

● 資 料 編 ●

本文中で紹介されている資料①～⑳の詳細を紹介しています。

《資料》 深川市立図書館：図書館利用ガイドンス

小学校（1年生 25名）

担当 先生 場所 1年教室

3月28日（金） 13時30分～14時15分

図書館職員 . . .

内容

図書館案内（10分）司会： 人形（くま） 人形（さる）

クイズ くるりんぱ：

手遊び て・て・て：

絵本 コアラとお花 さる・るるる

<人形劇 図書館案内 シナリオ>

（はじめのあいさつ）

司会：あ、誰かが来たみたいですよ…

：ちゃ～ん！ほら早くおいでよ～！

：待ってよ、ちゃ～ん。

司会：あら、2人でどこへ行くの？

：図書館に行くの！

：図書館ってた～くさん本があるんだよね。ちゃん、何冊ぐらいあるのかなあ？

：う～んとね、え～と…。わかんないや。ねえ、おねえさん、図書館には何冊ぐらいあるの？

司会：そうねえ、みんなに聞いてみようか？

1,000冊だと思う人～。じゃあ、1万冊だと思う人～（ちゃん、手を挙げる）

10万冊だと思う人～（ちゃん、手を挙げる）それとも100万冊だと思う人～。

正解は、約10万冊です。その中で、みんなが読めるような子ども向けの本は2万冊ぐらいあるんですよ。

：え～っ、そんなにあるの。毎日読んでも読みきれないや。

でも、そんなにいっぱいあったら、読みたい本をどうやって探したらいいの？

：知ってる、知ってる～！ 図書館ってね、本を置く場所が決まっているんだよね、おねえさん。

司会：そうなの！絵本のあるところ、お話の本があるところ、図鑑のあるところ、みんなのおうちに住所があるように、図書館の本にも住所が決まっています。じゃあ2人に質問ね。

図書館の本はみんなが持っている本とちょっと違うところがあるけど、どこかわかる？

: うん、あのね、図書館の本には、背中にラベルがついているよ。

司会: そうだね、このラベルについている数字と文字が本の住所になるんです。それで、この本がどんな本かもわかるから、探すことができるの。

: ふーん、そうだったんだ。

司会: でも、ひとりで探せない時には、図書館の人にきいてね。読みたい本や、調べたいことがどこの棚にあるか教えてあげれるからね。

: うん、わかった！あれ？本のうらにもシールがついているよ？

司会: これはバーコードと言って、本を借りたり、返したりする時に使うんですよ。2人は図書館で本を借りた事があるの？

: あるよ！カウンターで借りるんだよね。

: ねえ、ちゃん、図書館では何冊まで本を借りられるか知ってる？

: えっと～、10冊。2週間まで借りられるんだよね。

でも、ぼくそんなに読めないや。どうしよう…。

司会: あのね、ちゃん、かならず10冊借りなくてもいいんですよ。

1冊でも3冊でも2週間で読めそうだな～って思う冊数だけ借りてね。そうだ、2人とも借りた本を入れる袋を持ってきたかな？

: うん！ほら、もって来たよ！

: じゃあ、ちゃん、図書館に行こうか？

: うん、ちゃん！行こう行こう！

司会: さあ、ちゃんと ちゃんは図書館に行っていました。みんなは図書館にいったことあるかな？図書館ではどんなことができるでしょう？知っている人？そう、本を借りたり、ビデオを見たりできるんだよね。

(間)

司会: あら、2人が帰ってきたみたいですよ。でも、なんだかションボリしているみたい。どうしたのかしら？

ねえ、2人ともどうしたの？

: あのね、図書館の人に注意されたの。

司会: まあ、どうして？

: クイズの本に答えを書いちゃったの。

司会: 図書館の本はみんなでする本だから、次に読む人は先に答えがわかったらつまらないでしょう？

: うん、自分がされたらどうかなって考えたら、イヤだった。

司会: そうね。線を引いたり、ページも破いたりもしないでね。

: それからね、まだあるの…。

司会: え、他には何をしたの？

: ちゃんがカードを忘れたって言うから、ぼくのカードを貸してあげたの。そ

したら図書館の人にダメよって言われたの。

司会：そうねえ。もしカードを借りた ちゃんが、そのカードで借りた本を失くしたり、返し忘れたりしても、全部 ちゃんのことになるのよ。だから注意されたのね。でも、 ちゃん、カードを忘れても本を借りることができたでしょ？

：うん！あのね、「カードを忘れました」ってカウンターの人に言ったら、コンピュータを使って名前と電話番号から、貸出カードの番号を調べてくれたの！

：でも、「次にくる時はカードを忘れないでね」って言われてたよ～！

：次はちゃんともっていくもんね～！

司会：あ、2人とも図書館でビデオを見てこなかったのかな？

：そうそう、僕たちねえ、名探偵コナンのビデオ見てきたんだよ。

司会：た～くさんのビデオがあったでしょ？

：うん、他にはドラえもんとか、クレヨンしんちゃんのビデオもあったよ。

司会：ビデオの申し込みはきちんとできたかな？

：できたよ！ビデオを見るときには、申込み用紙に自分の名前や見たいビデオの題名を書いてカウンターに出すの。そうしたら、図書館の人が番号のついたカードを渡してくれるから、その番号のテレビでビデオを見るんだ。本を借りるときにはカードがいるけど、ビデオを見るときにはカードはいらなんだって。

：ビデオを見終わったらカウンターにさっきのカードを返すんだよ。

：あ、そうだった。

司会：ところで、図書館では他にも楽しいことをしているんだけど知っているかな？

：おはなし会とかのこと？毎日ではないよね。

司会：そうね、図書館の毎月の行事は、第1、第3土曜日の午後1時からしています。第1土曜日がおはなし会、第2土曜日が映画会、第3土曜日が本とあそぼう！
とって、かんたんな工作などをしていますよ。

：じゃあ、次のおはなし会は7月6日だよ。

司会：そうね、他のお友達も誘って来てみてね。

：ね、 ちゃん、また一緒に図書館にも行こうね！

：うん、今度は図書館のルール、守らなきゃね！

：みんなもルールを守って楽しく図書館を利用しようね。！

：じゃあね！

図書館利用ガイドンス申込書

学校等名	幼稚園・保育園	
	小学校	
	住所 _____ (Tel _____)	
	担当者 _____ (Fax _____)	
希望日時	第1希望	月 日 () 時 分～ 時 分
	第2希望	月 日 () 時 分～ 時 分
	第3希望	月 日 () 時 分～ 時 分
実施場所 (教室名)		
参加人数	人	

※第1～3希望まで記入して、3週間前までにお申込ください。

※実施時間は15分～45分の間で設定してください。

※複数のクラスの場合は一箇所できるように設定をお願いします。

《資料②》 恵庭市立図書館：図書館ガイダンス紙芝居 ようこそとしょかんへ



《資料 》 図書館（室）から各学校に宛てる依頼文書例

平成 年 月 日

小中高等学校様

図書館
館長

「総合的な学習の時間」の受入れに関する依頼について

の侯、みなさまにおかれましては日ごろから図書館活動にご支援、ご協力をいただきまして心からお礼申し上げます。

さて 指導要領の改正に伴い平成 14 年度から完全実施となった「総合的な学習の時間」につきましては、新しい分野を切り開いていくご苦勞があらることと存じます。図書館でもこれまでの経験を踏まえて、施設と資料をできるだけ有効に利用していただきたいと考えております。そして調べ学習にやってくる子どもたちひとりひとりが必ず役に立つ情報や記録を見つけて帰ってもらいたいと願っております。

そのために、別紙の事柄について学校の協力がいただけますと助かりますので、ぜひご一読の上対処していただきますようお願い申し上げます。

私たちの願いは、どの子ども図書館で何かを見つけて帰ることです！

1. 来館の際は、事前連絡をください。出来るだけ早いほうが助かります。

- * 受け入れるにあたって図書館側でも準備が必要です。来館が開館時間内かどうか、来館人数に対し図書館員は何人対応できるかというチェックのほか、利用説明が必要な場合の準備、一般来館者への周知など、しておきたいことがあります。
(図書館は週6日開館のため、職員の週休がウィークデーになる場合もあります)

2. 調べ学習の場合はテーマをお知らせ下さい。

- * 調べもののテーマに関する本があるかどうかチェックをしておきたいと思えます。場合によっては他の図書館から借りて用意しておくこともできます。
- * 子どもたちのテーマ選びは感心ある事柄からとってきますので、調べる際のキーワードと一致していないことがあります。例えば有明海の家苔不作を調べるときには「有明海」や「のり不作」で年鑑や新聞の索引をひいても少ししか出てきません。しかし「諫早湾」というキーワードで調べるとたくさん出てきます。また「白鳥」についても「わり鳥」で調べた方がより知りたいことだった場合もありました。このようなことをアドバイスできるよう前もって準備しておきたいのです。その場で言われても職員と時間に制限がありますので対応できないことがあるのです。

