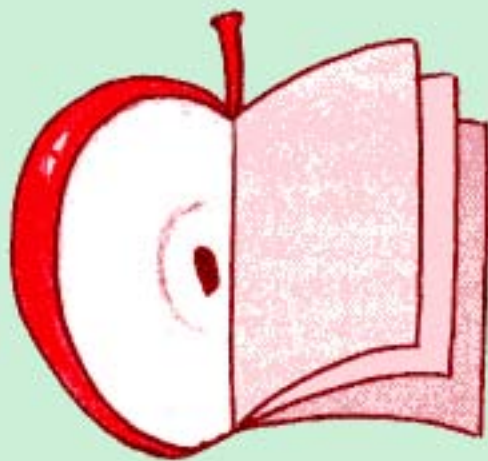


よりよい総合的な学習の時間をめざして

こんなときどうする Q & A



北海道図書館振興協議会  
総合的な学習等への図書館の対応を考える研究会

# は じ め に

## —「総合的な学習の時間」への対応は、貴重なチャンス！—

2002年の学習指導要領の改定に伴って「総合的な学習の時間」が設けられ、各学校では「生きる力を育む」ための様々なプログラムが組まれるようになりました。

実際には2年間の移行期間がありましたので、図書館には2000年からその波が押し寄せてきました。「調べ学習」「職業体験学習」といった形で、小中高生が授業中に集団でやって来るようになったのは、図書館にとっては大きな事件でした。それまでは、社会科見学のコースに入れてもらって、やっと子どもたちを図書館に招き入れていたのに、今度は「調べる」という図書館本来の目的のためにやって来るのですから、これは図書館にとって大きなチャンスです。そうです、「総合的な学習の時間」への対応は、私たち公共図書館が力をつけ伸びていくための貴重なチャンスなのです。

### 1 学校と親しくなるチャンス！

一つは、「図書館における子どもへのサービス」を今一度考え、学校と親しくなるチャンスです。子どもが本に親しみ、心の栄養をもらって成長していくためには、子どもを囲む大人たちが協力して進めていかなければなりません。どこよりも豊富な児童図書を持ち、自由な立場で子どもに本を手渡すことができる図書館が、その中心となって動くのが一番いいのです。家庭、保育所、幼稚園、学校、教育委員会などに働きかけ、図書館からの資料提供も含めて積極的に子どもの読書環境を整えていく必要があります。

そのような中であって、「学校」が持つ力はとても大きいのです。子どもと本を結びたいという強い願いは学校も図書館も同じですから、これは手を組んで一緒に進めるべきです。手を組むにはお互いを知るのが第一です。調べ学習の事前打ち合わせなどを通して先生たちに図書館に来ていただいたり、図書館側も学校へ出かけて図書館ガイダンスをさせていただいたり、子どもたちにお話を語るなどのことを重ねていくうちに、少しずつ学校と図書館を結ぶパイプが太くなっていきます。パイプが太くなるとおのずと先が見えてきます。

### 2 図書館や本を理解してもらおうチャンス！

二つには、子どもたちに図書館の使い方や書物が役立つものであることを理解し、体験してもらおうチャンスです。幼いころ子どもたちはお父さんやお母さん、周りの大人から読んでもらって、絵本や物語を楽しみます。

が、図書館には知識の本もあることを知らない子がたくさんいます。クラスの人たちと図書館へ来て、調べ方を教わり、自分で答えを見つけ出す体験をするのはとても大事なことです。そこで書物やインターネットが役に立つものであることを認識してもらうのは、情報化時代を生きる子どもたちにとって意味のあることです。図書館にとっても将来の図書館利用者を育てることになります。

### 3 専門職としてのチャンス！

三つ目に、総合的な学習への対応を重ねることによって、図書館司書としての力がついていきます。資料の選択や収集に始まって、図書館の利用説明、たくさんのレファレンスへの対応など、専門職としての力をつけるチャンスをいただいているのです。

### 4 学校図書館充実へのチャンス！

公共図書館ばかりではありません。総合的な学習への対応は、学校図書館の充実なくしてはありえません。授業で湧いた疑問は、学校の中である程度調べられるのが基本です。平成 15 年度から 12 学級以上の小中学校図書館への司書教諭の配置が決まっておりますが、残念なことに専任ではありません。その対応は学校によってまちまちですし、資料購入費の少なさも大きな問題です。

今後どのように学校図書館を整えていくのか。実際にこのように学校図書室を使いたいのにこんな本がないと、事例をあげて声を大きくしていかなければならぬし、公共図書館と学校図書館が連携して資料のやりくりや運営について協議をしていくことも必要です。

司書教諭のいない小規模校への問題もあります。公共と学校とどのように役割分担できるのか、教育委員会と一緒に協議していくチャンスでもあります。

今、私たちは本当にいい機会をいただいているのです。子どもの読書が大切で、子どもと本を結ぶことを重要と考えるなら、図書館の中だけにいてはできないのです。総合的な学習への対応はそのことを気づかせ、実行に移すチャンスも与えてくれました。外へ出かける時間的余裕も経験もないと言わず、ここは殻を破って出て行く必要があるのです。学校が大きなチャンスを投げかけているのです。

さあ、このチャンスを逃さず、図書館を認めてもらい、評価をあげてもらうためにも一緒に前進しようではありませんか。

# 目次

---

はじめに - 「総合的な学習の時間」への対応は、貴重なチャンス！ -

## ● Q&A編 ●

1	Q & A 公共図書館を理解するために .....	2
2	Q & A 学校との連携 .....	4
3	Q & A 児童・生徒の図書館利用法 .....	6
	(1) 児童・生徒の利用マナーについて	
	(2) 本(資料)の探し方	
	(3) 本の調べ方 事典類の使い方など	
	(4) その他(職業体験等)	
4	Q & A 図書館では .....	13
	(1) 図書館の蔵書構成	
	(2) 児童・生徒へのレファレンス対応	
	(3) 一般利用者への配慮	
	(4) 開館時間以外の受け入れ・対応	
5	Q & A 職業体験学習 .....	23

## ● ケース編 ●

ケース1	人形を使って学校で .....	27
ケース2	紙芝居やクイズで	
ケース3	こんにちは図書館です	
ケース4	先生に図書館の様子を	
ケース5	教職員研修で図書館サービスを紹介・体験 .....	28
ケース6	年間を通し積極的に学校と接触	
ケース7	市学校図書館研究会と公共図書館による連携の推進	
ケース8	学校との相互理解のため打合せ会議を開催 .....	29
ケース9	「地域教育推進室」が総合的な学習の時間の窓口に	
ケース10	事前連絡は指定の様式で	
ケース11	利用の事前指導の依頼と調査テーマを事前に把握 .....	30
ケース12	打合せ事項は関係する先生全員に	

