

高等学校図書館における学校司書の役割と支援
：神奈川県を事例として

筑波大学

図書館情報メディア研究科

2017年3月

小山 侑子

目次

1. 序論	3
1.1 研究背景と目的	3
1.2 先行研究	6
1.3 研究手法	7
1.4 論文の構成	8
1.5 本論文における用語の定義	8
2. 学校図書館法改正の経緯とその後の動向	11
2.1 学校司書をめぐる国の動向	11
2.1.1 これまでの「学校司書」と学校図書館法改正	11
2.1.2 学校司書に対する動き	15
2.1.3 学校図書館法改正を受けての各都道府県の対応	16
2.2 今後、学校図書館に求められる役割と学校司書の資格・養成	17
2.2.1 学校図書館ガイドラインの作成	19
2.2.2 学校司書のモデルカリキュラムの作成	20
2.2.3 今後求められる学校司書の役割についての整理	21
2.3 まとめ	25
3. 神奈川県における学校司書の位置付け	31
3.1 神奈川県のこれまでの動きと現状	31
3.1.1 神奈川県を事例として取り上げる理由	31
3.1.2 現在の学校司書の扱われ方	33
3.2 学校司書の採用状況	33
3.3 学校司書の雇用形態	34
3.3.1 学校司書の待遇と雇用形態	34
3.3.2 学校司書の学校での立場	35
3.4 学校司書の研修体制	35
3.4.1 行政側からの学校司書に対する研修の概要	36
3.4.2 新規採用者に対する研修会	36
3.4.3 継続的な研修会	37
3.4.4 臨時採用者に対する研修会	37
3.4.5 公共図書館主催の研究会	37
3.5 まとめ	38
4. 神奈川県学校図書館員研究会における学校司書の組織的取り組みについて	42
4.1 神奈川県学校図書館員研究会の概要	42
4.2 神奈川県学校図書館員研究会発足の経緯	43

4.3	具体的な活動内容	45
4.4	研究会による研究活動の報告	50
4.5	学校司書への影響	50
4.6	まとめ.....	51
5.	神奈川県立高等学校への訪問調査及び聞き取り調査.....	55
5.1	調査の目的と意義	55
5.2	調査の概要	55
5.2.1	調査の選定基準	55
5.2.2	調査対象者の選出とその理由.....	56
5.2.3	調査対象者の概要.....	57
5.2.4	訪問調査の手法	58
5.2.5	聞き取り調査の手法	58
5.3	訪問調査及び聞き取り調査の結果と分析.....	60
5.3.1	訪問調査（業務観察）の結果と考察.....	61
5.3.2	聞き取り調査の結果と考察.....	73
5.4	まとめ.....	126
6.	結論	129
6.1	今後の学校司書の在り方についての考察.....	129
6.2	神奈川県が抱える現場の課題と今後議論すべき学校図書館の展望について	129
6.3	学校司書が今後担うべき役割とそれに対する行政の支援	132
	おわりに	134
	謝辞.....	134
	引用・参考文献と参考資料	136
	引用文献.....	136
	参考文献.....	138
	参考資料.....	141

1. 序論

本章では、本研究に至るまでの研究背景や研究目的、先行研究、研究方法について論述する。

1.1 研究背景と目的

2014年6月に改正された学校図書館法において、学校司書が図書館運営に関わる職員として正式に法制化された。しかし、現在の学校図書館法第6条第1項において、学校司書の設置は「学校司書を置くように努めなければならない」という消極的な姿勢の文言に留まり、努力義務の範囲を脱しない位置づけがなされている。さらに、同じく第2項において学校司書に対する必要な措置を今後講じていく必要性が明記されているが、具体的な記述はなされていない。これを受け、「学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議」において学校司書に対して資格制度の確立や養成等の在り方が検討され、2016年10月に文部科学省から「これからの学校図書館の整備充実について」¹⁾の報告がなされた。この報告において、今後学校図書館が担うべき役割を「読書活動における利活用に加え、授業における様々な学習における利活用を通じて、子供たちの言語能力、情報活用能力等の育成を支え、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤としての役割」が重要であると言及した。また、「学校図書館に期待されている役割を果たすために、図書館資料の充実と、司書教諭及び学校司書の配置 充実やその資質能力の向上の双方が重要」であると述べている。

これらの動きの中で、全国学校図書館協議会（全国SLA）、日本図書館協会（JLA）、学校図書館問題研究会などの各学校図書館関連団体は、今回の学校図書館法改正に関して、様々な見解や要望を提示した。全国学校図書館協議会²⁾は学校司書の法制化に対し、これまで提示してきた要望に完全に沿うものではなかったと言及しながらも、「学校司書の資格・養成及び研修について法文に明記されたことは、今後の学校司書制度の確立の第1歩となるもの」と肯定的な反応を示した。一方、日本図書館協会、学校図書館問題研究会は未だ多くの課題を残していることに言及し、更なる具体案を提示している。日本図書館協議会³⁾⁴⁾は、改正された第6条の条文及び附則事項に触れ、以下の検討または議論の必要性があると述べた。①新たな学校司書の資格の検討、②学校司書の配置水準の明確化、③学校司書配置のための地方財政措置の拡充、④正規職員として継続的且つ安定的に職務に従事できる環境の整備、⑤学校図書館に携わる課題に関して、広い視野で取り組む体制づくり、⑥学校司書との協働の促進のための司書教諭の配置促進、⑦司書教諭と学校司書の職務のあり方について

ての実態を踏まえた検討。

また、学校図書館問題研究会⁵は現在検討が進んでいる「学校図書館の整備充実に関する審議のまとめ（素案）」⁶にも触れ、その内容に委託や派遣による配置の記述があることに対し、「現在の配置水準を後退させる内容」であることを言及した。これらの現状を踏まえ、学校司書配置について、以下の要望を提示した。①すべての学校に専任で常勤の学校司書を1校1名以上配置すること、②学校司書の資格を、司書資格をベースにした十分な知識と学校教育に関わる一定の知識を習得したのものとして位置づけ、そうした専門性を有する学校司書を配置すること、③安定的且つ継続的に職務に従事し、その経験を職務に反映できるよう正規職員として配置すること、④教職員との連携や長期的な視野に立った運営の観点から、設置者が直接雇用し配置すること。

これらの見解や要望は現在、学校司書として活動している司書の現状に配慮し、今後新たな資格制度や研修制度などを確立させていくことによって、学校司書を安定して続けていけるような環境に整備することが主に提出された。また、学校側や各自治体に対し、学校図書館及び学校司書への理解と関心を求め、更なる学校教育の発展のために協力していく体制が必要になる、という意見が多くを占めた。これらの要望を受け、今後学校司書に対しての更なる資格・研修制度の確立や学校司書の待遇改善のためには、これまでの学校司書たちが各々の研鑽によって培ってきた、能力や業務などについて改めて理解し、更なる改善を行っていく必要がある。しかし、法制化された現在においても、これらの要望に応える動きは緩やかである。

現在、学校図書館法において司書教諭の配置は義務化されている。しかし、実際には教員との兼務である司書教諭では、常に学校図書館に気を配ることができないことが課題として言及されている。司書教諭が不在のため、図書館を開館できない例も多くあり、司書教諭の時間的制約は学校図書館の運営の在り方を検討する上で課題の一つとなっている。また、司書教諭の資格取得の必要単位数（10単位）⁷は、司書資格取得の必要単位数（22単位）⁸と比較しても、図書館の専門的な知識や技能が不足していることが見て取れる。この専門的知識や技能を補填するためにも、学校司書の司書としての専門性が役立つと予想される。

一方、上記のように学校司書の配置を目指す動きがある中で、一部自治体において学校司書が削減の対象とされ、専任司書の配置撤廃がなされるという事例も発生している。この流れの中で、現在設置が義務化されている司書教諭の他にさらに学校司書を置く意味はあるのか、という意見も確かに存在している。学校司書が学校図書館の業務に従事する職員として法制化された現在でも、学校司書に対する議論は行われている。

2016年の10月に報告された「学校図書館の現状に関する調査」⁹⁾によると、現在の司書教諭の配置率は、小学校では68.0%（うち12学級以上の学校においては99.3%）、中学校では65.0%（うち12学級以上の学校においては98.3%）、高等学校では84.5%（うち12学級以上の学校においては96.1%）である。一方、学校司書の配置率は、小学校では59.2%、中学校では58.2%、高等学校では66.6%であると報告された。司書教諭、学校司書ともに前回の2014年の報告よりも全校種において増加傾向にあり、特に司書教諭に関しては12学級以上の学校における配置率は9割を超えている。しかし、各校種においても学校司書の配置率は司書教諭の配置率を常に下回った状態であり、全国的に学校司書の配置の動きは司書教諭の配置の動きに比べて、緩やかである。

学校図書館法改正以前から、学校図書館の運営には教育職としての立場を有する司書教諭と図書館の専門的知識、技能を有す学校司書の協働が望ましいとされてきた。司書教諭と学校司書の連携・協働の関する議論はこれまで幾度となくなされており、2007年12月号の『学校図書館』においては特集も組まれている。この主張は多くは、学校の教員や司書教諭、学校司書といった実際に学校で勤務する人々から多く挙げられ、学校図書館をより活用するためには、司書教諭と学校司書の協働こそが理想的な形であると述べられている。その中でも渡辺重夫¹⁰⁾は、学校図書館における図書館サービスを「資料の提供や情報探索に対する援助・指導を通じて学校図書館の目的を実現する行為である」と捉えた。さらに、学校図書館における図書館サービスは、公共図書館などでも行われている貸出やレファレンスなどの基本的な業務に加え、授業の利活用など業務内容は幅広く存在していると述べた。そして、これらは全て「子どもの成長・発展と深くかかわる要素が含まれ、単なる「事務」的な職務ではない」と考察した。これらのことを踏まえ、渡辺は上記のサービスを提供する担い手として、司書教諭と学校司書は存在しており、「両者は他の職務についても「協働」して行うという関係に立っている」と結論付けた。

しかし、学校司書という職務の詳細が未だ定められていない現段階において、学校司書の立場を司書教諭には負うことのできない役割を担う役職として位置づけるためには、制度上の役割のすみ分けは必要である。最終的な両者の協働という形の実現のためには、新たに定められた学校司書という役職が担うべき業務や内容、さらに司書教諭との違いについては今後議論していく必要がある。

また、現在学校司書の業務内容は各自治体において一任されていることもあり、全国的に統一された業務マニュアルは存在しない。現在、各自治体において独自に設定されたマニュアルや共通の認識の元で進められる学校司書の業務内容であるが、実際にどのような内容

であるかを公開している団体は少ない。今回の学校司書の法制化に伴い、学校司書の業務内容を確立させることは今後の学校図書館への配置にも大きく関わる事項であることもあり、業務内容の実態の把握と具体的な業務内容の策定は必要である。これらの点を踏まえ、学校司書が今後の学校図書館において、教育職ではない専門の職員として、どのような役割をもって学校図書館運営に携わっていくのか。また、その役割の中で学校司書が行うべき具体的な業務内容とは、どのようなものなのかを具体的に検討、考察する必要があると考えられる。

そこで本研究では、学校司書の業務的立場と具体的な業務内容を明らかにするために、学校司書が学校図書館において担うべき業務内容に関して、訪問調査及び聞き取り調査を行う。それらの調査結果から学校司書の業務実態と現在学校図書館において学校司書が業務に関して抱える課題を明らかにする。これらを踏まえ、改正後の学校図書館法下において、これから学校司書が学校教育に関してどのような立場から関わることを考察する。

1.2 先行研究

先行研究として、以下の論文を挙げる。

(1) 平久江祐司. 日本の中学校図書館担当者の職務の現状と意識に関する研究：学習情報センターにおける図書館担当者の職務構成のあり方. *Library and Information Science*. 2010,63,p.19-39

(2) 平久江祐司. 日本の小学校図書館担当者の職務の現状と意識に関する研究：学習情報センターにおける図書館担当者の職務構成のあり方. *Library and Information Science*. 2008,59,p.1-39

上記2本の論文は、対象校の差異はあるがどちらも学校図書館の担当者に対し、学校図書館の現状とそれに付随する担当者の意識に着目し、調査・研究がなされたものである。論文内において、現在行われている職務の具体的内容と職員が行うべきだと考える職務の具体的内容の相違があることについて述べた。しかし、対象を司書教諭や学校司書など立場に具体的な線引きがなされていないため、本研究では対象を学校司書という立場に限定し、調査・分析を行う。

(3) 松本美智子. 小学校教員の学校図書館に対する意識と利用の実態：質問紙調査と面接調査より. *Library and Information Science*. 2012, 68, p.55-84.

小学校教員に対し、学校図書館に対して持つ意識と実際の活用度に着目し、調査・研究が

なされた。論文内において、学校図書館の活用度は教員の意識に影響されるため、学校図書館担当者は、図書館の意義や活用法などを教員側に明確に提示する必要があると述べた。しかし、これはあくまでも教員側からのアプローチであり、影響されると述べられた学校図書館側の視点は組み込まれていないため、本研究では学校図書館に勤務する学校司書の視点から調査・分析を行う。

(4) 松本直樹, 松田ユリ子. 学校図書館関連団体の活動とその規定要因. 大妻女子大学紀要—社会情報系—. 2012, 21, p.195-208.

茨城県と神奈川県の記事制度と学校図書館関連団体の取り組みについて着目し、2つの県における比較・検討がなされた。論文内においては、神奈川県の学校図書館関連団体の記載を含めるため、参考資料として取り扱う。

1.3 研究手法

調査の対象として、学校図書館の校種を高等学校と定めた。その理由として以下の点を挙げる。

- ①学校図書館において学校司書配置の歴史が最も長いこと
- ②学校図書館において、より司書としての専門性が求められるのは提供資料の幅が最も広い高等学校であること
- ③他の校種よりも蔵書冊数が比較的多いこと

研究手法として、文献調査と訪問調査及び聞き取り調査を行う。文献調査は主に学校図書館法改正に関連する経緯やその後の動向等を文部科学省が提示して報告書等から整理分析を行う。また、現在の学校図書館運営に関する事項として、各自治体における学校司書配置状況や取り組み事例等を取り上げる事例設定の参考とするために行った。その内容は主に学校司書の配置率とその状況、業務内容マニュアルの収集等である。マニュアルの収集には現在、学校図書館マニュアルの収集を全国的に行っている SLiiiC が収集し、公開しているものを中心に行う。

これらの文献調査を参考に、事例として取り上げる自治体を神奈川県と設定した。その理由は、県立高等学校の学校司書配置率が常に 100%近い状態を維持すると共に、学校司書の雇用体制が充実している点、県立高等学校図書館に勤務する学校司書によって研究団体が立ち上げられ、その活動が活発である点等が挙げられる。また、神奈川県は学校司書の業務マニュアルの作成も行っており、そこから学校司書の業務実態の把握のひとつの指針とし

て、使用することが可能となると判断したためである。学校司書の業務として想定される内容については神奈川県業務マニュアルの内容を参考にコード表を作成し、項目ごとに分類する。これを用いて、神奈川県立の高等学校図書館に勤務する複数の学校司書に対して、訪問調査及び聞き取り調査を行う。

1.4 論文の構成

第1章では、研究背景と目的、先行研究、研究手法、論文構成によって本論文の概要を記述し、用語の定義によって本論文で用いる用語について定義を行う。

第2章では、学校図書館法改正に至るまでの経緯として、学校司書をめぐる国レベルや各自治体の動きのまとめを行う。

第3章では、今回事例として用いる神奈川県の動向について述べる。その後、神奈川県における学校司書の採用状況、雇用体制、研修体制について各項目でまとめ、神奈川県の特徴を提示する。

第4章では、神奈川県の学校司書による組織「神奈川県図書館員研究会」について、各項目でまとめ、学校司書に対する影響について述べる。

第5章では、訪問調査及び聞き取り調査の概要と結果の分析、さらにそれらの考察について述べる。

第6章では、本論文の総括として、これまでの研究で明らかとなった諸課題についてまとめ、今後の学校司書のあり方について、考察を述べる。

1.5 本論文における用語の定義

・学校司書

本論文において、「学校司書」とは各自治体や各学校設置者が雇用する学校図書館に勤務する職員と定義する。そのため、外部委託による嘱託職員等はこれに該当しないものとして、扱う。

参考文献

・文部科学省. “学校図書館法（昭和28年法律第185号）抄”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/sports/dokusyo/hourei/cont_001/011.htm, (参照 2016-05-15).

・文部科学省. “学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議（第1回）配付資料” 文部科学省.

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shotou/115/shiryo/1362875.htm,

(参照 2016-05-16) .

- ・文部科学省. “学校図書館: 学校図書館司書教諭講習科目に相当する授業科目について”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/sisyo/1349638.htm, (参照 2016-05-16).
- ・図書館司書の資格取得ガイド. “図書館司書の資格取得ガイド: 必要な科目と単位数”. 図書館司書の資格取得ガイド. <http://toshokan.biz/sikaku/tanni.html>, (参照 2016-05-16).
- ・SLiic. “SLiic 学校図書館プロジェクト--働き人と学び人の共創-- 学校図書館に携わるすべての人と創り出したい...” .SLiic. <http://www.sliic.org/>,(参照 2016-05-16).
- ・神奈川県学校図書館員研究会. “神奈川県学校図書館員研究会 TOP ページ”. 神奈川県学校図書館員研究会. <http://www.kastanet.pen-kanagawa.ed.jp/index.html>, (参照 2016-05-16).
- ・学校図書館議員連盟ほか. “改正学校図書館法 Q&A: 学校司書の法制化にあたって”. 改正学校図書館法 QA - 学校図書館整備推進会議. <http://www.gakuto-seibi.jp/pdf/2014leaflet4.pdf>, (参照 2016-05-16).

1)文部科学省. “これからの学校図書館の整備充実について (報告)”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/10/20/1378460_02_2.pdf, (参照 2016-11-09).

2)全国学校図書館協議会. “学校図書館関連ニュース: 【速報】学校図書館法改正 学校司書法制化が実現しました”. 全国学校図書館協議会. <http://www.j-sla.or.jp/slanews/post-117.html>, (参照 2016-12-05).

3)日本図書館協会. “日本図書館協会の見解・意見・要望: 学校図書館法の一部を改正する法律について (見解及び要望)”. 日本図書館協会. <http://www.jla.or.jp/demand/tabid/78/Default.aspx?itemid=2363>, (参照 2016-12-05).

4)国立国会図書館国際子ども図書館. “子どもと本の情報・調査: 日本図書館協会、改正学校図書館法についての見解及び要望を発表”. 国立国会図書館国際子ども図書館. <http://www.kodomo.go.jp/info/child/2014/2014-054.html>, (参照 2016-12-05).

5)学校図書館問題研究会. “学図研の最新情報: 第 32 回全国大会 (岐阜大会) にて 専任・専門・正規の学校司書の配置を求めるアピールを採択しました”. 学校図書館問題研究会. <http://gakutoken.net/>, (参照 2016-12-05).

6)文部科学省. “資料 1 学校図書館の整備充実に関する審議のまとめ (素案)”. 学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議 (第 6 回) 配付資料.http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shotou/115/shiryo/attach/1373978.htm, (参照 2016-12-05).

7)文部科学省. “学校図書館: 「司書教諭」と「学校司書」及び「司書」に関する制度上の比較”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/sisyo/1360933.htm, (参

照 2016-11-09).

⁸⁾上掲 7)

⁹⁾文部科学省児童生徒課. “平成 28 年度「学校図書館の現状に関する調査」の結果について”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/_icsFiles/afieldfile/2016/10/13/1378073_01.pdf, (参照 2016-11-28).

¹⁰⁾渡辺重夫. 特集, 司書教諭と学校司書の連携: 司書教諭と学校司書の協働, 図書館の基本的機能としての「図書館サービス」を軸に. 学校図書館. 2007, (686), p.15-18.

2. 学校図書館法改正の経緯とその後の動向

本章では、学校図書館法改正の経緯と改正により、正式な職員として認められた学校司書に対して、国がどのような役割を求め、それに対し各都道府県がどのような対応を行っているかを整理する。また、その中でも、学校図書館法成立直後から、独自の取り組みとして学校司書を正式に採用してきた、神奈川県を事例として取り上げ、これまでの動きと現状について、述べる。

2.1 学校司書をめぐる国の動向

学校図書館法改正に伴い、今後の学校司書がどのような役割や立場で、学校教育に携わっていくべきなのかは、定められていない。また、学校司書の養成・資格・研修などの人材育成についても今後議論・検討していく必要があり、学校司書については未だ多くの課題が残されている。そこで、学校図書館法の改正によって、これまでの学校図書館とは、どのような点で違いが生じてくるのか。また、これまで学校司書として扱われて来た学校図書館員への対応や、今後学校司書に対し、推奨されていく役割について、整理・分析を行う。それを受け、各自治体がどのような対応を始めているのか、現状を明らかにする。

2.1.1 これまでの「学校司書」と学校図書館法改正

学校図書館法改正により、学校司書は学校図書館の運営に関わる正式な職員として、法的に整備されたが、これまで活動してきた学校司書の歴史はとても古い。これまで学校司書という名称はあくまでも通称のひとつであり、正式な役職名ではなかった。そのため、各自治体や各学校によって名称が異なり、それらは名義上「学校図書館職員」として扱われた。所謂、学校司書が登場したきっかけは、1953年に公布された最初の学校図書館法の第5条に記された、「学校には、学校図書館の専門的職務を掌らせるため、司書教諭を置かなければならない」という文言である。学校図書館法公布当時、学校図書館の管理運営を行うため、国は新に司書教諭という役職を制定した。しかし、当時司書教諭という新たな役職に対応できる資格や養成カリキュラム等は存在せず、司書教諭の養成課程の整備が急がれた。これは図書館法附則第2項においても記述され、「司書教諭の設置の特例」として、「学校には、平成15年3月31日までの間（政令で定める規模以下の学校にあっては、当分の間）、第5条第1項の規定にかかわらず、司書教諭を置かないことができる」という文言が残された。しかし、司書教諭の設置の有無に関わらず、学校において図書館の設置は必須とされていたため、各自治体は各々の判断によって、司書教諭の代行を行う職員を設置した。これが、所謂

学校司書である。当時、その待遇は各自治体や各学校によって様々であったが、基本的に教育に携わるような立場ではなく、その多くがボランティアや事務系に属する職員であることが多かった。

その後、1997年に学校図書館法が改正された際には、上記で挙げた附則第2項が「司書教諭設置の猶予期間が平成15年3月31日までの間とされる学校」から「学級の数（通信制の課程を置く高等学校にあっては、学級の数と通信制の生徒の数を300で除して得た数とを合計した数）が11以下の学校（以下、「11学級以下の学校」という。）を除くすべての学校」という記述に変更された。これにより、特に12学級以上の学校を中心に司書教諭の設置は大幅に進んだが、学校司書は継続して職務に当たる状況が続き、2014年改正まで法的根拠が一切存在しない日々が続いた。このような状況に対し、各学校図書館関連団体は、これまで学校司書の法制化を求める活動を積極的に行ってきた。特に全国学校図書館協議会（全国SLA）は、2011年11月に当時の文部科学省大臣に対し、「学校図書館の充実についてのお願い（要望）」¹¹を提出した。その中には、司書教諭の配置促進等の他に「学校司書の法制化及び配置の促進」も盛り込まれていた。

これらの活動に影響を受け、2013年6月12日には衆議院法制局より「学校図書館法の一部を改正する法律案（仮称）骨子案」が提示され、学校司書の法制化が現実味を帯びてくることとなった。しかし、この骨子案の内容について、各学校図書館関連団体は法案に具体性が明記されていないとして、以下のような要望書を提出した。

・日本図書館協会（JLA）の要望（一部抜粋）¹²

1) 学校司書を「専門的職務を掌る」位置づけにする

学校司書も専門的職務を担う位置づけとし、各自治体のこれまでの施策がより良く発展していけるよう、学校司書の専門性の明確化をおこなってください。

「専ら学校図書館の職務に従事する」ではなく、「学校には、学校図書館の専門的職務を掌らせるため、学校司書を置かなければならない」としてください。

2) 学校司書を有資格の職員とし、教職員とともに児童生徒の教育にあたることのできるようにする

現行法では、学校司書独自の資格は存在しません。そのため、図書館法にある司書又は司書補の有資格者を採用している自治体が数多くあります。この実態をふまえ、当面こうした資格を有する者を職員として配置し、さらに学校図書館に働くために必要な学校教育に関する内容を含む研修を実施してください。