3. 図書館の本にも限りがあります。「テーマ」を分けていただくと助かります。

- * 図書館にはたくさんの本がありますが、ベストセラー以外たいていは1冊ずつしか入っておりません。そこで、子どもたちが何十人も同じテーマを持って調べに来られると、何冊かの本に集中してしまい、調べられない子ができます。そこでお願いですが、調べるテーマを分散していただくと助かります。参考になる本も広がって調べやすくなります。

4. 学校と図書館の間がもっと太いパイプで繋がれるようになりたいと願います。

- * 図書館側もまだ資料が足りない状況にあります。少しずつ整備していきたいと思えますが、限られた予算ですので、確実に利用される本から買っていきたくて考えます。それには、年度当初調べ学習のテーマが決まりましたら、まずお知らせくださいませんか。それらに関する資料から充実するよう仕向けていきたいと思えます。

- * 子どもの読書環境を整える面でも、学校と図書館の連携が強まるに越したことはありません。先生たちにもっと図書館に来て、利用していただきたいと思います。本も職員も不足している図書館ですが、先生たちと一緒に成長して行きたいと願っています。

蛇足ですが

調べ学習のとき、図書館でこんな子を見かけます。

テーマが絞れていなかったり、何を調べるか分からない子。

始めから職員に頼り自分でさがそうとしない子

事典や索引の引き方が分からない子

検索コンピュータに頼り、コンピュータで見つからなければ「ない」と決め付けて探そうとしない子

答えだけを欲しがって、調べたり比べたりしながらない子

調べ学習の前に

- * 普段、図書館利用ガイダンスを行っている時、子どもたちも調べる手がかりがみえて動きやすいと思います。それが出来なければ、調べ学習の初めの10～20分間だけでも利用説明をさせていただけると、子どもたちの動きはずいぶん違ってきます。ちょっとしたヒントによって大人たちが気づかない着目や調べ方をみせる子もいます。

- * 図書館の利用マナーについては図書館員からお話することが出来ます。先生ではない大人から話を聞くのもいいものです。どうぞご相談ください。

《資料》 説明会、打合せ会議文書例

〇〇第 号
平成 年 月 日

市内小中学校長各位

〇〇図書館
館長 〇 〇 〇 〇

「総合的な学習の時間」受入れに係る打合せ会議について（ご案内）

〇〇の候、貴職におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は、図書館運営に格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、平成 14 年度から本格実施しました「総合的な学習の時間」では、児童生徒への学習支援は公共図書館の大きな役割でもあり、積極的に学校からの要請に応じる方針です。また、今後の総合的な学習の時間の支援を円滑に進めるためには、図書館と市内小中学校とのより一層の連携協力が必要です。

については、標記打合せ会議を下記のとおり開催したく、時節柄ご多用のところ誠に恐縮ですが、各担当の先生の出席について何卒ご配慮くださいますようよろしくお願い申し上げます。また、お手数ですが別紙にて〇月〇日（〇曜日）までに出欠の連絡を下記担当にお知らせ願います。

記

1. 日 時 〇月〇日（〇曜日）〇時〇分～
2. 会 場 〇〇図書館 〇〇室
3. 打合せ事項 (1) 「総合的な学習の時間」の支援内容について
(2) 総合学習に係る学校の指導計画について
(3) その他（図書館へのご意見やご要望など）

連絡先 / 〇〇図書館 担当 〇〇 住所 _____ Fax _____
--

『総合的な学習』事前打合せ処理票

打合日 年 月 日()

学校 担当者名 / 図書館 担当者名

1. 図書館側の受入れ態勢

- (1) 授業中の来館希望はあるか 有る ない
- (2) 日時・人数等検討の結果、受け入れ可能か 可 不可
- (3) 別室の準備はできるか 可 (どこ:) 不可
- (4) 当日の対応要員は 要 (だれ:) 不要

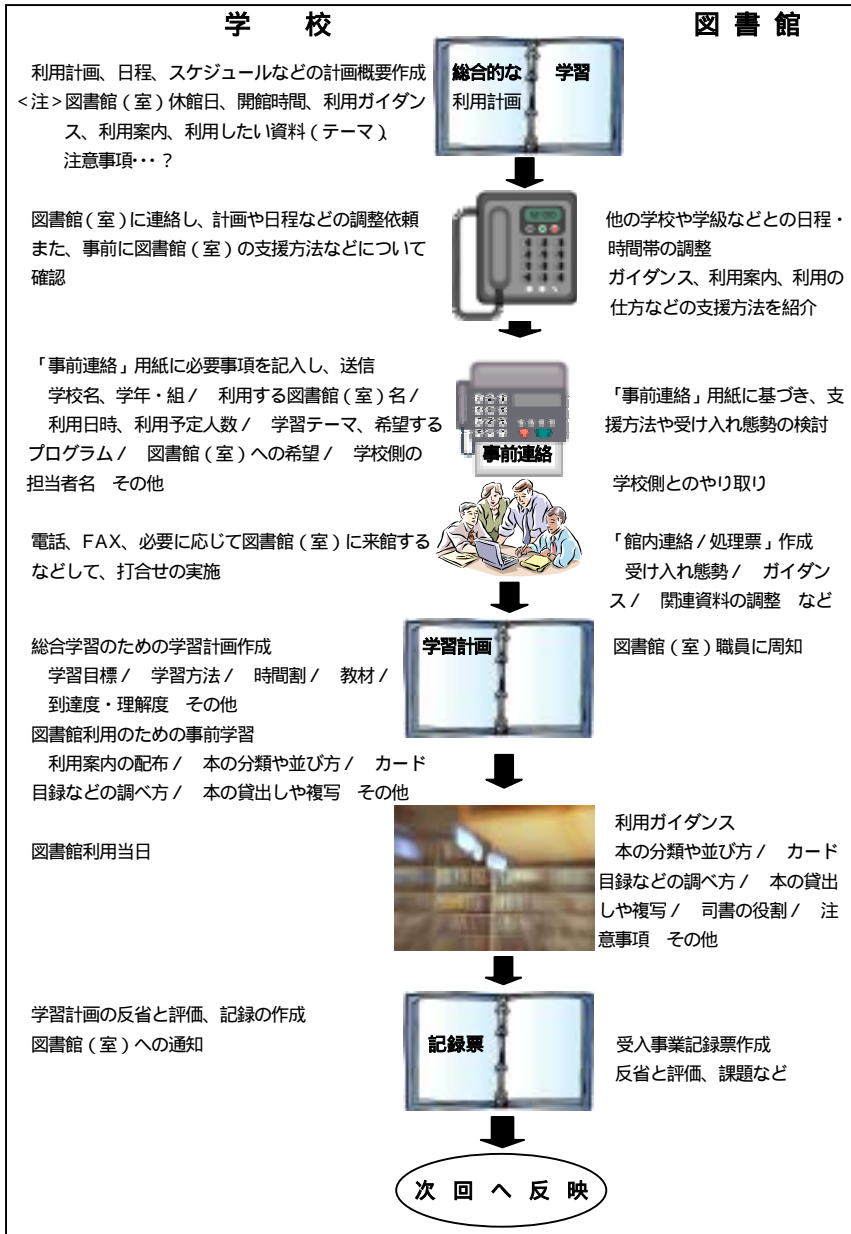
2. 学校への連絡事項

- ・ (2)～(4)を説明し、必要に応じて(5)～(10)を相談する。
- ・ 「事前連絡用紙」に不明な点があれば確認し、追記する。

- (5) 別室は必要か 要(予約記入・済) 不要
- (6) 図書館の使い方等についての説明を
する(集合場所・時間) しない
- (7) レファレンス対応はどの程度にするか 簡易(書架案内程度) 通常どおり
- (8) 関連資料を別置するか
する(どこに、なにを) しない
貸出する() 貸出しない()
- (9) 貸出冊数の制限 有る(冊数) しない
- (10) その他利用にあたっての留意点

3. 「事前打合せ処理票」を学校にFAXする する(月 日送付) しない

《資料》 》 図書館（室）を有効に活用するために：図書館（室）利用の流れ



《資料⑧》 としょかんをごあんないしま～す

としょかんを

ごあんないしま～す



ふみたい本があるかどうか、
コンピュータで
さがすことができます。
本が見つからないときは、
本がつかないときは、
ついでのサービスを利用して
ください。



●予約（よやく）サービス
貸出時で本がないときは予約が
できます。

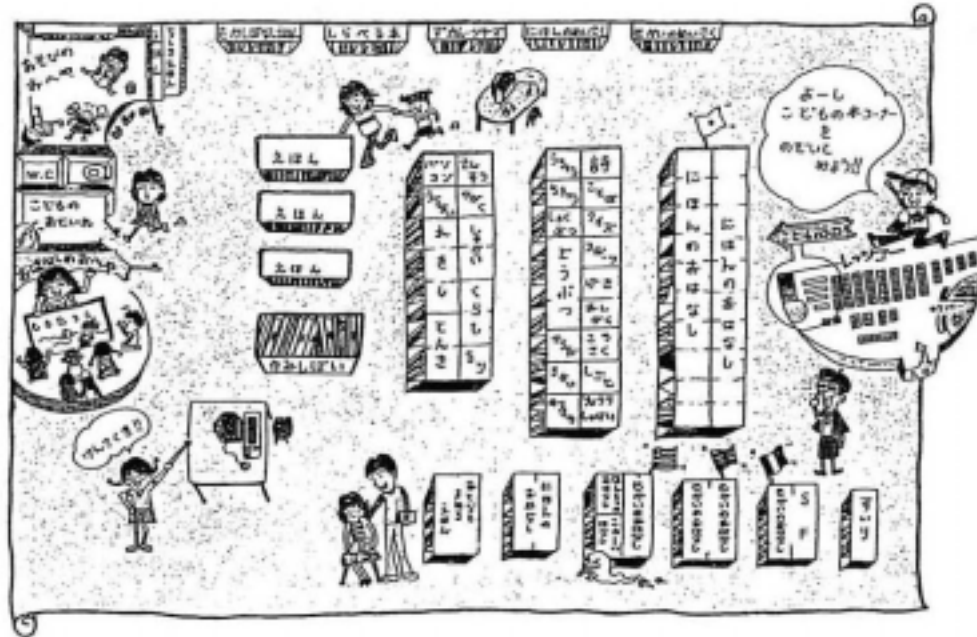
どちらの申込み用紙もカウンターに
あります。職員におたずねください。
本が用紙で書きたい連絡します。