ケース13	利用案内や配置図を使って図書館の説明	
ケース14	自治体で複本収集をシステム化し市内小中学校で共有化	31
ケース15	「集団読書用図書」として複本購入	32
ケース16	学校（児童・生徒）の希望を選書に反映	
ケース17	子どもたちが設定するテーマでリストを作成	
ケース18	公民館図書室と学校図書館の蔵書を町全体で有効利用	33
ケース19	庁内LANで呼びかけ	34
ケース20	郷土資料にふりがなを	
ケース21	所在なげにしている子への支援	

## ● 資料編 ●

《資料 ①》	深川市立図書館：図書館利用ガイダンス	37
《資料 ②》	恵庭市立図書館：図書館ガイダンス紙芝居	41
《資料 ③》	図書館（室）から各学校に宛てる依頼文書例	42
《資料 ④》	説明会、打合せ会議文書例	45
《資料 ⑤》	事前連絡用紙例	46
《資料 ⑥》	事前打合せ用紙例	47
《資料 ⑦》	図書館（室）を有効に活用するために：図書館（室）利用の流れ	48
《資料 ⑧》	としょかんをごあんないしま～す	49
《資料 ⑨》	本のならびにルールあり	50
《資料 ⑩》	分類一覧表	51
《資料 ⑪》	本をじょうずにつかうために	54
《資料 ⑫》	事（辞）典の特性・探し方の説明	55
《資料 ⑬》	資料リストのサンプル	57
《資料 ⑭》	パスファインダー：道立図書館式作版	58
《資料 ⑮》	委員が薦める参考図書	62
《資料 ⑯》	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	63
《資料 ⑰》	恵庭市立図書館： 高等学校インターシップ学習プラン	64
《資料 ⑱》	恵庭市立図書館： 小4年生 としょかんたいりけん	69
《資料 ⑲》	旭川市末広図書館：職場体験学習	71
《資料 ⑳》	浦河町立図書館： 中二年／職業体験学習計画書	75

あとがき

## ● Q & A 編 ●

本文中で紹介されているケース1～21、資料①～⑳の詳細は、  
それぞれケース編、資料編を参照してください。

# 1 Q&A公共図書館を理解するために

Q1 先生や児童・生徒に図書館をもっと知ってほしいのですが？

A1 ふだんから図書館を利用していないと、どんな資料があって、見たい資料がどこにあるか、なかなかわかりにくいものです。なかには、今まで一度も図書館に来たことがない子もいるでしょう。勝手にわからない場所で、限られた時間内に調べ物を済ませなければならないのでは大変です。また、先生自身も図書館は利用したことがないという場合もあります。

総合的な学習の時間に限らず、子どもたちに図書館の利用を呼びかける意味でも、**図書館利用ガイド**ンスを行うことはとても大事です。



Q2 では、**図書館利用ガイド**ンスはどのようにしたいのでしょうか？

A2 **図書館利用ガイド**ンスで、大事なことは、図書館をよく知ってもらうことです。

<恵庭市立図書館>  
**図書館利用ガイド**ンス紙芝居から

そして、子どもたちに図書館は教育の場ではなく、本と親しめるところであるということを知ってもらうことです。そのため、小学生の場合、絵本の読み聞かせやブックトークなどで本の楽しさを伝え、図書館の使い方を説明するときも、クイズ形式にしたり人形劇や紙芝居を使って楽しみながら図書館を知ってもらう工夫が必要です。

また、学校でのガイド

ンスだけでなく、図書館見学や先生方の体験研修のときにも、積極的に図書館と図書館の使い方をPRしましょう。図書館まつりなどの一日司書も利用ガイド

**ケース1(p27)** 人形を使って学校で（深川市立図書館では）

《資料①へ(p37) 深川市立図書館：図書館利用ガイド

**ケース2(p27)** 紙芝居やクイズで（恵庭市立図書館では）

《資料②へ(p41) 恵庭市立図書館：図書館ガイド

**Q3** 図書館利用ガイダンスのなかで、総合的な学習の時間について、どんなことを説明したらいいでしょうか？

**A3** まず図書館を知ってもらうことが大事です。図書館のなかはどうなっているのか、図書館には、どんな資料がどのくらいあるか、いつ、どんな人が利用し、どのように利用できるのか、などを知ってもらいましょう。

したがって、蔵書冊数、蔵書構成、開館時間や休館日など図書館の概要を説明し、利用の仕方、貸出、マナーについても話します。

さらに、分類や本の探し方、十進分類法のあらましや利用者端末の使い方を説明します。場合によっては、目次や索引の使い方をも総合的な学習の時間には参考になります。

**ケース3(p27)** こんにちは図書館です（根室市図書館では）

**ケース4(p27)** 先生に図書館の様子を（旭川市中央図書館では）

**ケース5(p28)** 教職員研修で図書館サービスを紹介・体験（上磯町立図書館・北海道立図書館では）

**Q4** 調べ学習で生徒自身が調べるので、図書館の対応はいらないと言われましたが…？

**A4** 総合的な学習の時間の調べ学習では、「生徒自身が図書館で資料調べをするので、図書館側の対応はいらない」と申し込まれることもあります。本来はそうなのですが、例えば検索機の使い方や資料のある場所など図書館の利用方法がわからなかったり、集団で長時間検索機を使っていたりすると図書館の他の利用者が利用できなくなります。やはり、短い時間での調べ学習には、子どもたちが、図書館の使い方に慣れていないので、図書館のサポートが必要になります。

**Q5** 学校の先生にもっと図書館を知ってほしいのですが？

**A5** 学校の先生自身が図書館に来たことがない、というケースはけっこうあるようです。クラス単位や学年単位など集団での調べ学習では、カウンターの図書館員だけでは対応できない場合も多く、利用方法や資料の探し方など先生方のサポートで、よりスムーズな調べ学習が可能となります。そのために、先生方に図書館をもっと知ってもらう必要があります。個人



としての利用や、また団体貸出の制度があれば学級文庫に図書館の本を利用してもらうなど、まずは図書館に足を運んでもらえるよう、総合的な学習に関わらず図書館の存在をアピールしていくことが大切でしょう。また、学校の先生方を図書館に迎えて利用ガイダンスを行い、その時に館内ツアーをして、書架の様子やどんな本があるのかを見てもらうのも一案です。

