

平成 23 年度 職員向け 図書館利用の手引き

新座高校みはらし図書館

1. 日常のご利用について	2
資料（本・雑誌）を借りる・返す	2
本を探す	3
本をリクエストする・予約する	3
新聞記事を検索する（朝日けんさくくんのご案内）	3
資料を活用する（コピーするなど）	3
2. 授業をつくるための図書館利用について	4
部屋として図書館を使いたい（予約）	4
調べ学習や行事等で図書館を使いたい	4
司書に読み聞かせ・ブックトークをしてもらいたい	4
授業などで本を薦めたときにはご連絡ください	4
3. クラス担任としてお願いしたいこと	5
図書館からのお知らせの配布をお願いします	5
督促の対応についてご協力をお願いします	5
生徒異動が予測される場合には司書にご連絡ください	5
転入生入学時にはガイダンスを実施します	5
生徒のプライバシー保護について	5
4. 平成 22 年度 図書館を活用した授業や行事の実例	6
授業で使いやすいようリフォームしました	6
調べる・まとめる・発表する、を多様にお手つだいすることができました	7
ちょっと調べもの、でもぜひ	7
文化祭や体育祭では、図書館の資料が大活躍でした	7
レポート課題を出す際にはぜひご連絡ください	7
5. みはらし図書館 FAQ	7
なぜ、「みはらし図書館」なの？	8
朝霞ネットワークとは？ ISBN 総合目録とは？	8
@LIBRARY（あつ、としょかん）とは？	8
朝霞ネットワークのご案内	9
6. 平成 22 年度図書館利用統計	10
参考 図書館の自由に関する宣言（日本図書館協会）	12
索引	12

図書館へのお問い合わせは 司書・宮崎へ 内線 245 番

1. 日常のご利用について

資料（本・雑誌）を借りる・返す

貸出

資料は 90 日間（コミックに限り 1 週間）、
何冊でも借りられます
※生徒は 2 週間（コミックに限り 3 日間）、
一人 10 冊まで（コミックは 3 冊）借りられます。
先生方も、個人の読書向けの資料はなるべく 2 週間
お返しください。

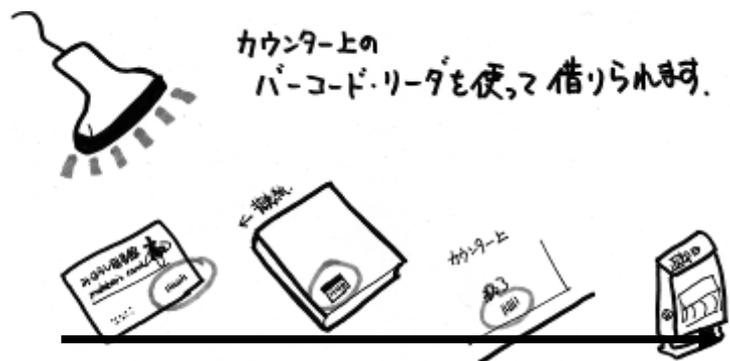


借り方

借りたい本を持ってカウンターまでお持ちください。司書が手続きします。
（この場合、利用者カードをお持ちでなくても借りられます。）

みはらし図書館の利用者カード（Members' Card）を図書館までお持ちいただくと、カウンターのパソコンを使ってご自分で手続きができます。

1. Member's Card の
バーコードを読む
2. 借りる本のバーコードを読む
3. カウンター上にある
「終了」のバーコードを読む
4. 借りる本の返却日票に
返却日のスタンプを押す



みはらし図書館まで行かなくても本を借りられます！

読みたい資料がありましたら、司書までお問い合わせください（内線 245）。
職員室の机上までお届けします。

返却

返却はカウンター脇のカゴかブックポスト（図書館出入口前・職員室前）に入れてください。
なお、職員室の司書の机は色々な方が使うようです。トラブル防止のため、返却する本はブック
ポストに入れるようお願いします。

利用者カードをなくした！

ご自分で手続きされたい場合を除き、図書館の利用者カードをお持ち頂かなくても貸出をご利用
頂けます。もしカードが欲しい、という場合は、4 月当初に生徒（2～3 年生）向けにカード再発
行のチャンスを設けますので、その際にお申し出ください。