●リクエストサービス
図書館に本がないときはリクエスト
できます。



●レファレンスサービス
図書館の情報は、調べたいことの
資料をさがすお手伝いをします。
どうぞ声をかけてください。



はじめて本をかりるとき
利用者カードをつくりましょう。
申込書になまえ・しょうじょうを記入して、
カウンターにだしてください。
あかちゃんからつくれます。



本をかりるとき
ひとり2冊まで、なみずでもおかしします。
利用者カードとかりる本を、いっしょに
カウンターにだしてください。



本のならびかた

- 本の内容が数字と記号であらわし、
その順番でならべています。
これを図書記号といい、本の角の
ラベルに書いてあります。
- 本だには
図書記号の順に
1. 空から若へ
2. 上から下へ
本がならんでいます。
- 本の角に「館内」ラベルがはって
ある本は、貸出してきません。
コピーなどを利用してください。



としょかんには、本の専門家である図書（ししょ）がいます。
本をさがしてほしいときや、どんな本を読んでいいかまよったとき、
どうぞ、図書に声をかけてください。
えにわしりつととしょかんで、みなさんが楽しくゆたかな時間を
おすごしいただければ、うれしく思います。

本をかえすとき

かりた本は、カウンターにかえしてください
利用者カードは、移動ありません。図書室
おやすみのときは、ブックポストにいらて
ださい。



《資料⑨》本のならびにルールあり

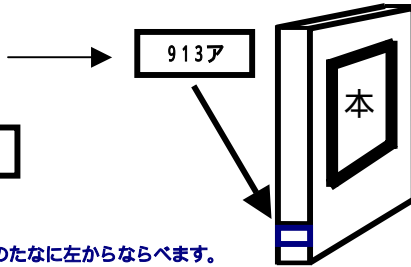
本のならびに「ルール」あり

図書館の本の並び方にはルールがあります。このルールを知っていると本をさがすときにべんりです。

ルール1！本の背には「わけ」がある

本には、**内容**を表す**数字(分類番号)**と、書いた人や本の名前のはじめの**一字(図書記号)**を書いた「ラベル」がついています。このふつをあわせて「**請求記号**」といい、本はこの**順番**にならんでいます。

ラベルのわが赤いと「子どもむけの本」、
青いと「おとなむけの本」という意味です



ルール2！！本だには「わけ」がある

たには、に「**上から下へ**、そして「**左から右へ**」と、本がなっています。
一つのたながいっぱいになったら、**その下のたなに左からならべます**。
いちばん下のたながいっぱいになったら、**その右がわのいちばん上のたなに、左から右へと**ならべます。

ルール3！！アルファベットには「わけ」がある

ラベルの**請求記号(分類番号+図書記号)**の前についているアルファベットは、本の**場所**をあらわします。
ぜんぶで8しゅるいあります。つぎの意味があり、それぞれまとまってなっています。

H 北海道資料

HE 恵庭資料

B 文庫

R 参考図書(貸出禁止)

H211.1 水

HE351 エ

B913.6 コ

R031 ゲ

AE 赤ちゃん絵本

DE ヤングアダルト絵本

QE ちしきの絵本

GE 大きなサイズの絵本

AEア

DEカ

QEサ

GEト

なぜ「分類番号」があるの？

分類とは、**ある一定のきまりにしたがい**、**にたものどうしに「まとめてわけ**る」ということです。

基準にしたがった3～4ケタの数字をつかい、**たくさんのおなじ内容ごとにまとめて分けてならべ**ることが出来ます。おおくの図書館で**分類番号**をつけています。つまり「本の**住所**」です。

恵庭市立図書館では、**日本十進分類法**をつけています。**十進分類法**とは、本の**内容**を10分野に分け、さらにそれを10分野づつに、**つぎつぎと分けていく**方式です。**0から9の数字**をつけて、本の**内容**をあらわしています。くわしくは、資料編「分類一覧表」(p51)をみてください。

《資料》 分類一覧表



こどもの本のグループ ぶん りい いち らん ひょう
分類一覧表

本だなや検索機(本をさがすコンピュータ)で本をさがすときにべんりで



- 0からはじまるグループ**
- 000 コンピュータ・ITかんけい
 - 010 図書館(りよう方法など)
 - 030 百科事典・学習事典
 - 040 雑字
 - 050 年鑑(まい年出版される本)
 - 060 博物館
 - 070 新聞・マスコミ
 - 080 シリーズもの

目次や索引をじょうずに使いましょう

たくさんさんのジャンルがーさつになった本です

目次や索引をじょうずに使いましょう

空海や親鸞など宗教家の伝記もここです
マザーテレサなどの伝記はここです

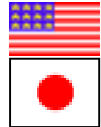
- 2からはじまるグループ**
- 200 歴史(せかいのれきし・考古学)
 - 210 日本のれきし
 - 220 アジアのれきし
 - 230 西洋のれきし
 - 240~279 そのほかの国のれきし
 - 280 伝記(偉人ものがたりなど)
 - 290 せかいのちり・ちず・旅行記
 - 291 日本のちり・ちず・旅行記
 - 292~299 そのほかの国のちり・ちず

- 1からはじまるグループ**
- 110 哲学各論(いろいろなたつがく)
 - 120 東洋思想(アジアのてつがく・かんがえ方)
 - 130 西洋思想(せいようのてつがく・かんがえ方)
 - 140 心理学・うらない・心靈
 - 150 生き方・道徳
 - 160 宗教
 - 170 神道
 - 180 仏教(シャカなどの伝記はここです)
 - 190 キリスト教(イエスの伝記はここです)

縄文・弥生の古代、鎌倉や江戸、平成まで

朝鮮・中国・インドや東南・西南のアジア
ヨーロッパのくにくにやアメリカ

288 には皇室や国旗、289 には個人の伝記があります



憲法・裁判はここです
経営・貨幣・物価はここです

- 3からはじまるグループ**
- 300 社会(科)・ぶんか(歴史は200、地理は290)
 - 310 せいじ(国家・選挙・行政・戦争と平和・人權)
 - 320 ほりつ(国のきまり)
 - 330 けいざい(せかいや日本のけいざい)
 - 340 ざいせい(国のよさんと税金・消費税など)
 - 350 どうけい・グラフ
 - 360 社会のしくみと問題・職業・福祉
 - 370 きょういく(せかいと日本のきょういく)
 - 380 ふうぞくと習慣
 - 390 こくぼうとぐんじ(国の守り・じえいたいなど)

バリアフリーはここです
学校についてはここです
ことわざ・民族・記念日など



4からはじまるグループ

- 400 理科・科学・じつげんとかんさつ
- 410 さんすう
- 420 ちからとじごと・ねつ・音・原子・エネルギー・物理
- 430 火・水・空気・元素
- 440 星と宇宙・太陽・星座・こよみ
- 450 ちきゅう・地学・化石・恐竜・石・地震・天気・雲
- 460 せいぶつとにんげん
- 470 しょくぶつ・草・花
- 480 どうぶつ・魚・貝・虫・鳥・ヘビ・カメラ・飼いかた
- 490 からだ・病気・健康・衛生・くすり・栄養



せいざ
星座のものがたりは
ここです

けっしょう
雪の結晶はここです

かんきょう
環境もんだいは ここです

びよう
美容やおしゃれ、ダイエット
の本はここです。

せいかい
世界各地のりょうりを紹
介した本もここにあります



5からはじまるグループ

- 500 工業・発明
- 510 かんきょう・公害・災害・道・橋
- 520 たてもの・すまい
- 530 きかい・自動車・飛行機・電車などのりもの
- 540 でんき・電力・電子
- 550 ふね
- 560 きんぞく・石油・石炭
- 570 化学工業・せっけん・けしょうひん・染料
- 580 ながし・紙・繊維・しよくひん
- 590 かていかりょうり・しめっぽい生活