## 2 Q&A学校との連携

**Q6 連絡会議：先生方に公共図書館を理解していただき、学校との良い連携・協力体制をつくるためには、どのような方法が効果的でしょうか？**

**A6** 公共図書館は個人学習を目的とした施設です。教育の現場が希望するおりの資料や場の提供ができないことも少なくありません。

そこで、公共図書館の機能や役割、利用上の留意点などを先生方に知っていただき、相互に理解を深める必要があります。

教育委員会で図書館が主管となり、公共図書館の利用法などを伝え、情報交換や交流を持つための連絡会議（説明会）を開催するののも一つの方法です。学校図書館あるいは総合的な学習の時間の担当教諭と直接話をするすることで、疑問点や課題が解決できることもあるでしょう。小中高等学校の先生方と図書館職員が一堂に会することができれば、自治体としての協力体制をさらに深めることができます。

このような連絡会議を継続して開いていくと、互いの理解も深まり子どもたちの利用も円滑に行なわれます。

また、総合的な学習の時間受入れマニュアルは担当教諭だけでなく、教職員全員に配布することが大切です。同一の情報を広く提供するように心掛けてください。

図書館側の総合的な学習の時間のための受け入れ姿勢を文書として学校に通知するのも一案です。

《資料③へ(p42) 図書館(室)から各学校に宛てる依頼文書例》

《資料④へ(p45) 説明会、打合せ会議文書例》

**ケース6(p28)** 年間を通し積極的に学校と接触(浦河町立図書館では)

**ケース7(p28)** 市学校図書館研究会と公共図書館による連携の推進(市立留萌図書館では)

**ケース8(p29)**

学校との相互理解のため打合せ会議を開催（恵庭市立図書館では）

**Q7 事前連絡：**子どもたちが集団で突然来館するので困っています。また、複数校が同じ時間帯に来館することもあります。何かいい対策はありませんか？

**A7** 子どもたちに、「図書館に来たのに何も役に立たなかった」という印象を持たれることは、図書館職員にとってとても残念なことです。

資料が足りなかったり、多くの子どもたちを迎える場が不十分でも、調べるきっかけや何かしらの情報を与えることは、どこの図書館(室)でもできるはずで、そのためにも事前連絡が欠かせないことを学校側に理解してもらうことが大切です。

図書館側も事前連絡の方法を決めておき、1か月前(遅くとも2週間前)には連絡をいただくようにしましょう。

申し込み方法は、電話、FAX、文書いずれでも構いませんが、図書館職員間では、連絡を受ける必須項目の確認をしておきましょう。指定の様式を定めることも方法の一つです。

日時、学校名、人数、そして最も重要なのは子どもたちの調べるテーマです。これらの項目について早い時期に学校から連絡してもらおうと、図書館側の受入れ調整が円滑に行なわれます。

一般利用者への事前周知や資料の手配、また複数校の来館も上手にこなせます。何より、子どもたちが失望せずに図書館を利用できる環境整備に大きな効果があります。

**《資料⑤へ(p46) 事前連絡用紙例》****ケース9(p29)**

「地域教育推進室」が総合的な学習の時間の窓口に（石狩市民図書館では）

**ケース10(p29)**

事前連絡は指定の様式で（浦河町立図書館、恵庭市立図書館では）

**Q8 事前打合せ：**学校から事前に連絡をもらい準備をしても、子どもたちが来館した当日は、担当職員も少なく十分な対応ができず混乱する場合があります。先生の協力を得ることができれば、効率よく効果的に受け入れることができると思うのですが？

**A8** 事前連絡だけでは、具体的な事柄が十分に確認できていないことがあります。可能な限り事前に当日引率される先生と打合せを持つことが望まれます。顔を合わすことが困難な場合はFAXのやり取りでも十分です。担当職員が少なければ少ないほど、また資料が不足していればしているほど、事前打合せは欠かせません。

事前に連絡をいただいた上で、打合せをする項目としては、図書館側の受け入れ態勢（対応する職員、別室の確保など） 図書館の利用説明の有無 レファレンス対応の程度 関連資料の取り置き 貸出の制限 その他の留意事項 などがあります。

図書館側と学校側との認識の違いがないよう確認することが必要です。

また、事前に図書館員が学校に出向いて、図書館利用マナーの指導やガイダンスを行えるよう協力を求めることも大切です。

図書館は、制約された時間や限られた資料の中で、1人でも多くの子どもたちが回答にたどりつくよう支援していくべきでしょう。

《資料⑥へ(p47) 事前打合せ用紙例》

ケース11(p30)

利用の事前指導の依頼と調査テーマを事前に把握（上磯町立図書館では）

ケース12(p30)

打合せ事項は関係する先生全員に（恵庭市立図書館では）

《資料⑦へ(p48) 図書館（室）を有効に活用するために：図書館（室）利用の流れ》

### 3 Q&A児童・生徒の図書館利用方法

**Q9** 図書館に初めてやって来た子どもたちに、「図書館って便利」ということを理解してもらいたいと思っています。まず、どのようなことを説明すれば、図書館をうまく活用してもらえるでしょうか？

**A9** 図書館を気持ちよく、効果的に利用してもらうために、まず図書館でのマナーのほか、本の並び方や配架場所、分類のしくみ、検索機の使い方など、本の探し方や本のしくみを事前にガイダンスできれば、図書館にとっても、子どもたちにとっても、とてもいいことだと思います。利用案内や本の配置図などの資料を工夫して説明できれば、さらに効果的でしょう。

また、説明は少人数の場合ですと、カウンターや書架を案内しながら臨機応変に説明できますが、人数が多くなると、グループに分けたり、まとめて別室で事前ガイダンスするという事も考えられます。

いずれにしても、来館時に少し時間をもらって話をするだけで、その後の利用の仕方は違ってくるのではないのでしょうか。

**ケース13(p30)**

利用案内や配置図を使って図書館の説明（北海道立図書館では）

**(1) 児童・生徒の利用マナーについて**

図書館に来る子どもたちからは、次のような質問がよくできます。そんなときの対応法の一例です。

**Q① 普通に話しているのに、「小さな声をお願いします。」って注意されるのはどうしてですか？**

**A①** クラス、グループ単位など、人数が増えるとどうしても私語が多くなり、騒がしい状況になりがちです。また、たくさんの人が集まるとおしゃべりをしていなくてもザワザワした雰囲気になりがちです。

図書館は、静かに本を読みたい人や調べ物に集中したい人など、いろいろな利用者が訪れる公共の場所です。

みんなで気持ちよく図書館を使うためには、私語やおしゃべりは極力避ける 騒がない 走らない など守らなければならないマナーがあります。ほかの利用者の迷惑にならないように、一人一人が自覚して行動して欲しいと思います。

