委員が図書館を支えてくれている。1・2 年生図書委員は総務係・展示係・広報係の 3 名の担当教員の指導を受けながら、前期・後期に分かれ活動を行っている。また 3 年生図書委員は司書の依頼を受け、図書館便り『はとぼっぼ』に「おすすめ本」の原稿を書く。  
書棚整理・バーコード添付・館内美化などに貢献している。

<小道具>

・読書記録ノート (生徒の読書冊数を記録している) 生徒とのコミュニケーションづくりに役立っている。

・記念のプレゼント (100 冊目を借りた生徒にささやかなプレゼント)

カウンター端末に冊数がカウントされるのでそれを利用。

・かわいい図書館を演出 「駅長たま」ミニ・フォトギャラリーをカウンターに設置

貴志駅「駅長たま」の写真を読書週間に本を借りた生徒に配布。

<本校図書館の特徴>

・長年継続して行っている、英語科の図書館資料を使つての課題解決学習や多読学習が効を奏している。

その他の教科・学年・分掌とも連携しながら、活動を続けている。

・カウンター当番は担当教員が行っている。教室以外の場所でのコミュニケーションづくりに役立っている。

・司書が生徒の質問・要望に丁寧に対応している。

・本を活かしながらの魅力的な書棚づくり。

・生徒の進路や学習を応援。

### Ⅲ. 図書システムを使つての図書館業務 どのように運用しているか

窓口業務・・・分掌担当教員と司書の二人体制

生徒情報入力は分掌の係教員が、年度当初（4月3日～6日）に行う。

バーコードのファイル作成、生徒の個人写真添付（司書）

・貸出・返却処理・・・昨年度図書貸出冊数 9439冊

貸出窓口と返却窓口を別に設けている。

・資料検索（レファレンスは司書が担当）

・予約・・・担当 司書+係教員 生徒への連絡は司書 2011年度（248冊）

・督促・・・担当 司書教諭（文書作成、担任と連絡）+司書（司書教諭と連絡、記録）

督促回数・・・計8回（前年8回）、308名（前年531名）

警告文書件数・・・計8回（前年7回）、99名（前年186名）

保護者への電話連絡（担当者）・・・0回（前年1回）

年々人数が減少。定期的な指導の効果により約1か月で完全回収が出来るようになった。

担任や教科との協力関係が必要。

・統計・・・日々の集計。日次集計後、統計用紙に記入。（放課後当番の教員が担当、不在なら司書）

#### <効果>

図書システムの活用により、レファレンス・選書・広報・統計・督促をきっちり継続して行えたことが、本校の図書館活動活性化につながった。

#### <要望>

①閲覧室の検索用PCについての要望。

・探している図書が現在貸出中かどうか利用者が解るシステム。

・配架場所を確認できるシステム。

②カウンター端末についての要望・・・忙しい時は2台必要である。

#### \*参考\* 督促の手順

① 1ヶ月に1回（基本的に月末）返却延滞の生徒をピックアップ。督促状は図書システムによって簡単に作成できる。

② 担任の先生を通じて督促状を配布。この時担任の先生から当該生徒に対し口頭注意の指導をしていただく。

③ 約1週間の期間において、返却の締め切り日を設定する。締切日になっても返却又は何の連絡もなされない場合、2回目を以って最後通告。

④ なおも返却や連絡が無き場合において、担当者が保護者へ連絡し“返済の意思なし”で特別指導になる旨とする。