6からはじまるグループ

- 600 さんぎょう
- 610 のうぎょうのしごと・米・いも・まめ・土地・土壌
- 620 えんげい・野菜・くだもの・はなや庭のづくり方
- 630 かいに・まゆ
- 640 かちく・牛・馬・ペット
- 650 しんりん・もくざい
- 660 ぎよぎょうのしごと
- 670 しょうぎょう・いちばのしごと
- 680 のりもの・てつどう・くこう・観光
- 690 つうしん・ゆうびん・切手・でんわ・放送

ハムスターやいぬ・ねこ・小鳥・うさぎなど、
ペットのかいのかたはここです

7からはじまるグループ

- 700 びじゅつ
- 710 ちょうこく
- 720 絵・図画・アニメ・あぶら絵・水彩・デッサン
- 730 はんが
- 740 しゃしん・いんさつ
- 750 こうさく・おりがみ・工芸
- 760 おんがく・作曲
- 770 げき・えいが・かけ絵
- 780 スポーツ・たいいく
- 790 あそび・なぞなぞ・クイズ

オリンピック・陸上・サッカー・
やきゅう・つり・キャンプなどは
ここです

あやとり・めいろ・ゲーム・いご
しょうぎ・生け花などはここです



[そのまま使える資料3 - 3]

8からはじまるグループ

800 ことば
 810 こくご(にほんご)・ほうげん・かんじ・さくぶん
 830 えいご・えいわじてん・わえいじてん・はつおん
 840～890

そのほかの国のことば、^{かいわ}会話のしかた

かんそう文のかきかたや、作文のかきかた、
 かんじのじゅくごは ここにあります。こ
 くごじてん・かんわじてん・こごじてんも、
 ここにあります
^{えいかいわ}英会話は ここです

せかいの^{ぶんがくぜんしゅう}文学全集やめいさくシリーズは ここに
 あります
 「ほんとうにあったはなし」「こわいはなし」
 「たんてい・すいり」などのコーナーがあります

910～990は、書いたひとの ^{じゅん}アイウエオ順に
 ならんでいます

9からはじまるグループ

900 ぶんがく
 910 日本のおはなし・詩・はいく・^{こてん}古典・^{ぶんしゅう}文集
 920 東洋(アジア)のおはなし・中国・アラビア
 930 イギリスとアメリカのおはなし
 940 ドイツ・スイス・^{ほくろく}北欧のおはなし
 950 フランスのおはなし
 960 スペインのおはなし
 970 イタリアのおはなし
 980 ロシアのおはなし
 990 そのたの国のおはなし

E えほん
 AE あかちゃんえほん
 DE ヤングアダルトえほん
 QE ちしきのえほん
 GE 大きなサイズのえほん
 C 紙しばい

本のなまえの ^{じゅん}アイウエオ順に ならんでいます
 書いたひとの ^{じゅん}アイウエオ順に ならんでいます
 本のなまえの ^{じゅん}アイウエオ順に ならんでいます

「けんさくき」で ぶんるいばんごうをつかってみよう!

としょかんの「けんさくき」から 「分類でさがす(きごうで入力)」を えらび
 つぎに「きごう」をえらび、ここにひつような「ぶんるいばんごう」を に入れてください。
 さがしている本の、いちらんが できます。

また、ただし本のなまえや、かいた人がはっきり わかっているときは
 「図書でさがす」から 「書名でさがす」「著者名でさがす」を えらんで
 ください。さがしている本が としょかんにあれば、がめんにてできます。
 がんばって、じぶんで さがしてみましよう。

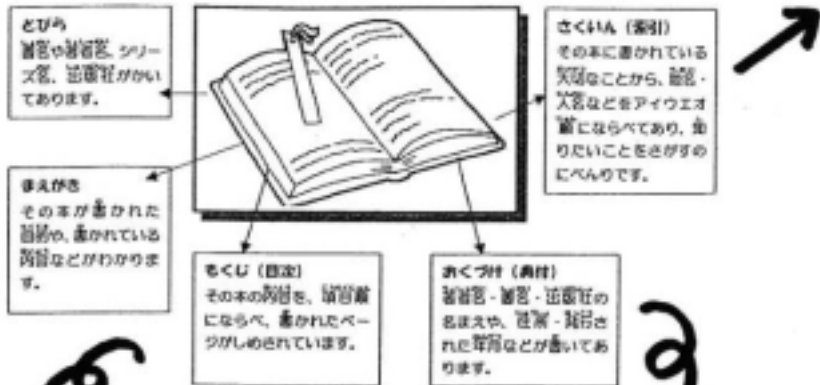


《資料①》本をじょうずにつかうために



本を じょうずに つかうために

「本でしるべき人」になるために、知っておくとべんりな事がいろいろあります。ここでは、その使い方を しょうかいします。



もくじ

朝日学習年鑑
統計・日本

国土と自然 10
 日本列島 11 / 気候と自然 12 / 河川・湖沼 13 / 森林 14 / 自然災害 20 / 環境 21

人口 22
 総人口 22 / 年齢 24 / 出生 25 / 出生率 26 / 人口の動き 27 / 将来予測 28 / 高齢化 29

私たちの国土・自然と環境の保全、自然保護の取り組み 30



朝日学習年鑑 2002 「統計」

2002年4月19日発行
 印刷代金

編集人 大塚邦正
 編集人 中野浩一
 発行所 朝日新聞社
 東京都中央区東區橋1-3-2
 電話 03-2545-0121(内線)
 編集室 154-8011
 郵局 00136-0-105414

編集 出版局発行部
 印刷 出版局印刷部
 印刷所 大日本印刷株式会社
 発行 2002年
 発行 1949年4月15日
 Printed in Japan

ISBN 4-01-200002-4
 定価 税別 1,740円

もくじ INDEX

APEC 205
 ASEAN 205
 CATV 152
 CO 115
 EU 205
 FAO 204
 GATT 205
 GDP 153, 170
 GM 185, 186, 187
 GNP 170
 BRD 204
 IC 176
 EO 204
 IMF 204
 IT 150
 JR 143
 LAG 99
 MD 175
 NATO 205
 NTT 146, 148, 150
 OAU 205
 ODA 187
 OECD 205
 OPEC 205
 UNU 204
 WHO 204
 WTO 205

あ

アイスクリム 120
 アイスランド共和国 230
 アイルランド 230
 航空関係 185
 あまのこまち 82
 アジア太平洋経済協力会議 (APEC) 205
 アゼルバイジャン共和国 242
 アフリカ連合 214
 アフリカ統一機構 (OAU) 205
 アメリカ合衆国 242
 アメリカ 182, 183
 アラブ首長国連邦 218
 アラブ連盟 205
 アルジェリア民主人民共和国 218
 アルゼンチン共和国 238
 アルバニア共和国 238
 アルミニウム 109, 201
 アルメニア共和国 242
 アンゴラ共和国 238
 アンティグア・バーブーダ 248
 アンドラ公国 236

統計数字の参考資料

米のとれ高・作付面積 (都道府県別)

1991年 2001年

都道府県	1991年 米のとれ高 (kg)	1991年 作付面積 (ha)	2001年 米のとれ高 (kg)	2001年 作付面積 (ha)
全国	200.1	1241.9	178.6	905.7
北海道	20.1	85.5	12.2	64.2
青森	7.9	37.3	5.4	28.7
岩手	8.0	35.5	6.1	32.1
宮城	11.8	52.4	8.0	42.8
秋田	11.9	53.2	9.2	52.9
山形	10.2	48.1	7.1	42.6
福島	11.2	48.6	8.1	44.5
茨城	12.2	45.2	8.3	40.8
栃木	16.4	33.7	6.8	36.4
群馬	5.3	10.2	1.9	9.1
埼玉	8.5	29.3	3.7	18.0
千葉	18.9	47.4	6.2	30.4
東京	1.3	2.8	0.0	0.1
神奈川	2.6	6.7	0.3	1.4
新潟	19.0	80.8	11.8	65.5
富山	7.5	31.1	4.1	22.5
石川	5.4	22.2	2.7	14.3
福井	4.9	21.0	2.9	15.3
山梨	1.8	8.2	0.6	3.0
長野	7.8	28.2	3.6	22.9
岐阜	6.6	18.5	2.7	13.3
静岡	6.1	19.0	1.9	9.8
愛知	9.8	24.5	3.2	16.3
三重	7.1	21.7	3.4	16.9
滋賀	6.3	22.6	3.5	18.3
京都	3.8	12.8	1.7	8.6
大阪	3.2	9.2	0.7	3.2
兵庫	9.7	25.9	4.1	21.0
奈良	2.9	10.2	1.8	5.1
和歌山	2.8	8.6	0.9	3.9
鳥取	3.2	11.5	1.5	7.3
島根	5.0	18.2	2.1	10.8
岡山	8.4	30.4	3.6	18.9
広島	7.1	28.0	2.8	14.8
山口	6.5	21.5	2.5	13.0
徳島	3.2	8.4	1.5	6.8
香川	3.7	14.0	1.6	7.9
愛媛	4.2	15.7	1.7	8.3
高知	4.0	12.4	1.4	6.3
福岡	9.7	34.9	4.1	21.1
佐賀	5.5	21.3	2.8	15.6
長門	3.3	10.2	1.5	7.1
熊本	6.6	31.2	4.3	22.3
大分	5.7	18.5	2.7	13.7
宮崎	5.8	15.4	2.2	10.7
鹿児島	7.8	23.2	2.7	13.1
沖縄	-	-	0.1	0.3