3) 専任の職員を1校1名以上、学校に必置とする

自治体に対し「置くよう努めなければならない」ではなく、「置かなければならない」としてください。

4) 正規職員とする

児童・生徒一人ひとりの読書や学びを保障する学校図書館をつくるには、中長期的なとりくみが必要です。そのため、教職員の一人として継続した勤務と研修が保障されるよう、正規職員であることが確実な内容にしてください。

これらの要望内容について、日本図書館協会（JLA）は骨子案において、学校司書の専門職員としての位置付けが曖昧になっている点、採用資格が明確になっていない点、必置ではない点を理由として挙げ、成案においてこれらの要望を取り上げることを求めた。

・学校図書館問題研究会の要望（一部抜粋）¹³

1. 必置義務を明記すること

学校図書館が授業で活用され、子どもの読む力を育て、確実に資料を提供するためには、学校司書の配置が欠かせません。設置者の直接雇用による学校司書の配置を義務づけてください。

2. 学校司書の一校一名以上の配置を盛り込むこと

学校司書は、学校教育に欠かせない学校図書館活動を日常的に行います。そのためには学校司書がどの学校にも常駐しなければなりません。地域や学校間格差が広がらないように、一校一名以上の配置を求めます。

3. 司書資格を必要とすること

学校司書は、資料と資料提供の専門家として、子どもたちの読書や授業を支援します。必ず司書資格を持つ職員を配置することを求めます。

4. 学校図書館の専門的職務を「掌る」学校司書であること

学校司書は、教職員の一人として図書館を作り、学校教育を充実させていきます。「従事する」ではなく、主体的に「掌る」ことのできる体制を求めます。

5. フルタイムで継続して働けること

学校司書は、学校教育の中で活かされる図書館になるように、計画を立て、蔵書を作りあげ、日常的に資料提供をしていきます。正規職員として、見通しを持って働き、力量を発揮していける継続的な雇用を求めます。

学校図書館問題研究会は上記の要望を挙げ、今回の法改正によって現職で働く学校司書

らに不利益が生じないことを最優先に考え、学校司書の職務環境の整備に努めるように強く要望すると述べた。

両者の要望において共通することは、①学校司書を必置とし1校1名以上の人員を配置すること、②学校図書館の専門的に掌る存在として学校司書を位置付けること、③学校司書を有資格者に定めること、④学校司書を正規職員として採用し、継続的に業務に従事できるようにすることの4点であった。このことから各学校図書館関連団体が、あくまでも学校司書は学校図書館の専門職員であり、これらの専門職務を掌る存在とすることにこだわっていることが窺える。これはこれまで多くの学校司書が抱えてきた、雇用の不安定さと司書としての専門性の軽視が影響していると思われる。これらの状況を打開し、学校司書が専門的知識を有する職員として認可され、法制化されることこそが、各学校図書館関連団体の願いであった。

しかし、これらの要望が学校図書館法の改正案に生かされることはなく、2014年6月13日に衆議院本会議で可決、同年6月20日に参議院本会議で可決され、法案が成立した。同年6月27日に公布され、翌年2015年4月1日から施行されることとなった。この改正により学校司書は法制化され、学校図書館に勤務する正式な職員として認められたが、その立ち位置は各学校図書館関連団体が望んでいたようなものではなく、あくまでも司書教諭の下に付く職員という扱いに留まった。また、養成課程や資格について等、今後議論していく必要のある項目を残し、今回の学校図書館法改正は幕を閉じた。しかし、学校図書館について文部科学省は考慮すべき留意点として、以下の項目を挙げた¹⁴。

- 1.学校司書の配置については、学校図書館における教育の充実の観点からこれまで自主的に取組が進められてきており、これを踏まえ、平成24年度より、地方交付税措置が講じられているところ。ついては、今回法改正が行われたことに鑑み、引き続き必要な学校司書の配置に努めるよう留意すること。
- 2.学校司書については、その資質能力の向上等に努めることが必要であり、また、その専門性等が一層発揮できるよう、学校司書が継続的・安定的に職務に従事できる環境への配慮が重要であること。
- 3.司書教諭については、平成9年の本法改正により、11学級以下の学校においては当分の間置かないことができることとされているが、学校図書館における司書教諭の職務の重要性に鑑み、司書教諭有資格者の確保及びその発令をより一層計画的に推進し、これらの学校においても司書教諭の設置がなされるよう引き続き努めること。

4.多くの司書教諭が学級担任等を兼務している現状に鑑み、司書教諭がその職責を十分果たせるよう、担当授業時間数の軽減等の校務分掌上の工夫等を図ること。

上記のように、主に留意点として挙げられたのは、学校司書の配置促進、職務環境の整備、司書教諭の更なる配置促進、司書教諭の担当授業時間数の軽減の4項目である。新たに法整備された学校司書に対して、第6条の条文と同じく、配置に努めるという消極的な文言が使用されている。しかし、職務環境の整備に関しては、「学校司書が継続的・安定的に職務に従事できる環境」への配慮が必要であることが述べられた。また、同じく留意点の中に含まれていたのは、司書教諭に関する項目である。今回の改正された学校図書館法では、司書教諭は第5条において、「学校には、学校図書館の専門的職務を掌らせるため、司書教諭を置かなければならない」という立場が明記されており、学校図書館の管理・運営に携わる存在として、重きが置かれている。それを踏まえ、今後更なる司書教諭の配置の促進と、現在配置されている司書教諭に対しても、学校図書館業務に当たらせるため、授業時間の軽減が提示された。これは、現在の学校において、司書教諭が授業との兼ね合いが難しく、中々学校図書館の業務に参加できないという状況を改善するためのものであると考えられる。

2.1.2 学校司書に対する動き

2014年の6月に公布され、翌年の2015年4月より施行された改正学校図書館法であるが、法改正の前後で学校司書の配置率は以下のように¹⁵¹⁶に変化した。

2014（平成26）年：小学校 54.4%、中学校 53.1%、高等学校 64.4%

2016（平成28）年：小学校 59.2%、中学校 58.2%、高等学校 66.6%

上記のように各校種において、学校司書の配置率は上昇傾向にあることが見て取れる。しかし、やはり学校図書館法第6条において、学校司書の配置が努力義務の範疇に留まっていることも影響してか、増加率は緩やかである。

だが、法改正がなされたことで、これまでになく学校司書に対するの関心が向けられていることは間違いない。改正された学校図書館法第6条附則第2項において、「学校司書としての資格の在り方、その養成の在り方等について検討を行い、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする」との文言を受け、2015年9月に文部科学省は「学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議」¹⁷を設置した。この研究協力者会議は、青山学院女子短期大学教授の堀川照代氏を座長とした総勢16名であり、図書館情報系の大学教授や学校司書、

司書教諭らで構成されている。会議は2015年9月の発足から全8回行われており、その内容は主に学校司書の養成課程や資格、今後の学校図書館運営について等、学校司書の中心に様々な内容は話し合われた。2016年10月には、これら全会議の報告事項として、「これからの学校図書館の整備充実について（報告）」¹⁸を文部科学省のWebページに掲載した。これらの詳細な内容については、第2節で記述する。

2.1.3 学校図書館法改正を受けての各都道府県の対応

学校図書館法の改正により、各自治体は学校司書の配置に対して、様々な動きを見せた。その動きを知るひとつの指針として、現在各校種において、最も学校司書が設置されている高等学校のデータの推移を表1で提示する。

表1：高等学校図書館の学校司書配置率の推移

	2014	2016	推移		2014	2016	推移
合計	66.5%	66.9%	4.4↑	24 三重県	100.0%	98.3%	1.7↓
1 北海道	1.3%	5.6%	4.3↑	25 滋賀県	100.0%	100.0%	→
2 青森県	8.8%	16.1%	7.3↑	26 京都府	98.2%	82.5%	15.7↓
3 岩手県	12.3%	21.5%	9.3↑	27 大阪府	39.0%	13.0%	26.0↓
4 宮城県	97.4%	97.3%	0.1↓	28 兵庫県	42.8%	3.9%	38.9↓
5 秋田県	39.2%	37.5%	1.7↓	29 奈良県	82.9%	85.7%	2.8↑
6 山形県	100.0%	100.0%	→	30 和歌山県	94.6%	97.1%	2.5↑
7 福島県	63.6%	74.2%	10.6↑	31 鳥取県	100.0%	100.0%	→
8 茨城県	47.9%	40.0%	7.9↓	32 島根県	100.0%	100.0%	→
9 栃木県	100.0%	100.0%	→	33 岡山県	89.2%	84.6%	4.2↓
10 群馬県	100.0%	100.0%	→	34 広島県	2.2%	2.2%	→
11 埼玉県	98.6%	100.0%	1.4↑	35 山口県	63.5%	67.3%	3.8↑
12 千葉県	5.3%	89.1%	83.8↑	36 徳島県	100.0%	96.9%	3.1↓
13 東京都	72.6%	54.1%	28.5↓	37 香川県	100.0%	100.0%	→
14 神奈川県	100.0%	99.4%	0.6↓	38 愛媛県	42.9%	34.7%	8.2↓
15 新潟県	70.9%	97.6%	26.7↑	39 高知県	97.1%	100.0%	2.9↑
16 富山県	97.6%	97.6%	→	40 福岡県	99.0%	100.0%	1.0↑
17 石川県	93.3%	95.6%	2.3↑	41 佐賀県	100.0%	100.0%	→
18 福井県	86.7%	100.0%	13.3↑	42 長崎県	40.4%	42.1%	1.7↑
19 山梨県	100.0%	100.0%	→	43 熊本県	100.0%	100.0%	→

20 長野県	100.0%	98.8%	1.2↓	44 大分県	95.5%	100.0%	4.5↑
21 岐阜県	92.5%	93.9%	1.4↓	45 宮崎県	95.1%	95.1%	→
22 静岡県	45.7%	45.7%	→	46 鹿児島県	98.6%	100.0%	1.4↑
23 愛知県	54.0%	50.0%	4.0↓	47 沖縄県	100.0%	100.0%	→

※文部科学省「公立学校における司書教諭発令状況及び学校司書配置状況（都道府県）『公立高等学校における司書教諭発令状況及び学校司書配置状況』」より¹⁹²⁰

表 1 を見ると 2014 年から 2016 年までに学校司書の配置率が増加傾向にあったのは 47 都道府県中 17 県、減少傾向にあったのは 15 県、現状維持が 15 県であった。特に千葉県はこの 2 年間に於ける増加率が顕著であり、学校司書の配置に対する強い関心が窺える。反対に東京都や大阪府、兵庫県などでは減少率が 30% 近くと顕著であり、学校司書の法制化がなされても学校司書が削減の対象となっていることが窺えた。しかし、両傾向共に前回と比べ、1~2% の範囲で数値が上下している場合も多く、これは休職や退職等で人数が一時的に減少、もしくは増加したためと考えられ、極端な増加・減少以外は誤差の範囲であると考えられる。また、2 年間で現状維持を保ってきた 15 県のうち、9 県は配置率 100% 維持しており、これらの県は学校図書館法改正以前から、学校司書に対する関心が高いことが予想される。特に鳥取県や島根県は以前より学校司書に対して強い関心を持ち、様々な取り組みを先進的に行っていた県でもある。

表 1 の推移はあくまでも全体的なデータの推移であるため、各都道府県がどのような現状でこの数値に至ったかは推測の域を出ない。今回は学校図書館法改正後の各自治体の動きの参考データとして、これを取り上げた。

2.2 今後、学校図書館に求められる役割と学校司書の資格・養成

2016 年 10 月に、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議において、「これからの学校図書館の整備充実について」²¹が報告された。その報告において、今後学校図書館において、重要視される役割を「子どもたちの言語能力、情報活用能力等の育成を支え、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤」²²と定めた。そして、これらの役割を果たすために「図書館資料の充実と司書教諭及び学校司書の配置充実やその資質能力の向上」の双方が重要となると報告した。

しかし、現状の課題として、(1)小学校における外国語教育や主権者教育の推進などの新たなニーズに応えられる図書館資料の整備不足、(2)図書館資料の適切な廃棄・更新を行うこと、(3)学校司書の養成の在り方の 3 項目が提示された。これらの項目を提示したこと

ついて、報告では以下のような現状が背景にあると述べた²³。

- ・現在の学校図書館の利活用は、学校や地域によって格差が大きいこと
- ・資料に関しては社会の変化や学問の進展により、誤った情報が記載された資料が未だ多くの学校図書館に残されているなど、適切な更新が行われていないこと
- ・これからの学校教育に推進されるべき、主体的・対話的で深い学びの実現や主権者教育、国際理解教育などの新たなニーズに応えられる図書資料が不足していること
- ・学校図書館における新聞の配置状況が 2010（平成 22）年から 2015（平成 27）年にかけて、各学校において増加傾向にあり、児童生徒が現代社会の諸課題について考察し、公正に判断する力等を身につけることが求められていること
- ・学校図書館が十分にその機能を発揮するために、司書教諭と学校司書が、それぞれ求められる役割・職務に基づき、連携・協力を密にしつつ、協働して管理運営にあたることが求められること
- ・小学校、中学校の学校図書館において、各地方公共団体の配置充実が進められており、その必要性が強く認識されていること
- ・各学校において、学校司書の増加が見込まれるものの、その資格や知識、技能等の状況は様々であり、学校司書の統一された資格・養成の在り方についての検討と専門的知識・技能等の一定水準の確保に向けた取り組みが必要になっていること
- ・特別支援校においても学校図書館の資料の充実や司書教諭と学校司書の配置の充実が課題となっていること

これらの背景は主に 2 つの視点に分けることが可能である。1 つは今後の学校図書館が「子どもたちの言語能力、情報活用能力等の育成を支援、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤」²⁴となるために、どのような環境を整備するのかという視点。もう 1 つは、学校図書館を運営・管理する人材、特に今回の改正により法制化された学校司書に対する資格や養成等の在り方をどう定めるか、という視点である。学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議が提示した 3 つの課題のうち、(1)、(2)は前者で記述した、これからの学校図書館において必要とされる環境の整備に該当し、(3)は後方で記述した、学校図書館の管理・運営に当たる人材、特に新たに法制化された学校司書の資格・養成等に関するものに相当すると判断できる。これらの諸課題に対応するため、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議は具体的な方策として、学校図書館ガイドラインの作成と学校司書のモデルカリキュラムの作成の 2 つの具体案を提示した。

2.2.1 学校図書館ガイドラインの作成

学校図書館ガイドラインの作成は、「学校図書館の整備充実を図るため、学校図書館の運営上の重要な事項について、教育委員会や学校等の参考になるよう、望ましい在り方を示す」²⁵ものとして、作成することが提案された。項目は以下の7項目である。

- ①学校図書館の目的・機能(読書センター・学習センター・情報センターとしての機能)
- ②学校図書館の運営(校長は学校図書館長としてリーダーシップを発揮、可能な限り開館)
- ③学校図書館の利活用(児童生徒の読書活動や学習活動を充実)
- ④学校図書館に携わる教職員等(司書教諭と学校司書の連携・協力)
- ⑤学校図書館における図書館資料(新たなニーズへの対応、調和のとれた蔵書構成、適切な廃棄・更新)
- ⑥学校図書館の施設(調べ学習等での利活用ができるよう施設を整備・改善)
- ⑦学校図書館の評価(外部の視点を取り入れ、評価結果等を公表)

①、②は学校図書館全体の運営に関わる事柄を導入部分として、明確に表すことで目的や機能をはっきりさせ、校長を始め教職員との協力の元で教育施設の一部として、学校図書館の運営を行うことを明記している。また、②において学校図書館は可能な限り児童生徒や教職員が最大限に利用できるように努め、場合によっては登校日以外においても学校図書館を開館する旨が述べられている。③は主に学校図書館を通常の貸出や休み時間利用などの他に授業に利用することや、その際には学習指導要領を踏まえた図書館設計を行うことなどが明記された。④では学校図書館の運営に関わる教職員について、述べられている。ここでは学校図書館運営に関わる校長を始め、教職員や司書教諭などの連携・協力が必要であり、特に司書教諭と学校司書の連携はそれぞれの役割を果たす上で、最も重要なことだと述べている。⑤では学校図書館において取り扱う図書館資料について、項目ごとに解説を行っている。内容は、図書館資料の種類、図書館資料の選定・提供、図書館資料の整理・配架、図書館資料の廃棄・更新と実際に行う業務について一連の流れを用いて、説明している。⑥では今後、学校図書館に求められる「主体的・対話的で深い学び」を効果的に進める施設として、整備していくことを求めている。⑦では、学校図書館の運営改善のために学校評価の一環として、学校図書館の評価も行うことを推奨している。また、これらの結果は改善点の方向性なども含め、公表することが望ましいということが述べられた。

2.2.2 学校司書のモデルカリキュラムの作成

学校司書のモデルカリキュラムの作成は、「学校司書に求められる知識・技能を整理した上で、それらの専門的知識・技能を習得できる望ましい科目・単位等を示す」ものとし、学校司書の養成とはあくまでも「現行の司書や司書教諭の養成と同様に大学及び短期大学において担うことが適切」とした。モデルカリキュラムの作成案の中で、基本的な考え方として、学校司書が行う職務として、「間接的支援に関する職務、直接的支援に関する職務、教育指導への支援」の3項目が提示された。そして、これらの職務に従事する学校司書に求められる専門性として、「①学校図書館の「運営・管理」に関する職務に携わるための知識・技能、②児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わるための知識・技能」の2点が挙げられた。この2点の専門性について、求められる知識・技能の具体的な内容は以下の項目が提示された。

①学校図書館の「運営・管理」に関する職務に携わるための知識・技能

- ・学校における学校図書館の意義に関すること
- ・情報機器やネットワーク、情報検索に関すること
- ・情報や資料の種類や性質に関すること
- ・図書館資料の選択・収集、組織化、保存・管理に関すること
- ・児童生徒及び教職員に対する学校図書館サービスに関すること
- ・学校図書館における情報提供サービスの提供に関すること
- ・学校図書館の施設・整備の管理に関すること
- ・著作権や個人情報等の関係法令に関すること

②児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わるための知識・技能

- ・学校教育の意義と目標、教育行政に関すること
- ・教育課程の意義及び編成の方法に関すること
- ・児童生徒の心身の発達に関すること
- ・学校図書館を利活用した授業における学習活動への支援に関すること
- ・発達の段階に応じた読書活動への支援に関すること

今後のモデルカリキュラムの科目検討にあたっては、上記のような項目を内包するような内容が望ましいと、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議の報告ではなされている。また、これらの知識・技能には司書教諭の科目や司書資格の科目の内容と重複する点があることを指摘し、科目の検討にあたってはこれら重複する科目を一部活用しながら、そ

他の科目については学校司書の独自の科目を設定すべきであると述べた。

学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議が示したモデルカリキュラムの科目名、単位数等については、以下の表 2 を参照する²⁶。

表 2:モデルカリキュラムの内容

①学校図書館の「運営・管理」に関する職務に携わるための知識・技能

科目名	司書	教職課程	司書教諭	単位数
学校図書館概論				2
図書館情報技術論	○			2
図書館情報資源概論	○			2
情報資源組織論	○			2
情報資源組織演習	○			2
学校図書館サービス論				2
学校図書館情報サービス論				2

②児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わるための知識・技能

科目	司書	教職課程	司書教諭	単位数
学校教育概論				2
学習指導と学校図書館			○	2
読書と豊かな人間性			○	2

注：既存の各資格等と重複する箇所には○と記載。

2.2.3 今後求められる学校司書の役割についての整理

上記において、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議が報告した「これからの学校図書館の整備充実について」について、整理を行ってきた。これらの報告事項から、(1) 学校図書館ガイドライン、(2) 学校司書のモデルカリキュラムの作成の 2 点において各方針についての考察を行う。それらを踏まえ、今後学校司書に求められる知識や技能がどのようなものであるかを考察する。

(1) 学校図書館ガイドラインについて

上記でも述べたように、学校図書館ガイドラインの作成は(1)小学校における外国語教育や主権者教育の推進などの新たなニーズに応えられる図書館資料の整備不足、(2)図書館資料

の適切な廃棄・更新を行うこと、の2点の課題を克服する目的での起案と考えられる。ガイドラインの作成によって、これまで明確に提示されてこなかった図書資料の廃棄・更新の目安が明確となり、常に学校図書館資料を情報源として、授業等で利用することが可能になる。また、これからの学校教育で重要視される外国語教育や主権者教育の推進などの新しいニーズに学校図書館が積極的に関与し、それに合わせた資料・情報提供が可能になる。これらは、学校図書館が「子どもたちの言語能力、情報活用能力等の育成を支え、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤」²⁷としての機能を果たすための重要な役割を果たすと判断できる。

ここで重要となるのは、これらの取り組みを全国レベルで取り組むということである。現在、これらの課題への対応は各自治体、各学校が各自に行っている状態のため、学校図書館の品質の保持に地域差や学校差が生じている。しかし、学校図書館ガイドラインとして、全国に普及させることで、最低限の品質保持が可能となり、学校図書館の質の保証に繋がると考えられる。現段階では、学校図書館ガイドラインの作成は、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議の提案の状態であるため、今後これらの提案を基に実際に作成する動きが求められている。これは報告において、「今後求められる取組」として明記され、国や文部科学省に対し、ガイドラインの普及のための活動を要請している。

(2) 学校司書のモデルカリキュラムの作成について

学校司書のモデルカリキュラムの作成については、提示された①、②の各項目から、これからの学校司書が有すべきと考えられた専門性について、以下のように考察する。

①学校図書館の「運営・管理」に関する職務に携わるための知識・技能

上記において、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議が挙げた8項目から、学校図書館の「運営・管理」に関する職務を、司書的な性質を持つ知識や技能として理解することが可能である。その理由は、上記に挙げられた8項目は現在の公共図書館において行われている職務内容が多く、公共図書館で用いられている司書の基本的な業務に当てはめることが可能だからである。特に「図書館資料の選択・収集、組織化、保存・管理に関すること」や「学校図書館の施設・整備の管理に関すること」、「著作権や個人情報等の関係法令に関すること」等は、司書資格の取得内容に類似する内容となっている。

司書資格取得のために必要な単位数は22単位²⁸であり、その名称は各大学等で様々ではある。その内容は主に基礎科目、図書館サービスに関する科目、図書館情報資源に関する科

目の3種類に分けられ、合計11科目(各2単位)で構成されている。司書資格課程の各科目名と内容、さらに学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議が提示した重複部分(以下の表に*で示す)については、表3を参照する²⁹³⁰。

表3:司書資格取得のための授業内容

基礎科目

生涯学習論	生涯学習及び社会教育の本質の理解等	
図書館概論	図書館の機能や社会における意義や役割の理解等	
図書館情報技術論	図書館業務に必要な基礎的な情報技術の修得等	*
図書館制度・経営論	図書館や関連する領域の法律、図書館政策についての解説当	

図書館サービスに関する科目

図書館サービス概論	図書館サービスの考え方と構造の理解等	
情報サービス論	図書館における情報サービスの意義を明らかにする等	
児童サービス論	児童を対象とした、発達と読書の役割等	
情報サービス演習	情報サービスの設計から評価に至る各種業務について等	

図書館情報資源に関する科目

図書館情報資源概論	ネットワーク情報資源からなる図書館情報資源について、 図書館に必要な情報資源に関する知識等の基本	*
情報資源組織論	ネットワーク情報資源からなる図書館情報資源の組織化の理 論と技術について等	*
情報資源組織演習	多様な情報資源に関する書誌データの作成等	*

学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議の提言でもなされていたように、①の知識・技能は司書資格の内容と類似する箇所も多く、ここで提言されている知識や技能は、公共図書館等の司書と同水準のものが必要とされていると判断することができる。勿論、勤務する場が学校図書館という環境でもあるため、基本的な業務内容に差はなくとも、学校という場の特殊性は考慮しなくてはならないため、一概に公共図書館に勤務する司書と全く同じ知識・技能とすることは難しい。