本を探す

いずれの場合も、見つかった本はみはらし図書館で借りることができます。
司書にお問い合わせください。

本のタイトル・著者名などがわかっている場合

館内の資料・朝霞ネットワーク 5 校の資料は校内の PC で検索できます。 *p9. 参照*

(<http://10.74.0.191/>) 本校で保管している雑誌も特集などを含め検索できます。

県内の公共図書館で所蔵している資料はネットで検索が可能です。

(<http://cross.lib.pref.saitama.jp/>) 県立図書館 (3 館) と新座市立図書館にある資料はお取り寄せできます。

ISBN コードがわかっている本は、県立高校の蔵書 ISBN 総合目録で資料検索ができます。

(必要な本がありましたら司書にご相談ください。) 見つかった資料はお取り寄せします。

本のタイトル・著者名などがわからない場合 (レファレンス)

資料に関する質問・調査等、どんなことでも受付けています。

できる限りのことをしますのでお気軽にどうぞ。 *内線 245*

本をリクエストする・予約する

教科での資料購入希望がある場合、個人で読みたい本・必要な本がありましたら司書にご連絡ください。状況に応じて購入または借入してお届けします。

授業の準備などで急ぐ場合にはいつまでに必要かを明記してください。

お申し込み方法

・図書館に電話またはメールで連絡する。 *内線 245 / tosyo@niiza-h.spec.ed.jp*

本が届いたら、直接職員室の机にお届けします。

※授業などで生徒に使わせたい資料については直接司書にご相談ください。 *次ページ参照*

新聞記事を検索する (朝日けんさくくんのご案内)

図書館では「朝日新聞縮刷版」に変えて、1984 年以降の朝日新聞の記事が検索できる記事データベースを契約しています。このデータベースは校内 LAN (事務系を除く) のどこからでもご利用いただけます。生徒も教員も利用できますが、使用目的は授業に限られます。

<http://school.asahi.com/> ログイン ID:niiza-h パスワード:niiza-saitama

資料を活用する (コピーするなど)

資料をコピーしたい

司書室のコピー機をご利用ください。雑誌の最新号のコピーは著作権法により禁じられています。

図書館でインターネットを使いたい (プリントアウトもできるといいな)

館内に 8 台、生徒 LAN に接続している PC があり、すべてにマイクロソフト・オフィスも入っています。お気軽にご利用ください。カウンターにあるプリンターに接続されています。

2. 授業をつくるための図書館利用について

ぜひ、司書を使ってください！ 調べ学習をさせたいんだけどイメージが……という先生、司書にご相談頂ければ、資料の相談・資料集め・生徒に対する資料活用のアドバイスなど、微力ながらできるだけのお手伝いをしたいと考えています。

6・7ページに授業の実例を紹介してあります ぜひ参考にご覧ください

部屋として図書館を使いたい（予約）

授業・HRで図書館を利用するときは、司書にご連絡ください。

予約の状況は、教員サーバの「分掌名のもの」フォルダ>「図書視聴覚部」フォルダにある「図書館授業利用表」に記入します。

なお、図書館利用の優先順位は以下の順です。

1. 調べ学習 > 2. 読み聞かせなどの利用 > 3. 自由読書

図書館利用の際には必ず監督をお願いします。

調べ学習や行事等で図書館を使いたい

図書館を授業や行事で使いたいとお考えの際は、ぜひお気軽に司書までご相談ください。内容が固まっていなくてもOK！ 資料を集めるためにも、早い段階でのご相談をオススメします。

授業や行事などで資料が必要なとき、資料を揃えます

テーマと内容（目的）を司書にご連絡ください。2週間前までにお知らせいただくと、購入したり他館（ネットワーク各校・公共図書館）から借りて資料を集めることができます。

資料リストとコーナーをつくります

テーマのコーナーを作ったり、資料のリストを作成したり、いろいろな要望に応じます。必要な資料を教室に持ち込んで、教室で調査を行うことも可能です（ただし貸出の名義は担当の先生になり、管理もお願いします）。

レポートのための調べ方の指導も行えます

調べ方のガイダンスを実施させていただくと、生徒たちの調べ学習の効率が上がります。内容は図書館の目録や百科事典など参考図書の紹介、目次・索引の使い方などです。

司書に読み聞かせ・ブックトークをしてもらいたい

司書は資料の紹介（ブックトーク）や絵本などの読み聞かせを行えます。授業の導入やまとめ、LHRなどの企画などに効果的です。前もってご相談頂ければ喜んで対応しますので、時間のゆとりを持って、お気軽にご相談ください。