**Q② 調べた本の中に“いたずら書き”をみつけ、とてもいやな気持ちになりました…。**

**A②** 時々、ページが折られていたり、書きこみやアンダーラインなどを引いた本を見つけることがあります。あなたと同じように、次に使おうとする人が、それを見たらとてもいやな気持ちになりますよね。

図書館の本は、みんなのためのものです。誰もが気持ちよく使うことができるよう、本は大切に扱い、“いたずら書き”などは絶対にやめましょう。

**Q③ 使い終わった本はどうすればいいですか？**

**A③** 使い終わった本はできれば元の場所に戻して欲しいです。ただ、どこにあったのか、わからなくなった場合は、カウンターに返してもらうのが一番望ましいです。適当なところに戻すと、次にその本を探す時に、とても困ることになります。

図書館によっては、ブックトラックなどに戻すようになっているところもあります。

**Q④ 利用者用検索機のまわりはいつも人ばかりで、なかなか調べられないのですが？**

**A④** 検索機をうまく使うことを知っていれば、探すのも手早くできます。

検索機の上手な使い方については、Q からQ を読んでください。

また、検索機が順番待ちだと、それだけで騒がしくなってしまうこともあります。そうすると、一般の利用者は遠慮がちになりますので、注意しましょう。

**Q⑤ 席がいっぱいときは、どうすればいいでしょうか？**

**A⑤** あらかじめお願いすると、集団用に部屋を用意できる図書館もあります。しかし、一般的には個人の利用者と同じ席を使うのですから、自分たちだけで独占することなく、譲り合いながら使いましょう。また、席を立つときなどは、手荷物管理も忘れずにしましょう。

**Q⑥ 調べ物が終わったらビデオとか好きな雑誌を見てもいいでしょうか？**

**A⑥** 総合的な学習の時間として来館している場合は、できれば目的外の行動は慎んではどうでしょうか。集団で来て、一人、二人が見始めると、やはり他の人も見たくなりますよね。ただ、あらかじめ先生の許可をもらっているときなど例外もあります。

## (2)本(資料)の探し方

**Q⑦ たくさん本があって、どこにどんな本があるかわからないのですが？**

**A⑦** たくさん本の中から目的のものを探すのはとても大変です。あらかじめ本の案内図や配置図などを見ておくと便利です。

《資料⑧へ(p49) としょかんをごあんないしま～す》

**Q⑧ 配架、分類：図書館の本はどんなふうに並んでいるのですか？**

**A⑧** 本には内容をあらわす数字（分類番号）と書いた人や題名のはじめの  
一文字（図書記号）を書いたラベルがついているのが普通です。ラベル  
は本の住所で、この順番に書棚にならんでいます。

《資料⑨へ(p50) 本のならびにルールあり》

**Q⑨ 分類：どうして分類しているんですか？**

**A⑨** たくさんの本があっても探しやすいように、図書館の本は内容によっ  
て0～9までの数字を使って大きく10のグループに分けてあります。

《資料⑩へ(p51) 分類一覧表》

**Q⑩ どんな本を調べていいのかわからないのですが？**

**A⑩** 図書館員は答えを教えることはしませんが、調べるためのアドバイス  
や適した本を探すお手伝いをします。遠慮なく聞いてください。ただし、  
まずは自分で探してみることが大事ですね。

また、図書館には、どんな資料があるかを調べるために、利用者検索機  
(OPACとも呼ばれます)やカード目録などが置いてあります。

**Q⑪ 検索機の使い方：利用者検索機ってどうやって探せばいいのですか？**

**A⑪** まず、何から探すか決めてください。大人の本？子どもの本？それと  
も雑誌から？

それから、本を探す場合には、題名がわかっている時、書いた人  
の名前が分かっている時、ある事からについて知りたい時など、それ  
ぞれの目的によって使い分けるとうまく探せます。

決まったら、画面をタッチしたり、マウスを使って探してみましょう。

**Q⑫ 検索機の使い方：探している本の題名がはっきりわからない場合どう  
したらよいですか？**

A⑫ 題名が途中まででも探すことはできます。また、書いた人の名前やキーワード、本の内容などでも探すことはできます。

Q⑬ 検索機の使い方：書いた人で探したら、全然みつかりませんでした。どうしてでしょう？

A⑬ 利用者検索機にもいろいろなコツがあります。作者（書いた人）を入力する時は、姓（苗字）と名前の間に空白を入れる場合と、空白を入れないで姓と名前をそのまま入れる場合とがあります。おかしいと思ったら、図書館の人に正しい方法を聞いてみましょう。

例：那須正幹 ナス\_マサモト、またはナスマサモト

また、外国人の場合も姓、名の順で入れてください。たとえば、トーベ・ヤンソンなら<ヤンソン\_トーベ、またはヤンソントーベ>と入れるといいです。

Q⑭ 検索機の使い方：利用者検索機では探している本が全然出てきません。こういう場合はあきらめるしかないのですか？

A⑭ 調べているテーマそのものズバリの本がでてこない時は、もう少し大きなテーマにしたり、言葉を変えて探してみましょう。

たとえば「とんぼ」について調べても出てこない時は、もう少し大きなテーマの「昆虫」で探したり、「オモチ」について探す場合も、「オモチ」で出てこない時は、「モチ」で調べてみるなど、いろいろ工夫してみましょう。

また、題名には出てこなくても、本の中にちゃんと書いてあることもあります。同じテーマの本は、同じ本棚に並んでいることを覚えておくといいですね。

Q⑮ 検索機の使い方：「宇宙へのたび」という本を調べたいと思ったので、本の読み方「ウチュウヘノタビ」と入れたら、「ありません」と出ました。こういう題の本はないってことですか？

A⑮ コンピュータに言葉を入れる時、助詞（「へ」、「は」など）は、「え」、「わ」に直して入れてみてください。ですから、この場合は「ウチュウエノタビ」と入れたら、大丈夫だったと思いますよ。

その他の例：わたしは ワタシ、本を ホン オ

**Q16** カード目録って何ですか？

**A16** 図書館にある本のデータを1冊ずつ1枚のカードにしたものです。カードには、書名(本の名前、タイトルとも言います)、著者名(本を書いた人の名前、作者)、発行所(本を出版した会社)などが書かれています。

**Q17** カード目録の使い方：本を探す時どうやって見ればよいですか？

**A17** 本の題名、書いた人や分類(Q を見てください)の各カード目録は読み方のアイウエオ順や数字順に並んでいます。Q で探した「宇宙へのたび」という本は、書名目録では「ウチュウエノタビ」で並んでいますので、“ウ”のところを探してみてください。

