やってみよう！
学校図書館リニューアル

～学校図書館をもっと身近で、使いやすく～

小学校編

目次

はじめに……1
学校図書館活用のねらい……2
学校図書館の診断をしよう……3
リニューアルの計画を立てよう……5
　__除籍をしよう……7
　__分類を理解しよう……12
　__ラベルの貼り替えをしよう……17
　__配架を見直そう……20
　__配置替えをしよう　～事前準備～……21
　__配置替えをしよう　～当日の作業～……25
　__サインを作成しよう……26
オリエンテーションをしよう……28
授業をしよう……29
図書館を使い続けるために……33
参考文献……35

はじめに

学校図書館は、読書活動の拠点としての「読書センター」、授業に役立つ資料を備え学習支援を行う「学習センター」、児童生徒の情報活用の能力を育む「情報センター」としての機能が期待されており、学校教育に欠かせない基礎的な設備です。3つの機能が十分に果たされているといえるためには、図書が系統立てて配列され、授業や学習で使いやすいように環境が整備されているだけでなく、学校図書館にある図書を実際に学習や教育課程で活用していることが求められます。

しかしながら、平成 26 年度の「全国学力学習状況調査」によると、学校図書館を活用した授業の頻度や学校司書等の配置率について、滋賀県は全国平均を下回っている現状が明らかになりました。そこで滋賀県教育委員会は、市町の小中学校の学校図書館の環境整備と授業での活用を普及するための取組として、平成27年度から平成29年度にかけて「学校図書館活用支援事業」を実施しました。

この事業は「学校図書館リニューアル」と「学校図書館を使った授業の支援」を柱として、学校図書館を活用するきっかけを作り出そうとするものでした。学校図書館リニューアルでは、蔵書を適切な分類方法に従って整理・配列し直し、授業を行うことができるスペースを確保することを中心として、環境整備を重点的に実施しました。これに加えて、学習の参考になる図書のセットや授業で必要な図書を貸し出し、学校で幅広い図書に触られるように支援を行いました。

関係機関の御協力もあって、14 市町 48 校で事業を展開することができました。事業を実施した学校からは「リニューアル後に児童や生徒の来館や貸出しが増えた」「学校図書館を使った授業が増えた」など、学校図書館が活性化したことが伺えるお声をいただいており、一定の成功を収めることができたと考えています。

今回、事業の終了にあたって、これからも学校図書館の環境整備と授業での活用が普及するために、事業で培ったリニューアルや授業のノウハウをマニュアルとしてまとめました。このマニュアルが、これから自主的に学校図書館の環境整備を行おうとする学校や市町教育委員会の方々への一助となれば幸いです。

県内全ての学校図書館が使いやすく整備され、それぞれ工夫された読書活動や、学習活動の取組が展開されることを願います。

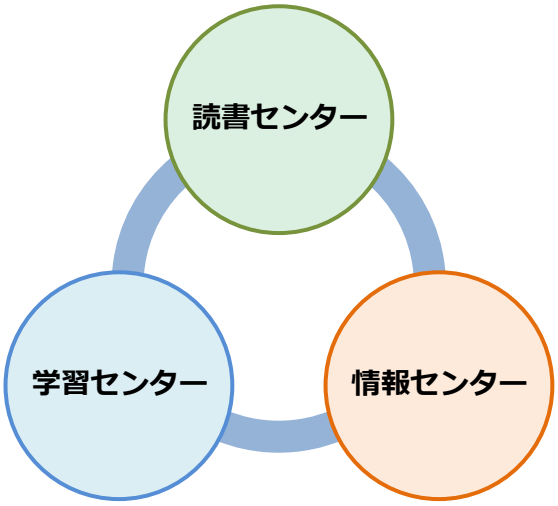
学校図書館活用のねらい

学校図書館の機能・役割

学校図書館には 3 つの基本的な機能があります。

これまでの学校図書館は「読書の場」として主に活用されてきていました。しかしながら現代は、多様なメディアや情報があふれる情報化社会、一生を通じて健やかに学び続ける生涯学習の時代となり、学校図書館は、児童生徒が「情報を活用して主体的に学習する場」として位置づけられるようになりました。

学習過程においては、児童生徒が自ら調べて、発見し、また、教員やクラスメイトとの共有や発表を通じて学びを深める授業が目指されています。いまの学校図書館は、主体的・対話的な授業を行い**「生きる力」**を育む場として期待されているのです。



《読書センター》

児童生徒の読書活動や児童生徒への読書指導の場。

《学習センター》

児童生徒の学習活動を支援したり、授業の内容を豊かにしてその理解を深めたりする機能。

《情報センター》

児童生徒や教職員の情報ニーズに対応したり、児童生徒の情報の収集・選択・活用能力を育成したりする機能。

「読書センター」としてだけでなく、情報を扱い、自ら学ぶ場として
「学習センター」「情報センター」の機能が重要視されている！

学校図書館の診断をしよう

学校図書館が「学習センター」「情報センター」としての機能を発揮できるように、まずは学校図書館が抱える課題を把握しましょう。付録１の「学校図書館診断チェック表」を使い、質問事項に回答してください。

付録１「学校図書館診断チェック表」

１　学校図書館図書標準とは

義務教育課程の諸学校について、文部科学省は「学校図書館図書標準」を設定しています。
これは、学校図書館が図書を整備していく上で、どのくらいの蔵書数を満たしていれば良いのかの目標となる数値です。診断のはじめに、チェック表の［ア］から目安を求めてみましょう。

学級数	蔵書冊数
1	2,400
2	3,000
3 ～ 6	3,000＋520×（学級数 － 2）
7 ～ 12	5,080＋480×（学級数 － 6）
13 ～ 18	7,960＋400×（学級数 － 12）
19 ～ 30	10,360＋200×（学級数 － 18）
31 ～	12,760＋120×（学級数 － 30）

（例）学級数が 8 のとき
5,080＋480×（8 － 6）＝ 6,040 冊

自校の図書標準

冊

「学校図書館図書標準」の設定について
（平成 5 年 3 月 29 日付　文初小第 209 号　文部省初等中等教育局長通知から引用）

（1）図書標準よりも蔵書数が少ない場合

① 書架には余裕があるのに蔵書が足りない

・教育課程や学校行事で必要な分野、学校図書館に不足している分野から買い足します。
・**〈除籍〉**→p. 7 は過度に古い図書、児童の学習に誤解を生じるような図書に限って行い、最小限にとどめます。

② 児童数に対して学校図書館が狭く、図書を十分に配架できない

・複数冊所蔵している同一の図書（複本）や内容の似ている図書（類書）については、学級文庫や授業用のセットにするなど、配架以外の用途を検討します。
・理科室や美術室等の特別教室や廊下等の共有スペースに常置する際には、学校図書館の管理から外れてしまうため、あらかじめ**〈除籍〉**を行っておくことをお勧めします。

（2）図書標準を満たしている場合

・**〈除籍〉**や**〈ラベルの貼り替え〉**→p. 17 を行うと、図書標準を下回ったり、所蔵する分野の偏りが明らかになったりすることがあります。図書の追加や更新が必要ではないか、ほかの課題を解決した後でもう一度蔵書の構成を見直してみましょう。

2　診断結果から改善ポイントを探してみよう！

（1）［イ］図書について「いいえ」がある場合

・児童が手に取らない図書、情報が古い図書では利用価値がありません。書架を更新するために積極的な**〈除籍〉**を行いましょう。

・複本が多いときには除架してバックヤードに置くなど、限られた書架を有効活用しましょう。バックヤードに置いた図書は、授業で使う時や長期休暇前の展示に利用します。

p. 7「除籍をしよう」

（2）［ウ］分類について「いいえ」がある場合

・分類とラベルが一致しない、分類記号が１桁しかついていないというようなときには**〈ラベルの貼り替え〉**が必要です。書架にある図書を全て見直す必要があるため、あらかじめ**〈除籍〉**を行い、作業量を減らします。

・短期間でラベルを貼り替えることは困難なので、利用の多いテーマや授業で使用するテーマから着手し、長い視野で作業を進めましょう。

p. 12「分類を理解しよう」
p. 17「ラベルの貼り替えをしよう」

（3）［エ］書架・配架について「いいえ」がある場合

・図書の並び方がばらばらだったり、基本的な書架の使い方に沿っていなかったりするときには**〈配架の見直し〉**が必要です。分類記号順に配架できるように検討しましょう。

・書架が壊れていたり、棚板が動かせないために図書の高さに合っていなかったりするときは、新しい書架を購入することも検討しなければいけません。

p. 20「配架を見直そう」

（4）［オ］設備について「いいえ」がある場合

・**〈配架の見直し〉**の結果、図書を大幅に移動させなければならないときや、設備や書架の移動が必要なときには**〈配置替え〉**を行いましょう。

・事前準備として、分類ごとの蔵書量と書架の収容量を計測して、それを基にレイアウト案を作成します。

・**〈配置替え〉**は１日で完了することが望ましいため、人手を確保することが必要になります。

p. 21「配置替えをしよう」

（5）［カ］サインについて「いいえ」がある場合

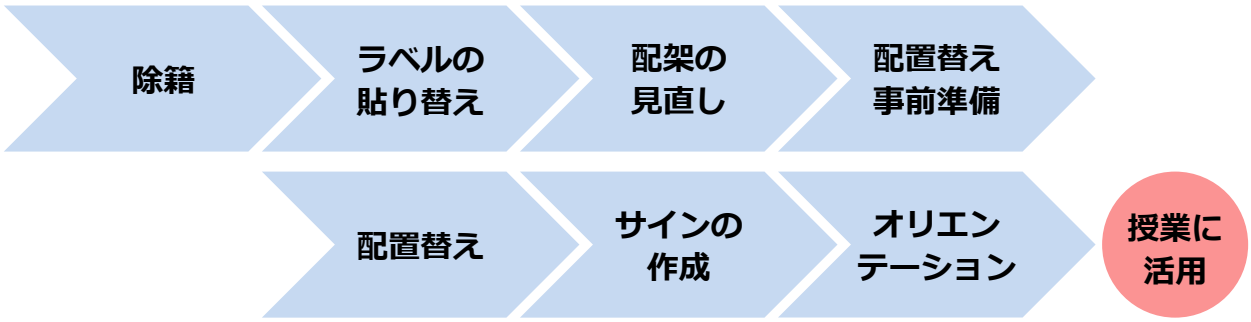
・児童が目的の図書を発見できるように、案内図、見出しなど**〈サインの作成〉**を行います。

・**〈配置替え〉**はもちろん、**〈除籍〉**や**〈ラベルの貼り替え〉**によって図書の配置が変わることがあるので、原則として最後に行います。

p. 26「サインを作成しよう」

リニューアルの計画を立てよう

学校図書館のリニューアル計画は、基本的に次のような流れで行います。このマニュアルも以下の流れに沿って構成されています。



しかし、学校図書館によって抱える課題も、動員できる人員や時間も異なります。時には複数の年度をまたいで作業を行い、無理のないように長期的な視点で計画を立てることが大事です。また、学校司書や図書館主任の教職員が変更になるときに備えて、引継書を必ず作成しましょう。

リニューアルの計画を立てるときは、年度初めに計画の趣旨と目標をオリエンテーションで教職員と児童に伝えましょう。改造後には、変更になった点や新しくなった点を説明しましょう。

（例 1）専任の職員やボランティアなど人手がある場合

課題：長らく除籍をしておらず、表紙が薄れた図書や内容の古い図書が見られる。
背ラベルは 1 桁しか分類記号を書いていないため、カラーシールを付けて色ごとにまとめている。書架ごとに同じ分類記号がまとまっているが、順番には並んでいない。
書架がカウンターからの死角をつくっており、机といすの向きもばらばらである。

計画：まずは除籍をしっかり行い、作業量を減らす。ボランティア等の協力を得て、着手しやすい分類からラベルの貼り替えを始める。全てのラベルの貼り替えが完了したら分類記号ごとの蔵書量を確定して、レイアウト案の了承を得る。
レイアウト案が完成したら、作業日を設定して人手を集め、配置替えを行う。その後、委員会活動でサインを作成する。

