

職務		校長	司書教諭	学校司書	教職員	※「司書教諭」には分掌における「図書館部」を含む		
学校図書館の経営（総合的な職務）	経営的活動	学校図書館の教育課程(学校経営計画)への位置付け	◎	○	○	○		
		学校図書館経営の基本方針・計画の作成 ・ 基本方針の策定(経営方針、重点目標等) ・ 基本方針の周知(教職員) ・ 基本方針の周知(児童生徒) ・ 基本方針の周知(地域・保護者)	○	◎	○	○		
		教育委員会への提言	◎					
		研究指定校の申請・受諾	◎	○	○	○		
		研究指定校の研究の推進	○	○	○	◎		
		司書教諭の職務の周知	◎	○				
		司書教諭有資格者の育成	◎	○				
		学校図書館に関する研修の計画立案と実施	○	◎	○	○		研究主任の場合もあり
		プライバシー保護に関する規程	◎	○	○	○		
		学校図書館の校務分掌への位置付け	◎					
		学校図書館組織の編成	◎					
		図書館メディア(各種資料)の収集方針の決定	◎	○	○			
		図書館メディア(各種資料)の選定基準	○	◎	○			
		図書館メディア(各種資料)の廃棄基準	○	◎	○			
経営委員会	経営委員会	学校図書館経営委員会の企画・運営 ・ 学校図書館運営計画の設定・立案 ・ 学校図書館運営計画の管理・調整	○	◎	○	○		
		予算とその執行 ・ 予算案、事業計画の立案と執行 ・ 決算書、事業報告の作成と報告 ・ 申請書、報告書の作成と提出	○	◎	○	○		
		各学年・教科部会との連絡・調整		◎				
		校内の各組織との連絡、協力		◎				
学校図書館の運営	運営の基本的業務	学校図書館規則(利用規程、貸出規程等)	○	◎	○			
		開館時間の決定と周知	○	◎	○			
		学校図書館メディア収集計画の決定、資料選定会議の開催	○	◎	○	○		
		利用指導の年間計画の立案	○	◎	○	○		
		学校図書館の利用方法の指導	○	◎	○	○		
		学び方の指導計画の作成		◎	○	○		
		情報メディア活用計画の立案		◎	○	○		
		学校図書館オリエンテーションの計画・実施		◎	○	○		資料作成、日程調整を含む
		調査の実施と統計分析、利用		◎	○	○		
		調査の記入	○	◎	○	○		
		諸記録、帳簿、書類の保管	○	◎	○	○		
		施設・設備の整理、維持管理		◎	○	○		
		施設設備備品の管理		◎	○			
		備品・消耗品の購入・管理		◎	○			
		備品台帳の管理	○	◎	○			
		図書館管理システムの管理		◎	○	○		システム管理部との連携
		マルチメディアネットワークの管理		◎	○	○		担当部署との連携
		視聴覚ブースの管理・運用		◎	○	○		
		学校図書館運営の日誌		◎	○			
		学校図書館を活用した授業の記録		◎	○	○		活用が常態化した場合
		職員会議などへの議案作成と提出		◎	○			
		図書館行事の企画立案と開催		◎	○	○		
		読書推進活動	○	◎	○	○		
評価	評価	学校図書館運営の評価と改善	○	◎	○	○		
		各種報告書の作成と提出	○	◎	○			
		調査統計の実施と分析・利用	○	◎	○	○		