**Q18** 探していた本が貸し出し中のときはどうすればよいですか？

**A18** そんな時は、“予約”をしてください。本が戻ってきたら連絡をしますので、次に借りることができます。

また、これはマナーに関することですが、借りた本はきちんと期限を守って返しましょう。その本を読みたいと待っている人がいることを忘れずにね。

### (3)本の調べ方—事典類の使い方など—

**Q19** 選んだ本のどこに探しているテーマが書いてあるのかわからないのですが？

**A19** 本を調べる時に、知っておくと便利なことがいろいろあります。たとえば、目次や索引を見ると、本の内容をおおまかにとらえることができます。

《資料⑪へ(p54) 本をじょうずにつかうために》

《資料⑫へ(p55) 事(辞)典の特性・探し方の説明》

**Q20** このぶあつい百科事典はどう使えばよいのですか？

**A20** 事典類などはいろいろな種類がありますが、たくさんの言葉や事柄が規則正しく並んでいます。調べたい言葉の頭の一字をまず、アイウエオ順で探してみてください。



《資料⑫へ(p55) 事(辞)典の特性・探し方の説明》

**Q 21** 統計の数字を使おうと思ったのですが、これっていったいいつころの本ですか？

**A 21** 本の最後のページにある「奥付(おくづけ)」を探してください。ここには、本の題名や書いた人の名前、出版者の名前などのほかに、本が出された年月日(発行年月日)がきちんと書いてあります。また、統計書などではそれがいつ現在の数字であるのか文中や表の上などに書いてあります。

《資料⑪へ(p54) 本をじょうずにつかうために》

**Q 22** 図書館の本だけでは調べられませんでした。ほかにいい方法はないですか？

**A 22** 図書館には本のほかに、新聞・雑誌やビデオ、CD-ROMなどがあります。そうした資料で工夫して調べることもできます。また、自由にインターネット検索ができるパソコンを置いている図書館もあります。

**Q 23** 自分が前に調べた本かどうか忘れてしまったんですが？

**A 23** 自分が調べた本は題名や記号などをリストにして書いておくと便利です。

《資料⑬へ(p57) 資料リストのサンプル》

(4)その他(職業体験等)

**Q 24** 図書館で体験実習ができますか？

**A 24** 図書館のいろいろな仕事を体験することはできますが、各学校の目的や意図を把握してから図書館では受け入れ体制を整えます。学校側との調整が必要ですので、必ず事前連絡をお願いします。

また、「5 Q & A 職業体験学習」も参考に読んでください。

**Q 25** 図書館の仕事のことなど、いろいろと聞くことはできますか？

**A 25** はい、職業調べ、職場訪問などのかたちで受け入れています。インタビューなどについても、いつ 誰が 何のために どういうこ

とを聞きたいのかなど、事前に内容を打ち合わせてほしいと思います。

## 4 Q&A図書館では

### (1)図書館の蔵書構成

**Q10 複本が少ない:「同じ本を複数の子どもたちで一度に利用したい」という希望がありました。当館では複本はありません。どうしたらよいのでしょうか。**

**A10** 公共図書館は、多くのあらゆる人々に利用していただくため、限られた予算の中で、幅広い分野の様々な資料(本・雑誌など)を揃えるよう努めています。そのため評価の定まった児童書(絵本・読み物)や話題本、ベストセラー、郷土資料の一部を除いて、ほとんどの図書館では1冊ずつしか所蔵していないことを理解していただきましょう。

学校向けの集団利用として複本購入を予算化している図書館もありますが、多くの公共図書館で予算化することは厳しい現状です。

ただし、資料・冊数・利用時期など場合によっては、他の図書館から借受けて同じ本を複数用意するなど、対応できる場合もあります。(取り寄せる時間は、2週間程度必要な場合もありますが。)

できるだけ早い時期に連絡をいただいて対応を検討しましょう。

#### ケース14(p31)

自治体で複本収集をシステム化し市内小中学校で共有化(札幌市寄託図書制度)

#### ケース15(p32)

「集団読書用図書」として複本購入(浦河町立図書館では)

**Q11 同一テーマの本が不十分:何人かの子どもたちが同じテーマで図書館に来館することが多いのですが、何か工夫できることはありますか。**

**A11** どこの図書館でも調べるテーマによっては、所蔵資料では足りない場合があります。特に単一のテーマの場合は他の学校・学級と利用が重なり資料が揃わない場合もあるので、事前連絡の中で子どもたちのテーマの把握や所蔵資料の説明が必要となります。

利用の面では、テーマに合致した資料が貸し出されると、調べたい子どもたちに十分にいきわたらないことがあります。場合によっては、「資料寄せ」(注1)をして、一定期間「利用の制限」(注2)をすることも方法

の一つです。また、テーマによっては、子どもたち向けの資料が出版されていなかったり、あっても非常に限られている場合があります。

このような事情を先生や子どもたちに説明し、理解していただくことが必要です。

役所（役場）の各部署と連携したり、子どもたちの調べ学習に対応してくれる地元の専門機関・施設、有識者や専門家（特に地域に詳しい人）などの情報も収集しておくといよいでしょう。

(注1) テーマに沿った資料を図書館の各分類(分野)、児童書・一般書、開架・閉架等から選び出して、ブックラックや小コーナーなどに別置きして利用してもらう方法。

(注2) 館外貸出しを禁止したり、1人1冊、1グループに1冊、1クラス 冊など貸出冊数を制限したり、貸出期間を短縮するなど。

**ケース16(p32)** 学校（児童・生徒）の希望を選書に反映（音更町図書館、新得町図書館では）

**ケース17(p32)** 子どもたちが設定するテーマでリストを作成（幕別町図書館、上士幌町図書館では）

**ケース18(p33)** 公民館図書室と学校図書館の蔵書を町全体で有効利用（常呂町中央公民館図書室では）

**Q12 同一テーマでの調べ学習に対して効率よく所蔵資料や他の情報を紹介する方法はありますか。**

**A12** 複数の子どもたちが同じテーマを持って調べ学習に来たとき、資料についての基礎的な説明のために一人一人に時間をかけたくない、と思うことがあります。また、図書館（室）職員に気軽に声をかけることが出来ない子や相談したくないという態度を示す子どもたちもいます。

このような場合の対処法のひとつに「パスファインダー」があります。「パスファインダー（Pathfinder）」とは、特定の主題（トピック）・テーマに関連する資料を探するときの道しるべとなるよう、図書館にある資料をわかりやすく紹介する一枚の印刷物（リーフレット）です。インフォメーション・ガイド、トピカル・ガイドとも呼ばれます。

道内の高等学校図書館では、生徒が自主的に図書館の資料を使いこなし、特定の主題・テーマの調査をスムーズに行えるよう、積極的に取り

入れている学校がいくつもあります。

作成するには、それなりの労力を要しますが、いくつものパスファインダーが出来上がり、カウンター付近に置いておくと、レファレンス・ツールのひとつとしても有効に利用できます。グループで作成して、共有するののも一つの方法です。