<table>
<tr><th></th><th>4 月</th><th>5 月</th><th>6 月</th><th>7 月</th><th>8 月</th><th>9 月</th><th>10 月</th><th>11 月</th><th>12 月</th><th>1 月</th><th>2 月</th><th>3 月</th></tr>
<tr><td>専任職員</td><td>オリエンテーション</td><td colspan="3">除籍</td><td></td><td colspan="4">ラベル変更の指示
レイアウト案作成</td><td>配置替え</td><td>オリエンテーション</td><td></td></tr>
<tr><td>ボランティア</td><td></td><td colspan="3">9 類のラベルの貼り替え</td><td></td><td colspan="4">0～8 類のラベルの貼り替え</td><td>配置替え</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>教職員</td><td></td><td></td><td></td><td>除籍検討</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>配置替え</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>委員会・授業</td><td></td><td colspan="3">9 類のラベルの貼り替え</td><td></td><td colspan="4">0～8 類のラベルの貼り替え</td><td>配置替え</td><td>サイン作成</td><td></td></tr>
</table>

（例 2）人手が少ない場合 その 1

課題：長らく除籍をしておらず、表紙が薄れた図書や内容の古い図書が見られる。
背ラベルは 1 桁しか分類記号を書いていないが、分類記号順に配架されている。
書架は固定式で動かすことができない。

計画：まずは除籍をしっかり行い、作業量を減らす。分類記号は 1 桁だが順番に図書が並んでおり、書架も移動できないことから、配置替えは行わないことにする。
【0 類】からラベルの貼り替えに着手して、完了した分類から分類記号順に配架する。
児童には、一斉に指示しやすい【9 類】などの貼り替えを手伝ってもらう。
ラベルの貼り替えが完了し、分類記号の順番に図書が配架できたらサインを作成する。

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
専任職員	オリエンテーション	除籍				ラベル変更の指示 0 類からラベルの貼り替え					オリエンテーション	
教職員				除籍検討								
委員会・授業						9 類のラベル貼り替え					サイン作成	

（例 3）人手が少ない場合 その 2

課題：長らく除籍をしていないが、蔵書冊数は図書標準を下回っており、書架に余裕がある。
背にはテーマごとにカラーシールが貼ってあり、分類記号は書いていない。
学校図書館に専任の職員がおらず、作業に時間を割けない。

計画：除籍を必要最小限にとどめて行う。【0 類】からラベルの貼り替えに着手し、児童には一斉に指示しやすい【9 類】などの貼り替えを手伝ってもらう。また、作業日を設定して、教職員にも参加してもらう時間をつくる。作業が年度をまたいでしまうときは、必ず引継ぎを行い、レイアウト案の意向なども次の担当者に伝える。
全てのラベルの貼り替えが完了したら分類記号ごとの蔵書量を確定して、レイアウト案の了承を得る。レイアウト案が完成したら、作業日を設定して人手を集め、配置替えを行う。その後、委員会活動でサインを作成する。

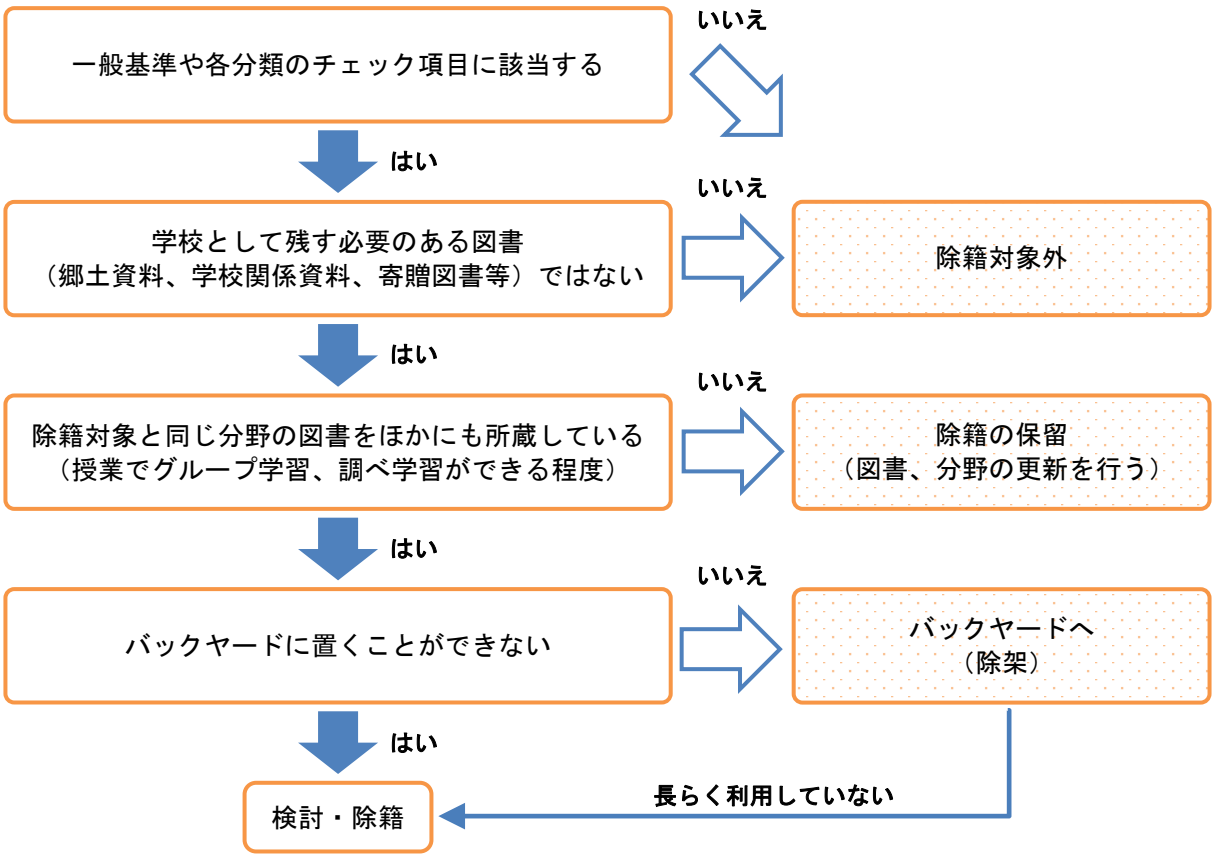
1 年目	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
兼任職員	オリエンテーション	除籍	0 類のラベル貼り替え			ラベルの貼り替えの指示 3～4 類のラベルの貼り替え						引継ぎ
教職員		除籍検討		貼り替え作業日				貼り替え作業日		貼り替え作業日		
委員会・授業		9 類のラベル貼り替え				1～2 類のラベルの貼り替え						

2 年目	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
兼任職員	オリエンテーション	ラベルの貼り替えの指示 5 類のラベルの貼り替え				レイアウト案の作成		配置替え	オリエンテーション			
教職員				貼り替え作業日				配置替え				
委員会・授業		6～8 類のラベルの貼り替え						配置替え	サイン作成			

除籍をしよう

一度受け入れた図書を目録から登録抹消することを**「除籍」**といいます。
新刊を受け入れても、除籍をしなければあっという間に書架は満杯になってしまいます。また、除籍をしなければ、図書標準を満たしていても、図書が古かったりぼろぼろだったりして使い物にならないということも起こりえます。
除籍した図書、除籍する予定の図書は書架から移動させて、書架を有効活用しましょう。

1　除籍の流れ



図書を書架から取り除くことを**「除架」**といいます。不必要な図書や書架を圧迫している図書をほかの場所へ移すことで、書架の有効活用をすることができます。

《今後の利用の見込みがある図書》

・長期休暇の読書や学習に利用される図書。学校行事で展示や紹介に使用する図書。
・一度の授業で何冊も必要になる辞書や参考図書。
・最新の年鑑が書架に出ているとき、その前の版の図書。雑誌のバックナンバー。

《除架から除籍へ》

・除架したものの長らく利用のない図書。
・資料的価値がありそうな図書でも、学校として利用の見込みがなければ除籍する。

2　一般基準

次の各項のいずれかに該当する図書は、除籍の対象となります。

（1）汚破損や変色、変形が著しく、利用に適さない図書。

（2）記載内容、表記等が古くなり、利用価値の失われた図書。

（3）新しい学説や理論が採用されておらず、史的図書としても利用価値のない図書。

（4）カラー図版図書の変色が著しいため、明らかに誤った情報を与えてしまう図書。

（5）複数冊所蔵している図書のうち、利用頻度が著しく少ない図書。
（※課題図書や授業用などで同じ図書を何冊も購入したときは数冊だけ開架する）

古い表記、記述、写真などはありませんか？

たとえば…

ビルマ	ソビエト連邦	ユーゴスラビア
看護婦	保母	スチュワーデス
痴呆症	成人病	ワープロ
ブラウン管テレビ	第 9 惑星・冥王星	

新しい表記、記述、写真などはありますか？

たとえば…

大仙陵古墳	絵踏	東ティモール
南スーダン	セルビア共和国	ウルル
裁判員制度	準惑星	iPS 細胞
羽毛恐竜	東日本大震災	

古い記述があるからといって、その図書を除籍しなければならないというわけではありません。古い記述以外の部分で学習に役立つ図書もありますので、実際に除籍するときは、図書の内容や同じ分類の図書の数、更新の可能性も考えましょう。

コラム

新しい図書を購入した分だけ、古くなった図書を除籍しましょう。除籍に迷ったときは、数年以内に利用することがあるかどうかを考えてみましょう。

学校図書館にとって、その時代を生きる児童の目線が何よりも大事です。児童が手に取らない古い図書でいっぱいの書架よりも、新しくて興味を引く図書が少しでも並んでいる方が児童にとって魅力的です。古い図書を除籍すると図書標準を下回ってしまう学校もあるかもしれませんが、まずは思い切って除籍を行い、どの分野の更新が必要なのかを見極めましょう。

3　分類ごとのチェック

分類によって、古くても利用価値のある図書、5 年ほどで価値が薄れてしまう図書など様々です。
一般基準に加えて、次の各項目に該当するときは除籍の対象となります。

【0 類】

(1) 百科事典・専門事典
・新しく登場した分野、進歩の著しい分野を調べるのに十分か？
・新しい地名や主要人物の記載があるか？
・年表、統計、図表が更新されており、調べ学習に活用できるか？
・時流に合わない写真を掲載していないか？
・内容や表現が専門的すぎず、情報を調べてまとめるために困難がないか？

(2) ハンドブック・便覧
・新版や改訂版が刊行されていないか？

(3) 情報科学・コンピュータ
・操作方法や画面の写真などは、実際に扱う画面と大きく異ならないか？

【1 類】

(1) 心理学・こころ・道徳
・児童の悩みを扱う図書や道徳の図書の内容は現状に合っているか？

【2 類】

(1) 歴史
・教科書と異ならない表記、学説を取り入れているか？

(2) 地図
・新しい地名の記載があるか？
・首都、国旗、通貨、表記など国のデータは最新か？

(3) 地誌・旅行案内書
・特に修学旅行の参考に使用する図書の情報は現状に合っているか？

【3 類】

(1) 政治、法律、経済
・政治制度や主要な法律の改正に対応し、現状を理解するために利用できるか？
・経済のデータは現状を理解するために利用できるか？

(2) 人権
・記述内容に明らかな人権問題を含んでいないか？

(3) 教育
・時事問題関係や学習参考書は現状にあっているか？
・学習指導要領の改訂により学習事項や取り扱いが変わっていないか？
・就職や受験の案内書は、企業情報や学校情報が最新のものか？

【4 類】

(1) 自然科学
・技術や実験についての説明は新しいか？
・新しい学説や発見について記載があるか？

(2) 医学
・医療方法や学説について明らかな誤りを含んでいないか？

【5 類】

(1) 工学・技術
・工業技術の説明は新しいか？
・統計、図表が更新されており、調べ学習に活用できるか？
・記述内容に安全上の問題を含んでいないか？
・公害対策や環境問題など、最近の研究成果が取り入れられているか？