授業などで本を薦めたときにはご連絡ください

図書館で提供できるよう準備します。また、@Libraryで展示することもできます。

3. クラス担任としてお願いしたいこと

図書館からのお知らせの配布をお願いします

- ・ 図書館通信「view」を時として発行しています。全生徒への配布にご協力をお願いします。
- ・ 予約資料の準備を知らせる通知を随時発行しています。手渡しをお願いします。
- ・ 毎月末に督促状を個々の生徒に発行します。手渡しをお願いします。

このほか、図書委員の集まりに関する配布をお願いすることがあります。ご協力をお願いします。

督促の対応についてご協力をお願いします

毎月末に生徒の督促状を発行します。お手数ですが、配布のご協力をお願いします。

本年度より、督促の対応を強化します。

- ・ 3ヶ月以上経過 司書は督促ごとに教室に出向き、該当生徒と直接面談します。
この際、貸出資料のタイトルを担当・保護者に伝える可能性があることを生徒に伝えます。
- ・ 4ヶ月経過 ここで返却されない場合は、貸出資料について詳しくご連絡します。
悪質な場合は本人・司書と担任を交えた三者面談をお願いすることがあります。
- ・ 半年以上経過 返却の意志がないと判断し、対応を弁済に切り換えます。

お忙しいとは存じますが、ご協力をよろしくお願いします。

生徒異動が予測される場合には司書にご連絡ください

生徒異動に伴って、資料を督促しきれなくなるケースが頻発しています。退学届・転学届を受理してからでは、多くの場合、間に合いません。生徒異動が起こりそうな場合は、クラス・出席番号・名前をお早めに司書にご連絡ください。

転入生入学時にはガイダンスを実施します

転入生がある場合にはなるべく早い段階で図書館のガイダンスを実施します。司書から担任の先生にガイダンスの実施についてご相談しますので、ご協力をお願いします。

生徒のプライバシー保護について

ときどき、「あの生徒はいま何を読んでいるの?」と尋ねられることがあります。生徒理解のために読んでいる本を知りたいとお考えになるのかもしれませんが、基本的に回答をお断りしています。

みはらし図書館は日本図書館協会の「図書館の自由に関する宣言」に留意して運営しています。生徒が何を読んでいるかを伝えることは生徒のプライバシー、すなわち「利用者の秘密」を漏らすことになるため、貸出などの情報は担任の先生にも公開しないと生徒に約束しています。

なお、2ヶ月以上の長期延滞の場合は督促の面談を通して本人の同意を得た上で担任の先生にて督促の事実と内容をご連絡することがあります。

4. 平成 22 年度 図書館を活用した授業や行事の実例

図書館が授業に関わった実例をいくつかここにご紹介します。

図書館資料や司書の使い方はさまざまです。普段の教材研究のほか、先生方がお持ちの教材のほかにちょっと生徒の目先を広げるための教材提示、資料展示、調べ学習など、さまざまな形で授業に図書館をご活用いただきました。図書館を使った授業というと「調べ学習」をイメージし、身構えてしまう先生が多くいらっしゃるようですが、「こんなこと、できるかな?」程度の感覚で、ぜひ司書までご相談ください。