【注】米のとれ高は10a当たり、作付面積は10a当たり。2001年までの米のとれ高は10a当たり、作付面積は10a当たり。

※もくじ、さくいん、統計は、すべて「朝日学習年鑑 2002」のものだよ。

《資料》 資料リストのサンプル

自分が調べた本のことをきちんとリストにして残しておく、あとで困ることはありません。こんなことをリストに書いておけばいいと思います。

テ　　マ		盲導犬について				
調　べ　た　日		平成 15 年 3 月 1 日				
調　べ　た　場　所		北海道立図書館				
種類	分類	資料名	著者名	発行所	発行年	備考
図書	369.27 O	お母さん盲導犬カレン物語	高柳晃	毎日新聞社北海道支社	1993	北方
図書	J916 TE	がんばれ！盲導犬サーブ	手島悠介	講談社	1983	
図書	J916 TE	天国へ行ったサーブ	手島悠介	講談社	1988	
図書	369.27 D	ドキュメント盲導犬	荻野功	蝸牛社	1982	
図書	E B	ベルナもほいくえんへいくよ！	ぐんじななえ	ハート出版	2002	
図書	J36 B	ボクは盲導犬	小倉末広	国際プレスセンター	1982	
図書	J03 SO	ポブラディア 10 盲導犬		ポブラ社	2002	
図書	J36 MO	盲導犬		鈴木出版	2002	
図書	369.27 MO	盲導犬誕生	平野隆彰	ミネルヴァ書房	1997	
図書	J36 Y	盲導犬の訓練士		あかね書房	1989	
図書	369.27 MO	盲導犬・40年の旅	河相列	偕成社	2001	
図書	J369.27 R	リンゴのすきなアーサー	井上こみち	実業之日本社	2001	北方
雑誌		ケア 盲導犬訓練士の記事		北海道医療新聞社	2000.7	北方

「補助犬」に関する資料の探し方



「補助犬」とは、盲導犬（目の不自由な人の歩行サポートをする犬）、介助犬（身体の不自由な人の生活動作のサポートをする犬）、聴導犬（耳の不自由な人に音を知らせる犬）のことです。

【身体障害者補助犬法 平成 14 年 10 月施行より】

身体の不自由な人が、自立して積極的に社会に参加できるよう支援します。

Pathfinder（パスファインダー）とは、あるテーマ・主題を調べる時に役立つ資料やアプローチの方法をわかりやすく紹介したものです。

ここでは「**補助犬**」を取り上げ、必要な情報を発見するための資料の一部を紹介しています。なお（ ）内の数字/アルファベットは、その図書の請求記号（本に付いているラベルの記号）です。

図書館の書架案内図で場所を確認しましょう。

まずは、このプリントを手がかりに、必要とする本を探してみましょう。

1. 手がかりとなるキーワード

調査の主題・テーマに関係するキーワードを集めることが、調査(情報検索)のポイントです。

キーワード

身体障害者福祉 社会保障 視覚障害者 聴覚障害者 社会参加
肢体不自由者 身体障害者補助犬法 盲導犬 聴導犬 介助犬
厚生労働省

2. 調べるための基本的な情報源・参考図書

百科事典、専門辞(事)典、現代用語辞典、年鑑、白書などをレファレンスブック(参考図書)とします。索引を使うと便利です。
手がかりとなるキーワードで探しましょう。

世界大百科事典 全35巻 平凡社(031/SE)
総合百科事典ポプラディア 全12巻 ポプラ社(J03/S0)
現代用語の基礎知識2003 自由国民社(813.7/G/H15)
知恵蔵-朝日現代用語-2003 朝日新聞社(813.7/A/H15)
情報・知識イミダス2003 集英社(813.7/I/H15)

3. 図書

所蔵資料より一部を紹介します。図書は「十進分類法(NDC)」の順に並んでいますが、同じ分類であっても参考図書、新書など場所が異なるものもあります。

補助犬というベストパートナー 本田真智子/著 (369.27/H0)
盲導犬ハンドブック 松井進/著 (369.27/M0)
盲導犬ネモフィラ 竹前栄治、竹前淳子/著 (369.27/M0)
人を助ける犬たち犬とともに歩む人たち 江沢恭子/著 (369.27/H1)
聴導犬 こどもくらぶ/編・著 (J36/C)
介助犬が家族になったとき 石田俊浩、石田裕美/著 (369.27/KA)
介助犬シンシア 木村佳友/著 (369.27/KA)
ちょうどうけん(聴導犬)ドラゴン (369.27/C)
聴導犬捨て犬コータ 桑原崇寿/作 (J913/KU)
しっぽのはえたパートナー 星野有史/著 (369.27/SH)
犬と歩いて... 全日本盲導犬使用者の会/著 (369.27/I)
介助犬 高柳友子/著 (369.27/KA)
犬が生きる力をくれた 大塚敦子/著 (369.27/I)
介助犬を知る 高柳哲也/編 (369.27/KA)

4. 文献目録

どんな本が出版されているか探すことのできる資料です。

Book page 本の年鑑 2002 (025.1/B/H15)
日本書籍総目録 2001 4分冊 (025.1/NI/H13)
出版年鑑 + 日本書籍総目録 2002 2分冊 (025.1/SH/H14)
障害者福祉関係図書目録 95/99 (369.27/SH/H7-11)
障害者福祉関係図書目録 80/94 (369.27/SH/S55-H6)

5. 新聞記事

「縮刷版」で記事を確認しましょう。

<特報 土曜フラッシュ>道内初の介助犬「マーク」
『北海道新聞』(2003.1.25.夕刊 1p)
身障者補助犬法施行3か月 施設・交通機関の受け入れ義務化、進まぬ周知 = 訂正
『読売新聞』(2002.12.24.朝刊 22p)
<DPI2002 札幌大会 障害者世界会議>目や耳の代わり 補助犬顔合わせ
『北海道新聞』(2002.10.16朝刊 36p)
これからぞっと一緒だワン!身体障害者補助犬法、きょう施行
『朝日新聞』(2002.10.1.朝刊 23p)
身体障害者補助犬法、きょう施行 - 円滑な社会参加が可能に
『毎日新聞』(2002.10.1.朝刊 30p)
介助犬紹介 身障者補助犬法に合わせ 東京・杉並区役所で
『読売新聞』(2002.10.1.朝刊 32p)

6. 雑誌記事

ほとんどの雑誌は書庫にあります。必要な場合は職員に声をかけてください。

福祉サービス改革身体障害者補助犬法設立の意味/高柳知子
『月刊福祉』(85巻11号[2002.9]48~51p)
身体障害者補助犬法の概要/社会援護局障害保健福祉部企画課
『厚生』(57巻11号[2002.11]38~40p)
法律・条約解説 厚生労働 身体障害者補助犬法
『法令解説資料総覧』(248号[2002.9]43~48p)
立法ウォッチング身体障害者補助犬法/市民立法機構
『月刊自治研』(44通巻516号[2002.9]115~118p)
法制化による矛盾も どうなるわが家の介助犬?!/木村弥生
『週刊金曜日』(9巻21号[2001.6.8]28~31p)
介助犬の現状と課題/高柳友子
『畜産の研究』(54巻1号[2000.1]183~190p)
ガンバレ介助犬!/櫻田秀樹
『週刊金曜日』(6巻33号[1998.8.28]56~59p)

7. インターネット

主なホームページを紹介します。()内は、確認した年月日

身体障害者補助犬法ホームページ (2003.2.3.)
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/syakai/kaijoken/top.html>
日本補助犬協会 (2003.2.3.) <http://www.hojyoken.com/>
日本聴導犬協会 (2003.2.3.) <http://www.hearingdog.or.jp/>
日本ヒアリングドッグ協会 (2003.2.3.) <http://www.sun-inet.or.jp/~hearingd/0/>
日本盲導犬協会 (2003.2.3.) <http://www.jgda.or.jp/>
介助犬協会 (2003.2.3.) <http://www.asahi-net.or.jp/~ys9r-yngs/>
日本パートナードッグ協会 (2003.2.3.) <http://www.partnerdog.com/>
日本介助犬トレーニングセンター (2003.2.3.) <http://sdog.age.ne.jp/>
アシスタントドッグ育成普及委員会 (2003.2.3.) <http://www.assistant-dog.com/>

8. ビデオ DVD CD-ROM

映像を通して理解を深めましょう。

(ビデオ DVDなどで関連する所蔵資料があれば、紹介します。 当館には未所蔵のため省略)