これらの事項を鑑み、①学校図書館の「運営・管理」に関する職務に携わるための知識・技能は、司書が持つ基本的な知識・技能という性質を有しており、それらは学校という特殊性を持ちながらも基盤となるものは司書に必要な知識や技能であると判断できる。

②児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わるための知識・技能

上記において、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議が挙げた 5 項目から、児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わるための知識・技能を司書教諭的な性質を兼ね備えた知識や技能として理解することが可能である。その理由は、上記に挙げられた 5 項目は現在の司書教諭養成課程において、実施されている科目と重複する部分も見られたことにある。

司書教諭の資格取得のために必要な単位数は 10 単位³¹であり、その名称は各大学等で様々ではあるが、基本的に以下の合計 5 科目(各 2 単位)で構成されている。司書教諭資格課程の各科目名と内容、さらに学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議が提示した重複部分(以下の表に*で示す)については、表 4 を参照する³²³³。

表 4:司書教諭資格取得のための授業内容

学校経営と学校図書館	学校図書館の教育的意義や経営など全般的事項についての理解を図る	
学校図書館メディアの構成	学校図書館メディアの構成に関する理解及び実務能力の育成を図る	
学習指導と学校図書館	学習指導における学校図書館メディア活用についての理解を図る	*
読書と豊かな人間性	児童生徒の発達段階に応じた読書教育の理念と方法の理解を図る	*
情報メディアの活用	学校図書館における多様な情報メディアの特性と活用方法の理解を図る	

上記で表に表わしたように、②児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わるための知識・技能では表 4 で示されたように 3 つの科目が設定されている。その中で 2 科目において、重複が指摘された。しかし、司書教諭資格取得に必要とされた 5 科目のうちの 2 科目ということもあり、これらの知識や技能が司書教諭と同じ性質を持つものとは断定できない。このことから、重複する点はいくまでも学校図書館の業務において、司書教諭と共通する知識や技能が必要とされているが、あくまでも学校司書は司書教諭の性質を持つわけではないと考えられたと判断できる。

上記で述べた①、②の知識や技能についての考察から、今回の学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議において、今後の学校司書の業務が司書的な性質と司書教諭と共通した知識と技能を兼ね備えたものだと考察した。また、司書資格、司書教諭資格とも重複がなかった科目として、①に該当する「学校図書館概論」、「学校図書館サービス論」、「学校図書館情報サービス論」、②に該当する「学校教育論」の合計4科目8単位が、新たに学校司書が持つ特有の知識と技能として提示されたと判断する。これらを踏まえ、今後の学校司書が持つべき知識や技能は、司書的な内容に基礎を置かれ、実際に業務に関わることに 대해서는司書教諭と知識を共有し、尚且つ学校図書館の運営の担い手としての知識や学校図書館独自のサービス等の技能を持つと結論付ける。

2.3 まとめ

これまで記述してきたように、2014年に改正された学校図書館法は学校司書という立場を明確化したという点で重要な意味を含んでいるが、未だ詳細な部分については多くの課題が残されている。しかし今回、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議の報告により、ひとつの指針が提示されたのは今後の学校司書を含めた学校図書館にとっても大きな前進となったと言える。まず、これからの変化する社会に対応するため、学校教育施設のひとつである学校図書館に何が求められているのか。そして、その要求に対し、学校司書と司書教諭はどのような関係にあるべきか、そのためには、これまで抽象的であった学校司書の意義や役割はどうあるべきか、等の疑問について、検討した。そして、我が国が目指す方針に沿った方策案として学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議が提示した報告を元に、以下のように考察する。

(1) 学校図書館に何が求められているのか

学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議³⁴は、今後学校図書館において重要視される役割を「子どもたちの言語能力、情報活用能力等の育成を支え、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤」³⁵と報告した。そして、これらの役割を果たすために「図書館資料の充実と司書教諭及び学校司書の配置充実やその資質能力の向上」³⁶の双方が重要となると述べた。

だが、この役割を果たすために最も必要とされている人材の問題については、まだまだ課題が残る。司書教諭の配置率は小学校では68.0%（うち12学級以上の学校においては99.3%）、中学校では65.0%（うち12学級以上の学校においては98.3%）、高等学校では

84.5%（うち 12 学級以上の学校においては 96.1%）³⁷と児童生徒の多い学校においては比較的の高い数値となっているが、現状ではこれらの司書教諭は担当授業時間数の問題から、学校図書館の管理まで手が回っていないことが報告されている。また、学校司書の配置率は小学校では 59.2%、中学校では 58.2%、高等学校では 66.6%³⁸とまだまだ十分とは言えない数値となっている。そのため、司書教諭に対しては担当授業時間数の削減、学校司書に対しては更なる配置促進が求められている。

また、学校図書館の資料の充実のためには、定期的な資料の更新と廃棄が必要とされ、まず、その必要性を学校図書館の館長として、学校長を含めた管理職が理解することが重要であると述べられた。そして、学校長の指示の下、学校図書館のガイドラインに沿って、資料の更新や廃棄等を行うことで、全国的に学校図書館資料の質を一定の水準まで引き上げることができると述べた。

これらの報告を総合し、今後の学校図書館において求められている「主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤」³⁹としての役割を学校図書館が果たすためには、学校図書館の人材の問題は優先的に解決しなければならない事項であると判断する。その上で、学校図書館の管理を管理職や教職員を含めた学校職員全体が関与し、その図書館が持つ資料の質の維持に関心と責任を持って行うべきであるとする。そして、これらの動きを全国的に、一律に行うために図書館ガイドライン⁴⁰を作成し、学校図書館の目的や意義、今後行っていくべき業務や課題などについて、職員が同じ意識を共有することが重要である。

(2) 学校司書と司書教諭はどのような関係であるべきか

これまで、多くの先行研究で述べられてきたように学校司書と司書教諭の関係性は、協働関係が望ましいと考える。今回の報告で、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議は両者に対して明確な役割分担等の記述は行わなかったが、学校図書館を教育施設のひとつとして考える際には、司書教諭の存在は大きなものである。それは、司書教諭が教員であるという点である。一方、これまでの学校司書の議論の中で度々話題に上がるのは、学校司書をどのような立場に置くのかというものである。学校司書は教員ではない。しかし、その職務内容から学校司書を教育職にせよ、という声も挙がっている。現在のところ、学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議においても学校司書を教員相当の資格を持たせるといった内容は挙がっていない。学校司書に教員としての資格を持たせようとする場合、教員免許取得が必要になる。学校司書にそれを科すのは、あまりに大きな負担と言えよう。しかし、

学校図書館が教育施設のひとつであることは間違いなく、教育に関わる事柄は自然と発生する。その際に、司書教諭の関与の有無は、図書委員会への指導内容等に大きな差を生じさせる。

このような議論が行われている中、学校司書と司書教諭の立場の違いを明確に示す必要が生じてくるがこれはあくまでも立場的な整理の意味合いである。学校司書と司書教諭は互いに違う立場、違う役割を持って、お互いが不足する知識や技能、資格等を補いながら共に学校図書館の運営を預かる身として、協働していくことが現段階では最も必要とされている関係性だと結論付ける。

(3) 学校司書の役割や資質、能力はどういったものである必要があるのか

上記のような議論の中では、教育職ではない学校司書という存在の意義に関して、度々議論に挙がっているが、そもそも学校司書の意義や役割とは、どのようなものであるべきなのか。学校司書の役割は学校図書館の管理・運営を行うことにありと考えられる。そのために学校司書には、司書的な能力（知識や技能）と教育に携わる能力（知識や技能）を持ち、学校図書館の運営に対して、自ら考え、行動する能力（知識や技能）等の資質や能力が求められると考察する。

これらは学校図書館の整備充実に関する研究協力者会議が提示した内容であるが、学校司書の基礎は司書的な能力であり、その上に教育に関する能力と学校図書館という特殊な職務環境で必要な能力を持つことが必要である。これらは学校図書館を効果的に運用していくための能力である。これらの能力を養成していくためには、これまで存在していた司書や司書教諭といった資格のカリキュラムでは賄いきれず、新たに学校司書の養成課程が必要であり、その具体案としてモデルカリキュラムが作成された。

このモデルカリキュラムの内容から今後の学校司書が持つべき知識や技能は、司書的な内容を基礎とし、実際に業務に関わることに限っては司書教諭と知識を共有し、尚且つ学校図書館の運営の担い手としての知識や学校図書館独自のサービス等の技能であると結論付けた。しかし、既存のカリキュラムを利用するものはその内容が具体的に定まっていなくても、新たに学校司書特有のカリキュラムとして設定された項目について、その具体的な議論は行われていない。今後、これらのモデルカリキュラムを運用するにあたり、新たに組み込むことになる学校司書特有の知識や技能は、具体的にどのような内容を含んでいけば、達成されるのかの議論が今後必要になってくると考察する。

以上の3点から学校図書館に今後求められている「主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤」としての役割を学校図書館が果たすためには、学校図書館に専任の学校司書の配置が必要とされると考えられる。この際に専任であること重要視する理由として、一定水準での学校図書館サービスを保たなければならない点を挙げる。また、雇用の不安定さを解消し、学校司書が継続的かつ安定的に業務に当たることのできる環境を整備することで、技術や知識の継承や後進育成にも役立つことが考えられる。さらに、今後の学校図書館に教育的側面が必要となることを踏まえ、今後の学校図書館に求められる「主体的・対話的で深い学びを効果的に進める基盤」としての役割を果たすためには、学校図書館の管理を学校司書のみならず管理職や教職員を含めた学校職員全体が関与し、その図書館が持つ資料の質の維持に関心と責任を持って行うべきであるとする。そして、この取り組みを全国的に促進させるためにも図書館のガイドラインの作成は十分に意味を持つ対策であると考察する。

次に、学校司書と司書教諭の関係については、これまで議論されきたように協働体制が望ましいと考察する。学校司書と司書教諭は互いに違う立場、違う役割を持って、お互いが不足する知識や技能、資格等を補いながら共に学校図書館の運営を預かる身として、協働していくことが現段階では最も必要とされている関係性だと結論付ける。

また、今後更なる議論や現場の声を反映させていかなければならないものが学校司書の役割や資質、能力をどのようなものとして定めるかの議論である。先日、文部科学省において、学校司書の資格・養成のモデルカリキュラムの一例が報告され、今後学校司書が持つ役割で重要視される役割は、学校図書館を管理する役割であると考察できた。そして、この役割を果たすために必要となる知識や技能として、学校図書館の管理に関するものと教育に関するものが考察できた。しかし、これはあくまでもひとつの指針であり、具体化はされていないのが現状である。そのため、今後各自治体や図書館関連団体等は、これらの具体化に向けて、更なる議論と調整が必要になってくると判断する。そして、これらのカリキュラムを策定するにあたり、学校図書館を管理運営していく立場として、学校司書の養成を行うためには、どのような内容を盛り込んでいくべきなのかについて、理論だけでなく実務性にも目を向けた議論が必要になってくると結論付ける。

参考文献

- ・文部科学省. “「司書教諭」と「学校司書」及び「司書」に関する制度上の比較”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/sisyo/1360933.htm, (参照 2015-10-4).
- ・丹羽正昇. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 横浜市が求める学校司書. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.744-745.
- ・河村建夫. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 理想の学校図書館目指して, 学校司書法制化後の取り組み. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.740-741.
- ・森田盛行. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 学校司書法制化とこれから. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.742-743.
- ・山本宏義. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 「学校司書」をめぐる日図協の取り組み. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.748-749.
- ・東谷めぐみ. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: あらためて学校図書館の教育的意義を考える, 「学校図書館の教育力 7 項目」の検証から. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.746-747.
- ・塩見昇. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 学校司書法制化がもたらしたもの. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.737-739.

-
- 11) 全国学校図書館協議会. “学校図書館の充実についてのお願ひ (要望)”. 全国学校図書館協議会. <http://www.j-sla.or.jp/about/request-03.html>, (参照 2016-12-20).
 - 12) 日本図書館協会. “日本図書館協会の見解・意見・要望: 「学校図書館法の一部を改正する法律案 (仮称) 骨子案」に対する要望 (衆議院法制局に提出)”. 日本図書館協会. <http://www.jla.or.jp/demand/tabid/78/Default.aspx?itemid=2135>, (参照 2016-12-20).
 - 13) 学校図書館問題研究会. “「学校図書館法の一部を改正する法律案 (仮称) 骨子案」への要望書”. 学校図書館問題研究会. http://gakutoken.net/opinion/?action=cabinet_action_main_download&block_id=305&room_id=1&cabinet_id=2&file_id=28&upload_id=225, (参照 2016-12-20).
 - 14) 文部科学省. “学校図書館: 学校図書館法の一部を改正する法律の公布について (通知)”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1360206.htm, (参照 2016-12-20).
 - 15) 文部科学省児童生徒課. “平成 26 年度「学校図書館の現状に関する調査」結果について (概要)”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/_icsFiles/afieldfile/2015/12/09/1358454_01.pdf, (参照 2016-12-20).
 - 16) 上掲 9)
 - 17) 文部科学省. “学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議 委員名簿”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shotou/115/maibo/1362231.htm,

(参照 2016-12-20).

18) 文部科学省. “これからの学校図書館の整備充実について（報告）の公表について”. 文部科学省.

http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/10/20/1378460_02_2.pdf, (参照 2016-12-20).

19) 上掲 15)

20) 上掲 9)

21) 上掲 18)

22) 上掲 18)

23) 上掲 18)

24) 上掲 18)

25) 上掲 18)

26) 上掲 18)

27) 上掲 18)

28) 文部科学省. “司書資格取得のために大学において履修すべき 図書館に関する科目の在り方について”. 文部科学省.

http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2009/09/16/1243331_2.pdf, (参照 2016-12-20).

29) 上掲 28)

30) 上掲 18)

31) 文部科学省. “学校図書館: (別紙 2) 司書教諭の講習科目のねらいと内容”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1327211.htm, (参照 2016-12-20).

32) 上掲 31)

33) 上掲 18)

34) 上掲 17)

35) 上掲 18)

36) 上掲 18)

37) 上掲 9)

38) 上掲 9)

39) 上掲 18)

40) 上掲 18)

3. 神奈川県における学校司書の位置付け

本章ではまず本論文において、なぜ神奈川県の事例を取り上げたかについての説明を行う。その上で神奈川県の学校司書と学校図書館に対する取り組みの来歴を整理・分析し、現在神奈川県において学校司書がどのような状況で勤務しているかについて、現状を明らかにする。それらを基礎とし、神奈川県における学校司書の位置付けについて、採用状況、雇用形態、研修体制の3つの観点から述べる。そして、それらの観点から現在の神奈川県における学校司書の雇用状況の特異性や課題について、論述する。

3.1 神奈川県のこれまでの動きと現状

本節では、本論文において神奈川県を事例として取り上げる理由を改めて確認する。その後、神奈川県がこれまで学校図書館や学校司書に対して、行ってきた取り組みを整理し、現在の学校司書の扱われ方について概要を説明する。これらを第2節以降の導入とする。

3.1.1 神奈川県を事例として取り上げる理由

本論文において、神奈川県を事例として取り上げる理由として、配置率の高さ、学校司書の配置の歴史が長いこと、学校司書を含めた学校図書館に対する取り組みがしっかりしている点の3点を挙げる。

神奈川県の学校司書配置率は、文部科学省が統計を発表し始めた2012（平成24）年⁴¹から、高等学校では常に高水準を保っており、小学校、中学校においては、配置率の増加が目覚ましい。詳細は以下の表5を参照する。

表5: 神奈川県の各校種における学校司書配置率の推移

	小学校	中学校	高等学校
2012（平成24）年	48.4%	52.3%	98.1%
2014（平成26）年	71.1%	62.0%	100%
2016（平成28）年	94.2%	88.0%	99.4%

※文部科学省「公立学校における司書教諭発令状況及び学校司書配置状況（都道府県）」より^{42,43,44}

高等学校において、学校司書の配置率が常に100%に近い数字を維持しているのには、神奈川県が1953年公布の学校図書館法において学校図書館を設置することが決まった頃、司書教諭の役割を代行させる職員として、独自の判断で職員を設置し始めたことにある。この職員を便宜上、「学校司書」と呼称していた。設置当初は、PTA雇用の職員という待

遇であった⁴⁵が徐々に待遇が改善され、学校司書の全校設置を決めた際には神奈川県司書職とは別に学校司書枠として、職員を一括採用した経緯がある。この動きもあり、神奈川県は県立の高等学校において、早々に学校司書の全校設置を完了させた。表5において、2014年の100%から2016年の99.4%に低下しているのは、学校司書の産休や育児休暇、定年退職などで一時的に人数が減少したからだと考えられ、一時的な休職者枠に対して、神奈川県は臨時採用職員を当てることで人数を賄っている。小学校、中学校において、この取り組みが反映されていなかった理由として、神奈川県の小学校、中学校が市立であることが多いことが挙げられる。そのため、今回の学校図書館法改正の影響もあり、各市も学校司書配置に乗り出したものと考えられる。

先述したように、神奈川県の特に高等学校図書館に勤務する学校司書は設置の経緯もあり、その歴史はとても古い。神奈川県は司書教諭の代行措置として、当初はPTA雇用職員として学校司書を配置した⁴⁶。この頃は現在のように雇用条件は整っておらず、正規職員としては扱われていなかったため、厳密に同じであるとは言い難いが、この頃の職員を含めると神奈川県の学校司書は60年以上の歴史を持つこととなる。これらの詳細については、第4章において述べるが、神奈川県には学校司書設置の当初から60年以上存在し続けている学校司書たちによる研究組織「神奈川県学校図書館員研究会」が存在している⁴⁷。彼らは自らの知識や技能向上のため、日々研究と後進育成を行っており、それらが神奈川県の学校司書の知識や技能が一定の質を維持できる要因のひとつとなっている。

神奈川県を事例として取り上げる理由のひとつに、学校司書の待遇や雇用形態、研修体制の整備が整っている点が挙げられる。現在、神奈川県で採用されている学校司書は基本的に正規の常勤職員として雇用されている。その待遇は、大学卒の一般公務員と同じ水準であり、研修体制も整えられている。採用状況には、毎年採用人数が少ないという難点が存在するが現在、全県立高等学校に学校司書を配置している状況を鑑みれば仕方のないことであると判断できる。また、現在神奈川県では、学校司書は司書職として県立図書館職員と同じ枠で採用されている。そのため、県立図書館に異動する機会もあり、学校図書館と県立図書館との繋がりの深さは特徴的と言える。

上記で述べたように、神奈川県では全国的に見ても学校図書館や学校司書に対する取り組みが整備され、学校司書たちの歴史も古く、独自の研究組織を構築している点からもその活動は参考にすべき点が多くあると判断することができる。これらの理由から、今後の学校図書館や学校司書のあり方を考察する上で、参考にすべきモデルケースのひとつとして、神奈川県の事例を取り上げる。

3.1.2 現在の学校司書の扱われ方

神奈川県で採用された学校司書は基本的に事務職に位置付けられ、基本的に常勤職員として配置される。採用形態は、臨時採用職員を除き基本的に正規職員である。採用時期によっては、学校司書職という名称が付くこともあるが、これは基本的に神奈川県が学校司書の配置を独自に決めた当初に、一挙採用した職員に限られる。現在では、新規採用者は司書職として採用され、公共図書館と学校図書館のどちらかに配属される。詳細は、第2節以降、項目ごとに詳細に述べていく。

3.2 学校司書の採用状況

2016年現在、神奈川県では学校司書を含めた司書職の募集を年に1、2名規模ではあるが、毎年行われている。しかし、この募集は2012年度に14年ぶりに再開されたものであり、この年より以前は新規採用者の募集を全く行ってこなかった⁴⁸。神奈川県では司書職は公共図書館と学校図書館、両方の職員を一括して採用しているため、配属先として県立図書館と県立の学校図書館、両方が提示されている。しかし、その年度ごとに新規採用者が各図書館に何名配置されたか、などの正確な情報は開示されていない。

神奈川県で採用された司書職の職員たちは、一部の例外を除き司書職としての一括採用のため、学校図書館で数年の間、勤務した後に公共図書館へと異動する場合や、その反対に公共図書館から学校図書館へと異動する場合など、公共・学校図書館内での隔たりがないのが特徴である。しかし、これらの異動に規則性があるか否かに関しても、特に情報開示がなされていないため、断言はできない。

この動きには第1節でも述べた、神奈川県における学校司書の歴史的な背景が少なからず影響していると思われる。前節でも述べたが、神奈川県の学校司書配置率は、2016年4月現在、小学校で94.2%、中学校で88.0%、高等学校で99.4%⁴⁹と全国的に見ても高い配置率を誇っている。中でも高等学校でここまで配置率が高くなった背景には、全国的に見ても早い段階で県立高等学校への学校司書の配置化を進めてきたことにある。神奈川県は、全ての県立高等学校に学校司書を配置することを決めた際、学校図書館を専門とする職員を一括で採用した。これを約20年前まで行っており、それによってほぼ全ての県立高等学校に学校司書が配置されることとなった。その際に一括で採用された職員は、学校司書職としての採用がなされたため、県立図書館などの公共図書館へ配属されることはなく、その立場は現在でも変わっていない。これが、先述した一部の例外である。しかし、この後、一括採

用された学校司書が産休や退職等で勤務ができなくなった際、神奈川県は新たに職員を雇用するのではなく、臨時採用職員で賄うことを決めた。これが、新規採用者を10年以上も採用してこなかった理由の1つである。

これ以降、欠員は臨時採用職員で賄い続けてきた神奈川県であるが、2012年度に12年ぶりに新規採用を再開した。しかし、この時、採用された職員は公共図書館へと配置され、学校図書館に新たに職員が配属されたのは2014年度からであり、実に17年ぶりのことだった。

3.3 学校司書の雇用形態

神奈川県の学校司書の待遇や雇用形態について、神奈川県の司書職採用 Web ページ⁵⁰を参考に整理を行う。また、学校司書が学校内においてどのような立場で勤務しているのか、その状況を述べる。

3.3.1 学校司書の待遇と雇用形態

先述してきたように、神奈川県の学校司書配置率は各学校において、全国平均を大きく上回っている。その待遇は、採用時の月収で約20万4000円と神奈川県においては通常の公務員と同額の給与である。一般的に学校司書の平均給与は短期大学相当の約15～16万円前後と言われる中、通常の公務員と同等の扱いは破格と言える。また、勤務時間は平日の5日間を基本とし、8時30分から17時15分とされている。しかし、この時間配分はあくまで目安であり、一週間当たりの勤務時間として定められているのは、38時間45分である。この勤務時間が維持できれば、基本的に始業・終業時間は各学校の裁量に任されている。休暇に関しては、1年間に20日間ほどの年次休暇、その他に療養休暇、出産休暇、育児休暇、慶弔休暇、夏期休暇、介護休暇などが認められている。また、福利厚生は健康保険や年金、貸付などの共済制度が整備され、健康診断等の健康管理事業も行われている⁵¹。

上記のように通常の公務員と同じ待遇が報告されている学校司書ではあるが、これらの待遇は基本的に正規雇用の学校司書に該当される。臨時採用の学校司書の場合、給与・勤務時間に関しては正規雇用と同等であるが、任用期間が3か月から1年と安定性に欠けるのが現状である。また、休暇に関しては、任用期間に応じての日数が有給休暇として与えられるという形となっている⁵²。臨時採用職員の雇用について、神奈川県では登録制度を採用しており、正規職員が出産、育児等で欠員が生じた場合に登録者の中から、代行を選出するという形を取っている。学校司書の臨時採用者の場合も、この制度が適用されるかについては、