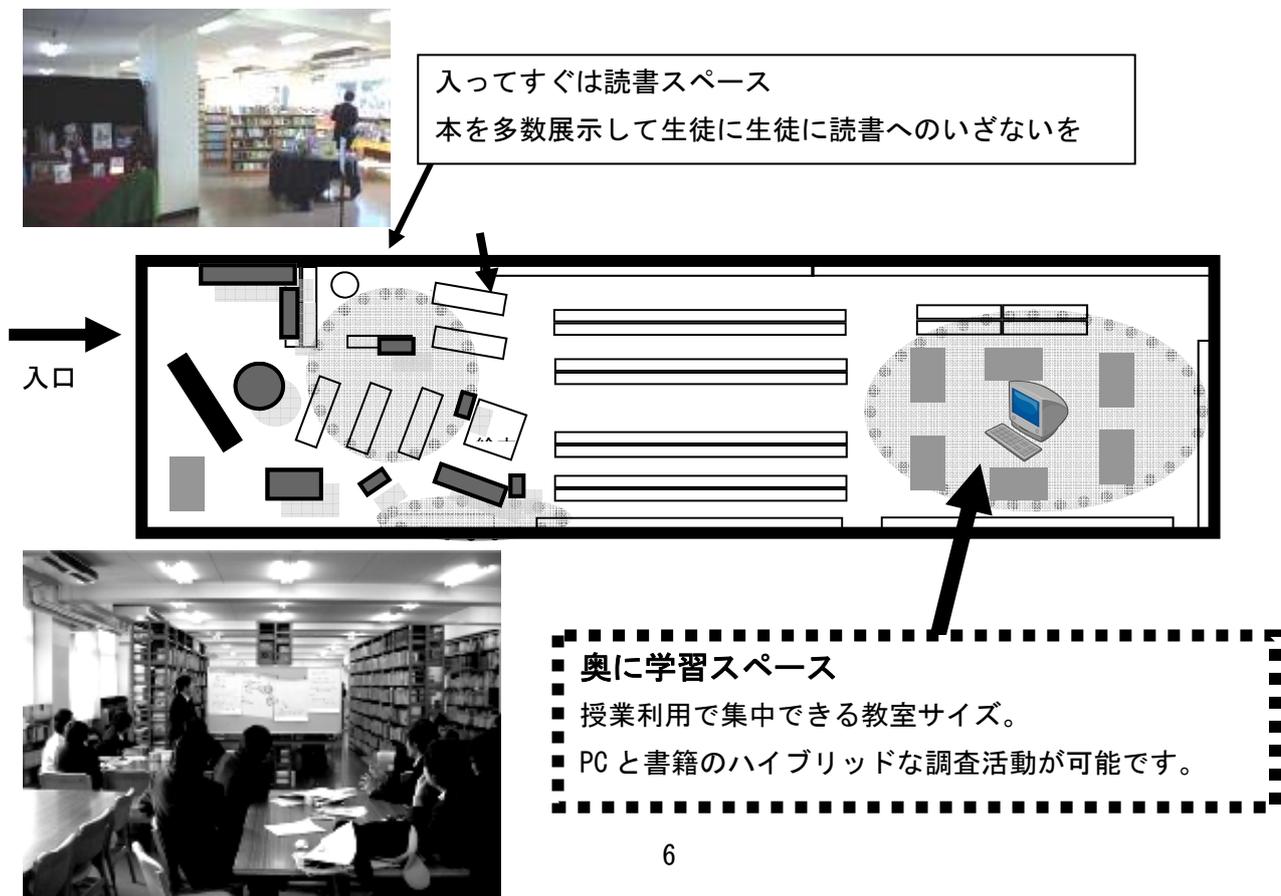
授業利用で使っていただくと、図書館に必要な資料があぶり出されるため、結果として授業利用して頂いた分野の資料が充実します。ぜひ、先生方の手で図書館を育ててください！

授業で使いやすいよう、図書館をリフォームしました

昨年度夏休み中に行なわれた床の張替工事に併せ、図書館の館内レイアウトを授業で使いやすい形に大幅にリフォームしました。

書架に取り囲まれた奥の学習スペースはちょうど教室と同じサイズ。そこに6人がけのテーブル6台が、PCのあるテーブルを取り囲むように配しています。書架に囲まれた落ち着いたこのスペースは教室と同じサイズということもあり、グループ学習でも使いやすいと好評です。

ここでは図書館の書籍資料のほか、6台あるPCを通してネットも閲覧できるため、ハイブリッドな資料活用も可能になりました。



調べる・まとめる・発表する、を 多様にお手伝いすることができました

3年の異文化理解（英語）では、図書館を使ったユニークな授業を多数展開していただきました。写真は日本の昔話の紙芝居を英訳する、という授業の様子。必要に応じて図書館の資料やネットをすぐに活用できるため、生徒のやる気を多様に引き出すことができたようです。



新座高校の生徒は、手作業が大好きです！

（1年 理科基礎／1年 現代社会／2年 保健 ほか）

ほかにも、多くの科目でテーマの調査をポスターにまとめて発表する授業が行われました。

このうち、現代社会の授業では、ポスターにまとめた内容を発表しあう「ポスターセッション」を行なっています。このうち、1年理科基礎と一部クラスの2年保健の授業では、必要な資料を事前に担当の先生がお借りになり、教室（生物室・地学室）で調べ学習を行わせていました。資料は朝霞ネットワークの各校から集めることで、本校のものだけではない厚みのある資料群を提供することができます。