(2) 家庭
・料理や服飾について、新しい素材、技術、流行等が取り入れられているか？

【6 類】

(1) 産業・商業
・統計、図表が更新されており、調べ学習に利用できるか？

(2) 通信
・通信技術の現状に合っている内容か？

【7 類】

(1) 美術
・写真図版の変色が激しいために、絵画や写真の鑑賞に誤解を与えないか？

(2) スポーツ
・新しい種目、ルール、技術、用具等が取り入れられているか？
・運動や応急処置に関する内容に安全上の問題を含んでいないか？

【8 類】

(1) 辞典
・語義、語源、用例等の記述に大きな誤りがないか？

【9 類】

(1) 文学
・ルビ、漢字の使用、用語などが高度すぎず、児童の読書に活用できるか？

(2) 翻訳書、翻案書、抄訳書
・児童の感覚にあった翻訳や翻案、より完全な抄訳が出版されていないか？

繰り返しになりますが、一般基準や分類ごとの除籍対象に該当しても、すぐに除籍しなければならないというわけではありません。特定の分類をまとめて除籍してしまうと、児童の学習の機会が失われてしまいます。その分類を更新できないか、いつ頃更新できるかを検討しましょう。

4　除籍対象の図書の選出～廃棄までの流れ

以下は学校図書館図書を廃棄するまでの一例です。実際に除籍や廃棄を行うときは、それぞれの学校および教育委員会で定める手続きに従ってください。

（1）除籍対象の図書を選ぶ

① p.7「除籍の流れ」を参考にして、除架したものの長らく利用されていない図書、学習や読書活動において利用価値の下がった図書を選び出します。

② 学校司書や司書教諭、図書主任、教科主任、管理職等で委員会を構成し、除籍対象の図書に検討を加えます。委員会の構成が難しくても、除籍の検討は複数人で行いましょう。

③ 除籍候補が決まったら、蔵書目録を参照して、「備品扱い」「消耗品扱い」「寄贈等により未登録」と区分を分けてリストを作成します。

「もしかしたら使うかも」と思うとなかなか除籍できないので、
「必要になったら近くの公共図書館から借りられる」ことを念頭に！

（2）学校長の決裁を得る

① 除籍候補のリストを提出して学校長から決裁を得ます。

② 「消耗品扱い」「寄贈等により未登録」の図書は教育委員会に申請する必要がないことがあります。申請の必要がなければ「(4) 除籍事務」へと進んでください。

（3）教育委員会の決裁を得る

① 各自治体が定める申請方法、申請書類に従って、除籍の決裁を得ます。

（4）除籍事務

① 図書原簿（受入年月日、登録番号、書誌の情報、財源、値段等を記した管理簿）があるときは、除籍図書に二重取り消し線を引き抹消します。

② 図書除籍簿（除籍月日、除籍番号、書誌の情報、登録番号、除籍理由等を記した管理簿）があるときは、除籍図書の情報を記載します。

③ カード目録や冊子目録、電子データから除籍図書のデータを削除します。

④ 図書の登録印の近くに除籍印を押し、ラベルやバーコードを取り外したり、油性ペンで線を引いたりします。ブックカード、ブックポケット等の装備類もできるだけ除去します。

⑤ 自治体のルールに従って図書を廃棄処分します。
学級文庫や学校図書館外の読書スペースに置いて活用しましょう。

参考文献

全国学校図書館協議会「学校図書館図書廃棄基準」1993年1月15日制定
（http://www.j-sla.or.jp/material/kijun/post-36.html）

文字・活字文化推進機構、全国学校図書館協議会、学校図書館整備推進会議
『蔵書「更新」の手引き』2015年4月発行
（http://www.gakuto-seibi.jp/publish/index.html）

分類を理解しよう

分類記号を統一することによって、同じ分類の図書を 1 か所に集めて配架でき、目的の図書を探しやすくなります。学習における図書活用が容易になるだけでなく、校外の図書館とも共通した配架にすることで、一生使える図書館活用能力を育みます。

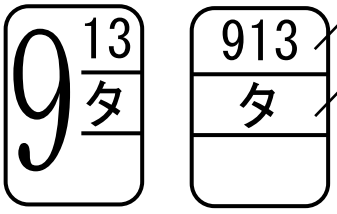
1　分類記号とは

図書はそれぞれテーマをもって書かれています。そのテーマが日本十進分類法のどの区分に位置するかを示したものが**「分類記号」**です。
日本十進分類法では、大きなテーマから細かいテーマへ枝分かれする形で第 1 次区分から第 3 次区分まで**「類」「綱」「目」**が設定されています。そして、それぞれに 0 ～ 9 の記号が与えられています。

第 1 次区分（類）	第 2 次区分（綱）	第 3 次区分（目）
0　総記	40　自然科学	480　動物学
1　哲学	41　数学	481　一般動物学
2　歴史	42　物理学	482　動物地理
3　社会科学	43　化学	483　無脊椎動物
4　自然科学	44　天文学	484　軟体動物
5　技術	45　地球科学	485　節足動物
6　産業	46　生物科学	**486　昆虫類**
7　芸術	47　植物学	487　脊椎動物
8　言語	**48　動物学**	488　鳥類
9　文学	49　医学	489　哺乳類

例えば「カブトムシの育て方」について書かれた図書の分類記号は【486】になります。

2　背ラベルとの関係



分類記号 …… 図書のテーマごとに与える記号

図書記号 …… 著者の頭文字から必要に応じて与える記号

図書館では、分類記号をもとに背ラベル（以下、単に「ラベル」といいます。）を作成します。ラベルに書かれた分類記号を基に図書が配架されるため、分類記号を決めることは書架の在り方を決めることにつながります。

p. 17「ラベルの貼り替えをしよう」

3　分類記号のつけ方に関する基本方針

学校図書館の環境や考え方によって、分類記号と配架の決め方はそれぞれ異なります。
担当者が変わっても分類の方法が統一できるように、あらかじめ基本方針を立てましょう。

（1）日本十進分類法の小学校適用例

・『日本十進分類法』新訂 10 版（日本図書館協会）を基本に作成しています。

付録 2「日本十進分類法の小学校適用例」

（2）分類記号は 2 桁？　3 桁？

・小学校の蔵書規模では 2 桁以上の分類記号が理想的です。分類記号が 2 桁あれば、同じ分類でまとまり、配架しやすく、受入れや分類の作業も簡単になります。一方、全ての図書に 3 桁の分類記号をつけてしまうと、分類が細かくなりすぎて児童の利用が困難になることも。

・ただし、特に所蔵の多いテーマは 3 桁（第 3 次区分）の分類記号をつけましょう。
「仕事」「動物」「環境」「日本文学」などに関する図書は、児童の関心が高かったり、授業で頻繁に扱ったりします。利用頻度や蔵書数の多いテーマを細かく分けてまとめて配架すると調べ学習や並行読書に役立つ書架づくりができます。

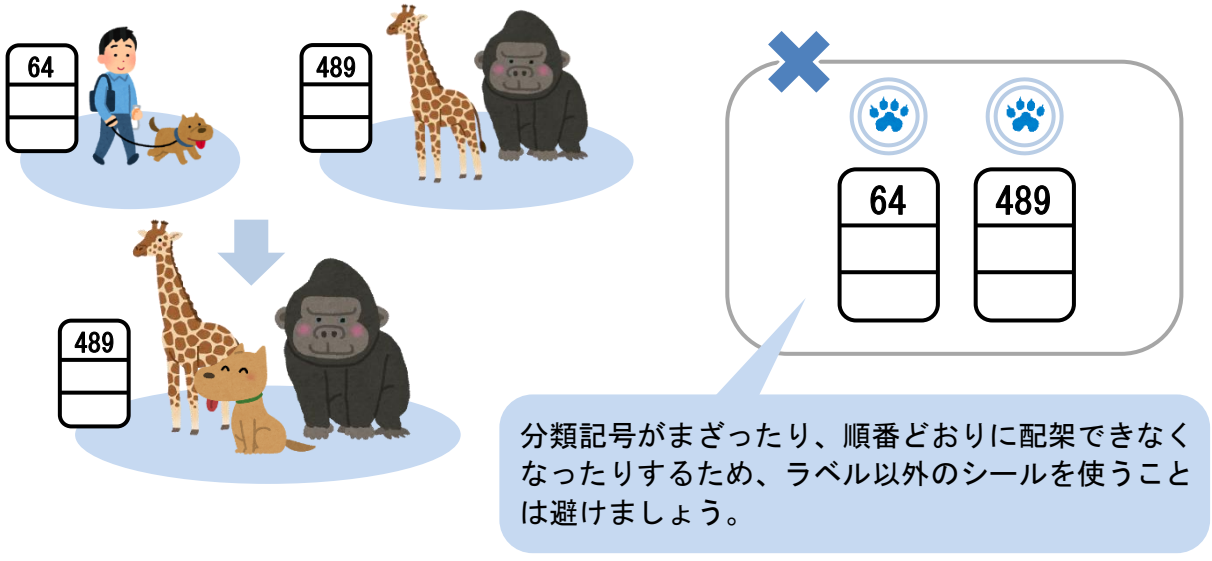
・納品の時点で分類記号 3 桁のラベルが貼ってあるときは、書架の見出しや箱型差し込みサインは 2 桁を表示して、必要に応じて 3 桁表示の板状差し込みサインを作る方法がお勧めです。

（3）方針の決め方

・学校図書館としてはまとめて配架したいテーマでも、日本十進分類法では別々の分類記号を与えていることがあります。特に、ラベルが貼ってある状態で図書が納品されるときは、学校図書館の方針とラベルの分類記号が異なることは多々あります。

・まとめて配架したいテーマがあるときは、必ずラベルの分類記号を書き換えます。ラベル以外のシールを用いると配架に混乱が生じ、分類記号順に並ばなくなってしまいます。

（例）猫や犬のペットは日本十進分類法では【64】〈畜産〉の下に収めますが、ほかの哺乳類とまとめて配架しても構いません。このとき、ペットの図書はラベルを【489】に書き換えます。



日本十進分類法と異なる方針を立てたら、学校図書館独自の分類表を作成しましょう。

（4）特に方針を決めておきたいテーマ

① 個人の伝記について

・個人の伝記は【28】〈伝記〉に収めます。
・ただし、音楽家やスポーツ選手などの伝記については、学校ごとに方針を決めましょう。
現代の歌手やスポーツ選手と歴史上の人物を同じように配架すると違和感があるためです。
また、日本十進分類法でも、哲学者、宗教家、芸術家、文学者は主題ごとに収めています。

（方針 A）個人伝記は全て【28】にする。

（方針 B）個人伝記のうち【1 類】（哲学者・宗教家）、【7 類】（芸術家・音楽家・スポーツ選手）、【9 類】（文学者）について、それぞれ【28】にするか主題ごとにするか決めておく。

織田信長	⇒【28】
キリスト	⇒【28】または【19】〈宗教〉
ベートーベン	⇒【28】または【76】〈音楽〉
EXILE	⇒【28】または【76】〈音楽〉
大谷翔平	⇒【28】または【78】〈スポーツ〉
芥川龍之介	⇒【28】または【913－ア】〈日本文学〉

※昔の音楽家は【28】、最近の歌手は【76】などのように年代で分類記号を別々にすると、年代の境目に活動した人物や、児童にとっては昔に感じられる人物がうまく分類できなくなりますので、必ずテーマによって分類記号を決めましょう。
※個人伝記の分類記号を主題ごとにつけるときは、図書館オリエンテーションで、どのテーマの伝記がどこにあるか、児童に説明を必ず行います。

② 社会福祉に関する図書について

・国語や社会で学習する機会の多い社会福祉に関する図書は【369】〈社会福祉〉に収めます。
・社会福祉に関する読み物については、学校ごとに方針を決めましょう。

（方針 A）ドキュメンタリー、ノンフィクションなども【369】に分類する。

（方針 B）ドキュメンタリー、ノンフィクションなどは【916】に分類する。
学習スペースと読書スペースを分けるという考え方から、読み物としての性格が大きい図書は【916】に分類することをお勧めします。

③ 漫画形式の図書について

・漫画は、児童が学習内容に興味を持ちやすい反面、漫画ばかり読むようになってしまい読書の間口が広がらなくなるおそれもあります。どのように漫画を分類・配架するか、学校図書館の方針を決めましょう。