現在の臨時採用職員の募集要項に記載がないため、断定はできない。そのため、制度に関しては参考とするが、基本的に待遇は他の臨時採用職員と類似点が多い。

現在、ほぼ 100%の配置率を誇る県立高等学校に勤務する学校司書は、常勤勤務が基本とされている。これは全日制の高等学校においては、普通科、総合学科、工業科等の区別なく一律に常勤とされている。例外は定時制高等学校のみであり、これは基本的に学校ごとに採用される非常勤学校司書が賄っている。また、神奈川県立高等学校の学校図書館に勤務する学校司書は 1 校 1 名が原則であり、学校によっては複数名配置されるという例もあるが、基本的には最低 1 名の配置が原則とされている。

3.3.2 学校司書の学校での立場

神奈川県立高等学校に勤務する学校司書は、学校内において事務職員に位置づけられている。そのため、学校司書の直接的な上司は事務長に当たり、勤務管理も事務室で行われていることが多い。学校によっては、学校司書の机を職員室に置いてある学校も存在するが、これらは一律に設置されているわけではない。学校司書用の机を職員室に設置している学校は、学校司書との業務連携のために設置していることが多く、中には学校司書に教職員と同じように学校内での役割を与え、係り活動を積極的に行おうとしている学校も存在する。しかし、基本的学校司書は学校内では事務職扱いとなるため、生徒の引率など学校教育に関わるような業務を行うことはできない。

神奈川県立高等学校では、学校司書と一緒に学校図書館についての業務を協力して行う教職員が少なからず存在している。その立ち位置は学校が学校図書館をどの校内組織に属させるかによって違いが生じてくるが、司書教諭資格を有している教員が担当することが多い。しかし、その教員の多くが授業時間やその準備等で時間を割かれることも多く、学校図書館の業務に中々関与することができないのが現状である。そのことも影響してか、基本的に神奈川県立高等学校に勤務する学校司書は、一人職場であることが多い。

3.4 学校司書の研修体制

神奈川県では、学校司書を含め県職員の新採用者研修、指定研修、パワーアップ研修等様々な研修体制を整えている。本節では各項目において、どのような研修会が行われているのかを神奈川県が新規採用試験の受験者向けに公開している情報や神奈川県立図書館の発行する研究紀要等を参照する。また、補足として第 5 章で述べる聞き取り調査の内容を用いて、整理を行う。

3.4.1 行政側からの学校司書に対する研修の概要

神奈川県が主催する学校職員向けの研修は主に、新規採用者向けの研修会や勤務 2 年目以降の学校司書向けの研修会、臨時採用者向けの研修会の 3 つである。また、神奈川県では県立図書館と県立高等学校の学校図書館との連携を行っている関係もあり、県立図書館主催の学校司書向けの研究会等が企画されている。

第 4 章において詳しく述べるが、神奈川県には県が公認する、全ての県立高等学校や一部市立高等学校や有志の私立高等学校に勤務する学校司書が所属する研究団体、「神奈川県学校図書館員研究会」が存在する。この研究会は、以前は県公認の独立した研究組織であったが最近では自主的な研究活動の立ち位置の難しさから、県の研修会に組み込まれる形になっている⁵³。そのため、神奈川県が主催する研修会等でも神奈川県学校図書館員研究会の活動が見られ、その主体がどちらなのか判断が難しいところではある。しかし、基本的に神奈川県が主催する研修会に参加した場合、学校司書としてのキャリアアップのための単位が取得できるため、この単位が発生するものは神奈川県が主催する研究会として、判断できると考える。

以下では、各研修会や研究会の内容について、詳しく記述する。

3.4.2 新規採用者に対する研修会

神奈川県が主催する新規採用者向けの研修会は、神奈川県県職員ガイド⁵⁴によると、前期集合研修と後期集合研修の 2 種類が提示されている。これらは学校司書を含めた司書職だけでなく、他の職種と共通の Web ページとなっているため、これらの内容は職種による違いはあっても共通する部分が多いことが予想される。

神奈川県が主催する新規採用者向けの研修については、笠川昭治氏⁵⁵も『学校図書館部会』において、内容を報告している。笠川氏は現在、神奈川県立湘南高等学校に勤務する学校司書である。このことから、笠川氏の報告は神奈川県の新規採用者研修の経験者として、より現場の現状を明らかにしている報告として、参照した。笠川氏の報告によると、新規採用者研修会の開催は年に 7 日間であり、それらを企画、管理するのは「神奈川県高等学校教職員組合・学校司書専門委員会」という専門委員会とのことである。内容は主に、学校図書館の見学と現役学校司書による実践的な講義の 2 つであり、見学する学校図書館は普通科高等学校のみならず、工業系の高等学校、総合学科を持つ高等学校、定時制や通信制のある高等学校、中高一貫校など、様々な特徴を備えた高等学校図書館を網羅的に設定され、見学校に

勤務する学校司書が講師を務めている。そのため、見学は講義の合間を用いて行われ、基本的に1日ばかりで行われる。

これらの報告を踏まえ、神奈川県主催の新規採用者の研修会は県職員ガイドに記載されている内容は具体性に欠けることから他の職員と共通する大まかな内容として捉え、具体的な内容は笠川氏の報告で紹介されたものを参照する。このことから、笠川氏の報告を神奈川県主催の新規採用された学校司書の研修内容として判断し、今後の考察・検討の際に利用するものとする。

3.4.3 継続的な研修会

神奈川県が主催する研修会には、勤務年数2年目以降の学校司書に対して年1回の継続的な研修会を行っている。この研修会は、学校司書のキャリアアップも兼ねており、これらの研修会に参加することで、将来的な昇給等に影響する。これらの研修の具体的な内容は公開されていないため、詳細は第5章第3節において、聞き取り調査の内容として詳しく論じていく。

3.4.4 臨時採用者に対する研修会

神奈川県が主催する研修会は、臨時採用職員に対しても毎年行われている。これは、契約更新が3か月から1年という短い期間である臨時採用職員に対して行われるものであり、雇用契約の更新年数に関わらず、毎年臨時採用の学校司書に通達される。その具体的な内容は公表されていないが、神奈川県は基本的に臨時採用職の学校司書も有資格者を採用しているため、実務性に富んだ内容となっていることは推察できる。この研修はあくまでも神奈川県の学校図書館で初めて勤務をするような有資格者に対し、行うことが主旨であるため、基本的な司書の業務内容というよりかは、神奈川県ならではの業務や神奈川県学校図書館員研究会、県立図書館と関連するような内容が中心となっていると推察する。

第5章において、臨時採用職で現在勤務されている学校司書の方の聞き取り調査の内容を記述するが、契約更新を重ねた学校司書は基本的にこの研修会には参加しないとのことであった。その理由として、「毎年同じことをやっているため、着任当初の数年間ぐらいしか参加しない」との回答を得た。詳細については、第5章第3節において、記述する。

3.4.5 公共図書館主催の研究会

神奈川県が主催する研修会の他に、県立図書館が主催する研究会が独自に存在する。神奈

川県立の高等学校図書館と県立図書館は、連携協力関係にあり、常日頃から図書資料等の相互貸借を積極的に行っている。この相互貸借のシステムは2010年度から開始されてもので、県立高等学校の学校図書館と県立図書館の双方の間で、物流ラインが形成されている。このこともあり、学校図書館と県立図書館や学校図書館同士の図書資料の貸し借りが可能にあり、既存の図書資料を神奈川県内で有効に活用している。このように、神奈川県では県立図書館と県立高等学校図書館の結びつきが非常に強いという特徴がある。

そのような関係にある両者は、年に数回開催される研究会において、県立図書館の持つ知己や技能を学校図書館に勤める学校司書と共有している。小松晶子氏の報告⁵⁶によると、公共図書館主催の研究会では主にレファレンス等の県立図書館が得意とするプログラムを中心に組んでおり、年に4、5回のペースで開催している。これは、学校図書館の運営やサービスというテーマについては、神奈川県学校図書館員研究会等で進められているため、それら以外のテーマで県立図書館・県立高等学校の学校司書の双方が共通して行えるようなテーマを選んでいるとのことであった。小松氏によると、研究会を複数回開催する意図は、「学校図書館は、各校の特徴により、出張しやすい時期が異なるため、どの時期に実施しても出席しにくい学校がある」という理由からであり、「1回1テーマとして、回数を増やし、なるべく多くの学校司書がいずれかの研修には出席できるようにとの配慮」をしているとのことであった。これらの配慮は研究会の開始時刻に現れており、「できる限り午後3時スタートでスケジュールを組んでいる」という学校図書館の繁忙時間である昼休みを避ける試みも行われ、できるだけ多くの学校司書が出席できるように設定されている。また、夏休み期間などは逆に丸1日を使用しての研究会を開催することもあると報告された。

3.5 まとめ

これまで、神奈川県における学校司書の位置付けについて論述してきたが、神奈川県が採用する学校司書とそれに関連する取り組みの特徴として、以下の点を挙げる。

- (1)学校司書を正規常勤職員として採用し、その雇用環境が大卒の公務員と大差ないこと
- (2)県立の高等学校において、早い段階で学校司書の全校配置が完了していること
- (3)学校司書の新採用者に対する研修が実務を重視し、継続的な研修や臨時採用者に対する研修も行われていること
- (4)県立図書館との結びつきが強く、県立図書館が学校司書向けに開催している研究会が存在すること

(1) 学校司書を正規常勤職員として採用し、その雇用環境が大卒の公務員と大差ないこと

第3節においても記述したが、神奈川県において学校司書は原則として正規雇用であり、その勤務形態は常勤という形を取っている。また、給与面に関しては一般の大学卒業程度の一般公務員と同じレベルであり、各種保険等も完備されているため、学校司書は安定的かつ継続的に職務に当たることができる。また、採用時の条件として、司書資格の保持が原則となっているため、学校図書館に勤務する学校司書は基本的に全員が司書資格を有している。

(2) 県立の高等学校において、早い段階で学校司書の全校配置が完了していること

神奈川県は県立の高等学校において、早い段階で全校に学校司書の配置を完了させている。当初はPTA雇用の職員という不安定な立場としてではあったが、1953年の学校図書館法公布からの動きはかなり迅速であったと考えられる。その後、現場の学校司書たちの運動もあり、20年以上前の段階では既に学校図書館の専任の職員として、学校司書の雇用を積極的に行い、学校司書の全校配置に取り組んでいた。また、職員の休職や退職等で人員不足が発生した際には、臨時採用職員を採用し、その穴埋めを行ってきた。

しかし、これが影響し、長らく新規採用者を受け入れて来なかったという弊害も発生した。定年退職者の穴埋めも臨時採用の学校司書で行い、そのまま継続して勤務させるという体制が続き、臨時採用職の学校司書の雇用環境の不安定さを招いている。近年、神奈川県は新規採用者の学校図書館配属を再開したが、この課題は未だ残っているものと考えられる。

(3) 学校司書の新採用者に対する研修が実務を重視し、継続的な研修や臨時採用者に対しての研修も行われていること

神奈川県主催の学校司書の新採用者研修は主に現役の学校司書が講師として、実務に特化した研修を行っている。また、開催時期は特定の期間に集中して行われるのではなく、4月の着任前にオリエンテーションについての講義を行ったり、長期休み期間に蔵書点検についての講義を行ったりすりなど、イベントごとの時期にピンポイントな内容の講義を行うという特徴がある。これによって新採用者は要所、要所において、実務的な講義を予習として行うことができ、講義受講後にすぐに所属校で実践することができる。また、2年目以降も継続的な研修が行われており、これの受講によって昇給等のキャリアアップの機会が設けられているのも特徴のひとつである。また、臨時採用者に対しても神奈川県は実務重視の研修を行っている。原則、契約を更新した臨時学校司書には毎年通知されるものではあるが、基本的な内容は変化しない。これはあくまでも、新規の臨時採用者に向けた研修会であ

り、何度も受講している場合は自由参加となっている。

(4) 県立図書館との結びつきが強く、県立図書館が学校司書向けに開催する研究会が存在すること

現在神奈川県は司書職として、県立高等学校の学校図書館と県立図書館に勤務する司書を一括で採用しており、採用後にどちらかの図書館に配属される形となっている。そのため、学校図書館と県立図書館の間でも異動が行われており、その結びつきは非常に強い。そのことも影響してか、県立図書館は県立高等学校に勤務する学校司書を対象とした研究会を定期的で開催しており、県立図書館の強みと言えるレファレンス等の知識や技能の共有に努めている。

またこの繋がりは、神奈川県全体の図書館資料の物流も形成しており、県立図書館と学校図書館の間では資料の相互貸借が日常となっている。この物流は学校図書館の間でも活用され、新規に購入しなくとも資料を持つ図書館から借り受けるという手段を講じることができる。

神奈川県の特徴として特筆すべき点は、(3)、(4)であると考察する。勿論、県立高等学校に勤務する学校司書は臨時採用学校司書も含め、常勤であり、早い段階で全校配置が完了しているという点は重要な事柄ではあるが、神奈川県はその後の継続的に学校司書としての職務に従事するための様々な取り組みが充実している。特に、新採用者研修の段階で既に実務中心の研修が行われ、新人であろうとも最低限のやるべきことを現役の学校司書から学べる機会があるのは、とても有効な研修形態であると考えられる。また、2年目以降も自らのスキルアップの機会が設けられており、それらの積み重ねることによって将来の昇給等に繋げることができるというのは、大きなモチベーションになると推測できる。また、神奈川県立高等学校全体で図書資料の有効活用が行えている点も大きな特徴と言える。各々の学校図書館で必要な資料を全て揃えるのではなく、必要な時に必要な図書館に対して、図書資料を供給できるというのは経済的な面から見ても、かなり有効な手段であると考察する。

しかし、同時に人員不足の穴埋めを臨時採用職の学校司書を雇用することで賄おうという姿勢には問題がある。それは新規採用者が少なくなり、後進育成がままならないという点である。また、何よりも正規雇用ではない臨時採用の学校司書の負担が大きすぎるという点も挙げられる。人によっては、臨時採用職として10年以上勤務している学校司書も存在しているが、正規採用者へと格上げするような体制は整えられておらず、契約の更新が止まれ

ば長く勤めてきた学校司書でも職を失う危険がある。この実態については、以降の章において詳しく論述していく。

参考文献

- ・田部井志英. 学校図書館は、今…。共同時空. 2016, 95, p.3.
- ・藤田静江. 特集, 学校図書館運営における人の問題-その1-: 神奈川県における学校司書の実態. 図書館雑誌. 1971, 65(8), p.428-429.
- ・宮崎好久. 特集, 校内研修・地区研修のありかた: 日常業務を通しての働きかけ. 学校図書館. 2007, 667, p.36-40.

41)文部科学省. “学校図書館: 平成 24 年度「学校図書館の現状に関する調査」結果について”. 文部科学省.

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/_icsFiles/afieldfile/2013/05/16/1330588_1.pdf, (参照 2016-12-20).

42) 上掲 41)

43) 上掲 15)

44) 上掲 9)

45)伊藤幸枝. 特集, 神奈川県学校図書館員研究会のあゆみ: 昭和二十年～五十年. あゆみ. 1986, (3), p.1-5.

46)上掲 45).

47)神奈川県学校図書館員研究会. 神奈川県学校図書館員研究会. <http://www.kastanet.penkanagawa.ed.jp/>, (参照 2016-11-28).

48)神奈川県. “県職員採用試験実施結果”. 平成 26 年度神奈川県職員採用試験資料. 神奈川県, 2014.

49) 上掲 42)43)44)

50)神奈川県人事委員会事務局. “県職員ガイド”. 神奈川県.

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4729/p13137.html>, (参照 2016-11-28).

51) 上掲 49)

52) 上掲 49)

53) 上掲 45)

54) 上掲 49)

55)笠川 昭治. 特集, 学校図書館の研修: 神奈川県の新採用研修について. 学校図書館部会報. 2016, 51, p.5-8.

56)小松晶子. 県立の図書館と県立高等学校による連携協力事業: 神奈川県内高等学校図書館相互貸借システムを中心として. 神奈川県立図書館紀要. 2012, (10), p.1-26.

4. 神奈川県学校図書館員研究会における学校司書の組織的取り組みについて

本章では、神奈川県の学校司書によって構成された「神奈川県学校図書館員研究会」について、論述していく。

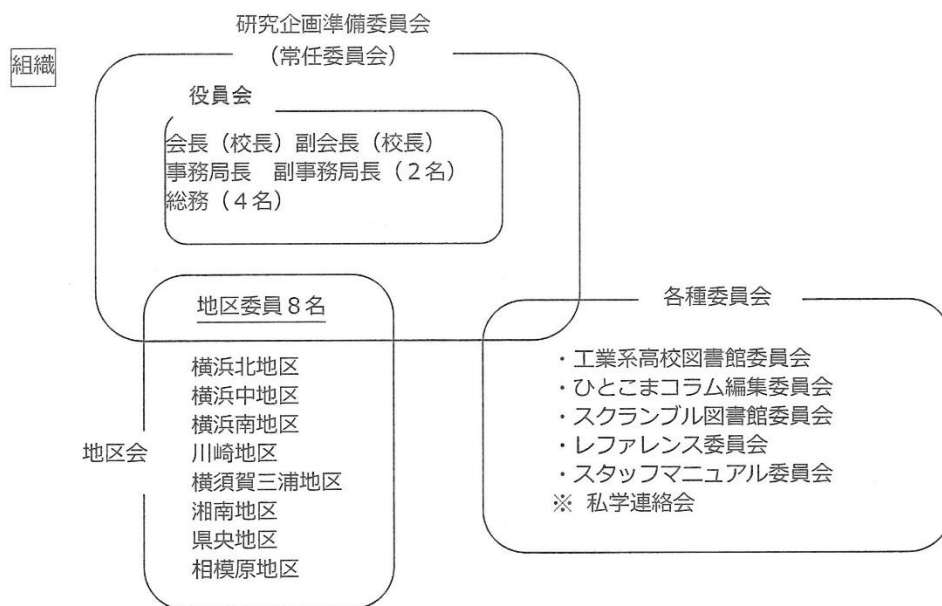
4.1 神奈川県学校図書館員研究会の概要

神奈川県学校図書館員研究会⁵⁷は、1955(昭和 30)年に発足した学校図書館職員によって構成された神奈川県公認の研究団体であり、2015(平成 27)年に発足から 60 年を迎えた。現在の名称が使われ始めたのは、発足から 2 年後の 1957(昭和 32)年からであり、発足当初は「神奈川県学校図書館事務職員親睦会」という名称が用いられていた。2016 年 4 月 1 日時点で、190 校 197 名が会員として在籍している⁵⁸。内訳は神奈川県立高等学校(盲学校・ろう学校・分校・中等教育学校を含む)147 校 147 名、市立高等学校 12 校 12 名、私立高等学校(中高併設校を含む)31 校 38 名となっている。

組織構成は、会長と副会長のみ高等学校の校長が着任し、それら以外の役職等は全て神奈川県内の高等学校に勤務する学校図書館職員が行っている。神奈川県学校図書館員研究会は自身の活動目的を「さまざまなテーマを追求する研究活動、講演会開催や施設研修などの活動を通じて、学校図書館の充実発展、学校図書館員の資質向上をめざし、生徒の読書活動や学習活動及び教職員の教育活動に寄与すること」⁵⁹としている。

活動は主に研究活動であり、各学校を横浜北地区、横浜中地区、横浜南地区、川崎地区、横須賀三浦地区、湘南地区、県央地区、相模原地区の 8 つの地区に分け、各地区会ごとにテーマを設定し、活動を行っている。また、これらの地区会とは別に各種委員会が設置されており、これらは地域の枠を超えて、共通の課題を研究する。組織図は、図 1 に示す⁶⁰。

図 1:神奈川県学校図書館員研究会の組織図



※神奈川県学校図書館員研究会研究紀要『つどい』113号より抜粋

また、研究会全体の事業として年 3 回の研究会を開催している。春期研究会では主に研究発表、夏期研究会では主に講演会や事例研究、冬期研究会では地区ごとに研究発表会を行っている。さらに年に 1 度、研究紀要『つどい』を発行し、その中で毎年神奈川県学校図書館大賞 (KO 本大賞) の発表を行っている。また、記念の年には、これまでの研究会の活動を振り返る『あゆみ』の発行が行われている。

4.2 神奈川県学校図書館員研究会発足の経緯

本節では、神奈川県学校図書館員研究会の発足と身分保障確立までの歴史的な流れを研究会発行の『あゆみ』第 3 号 (1986) ⁶¹を参考に概要をまとめる。

1953 (昭和 28) 年に最初の学校図書館法が公布されたことで、学校図書館の整備が進められ始めたが、当時運営に当たる人員の課題は残されたままであった。1953 年公布の学校図書館法第 5 条において、「学校には、学校図書館の専門的職務を掌らせるため、司書教諭を置かなければならない。」と規定されていた。しかし、当時司書教諭の養成などの問題が重なり、「司書教諭の設置の特例」として同法の附則 2 項に「学校には、平成 15 年 3 月 31 日までの間 (政令で定める規模以下の学校にあっては、当分の間)、第 5 条第 1 項の規定にかかわらず、司書教諭を置かないことができる。」という記述が残された。

これを受け、神奈川県各学校は司書教諭の代行措置として、司書資格を有する人材を PTA 雇用の職員や県臨時職員、実習助手として設置することで学校図書館の運営を賄おう

とした。しかし、雇用状況は厳しく、通常の職員よりも給与は低く、健康保険の加入も認められなかった。このような状況を受け、有志の学校司書たちは過酷な労働条件の中でも、情報交換を積極的に行い、2年後の1955（昭和30）年に加入校7校という規模ではあったが、「神奈川県学校図書館事務職員親睦会」がスタートした。

当時のことを伊藤幸枝氏は、「昭和30年7月29日から31日の3日間、（中略）県学校図書館夏期研究大会に、参加した12名の司書が、逗子中学司書小長井徳男氏の提案で、一同に集まった。同じ仲間の発見は、私たちの暗い心に、灯をともしてくれた。（中略）このさやかな集いから、我が神奈川県学校図書館員研究会は生まれたのである」と述べた。

その後、翌年の1956（昭和31）年には、静岡県との司書の交流会を開催し、今後の運動方針を「身分保障の確立、研究活動の充実、専門技術の向上」としていくことを確認した。この動きは、後に東京都へと伝わり、司書の組織が作られる契機となった。1957（昭和32）年には、名称を「神奈川県学校図書館員研究会」に改め、以降研究集会などを積極的に開催していく。この時、学校司書という名称を用いなかった理由を伊藤氏は「学校司書という職名がまだ定着していなかった」と述べ、「職務内容を限定せず、指導的領域まで、押し広げていこうという意図があった」とした。

神奈川県では、研究会発足後も身分保障の確立には長い時間を要することになる。交流会を行ってきた静岡県が1959（昭和34）年に司書の公費化を実現した一方、神奈川県がPTA雇用司書を学校作業員としての身分を保障したのは1960（昭和35）年の6月のことだった。しかし、作業員という立場では図書委員への指導や読書会への参加などが出来ないため、研究会は作業員から教育職への任用替え運動を開始した。その際、任用替えとして教育職が選択された理由を伊藤氏は「司書の職務内容が、学校教育と密接な関係を持つ、専門職である」ことを挙げ、「教育職3等級への格上げ」要求であったことを述べている。しかし、当時の神奈川県当局はこれを認めず最終的に学校事務職へと任用替えすることで決着がついた。学校事務職への任用替え試験は、1962（昭和37）年から開始され、実質的に公費化が実現したのは、この時からと判断できる。この県立高校司書の公費採用に触発され、川崎市立の高等学校は1963（昭和38）年、横須賀市立の高等学校は1964（昭和39）年に公費化が実現された。

これらの背景から、神奈川県学校図書館員研究会の活動は発足当時から、神奈川県全体の学校司書の身分保障確立に多大な貢献をしており、他の市立高等学校の公費化にも影響を与えた。このことから神奈川県学校図書館員研究会が神奈川県内の学校司書の集まりの中では、最も長い歴史と大きな影響力を有していると考えられる。

4.3 具体的な活動内容

神奈川県学校図書館員研究会は、研究紀要『つどい』において毎年の活動報告を行っている。本節では、2015年度研究紀要『つどい』113号（2016）の報告を参考に、研究会の活動内容を要約する。