9. 関係の専門機関など

専門機関などもたずねてみましょう。

利用にあたっては、事前に対応してくれる時間や手続きなども確認しましょう

北海道盲導犬協会

〒005-8222 札幌市南区南30条西8丁目1番1号 TEL(011)582-8222 FAX(011)582-7715
<http://www.h-guidedog.org/index2.html>

北海道保健福祉部障害者保健福祉課

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目
TEL(011)231-4111 内線25-711 FAX(011)232-4068
<http://www.pref.hokkaido.jp/hfukusi/hf-shfks/syofuku/index.htm>

10. 最後に

ここで紹介した資料は、ほんの一例です。

さらに調査をすすめるにあたって、わからないことがあれば、気軽に職員におたずねください。

なお、調査で得た情報(内容)をレポート等にまとめるときは、必ず使用した資料名(本のタイトルなど)を記すことを心がけましょう。

《資料》 委員が薦める参考図書

研究会のメンバーが「総合的な学習の時間」で役立った辞(事)典や図鑑類を紹介します。

	書名	巻数	出版者	出版年	特におすすめの巻
1	朝日学習年鑑 学習編・統計編	2巻	朝日新聞社	年刊	
2	衣食住にみる日本人の歴史	5巻	あすなる書房	2002	
3	5つの栄養素	6巻	偕成社	2002	脂質、ビタミン、食 べものなんでもQ&A
4	お金の大切さがわかる本	6巻	ポプラ社	1999	
5	お米なんでも大百科	5巻	ポプラ社	2002	
6	オルビス学習科学図鑑	8巻	学研		
7	環境とリサイクル 新版	12巻	小峰書店	2003	家電製品と粗大ごみ、 自動車とエネルギー、紙
8	記号の図鑑	5巻	あかね書房	1987	くらしの記号、交通の 記号
9	きみにもできる国際交流	24巻	偕成社	1999～2001	
10	国際理解教育に役立ついろんな国・いろんなことば	6巻	ポプラ社	1996	世界のあいさつ
11	国際理解にやくだつ NHK 地球たべもの大百科	14巻	ポプラ社	2000～2001	中国、インド、イタ リア、英国、韓国
12	小学生の「地球環境」大疑問 100		講談社	2001	
13	縄文人のくらし	6巻	学研	1994	
14	昭和こども図鑑		ポプラ社	2001	
15	昭和生活なつかし図鑑		平凡社	1999	
16	昭和台所なつかし図鑑		平凡社	1999	
17	しらべてみようリサイクル	6巻	フレーベル館	1999～2000	ペットボトル・プラスチ ック、紙・衣類
18	調べよう日本の伝統工業	7巻	国土社	1996	北海道・東北の伝統工芸
19	人物・遺産でさぐる日本の歴史	16巻	小峰書店	1998	
20	世界各地のくらし	30巻	ポプラ社	1995～1997	
21	世界のおまつり - 世界の子どもたち		ほるぷ出版	1998	
22	世界の子どもたち - 世界をむすぶぼくの声わたしの声		ほるぷ出版	1995	
23	世界の子どもたちはいま	24巻	学研	2000～2002	
24	世界はいま…自然環境編	8巻	佑学社	1989～1990	すみかを失う動物たち、 クジラの保護と捕鯨
25	総合百科事典ポラディア	12巻	ポプラ社	2002	
26	ゾクゾク「モノ」の歴史事典	10巻	ゆまに書房	2000	
27	そだててあそぼう	既刊 45巻	農山漁村文化協会	1997～	ケナフの絵本
28	地球から消えた生物		講談社	1993	
29	地球環境と私たちのくらし	5巻	学研	1991	
30	地球の環境問題シリーズ	7巻	ポプラ社	1991	大気汚染、ゴミが地球を うめ尽くす、フロンガス
31	21世紀こども人物館		小学館	1993	
32	日本の方言大研究	7巻	ポプラ社	1997	あいさつ方言大研究
33	「バリアフリー」ってなんだらう	6巻	学研	2000	
34	北海道の歴史 ジュニア版		北海道新聞社	1989	
35	めざせ！あこがれの仕事	20巻	ポプラ社	1997～1998	
36	やさしい図解・地球があぶない	8巻	偕成社	1992	ゴミはどのように地球を よごすのか？ 地球環境は なぜよごれてしまうのか？
37	野生動物をしらべよう - 郷土の研究	10巻	福武書店	1991	北海道地方
38	やってみようはじめての手話	6巻	岩崎書店	2001	
39	理科年表ジュニア 2版		丸善	2003	
40	リサイクル工場のひみつ		同朋舎出版	1995	

《資料》 あったら便利・こんな事典/辞典：公民館図書室向け参考図書

	分野	書名	出版者	出版年	備考
1	総記	朝日学習年鑑	朝日新聞社	年刊	学習編と統計編の2分冊
2		現代用語の基礎知識	自由国民社	年刊	新しい言葉や出来事を調べるのに役立つ
3		現代用語の基礎知識学習版	自由国民社	年刊	子どもはもちろん、大人にもわかりやすい。
4		情報・知識イミダス	集英社	年刊	新しい言葉や出来事を調べるのに役立つ
5		知恵蔵	朝日新聞社	年刊	新しい言葉や出来事を調べるのに役立つ
6	歴史・地理	岩波日本史辞典	岩波書店	1999	年表等付録
7		角川日本史辞典 新版	角川書店	1997	16,000項目収録 年表等付録
8		コンサイス外国人名事典	三省堂	1999	18,000名収録
9		コンサイス外国地名事典	三省堂	1998	21,000項目収録
10		コンサイス日本人名事典	三省堂	2001	14,500名収録 付録に近代外国人名掲載
11		コンサイス日本地名事典	三省堂	1998	21,000項目収録
12		新日本分県地図	国際地学協会	年刊	「全国地名総覧」付
13		世界史事典 新版	評論社	2001	9,500項目収録
14		日本史広辞典	山川出版社	1997	48,000項目収録 年表等付録
15		日本地名百科事典コンパクト版	小学館	1998	10,000項目収録
16		日本分県地図地名総覧	人文社	年刊	
17	社会科学	岩波ことわざ辞典	岩波書店	2000	
18		介護サービスの基礎知識	自由国民社	2000	正しい知識とサービスが上手に使える実用事典
19		記念日の事典	東京堂出版	1999	国内、外国の記念日を毎月へ解説
20		口語訳基本六法全書	自由国民社	2001	口語訳条文と原条文を対照的に掲載
21		最新世界各国要覧	東京書籍	2000	全独立国と地域199を収録。
22		三省堂年中行事事典	三省堂	1999	日本の年中行事約280を解説
23		世界国勢図会	矢田恒太記念会	年刊	世界がわかるデータブック
24		生活学事典	TBSブリタニカ	1999	高齢・少子化、国際化等日本人の生活を311項目に収録
25		日本国勢図会	矢田恒太記念会	年刊	日本がわかるデータブック
26		福祉サービスの基礎知識	自由国民社	2000	医療、福祉等のサービスを解説、実用福祉事典
27	福祉社会事典	弘文堂	1999	介護から福祉、社会保障に関する3,000項目	
28	自然科学	5訂食品成分表	女子栄養大学	年刊	食品総数1,882、栄養成分項目36を解説
29		理科年表	丸善	年刊	
30		理科年表ジュニア	丸善	年刊	理科年表ダイジェスト版 中学生から
31	技術・工学	コンピュータネットワーク用語事典	オーム社	2000	
32		食材クッキング事典	学研	2001	食材から料理のレシピまで解説
33		大安心健康の医学大事典	講談社	2001	病名、症状からの索引付
34		百薬辞典	東京堂出版	1997	薬子の由来、歴史等2,700項目収録
35		ファッション辞典	文化出版局	1999	
36		最新スポーツルール百科	大修館書店	年刊	
37		標準音楽辞典	音楽之友社	1991	
38	言葉	和英・英和タイトル情報辞典	小学館	1997	アメリカの芸術18分野14,000項目収録
39		暮らしのことは語源辞典	講談社	1998	日常よく使われる言葉の語源・用法
40		広辞苑	岩波書店	1998	日本を代表的する国語辞典、百科事典としても
41		世界の故事・名言・ことわざ	自由国民社	1999	
42		大漢語林	大修館書店	1992	
43	文学	新潮世界文学辞典	新潮社	1990	
44		新潮日本文学辞典	新潮社	1998	
45	北海道	北海道市町村勢要覧	北海道統計協会	2001	隔年刊
46		北海道勢要覧	北海道統計協会	年刊	
47		北海道方言辞典	北海道新聞社	1991	5,500語を収録

平成14年度北海道立図書館移動図書館第1回巡回研究協議会資料から抜粋

《資料⑰》 恵庭市立図書館：〇〇高等学校インターンシップ学習プラン 高等学校インターンシップ学習プラン

1. プランの設定基準及び留意事項

- ・ 総時間数3時間を想定しています。
- ・ 各業務を、班ごとに20分単位のローテーションで体験してもらいます。
- ・ 開館準備、カウンター、配架・書架整理、資料の検索、修理の各業務を体験してもらいます。
- ・ 全員ネームプレートとエプロン（どちらも図書館で用意）を着用してもらいます。
- ・ 接客マナーとカウンター規則については事前に資料をお渡ししますので、当日までに一度目を通しておいってください。