新座高校の生徒は、座学で勉強するのは苦手かも知れませんが、ポスターにまとめる作業は好きな生徒が多いようで、真剣に画用紙に向かう様子がみられました。

昨年度はこのほか、福祉演習などで、長い期間にわたる調査型の授業にご利用いただきました。今年も、特に1・2年生の授業で積極的なご利用をお待ちしています。

ちょっと調べもの、でもぜひ

図書館、調べ学習、と聞くと、長い計画的な授業づくりが求められる印象があるかもしれませんが、普段の授業に変化をつけ、1時間で課題について資料から調べる「ちょっと調べ授業」も有効かもしれません。ぜひ、お気軽に御相談ください。

体育祭・文化祭…行事のための題材集めにもぜひご活用ください

早いクラスは夏休み中の準備の段階から図書館に生徒が来て、文化祭の展示で作る絵や工作のモデルになる資料や、ストーリーの原作を借りに来ています。昨年度も、図書委員会の手で文化祭の準備風景や各クラスのクラスTシャツを写真にまとめました。体育祭・文化祭の前には、クラスTシャツ展示や文化祭準備・体育祭の様子の上映などを予定しています。

レポート課題を出す際にはぜひご連絡ください

生徒にレポート課題を課される際には、ぜひ司書にご連絡ください。レポート課題を事前に図書館にご連絡をいただけないことが多く、課題を聞いて資料を借りに来た生徒から課題を知るような状況が間々見受けられます。「図書館に行っても必要な資料がない」と書籍資料の利用を諦められてしまいます。課題を出す先生方にとっても、これはマイナスではないでしょうか？

5. みはらし図書館 FAQ

なぜ、「みはらし図書館」なの？

平成 18 年度から、本校の図書館は「みはらし図書館」と銘打って活動しています。

図書館は校内で一番高い 5 階にあり、本校グラウンドはもとよりさいたま新都心や富士山、丹沢の山々まで見渡せます。

景色だけでなく、何かを知りたいと思った際には、図書館のさまざまな資料を通して視野を広げることができます。図書館が生徒たちにとって視野を広げる場、新たな発見の場、「<?>を<!>に」にできる場になることを目指してこの名前を付けました。図書館を呼ぶときには「図書室」「図書館」ではなく「みはらし図書館」と呼んで頂けるとうれしいです。

蛇足ですが、冬至の前後 2 日程度、富士山に吸い込まれるように日没する「ダイヤモンド富士」が見られます。ぜひおいでください！

朝霞ネットワークとは？ ISBN 総合目録とは？

みはらし図書館は、新座・朝霞・志木・和光の 4 市内にある 5 校（新座総合・朝霞・志木・和光・和光国際）とともに朝霞ネットワークを結成し、提携しています。詳しくは右ページの資料をご覧ください。

平成 18 年度より、高図研図書館協力委員会が中心となって ISBN だけの総合目録を運用しており、みはらし図書館も参加しています。この目録は'84 年以降の本すべてについている ISBN コードのみで所蔵校を探すことができ、現在 120 校を超える高校と県立図書館が参加しています。

なお、目録は一般公開されておりません。お探しの本がありましたら、お手数でも司書までお気軽にご相談ください。

他校との協力体制について・資料提供能力を高めるための 3 本の柱

- 相互貸借……補いあって利用者の便をはかる
- 合同データベース計画……情報を共有することで協力もすすむ
- レファレンス協力……より適切な回答を可能に

@Library（あつ、としょかん）とは？

みはらし図書館は生徒の教室から遠く立地が悪いため、平成 18 年度から移動図書館（@Library・あつとしょかん）を実施しています。今年度は 4 月から 10 月までの期間、毎週 1 回昼休み（12:40～1:10）に、HR 棟 1 階西階段下（食堂口の前）で行う予定です。詳細については職員会議にてお知らせします。特に 3 年生に紹介したい本がありましたら、お声かけください。