神奈川県学校図書館員研究会の活動内容は主に地区会での研究活動、各種委員会での研究活動、研究会全体での年3回の研究会、研究紀要の発行に分けることができる。

(1) 地区会における研究活動⁶²

地区会での研究活動は、研究会における基礎となる部分であり、2か月に1回、8つの各地区で集まり、同じ地区会に所属する学校司書同士が様々な情報交換などを行う。また、地区会での年間を通じた研究成果は冬期の全体研究会において発表される。研究テーマに特に制限や規定などは存在せず、8つの地区会それぞれが自由に定め、1年を通して研究活動を行っている。2015年度では、以下のようなテーマが選ばれた。

- ・ 図書館のPRを考える
- ・ 学校図書館の日常活動の見直し～選書基準・廃棄基準・利用案内などについて
- ・ ライトノベルの研究
- ・ 小中学校での体験を踏まえた高校図書館での利用教育を考える など

(2) 各種委員会における研究活動⁶³

神奈川県学校図書館員研究会には工業系高校図書館委員会、ひとこまコラム編集委員会、スクランブル図書館委員会、レファレンス委員会、スタッフマニュアル委員会の5つの委員会が設置されており、それぞれが独自の研究活動を行っている。また、委員会ではないものの、私立の高等学校向けに私学連絡会が存在し、これらは私立の高等学校（中高併設を含む）の会員が集まり、情報交換を行う場として設置されている。なお、各委員会はそれぞれ特色を持った学校に勤務する学校司書が所属しているが、名簿等の情報公開は行われていない。

(a) 工業系高校図書館委員会

主に神奈川県立の工業を専門とする高等学校に勤務する学校司書が所属する委員会が、工業系高校図書館委員会である。神奈川県には県立の工業系高等学校が11校存在している。

る⁶⁴。研究会には神奈川県立高等学校に勤務する学校司書が全員所属しているため、これらの工業系高等学校の学校司書は当委員会に参加しているものと予想できる。ただし、委員会の名簿等は公開されていないため、あくまでも目安の数値である。

2015年度は8月と翌年1月の計2回の会合が開催され、各会合において各校の活動報告がなされた。活動報告では主に工業系の専門書の選書に関するものであり、各学校司書はこれらの情報を共有し、専門科高等学校の学校司書ならではの課題や悩みを解決する場としている。また、会合では毎回1つのテーマを決め、各学校司書が勤務校で行っている実践事例の紹介やブックレットなどを持ち寄って、課題解決に臨んでいる。これらの会合で話し合われた内容は、『つどい』に報告として掲載され、メンバーが持ち回りで報告書を作成している。また、これらの他にも委員会に所属するメンバーはお互いにメール等で常日頃から悩みの相談やレファレンスの対応などの情報交換を日常的に行っている。

(b) ひとこまコラム編集委員会

生徒向けの本の紹介コラムの執筆を研究目的とする委員会である。本委員会は、研究会に所属する学校司書に持ち回りで生徒向けの本紹介コラムの執筆を依頼し、それらを編集、掲載することを活動としている。ひとこまコラムのルールとしては、委員会が最初に執筆者を3名選出し、執筆者が次の執筆者に依頼していくというリレー形式で行われている。そのため、委員会ではまだ執筆を行っていない（依頼していない）学校司書のリストを作成し、バトンの受け渡しがスムーズになるような工夫も行っている。各執筆者が書いたコラムは、研究会のホームページ⁶⁵に掲載され、誰でも閲覧できるように公開されている。また、『つどい』においても委員会報告が掲載され、今年度に誰が、どのような順番でコラムを執筆したのかが報告される。

(c) スクランブル図書館委員会

「新しいタイプ」の授業展開をしている学校図書館について、その特有用な機能と課題・円滑な運営方法を研究目的とする委員会である。本委員会においての「新しいタイプ」とは、中高一貫校や単位制の総合学科などを行っている高等学校を指すものである。これらの特徴的な学校図書館において、普通科とは違った特有の機能を持つ図書館の課題やその課題に対しての解決方法、円滑な学校図書館運営方法等についての研究を行うことが、本委員会の主旨である。神奈川県立高等学校において、総合学科を有する学校は11校、中高一貫校は2校存在しており⁶⁶、これらの学校に勤務する学校司書が本委員会に所属し

ているものと考えられる。

2015年度は7月に県内初の中高一貫校、翌年1月には県内の高等学校1校を見学し、各学校図書館において行われている図書館作りの工夫に着目しながら、勤務する学校司書との意見交換などを行った。

(d) レファレンス委員会

レファレンスの事例収集と活用を研究目的とする委員会である。本委員会では、国立国会図書館が運営する「レファレンス協同データベース」⁶⁷を利用し、「レファレンス事例集」のデータベース化を進めている。また、現在では研究会員校でのレファレンス事例を収集・蓄積し、その活用を検討している。本委員会は現在、8名で活動を進め、2016年1月19日現在で、レファレンス事例548件（一般公開は332件）、調べ方マニュアル（ブックリスト）234件（一般公開は151件）が登録されている。

2015年度の主な活動内容として、『つどい』にて以下の内容が報告された。

- ・神奈川県各学校図書館において、自館のみ参照できるレベルであった事例の一般公開を順次開始する。対象はレファレンス事例82件、調べ方マニュアル（ブックリスト）40件。
- ・10月19日に仙台市で開催された宮城県高等学校図書館研究会司書研修会に参加。「使ってみよう！レファレンス協同データベース～神奈川県学校図書館員研究会の活動から～」と題し、レファレンス協同データベースの活用事例について、報告を行った。
- ・レファレンス協同データベースに「自館のみ参照」レベルで登録しているレファレンス事例を、原則として全て「一般公開」レベルに変更することを冬期研究会において、提案する。対象はレファレンス事例142件、調べ方マニュアル（ブックリスト）43件のうち、未解決事例を除き、研究会で問題ないと判断された事例を「一般公開」レベルに引き上げる予定（2016年の春期研究会終了後）。

また、今後の方針として、研究会会員にレファレンス協同データベースの活用の促進、各校の事例をレファレンス協同データベースに登録することの推進を目的に更なる広報活動を行うとした。また、所属する委員が8名と少人数であることを受け、作業効率の向上のための新たな仕組みの検討を行うとした。

(e) スタッフマニュアル委員会

図書館業務を円滑に行うためのマニュアルの検討を行う委員会である。神奈川県学校図書館員研究会では、学校図書館の運営や具体的な業務内容に関してのマニュアルを発行している。本委員会は、主に引き継ぎの際の図書館業務の理解のためにマニュアルを活用することを目的とし、スタッフマニュアルの発行にも大きく関わっている。現在、マニュアルは会員に配布される冊子体の「スタッフマニュアル〈事例編〉」と、Word 形態の「スタッフマニュアル〈事例記入編〉」の 2 種類が存在し、「スタッフマニュアル〈事例記入編〉」は研究会ホームページ上にある会員専用ページ（通称：カスタネット）⁶⁸からダウンロードが可能である。

本委員会では、会員からの意見を常に取り入れながら定期的にマニュアルの情報を更新し、より引き継ぎ作業を円滑にするための活動も行っている。2015 年度では、学校図書館を初めて担当することになった学校司書を対象に、アンケートを実施した。その内容は、引き継ぎの際にどのようなことを知りたかったか、というものであり、対象者は 8 名（県立 6 名、市立 2 名）と報告された。

(3) 全体研究会

神奈川県学校図書館員研究会では、年 3 回の全体研究会が存在する。5 月頃に行われる春期研究会、夏休み期間である 8 月に行われる夏期研究会、12 月に行われる冬期研究会である。各研究会はそれぞれ特色があり、春期研究会は主に研究報告、夏期研究会は活動報告の他に座談会やトークショーなどを合わせて開催、そして冬期研究会は地区の研究発表会や講演会を主旨として行われる。各研究会の詳細は、2015 年度の報告を中心に概要を述べる。

(a) 春期研究会⁶⁹

毎年 5 月頃に開催される研究報告を主旨とした研究会である。前半は主に前年度における、各地区会や各種委員会の研究・活動報告がなされる。後半は、今年度の地区会における研究テーマを発表し、その後地区会それぞれの打合せを行う。この研究会は他の 2 つの研究会よりも規模が小さく、2 時間ほどで終了することが多い。

(b) 夏期研究会⁷⁰

夏休み期間中に開催される研究会であり、その年度によって内容が変化する。2015 年度では、既に引退された元神奈川県学校図書館員研究会のメンバーによる座談会やゲストを招いたトークショーなどが開催されたが、前年度の 2014 年度は中高一貫校に勤務する学校司書による報告会や他県の公共図書館に勤務する学校司書による講演会などが行

われた。開催が夏休み期間ということもあり、その多くが 9 時頃から始まり、終了が 17 時という、規模の大きなものである。

(c) 冬期研究会⁷¹

12 月頃に開催される地区会の研究発表を中心とした研究会である。これも夏期と同じく、9 時頃から始まり、17 時頃に終了する規模の大きな研究会となっている。日程は午前中に地区会の研究発表に充てられ、午後に講演会を行うというものになっている。午前中に行われる地区会の発表は、毎年担当する地区が変わり、8 つの地区会から 3 つが選出され、それぞれが 1 年間の研究成果を発表する。しかし、この地区会発表は同じ時間帯に別々の場所で行われており、出席者は自らが興味を持った研究テーマの発表を見学する、という形式であると考えられる。

(4) 研究紀要の発行

これまでの活動報告から分かるように、神奈川県学校図書館員研究会は毎年、研究紀要として『つどい』を発行している。これらは、年間を通しての活動報告が主であり、いつ、どこで、誰が、どのようなことをしてきたのかが項目ごとに報告としてまとめられている。報告事項としては、各全体研究会の報告、各種委員会の研究報告、私学連絡会での報告、他県の研究会に参加した学校司書が行う参加報告、研究会の会務報告である。2016 年現在において、113 号まで発行されており、国会図書館に所蔵されている最古の蔵書は 1974（昭和 49）年 5 月に発行された 58 号である。研究会の発足が 1955（昭和 30）年⁷²であることを鑑みると、発行当初は年に 1 度の発行ではなかったことが推測される。

研究紀要『つどい』の編集は、各地区会の持ち回りで行われており、特に研究紀要に関する委員会等の存在は確認できない。このことから研究紀要は研究会全体がそれぞれ担当し、発行しているものと考えられ、研究会全体が紀要発行に熱心に取り組んでいることが窺える。

また、15 周年、20 周年などの記念の年には、記念号として『あゆみ』が発行される。その内容はこれまでの研究会の活動を振り返るものであり、その際には当時の研究会の会長などがそれぞれコメントを寄せている。第 1 号は 1970（昭和 45）年に、研究会発足 15 周年を記念して発行され、以後 20 周年には第 2 号、30 周年には第 3 号と発行を重ね、発足 60 周年に当たる 2015 年には『つどい』113 号と併せて、『あゆみ』第 6 号が同時収録されている。

4.4 研究会による研究活動の報告

これまで述べて来たように、神奈川県学校図書館員研究会は発足から 60 年という長い歴史を有し、所属する学校司書の研究に対する意欲が高いことが推測できる。しかし、その研究発表は主に、自らが発行する研究紀要『つどい』での発表に留まり、関連雑誌や研究会への公開は圧倒的に少ないことが見て取れる。所属する学校司書が個人的に他の研究会（日本図書館協会や学校図書館問題研究会等）へ参加し、その内容を研究会に持ち帰ることは研究紀要での報告でも明らかとなっている。しかし、研究会としての成果発表は殆どなされていないのが、現状である。

4.5 学校司書への影響

第 1 節においても述べたが、現在、神奈川県学校図書館員研究会には 190 校 197 名が会員として在籍している。市立高等学校や私立の高等学校では、現在参加は希望する学校のみとなっているが、県立の高等学校に勤務する学校司書はその全てが会員となっている。これは新規採用者も例外ではなく、神奈川県に勤務する学校司書は少なくとも神奈川県学校図書館員研究会には必ず参加しているのが、現状である。現在、管理職である会長・副会長の役職こそ、神奈川県立の高等学校の学校長が担当してはいるが、その他の委員会の企画や研究紀要の発行などの中心となるのは、現役の学校司書である。このことから、神奈川県学校図書館員研究会があくまでも神奈川県に勤務する学校司書のための組織であり、その目的は学校司書の資質向上であると言える。

また、研究会に参加することによって、学校司書個人にも大きなメリットが考えられる。現在の学校図書館に関わる「人」の問題において、一人職場である学校司書にとっての不安要素のひとつは相談できる人物の不在であることが挙げられている。しかし、会員それぞれが地区会や各種委員会に参加することで、同じ悩みを持つ学校司書同士が互いに相談し合える場を持つことが可能となり、全体研究会ではより多くの学校司書との交流や情報交換を行える研究の場が提供されている。同じ学校内ではないものの、定期的に他の学校司書と顔を合わせる機会が多いことが、研究会の持つ大きな役割のひとつだと考えられる。

基本的な運営を現場の学校司書が行っているという点からも、研究会が行政の行う支援とは別の役割も果たしている。これまで研究会は、神奈川県が新規採用者に対して行う研修とは別に、現役の学校司書による具体的な業務指導ともいえる研修会を独自に行ってきた。そのため、新規採用者でもこれまで勤務してきたベテランの学校司書とのパイプが形成し易く、何か相談事がある時には地区の括りを超えて、相談する事例も多い。現在は、神奈川

県が研究会を自らの管理下に置いたこともあり、その独立性はこれまでよりは薄れることになるかと予想されるが、それでも約 60 年続いた体制の気質からその独立色が根強く残っていきたくらうと考えられる。実際、現場の学校司書にとって研究会がどのような存在か、などの詳細は次の第 5 章の聞き取り調査の分析においても記述する。

4.6 まとめ

これまで神奈川県学校図書館員研究会の組織構成と取り組みに関して論述してきたが、研究会の代表的な特徴として、以下の点を挙げる。

- (1) 学校司書が加入する組織の中でも、古い歴史を持つこと
- (2) 会長・副会長を除き、運営は基本的に現場で働く学校司書が行っていること
- (3) 研究会としての活動が活発であり、研究成果の報告も毎年行われていること
- (4) 新規採用者に対して、これまで勤務してきた学校司書との人脈形成がし易いこと
- (5) 歴史的な背景と積極的な姿勢から、その独立性が強いこと

- (1) 学校司書が加入する組織の中でも、古い歴史を持つこと

最初の学校図書館法が公布されたのは、1953(昭和 28)年のことである。同年、神奈川県が司書教諭配置までの代行措置として、PTA 雇用の職員を置き始めた。この現状を打開するために研究会の前身である、神奈川県学校図書館事務職員親睦会が発足したのが公布から僅か 2 年後の 1955(昭和 30)年のことである。その後、研究会は学校司書の身分保障のための運動を積極的に行い、1960(昭和 35)年には学校司書の公費化を実現させた。それ以降も学校司書の技術向上と、よりよい学校運営のための研究活動を行い、現在までに全ての県立高等学校と一部の市立高等学校や私立高等学校に勤務する学校司書が所属する組織へと成長してきた。

- (2) 会長・副会長を除き、運営は基本的に現場で働く学校司書が行っていること

学校司書による研究会という組織構成のため、神奈川県学校図書館員研究会が行う研究活動や研修は、実践的な内容が多く占められている。これらは、会長・副会長を除き、運営を全て現役の学校司書が行っている点にある。これは第 1 節で述べたように、研究会の目的が「学校図書館の充実発展、学校図書館員の資質向上」⁷³とされているところに寄与していると考えられる。これにより、研究会全体の指針は、より現場の要望に近く、現状の課題に対してすぐさま行動できるという利点があり、より実践的で効果的な研究

活動や後任指導などを行うことができる。

(3)研究会としての活動が活発であり、研究成果の報告も毎年行われていること

先述してきたように、神奈川県学校図書館員研究会は研究会としての活動はかなり活発的であると判断できる。それは、各地区の意欲のある学校司書がそれぞれ独自に行っているのではなく、研究会として統率され、各々がどのようなテーマで1年間研究を進めていくのかが、整理されている点からも窺える。また、春期研究会において地区会毎のテーマが必ず報告され、冬期研究会ではその成果を研究会全体に発表することのできる流れが整備されていることから、地区としての研究活動として成立していることが窺える。さらに、地区会だけでなく工業科や総合学科など専門的な学校に勤務する学校司書同士も委員会という別グループを形成し、そこでお互いの情報交換や相談、専門的な学校図書館ならではの研究活動が行える場も整備されている。さらに、これらの研究成果の報告は、研究紀要『つどい』の発行によって公開され、毎年研究会がどのような活動を行ってきたのかを知ることができる。

(4)新規採用者に対して、これまで勤務してきた学校司書との人脈形成がし易いこと

これまで、研究会は新規採用者に対して、神奈川県が行ってきたものとは別に、直接業務に関わるような内容の研修を行ってきた。神奈川県が学校司書の新規採用を再開したのは、ここ2、3年のことではあるが、僅か数名の新規採用者に対しても研究会は現場で役立つ情報や技術を中心に研修を行ってきた。講師として、新規採用者の前に立つのは基本的に現役の学校司書であり、これまで培った技術や能力の継承という意味では非常に有意義なものである。また、その際に新規採用者は現場で働く先輩であると同時に、同じ学校図書館に勤務する同僚とのコンタクトを取れるまたとない機会を得ることになる。ここでのやり取りをきっかけにして、新規採用者は現場に出た際に感じた不安や相談事などをメールや電話でやり取りすることが多い。詳細は第5章でも記述する。これにより、地区や委員会の枠を超えた、人脈形成が可能となり、その後新規採用者が研究会において居場所を獲得する役割も果たしている。

(5)歴史的な背景と積極的な姿勢から、その独立性が強いこと

これまでの歴史的な背景と、所属する会員の研究意識の高さなどから神奈川県学校図書館員研究会は独立性が強いことも特色のひとつであると言える。現在は神奈川県管

理下に置かれているが、かつて学校司書の身分保障の確立を実現させたことや学校司書による研究組織としての地位や体制が確立されていることから、これらの独立性は存続していくものと考えられる。

しかし、その独立性の高さは逆に全国 SLA 等の他の団体との交流の機会が少なくなる要因ともなっている。第 4 節でも述べたが、神奈川県学校図書館員研究会が他の図書館関連団体と直接的に関わり、講演会や研修等を企画することは稀である。他の図書館関連団体の情報は、主にこれらの関連団体に自主的に所属している会員から情報を募り、それらの共有は研究紀要『つどい』において、報告として取り扱うに留まる。

特に(3)、(4)は、神奈川県学校図書館員研究会の特徴として特筆すべき項目だと考える。学校司書による組織は数多く存在するが、神奈川県学校図書館員研究会のように研究成果を研究紀要の発行という手段ではあるが、外部に公開している例は少ない。また、自治体が行う研修の他に、現役の学校司書が新規採用者に行う実務的な研修は、画期的な取り組みであると判断できる。現在、神奈川県学校図書館員研究会は神奈川県の管理下に置かれる形となったが、これらの取り組みは今後も神奈川県の高等学校図書館に勤務する学校司書たちの助けとなる組織であると判断できる。

参考文献

- ・神奈川県学校図書館員研究会. “神奈川県学校図書館員研究会 TOP ページ”. 神奈川県学校図書館員研究会. <http://www.kastanet.pen-kanagawa.ed.jp/index.html>, (参照 2016-05-16).
- ・神奈川県学校図書館員研究会. 研究会の概要. つどい. 2015, (112), p.183-184.

57) 上掲 47)

58) 神奈川県学校図書館員研究会. 神奈川県学校図書館員研究会の概要. つどい. 2016, (113), p.86-87.

59) 上掲 58)

60) 上掲 58)

61) 上掲 45)

62) 上掲 58)

63) 神奈川県学校図書館員研究会. 委員会報告. つどい. 2016, (113), p.67-75.

64) 神奈川県教育局総務室. “高等学校 (県立)”. 神奈川県. <http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6561/p71260.html>, (参照 2016-11-28).

65) 上掲 47)

66) 上掲 64)

-
- 67) 国立国会図書館. レファレンス協同データベース. <https://crd.ndl.go.jp/reference/>, (参照 2016-11-28).
- 68) 上掲 47)
- 69) 神奈川県学校図書館員研究会. 春期研究会報告. つどい. 2016, (113), p.17.
- 70) 神奈川県学校図書館員研究会. 夏期研究会報告. つどい. 2016, (113), p.18.
- 71) 神奈川県学校図書館員研究会. 冬期研究会報告. つどい. 2016, (113), p.19-66.
- 72) 上掲 45)
- 73) 上掲 58)

5. 神奈川県立高等学校への訪問調査及び聞き取り調査

本章では、神奈川県立の高等学校4校の学校司書を対象とした、訪問調査及び聞き取り調査の内容と分析、考察を論述する。なお、本論文においては調査研究にご協力頂いた学校各位にお願いし、許諾が得られた学校名のみ公開し、学校司書の個人名に関しては個人情報保護の観点から明記しないものとする。また、調査にご協力頂いた学校司書の皆さまには事前に調査内容を説明し、調査者本人が持参した「参加同意書」への署名の記入を任意でお願いした。

5.1 調査の目的と意義

本調査の目的は、実際に学校図書館で勤務する学校司書に対し、業務観察と聞き取り調査を行うことによって、高等学校図書館における学校司書の業務の現状と課題を明らかにすることである。研究方法は、神奈川県の公立高等学校の学校司書等を対象とした3日間の訪問調査と1時間ほどの聞き取り調査である。訪問調査では、各学校司書の始業から終業までの間に、実際にどのような業務を行っているかを観察する。その際、学校司書の許可を得られた場合、担当する学校図書館内の様子を利用者の不在時に撮影する。その後、各学校司書の任意の時間において、業務に関する聞き取り調査を行った。調査開始前に、各学校司書に対し、調査概要及び聞き取り調査の際の質問項目を予めメール等にて、添付し、研究の趣旨を説明した上で2枚同一の参加同意書に署名の記入を任意で依頼した。この参加同意書は、1枚は筆者が調査対象校及び各学校司書の調査の記録として保管するために管理し、もう1枚は調査にご協力頂いた学校司書が調査を承諾した控えとして保管してもらうために記入をお願いした。また、聞き取り調査を行う際に使用したボイスレコーダーの内容は研究・調査のみに使用し、本論文の執筆が終了次第、速やかに消去するものとする。

5.2 調査の概要

ここでは、訪問調査及び聞き取り調査の概要を選定基準、調査対象校の選出とその理由、調査対象者の概要、訪問調査及び聞き取り調査の手法について記述する。

5.2.1 調査の選定基準

今回の訪問調査の目的は、学校司書の業務内容の調査である。第3章において、記述したように神奈川県では新採用者研修及び通常の研修等において、勤務する高等学校の形態別の研修などは行っていない。これは、あくまでも学校司書として果たすべき業務の基本的な

指導が目的であって、各科において生ずる特別な業務等に関しては各部会等で方策が一任されている。そのため、普通科、工業科、総合学科など様々な学校の形態が存在する中でも、学校司書業務の基本的な方針は同じであると判断した。そこで、今回の調査では学校の教育課程形態ではなく、学校司書の勤務年数とそれに伴うキャリアを、業務内容を観察する上での一つの指針として捉える。

これまで行われてきた業務内容は勤務年数によって変化するのか。また、学校司書の実績によって、「共通の認識」外の業務が発生するのかを明らかにしていく。

これを踏まえ、神奈川県立高等学校の学校図書館を調査対象とした際、条件に該当する高等学校は 142 校存在し、分校も合わせると 143 校となった⁷⁴。神奈川県は、第 3 章でも記述したように、ほぼ全ての県立高等学校の学校図書館に学校司書を配置しているため、調査対象者の候補は約 140 名以上であるが、今回調査を行うに当たり、第 3 章第 1 節から第 2 節で述べた学校司書の雇用状況を鑑み、神奈川県立高等学校図書館に勤務する学校司書を以下の基準を元に区分した。

- ①勤続年数 20 年以上の正規雇用者（学校司書としての一律採用）
- ②勤続年数 10 年から 20 年の臨時採用者
- ③勤続年数 2 年以下の新人正規雇用者