2. 体験学習メニュー

業務名	内容
接遇の心構え	お客様（利用者）に対する接客マナーの説明
開館準備	ブックポスト整理、職員ミーティング
カウンター業務	カウンター業務規則説明・資料の貸出・返却
配架業務	返却された図書を本棚に戻す
書架整理業務	本棚の本を規則に従い順番に並べる
資料検索業務	資料を検索するための各種ツールの利用法
図書修理・装備業務	バーコードや背ラベルの添付・修理

3. スケジュール

到着しましたら、正面玄関のチャイムを押してください（開館時間前のため）。

- 9:00 図書館 会議室に集合
 9:05 朝の職員ミーティングに参加
 9:15 会議室に戻り、スケジュールの確認
 以下、次の日程で進める。

	9:30～10:00	10:05～10:25	10:30～10:50	10:55～11:15	11:20～11:40
第1班	接遇の心構え 開館準備	カウンター	図書修理・装備	資料検索	配架・書架整理
2	接遇の心構え 開館準備	配架・書架整理	カウンター	図書修理・装備	資料検索
3	接遇の心構え 開館準備	資料検索	配架・書架整理	カウンター	図書修理・装備

- 11:45 会議室に集合
 11:50 終了のミーティング（館長からの講評）
 12:00 体験学習終了

高等学校インターンシップ(就業体験)受入れについて

日 時 9月13日(金) 9:00~12:00

人 数 2年生 6名

実施内容

3つの班に分け、各業務を20分単位のローテーションで体験させる。

体験メニュー

業務名	内 容
接遇の心構え	お客様(利用者)に対する接客マナーの説明
開館準備	ブックポスト整理、書架整理
カウンター業務	カウンター業務規則説明・資料の貸出・返却
配架業務	返却された図書を本棚に戻す
書架整理業務	本棚の本を規則に従い順番に並べる
資料検索業務	求められた資料の有無を検索する方法を学ぶ
図書修理・装備業務	バーコードや背ラベルの添付・修理

事前学習として「接客マナーとカウンター業務規則」を実習生に配布する。

また、請求記号のラベルの見方、書架配列の案内図を当日までに用意する。

全員にエプロンとネームプレート(どちらも図書館で用意)を着用してもらう。

スケジュール

9:00 図担当者・実習生は図書館会議室に集合。

9:05 朝のミーティングに参加。

9:15 実習のオリエンテーション(職員紹介)を行なう。

	9:30~10:00	10:05~10:25	10:30~10:50	10:55~11:15	11:20~11:40
第1班	接遇の心構え 開館準備	カウンター	図書修理・装備	資料検索	配架・書架整理
2	接遇の心構え 開館準備	配架・書架整理	カウンター	図書修理・装備	資料検索
3	接遇の心構え 開館準備	資料検索	配架・書架整理	カウンター	図書修理・装備

11:45 担当者・実習生は図書館会議室に集合。

11:50 終了ミーティング及び館長から評価

12:00 体験学習終了

各担当の配置と指導のねらいは以下のとおり

業務名	担当	指導のねらい
カウンター業務	主査	接客マナーに重点を置き、カウンター業務を教える。「相手の顔を見ての対応」「しっかりした挨拶」ができるよう指導をする。端末を固定し、そこで実際に貸出し、返却を体験させる。
配架・書架整理	主査	返却本を配架させる。レジユメを用い、背ラベルと本の配列を理解させつつ、配架中の利用者対応も指導。前日に実習用の本を用意する必要がある。
図書検索		作業室の端末を使用し、利用者から求められた資料を迅速に発見する方法を学ぶ。件名や各種ツールの利用法を体験する。
図書修理・装備		会議室で傷んだ資料の修理を実際に体験してもらい、公共物は大切に扱うという意識を芽生えさせる。装備は見学のみ。本は前日に用意する。

図書館の今後の良き利用者として実習生が成長していただけるよう、各担当者は誠意を持って接してください。また、担当以外の職員も暖かい態度で、実習生と積極的にコミュニケーションを図るようお願いいたします。

としょかんししょじっしゅう
図書館司書実習にあたって

としょかんぎょうむ せっきゃく
図書館業務のきまり & 接客マナー

司書(ししょ)ってなに？

としょかんぼう
図書館法で定められた資格をもち、図書館で専門的(せんもんてき)な仕事をする人。
図書館(しゅうしゅう)を「収集・整理・保管(せいり・ほかん)したり、本と人をむすぶ仕事をします。

せっきゃくこころえ
接客心得

1. 図書館を利用する人のよびかた

「お客さま」とよびます。

2. お客さまと接するときは

笑顔で 元気よく、相手の顔を見てお話してください。あいさつ(おはようございます / こんにちは / ありがとうございます)は、はきはきと言いましょう。

3. わからないことがあったら

「少々おまちください」と言ってから、近くにいる職員に聞いてください。

4. 失礼のない服装を

清潔で、きちんとした服装をしてください。



1. 私語(しご)はひかえる

仕事でわからないことがあったら、小さな声で聞いてください。仕事に関係のないおしゃべりはやめてください。

2. お客さまの秘密(ひみつ)を守る

お客さまの借りている本や電話番号、住所など個人のプライバシーに関することは、ご本人以外に教えてはいけません。

ぎょうむ てじゆん 業務の手順

貸 出

1. あいさつ（おはようございます こんにちは）
2. 「利用者カードをおあずかりします」 利用者カードのバーコードをなぞる

利用者カードがないとき ... 作成さくせいする

▶ 職員に聞く

利用者カードを忘れたとき... 利用者けんさくを検索

3. 「利用者カードをお返します」 お客さまに利用者カードを返す
4. 資料コード（本についているバーコード）をなぞる

・貸出期間きかん えんきの延期えんきをする...返却日から2週間延期

・延滞えんたいぼん本がある

▶ 職員に聞く

・本の予約よやくをする

5. レシート（貸出期限かしたしきげんと本の書名きさいが記載）を本にはさむ
6. 「〇月〇日までの貸出しになります。ありがとうございました」

返 却

1. 「ありがとうございました」 本を受け取る（利用者カードは不要）
2. 資料コードをなぞる

・傷いたみがある...修理しゅうりにまわす

・予約本しよこぼんと書庫本なかんぼん、他館本（恵庭・島松分館）
をチェックし、決められたところに置く

▶ 職員に聞く

3. 一般書と児童書にわけてブックトラックにのせる

貸出し中の本には、「予約」をかけることができます。

また、恵庭市立図書館にない本でも、他の図書館から取りよせて貸し出しできます。

お客さまの希望に、できるだけお応えするようにしています。

ただ今、図書館実習の**高校生**がカウンター業務を行っており
ます。恐れ入りますが、貸出し
手続きなどの際には、ご理解と
ご協力をお願いします。

図書館長

《資料》 恵庭市立図書館：〇〇小4年生★としょかんたいけん

〇〇小4年生★としょかんたいけん

としょかんのしごとをたいけんしよう!

★しごとをするとき、してはいけないこと★

1. むだな おしゃべり 2. じぶんかってな こうどう 3. せつめいを きかない

本をえらび

かりる本を1きつ、えらんでみよう。
きみは、どんな本がほしいかな？
わからない人は、司書（ししょ）に
きこう！



がしだし

コンピュータをつかって、本のがしだし
をしてみよう。おきやくさまには、しん
せつにしよう。
「こんにちは」「ありがとうございます
した」の あいさつは、大声で、はっさ
りとお気よくいおう！



へんきやく

コンピュータをつかって、本のへんきやく
をしてみよう。
いかに本や わずれものは、ないかな？
本を返してくれた人には、元氣よく「あ
りがとうございました」といおう。



はいか

へんきやくされた本を、本だなにもどす「はい
か」をしてみよう。本のならびには、ルールがあ
る。きちんと、ちとのぼしよに、おけるかな？
ルールを、していると
本をさがすと、す
べんりだよ。



〇〇小学校図書館体験学習プログラム

1. 目的 身近な公共施設としての公共図書館の業務を体験し、図書館のしくみと公共の場でのマナーへの理解を深め、読書活動と図書館利用の推進を図る。
2. 日時 平成13年4月24日(火)～26日(木)10:30～11:45
3. 受入校 〇〇小学校4年1組(38名)、2組(37名)、3組(37名)
4. 事前準備
 - ・「図書館利用者カード」の新規作成及び紛失者への「仮カード」発行処理
 - ▶ 17日に学校から申込書をもらい、22日に利用者カードを先生に渡す。
 - ・体験する図書館業務のレジュメを作成し、22日に先生に渡す。
 - ・1クラスを3グループに編成し、それぞれにリーダーを配置する。