具体的な作成要領について紹介します。試してみたいかがでしょう。

## 「パスファインダー」の作成要領

### 1 形態

(1) 1枚(裏表)の用紙に印刷し、二つ折りにして利用します。

サイズは、B4判かA4判が適当です。

(2) ひとつのパスファインダーで主題(テーマ)は一件とします。

### 2 内容

(1) 主題・テーマの決定

パスファインダーで扱う主題・テーマと範囲を明確にします。

専門的な用語には、その説明を簡単に記すこともあります。

(2) 手がかりとなるキーワード

調べる主題に関連するキーワードを記します。子どもたちが、百科事典や各分野の辞書類などのレファレンスブックを調べるときに便利な言葉を紹介すると有効です。児童・生徒に思いつく言葉を記入させるのも有効です。

(3) 調べるための基本的な情報源

所蔵資料から、調べる主題・テーマを理解することのできる百科事典、用語辞典などを紹介します。

紹介した資料には、請求記号も記し、「索引」や「目次」について補記すると効果的です。

(4) 参考図書の紹介

調べる主題・テーマに関する事典、ハンドブック、統計書、年鑑、白書、人名事典など主なものを紹介します。

請求記号も記しましょう。

(5) 図書の紹介

所蔵資料から、主題・テーマに関連する主な図書を具体的に紹介します。請求記号も記しましょう。

NDC(日本十進分類法)の説明、同じ分類であっても配架場所の異なる文庫、新書、大型本、一般書と児童書などの説明、調べるテ

ーマに関連する図書がいくつかの分類に存在すること等を補記することも必要です。

(6)文献（出版）目録

どんな本が出版されているのか探すことの出来る資料の紹介です。関連する主題書誌があれば、あわせて紹介します。

(7)新聞

調べる主題・テーマを扱っている新聞記事や新聞本紙の所蔵状況を紹介します。原紙のほか縮刷版、切り抜き記事のファイル、記事索引なども紹介します。子どもたちについては、記事について確定事項でない場合や新聞（社）により内容や論調が異なること、刷（版）の違い、本社版・地方版の存在などの説明を必要とする場合があります。

(8)雑誌

調べる主題・テーマに関する専門雑誌や雑誌記事（タイトル、掲載誌、巻号、頁数）を紹介します。書庫等にある以前の巻号（バックナンバー）の所在も知らせましょう。また、記事索引誌があれば、あわせて紹介します。

(9)インターネット情報

関連するホームページを紹介します。URLほか、確認した年月日も記します。匿名性のホームページをやむなく紹介する場合は、情報源としての信頼性、信憑性について補記する必要もあります。

(10)ビデオ DVD CD-ROM

調べる主題・テーマに関連した映像資料などを所蔵している場合は、紹介します。

(11)その他外部（自館以外）の情報源

調査する主題・テーマに関連した身近な施設や専門機関等で、対応可能なところを紹介します。住所や電話番号を記し、事前連絡が必要であることも補記します。ホームページを開設しているところも紹介します。

(12)最後に

子どもたちは、レポートや論文の書き方について指導されていない場合もあるので、最低限必要と思われる事項を記すと親切です。例えば、調査で得た情報を、配布資料や展示資料として発表するときは、使用した資料名（本や雑誌、あるいはホームページの名称等）を必ず明記すること 著作権に関すること など。

パスファインダーで紹介する資料（図書など）は、所蔵資料の一部にすぎないことを説明し、カウンター職員が相談に応ずることも補記すると良いでしょう。

参考：「パスファインダーの概要とその実例」（木村修一氏 北海道武蔵女子短期大学図書館）平成13年度北海道高等学校図書館研究会配布資料  
石狩管内高等学校図書館司書業務担当者研究会会員校作成のパスファインダー

《資料⑭へ(p58) パスファインダー：道立図書館試作版》

**Q13 郷土資料が少ない：自分たちのまちを調べにくことが多いのですが、あまり資料は多くありません。特に子ども向きの郷土資料がない場合、どのように対応したらいいのでしょうか？**

**A13** 総合学習で、郷土を調べるというテーマも多いと思います。ほとんどの図書館では、郷土資料という形でコーナーを設け収集していますが、その数は決して多くはないと思います。それは、図書という形の郷土資料が少なく、パンフレット、小冊子、報告書などの形式が多く、積極的に収集しなければ、集まらないからです。さらに、子ども向きの郷土資料は、学校の副読本以外にはあまりありません。したがって、教育委員会や学校と協力して収集していく必要があります。

図書館に適切な郷土資料がない場合、次のような方法があります。

市町村要覧など行政資料を集める

事前に関係機関と連携をとり、調べるための機関や人物などの資料を作成して紹介する

どこにどのような資料があるか調べてリスト作成する

郷土資料館や道立図書館などから、資料を借りる（道立図書館では、市町村史など複本がある場合は貸出可能です）

**Q14 では、郷土資料はどのように集めたらいいのでしょうか？**

**A14** 図書館は「まちの情報拠点」として、自分たちのまちの郷土資料を集める必要があります。市町村史や小中学校の副読本はもちろんのこと、日ごろから、報告書、パンフレットなど様々な資料を集めましょう。

市役所(役場)や教育委員会などの出版物を集める。

市役所等は郷土資料の宝庫です。それぞれの部署の資料を収集、整理、保存することにより、まとめて調べられるところとして、図書館は大きな役割があると思われます。

しかし、同じ自治体といっても、すべての出版物に目が届くわけではありません。作成発行された資料が、図書館に集まるようなシステム(ルール)をつくる必要があります。システム(ルール)が出来たら積極的に資料の提供を呼びかけましょう。

収集する資料：市町村史・要覧・条例-規程・統計書・年報・報告書・計画書・学校案内・各種記念誌・広報誌・パンフレットなど

マチのなかにある公共機関、研究機関、企業などの出版物を集めると同様に国や道の公共機関や研究機関、マチの企業などの資料を収集しましょう。例えば、支庁で発行している管内の統計(例：空知の教育)、農業研究施設や福祉施設などで発行している報告書、企業案内や商工会議所のパンフレットなどのほか、それらを通じて全国的な資料も収集することができます。

**ケース19(p34)** 庁内LANで呼びかけ(江別市情報図書館では)

## Q15 郷土資料を作ることはできますか？

### A15 図書館でつくる

図書館でつくる郷土資料で、一番多いのが、新聞などの切り抜きです。特に自分のマチに関する記事は、利用は多くないかもしれませんが、貴重なものです。(道立図書館では、北海道新聞の道内の地方版をマイクロフィルム・原紙などで所蔵しています)

切り抜きは日付順がほとんどですが、そのマチの特色を生かしてテーマ別に整理する場合もあります。(例：浦河町 馬)

