

新任学校司書の皆さんへ

初めて学校司書になった方の、「何から始めればいいのか?」「どんなことに気をつけて仕事を進めればいいのか?」・・・そんな疑問に答えるための TO DO リスト兼ヒント集です。

学校司書の勤務体制や学校の事情によって下記の内容は異なってきます。
まずは取り組みやすいところから! どうぞご参考程度にご覧ください。

ぜひやりたいチェックリスト

- コピーや FAX の仕方, ゴミの出し方などを知る。
- 図書館の掃除は誰の担当か, 児童生徒が担当になっているかを確認する。
- 図書館の物品購入手続き方法を知る。
- 着任時に事務室に挨拶に行く。(図書館業務でお世話になります)
- 年間予定, 週予定, 当日予定を確認する。(朝の打合せがある場合は無用)
- 話しやすい先生など, いつでも何でも聞くことのできるコミュニケーション・チャンネルを作りたい。
- 学校司書の名前やイラストをカウンターに明示する。
- 図書館利用案内を作成する。
- 図書館だよりを作成する。
- 選書や教科との連携のために教科書を図書館に備える (購入する)。



まず, 学校のなかの日常業務を知ることが大切です。

- コピーや FAX の仕方, ゴミの出し方などを知る。
- 図書館の掃除は誰の担当か, 児童生徒が担当になっているかを確認する。
- 図書館の物品購入手続き方法を知る。
- 4 月に新旧処理をするための年間運用ソフトのアップデートができていないか確認する。



図書館から積極的に出て行ってコミュニケーションをはかりましょう。

- 着任時には事務室に挨拶に行く。(図書館業務でお世話になります)
- 年間予定, 週予定, 当日予定を確認する。(朝の打合せがある場合は無用)
- 教職員とのコミュニケーションを常に心がける。
- 話しやすい先生など, いつでも何でも聞くことのできるコミュニケーション・チャンネルを作りたい。
- 校長 (館長) に図書館にきてもらう工夫をする。
 - ・校長の校内巡視に図書館を組み入れてもらう。

- ・ 図書館で実施する授業を見てもらう
- 校内研究授業に参加する



学校内にはどのような組織があり、いつ開催されているかを把握しましょう。

- 司書教諭や図書主任の先生に聞くとよい。
- 教科会や学年会、学年に属さない会もある。
 - ・ 例えば中学校の「4 学年の会」は 1~3 学年以外の議題で、養護・介助・カウンセラー・事務員等全員が参加する会など、学校による。
 - ・ 学年会の前に「〇〇の単元について…」と話しておけば、「ちょうど今から学年会なので話し合ってみます」と言ってもらえる時もある！



さまざまな情報を収集・発信しましょう。

- 「今日は〇〇（授業）がありますか」など積極的に気軽に聞く。
- 「〇〇について調べていましたよ」など、図書館内の児童生徒の様子を教員に伝える。
- 調べ学習のテーマだけでなく、支援の仕方がずれないために授業内容・方法についても聞く
- 学校便り、学年便り、学級便りをもらう
 - ・ 図書館用ボックスを作ってもらい、他の教員と同様に配布物を入れてもらう
- 夏休みの宿題リストやテスト範囲などを教員や児童生徒から聞く



利用者（児童生徒や教員）を図書館へ誘う工夫をしましょう。

！「**図書館への誘い**」—参考になる文献や **WEB サイト**」リストをご活用ください

- 「本日〇月〇日 司書います」の札を昇降口など分かりやすいところに掲げる
- 学校司書の名前やイラストをカウンターに明示する。
- 学校司書や司書教諭、館長（校長）の顔写真やイラストをカウンターや壁に掲示する。
- 図書館利用案内を作成する。
- 図書館内の空間を利用してディスプレイする
- 図書館の窓にディスプレイする
 - ・ ステンドグラス風に本の表紙を作る。
 - ・ 「図書館へようこそ」の文字を貼る、美術部とコラボする。
 - ・ ラミネーターやブックコートを利用するのも良いが、光るので注意する。
- 階段を利用してディスプレイする。分類表示やイベントポスターをはる。
- 校内の廊下の壁面を図書館用掲示板として利用する
- 展示の地色を週（月）ごとに変えて注意をひく。
- 展示機のテーブルクロスを週（月、季節）ごとに変える。

- 本の展示を立体的にする。
- 図書館への経路や図書館の床に足跡をつけることもできる。
- クイズや迷路で図書館へ誘導する
- しおり（とくに仕掛けしおり）を作成して配布する
- 図書館に名前をつける。例えば「波の音の図書館」, 「だんだんとしょかん」など。
- 図書館のキャラクターやキャッチコピーを作る。
- 図書館だよりを児童生徒向け, 先生向け, 保護者向けのものを作成する。
 - ・図書館だよりには児童生徒の様子を盛り込む
- 学校司書の立場上やりにくいことは, 司書教諭や図書主任に相談してフォローしてもらう。



できたら実施したいことがあります

- 「図書室」を「図書館」に変更する。とくに入口のプレート。
- 「図書館だより」の各号に館長や司書教諭, 学校司書の氏名を入れる（差支えない範囲で）。
- 「図書館だより」4月号に「今年度は全ての教科で学校図書館を活用します」などの抱負を館長のメッセージとして入れてもらう。
- 選書や教科との連携のために教科書を図書館で購入する。
- 「学校図書館ガイドライン」の存在を周知する。



こんなことを改善したいという声があります。

- ※とくに学校や勤務体制によって事情が異なるのでご参考までに
- 着任式や離任式に図書館担当者として紹介してもらいたい。
- 学校便り等を配布されるように連絡用 BOX を用意してほしい。
- 学校司書の机も職員室にあると便利。他の非常勤と共用でも可。連絡用スペースとしても使用できる。
- 昼食を食べる時間や場所を確保できるようにしたい。
- 準備室を掃除する時間がほしい。
- ロッカー（私物収納のため）があるとよい。
- 図書は備品扱いではなく消耗品扱いにしてほしい。
- 学校司書も教員同様, インターネット使用のためのパスワードをもらいたい。