5. 当日のプログラム

◇オープニング

- ねらい
- ・図書館利用への基本的理解を図る。
 - ・次の体験学習に向けて生徒の緊張を解き、リラックスするよう配慮する。

項目	時間	担当	場所
図書館長あいさつ	10:20～10:25		視聴覚室／2階
図書館利用案内	10:25～10:40	〇〇	同上

◇体験学習

各業務でのねらい

- ① 本の選択／担当 △ : ひとり1冊借りる本を選んでもらう。貸出体験の事前準備であるが担当司書は各生徒が本に興味を抱くよう積極的に声をかける。
- ② 貸出／担当 □□ : カウンターでのあいさつ指導を徹底する。
- ③ 配架／担当 ●● : 実践を通して本の並び方を習得、今後の個人学習の援助とする。
- ④ 返却／担当 ▲▲ : カウンターでの挨拶の徹底と、本の痛みや汚れを示し公共物の扱い方を指導する。

《3グループのローテーション》

時間	Aグループ	Bグループ	Cグループ
10:45～10:55	借りる本の選択	返却	配架
11:00～11:10	貸し出し	借りる本の選択	返却
11:15～11:25	配架	貸し出し	借りる本の選択
11:30～11:40	返却	配架	貸し出し

11:45 終了のあいさつ(視聴覚室 2階)

《資料》 旭川市末広図書館：職場体験学習

職 場 体 験 学 習 「旭川市末広図書館」

- 図
書
館
の
仕
事
- ・施設管理（図書館の建物の管理や事務。エレベーターやコピー機の点検や電気・ガス代の支払い、切れた電球の交換など、いろいろあります。時には天井から水漏れ！という事態も起き、大慌て…）
 - ・資料の整備（図書館に入れる図書やCD、ビデオ等を選び、購入します。それらを図書館で使えるよう、バーコードや背ラベルを貼ったり、フィルマーをかけてコンピューターに登録します。また、壊れた本の修理や不要になったものを抜き取ります）
 - ・カウンター業務
 - 貸出・返却
 - レファレンス（図書館の重要な仕事の1つで、調べ事に対する対応です。「〇〇について書かれている本が見たい」「でんぶんが不足すると体にどんな害があるか」等の質問に対し、文献を調べて回答します）

利用者が目にするのは貸出しや返却の作業をしている姿だけですが、このように図書館には、沢山の仕事があります。その中から今回は、資料の整備、カウンターでの貸出と返却、本の配架、レファレンスを実際に体験してみましょう。

スケジュール

9月4日(水)

10:00	12:00	13:00	14:00	15:30
レファレンス実習		昼休み		図書の検索・装備・登録

9月5日(木)

10:00	12:00	13:00	14:00	15:30
資料整理・カウンター		昼休み		カウンター業務(貸出・返却・配架)

『総合的な学習』のための図書館利用事前連絡用紙

(旭川市) 図書館 宛

平成 年 月 日

学 校 名	〇〇中学校	①授業で利用 ②個人で調べる
学 年 ・ 組	2 年 組	
予 定 人 数	6 人	
来 館 日 時	平成14年 9月 5日	
	10時00分～15時30分	
図 書 館 利 用 説 明	希望 しない ・ する(どの程度)	
学 習 の テ ー マ (個別のテーマなど、分かる範囲でご記入ください) ※プリントが配布されている場合は併せて添付してください	職場体験学習	

※利用にあたって、図書館に希望すること

○学校担当者名 (TEL - FAX -)

{図書館処理欄} 受付:平成 年 月 日() 受付者()

レファレンス実習

レファレンス(参考業務)は、図書館の重要な仕事の一つです。レファレンスとは、市民からの様々な問い合わせに対して、適切な資料を提供したり、その回答を行うことです。みなさんも、以下の質問に答えてみましょう。回答と、それについての記述が載っていた本の名前も記入して下さい。

- ①「七五三」の由来が知りたい。
- ②「少年易老学難成」(少年老い易く学成り難し)とは、誰が言った言葉か？
- ③招き猫のルーツが知りたい。
- ④ダイオキシンの発生源は？
- ⑤「石狩鍋」の作り方が出ている本を探してほしい。
- ⑥戦後、旭川にアメリカ軍が進駐してきたのはいつか？
- ⑦秋になると紅葉するのは何故？
- ⑧知立市と羽咋市の人口は？
- ⑨「チェンパロ」と「クラブサン」の違いは？
- ⑩借行社(現 彫刻美術館)はいつ、何の目的で建てられたか？

<様式3>

図書館（室）訪問等受入事業記録票

平成14年 9月 5日

学校名／機関名	学 年	2年
〇〇中学校	人 数	6名
	受入日時	9/4 10:00～15:30 9/5 10:00～15:30
受 入 内 容 (プ ロ グ ラ ム)		
<p>9/4 ・レファレンスの問題を作成しておき、館内の資料を使って調べてもらった→どんな本が図書館にあるのか、調べるための方法を体験してもらう ・寄贈図書の検索、装備、登録</p> <p>9/5 ・新聞の整理、昨日やり残した装備とレファレンスの続き ・カウンターで、貸し出し、返却、配架、書架整理</p>		
所 感 及 び 反 省 事 項		
<p>・来館者が少なく、あまりカウンター業務を体験できなかった</p>		
使用した資料	資料に関する留意事項	
そ の 他 留 意 事 項		担 当 者
		△△□□

《資料 20》 浦河町立図書館： 中二年/職業体験学習計画書

〇〇中二年 / 職業体験学習計画書

A 班 3 人・B 班 3 人・C 班 4 人

月 日	時 間	仕 事 の 内 容	説 明
1 日 目	8:30-9:30	・開館準備	・拭き掃除/新聞付け/書架整理/お茶のしたく
	9:30-9:40	・朝のミーティング	・一日のスケジュールの確認等
	9:40-10:00	・職業体験学習について	・2日間の仕事の内容と心構えについて
	10:00-12:00	・資料の配架について	・分類について/並べ方/探し方(実習)
	12:00-1:00	昼 食	(第2研修室)
	1:00-2:10	・図書館資料の受入 A 班&B 班 C 班	・資料の受入～装備～配架 本に補強カバーをかける。 荻伏文庫及びバラグアイへ贈る本の整理
	2:10-3:20	A 班&B 班 C 班	荻伏文庫及びバラグアイへ贈る本の整理 本に補強カバーをかける。
	3:20-3:30	・集団読書用図書 of 整理 休憩	・ラベル&期限表つけ/配架
	3:30-4:00	・読み聞かせの練習	・△△小で本を読む人と持つ人の練習をする

2 日 目	8:30-9:30	・開館準備	・拭き掃除/新聞付け/書架整理/お茶のしたく
	9:30-9:40	・朝のミーティング	・一日のスケジュールの確認等
	9:50-10:20	移 動	・△△小学校へ
	10:30-11:15	・△△小学校おはなし会	・2年生に絵本を読む(読む人 1・本を持つ人 2)
	11:25-12:10	・△△小学校おはなし会	・1年生に絵本を読む(読む人 1・本を持つ人 2)
	12:15-12:35	移 動	・図書館へ戻る
	12:35-1:20	昼 食	(第2研修室)
	1:20-2:00	A① / B② / C③	①返却本汚れ拭き/配架/1階乱れ直し
	2:00-2:40	A② / B③ / C①	②地階の棚の整理及び乱れ直し
	2:40-3:20	A③ / B① / C②	③図書館車庫と書庫の清掃
	3:20-3:30	休憩	
	3:30-4:00	・まとめ	・質問に答えて ・部屋の掃除・茶碗洗い・エプロンの洗濯

浦 河 町 立 図 書 館

あ と が き

道内公共図書館司書7名による「研究会」が設けられたのは平成13年の10月でした。当時北海道図書館振興協議会会長だった岩城信吉氏の呼びかけによって、その年から移行が始まった「総合的な学習の時間」の波に向っていち早く動き出したのでした。それから1年半にわたって会を重ね、このたびの報告書発行にこぎつけることができました。

当初、現状把握のために行ったアンケート調査では、ほとんどの館において(司書が配置されていない館でも!)児童・生徒の受け入れをしていることが分かりました。あわせて学校との連携がうまくとれないことから生じる様々な問題も出されました。学校と図書館との道順を案内しパイプをつなぐことによって、お互いに随分仕事が進めやすくなるものです。また図書館側の受け入れについても、少しの工夫でその努力が積み重ねられ、次につなげていくことができるものです。

そこで児童・生徒の受け入れにあたって、すぐ役立つ文書や様式や事例をまとめて道内の図書館に配布したいというのが、今回の私たちの目標となりました。ですからここに掲載されているものはすべて、コピーするのも自館向けに改作するのも自由です。総合的な学習の時間は始まったばかりですから、さらに工夫を重ねてより良いものをつくっていただきたいと思えます。

道内の図書館(室)の皆さまには、アンケート調査へのご協力をはじめ、様々な事例や資料の提供をいただき、心からお礼申し上げます。

最後になりましたが、委員の皆さま、そして委員の所属する図書館の皆さまにも感謝申し上げます。普段から十分忙しい職場のなかでの取り組みでしたから、多くの方に負担をかけてしまいました。

たくさんの図書館(室)や関係者のご協力によって、今回の報告書ができあがりました。本当にありがとうございました。

総合的な学習等への図書館の対応を考える研究会
座 長 小野寺 信子