

## 資料2 司書のあゆみ

### 吉田町内小中学校司書のあゆみ

#### 1 学校図書館への司書派遣

平成11年7月の吉田町立図書館の開館の準備段階において、平成10年より司書の研修場所として町内小中学校の学校図書館が選ばれた。近い将来のお客さんとしての児童生徒とのつながりをつくるためでもあった。たった半年間ではあったが、司書たちは使い勝手の良い図書室を目指し、個々に奮闘した。

当時の教育長と図書館長の強い意志により、町立図書館から学校図書館に司書を派遣しようということになり、新たに2名の司書が増員され、各々が2つの学校を受け持った。5日の勤務日数のうち2日は町立図書館で仕事をするという変則的な勤務であったが、ここでできた町立図書館とのつながりは、派遣される司書にとっての強い味方となった。

#### 2 はじめの仕事

古い資料(出版から15年以上経っているもの)の廃棄、埃だらけの図書室の掃除から始まった。あいまいな1桁の図書分類を2桁や3桁(4類)にTRCマークを基準に変更し資料がより使い易くなるようにした。購入図書も背ラベルやバーコードを付け完全装備されたものを入れるようにし、司書の手間が省かれた分、さらにもっと他の仕事ができるようになった。

一方、一つの小学校で保護者などのボランティアによる読み聞かせが始まり、学校図書館が活発となっていった。

#### 3 「学校図書館資源共有型モデル事業」の指定を受ける(平成13年度～15年度)

この事業により各学校にパソコンが導入された。これに伴い、図書分類を全て3桁に統一し、蔵書の全てがデータベース化され、パソコンでの貸し出しが開始した。子どもたちが利用する郷土資料の登録も行うことで貸し出し可能とし、蔵書管理が徹底するようになった。平成15年度には、パソコン通信により町立図書館の蔵書検索ができるようになった。

#### 4 司書教諭の発令、「学校図書館資源共有ネットワーク事業」の指定を受ける(平成16～18年度)

平成16年度に町内小中学校に司書教諭が発令された。しかし、司書教諭には授業時間数の軽減がなく常駐することができないため、学校司書が中心となって図書室の管理を行った。また、図書室に関わる業務を司書教諭と司書で分担し、過不足なく業務を行えるようにした。

学校図書館の「事務分掌」「資料収集に関する指針」「資料除籍及び廃棄に関する基準」を作成し、より良い図書館運営ができるよう町内小中学校の基準を文書化した。

平成17年度より各学校の図書室にインターネットが接続され町立図書館の蔵書検索や資料の予約ができるようになった。しかしパソコンでの学校間の蔵書検索ができないため相互貸借に少々手間が掛かっている。(パソコンを通しての学校間の蔵書検索が、必要不可欠である。)

#### 5 今後の図書館を利用した授業に向けて

平成17年度から、ようやく念願の1校に1名の司書という体制が整った。そして、司書の常駐も毎日4時間になった。子どもたちはもちろんのこと、教師の利用も大変増えつつあり、とてもうれしいことである。しかし、現場の図書室の仕事が4時間では、とても回っていかないのが現状である。やはり、理想は1時間目から放課後までの開館である。

これからますます図書館を利用した授業が行われることが予想されるが、司書教諭と司書の密なる連携や教師に図書館をもっと理解してもらうために、司書の更なる教師への働きかけが重要であると思われる。

## 司書のあゆみ(表中の週の時間は司書の勤務時間)

年度		白彊小	住吉小	中央小	吉田中	町立図書館
	児童・生徒数(H18年4月) 蔵書数(H18年7月) 学校図書館ボランティア数(H18年4月)	356人 11,187冊 27人	603人 13,358冊 30人	860人 17,015冊 59人	870人 15,470冊 13人	107,756点(H18.3末現在)
10		4h/週	4h/週	4h/週	4h/週	・学校への司書派遣開始(町立図書館職員研修として)
11		14h/週	14h/週	読み聞かせ開始 14h/週	14h/週	・4月 新たに学校司書2名派遣開始(1名2校の割当) ・7月 吉田町立図書館オープン
12	・完全装備(パソコン・背テーブル)済図書 購入開始	7h/週	読み聞かせ開始 7h/週	7.5h/週	6h/週	
13	モ デ ル 地 域 事 業	パソコン導入1月 7h/週	パソコン導入1月 7h/週	パソコン導入5月 8h/週	読み聞かせ開始 6.5h/週	
14		読み聞かせ開始 7h/週	7h/週	8.5h/週	25h/週	・吉田中学校司書の所属が学校教育課となる
15		12h/週	12h/週	16h/週	パソコン導入9月 25h/週	・パソコン通信での蔵書検索開始
16	ネ ッ ト ワ ー ク 事 業	12h/週	12h/週	16h/週	25h/週	・システムバージョンアップ ・ホームページ開設
17		12h/週	12h/週	12h/週	20h/週	・インターネットでの蔵書検索・資料予約開始 ・小学校司書の所属が学校教育課となる
18		20h/週	20h/週	20h/週	20h/週	・図書資料の運搬、巡回開始