（方針 A）特定のテーマを漫画で描くものは各分類に、創作漫画は全て【72】〈絵画〉に分類する。

『まんが日本史』	⇒【21】〈日本史〉
『くもんのまんが古典文学館：枕草子』	⇒【910】〈日本文学・古典文学〉
『ブラック・ジャック』（手塚治虫著）	⇒【72】〈美術〉

（方針 B）創作漫画を【9 類】に分類する。

『ブラック・ジャック』（手塚治虫著）	⇒【913－テ】
『まんが家になろう！』	⇒【72】〈絵画〉（漫画の描き方、歴史等を収める）

（5）分類記号を変更したい事例

教科学習や調べもので利用しやすいように、分類記号を変更することがあります。
次に挙げる事例を参考にして、分類記号の基本方針に検討を加えましょう。

① 図鑑、全集、シリーズものの図書について

・百科事典のように系統的な全集は揃えます。
・シリーズものでも各冊がそれぞれ独立した内容であれば、テーマに従って分類します。

（例）　『ポプラディア』　　⇒【03】〈百科事典〉
　　『ビジュアル博物館』　　⇒テーマごとに分類
　（「第 1 巻　鳥類」⇒【488】〈鳥類〉、「第 2 巻　岩石と鉱物」⇒【45】〈地球・気象〉…）

②【37】〈教育〉に分類されている図書について

・日本十進分類法では、教科学習を【37】に収めることになっていますが、学習活動や教科の一部をテーマとした図書は、ほかの分類に収められないか見直します。
・【37】にはクラブ活動や委員会活動、学習法、社会研究、学校、勉強法などを収めます。

（例）　新聞づくりに関する図書　　⇒【07】〈新聞〉
　　性教育に関する図書　　⇒【49】〈医学〉
　　自由工作に関する図書　　⇒【75】〈工芸〉
　　英語教育に関する図書　　⇒【83】〈英語〉

③ 動物記について

・創作と科学読み物を区別するため、読み物としての性格が大きい動物記は【9 類】に、生物の生態や行動について書かれた作品は【48】の下に収めます。

（例）　『片耳の大鹿』（椋鳩十著）　　⇒【913－ム】
　　『シートン動物記』　　⇒【93 －シ】
　　『ファーブル昆虫記』　　⇒【486】〈昆虫〉（昆虫の生態・習性について記述が多いため）

④ 古典文学について

・【9 類】は文学の形態ごとに分類記号がつけられているため、学習でまとめて使用する古典文学がばらばらに配架されてしまいます。
・古典文学は【910】または【918】につけ替えてまとめて配架するのがお勧めです。

（例）　『源氏物語』　（本来は【913－ム】）　⇒【910－ム】または【918－ム】
　　『枕草子』　（本来は【914－セ】）　⇒【910－セ】または【918－セ】
　　『百人一首』については、学校の方針によって【911】か【910】【918】にまとめましょう。

⑤ 絵本について

・絵本は対象学年や用途が一般文芸書と異なるため、【9 類】とまとめて配架するのは好ましくありません。絵本の分類記号は【E】などを用いて【9 類】とは異なる分類記号とラベルにして低書架や書架の低い位置に配架しましょう。
・形態としては絵本でも学習用として使いたいときには、テーマに基づいて分類記号をつけても構いません。

（例）　『はらぺこあおむし』（エリック・カール著）　⇒【E－カ】
　　『うまれたよ！トンボ』（よみきかせいきものしゃしんえほん）　⇒【486】〈昆虫〉

4　蔵書の標準配分比率

分類記号を整備すると、どのテーマに更新の必要があるのか、どのテーマの分量が少ないのか、学校図書館の抱える問題点が明らかになります。
自館の所蔵している分類記号ごとの冊数を基に、標準配分比率との差を比べてみましょう。

	0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会科学	4 自然科学	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語	9 文学	合計
小学校	6	2	18	9	15	6	5	9	4	26	100%
自館の冊数											
自館の割合											

「蔵書の標準配分比率」
（2000 年 3 月 21 日制定　全国学校図書館協議会「学校図書館メディア基準」から引用・作成）

標準配分比率は、各学校の教育課程や学校方針、地域の実情などを考慮して使用します。
絵本や漫画はテーマごとに分類して冊数を計ります。創作ものは【9 類】に分類してください。

更新が必要なテーマは…

冊数が足りないテーマは…

その他気づいた問題点

〈配置替え〉→ p.21を行う際は、図書の更新や追加を見越してレイアウト案を作成します。
標準配分比率を大幅に上回ってしまうテーマがあれば内容によって**〈除籍〉**→ p.7を行います。

コラム

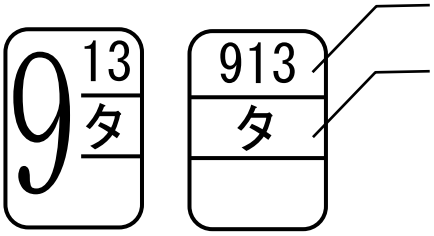
右の 3 つの動物を分類してみましょう。低学年の子は「海にいる動物」「陸にいる動物」に分けるかもしれません。しかし、クジラもカバも哺乳類なので、日本十進分類法では【489】に分類されます。

不便に思うかもしれませんが、「学び」とは細分化して深まっていくものだと考えると、「海の動物」「陸の動物」と個別のカテゴリーを作るよりも、同じ【48】〈動物〉の中に【487】〈魚類〉と【489】〈哺乳類〉の違いがあると分かる分類の方が児童の学習を助けます。「クジラとカバの違いと共通点」から始まる発見がそこにはあるのです。

ラベルの貼り替えをしよう

分類ができたら、分類記号を基にラベルを作成して図書の背に貼ります。
分類記号とラベルと配架場所が一致するように整理しましょう。

1　ラベルの見方



分類記号 …… 図書の主題ごとに与えられる記号

図書記号 …… 著者の頭文字から必要に応じて与える記号

（例）太宰治著『走れメロス』ならば、ラベルは【913－タ】になります。

原則として、分類記号順に配架した後で、図書記号がある分類においては図書記号の五十音順に配架します。

2　ラベルの基本方針

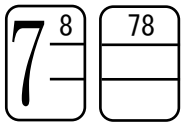
（1）分類記号について

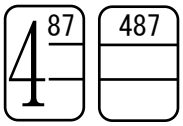
① 原則として、2 桁以上の数字（第 2 次区分以上）の分類記号をラベル 1 段目に記入します。

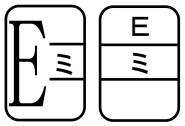
② ただし、特に所蔵の多いテーマは 3 桁（第 3 次区分）までの分類記号を記入しましょう。
・「仕事」「動物」「環境」「日本文学」などのテーマの図書は、児童の関心が高かったり、授業で頻繁に扱ったりします。利用頻度や蔵書数の多いテーマを細かく分けてまとめて配架すると、調べ学習や並行読書に役立つ書架づくりができます。

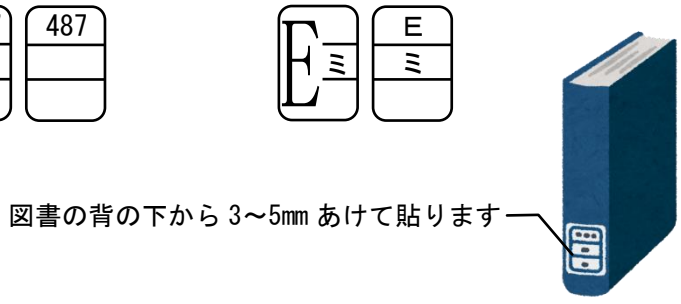
③ 絵本は【9 類】と異なった分類記号をつけ、ラベルは別のものを用います。
・絵本は対象年齢や用途が文芸書と異なるため、まとめて配架すると利用しやすくなります。

（例）『サッカー大百科』　⇒【78】〈スポーツ〉
『サメ大図鑑』　⇒【487】〈魚類〉
『わたしと小鳥とすずと』（金子みすゞ著）　⇒【911－カ】〈日本文学-詩〉
『おまえうまそうだな』（宮西達也作絵）　⇒【E－ミ】









(2) 図書記号について

① 【9 類】〈文学〉、【E】〈絵本〉のラベル 2 段目には図書記号をつけます。
・文学や絵本の図書記号は、著者の姓（ファミリーネーム）の頭文字をとります。
・絵本では絵の制作者ではなく文の執筆者の頭文字をとることで、並行読書に役立てます。

② 図書記号はカタカナ 1 文字、清音に変換してつけます。
・著者が日本人でも図書記号にひらがなは用いません。また、濁音や半濁音も用いません。
・学校図書館の蔵書規模ではひらがなとカタカナ、清音と濁音等を分ける必要がなく、図書記号を複雑にするとかえって配架が難しくなるためです。

（例） 『羅生門』（芥川龍之介著） ⇒【913－ア】（×【913-あ】）
『走れメロス』（太宰治著） ⇒【913－タ】（×【913-た】【913-ダ】）
『そして誰もいなくなった』（アガサ・クリスティ著） ⇒【93 －ク】（×【93-ア】）
『ふたりはともだち』（アーノルド・ロベール著） ⇒【E －ロ】（×【E-ア】）

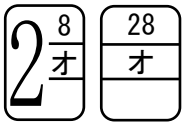
③ 2 名以上の著者がいるときは最初に表示されている著者の姓の頭文字を図書記号にとります。

（例） 『恋のギュービッド大作戦！』（石崎洋司、令丈ヒロ子著）⇒【913－イ】

(3) 個人伝記の図書記号について

① 【28】〈伝記〉に図書記号をつける事例を紹介します。方針に応じて参考にしてください。
・伝記の図書記号は、伝記に描かれている人物の頭文字をとります。
・伝記に描かれている人物が 2 名のときは、最初に描かれている人物の頭文字をとります。

（例） 『織田信長』（吉本直志郎著） ⇒【28－オ】（×【28-ヨ】）
『エジソン』（ルカ・ノヴェッリ著） ⇒【28－エ】（×【28-ノ】）
『武田信玄と上杉謙信』 ⇒【28－タ】



② 【28】〈伝記〉において、3 名以上の列伝のときは特に図書記号をつけません。
・ただし、一族の家史や系譜については、被伝者の共通する姓の頭文字を図書記号にとると、同じ一族をまとめることができます。
・列伝や人物史の図書記号をつけないことで、不特定多数の伝記をまとめることができます。
・図書記号がない図書は、五十音順の最初に配架します。

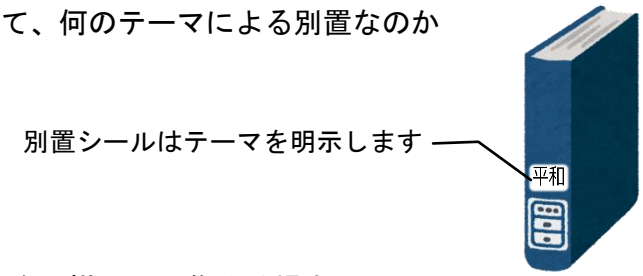
（例） 『日本人物史』 ⇒【28】
『徳川 15 人の将軍たち』 ⇒【28－ト】
『奥州藤原氏四代』 ⇒【28－フ】

③ 分類記号が【28】でも、国旗や苗字、家紋などに関する図書には図書記号をつけません。
・列伝とともに、【28】の分類記号の中で五十音順の最初に配架します。

（例） 『ジュニア世界の国旗図鑑』 ⇒【28】
『人名・地名おもしろ事典』 ⇒【28】

（4）別置について

・分類記号が記入されたラベルとは別に、別置シールを使用する学校が少なくありません。戦争に関する図書、修学旅行の参考になる図書など、学校行事や展示のために図書を一定のテーマでまとめたいときに使われます。
・別置シールは単純なカラーシールを避けて、何のテーマによる別置なのか分かりやすいシールを用いましょう。



（例 1）必要な時にそれぞれの分類からシールを手掛かりに集める場合
・別置シールを貼っていても、普段は分類記号順に配架します。展示や授業に用いた後は元の分類記号順に返却し、特定の書架のスペースを使用しません。
・どのような図書に別置シールを貼るか方針を決めておきましょう。

