

## 1 学校図書館 環境・運営チェックシート

### Q1 学校図書館の環境を整えるめやすはありますか

A1 「環境・運営チェックシート」で確かめてみましょう

#### 柏市学校図書館の環境・運営チェックシート

|       |    |  |
|-------|----|--|
| 本の管理  | 1  | 本の背が見えるように置いてある。                                 |
|       | 2  | 各段左に本を寄せて、ブックエンドを使い、本が倒れていない。                    |
|       | 3  | 本は各段の中で左から右に並べてある。                               |
|       | 4  | 高さが合わない本を斜めに入れていない。                              |
|       | 5  | 各段右が少しあいている。                                     |
|       | 6  | 本は手前にそろえて置いてある。                                  |
|       | 7  | しおりは本の中にしまっている。                                  |
|       | 8  | 10冊以上面出しをして目立つようにしてある。                           |
|       | 9  | NDC分類に沿って左から右に時計回りに並べてある。                        |
|       | 10 | 9類は著者名順にわかりやすく並んでいる。                             |
|       | 11 | 蔵書点検を定期的に行っている。(全冊点検3年に1回、新着本のみ点検毎年)             |
|       | 12 | 必要に応じて除籍を行っている。                                  |
| 掲示・展示 | 13 | 見やすいカレンダーが壁にかけてある。                               |
|       | 14 | 本を借りる日(今日)返す日が、見やすい位置に表示してある。                    |
|       | 15 | 貸し出し、返却の方法が掲示してある。                               |
|       | 16 | 学校図書館わりあて表が掲示してある。(小学校)/使用クラスの予約を書く場所がある。(中学校)   |
|       | 17 | 十進分類法一覧がわかる見やすい掲示物がある。                           |
|       | 18 | 見やすい十進分類のプレートが棚の上にある。                            |
|       | 19 | 本の配置図が掲示してある。                                    |
|       | 20 | 図書委員会当番表が掲示してある。                                 |
|       | 21 | 図書館に新聞が置いてある。                                    |
|       | 22 | 地球儀か世界地図がある。(できるだけ最新のもの)                         |
|       | 23 | 県名がわかる日本地図がある。(できるだけ最新のもの)                       |
| カウンター | 24 | 柏市学校図書館運営マニュアル、コンピュータのマニュアルが手に取れるところにあり、参考にしている。 |
|       | 25 | 教科書が手に取れるところにある。                                 |
|       | 26 | 図書委員活動記録ノートがある。                                  |
|       | 27 | コンピュータは図書委員が朝立ち上げ、夕方シャットダウンしている。                 |
|       | 28 | 児童・生徒・職員用全員分の貸し出し用バーコードがいつも用意されている。              |
|       | 29 | コンピュータが使えないときのための貸し出しノート等がある。                    |
|       | 30 | データのバックアップを定期的にとっている。                            |
|       | 31 | カウンター内や引き出し内が、きれいに整頓され、利用しやすくなっている。              |
|       | 32 | セロテープ、糊、はさみ、メモ用紙など、文房具がすぐ使えるところにある。              |
|       | 33 | よく出るマジックセットと、しおりづくりや掲示用の画用紙が置いてある。               |
|       | 34 | 本の修理道具(ページヘルパーなど)が用意され、すぐに使えるようになっている。           |
|       | 35 | 『日本十進分類法』(日本図書館協会)が置いてある。                        |
|       | 36 | 延滞本の返却督促状を定期的に出している。                             |
|       | 37 | 新着本コーナーがある。                                      |

|           |     |   |
|-----------|-----|---|
| コーナー      | 38  | 随時、図書委員おすすめコーナーがある。                                     |
|           | 39  | 現在、学校図書館を使う学習をしている学年向けのコーナー掲示がある。                       |
|           | 40  | 教科書に掲載されている本のコーナーがある。もしくは、教科書掲載本だということがすぐわかるように工夫されている。 |
|           | 41  | 季節や行事にちなんだ特設のコーナーをつくり、その内容をタイミングよく取り替えている。              |
|           | 42  | 先生、指導員、ボランティアなどが読み聞かせした本を展示するコーナーがある。                   |
|           | 43  | 柏市や千葉県のコーナーがある。   |
|           | 44  | パスファインダー、パンフレット、切り抜き資料などの情報ファイル資料コーナーがある。               |
| レイアウト・設備  | 45  | 書架に転倒防止対策がなされている。                                       |
|           | 46  | 1クラス人数分の椅子がある。  |
|           | 47  | カウンターの前(横)に児童・生徒が並べるスペースがある。                            |
|           | 48  | 避難経路が確保されている。   |
|           | 49  | 書架と書架の間は、児童・生徒が普通にすれ違って歩ける幅がある。                         |
|           | 50  | 日光が入る時はカーテンを閉めるなど、本の日焼け対策をしている。                         |
|           | 51  | ブックトラックが活用されている。(紙芝居や辞典置き場等にされていない。)                    |
| 美化        | 52  | 黒板かホワイトボードがある。(廊下に置いてある。)                               |
|           | 53  | 施錠してある学校図書館の廊下には、返却ボックスが設置してある。                         |
|           | 54  | 布(ランチョンマットなど)が棚の上や展示コーナーに少し使われている。                      |
|           | 55  | 季節感のある物が少しある。例:秋のコーナーにどんぐりを飾る。                          |
|           | 56  | 掃除当番が書架整理を手伝っている。                                       |
|           | 57  | 毎日(又は決められた日)、児童・生徒により清掃がされている。又、その援助をしている。              |
|           | 58  | 学校図書館に関係のない教具、使えないパソコンなどが無い。夏はストーブがしまっている。              |
| 宣伝・連携     | 59  | 掃除用具や雑巾が見えるところに投げ出されていたり、ダンボールをむき出しで置いたりしていない。          |
|           | 60  | 司書教諭と図書館指導員が、今年度の方針を話し合っている。(明文化して職員へ配布しているとよい。)        |
|           | 61  | 図書館指導員がいるとわかる掲示が、館外と職員室にある。                             |
|           | 62  | 職員室に図書館指導員の机(兼用可)があり、机上に連絡用のメモが置けるようになっている。             |
|           | 63  | 司書教諭と図書館指導員が連絡を取り合っている。                                 |
|           | 64  | 図書館指導員が、校内職員の名前を全員覚えている。                                |
|           | 65  | 司書教諭と図書館指導員が、図書委員全員の名前を覚えている。                           |
| 授業支援(各五点) | 66  | 図書室に来た児童・生徒に積極的に声をかけている。* 中学は様子を見て                      |
|           | 67  | ボランティアがいる学校は、ボランティアと連携をとり協力体制ができている。                    |
|           | 68  | 365メール、掲示板を毎日チェックしている。                                  |
|           | 69  | 流通システムを利用している。  |
|           | 70  | 教育委員会と連携をとっている。   |
|           | 75  | 小1、中1にオリエンテーションを実施している。                                 |
|           | 80  | 資料(本)を聞かれたら、「ない」とは言わず、何か渡す努力をしている。(近日中にでも)              |
|           | 85  | 先生をT1として授業支援、読み聞かせ、ブックトークなどを行っている。☆図書館指導員お任せにならないように。   |
|           | 90  | 各学年の教科年間指導計画があり、いつどんな指導が学校図書館でできるかがわかる。                 |
|           | 95  | 各学年の国語の教科書に出ている作家を調べて、その本を多めに購入するようにしている。               |
|           | 100 | 一日(勤務日)に5冊以上の本を開いてチェック、または読んだりしている。(9類以外も含めて)           |