現在、神奈川県立高等学校の学校図書館に勤務する学校司書は①の区分に属する者が大半を占めている。これは第 3 章において述べたように神奈川県が学校司書を独自の判断で採用する際に大規模な数の採用を行ったためである。しかし、これらの採用者の中で退職・休職者が発生した際は、その度に臨時採用を行い、その雇用体制のまま現在も学校司書として勤務する者が②に属する。この後、近年まで新規職員の雇用を神奈川県が行ってこなかったこともあり、勤続年数 10 年から 20 年のキャリアを持つ学校司書は殆どこれに該当する。しかし、神奈川県は僅か数名であるが 3 年前の 2013 年から新規採用を再開したため、17 年の空白の後、翌年の 2014 年度から新人 2 名が新たな正規の学校司書として神奈川県立高等学校の図書室に勤務している。

5.2.2 調査対象者の選出とその理由

そこで、①に属する学校司書の中でも前章にて記述した「神奈川県学校図書館員研究会」等において活動姿勢が積極的な方を学校図書館に対しての関心が高いと判断し、その中から数名の候補者を立てた。それらの候補者に対し、研究趣旨、研究内容等を予め説明し、許諾を得られた学校司書の中から調査対象者として選出した。②、③は①と比べ候補者も少な

かったことから対象者に上記と同じく説明を行い、許諾を得られた学校司書を調査対象者として選出した。なお今回、③の対象者は勤続1年目の学校司書はまだ業務に不慣れであるという理由から除外した。その結果、調査対象者の人数は以下のように決定した。

- ①勤続年数 20 年以上の正規雇用者（学校司書としての一括採用）・・・・・・ 1 名
- ②勤続年数 10 年から 20 年の臨時採用者・・・・・・ 1 名
- ③勤続年数 2 年以下の新人正規雇用者・・・・・・ 2 名

①の対象者は勤続年数 20 年以上というキャリアを持つ学校司書であり、前章でも記述した現在神奈川県で勤務する学校司書たちが所属する団体「神奈川県学校図書館員研究会」の中心的な役割を担う方ということもあり、調査対象者として選出した。同じく②の対象者は臨時採用者という立場でありながらも学校司書の業務や研修活動に意欲的に参加されている方ということもあり、調査対象者として選出した。③の対象者は、2014 年度の新規採用者 2 名の方に承諾を頂けたこともあり、両者ともに調査対象者として選出した。以上の理由により、①の対象者 1 名、②の対象者 1 名、③の対象者 2 名の合計 4 名の学校司書に調査のご協力を頂いた。

5.2.3 調査対象者の概要

上記において決定した調査対象者及び調査対象の高等学校図書館の概要は以下の通りである。

	学校司書	勤務する高等学校
勤続 20 年以上	A さん	神奈川県立向の岡工業高等学校
勤続 10～20 年	B さん	神奈川県立生田高等学校
勤続 2 年以下（1 人目）	C さん	神奈川県立 G 高等学校
勤続 2 年以下（2 人目）	D さん	神奈川県立 H 高等学校

勤続 20 年以上の A さんは、現在工業高等学校に勤務されているため他の 3 名の学校司書の職務にはない、工業高等学校独自のものが一部反映されることが予想される。分析を行う際はこれらの点も考慮して、他の 3 名との業務内容の相違点等について議論していく。また、2 人目の勤続 2 年以下の学校司書である D さんも同様、総合高等学校ならではの時間割等が業務内容に反映されてくることが予想される。これも同様に分析の際には考慮して、他の 3 名の学校司書の職務にはない時間の使い方等について議論を展開していく。勤続 10～20 年の B さん及び 1 人目の勤続 2 年以下の C さんは両者ともに普通科の高等学校に勤務され

ていることもあり、多くの神奈川県立高等学校が行っている時程での業務内容の例として、他の2名との相違点などを議論、考察していく。

5.2.4 訪問調査の手法

訪問調査は、各位任意の日程において、3日間の始業から終業までの業務観察を行った。3日間という日数を設定した理由は、1週間の実際の勤務状況で観察するにあたり、1日だけの調査ではその内容を網羅することが出来ないと判断したためである。また、始業から終業までという長い時間をかけての業務観察を行うため、調査対象者への負担等を考え、1週間のうちの実質勤務日である5日間の半分以上の日数という理由から、3日間と設定した。その際、各調査校において許可が頂けた範囲での学校の敷地内の移動や各会議、授業風景などの観察も含まれる。調査手法は、学校司書の1日の業務の観察という点からタイムスケジュール方式を採用した。原則として、始業開始時間から観察を開始し、その間に学校司書がどのような業務を行い、またその理由や内容をタイムスケジュールとして記述した。その際に利用した用紙は、参考資料として添付する。

5.2.5 聞き取り調査の手法

3日間の訪問調査が終了した後、約1時間程度の聞き取り調査または文書による回答を行った。事前に(0)担当者について、(1)学校図書館の施設・設備の現状について、(2)生徒の学校図書館の利用状況について、(3)学校図書館の運営について（年間の運営計画、利用案内の作成、規則類等）、(4)現在の学校図書館が抱える問題や課題について、(5)その他の6項目において、質問項目を作成し、調査対象者にメールにて、連絡した。その後、業務観察を行った過程において、(6)マニュアルについて、新たに質問項目として追加した。

項目の設定理由として、(0)は学校司書の勤務年数や保有する資格等で属性分けを行うために行い、(1)は勤務する学校図書館の施設や設備の現状を把握するために基本的な項目をピックアップして、設定した。(2)は学校図書館を利用する生徒の休み時間中の利用状況や授業時、課外活動時の学校図書館の利用実態の把握のために設定した。(3)は学校図書館を運営するにあたり、年間運営計画の策定や規則類の有無、研修体制や教職員との関係等の様々な側面から現状を把握するために設定した。(4)は現在、生徒や教職員との関係や施設、予算等で何かしらの問題や課題等があるのかを把握するために設定し、(5)はこれまで設定した項目以外で何か把握すべき事項が必要であった際に使用するために設定した。また、追加項目として設定した(6)は、神奈川県学校図書館員研究会が発行する「スタッフマニュアル

ル〈事例編〉」⁷⁵について、その利用状況や内容等に関しての現状と学校司書がどのように利用しているかの実態を把握するために設定した。これらの理由により設定した各質問項目の詳細は、以下の通りである。

質問項目

(0)担当者について

- ・勤務年数
- ・常勤・非常勤
- ・週当たりの勤務日数と時間
- ・保有する資格
- ・採用形態

(1)学校図書館の施設・設備の現状について

- ・学校図書館の開館日、開館時間
- ・学校図書館の広さ
- ・学校図書館の蔵書量と構成
- ・学校図書館の位置（校舎の何階にあるのか、など）
- ・職員室との距離，教室からの距離（一番近い教室の学年など）
- ・蔵書検索機能の有無(検索用 PC，インターネット接続 PC)
- ・資料の配架の方法
- ・机等の配置
- ・飲食の取り扱いについて
- ・その他

(2)生徒の学校図書館の利用状況について

- ・一日平均の利用者数と貸出冊数
- ・時間ごとの比率（中休み、昼休み、放課後）
- ・授業時の利用について(年間授業時数，使用方法)
- ・課外での利用について
- ・その他

(3)学校図書館の運営について（年間の運営計画，利用案内の作成，規則類等）

- ・年間の運営計画の策定について
- ・利用案内の作成について
- ・規則類について

- ・研修制度の有無
- ・図書館団体との関係について（神奈川県学校図書館研究会，全国 SLA 等）
- ・教員との連携について
- ・他の学校図書館司書との関係について
- ・学校図書館組織（神奈川県学校図書館研究会）の位置付けについて
- ・学校司書の勤務状況について
- ・県教育委員会との関係について
- ・その他

(4)現在の学校図書館が抱える問題や課題について

- ・生徒に関する問題や課題
- ・教員との関係に関する問題や課題
- ・学校施設、設備等の問題や課題
- ・予算に関する問題や課題
- ・研修制度や行政等からのバックアップ体制に関する問題や課題
- ・その他勤務に関する問題や課題

(5)その他

- ・上記以外に関して

追加質問項目

(6)マニュアルに関して

- ・スタッフマニュアルをどのように使っているか
- ・スタッフマニュアルのどのような内容が業務を行う上で役に立つか
- ・スタッフマニュアルと現場の職務の相違点はあるか
- ・スタッフマニュアルとは別に学校独自のマニュアルを作っているか
- ・スタッフマニュアルと独自のマニュアルの相違点は何か

(5)に関しては、業務観察を行った際に生じた疑問点等について質問を行った。そのため、対象者によって内容に違いが生じ、また業務観察中に解消された疑問に関しては、業務観察の結果において、報告を行う。

5.3 訪問調査及び聞き取り調査の結果と分析

本節では、訪問調査(業務観察)及び聞き取り調査の結果を提示し、各項目において整理・分析を行う。その後、それらを踏まえ 2 つの調査結果を元に総合的に分析し、考察を行う。

5.3.1 訪問調査（業務観察）の結果と考察

訪問調査の際に行った業務観察結果の分析には、神奈川県学校図書館員研究会発行の「スタッフマニュアル〈事例編〉」（2008）を用いたコード表を作成し、調査で得たタイムスケジュールの内容を区分する手法を採用した。これを調査対象者4名×3日間の業務内容に振り分け、実際に調査期間において対象者が行った業務内容をグラフ化した。なお、対象者4名の各3日間（合計12日分）の業務内容を記載したタイムスケジュールは、参考資料として添付する。

コード表の作成に関しては、下記のような手順で行った。

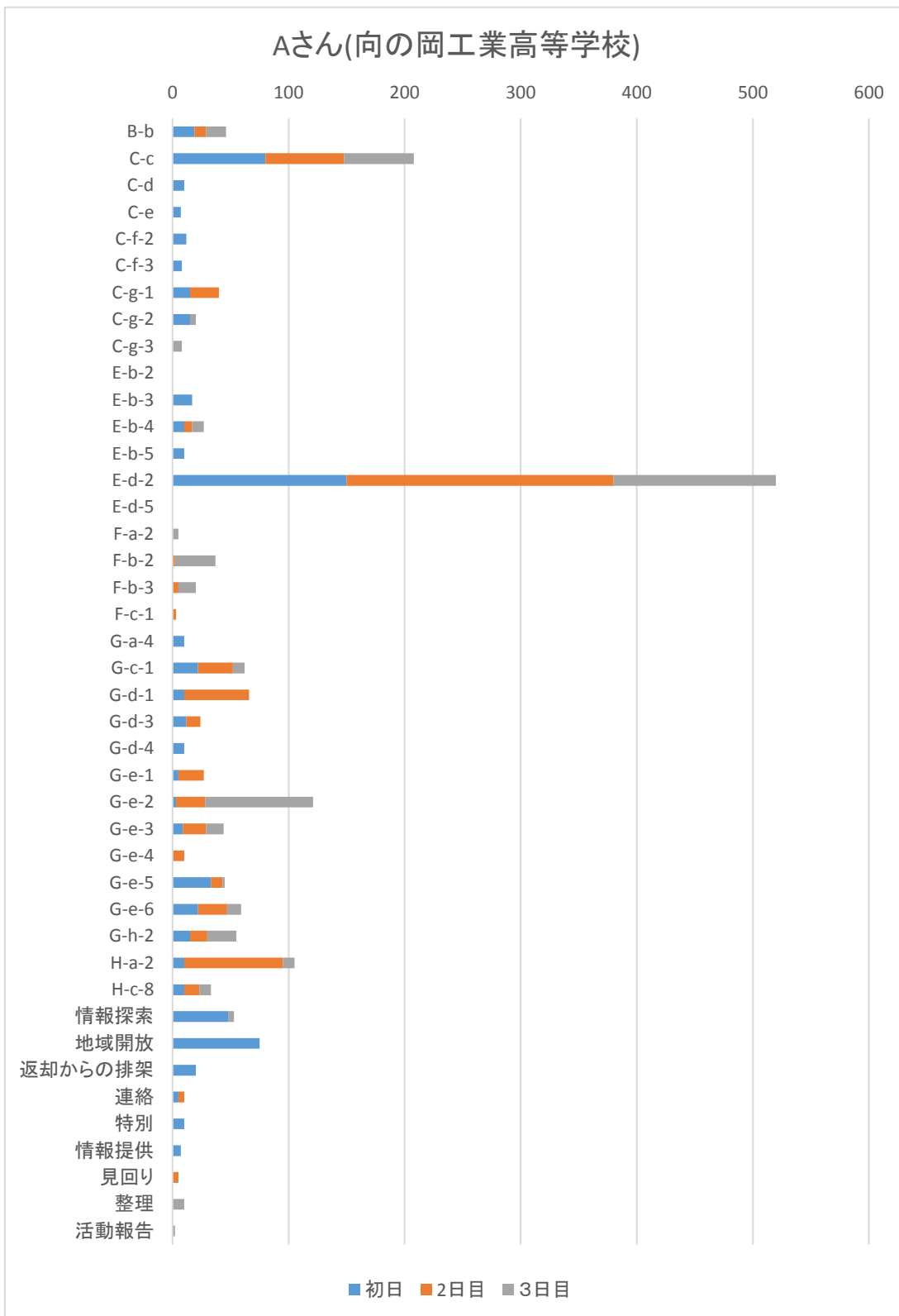
- ①スタッフマニュアルの目次において、章として取り扱われた区分を大項目、節として取り扱われた区分を中項目とし、それら以下の詳細な内容から区分したものを小項目として、抽出する。
- ②その際、学校図書館の職員に関する記述等、直接業務に関係しない項目は除外する。
- ③除外後、各項目において振り分けたものをグループ化し、3桁もしくは2桁のコードを作成する。

これら大項目、中項目、小項目で整理したものを今回の分析で用いた。これを表にまとめたコード表を参考資料として添付する。

分類を行う際、「スタッフマニュアル〈事例編〉」（2008）に登場しなかった業務内容や区分については、コードに当てはめず、文章にて記載する。なお、G項目（管理運営）におけるG-e-6（排架）は新着本に対してのみ区分し、返却本の排架については別に「返却本からの排架」という名称を用いる。この理由はG-e項目は区分上、新着本に対しての受入作業の内容を含むものであるため、同じ排架という業務でも意図する内容が異なるためである。

これらの条件のもと、下記に対象者4名の各3日間の業務内容をコード表に沿って分類を行い、それらの結果をグラフにまとめた。そこから各項目や各学校司書の業務の特徴について記述する。

(1)A さんの場合

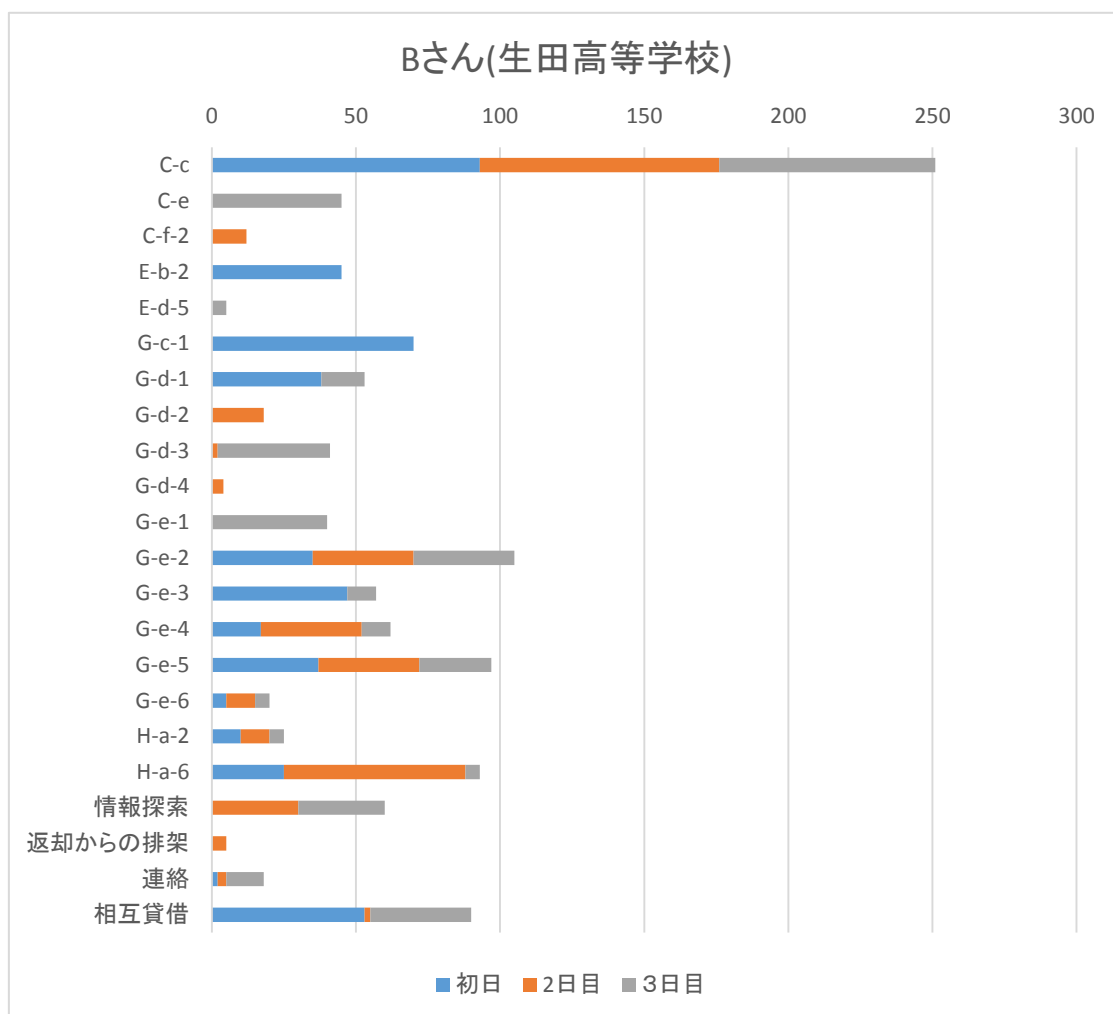


Aさんの3日間の業務内容の特徴として、他の3名よりも多種多様な業務を行っているという点がある。これは、Aさんの勤務年数が約30年というベテランという立場からこれまでの経験で細やかな時間配分が可能となっていることで、空き時間を有効に活用しながら業務を行っていると考えられる。特に時間を割いていた業務は、3日間の合計が約200分となったC-c(資料の貸出・返却作業)と約500分と最も突出していたE-d-2(図書委員会活動)である。業務観察においても、Aさんは昼休みや放課後の生徒利用の多い時間帯には、貸出・返却作業に必ず参加し、当番の図書委員生徒と協力して、人数を捌いていく傾向があった。また、これらの業務の他に昼休みや放課後の図書委員会活動を活発に行っており、当番以外の生徒も自主的に集まり、図書館業務に貢献している傾向にあった。これは、生徒が授業中の間に図書委員に任せられるような業務をAさんが積極的に用意していることも図書委員会が、生徒が自主的かつ活発に活動できる場となっていることが窺える。向の岡工業高等学校の図書委員会は、基本的に学校司書が不在時にも活動を行っている。それは、グラフのH-a-2(職員会議)の値からも見ることができる。Aさんは業務観察2日目の放課後、職員会議のために図書館を通常より早く閉館した。しかし、図書委員会はAさん不在の図書室に残り、文化祭に向けての打合せや練習、図書館の掲示物作りなど様々な活動を行っていた。ここからも図書委員たちの活動への積極性が窺われる。

生徒の授業時間には主にG項目(蔵書管理)の業務を行っている傾向にあった。これらの業務は基本的に3日間の中でも均等に業務が行われている傾向にあり、日々一定数の内容を定めて、業務を行っていると考えられる。しかし、G-e-2(台帳の作成)においては、2日目、3日目に業務が偏った。これは、Aさんの「生徒が分かり易いように分類を振り直す」という蔵書管理の方針が影響していると考えられる。この作業は多くの時間を割くため、一定数を貯めた後に処理していく傾向があると推察する。

また、他の3名の業務内容には見られない特徴として、向の岡工業高等学校が学校図書館を地域に開放する取り組みに関する業務があった。向の岡工業高等学校は、周囲に公共図書館がないことから図書館を日常的に地域に開放している。業務観察初日には約1時間、数名の子連れのグループが図書館を訪れ、絵本の閲覧等を行っていた。Aさんはこの時、図書館に訪れた地域住民に対し、読み聞かせや本の紹介等も行い、積極的に取り組みに参加していた。これは通常の業務の合間を縫ってでも行っていた活動であり、Aさんの活動に対する意欲が窺えた。

(2)B さんの場合



B さんにおいても、業務観察中最も時間を割いていた業務は約 250 分の時間を割いた C-c(貸出・返却作業)であった。これは 3 日間の観察の中でも大凡均等に時間が配分されている。この理由が昼休みや放課後等の生徒利用が多い時間には必ずカウンターで対応に当たっていたからである。また、中休み等の空き時間には教員も一定数の来館があり、その際には近況報告や情報交換等を積極的に行っていた。また、相互貸借業務に関しても、3 日間の業務の中で用いる時間に偏りがあるものの、約 100 分という時間を用いて対応を行っていた。この相互貸借とは神奈川県 の 県立図書館や他の学校図書館との間で資料をやり取りするものであり、B さんは業務開始時間の頃に一度はこの相互貸借の問い合わせに目を通しており、蔵書があれば積極的に貸出を行っていた。

A さんと比較すると、業務の種類は少ない傾向にあるが、各業務に対して用いている時間が長いことが特徴として挙げられる。また、業務全体の内容を見ると 1 日に偏る業務が何

項目が見られた。これは、Bさんの業務の基本スタイルとして、「やれるところから終わらせてしまう」というところが影響していると考えられる。例として挙げられるのはG-c-1(収集資料の範囲)の項目であった。これは、初日以降は全く行われていなかった業務であるが、初日の時点で1時間以上の時間を割いて行われていることから、この段階で終わらせてしまうつもりであったことが窺えた。また、行われていた業務の中ではAさんと同じくG項目(蔵書管理)に関する業務が多く見られた。特にG-e-2(台帳の作成)、G-e-4(目録)、G-e-5(装備)、G-e-6(排架)は、新着本に対して行う作業であったためにまとめて行うという傾向は見られなかった。寧ろ一連の流れとしてこれらの業務を行うため、3日間の業務観察においても均等に配分され、一定数を消化したら次回に持ち越すという形を取っていた。

また、他の3名の業務内容では殆ど見られなかったH-a-6(その他の慣例)に関する業務に3日間で合計約100分の時間を割いていた。これは、Bさんの勤務する生田高等学校において、学校司書が受け持つ業務の中に文化祭の会計報告本部という役割が存在していたことが影響している。調査日は文化祭後の会計処理が行われ、各クラスの会計報告の管理を図書館が行っていた。そのため、通常の業務の他に会計関連の連絡事項や確認等で1回数分程度のやり取りを1日のうちに複数行うなど、結果として多くの時間をこの業務に割り振っていた。しかし、これはあくまでもこの時期特有の特別な業務である。

また、業務観察中にBさんの空き時間を用いて、様々な率直な意見を頂いたため、以下より記述する。これらの分析については、第4節において行う。

・授業利用について

授業利用は先生たち次第。やろう！やろう！とするよりかは、話がいつ来てもいいように準備しておく、というスタンスでいる。これは学校にもよるが、前任者と話ができることがベストなのではないかと考えている。

・「常連」や「いつき」について

学校によって「いつき」がいる、いないなどは違う。そのため、その学校の特色を生かせるようにするのがベストではないか。

・行政側からのアクションについて

授業利用の状況を県側が聞くことはあるが、そこまで成果を気にしていないと感じている。そのため、授業利用の促進などを県側が言うこともあるが、そこまで気にすることでもないと感じている。