（例 2）普段から 1 か所に集めて配架する場合
・書架には、別置するテーマについて表示を行います。
・児童には図書館オリエンテーションで別置場所を説明するほか、担当者が変わっても別置が維持できるように方針を決めておきましょう。
・分類記号順に並ぶという原則を外れたコーナーは最小限にとどめましょう。

別置をするときの注意点

・国語や理科などの科目ごとのテーマ、「環境」「社会福祉」など分類記号と差異がないテーマによる別置はやめましょう。科目横断的な学習を妨げるだけでなく、児童が図書を返却する際に分類記号と別置のどちらを優先するのか混乱するおそれがあります。
・例えば沖縄について【21】〈歴史〉【29】〈地理〉【91】〈文学〉をまとめるなど、分類記号の意味を損ねるような別置はやめましょう。

コラム

ひとつの手紙に宛先を 2 つ書くと、どちらの住所に届くのでしょうか。おそらくどこにも届かずに差出人のもとに戻ってくるでしょう。

図書のラベルも手紙の宛先と同じように考えることができます。ラベルに書かれた分類記号を見て、書架の見出しを確認し、正しい位置に図書は返却されます。複数の分類記号がついていたり、ラベルとは別の表示が貼られていたりすると、図書を正しく返すことができません。

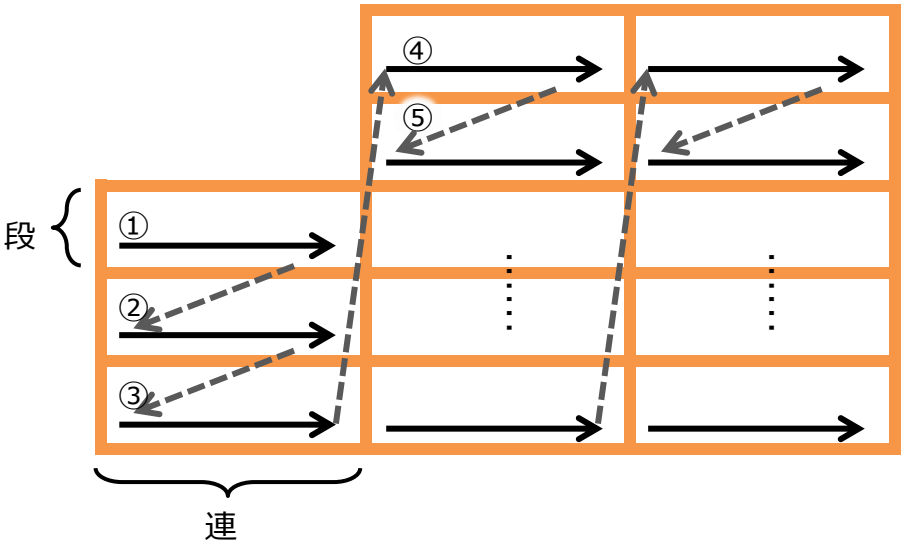
分類の意味を損なわない範囲で、図書の分類記号を変更することは問題ありません。ただし引っ越しをしたら住所登録を変更するように、図書の分類記号を変更したらラベルを書き換えることを忘れないようにしましょう。

学校図書館では、管理運営を担う教職員や学校司書が変わることを見越して「例外は少なく」「誰にでも分かりやすい」方針を立てましょう。そうすることで配達員（児童たち）も迷わずに正しい住所にたどり着けるようになるのです。

配架を見直そう

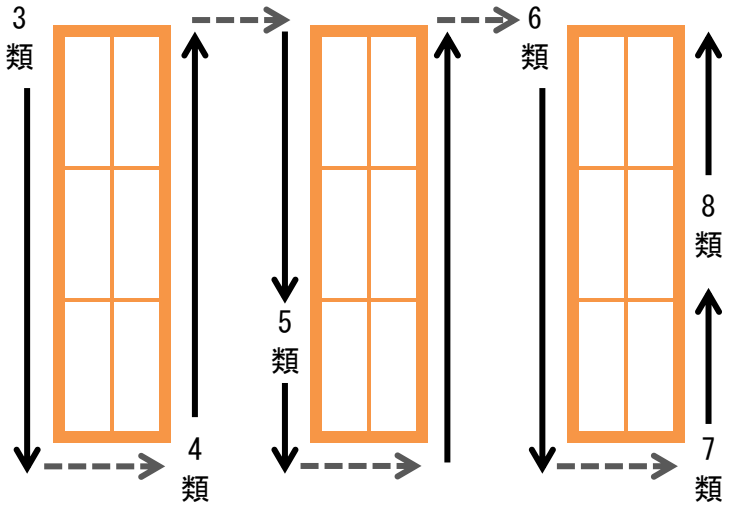
書架に図書を並べることを**「配架（排架）」**といいます。
書架 1 つ分の単位を**「連」**と呼び、棚板で区切られた単位を**「段」**と呼びます。
図書は、原則として段ごとに左から右へ、上から下へと配架し、 1 連が埋まったら右隣の書架に同様に配架していきます。

（例）3 段の書架 1 連と、5 段の書架 2 連の場合



したがって、図書は左から右へ、右回りに並んでいきます。くし型に書架が並んでいるときも、書架と向かい合ったときに一番左上にくる段から同様に配架します。

（例）くし型書架配置（俯瞰図）



・小学校では、書架の下から 5 段目以上の高い位置に図書を置かないようにしましょう。
・大きめの学習用図書には 1 段の高さに 30cm 以上が必要です。
・書架を新規購入する際は 1 連の幅が 80cm 以上、棚板が動かせるタイプがお勧めです。

配置替えをしよう ～事前準備～

配架を見直すと、図書が分類ごとにまとまっていなかったり、書架の配置変更が必要になったりすることがあります。また、死角が多い、机やいすがあちこちにあるなど、グループ学習や授業を行いにくい環境であることも。図書館の環境を整えるために配置替えをしましょう。

不要な図書の**〈除籍〉**→ p.7をしておくと、図書を移動させる作業が少なくなります。
また、**〈ラベルの貼り替え〉**→ p.17を行っておくと、各分類に図書の分量がどのくらいあるか測りやすくなるため、最終的な配置のビジョンを明確にすることができます。

1　各分類の図書の幅と、書架の内寸を測る

（1）図書の幅の計測

・【00】～【99】まで、各分類の図書の幅（cm）を計測します。
・新刊を配架するときは、更新を見越して図書の幅に含めます。

付録 3「分類別蔵書量の記録用紙（小学校版）」

（2）サインの幅の計測

・書架に厚みのある差し込みサインを挿入するときは、サインの幅の合計（cm）を図書の幅に追加します。

p.26「サインを作成しよう」

（3）書架の幅の計測

・それぞれの書架の「内寸（cm）×段数」を計算して、使用する書架（cm）を求めます。
・児童の目線を考えて、書架の下から 5 段目以上には図書を配架しないようにしましょう。

⇒「図書の幅＋サインの幅」が「書架の幅」よりも大きくなったら？
① 除籍を保留していた図書のうち、複本や似た内容で利用価値の低い図書を除籍する。
② 授業でしか使用しない辞書は数冊開架して残りはバックヤードに別置する。
③ 書架やカラーボックスを新調する。書架については p.20「配架を見直そう」を参照。

3　レイアウト案を作成する

（1）現在のレイアウトの作成

・Excel や方眼紙を用いて、正確な縮尺で現在の学校図書館のレイアウトを作成します。
部屋の広さ、書架のサイズを必ず正確に測りましょう。

（2）現時点の分類の把握

・現時点でどの書架にどの分類が、どの程度の分量で収まっているかを記入します。

（3）その他の考慮すること

・コンセントや電気スイッチの位置、コンピュータ機器の配線、図書の日焼けを防ぐために窓との位置関係やカーテンの有無などにも注意します。

（4）書架の配置と分類の割り振り

・先に計測した部屋の広さと書架のサイズ、分類ごとの蔵書の分量から、使いやすい設備の配置を考えます。
・書架の底面が床と固定されていることもあるため、実際に書架が動かせるかどうかを確認しておきましょう。

《設備の配置のポイント》

・1 学級分の机といすがまとまって配置されている。
・カウンターからの死角、教員の立ち位置からの死角が少ない。
・机と書架、書架と書架の間は往来ができるように 1ｍ以上の幅をあける。
・カウンター前や展示のためのスペースが狭くならないようにする。

《配架のポイント》

・高い位置に図書を置かない。絵本は低書架または書架の低い位置に収める。
・分類記号順にまとまるように配架して、別置を少なくする。
・可能な限り、分類記号の区切りが書架や段で途切れないようにする。
・高さのある図書がきちんと入るか。また、文庫のような小さい図書ばかりで余分なスペースができていないか。
・読書機能のスペース【9 類】と学習・情報機能のスペース【0～8 類】を分ける。

（5）リニューアル後のレイアウト案の作成

・どの書架をどこに移動させるのか、どの分類をどこに収めるのかを書き込んで、最終的なレイアウト案を作成します。
・図書館担当者だけでなく、他の教職員の意見も参考にして、授業に使いやすい学校図書館をつくりましょう。

付録 4「レイアウト案の作成事例」

レイアウト案を作成する時には、新刊書や更新・追加したい分類など分量が増えそうな場所に余裕を持たせることが大事です！

4　リニューアルに向けて

① リニューアルを行う日時を決めます。
・リニューアルは学校図書館の利用の停止を伴うため、できるだけ 1 日で行います。
・児童、教職員らが一丸となって作業に当たれる日を選びましょう。

② リニューアルを行う人員を把握します。
・学校図書館に入れる人数は多くても 1 学級程度です。複数の学級が携わるときは時間を配分しましょう。
・図書の出し入れに教職員やボランティアなど大人の人手が 4 名程度必要です。携わる教職員等とはあらかじめ打合せを行いましょう。

5　リニューアル前日の準備

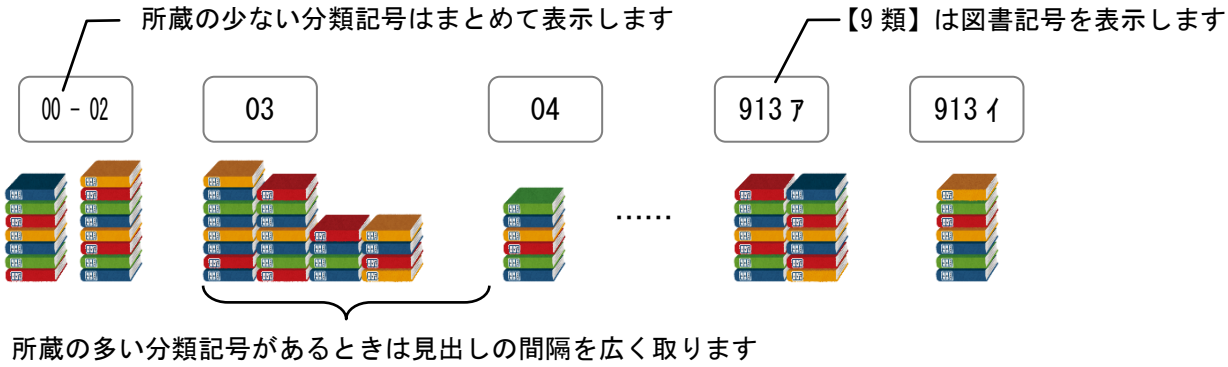
① 机、いすなどを一時的に他の場所へ移動させます。

② 空き教室や廊下など、本を平積みする場所を確保します。
・運び出しを行う際に人がぶつからないように、動線を考えておきます。
・作業時間が短いときには、動線を複数つくることもあります。動線が交差したり、運び出した図書が図書記号順に並ばなかったりしないように注意します。