指導（児童生徒・教職員の活用支援）	学習支援	必読図書の選定	○	◎	○	○	
		ブックリスト、資料リスト等の作成・配付	○	◎	○	○	
		一斉読書(朝読書等)の提案、推進、指導	○	◎	○	○	
		読書会などへの指導・助言	○	◎	○	○	
		読書感想文の書き方の指導	○	◎	○	○	
		読書感想画の描き方の指導	○	◎	○	○	
		読書記録の書き方の指導	○	◎	○	○	
		学級文庫の管理・交換		◎	○	○	
		読書感想文、コンクール等への応募・取りまとめ	○	◎	○	○	
		図書館活動・行事の立案	○	◎	○	○	
		賞状作成・表彰	○	◎	○	○	
		教科単元別参考資料リストの作成	○	◎	○	○	
		学校図書館活用ガイドブックの作成		◎	○	○	児童生徒向け利用パンフレット
		学び方の指導(児童生徒へ)		◎	○	○	
		不読傾向児童・生徒・教員への個別指導		◎	○	○	
		利用案内作成		◎	○	○	
		電子メディア等の利用支援		◎	○	○	
		学校図書館利用指導(ワークシートの作成)		◎	○	○	
		教員の教材準備への援助と協力		○	◎		
	図書委員会	図書委員会の指導計画、指導内容		◎	○		
		児童生徒の図書委員会活動への指導・助言		◎	○		
		図書委員会の指導・支援		◎	○		
		図書委員会の位置付け、活動組織		◎	○		
		図書委員会の活動と評価		◎	○		
	教職員の研修	外部の研究会・研修会への参加	○	◎	○	○	
		校内研修の立案・実施	○	◎	○	○	
		教育課程編成に基づく展開への協力	○	◎			
		学び方の指導(教員へ)	○	◎	○	○	
		読書指導計画の周知	○	◎			
		学校図書館を利活用した学習活動の在り方の周知		◎	○	○	
		施設設備の活用の仕方の周知		◎	○	○	
		学校図書館理解のための職員作業の計画立案		◎	○	○	
		学校図書館に関わる様々な情報発信		◎	○		
協力体制	渉外	官庁情報の管理と調査への対応	○	◎	○	○	
		文書受理・処理		◎			
		公共図書館との連絡・協力、情報交換		◎	○		
		児童生徒の公共図書館利用の支援		○	◎	○	
		公共図書館の団体貸出の利用		○	◎	○	
		他校図書館、公共図書館との連携、情報資源共有化	○	○	◎		
		地域公共施設(資料館、美術館、博物館等)との連携		◎	○	○	
		PTA、家庭、地域との連携	○	◎	○	○	
		地域開放	○	◎	○	○	
		学校図書館行事の公開	○	◎	○	○	
		家庭文庫・読書推進団体との連携	○	◎	○	○	
		研究団体との連絡、協力	○	◎	○		
		県・地区SLAとの連携	○	◎	○		
	ボランティア	学校図書館ボランティアの受入	◎	○	○	○	
		ボランティアの組織化		◎	○		
		ボランティアとの連絡・調整		◎	○		
		ボランティア活動の把握と助言	○	◎	○	○	

学校図書館の整備	資料の収集・整備・管理	メディアの受入	○	○	◎	○	
		図書資料の選書	○	◎	○	○	
		図書資料の発注	○	◎	◎		
		図書資料の受入・装備・配架		○	◎		
		図書資料の分類		○	◎		
		件名の付与		○	◎		
		データの入力・削除		○	◎		
		ファイル資料の収集・作成・管理	○	○	◎	○	
		その他紙媒体の資料の収集・作成・管理	○	○	◎	○	
		紙媒体以外の資料の収集・選定・管理	○	○	◎	○	
		メディア目録の作成と編集、目録作業	○	○	◎	○	
		図書資料の装備		○	◎		
		図書以外の資料の装備		○	◎		
		図書資料の配架		○	◎		
		図書以外の資料の配架		○	◎		
		資料の点検、蔵書点検	○	○	◎	○	
		図書資料並びに図書以外の資料の整理		○	◎		
		図書資料の修理		○	◎		
		図書以外の資料の修理		○	◎		
		図書資料の払出し	○	◎	○	○	
		メディアの除籍・廃棄(データの削除)	○	○	◎	○	
		視聴覚機器の操作と管理		○	◎	○	
		雑誌記事索引の作成		○	◎	○	
奉仕(利用者サービス)	直接サービス	レファレンスサービス		○	◎	○	
		読書相談		○	◎	○	
		図書館資料の紹介と案内		○	◎	○	
		児童生徒の学習に関わる資料の準備		○	◎	○	
		学習資料の取り寄せ		○	◎		
		資料の利活用		○	◎		
		学校図書館情報の発信		◎	◎		
		図書館の広報活動		◎	◎		
		図書館だよりの発行		◎	◎		
		図書館資料の購入希望調査		○	◎	○	
		教員向けの学習情報の提供		◎	◎		
		新刊図書を紹介・掲示展示		○	◎		
		間接サービス	書架の整理		○	◎	
	表示・案内図			○	◎		
	展示・掲示			○	◎		
	利用者登録			○	◎		
	館内閲覧の事務(貸出・返却)			○	◎		
環境	館外貸出		○	◎			
	返却		○	◎	○		
	返却の督促		○	◎			
	予約・リクエスト		○	◎			
	図書館環境の美化		○	◎			
	季節の飾り		○	◎		ボランティアの協力も得ると良い	