・新人について

2年目の司書の先生は気負い過ぎるのかも。学校司書は生徒のメンタルフォローといったスタイルを持つくらいが丁度いいのではないか。そもそも比べられるものではない。

- ・話しやすい先生は養護教諭の先生

学校司書は基本的に学校に1名しかいないため、一人職場同士の話ができるのは養護教諭の先生くらい。しかし、だからと言って無理に教員の輪に入らなくてもいいと思う。

- ・地区会とかで気軽に話せる人を作るといい

これが、いつしか自分の人脈になる。

- ・削れる仕事は思い切って削ってしまう

前任者が行っていた業務でも、いらなと思ったら削ってしまう。それぐらいの気持ちで大丈夫だと考えている。

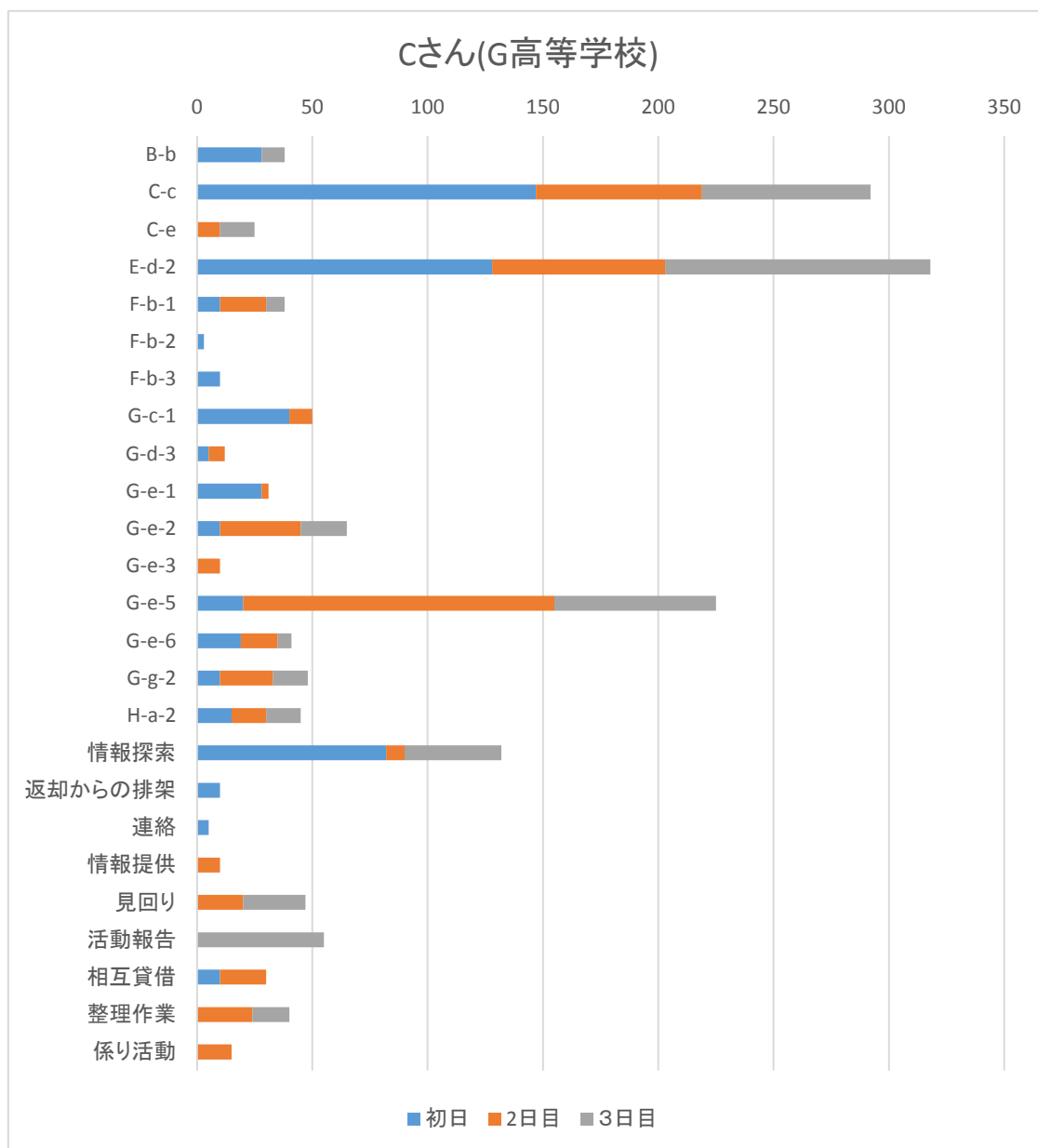
- ・とりあえず、話せる人が近くに欲しい！！

やはり、一人職場とはさみしいもの。意見を共有できる人が傍にいただけでかなり違ってくる。

これらの発言から、Bさんは学校司書の現状について、一人職場であることについて多く言及していることが見て取れる。それは、職場環境上、一人職場となってしまうことには仕方ないという受け止め方をしているが、やはり同じ立場の職員が学校内にいないことに関しては不便さや不安さというものを感じていると考えられる。特に、Bさんは臨時採用の学校職員という立場もあり、その不安は顕著にあるのであろうと推察する。

また、発言の中で特に注目すべきなのは授業利用に関するBさんの考え方である。基本的にBさんの方針として、授業利用とは図書館側から積極的に働きかけるものではなく、教員たちがいつ授業利用を申し出てもいいような雰囲気と、そのための準備を行うことであると述べていた。この発言は後に聞き取り調査においても関連する事項であるため、詳細は本節のまとめにおいて、記載する。

(3)C さんの場合



C さんも同様に C-c(貸出・返却作業)に 3 日間合計で約 300 分の時間を使用している。しかし、これ以上に時間を使用していたのが E-d-2(図書委員会)である。G 高等学校は、図書委員会が当番等の規定された時間帯に必ず訪れ、業務を行うという傾向が強く、C さんは昼休みや放課後等の貸出・返却業務を図書委員に任せることが多かった。そのため、C さんが主に貸出・返却業務を行うのは中休みであり、この時間は途中行っていた業務を中断してでも、カウンターへ移動していることも多かった。また、他の学校司書と比較し、G-e-5(装備)に割く時間が多かったことも特徴的であった。これは、新着本の装備ということも含まれる

が、既存資料の装備のし直しを行っていたためである。神奈川県和学校図書館は、これまでの担当者によって、分類ラベル等の表記に揺れが生じてしまうことが多々あり、それらの統一作業に時間を多く割いていた。

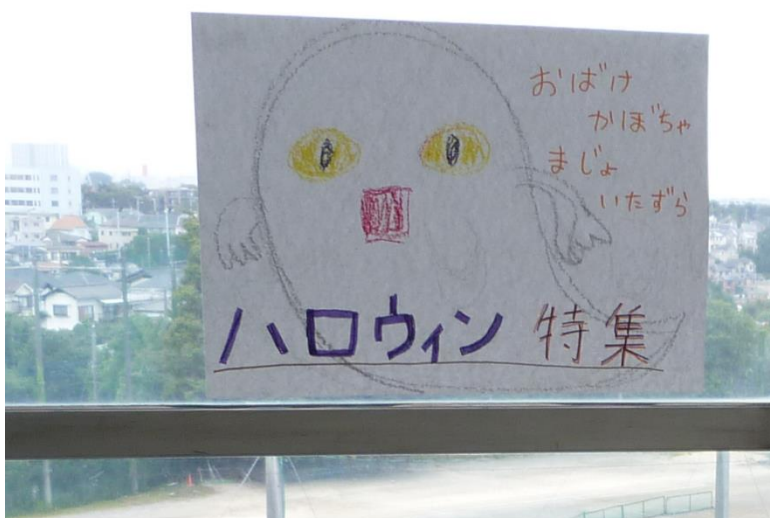
G 項目(蔵書管理)に関する項目は、他の学校司書同様 3 日間の業務の中でも均等に時間が割かれている。これは、G 項目の特に G-e-2(台帳の作成)、G-e-5(装備)、G-e-6(排架)の流れに一貫性があるためと思われる。なお、A さんや B さんが行っていた G-e-4(目録)の項目がなかったのは、C さんが蔵書管理に目録カードの作成を行わない方針を取っていたからである。

また、他の 3 名よりも C さんは情報探索に多くの時間を用いている傾向が見られた。これは主に資料探索や新刊案内の確認等、選書の前段階の情報収集として行っていたことが多く、現在の図書館が持つ蔵書の続刊等の把握のためだと推察する。

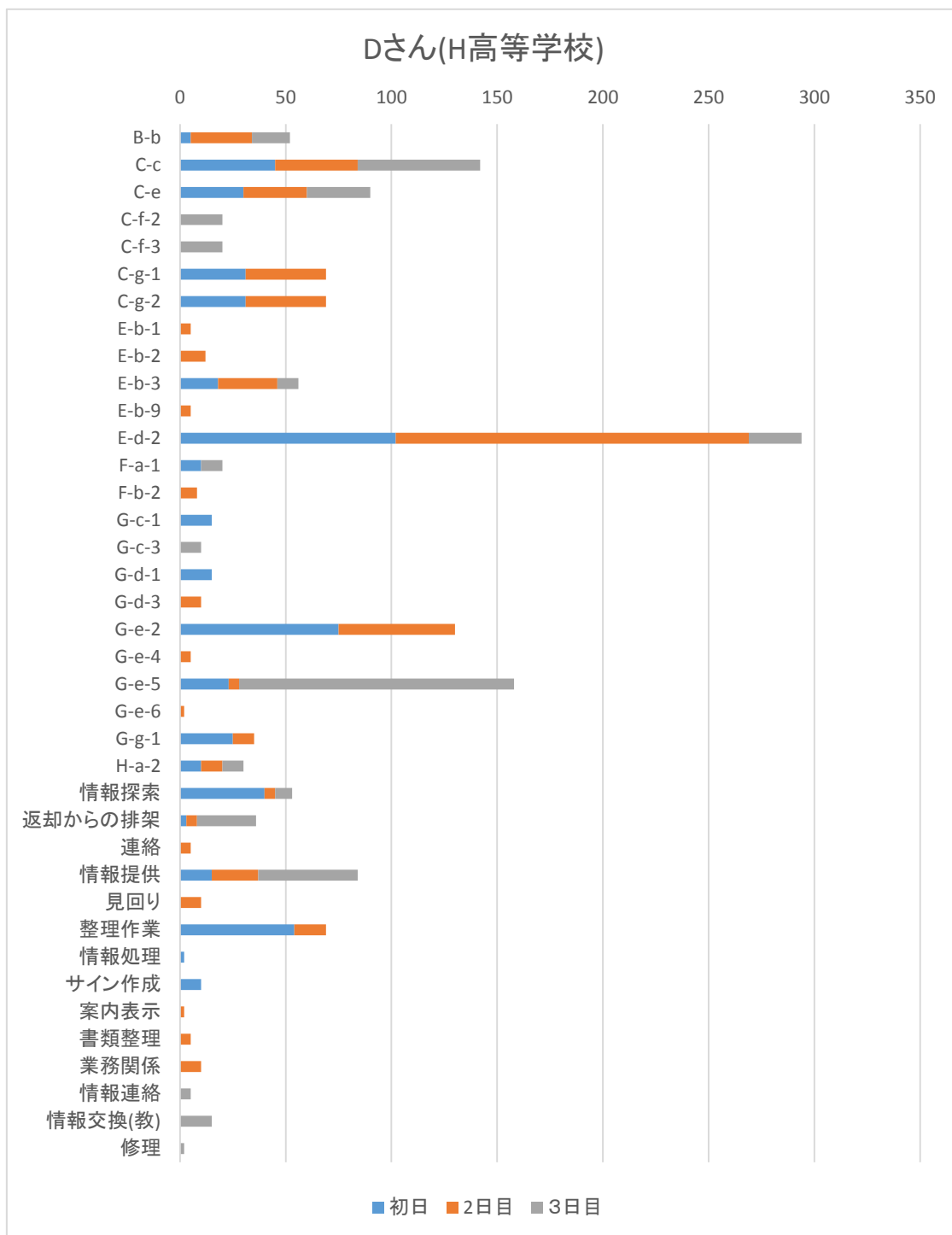
相互貸借については、B さんほどの時間を割いてはいなかったが可能な範囲では行っているという姿勢が見られ、連絡の項目において確認していたのは相互貸借等の問い合わせが主であった。

また、時間としてはそれほど長くはなかったものの、他の 3 名には見られなかった特徴として、POP 作成に力を入れていた点を挙げる。この POP は生徒が作成したもののみならず、シーズン毎に特設されるコーナーを飾るために C さん自身が業務の合間を縫って作成するものであった。

図 2:G 高等学校図書館における POP



(4)D さんの場合



D さんの特徴として挙げられるのは、3 日間の合計が約 150 分であった C-c(貸出・返却作業)よりも圧倒的に E-d-2(図書委員会)が約 300 分と突出していることである。この傾向は A さんにも見られたことであるが、D さんの場合は図書委員が図書室を訪れる時間帯は

他の生徒が授業時間中であるという点にある。Dさんの勤務するH高等学校は総合学科を有する学校である。そのため、時間割や生徒が授業を受ける時間等で普通科とは大きく違った点が多い。H高等学校の図書委員(場合によっては有志の生徒)は、基本的に自身が授業のない時間帯に図書室に足を運び、Dさんの業務の手伝いを行っている。その内容は様々であるが、授業時間毎に授業のない図書委員等が必ず図書室に足を運んでいるため、このような数値に現れたものと考えられる。

また、この特徴はC-g項目(レファレンスサービス)のうち、C-g-1(受付)、C-g-2(処理)の業務の多さにも表れている。Dさんは他の3名の中でも特にこの項目に時間を使っている傾向にある。これは、図書委員だけでなく授業のない生徒の憩いの場として、図書館が多く利用されているからである。そのため、Dさんに対して、生徒の多くがレファレンスを依頼する傾向にあり、それは主におすすめ本の紹介を頼むものが多い。そのこともあり、Dさんはなるべく生徒が図書館にいる間はカウンターで業務を行うことを心がけ、カウンター上でも行えるような業務を優先的に片付ける傾向にあった。それが主にG項目(蔵書管理)のG-e-2(台帳の作成)とG-e-5(装備)の業務であった。

さらに調査日の3日間は図書館の授業利用が相次ぎ、Dさんはその対応に追われることも多々あった。それが、E-b項目(教科へのサービス(一般教科))に関する業務であった。特にE-b-3(資料の準備)には同じ項目の中でも3日間で合計約60分と多くの時間を使い、授業で使用する資料の収集を行い、それでも不足する場合にはインターネット等での情報収集を行っていた。これが情報収集の項目においても反映されている。

このような特徴もあり、生徒が常にいる時間帯には行える業務が限られ、発注の伺い書等のG-c-1(収集資料の範囲)、発注書の作成等のG-d-1(発注)等の業務に振り分けられる時間が少なく、これらは閉館後に作業することが多くなるといった状態であった。

(5)業務観察結果のまとめ

以上が、業務観察において明らかとなった各学校司書の業務内容と傾向である。これらの結果を総合し、4名の学校司書が日常的に行っていた業務項目は以下の表6のようにまとめられる。なお、表6では、実際に行われていた業務項目には○を、行われていなかった項目を無記入で表記している。

表6:業務内容の頻出傾向

	Aさん	Bさん	Cさん	Dさん

B-b	○		○	○
C-c	○	○	○	○
C-d	○			
C-e	○	○	○	○
C-f-2	○	○		○
C-f-3	○			○
C-g-1	○			○
C-g-2	○			○
C-g-3	○			
E-b-1				○
E-b-2	○	○		○
E-b-3	○			○
E-b-4	○			
E-b-5	○			
E-b-9				○
E-d-2	○		○	○
E-d-5	○	○		
F-a-1				○
F-a-2	○			
F-b-1			○	
F-b-2	○		○	○
F-b-3	○		○	
F-c-1	○			
G-a-4	○			
G-c-1	○	○	○	○
G-c-3				○
G-d-1	○	○		○
G-d-2		○		
G-d-3	○	○	○	○
G-d-4	○	○		

G-e-1	○	○	○	
G-e-2	○	○	○	○
G-e-3	○	○	○	
G-e-4	○	○		○
G-e-5	○	○	○	○
G-e-6	○	○	○	○
G-g-1				○
G-g-2			○	
G-h-2	○			
H-a-2	○	○	○	○
H-a-6		○		
H-c-8	○			
情報探索	○	○	○	○
地域開放	○			
返却からの排架	○	○	○	○
連絡	○	○	○	○
特別	○			
情報提供	○		○	○
見回り	○		○	○
整理	○			
活動報告	○		○	
相互貸借		○	○	
備品		○		
整理作業			○	○
係り活動			○	
情報処理				○
サイン作成				○
案内表示				○
書類整理				○
業務関係				○

情報連絡				○
情報交換(教)				○
修理				○

4名の業務内容の中で、3名以上が行っていた項目は、以下の19項目であった。

C-e(貸出・返却)、C-f-2(予約制度:処理)、E-d-2(委員会活動)、F-b-2(新着案内)、G-c-1(収集資料の範囲)、G-d-1(発注)、G-d-3(検品)、G-e-1(受入:押印)、G-e-2(受入:台帳の作成)、G-e-3(受入:分類)、G-e-4(受入:目録)、G-e-5(受入:装備)、G-e-6(受入:排架)、H-a-2(職員会議等)、情報探索、返却からの排架、連絡、情報提供、見回り

特に業務の中心的存在はC-e(貸出・返却)とE-d-2(委員会活動)であり、4名の業務内容において、最も多くの時間を要していた業務である。また、G項目(蔵書管理)では、選定から発注、検品で新着本を購入し、G-e項目の1から6の行程を経て、閲覧室に並ぶ、という流れを一貫して行っていた。そのため、これらの業務内容は常に一連の流れを持って行われることも多く、頻出度も同程度であった。一方、マニュアルに登場しなかった項目で業務中に必ず出現していたのは、情報探索と連絡であった。情報探索は資料選定前の下調べや資料の補助等の目的で行われることが多く、連絡は学校図書館同士や県立図書館とのメールのやり取りが主な内容となっている。また、返却本の排架については、C-c(貸出・返却作業)と繋がる業務であるため、この頻出度は必然であると言える。

これらの結果から、神奈川県県立高等学校に勤務する学校司書が日常的に行う業務の具体的な内容は、(1)資料の貸出・返却・排架作業や(2)蔵書管理作業、(3)資料や情報提供のための情報探索作業に加え、(4)図書館同士の連絡、情報共有の4点に集約される傾向にあると分析できた。

これらの分析の結果を視野に入れ、以下より聞き取り調査の結果のまとめと分析・考察に入る。また、訪問調査(業務観察)において記述した、各学校司書の業務内容の詳細等については、参考資料に添付する。

5.3.2 聞き取り調査の結果と考察

聞き取り調査の結果は、各質問項目に分けて表化し、各項目において整理を行う。

(0)担当者について

まず、調査対象者の選出の際に行った属性分けの確認を兼ね、以下の項目において聞き取りを行った。結果は表 7 に示す。

表 7:調査対象者の属性

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
勤務年数	約 30 年 (1987 年採用=29 年)	13 年目	2 年目	2 年目
常勤・非常勤	常勤	常勤	常勤	常勤
勤務日数と時間(週)	週 5 日 (40 時間)	週 5 日 8 時間勤務	週 5 日 8:30~17:00	週 5 日 (週休 2 日) 38 時間 45 分 (8:25~16:55 休憩 45 分) ※時より土曜日出勤あり (学校説明会の頭数)
保有する資格	司書 (その他もあるが特に役立っていない)	司書資格	司書資格・中学校教員 (社会科)・学校司書 (おそらく司書教諭のことか?)	司書資格 (司書教諭・教職高 I 種 (情報・公民))
採用形態	正規専任職員 (職名: 学校司書)	欠員臨時任用	正規司書職	正規司書職

第 3 章において、神奈川県 の 県立高等学校 に勤務する学校司書は基本的に常勤であると述べた通り、調査対象者 4 名ともに常勤で勤務しているとの回答を得た。また、勤務時間数においても概ね神奈川県が公表していたデータ通りの回答を得た。しかし、A さんと B さんにおいては週当たり約 40 時間勤務という回答を得たが、業務観察の結果でも示されたように業務の内容によっては、1 日の勤務時間が多少延びることもあり、これらは各学校司書

の裁量であると判断する。

保有する資格については、神奈川県採用条件にもある司書資格を全員が保有しており、中には教員免許を持つ学校司書も存在した。しかし、教員としての採用をされているわけではないため、あくまでも個人が保有する資格や免許に留まり、Aさんの回答からもこれらは学校図書館の業務では特に役立つことはない判断する。

採用形態については、調査対象選定時に想定したように採用時期による差が明確に表れることとなった。Aさんが採用された約30年前では、学校司書を一括採用した時期であり、現在では行われていない学校図書館専任司書という扱いがなされている。そのため、正規専任職員という肩書に「職名：学校司書」という記述がされていると考えられる。また、勤務13年目のBさんは、神奈川県が学校司書を含めた司書職の募集を行っていなかった頃に、臨時採用の学校司書として継続で勤務されていることもあり、肩書は欠員臨時任用職員となっている。そして、17年ぶりの学校図書館配属となった勤続2年目のCさん、Dさんの両名は正規の司書職として採用されている。しかし、Aさんとは違い司書職としての採用のため、学校図書館のみならず県立図書館へも異動が可能である。

これらの属性を考慮しながら、(1)から(5)までの各項目において調査結果の整理を行っていく。

(1)学校図書館の施設・設備の現状について

次に、対象者4名が勤務する学校図書館の施設・設備に関する現状を把握するために以下の項目で聞き取りを行った。結果は表8から表12に示す。

(1-1)学校図書館の開館時間・開館日、広さや蔵書数・構成について

表8：学校図書館の基本的データ

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G高校)	Dさん (H高校)
開館日・開館時間	平日に終日開館 9:00～16:30（閉館時間は伸びている） テスト時は13:30まで開館し、夏休み中は7月のみ開館	月～金（平日） 8:30～17:00	月～金 9:00～16:30 年間開館日は165日	月～金 9:00～16:30
図書	図書室 104 m ²	閲覧室 219.84 m ²	通常教室の約3	248.64 m ² (図書)

館の広さ	準備室 33.3 m ²	図書準備室 35.52 m ² 書庫 35.52 m ²	部屋分(正確な面積については、当人の手元にデータがない状態)	館は2階立て構造になっており、3階と4階が存在)
蔵書量と構成	蔵書数 :19,378 冊 (2015 年度) *構成は下記にて表として表す	蔵書数:33,421 冊 (2015 年 3 月時点) *構成は下記にて表として表す	蔵書数:28,874 冊	蔵書数 :15,801 冊(2016 年 10 月時点) *構成は下記にて表として表す

学校図書館の開館日、開館時間に関しては4校とも概ね9時は開館し、17時頃には閉館するという回答を得た。しかし、業務観察の結果においても提示したように、これはあくまでも規定上の時間であり、利用状況によっては前後することも多い。また、Aさんの勤務校においては、夏休み期間中でも7月中であれば開館しているとの回答を得た。これは夏休み中の学校司書の勤務状態にもよるが、学校側の理解や自身の裁量によっては実現可能と考察することができる。これによって、どのように取り組みができるかについては、今後考察する必要がある。

学校図書館の広さと図書館が保有している蔵書量に関しては直接的な相関関係は見られなかった。Aさんの勤務校のように約100m²という狭い面積の中でも2万冊弱の蔵書量を維持できることもあれば、Dさんの勤務校のように約250m²という比較的広い面積を誇る図書館において、約1万5000冊の蔵書量の図書館も存在する。しかし、Dさんの勤務する図書館は2階建て構造という特殊な形状をしていることもあり、一概に広いとは言いきれない面もある。

各学校図書館の蔵書構成は以下のデータを参考として提示する。なお、G高等学校の蔵書構成データについては、現在調査中のため、添付は見送ることとする。

向の岡工業高等学校

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	その他
121	837	1375	2033	1256	3468	61	1615	718	5741	2153

生田高等学校

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	他
804	1187	3678	3715	2964	1776	614	4943	1001	12424	315

2015年3月31日現在

H 高等学校

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	その他
1038	872	2709	3088	2910	1881	636	10321	1219	7144	106