もうひとつは、郷土資料をどこで持っているカリストを作っておくといいです。図書館で所蔵しているもの、役場で持っているものなど調べられるようリストやデータ化するだけでも大きく役立ちます。

### 教育委員会や学校と協力してつくる

教育委員会、学校と図書館が協力して、郷土に関する調べ学習の蓄積と図書館の資料をもとに子ども向けの郷土資料を作成したり、調べ学習で作成した資料を図書館で収集することも大いに役立ち

ます。町（市）史の編纂や学校の副読本の作成などいろいろな機会があります。

そのためには、学校や教育委員会と緊密な関係を作っておく必要があります。

**ケース20(p34)** 郷土資料にふりがなを（羅臼町公民館図書室では）

**Q16 調べ学習のための辞典類や資料はどんなものを揃えたらいいのでしょうか？**

**A16** 調べ学習は、答えを探す学習ではありません。したがって、ある資料があればいいのではなく、図書館のすべての資料が役に立つはずです。しかし、調べるための基本的なツールは必要です。

百科事典・国語辞典・地図・図鑑など調べるための基本的な参考図書は、新しい情報が載っているものを揃えましょう。地図帳でドイツが東西だったり、ミャンマーがビルマだったりすると、子どもたちはまちがった知識を持ってしまいますので、社会に対応した資料をそろえる配慮が必要です。

また、総合的な学習の時間に対応する児童向けの図書は、国際理解、福祉、総合学習等の書名で出版社から多数でていますので、図書館の蔵書構成やテーマを考えながら購入しましょう。

総合学習ばかりでなく、「学研の図鑑」（学研）・「科学のアルバム」（あかね書房）「たくさんのふしぎ」「かがくのとも」（福音館書店）などのシリーズは、ふだんから役に立ちます。

《資料⑮へ(p62) 委員が薦める参考図書》

《資料⑯へ(p63) 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（平成14年度北海道立図書館移動図書館研究協議会資料）》

## (2) 児童・生徒へのレファレンス対応

**Q17 対応（援助）の方法・範囲：調べるテーマがはっきりしない場合や時にはどう調べたらいいかわからない場合など、書架の間をうろうろしている子も見受けられます。**

図書館としてどこまで援助したらいいのかわからない場合もありますが、このような場合、どのような対応をしたらいいのでしょうか？



A17 利用ガイダンスの必要性については、Q1からQ3で述べた通りです。その他、どうしたらいいのか所在なげな子どもに対しては、声をかけ、すぐに答えを与えるのではなく、どのような分野に該当するテーマの資料が並んでいるのか考えてもらい、その書架に案内することが必要に思われます。

しかし、子どもの状況によっては、具体的な資料に導くことも必要な場合もあると思います。そのような場合であってもすぐに教えるのではなく、ある程度探させてから支援することが必要でしょう。

いずれにしても、事前に担当教員と図書館側がどこまで支援するべきか打ち合わせておく必要がありますが、図書館側の調べもののお手伝いとしては、次のことを学校側に理解してもらうことが必要です。

まず、自分で探す。

図書館での調べ方について事前学習する。

自分が何を調べたいのかよく考えてから聞く。

同じような質問をしたい時は協力してみんなで聞く。

Q18 調べ学習では「盲導犬について調べる」というように福祉に関する課題が多いようです。こういう「盲導犬」の場合、うまく探せない子に対しては、どういう支援の方法があるでしょうか？

A18 基本的には、一般の利用者の方と同じだと思います。例えば、次のような手順で、段階を踏んでいったらいかがでしょうか。

声をかけ、どんなことを調べているかを確認する。

一般的なことなら百科事典にも載っていることを案内し、百科事典の索引の引き方を知ってもらう。

《資料⑪へ(p54) 本をじょうずにつかうために》

《資料⑫へ(p55) 事(辞)典の特性・探し方の説明》

盲導犬は、目の不自由な人びとを介助する犬であることを知ってもらい、福祉に関する分野であることを理解してもらう。図書館の分類では、どこに入るかを考える。

《資料⑩へ(p51) 分類一覧表》

例えば、利用者検索機で書名あるいはキーワード「盲導犬」を入れ、分類が「36」または「369」に該当することを確認する。また、利用者検索機がなければ、十進分類表で社会福祉が「36」または「369」に該当することを確認できるよう導く。

該当する分類の棚に行って、「盲導犬」に関する本や、該当しそうな本の目次や索引を見て、自分で探してもらう。

また、「盲導犬」についての本は、読物や(「913」)やルポルタージュ(「916」)にも入っている場合が多いので、そちらのコーナーにも案内し、該当しそうな本の目次や索引を見て、自分で探してもらう。

**ケース21(p34)** 所在なげにしている子への支援(苫小牧市立明倫中学校では)

**Q19** 町村では、十分な専門職員が配置されていない、あるいは専門職員自体が配置されていないところも多く、一度にたくさんの児童・生徒が来館すると、適切な援助をするのはとても難しいというのが実態です。

十分な職員体制が望めない町村で、有効に図書館を使ってもらうような方法はありますか？

**A19** せっかく来館した子どもたちに「図書館って便利」とか「調べるって面白い」と思って帰ってもらいたいというのが、私たち図書館に働く者みんなの願いですね。

まずは、学校や担当の先生とうまく連携することが必要だと思います。事前に打ち合わせを行って、どのような目的や調べ物で来館するのかを把握し、当日の職員体制や資料準備を計画します。

また、職員の援助がなくてもある程度自分で資料を探せるよう、事前のガイダンスを行っておくことが有効だと思います。

学校との連携や利用ガイダンスについては、Q3やQ6からQ8を参考にしてください。

### (3)一般利用者への配慮

**Q20** 図書館に大勢の子どもたちがやって来ると、どうしてもざわざわとした雰囲気となります。

一般の利用者に静かな図書館を提供したいという思いと、調べ学習に来た子どもたちに有効に図書館を使ってもらいたいという思いとは、残念ながら時として両立しないのが現実です。児童と一般のスペースが隣り合わせの図書館ではどうしても一般の方の協力が欠かせないと思うのですが、どんな対応方法があるのでしょうか？

**A20** 図書館の入り口に「今日は 小学校の 年生が調べ学習に来ております。少々にぎやかですがよろしくお願いします。 時まで。」と貼り紙をして、一般利用者に理解と協力を呼びかけると、たいいていの方は、子どもが勉強に来ているならと分かってくださいます。

また、この貼り紙は子どもたちにとっても有効です。「図書館にいるのは 学校の 年生」と書かれていることから、きちんとしなくてはという心理が働いて、けっこうお行儀よくしているものです。