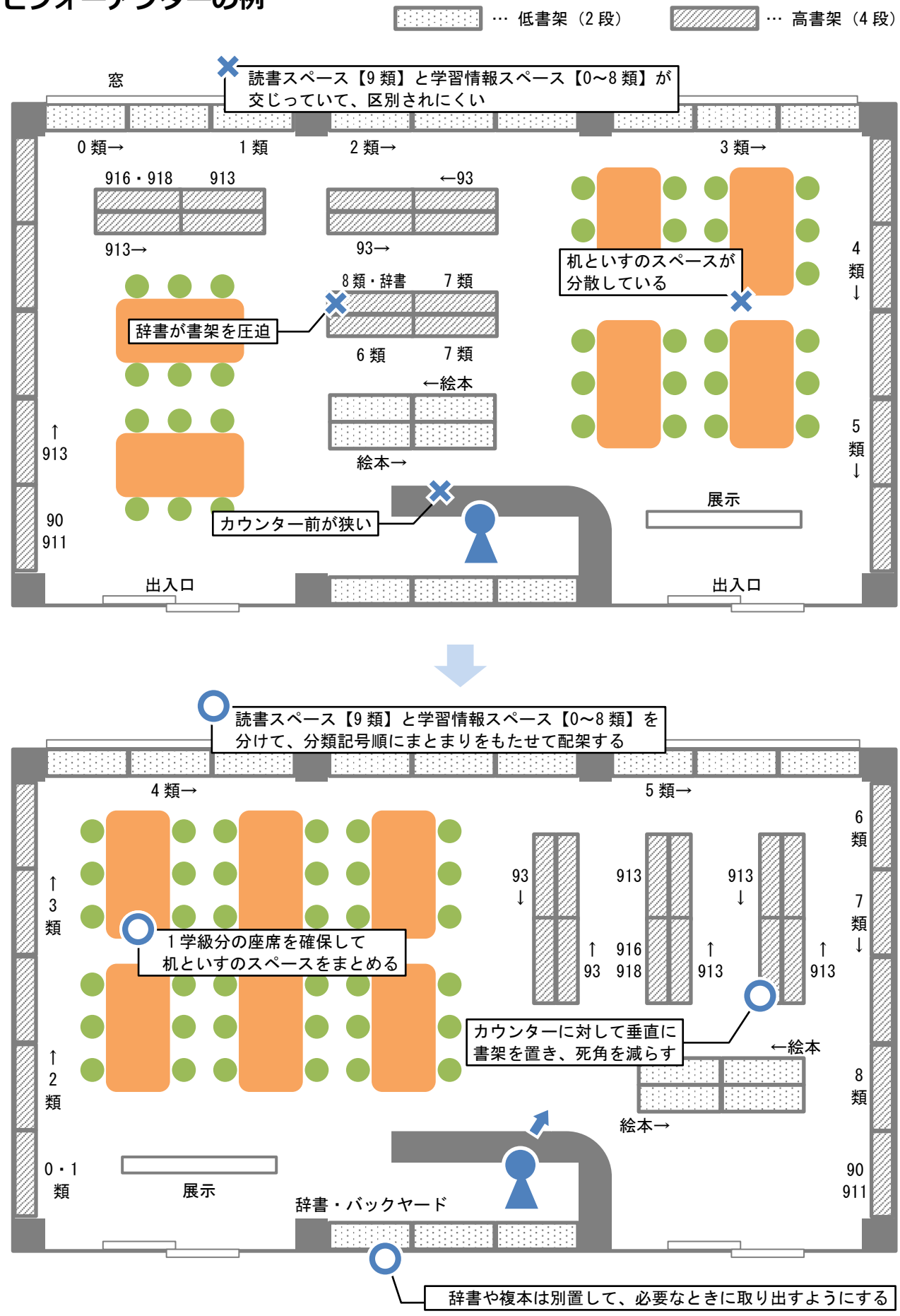
③ 平積みする場所を示す分類記号の見出しを作ります。
・運び出す範囲の分類記号を紙に書きます。【9 類】や絵本は図書記号を表示します。
・自校の所蔵に合わせて、分量の少ない分類については表示を省いたり、分類記号をまとめて表示したり、工夫を行いましょう。
・分類記号表示の枚数が多いため、裏紙を使用することをお勧めします。

④ 運び出す場所に ③ で作成した表示紙を貼ります。
・前もって計測しておいた各分類の量から貼る間隔を調整します。

⑤ 床や廊下に平積みするときは、床掃除をする、新聞紙を敷くなどの本が汚れないような対策をとりましょう。



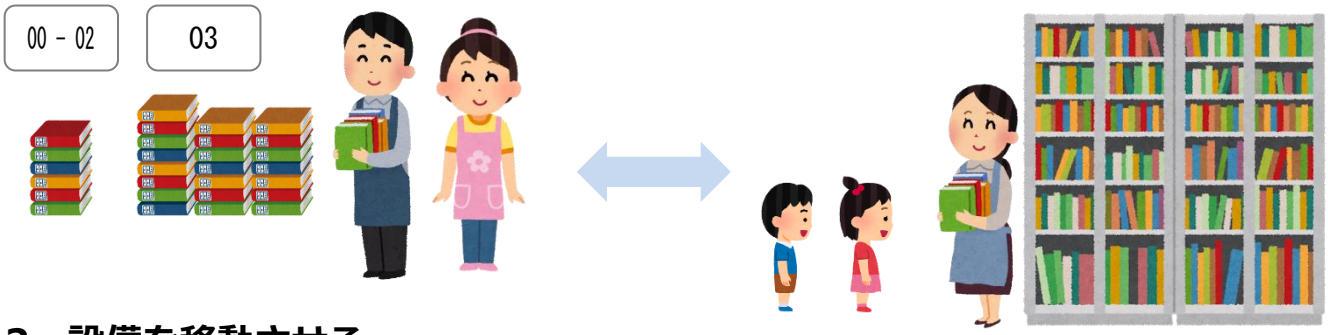
ビフォーアフターの例


… 低書架（2 段）
… 高書架（4 段）
窓
読書スペース【9 類】と学習情報スペース【0～8 類】が交じっていて、区別されにくい
0 類→
1 類
2 類→
3 類→
916・918
913
913→
←93
93→
辞書が書架を圧迫
8 類・辞書
7 類
6 類
7 類
←絵本
絵本→
↑913
90
911
カウンター前が狭い
出入口
机といすのスペースが分散している
4 類↓
5 類↓
展示
出入口
読書スペース【9 類】と学習情報スペース【0～8 類】を分けて、分類記号順にまとまりをもたせて配架する
4 類→
5 類→
↑3 類
↑2 類
1 学級分の座席を確保して机といすのスペースをまとめる
93↓
↑93
913
916
918
↑913
913↓
↑913
6 類
7 類↓
8 類
カウンターに対して垂直に書架を置き、死角を減らす
←絵本
絵本→
0・1 類
展示
辞書・バックヤード
90
911
辞書や複本は別置して、必要なときに取り出すようにする

配置替えをしよう ～当日の作業～

1　蔵書を学校図書館の外に運び出す

・分類の【00】から順番に図書を外に運び出します。
・図書館側で図書を渡す職員 1 名と廊下側で受け取る職員 2 名を置いて、その間を児童、職員、ボランティアらが往復またはバケツリレー方式で図書を運びます。
・受け取り手の職員は、分類記号順に図書を平積みします。分類記号がまじらないように、児童には図書の順番を入れ替えたり、先に図書を受け取った人を追い越したりしないように注意しておきましょう。
・出入口が狭かったり、動線が複雑になったりするときはバケツリレー方式がお勧めです。



2　設備を移動させる

・作成したレイアウト案をもとに書架やカウンターを移動させます。
・書架の棚板や背板が外れているようだったら、この時点で修理します。
・設備を移動し終えたら、棚板を拭いたり、床を拭いたりしてきれいにします。

3　各分類の起点に差し込みサインを置く

・差し込みサインがあるときは、レイアウト案をもとに、各分類の起点となる予定の位置にサインを置きます。差し込みサインはできるだけ書架の段の一番左端にくるように置きましょう。
・新刊が追加されることを念頭に置いて、段の右側に余裕をもたせます。

4　蔵書を書架に戻す

・運び出しとは反対に、廊下側で図書を渡す職員 1 名と図書館側で受け取る 2 名を置いて、その間を往復またはバケツリレー方式で図書を運びます。
・全てを運び入れたら、図書の背の位置がそろうように書架整理を行いましょう。

⇒書架に部分的な空きスペースができたら？
① サインを設置する。
② 分類と関係のある飾りを図書委員やボランティアに作ってもらい飾る。
③ 表紙見せや POP などの展示に活用する。

サインを作成しよう

1　書架用のサインをつくる

どの書架にどのテーマの図書が配架されているのか児童に伝えるために、書架用のサインを設置しましょう。サインは、遠くから見ても分かりやすい字体、大きさ、色を使って、統一感のあるものを作成します。

（1）書架の見出しと側板見出し

・書架の上部に置いたり、側板に掲示したりして、書架にどの分類記号の図書が収まっているかを表します。

・分類記号の第 1 次区分（類）の見出しは必ず作成しましょう。掲示する場所や紙面に余裕があるときは、第 2 次区分（綱）以上の分類記号を表示すると児童の図書館理解に役立ちます。

（2）差し込みサイン

・書架や図書と図書の間に挟み、サインよりも右側の図書がどの分類記号なのかを表します。

・第 2 次区分（綱）全ての差し込みサインを作成するのは困難です。蔵書の量やテーマによってサインの一部を省略したり、利用の多いところから作成したり、工夫をしましょう。

① 箱型の差し込みサイン

・箱の両側面と正面に分類記号を表示するため、図書の位置や蔵書の過不足が一目瞭然になり、お勧めです。板状の差し込みサインよりも厚みが必要となるので、学校図書館の広さや蔵書の密度を考慮して使用しましょう。

・厚みのある板（不要になった代本板など）や箱を使って作成します。紙製の箱を使うときは壊れにくいように詰め物をしましょう。

② 板状の差し込みサイン

・プラスチック板や厚さ 2㎜ 程度の厚紙など、耐久性のあるもので作成します。

・第 3 次区分（目）レベルの分類や【9 類】<文学>における著者の頭文字など、細かな表示をしたいときに便利です。

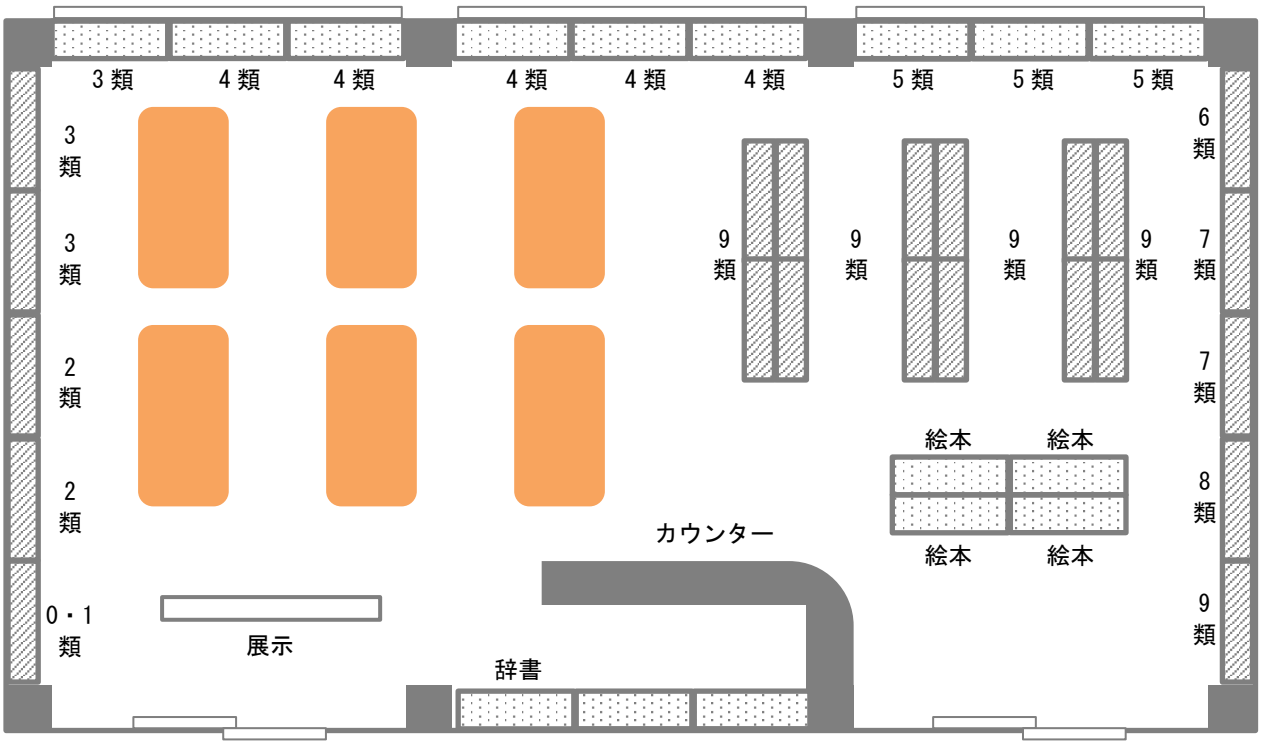
書架の見出しと箱型の差し込みサインの例
（写真は市販のキットを使用しています）

側板見出しの例

2　学校図書館の案内図を掲示する

配置替えをしたら、作成したレイアウト案に実際の修正を加えて案内図を作成します。
レイアウト案がないときには、Excel や方眼紙を用いて正確な縮尺の案内図を作成します。
A ゼロ判くらいの大きなサイズで作成しましょう。

