

5 蔵書点検

Q5 蔵書点検は どのようにしたらよいですか

A5 学校ごとに計画的におこないましょう

(1) 蔵書点検とは

蔵書点検は蔵書が無くなっていないか、返却処理をせずに書架に戻されていないか、正しい書架に配架されているかを確認する作業です。

学校図書館の全ての蔵書を読み取り、不明本や紛失本はないかを点検します。毎年おこなうのが理想的ですが、その間図書館が使用できなくなるので、学校の都合でできるかどうか検討してください。柏市では3年に1回全ての蔵書、毎年その年に購入した本の点検をおこないます。

図書館指導員を中心に、職員、または図書ボランティアなどに協力してもらうとよいでしょう。

(2) 蔵書点検前の準備

- ① ボランティアを必要に応じて募集する。
- ② ノートパソコンまたはタブレットPC、バーコードリーダー(指導課より3台貸出可能)を用意する。
- ③ 図書館の閉館と蔵書点検の実施期間を校内に知らせる。
- ④ 棚に番号を貼り、全ての本を横に倒しておく。(写真参照)
- ⑤ 当日までに、パソコンやタブレットのDドライブに「蔵書点検」フォルダを作成しておく。



背表紙を天井に向ける

(大津二小)

(3) バーコード読み取りの手順

- ① パソコンやタブレット上に「メモ帳」を開く。
- ② 2人1組になり、1人がバーコードリーダーでバーコードを読み、もう1人がパソコンを見ながら読み取れているか確認する。(蔵書番号 10ケタ)
- ③ 読み取りが終わった本を元通りに立てる。
- ④ 「メモ帳」のファイル名を棚の番号にして、「蔵書点検」フォルダに保存する。
- ⑤ バーコードの貼っていない本は、取り出しておく。
全ての棚で、①から⑤を繰り返す。

(4) データの取り込み作業

- ① 読み取ったデータを学校図書館のPC(情報BOX)に取り込む。
- ② Dドライブに作成した「蔵書点検」フォルダを削除する。

(5) 蔵書点検後の作業

- ① 点検エラーになった本を確認し、処理する。
- ② 不明本のリストを作り、校内に呼びかける。