朝霞ネットワークのご案内

6. 平成 22 年度図書館利用統計

開館日数 173 日（平成 21 年度は 185 日、夏休みの耐震工事により閉館あり）

蔵書冊数

書籍 総数： 38,149 冊

今年度増加冊数： 1,079 冊（登録番号 50153～51231）

今年度除籍図書： 0 冊（累積除籍冊数 13082 冊）

逐次刊行物 購入雑誌 26 誌・新聞 3 紙

貸出

貸出冊数

生徒貸出冊数： 5,237 冊

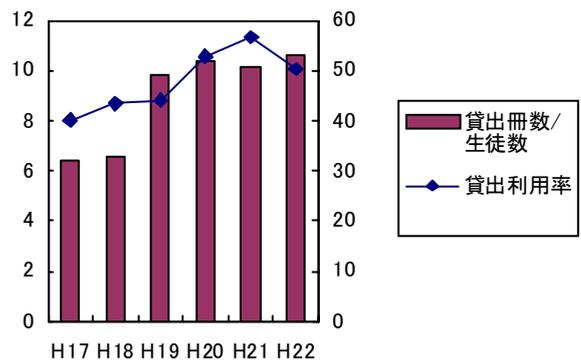
（生徒一人あたり 10.6 冊、昨年県平均 5.6 冊）

職員貸出冊数： 1,266 冊

（昨年度 1,115 冊）

生徒貸出利用率 50.3%

（昨年度 56.6%）



クラス別 貸出冊数・貸出利用率 ※貸出利用率は貸出経験者数/（5月現在生徒数+転入生徒数）

	学年計	1組	2組	3組	4組	5組	6組
1年	2,505 冊 (40.0%)	810 冊 (47.1%)	370 冊 (31.4%)	421 冊 (38.2%)	555 冊 (32.4%)	189 冊 (47.1%)	160 冊 (44.1%)
2年	1,349 冊 (45.3%)	408 冊 (39.4%)	443 冊 (62.5%)	197 冊 (43.7%)	239 冊 (40.6%)	62 冊 (40.6%)	
3年	1,383 冊 (72.9%)	239 冊 (76.7%)	283 冊 (72.6%)	363 冊 (67.6%)	498 冊 (75.0%)		

生徒貸出分 分類別貸出冊数

	0類	1類	2類	3類	4類	5類	6類	7類		8類	9類	雑誌
	総記	哲学 宗教	歴史 地理	社会 科学	自然 科学	技術 工業	産業	芸術	コミッ ク	言語	文学	
冊数	47	54	44	101	75	121	14	254	2252	40	2,176	59
割合	0.9%	1.0%	0.8%	1.9%	1.4%	2.3%	0.3%	4.9%	43.0%	0.8%	41.6%	1.0%

予約・リクエスト

予約件数 お取り置き： 182 件（昨年度 168 件）

リクエスト： 255 件（朝霞ネットワーク内借入 50 件／他館 43 件／購入 162 件）
（昨年度 172 件 うち他館借入 72 件／購入 100 件）

相互貸借他館から借受： 511 冊（朝霞ネットワーク内 451 冊 他県立高 30 冊 公共図 30 冊）

他館への貸出： 395 冊 （朝霞ネットワーク内へ 317 冊 他県立高校へ 78 冊）

授業利用 ※図書館で授業を行った時数（一部教室へ資料を提供した時数を含む）＋司書ブックトークの時数

授業利用時間数： 145 時間 （昨年度 133 時間）

参考

図書館の自由に関する宣言（日本図書館協会）

図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由を持つ国民に、資料と施設を提供することを、最も重要な任務とする。

この任務を果たすため、図書館は次のことを確認し、実践する。

1. 図書館は 資料収集の自由を有する
2. 図書館は 資料提供の自由を有する
3. 図書館は 利用者の秘密を守る
4. 図書館は すべての検閲に反対する

図書館の自由が侵されるとき、われわれは団結して、あくまで自由を守る。

ランガナータンの図書館学の五原則

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1. Books are for Use. | 本は利用するためのものである |
| 2. Every reader his or her book | すべての利用者に本に、その求める情報を |
| 3. Every book its reader | すべての資料は、その利用者に |
| 4. Save the time of the reader | 利用者の時間を節約せよ |
| 5. The library is a growing organism | 図書館は成長する有機体である |

索引

ISBN 総合目録	3, 8	督促	5
朝霞ネットワーク	3, 8, 9	図書館通信「view」	5
朝日けんさくくん	3	「図書館の自由に関する宣言」	5
@Library	8	新座市立図書館	3
インターネット	3	ブックトーク	4
貸出	2	プライバシー保護	5
借り方	2	返却	2
期限・冊数	2	本を探す	3
検索	3	みはらし図書館	8
県立図書館	3	読み聞かせ	4
コピー	3	予約	
授業利用	4	授業利用の	4
調べ学習	4	本の	3
生徒異動	5	リクエスト	3
転入生ガイダンス	5	レファレンス	3