特定のテーマの図書を集中的に更新したり買い足したりすると、図書の増減によってサインが移動することがあります。案内図には詳細な分類記号を表示しない方が良いでしょう。



案内図の例

3　利用の案内を掲示する

学校図書館の案内図と合わせて、A ゼロ判程度の大きなサイズで作成しましょう。案内図の近くにまとめて掲示して、図書館利用の役に立てましょう。

① 図書館の利用の仕方

・図書の借り方や返し方、一度に借りられる冊数、そのほか学校図書館を利用する上で守るルールについて児童に伝えます。

② 日本十進分類法

・分類の第 2 次区分（綱）レベル、必要に応じて第 3 次区分（目）を表示した日本十進分類法を掲示します。ポスターとして市販されているものもあります。

・学校図書館オリエンテーションや授業において、図書の分類や配架のルールを教える時に役に立ちます。

③ ラベルの見方

・分類記号と図書記号、分類記号と日本十進分類法の関係、ラベルと配架の関係など、ラベルの見方も掲示しましょう。

・ラベルに書かれている分類記号の順番に図書が並んでいることを教えると、調べ学習で目的の図書に到達しやすくなるだけでなく、返却のルールが分かりやすくなり、児童自らが図書館を維持しようとする意識が芽生えます。

オリエンテーションをしよう

児童や教員が学校図書館に興味を持つように、図書館の使い方や調べ学習の方法についてオリエンテーションを行いましょう。特にラベルを変更したり配置を換えたりしたときは、変わった部分だけでなく、どういう意図でリニューアルをしたのかきちんと伝えましょう。

1　教職員を対象としたオリエンテーション

年に１度、少なくとも新任の教員に対しては必ずオリエンテーションをしましょう。
オリエンテーションは学校司書や図書主任、司書教諭らと連携して行いましょう。

教職員対象のオリエンテーションの内容例

・学校図書館の基本的な機能と役割について
・図書の分類や配架について
・学校独自の分類や配架、書架の配置、貸出や返却の方法、図書館システムの操作方法など
・授業で使いたい図書の選定方法について
・学校司書と協力した授業づくりについて
・学校図書館を活用した授業の実践と意見交換
・地域の公共図書館との連携や、公共図書館を利用する時のルール

学校図書館になかなか足を運べない教職員もいるはず。
オリエンテーションでは図書を眺め、手に取ってもらえる時間をとりましょう！

付録 5「教職員を対象としたオリエンテーション例」

2　児童を対象としたオリエンテーション

学年ごとに内容を変えて、授業や特別活動を通じて年度初めに実施できるのが理想です。
クイズ形式にしたり、POP を作ったり、自ら興味のあることを調べてみたりと、児童が楽しんで書架の間を歩き回り、図書に触れることができる内容にしてみましょう。

児童対象のオリエンテーションの内容例

・図書館を利用する時のマナー
・図書の借り方や返し方、貸出できる冊数や期間などの利用案内について
・分類の仕組みと図書の並び方
・学年に応じた学習の方法（目次や索引から調べる、百科事典を使う、引用のルールなど）

付録 6「児童を対象としたオリエンテーション例」

授業をしよう

学校図書館の環境が整い、オリエンテーションで図書館活用の下地ができたら、実際に学校図書館で授業をしてみましょう。図書や学校図書館を活用した授業について、ここでは調べ学習を例に取り上げます。

1　学校図書館を活用した授業の流れ

（1）指導計画を立てて使用したい図書を設定する

・単元の狙いや評価目標から、どのようなテーマの図書をどのように使用するか決めます。

・グループ学習か個人学習かによって必要となる図書の冊数が異なるので注意しましょう。

（2）授業に使う図書を集める

・学校図書館に足を運び、授業に使えそうな図書を確認します。使いたい図書が古かったり数が少なかったりするときは、買い直しや追加購入ができないかを検討します。

・学校司書が配置されている学校では、学校司書が強力な助っ人となります。授業の狙いや内容を具体的に伝えて、あらかじめ図書を選んでもらいましょう。

・授業のテーマがぼやけてしまい集める図書が多岐にわたったり、狙いが狭すぎて図書が集まらなかったりすることがあります。その場合はテーマの範囲を調整して、適度な数の図書が集まるようにします。

・図書の数が足りないときは、地域の公共図書館に相談することもできます。
公共図書館からどのような支援が受けられるかは自治体によって異なります。図書の数を確保するために時間がかかりますので、授業を行う学期初めには相談してみましょう。

社会福祉について調べ学習をしたいと考えています。グループ学習で授業を進めたいので、10 冊ほど図書を選んでいただけませんか？

10冊では読み比べができないので、もう少し多く用意しておきますね。
社会福祉というのは、国の政策についてですか？
補助犬や点字、手話などの本も必要ですか？

政策ではなくて、障害のある人を助ける取組について調べさせる予定です。
補助犬や点字と……身近なバリアフリー設備の本をお願いします。

学校司書や司書教諭の協力を得る際には授業計画を見せて、具体的にテーマを伝えましょう。

（3）いざ、授業へ

・児童が自発的に調べものをする授業では、学校司書や司書教諭とチーム・ティーチングを行うことが理想的です。図書が探せない、探している内容が見つからないなど、図書選びに困っている児童をサポートできる環境をつくりましょう。

・児童に細かな支援ができないときは、授業に使用する図書を１か所に配置しておくと、児童が悩まずに図書を選べます。図書をまとめて配置する方法は、児童が学校図書館の分類や配架に慣れていないようなときにも有効です。

《調べ方のポイント》

・低学年では、案内図やサインを見て、探している図書までたどり着く。
・図鑑を使って目次や索引から調べたいことにたどり着く。
・百科事典の仕組みを知り、見出し語の表記の決まりや関連項目の引き方を学ぶ。

《記録のポイント》

・低学年では調べものに使った図書名や作者名を記録する。
・高学年では奥付を使い、出版者、出版年、ページ、ラベルの分類記号も記録する。
・情報カードに調べたことをファイリングしたり、クラスメイトと共有したりする。

《図書活用のポイント》

・辞書、百科事典、図鑑などを組み合わせて、調べたことをまとめる。
・「引用」と「参照」のルールと使い分けを学び、そこから自分の意見を述べられる。
・著作権の概念を理解して、図書にとどまらない情報リテラシーを身に着ける。
・図書の分類を理解して、１つのテーマに様々な角度からアプローチできる。
（例）「湖について」⇒【29】〈地理〉【45】〈地球学〉【48】〈動物〉【51】〈環境〉など

付録７「情報カードの例」

（4）授業のフィードバックを行う

・授業をサポートした教職員とともに、授業の振り返りを行います。児童が図書を利用する様子について課題をまとめ、授業の改善点を話し合います。

・次年度で同じ単元をする時、あるいは他の教員が授業をする時の参考になるので、授業で使用した図書のリストを必ず作成しましょう。

・リストには「この本が大変役に立った」「この本は３年生には難しかった」など、児童の反応や教員自身が使ってみた感想などを書き添えます。特に学校司書や公共図書館の協力を得たときは、感想をフィードバックすることで次回の選書をもっと細やかなものにできます。

・公共図書館から借りた図書のうち、繰り返し使いたい図書や学校図書館に置きたい図書があれば、選書の参考にしましょう。

2　全体計画の中に位置づける

学校図書館を活用した授業を一時的なものにしないために、学校全体の計画の中に図書館を活用した授業や研修を組み込みましょう。教職員や学校司書との間で、授業での経験、利用した図書のリスト、学習評価などを共有し、実践事例を積み上げていくことで、円滑な授業準備、深みのある授業展開が望めます。

（1）年間指導計画に組み込む

・各学年、各教科の年間指導計画を作成する時に、どのような図書が活用できるか、どのような支援ができるかを検討します。

・学校司書や司書教諭の協力をあおいで、児童・生徒の学習について「課題・調べる・まとめる・発表する」のサイクルを設定し、計画を立てましょう。実践事例や使用した図書のリストを蓄積しておくと計画を立てる時に重宝します。

・図書の種類や数を決めておくため、グループ学習や調べ学習など授業の形態を計画に組み込んでおきます。必要な図書が足りない際には公共図書館の図書を借りて授業を行います。

月	教科・単元	指導内容	図書
4	国語「新聞を読もう」	○新聞の編集のしかたや記事の書き方を、実際の新聞を見て確かめる。	●各社新聞
5	理科「植物の発芽と成長」 社会「国土の地形の特色」	○インゲンマメの栽培と並行して、植物の育て方を比較しながらまとめる。 ○グループに分かれて高地や低地の生活をそれぞれ調べ、発表する。	●『インゲンマメの絵本』（農山漁村文化協会） ●『育てよう!食べよう!野菜づくりの本　2』（ポプラ社） ○植物の育て方に関する図書を学級人数分 ●『調べよう!日本の自然と人びとのくらし』全 6 巻（岩崎書店） ●『日本の国土とくらし』全 8 巻（ポプラ社） ○不足分は公共図書館に借りる

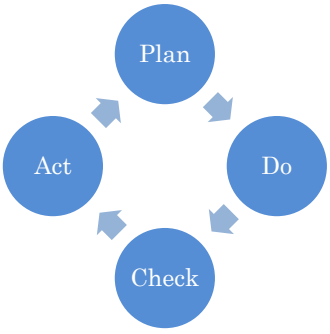
小学校第 5 学年の学校図書館を活用した年間指導計画例

付録 8「学校図書館を活用した年間指導計画」

（2）計画のフィードバックを行う

・授業の点検と修正を行ったように、年度末には年間指導計画についてもフィードバックを実施します。

・年間指導計画の評価は全教職員で行いましょう。学校司書、司書教諭、教科主任、図書主任など、異なる視点の評価や意見を話し合い共有します。良かった点、改善点を明らかにして学校図書館の発展に結び付けましょう。



（3）図書の情報や地域の蔵書を共有する

・授業に使用した図書、学校図書館の活用状況は校内で共有し、蓄積しましょう。

・学校司書を通じて地域の各学校の蔵書を共有する実践事例もあります。教科単元の実施時期を調整することで、少ない蔵書規模の学校でも図書を集めることができます。

3　授業以外にも…

おはなし会、ブックトーク、ビブリオバトル……。
こうしたイベントにとどまらない、学校図書館を活用するための小さな一歩を紹介します。

（1）図書を活用する

① 授業の最中や終わりに単元に関する図書を紹介して、児童の読書意欲を喚起する。

② 教科学習に関する発展的な疑問を提示して、児童の自主的な調べ学習を促す。

③ 児童が読んでいる図書を教職員も読んでみる。コミュニケーションツールとしての図書。

④ 図書館の蔵書を教職員が読み、直接または図書館だよりなどを通じて児童にも勧めてみる。また、教職員間で蔵書の評価を共有する。

（2）場を活用する

① 蔵書を使わなくても、グループ学習を行う場として活用する。
その際、授業の終わりには図書を借りられる時間を設けると良い。

② 教職員も空き時間に足を運んでみる。コミュニケーションの場としての図書館。

③ 教職員の教材研究や研修を行う場として活用する。学校の情報センターとしての図書館。

コラム

抽象的な物事を考えたり創造性のある作業をしたりする時には天井の高い場所の方が有効で、反対に集中して作業を詰めたい時には天井の低い場所の方が効果を得られるそうです。これを「カテドラル効果」といいます。

