

学校司書の仕事

学校司書は資料の収集・整理・提供をとおして、生徒や職員の読む自由・知る自由を保障し、教育課程の展開を支援しています。また、生徒一人ひとりに合わせて本を紹介し、心の成長を促しています。そのためには、利用者を知り、本を知り、利用者和本とを結びつける知識と技術（専門）が求められます。こういう仕事ができるのは、いつでも図書館にいる（専任・専門・正規）学校司書です。

資料の提供・情報サービス

◆貸出・返却

利用者が本の貸出・返却を迅速に手続きできるよう工夫し、プライバシーにも配慮しています。コンピュータで管理している学校も増えました。



◆予約・リクエスト

利用者の求める資料を提供します。

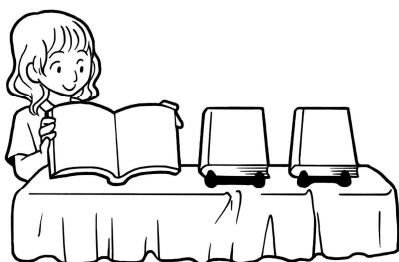
◆レファレンス・サービス

利用者が調べたいことを尋ねやすいように環境づくりをし、迅速な資料提供を心掛けています。本だけでなくインターネットなども利用し、高度化・多様化する学習ニーズに応えます。

◆検索ツールの作成

利用者が資料にたどり着く手段としてパスファインダーやブックリストを作成します。

※パスファインダー：ある特定のテーマに関する資料・情報の探し方を提供するツール。リーフレット形式の物やWebのものなどがある。



◆展示

必要に応じてテーマにそったコーナーを作り、利用者の興味・関心を高めます。

◆読書案内

読書相談に応じたり、授業などでブックトークをして本を紹介しします。

◆相互貸借

他の図書館と連携し、自館に所蔵していない資料も借用して提供します。



広 報

◆図書館だよりや図書館報

読書や図書館に対する興味・関心を高めます。

◆ポスター

新着図書や利用案内（開館時間や貸出方法など）、
各種行事をお知らせします。

◆ホームページ

図書館のホームページを作成して広報する学校もあります。



行 事

◆オリエンテーション

図書館の利用方法やマナーなどについて案内します。ブックトークなどで読書案内をします。

◆読書会・読書週間・講演会など

読書や図書館に対する興味・関心を高めます。

資料の組織化

◆選書→発注→受入→分類→目録（コンピュータ）→装備→配架

学校の実情に合わせた魅力ある選書をし、利用者が利用しやすい
ように分類から配架までをおこないます。



司書教諭との共同

◆教育課程の展開に寄与するため、共同で図書館活動の計画・運営をします。

図書委員会活動

◆日常のカウンター当番や、読書会の運営などで主体的に活動する図書委員会を援助します。

資料の管理

◆蔵書点検

◆廃棄

資料を管理し、蔵書の新陳代謝を図ります。

図書館環境の整備

◆案内サインを作るなどして図書館環境の整備に努めます。

統計調査

◆貸出統計

◆読書調査

利用状況を把握し、図書館運営に生かします。

これらの他にも

*クラブ指導

*清掃指導

*職員会議等への出席

*学校行事への参加

などがあります。