さらに、子どもたちが図書館はどのようなものか、どうやって本を探すかということが分かってくると、それほど周囲に迷惑をかけないでできるようになるものです。そのためには、調べ物にとりかかる前に、利用のガイダンス 目次の見方、索引の引き方、百科事典の調べ方 などをしっかり伝えることも必要です。

もちろん、図書館は公共施設で誰もが利用できるけれど、お互いにルールを守ることによって気持ちよく利用できるという説明を合わせて行い、大きな声を出さない 走らない 本は元に戻す という最低のきまりをきちんと話しておく必要もあるでしょう。

子どもだから仕方がないのではなく、子どもたちが図書館のマナーを身に付けて上手に資料を探せるようになるまで、成長過程として大目に見ていただくことだと考えます。そのためには、まず利用者に知らせて協力を仰ぐことを心がけましょう。

#### (4)開館時間以外の受け入れ・対応

**Q21** 開館時間以外の来館希望が結構あります。このような場合、どのように対応したらいいでしょうか？

**A21** 私たち図書館員は、誰でも開館時間を知っているのが当たり前と思っていますが、学校関係者は意外と知らないものです。これは両者のパイプが通っていない現われのひとつだと思いますが、開館日、開館時間は最低限知っていただきたいことなのでPRを忘れないようにしたいものです。

学校は8時台から始まっており、10時開館という図書館は遅すぎるのかも知れませんが、とはいえ、図書館にも6時まで開館という事情があります。

しかし、基本的に時間外は受け入れないこととした方がお互いのためと思われまふ。30分くらいなら早く入れてやってもいいのではないかと、

それが出来るときはやってもいいとは思いますが、一般的には職員が出勤時間前だったり、開館前の打ち合わせや書架整理の貴重な時間だったりします。また、時間前に開けて、小学生しか入れないというわけにいかないの、一般利用者にも入ってもらうこととなります。そうすると、館内職員全員が朝の仕事をキャンセルして開館時の配置につくこととなります。

1年に1、2回なら都合をつけて何とか時間外対応をしても大丈夫かもしれませんが、毎度のことになると無理が重なり仕事の段取りが悪くなります。また、時間外対応が可能となると次回も開館時間前にやってくることになりかねません。お互いに良い関係を長く続けたいなら無理をしないで、きちんと整えた中で利用される方を迎えたいと思います。

そのような原則を踏まえて、すべてが不可能ではなくお互いの事情を話し合って対処していきたいものです。

## 5 Q&A職業体験学習

総合的な学習のなかに「職業体験学習」という項目があります。施設や商店、事業所などに生徒が行って仕事を体験させてもらい、職業と人生を、つまり生きる力を学ぶのです。日数や時間は、学校や事業所によって全くまちまちです。

生徒はまず一人一人が体験してみたい職業を選び、行きたい事業所や商店、施設に連絡して、受け入れてもらえるかどうかを尋ねるところから始まります。相手からOKをもらった生徒は履歴書をもって挨拶に行き、顔合わせをします。そして体験学習が終わったあとはレポートを書き、体験先の事業主などを招いて報告会を開くところが多いようです。

さて、図書館ではどのように受け入れているか、各館で試行錯誤が行われていますが、中高校生を受け入れる場合の注意事項とプログラムを考えてみましょう。

**Q22 受け入れプログラムを作る前に：図書館で、中高校生の「職場体験学習」を受け入れることになりました。各図書館で、どんなことに注意してプログラムを作成しているのか、具体的な事例などありますか？**

**A22 仕事の内容は、業務の説明 資料整理(装備.修理) 館内奉仕(貸出、返却、配架、書架整理) レファレンスの実習 などがあげられま**

すが、受入日数や人数、図書館の行事などによって変わってきます。整理資料やレファレンス実習の課題などは前もって準備しなくてはなりません。作業は子どもたちだけにならないよう職員と一緒に、日常の業務が経験できるようにしたいものです。

また、説明が多くなると飽きられるので、ゲーム感覚を取り入れて行うことをすすめます。例えば分類の説明のあと、分類番号と書名のリスト(またはカード)を子どもたちに渡し、フロアでその本を探させると、イキイキして書架のあいだを探し回っています。調べ方の説明の後、やさしいレファレンスの課題を作っておいて、館内の資料から回答を探し出すようにすると、時間が足りないと言われるほど面白がって探す姿が見られます。

**Q23** こんなことにも気をつけたい：一般の利用者の方にも理解していただき、より効果的な体験学習にしたいと思っておりますが、一般の利用者との関係ではどんなことに注意する必要がありますでしょうか？

**A23** 総合的な学習で大勢の子どもたちが来館した場合と同じように、子どもたちが日頃行ったことのない仕事を体験するのですから、一般の利用者の方にも理解を求め、協力していただくことが必要だと思います。そのためは、期間中図書館入口付近に貼り紙をして一般利用者への周知と協力を得る必要があります。

例：中学生(高校生)が体験学習のため館内で実習をしております。どうぞ協力ください。

**Q24** その他、注意しておいたほうがいいことはありますか？

**A24** 次の2点にも注意が必要です。

人数が多い場合はグループ分けをして行った方がいいでしょう。

カウンター業務は、プライバシーの問題や不正持出防止装置(BDS)の信号の付加、除去もあるので、館の事情を見ながら行います。

貸出返却業務の体験として生徒同士で行ったり、返却ポストの本の処理だけ行うなどのケースもあります。

**Q25** 実際のプログラムの具体例がありますか？

**A25** こんなプログラムを考えてみましたが、いかがですか？

< 1日目 >

午前	職員ミーティング	職員と一緒に自己紹介と1日のスケジュール確認
	開館準備	新聞の整理、返却ポストの処理、乱れ直しなど
	図書館職員としての心構え	図書館の役割と、利用者のプライバシー保護・接遇などについて説明
	館内奉仕	図書館の資料の並べ方 分類と配架の説明と実習
午後	資料整理	資料の受入、修理、補強カバーかけなど
	館内奉仕	配架と書架整理 (返却本の配架と書架整理)

< 2日目 >

午前	参考調査	実習課題を作成、図書館の資料やインターネットを使って回答を探す。
午後	館内奉仕	返却本の整理、乱れ直し、こどもへの読み聞かせ等
	まとめ	質疑応答

これらの他、移動図書館車の書架整理や清掃、図書館行事が重なっている場合は、それらにも積極的に参加してもらいたいでしょう。

《資料⑰へ(p64) 恵庭市立図書館： 高等学校インターシップ学習プラン》

《資料⑱へ(p69) 恵庭市立図書館： 小4年生 としょかんたいけん》

《資料⑲へ(p71) 旭川市末広図書館：職場体験学習》

《資料⑳へ(p75) 浦河町立図書館： 中二年 / 職業体験学習計画書》