物語を読む時、興味のあることを調べる時に、児童は想像力を発揮します。学校図書館を考えてみると、教室よりも空間に余裕があり、それでいて広すぎずに他の友達とコミュニケーションができるような「場」であると思います。主体的に考えたり調べたりする作業を行わなくても、グループで話し合いの時間を設けたい、教室と環境を変えたいという時に「場」としての図書館をぜひ活用してみてください。

参考文献

東京学芸大学学校図書館運営専門委員会「先生のための授業に役立つ学校図書館活用データベース」
（http://www.u-gakugei.ac.jp/~schoolib/htdocs/index.php?page_id=0）

植松雅美編著『学校図書館活用の新しい授業－思考力・判断力・表現力が育つ』学事出版　2010 年

藤田利江編著『図書館へ行こう!楽しい調べ学習』国土社　2013 年

全国学校図書館協議会編『学校図書館学びかた指導のワークシート』全国学校図書館協議会　2007 年

図書館を使い続けるために

学校図書館の活用し、維持していくためには、実践の積み重ねが重要です。最後に、学校図書館をこれからも使い続けるために大切な事柄を紹介します。

1　蔵書を更新する

学校図書館の活用を続けるためには、蔵書の内容が常に新鮮に保たれていなければなりません。児童が正しい情報、新しい知識に触れることができるように、蔵書を定期的に廃棄し、更新することに努めましょう。

（1）選定委員会を構成する

・購入する本は、個人の関心や視点によらない、学校としての選定が必要です。図書館担当者や学校司書だけでなく、教務主任や各学年の代表を加えた選定委員会で実施しましょう。

・選定委員会は最低でも各学期に１回開催します。必要に応じて複数年計画にするなど、計画的に実施しましょう。

（2）選書ツールを活用する

選書をするための方法として、代表的なものを紹介します。これらの選書ツールに加えて、公共図書館と情報交換を行うことでさらに幅広い選書を行うことができます。

① 各種カタログ

・流通業者が作成、発布している基本的な選書ツールです。
・対象学年、内容、表紙の写真などが掲載されており、現物に近い印象で資料を選ぶことができるため、学校図書館向けに作成されたカタログを用いるのがお勧めです。

② 選択書誌

・学校図書館向けに選び抜かれた資料をまとめた目録です。
・雑誌では『学校図書館速報版』（全国学校図書館協議会、月２回）や『小学生・中学生のための読書ブックガイド』（日本児童図書出版協会、年刊）が選書の助けとなります。
・内容を検索して CSV でダウンロードできる、公益財団法人図書館振興財団の「学校図書館用選書事業」（https://www.toshokan.or.jp/sensho/）などのウェブサイトも有効です。

③ ブックフェア・展示会

・取次や出版流通会社などが実施する見本市で、現物を手に取って選ぶことができます。

④ 見計らい

・購入候補の図書を書店が用意して、見本を学校に持ってくることがあります。選書委員会ではない教職員であっても、現物を手にとって欲しい本を選ぶことができます。
・学校単独で見計らいを行うだけでなく、自治体の研修や集会など学校関係者が集まる場所を利用して、見計らいを依頼することがあります。

⑤ その他

・『子どもと読書』『子どもの本棚』などの児童書に関する雑誌や、各種ブックガイド、ウェブサイトから最新の情報を得ることができます。ただし、一般向けのウェブサイトでは学校図書館向けに流通している図書が扱われていないことがあるため注意が必要です。

（3）選定基準をつくる

学校図書館では、読書活動と学習活動の両輪を支える蔵書を構築する必要があります。学習用の図書だけにも、文学や漫画だけにも過度に偏らない、バランスの取れた選書が必要です。選定基準は委員会や教職員の間で共有し、可能であれば明文化して引き継いでいきましょう。

《選定基準のポイント》

- 学校のカリキュラムに適しているか。
- 挿絵や図版は色彩や意味が分かりやすく、誤解を与えるようなものではないか。
- 正しい知識や研究結果が反映されているか。
- 差別的な表現や、いたずらに刺激的な表現がないか。
- 内容に偏りがないか。意見が分かれている学説については双方の意見を載せているか。
- 一時的な利用であったり、利用が見込めなかったりする図書については、公共図書館から借りることで代替できないか。
- 生徒の発達段階や学習段階に適しているか。生徒の読書意欲を喚起させるか。

（参考）全国学校図書館協議会図書選定基準

2　学校図書館の活動を支える委員会を組織する

- 委員会は、学校長、司書教諭、教務主任、研究主任、学校司書、各学年や各教科の担当教諭等の教職員で構成します。学校の運営組織の中に組み込むことで、図書館活動を制度的に支えることが狙いです。
- 学校図書館の利用状況、学校図書館を活用した授業の振り返りなどについて意見の交換や情報共有を行います。少なくとも各学期１回は開催して、学校図書館の活動を推進しましょう。
- 基本方針として「学校図書館活用全体計画」を作成し、それに基づいて年間指導計画→p.34などを策定すると理想的です。全体計画には学校教育目標に沿って、各学年や各教科でどのような図書館教育を目指していくのかを定めましょう。

3　図書委員やボランティアと協働する

- 書架の整頓や図書の返却など日常の維持管理、新刊案内や館内掲示の作成などに図書委員の手が加わると、図書館がさらに魅力的になります。積極的に携わってもらいましょう。
- 図書館運営ボランティアを募集している学校も珍しくなくなりました。図書館の飾りつけや行事の支援、図書の整理や修理など、学校司書や司書教諭と連携して図書館活動を支えます。
- 運営ボランティアを依頼するときは、学校の基本方針を定めてなければなりません。ボランティアの意見も取り入れながら、学校の責任において図書館を運営することが大切です。

参考文献

高橋知尚著『学校図書館メディアの選びかた』全国学校図書館協議会　2012 年

対崎奈美子著『学校図書館ボランティア』全国学校図書館協議会　2004 年

全国学校図書館協議会『今日から図書委員　小学校版・中学校版』全国学校図書館協議会　2004 年

参考文献

ここに紹介する文献は、当事業を進める上で参考にしたものの一部です。
各章で紹介した文献は省略しています。

図書

■学校図書館全般・ハンドブック　－最初の 1 冊に－

学校図書館研修資料編集委員会編『学校図書館 ABC　－運営から指導まで　改訂 3 版』全国学校図書館協議会　2004 年

学校図書館スタートガイド編集委員会編著『学校司書・司書教諭・図書館担当者のための学校図書館スタートガイド　－サンカクくんと問題解決！』少年写真新聞社　2015 年

熊谷一之『一歩前へ!学校図書館－知ろう、つかもう、やってみよう』全国学校図書館協議会　2016 年

全国学校図書館協議会監修『司書教諭・学校司書のための学校図書館必携－理論と実践　改訂版』悠光堂　2017 年

全国学校図書館協議会　「はじめよう学校図書館」シリーズ
1　中村伸子『学校図書館、まずはこれから』2012 年
2　高橋知尚『学校図書館メディアの選びかた』2012 年
3　竹村和子『その蔵書、使えますか？－図書の更新のすすめ』2012 年
4　大平睦美『学校図書館をデザインする　－メディアの分類と配置』2012 年
5　福田孝子『初めての読書指導　小学校編－アイディア 25』2012 年
6　藤田利江『授業にいかす情報ファイル』2011 年
7　杉本直美『読書生活をひらく「読書ノート」』2013 年
8　森田盛行『気になる著作権Ｑ＆Ａ　－学校図書館の活性化を図る』2013 年
9　高見京子『読書イベントアイデア集　中・高校生編』2014 年
10　塩谷京子『探究的な学習を支える情報活用スキル－つかむ・さがす・えらぶ・まとめる』2014 年
11　小日向輝代『心をつかむオリエンテーション』2014 年
12　對崎奈美子・山田万紀恵『学校図書館ボランティアへの期待』2016 年

■学校図書館の運営

赤木かん子『赤木かん子の読書力アップ！学校図書館のつかい方』光村図書出版　2012 年

赤木かん子『赤木かん子の読書力アップ！学校図書館の本のえらび方』光村図書出版　2013 年

学校図書館問題研究会編『学校司書って、こんな仕事－学びと出会いをひろげる学校図書館』かもがわ出版　2014 年

渡辺暢恵『子どもが生き生きする学校図書館づくり　改訂版』黎明書房　2008 年

■学校図書館の活用

荒川区編『学校図書館活用あらかわモデルプラン－資料ダイジェスト版』国土社　2013 年

井上一郎編著『学校図書館改造プロジェクト－思考力・読解力アップの新空間！』明治図書出版　2013 年

小川三和子『教科学習に活用する学校図書館　－小学校・探究型学習をめざす実践事例』（新しい教育をつくる司書教諭のしごと　第 2 期 2）全国学校図書館協議会　2010 年

片岡則夫『「なんでも学べる学校図書館」をつくる－ブックカタログ&データ集』少年写真新聞社　2013 年

鎌田和宏『小学生の情報リテラシー　－教室・学校図書館で育てる』少年写真新聞社　2007 年

桑田てるみ『思考を深める探究学習－アクティブ・ラーニングの視点で活用する学校図書館』
全国学校図書館協議会　2016 年

塩見昇編著『教育を変える学校図書館』風間書房　2006 年

全国学校図書館協議会編『学校図書館の活用名人になる　－探究型学習にとりくもう』国土社　2010 年

福岡淳子『司書と先生がつくる学校図書館』玉川大学出版部　2015 年

山形県鶴岡市立朝暘第一小学校編『図書館へ行こう！ 図書館クイズ［1］－知識と情報の宝庫＝図書館活用術』国土社　2007 年

山形県鶴岡市立朝暘第一小学校編『図書館へ行こう！ 図書館クイズ 2 －魅力的な図書委員会の活動・図書館行事のアイデア集』国土社　2011 年

渡辺暢恵『授業につなげる学校図書館の展示･掲示&指導案 12 カ月』黎明書房　2015 年

■児童・生徒用

赤木かん子『お父さんが教える図書館の使い方』自由国民社　2014 年

造事務所編集『本のさがし方がわかる事典　図書館の達人！ 調べるのがおもしろくなる』
PHP 研究所　2007 年

中村昌子監修『アクティブ・ラーニングで身につく発表・調べ学習　1～4』河出書房新社　2016 年

『学ぶ力をそだてる〈新〉図書館シリーズ　1～6』ポプラ社　2001 年

DVD

全国学校図書館協議会監修『図書館を生かす　学校は変わる：山形・鶴岡市立朝暘第一小学校』（スクール･ライブラリーシリーズ）紀伊国屋書店　2010 年

全国学校図書館協議会・高橋元夫・堀川照代監修『豊かな学校づくりのために：司書教諭の活動をとおして』（ライブラリービデオシリーズ）紀伊国屋書店　2004 年

WEB

文部科学省初等中等教育局「学校図書館の整備充実について(通知)」2016 年
（http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1380597.htm）2017 年 9 月 15 日アクセス
※（別添 1）「学校図書館ガイドライン」
（別添 2）「学校司書のモデルカリキュラム」　[PDF]
（別添参考資料）「これからの学校図書館の整備充実について（報告）」　[PDF]

全国学校図書館協議会「図書館に役立つ資料」（http://www.j-sla.or.jp/material/index.html）
2017 年 9 月 15 日アクセス

東京学藝大学学校図書館運営専門委員会「先生のための授業に役立つ学校図書館活用データベース」
（http://www.u-gakugei.ac.jp/~schoolib/htdocs/index.php?page_id=0＞）2017 年 9 月 15 日アクセス

やってみよう！　学校図書館リニューアル　小学校編

2017 年 12 月発行

編集：滋賀県立図書館学校図書館活用委員会

発行：滋賀県教育委員会事務局生涯学習課

〒520-8577　大津市京町四丁目 1-1　　電話　077-528-4651

滋賀県立図書館

〒520-2122　大津市瀬田南大萱町 1740-1　　電話　077-548-9691