3校の構成データを比較すると、やはり工業系高等学校である向の岡工業高校は5類(技術・工学)に関する蔵書が他の2校と比較しても突出している。また、H高等学校において7類(芸術・美術)に関する蔵書が突出しているが、これは他の2校がその他に分類している漫画等を7類に分類しているためである。生田高等学校においては、9類の蔵書量が突出しているのは、利用数の多い小説等の蔵書が多いためである。

(1-2)学校図書館と職員室・教室との位置関係について

表9：学校図書館の位置と職員室・教室との距離

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G高校)	Dさん (H高校)
図書館の位置	生徒棟校舎1階。昇降口からも近く、便利なところ。しかし、教室からは利用し難い。	A棟4階端	東棟5階	3階
職員室・教室からの距離	職員室：生徒棟とは別の棟の2階。近いというわけでもないため、職員室内に図書室の情報を掲示するようなコーナーを設けている。教室からの距離：同じ棟の2階に3年生の教室がある(1年：4階・2年：3階)	職員室：職員室の真上に図書館がある。 教室：一般教室(3学年)と同じ階にあるため、学年の中では3年生の教室が一番近い。	職員室：2階にあるため、距離的には遠い。 教室：1年生の教室と同じ階にあるため学年の中では1年生が利用し易い位置にある。	職員室：2階にあるが、校舎の構造が複雑なため距離はある。 教室：2年生の教室と同じ階にある。

上記のように学校内でより低層階に学校図書館が設置されているのは向の岡工業高等学校であり、全図書館で最も昇降口に近い位置に設置されている。一方、最も昇降口に遠い学校図書館はG高等学校であり、最上階の5階であった。この図書館は職員室との距離にお

いても全図書館の中で最も距離が離れている。しかし、教室では1年生と同じ階という点もあり、利用し辛い位置にあるとは言い切れないのが現状であった。また、生田高等学校とH高等学校も同じ階に生徒の教室が存在し、これらの位置関係が中休みや昼休み等の利用状況に影響していると考えられる。逆に教室から最も離れていたのが向の岡工業高等学校であった。1階差という比較的近い距離ではあるが、実質的に距離が離れていないとしても、別階に教室があるという点からは全図書館の中で最も教室から距離があると判断する。

これらの物理的距離は生徒や教員たちの利用状況や、教員との連絡の頻度等にも影響すると考えられ、これらの状況に左右されないよう、工夫を行っているケースもあった。それがAさんの職員室に設置された図書館用の連絡掲示板である。これは教職員への新着本のお知らせや各教科担当へ向けた情報発信や提供のために用いられ、これらの情報は常に更新されている。また、この掲示板を職員室の出入口付近に設置することで、出入りする教員たちの目に触れやすいよう配慮されている。この取り組みの影響もあってかAさんの教職員との情報のやり取りはかなり密に行われており、授業の空き時間等を利用しての相談や教員側からの情報提供等が頻繁に行われていた。

(1-3)学校図書館の蔵書検索機能の有無

表10：学校図書館の情報環境

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G高校)	Dさん (H高校)
蔵書 検索 機能 の有 無	蔵書検索用PC・インターネットに接続されているもので、現在生徒が利用できるものはない。現在は管理用のPCだけで賄っている状態。	蔵書検索機能・有 (検索機1台/インターネット検索機4台)	管理用PC1台、 検索用PC1台、 インターネット 接続PC1台	なし(本年中には入りたい…)

上記の結果から、図書館の管理運営用のPCの配備は完備されているものの、利用者が利用できるような検索端末は未だ配備が進んでいない状況であることが見て取れた。そのため、インターネット接続のPCを設置しているG高校は、他の3校に比べ比較的情報環境が整備されていると判断できるが、業務観察中における使用頻度はそれほど高くなく、これらは今後の課題と言えよう。

(1-4)資料の排架について

表 11：資料排架の方法

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G 高校)	Dさん (H 高校)
資料の配架の方法	基本的に十進分類法を使用。鮮度管理を重視。(一番新しい本・ある程度鮮度が落ちて通常に排架する本・古くなってそろそろ書庫に入れる本の3パターンで鮮度管理を行っている)そのため、必ずしも分類番号順に並んでいるわけではない。各コーナーの区切りをかなり明確にしている。目立たせたいものはコーナーを作って、入口の手前の方に持って来る、といった排架をしている。	※日本十進分類法(観察から)	日本十進分類法+独自のテーマ分類あり。 独自分類について: 「本の本」「料理」「生活」「動物」「植物」「環境」「旅行」「健康」「進学」「就職」といった、高校生が興味を持ちやすい、調べ学習などに使用するジャンルについて、テーマに沿った資料を別置している。 ※写真を参照。	NDC 9(日本十進分類法 9版)

4名とも日本十進分類法を採用し、資料の排架を行っていた。また、これに加えさらに生徒が資料利用をしやすいように工夫を行っているケースも存在した。Aさんは資料の鮮度を重視し、なるべく新しい図書資料や情報が生徒の目に触れるように、新着本は出入り口付近に固めるなどの工夫を行っていた。また、分類にそのまま沿ったような排架方法ではなく、生徒が利用する上でブラウジングがし易いように、関連する図書は分類番号に関連性がなくともできるだけ近い場所に排架するなどの工夫も行っていた。これらの取り組みを参考にしながらも独自分類を行っていたのはCさんである。Cさんの勤務校はかつてAさんが勤務していた学校ということも影響してか、両者の排架手法には共通点が見られた。これは前任者の良いところを踏襲し、自分なりのやり方で新しい手法に変えていくという神奈川

県の学校司書に共通する姿勢が表れていると判断する。

(1-5)机等の配置と飲食の取り扱いについて

表 12：机の配置や飲食の取り扱い

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
机等の配置	机が目立たないような 排架を意識している。 机だけを並べないとい う配置を取っている※ 写真を参照 利用者は本を手を取っ たら、その近くで開い て見たいものだと思っ ているため、逆にそれ ぞれの書架に机がくっ 付いている、という状 況＝机が一か所に固ま っていない。	図書室の中央か ら奥にかけて、ま とまった場所に 机といすが配置 されている。(観 察から)	後方に 24 席、その 他図書館内の各所 に机いすあり	3 階と 4 階そ れぞれにある 程度机を集中 させた場所を 設けるような 配置がなされ ていた。(観 察から)
飲食の取り扱いについて	生徒にはお弁当は禁止 にしている。飲み物に 対しては容認。 教室を施錠しているた め、入れないというこ とも多く、午前中の授 業のあとなど場所を区 切って、「飲食 OK」と いう札を出し、お弁当 を食べるなどの許可を 出すこともしている。	飲・可／食・不可 ※ゴミ箱すら撤 去中(生徒が分別 しないから)	飲料のみ可	禁止

机等の配置については、2つのタイプに分かれる傾向にあった。Aさんは基本的にまとまった場所に机を配置せず、図書室内のあらゆる場所に机やいすを配置するような手法を用いていた。これは、Aさんの「生徒が資料を手を取ったら、その場で読めるように」という

配慮からの生まれた手法である。そのため、授業利用等には不向きという面もあるが、それらを A さんは自ら資料を持って教室へ出向くこと等で解消していると考えられる。このタイプを踏襲していたのは C さんである。これも以前、A さんが勤務していたことも影響し、まとまった場所に配置されている机もあったが、図書室内に散らばって配置されているところも多かった。しかし、C さん自身はこの配置手法の変更を考えていると回答した。それは、上記でも述べた授業利用時の不便さが理由として挙げられ、「授業利用には不向き」な配置というのは共通した認識だと考えられる。一方、まとまった場所に配置していたのは B さんと D さんであった。特に意識などはしていないとのことだったが、図書館の典型として、特に問題がなければこの配置に落ち着くものだと考えられる。

飲食の取り扱いについても対応は分かれた。基本的に全員が食事に関しては禁止としている対応を取っていると回答した。しかし、D さんを除く 3 名は飲料については、資料を汚さないことを条件に容認もしくは黙認しているとの回答を得た。これは基本的に生徒たちの図書館を利用する際のマナー等の関係もあり、特に何か問題が生じなければ飲料については許可を取る傾向であると考えられる。また、A さんのように時間を区切って飲食を可能にしているというやり方も存在した。これは、学校の状況にもよるかと思われるが、施設等で教室に入れられない場合などのやむ負えない状況では、このように柔軟な対応を行うのもひとつの手法であると考えられる。

(2)生徒の学校図書館の利用状況について

次に、学校図書館の利用状況についての現状を把握するために以下の項目で聞き取りを行った。結果は表 13 から表 14 に示す。

(2-1)学校図書館の 1 日平均利用者数と貸出冊数、時間ごとに利用比率について

表 13:生徒の利用状況と時間ごとの比率

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
利用者数・貸出冊数	(年間を通しての) 入館者数:11,852名 貸出冊数:12,028冊 平均利用者は 100 名程度で貸出は平均 80~90 冊前後	平均利用者 50~60 名程度 平均貸出数 30 冊程度 (年平均)	利用者:約 100 人 貸出数:約 70 冊	基本 120 名くらい、少ない時は 70 名程度。授業があると 200 名を超えることもある。平均貸出冊数は 130 冊くらい。

時間 ごと の利 用比 率	圧倒的に放課後利用が多い。1日平均70人くらい。※昇降口に近いため、帰りがけに寄る生徒が多い。 中休み(10分休み)の利用は殆どない。午前中授業の終わりまでに利用するのは、多くて1日20人くらいで昼休みに大体50人強くらい。※午前中授業などの時はまた変わって来るが大体がこのような比率。	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">中休み</div> ほぼなし <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">昼休み</div> 30~40名 (7~8割) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">放課後</div> 10~20名 (2~3割)	大体比率としては、中休み：1、昼休み：1、放課後：2くらいの割合。	中休み(多) 昼休み(多) 放課後(少) ※授業がない生徒は授業時間中に来ることも多い。
---------------------------	--	--	-----------------------------------	---

1日平均の利用者は約70から100名前後、貸出も平均約80から100冊前後という結果であった。最も利用者と貸出が少なかったのは生田高等学校であったがそれでも1日の平均利用者は60名前後、貸出数は30冊という結果であった。これは、利用者が本を借りるためではなく、勉強や憩いの場として訪れていることが窺える。一方、最も利用者数、貸出冊数共に多かったのは、H高等学校である。これは、この学校の特徴として上記で挙げた図書館の利用時間が普通科や工業科と比べて長いことが理由として、挙げられる。H高等学校では、授業のない生徒が訪れる場所として、図書館は人気の場所となっている。そのため、通常の授業時間においても生徒が頻繁に出入りし、多くの本を借りていく傾向が強い。これは前述したDさんの業務内容の傾向からも窺うことができる。

利用比率は前述した図書館の位置が大きく影響している。Aさんの場合、利用者が最も多いのは放課後の時間帯である。これは図書館が昇降口付近にあることで、帰りがけの生徒が立ち寄ることが多いことが影響している。逆に中休み等では、向の岡工業高等学校が工業系の学校ということも相まって、移動時間の多い中休みでは生徒が殆ど利用できないというのが現状である。放課後が最も利用者が多いという点ではCさんも共通している。これも

Aさんの場合と同じく、図書館の場所が少なからず影響していると考えられる。先述したようにG高等学校の図書館は最上階に設置されており、同じ階には1年生の教室が存在する。しかし、学年が上がるにつれ、教室の階層は下がっていくため、3年生の場合は2階分上がらなければ、図書館へ行くことができない。そのこともあり、時間的余裕の生まれる放課後に比較的利用者が集中すると考えられる。一方、中休みや昼休みに利用が多いのがBさんとDさんの勤務する図書館である。Bさんの場合は、同じ階に一般教室が存在するため、昼休みでも図書館に来やすいと推測できる。また、Dさんの場合は、授業時の利用が多いことも影響し、そのまま継続している生徒や次の時間に移動する生徒が一斉に貸出に訪れるため、比較的中休みや昼休みに集中する傾向がある。しかし、放課後は部活動等がない生徒は帰宅するため、図書室に立ち寄ることは少ないため、このような比率になると考えられる。

これらの傾向からも図書館の設置場所や授業の構成等によって集中する利用時間に大きな影響を与えることは、まず間違いないと推察できる。

(2-2)学校図書館の授業や課外の利用について

表 14：学校図書館の授業利用や課外利用

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G高校)	Dさん (H高校)
授業時の利用について	年間授業利用数 (2015年度) 87時間 前年度は49時間だったので、かなり増えた。 全ての1年生(9クラス)が3学期間に図書館で調べ物をするということがあったことや家庭科の授業の中で絵本を扱うものが2年生(6クラス分)であったことも影響している。以前	10時間程度 これは主に総合学習の調べ学習	授業利用のケースは事前に連絡をもらっている。 昨年度は年間45回	課題研究が週1であるため、そこで図書室を使うことが常になっている。しかし、先生たちが自由に授業で図書館を利用するというのは少ない。けれど、去年よりは今年の利用数は増えている。 (呼びかけのおかげか?)

	<p>から選択授業で読み聞かせの実演とポイントについては、取り組んでいた。また、時々、建設科の授業の中で、図書館の資料を紹介しに行くという取り組みをしていたりもする。図書館を調べ物で使うということもあるが、出向く方も結構な割合で行っている。</p>			
課外での利用について	<p>文化祭ではポスター販売、古本市、読み聞かせ、図書館の一般開放をしている。メインは図書委員による読み聞かせ。昨年は鶴見養護学校にでかけ、図書委員と一緒に読み聞かせを行った。</p>	<p>文化祭の図書委員会活動場所として開放している。</p>	<p>現在のところ、特に何も企画していない。</p>	<p>文化祭は参加していない。創作部が書庫を荷物置き場に利用するくらい。やりたい気持ちはあるが、図書委員会に所属している生徒は殆ど文化部。そのため、部活のことで精一杯。</p>
その他	<p>開館日数について 2015年度は177日 (他の学校も平均的 200 日前後) ※ 8月開館していない分が他の学校より少ない理由だと考えている。</p>	<p>※特に回答はなし</p>	<p>※特に回答はなし</p>	<p>結構、素直な生徒が多く本を薦めれば読んでくれる。朝読書があるため、図書室に来ることに抵抗はない。空き時間に時間潰しに来たりする、「常連」が多い。</p>

				空き教室のひとつという雰囲気。自由にできていい雰囲気を心がけている。
--	--	--	--	------------------------------------

授業利用の状況については、学校司書の受け止め方や考え方によって時間数が変動する傾向が見られた昨年よりも授業利用時間数が増えたと回答したのは A さんと D さんであった。両者は学校図書館の授業利用に関して、積極的に活動していた学校司書である。A さんの場合は、学校側のカリキュラムの変更なども影響していると思われるが、資料探索の場として図書館を提供するだけでなく、自ら積極的に教室に足を運ぶ等の活動を続けてきたことが増加に繋がったと推測できる。また、D さんも同様に積極的に働きかけを行い、課題研究時に図書館を利用するという構造を確立させることができた。しかし、まだまだ通常の授業時における授業利用が行えていない現状を把握しつつ、今後の課題としている点からまだまだ今後増加の見込みがあるだろうと推察する。

特に積極的な働きかけはしていない、しようと思っているができていないと回答したのは B さんと C さんである。B さんの場合は、業務観察時に得た回答からも授業利用数に関して学校司書は積極的に呼びかけるというよりかは、「どのような要望が来ても対応できるような状態にしておくことがベスト」という考えの元、誘致活動等はしていないとの回答を得た。しかし、だからと言って教員と関係性が希薄ということはなく、寧ろ教員たちの負担を考え、あえてモーションをかけないという立ち位置でいるものと考えられる。

逆に、もっと授業利用数を増やすべきだと考えていたのが C さんであった。現状では図書館の机やいすの配置状況等のこともあり、授業利用には適さない構図となっている図書館の改革を、できるだけ進めたいと考えているとの回答を得たが、現段階ではすぐの実現は難しいだろうとのことであった。それは、机等の配置換えを行わなければいけないことと自らの異動との関連、未だ教員との連携体制の構築が上手くいっていない点などを理由として挙げていた。特に C さんは勤続 2 年目ということもあり、ようやく現在の学校図書館に慣れてきたところということもあり、急な変革は難しいかと受け止めている。

課外での活動では、向の岡工業高等学校・図書委員会の活動的な側面が明らかとなる回答を得た。A さんは課外での活動として、文化祭での図書委員会による読み聞かせ活動や古本

市の開催等を挙げた。また、昨年度は養護学校に訪問しての読み聞かせを行ったという点からも、図書委員会がかなり活発に活動していることが窺える。ここまで自由に図書委員が活動の幅を広げているのは、調査校では向の岡工業高等学校のみであった。しかし、他の3校も意欲がないということではない。特にDさんは活動的な図書委員会がありながらも部活動との兼ね合いなどの理由から、断念せざるを得ない状況を残念がっていた様子であった。

このように、課外の活動に関しては図書委員会や学校司書の意欲のみならず、生徒の部活動との兼ね合いや学校側の理解など多くの条件が満たされた時に初めて実現するものであると結論付ける。

(3)学校図書館の運営について（年間の運営計画、利用案内の作成、規則類等）

次に、学校図書館の運営についての現状を把握するために以下の項目で聞き取りを行った。結果は表15から表23に示す。

(3-1)学校図書館の運営計画や利用案内、規則類に関連して

表15:運営計画や利用案内、規則類について

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G高校)	Dさん (H高校)
年間の運営計画の策定について	策定していない。活動報告という形で出し、それに基づいて今年度何を目指すか、というものを作っている。活動計画という形では出す。月別にこんなことをやる、というものはできていない。	※特に回答はなし	※特に回答はなし	自己申告書を出さなければいけないため、目標のようなものは作っている。パソコンを入れたい、書庫を片付ける…のような感じ。タイムスケジュールのように作っていない。
利用案内の作成について	図書館の利用案内については作成する。1年生:図書館オリエンテーションの時に全員に配布。2、3年:特に	※特に回答はなし	※オリエンテーション用と思われる利用案内を資料として受け取る。	あり

	配布はしない。しかし常に図書館の館内に置いてある。生徒手帳の中に図書館に関する項目があるので、その中に利用の案内は載っている。			
規則類について	<p>運営方針、職員の利用案内、生徒用の利用案内、資料の収集方針、廃棄方針というものを作成。異動当初はなかったが、職員との間で図書館に対しての意見等が出たため、作成することになった。目的は方針を明記することでトラブルを避けるため。資料の収集方針に関しても明確なものなかったが、漫画等の選定の際に必要なと考え、新たに作った。そのため、一般書の収集方針と漫画の収集方針、雑誌の収集方針というものが別に存在する。</p>	※特に回答はなし	※特に回答はなし	<p>廃棄から購入などが決まっている。規則類は昔からあったようので発掘して、保存している状態。学校独自のもの。改訂しようかと思ったけれど、グループ会議で特に必要ないという結論に至ったので、改訂はしない方向で。引き継ぎ用、という感じ。</p>

上記の項目においては、回答を得られたのが 2 名であったため、この 2 名の回答からまとめを行う。

年間の運営計画について、A さんも D さんも「活動計画」や「目標設定」程度の内容に留めていると回答した。これらの理由として、運営計画を提出しても大体がこの予定通りには行かないことを挙げた。そのため、運営計画というものというよりかは、1 年間でどのような内容や活動を行うことを目指しているのかなどに留め、一種の目標という形で認識していると考えられる。また、回答を得られなかった B さん、C さんについても業務観察中に活動報告やこれに類すると推測される作業を行っていたため、これらは各学校においても報告義務として、提出することが慣例になっていると予想する。

利用案内に関しても同様に A さん、D さん共に作成しているとの回答を得た。この利用案内は基本的に常時図書館に設置されているものであり、オリエンテーションを行う際には 1 年生に資料として配布しているという点も共通していた。また、回答を得られなかった B さん、C さんに関しても同様のことが言え、これらは一連の業務として、神奈川県和学校図書館に浸透している手法ではないかと推察する。また、A さんの勤務する向の岡工業高等学校においては、生徒手帳に図書館の利用案内に関する内容が記載されているとの情報も得ることができた。これは他の 3 校において、情報は得られなかったこともあり神奈川県全体の取り組みとは言えないものの、生徒に配布される生徒手帳の中にも関連する内容の記載があるという点からは、学校運営側の図書館への関心の高さが窺えた。

規則類に関しても同様に A さんと D さんから回答を得た。A さんはこの規則類をあくまで「目的を明確にし、トラブルを避けるため」のものとして作成することになった、と回答した。一方、D さんの場合は以前あったものを発掘し、利用しているとのことであった。内容は古く、改訂も考えたそうだが教職員とのグループ会議で特に必要ないとの結論が出たために、古いものをそのまま利用しているということであった。そのため、特に規則類等は職員間のトラブルや意見の相違等がなければ特に必要とされているわけではなく、あくまでも明文化された資料として、置いている図書館が多いのではないかと推察する。

(3-2)学校図書館における研修制度の有無について

表 16:研修制度について

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)

<p>研修制度の有無</p>	<p>神奈川県としての研修：新採用者に対しては年間7日間の研修あり。2年目以降からは年1回の学校司書を対象としたものがある。これを受講することで1単位、自分のキャリアに加え、その単位数によって将来的に昇給するか、という点が関わってくる。</p>	<p>あり。今年やったのは2種類。県主催のものと、研究会が主体になって行ったもの。県：講演会(障害者に対する配慮)と講義、ワークショップが中心。講義の内容は授業利用について。しかし、普通科も総合学科も工業系も一緒だったこともあり、内容にごちゃごちゃ感があった。自分たちの班では、情報探索の基礎を教えた方がいいのでは、という結論になった。研究会：ライブラリーナビの作成と講演会(合理的配慮について)。これらの研修会は情報収集の手段としても用いている。臨時採用職員は毎年受ける研修がある(5月くらい)</p>	<p>学校図書館の研修が月1ペース、県の職員としての研修が何回か。今年は県立図書館の方で月に1、2回程度行われている。</p>	<p>新人研修：7回立てのもので実用的な内容。これは研究会と県の総務が組んでやっているもの。講師は現役の学校司書でベテランの司書が多い。最後の日は、入って日が浅い(浅い方)人に相談できた。教えてもらったものは直ぐに実践した。オリエンテーションはすぐ来るので、学校が始まる前にやってもらうなど、いろいろとタイムリーなことをいいタイミングでやってもらった。2年目以降：県立図書館でやっている新人研修を自由に受けていいという取り組み(今年からか?)</p>
----------------	--	--	---	---

研修制度の有無に関しては、第3章や第4章で述べた内容と同様の回答を得た。そのた

め、神奈川県や神奈川県学校図書館員研究会が行う研修活動は実働性を持ったものであると判断できる。また、新規の情報として C さんと D さんから今年度から勤続 2 年目以降の学校司書は、県立図書館の新人研修を自由に受けられるようになったという内容を入手できた。これは将来的に県立図書館へ異動になった際に不自由がないよう設定されたものと考えられるが、県立図書館の主催ではなく神奈川県の研修の一部として、この動きが出たのは画期的なことであると考察する。

また、研修について B さんからは、「県が主催する研修は、研究会が主催するものよりも理論優先である傾向が強く、タイムリーな話題でないことが多い」との意見が出た。これは神奈川県と神奈川県学校図書館員研究会の両者の特徴が研修という場において、傾向が偏っていることに起因するものであるが、これに対しては様々な意見が存在する。特に D さんはこの傾向に対し、「実務性も大切だが、理論的な話も重要である」と述べ、それぞれのスタイルであらゆる面から知識や情報を得ることは、悪いことではないと受け止めているという反応を示した。

(3-3)学校図書館の図書館関連団体との関わりについて

表 17:図書館関連団体との関連について

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
--	-------------------	----------------	----------------	----------------

<p>図書館団体との関係について</p>	<p>全国 SLA：神奈川県の場合は非常に特殊。高校部会というものが神奈川県内の SLA の中にあり、以前は県立高校もそこに参加していた。今は殆ど脱退をしてしまっている状態。</p> <p>理由読書感想文コンクール等の指示にかなり振り回されてしまって、その分他の仕事は何もできないという状況になってしまったから。</p> <p>神奈川県学校図書館員研究会：元々は自主的な研究会だったものを神奈川県の方で研究団体として公認をした。会長も学校司書の中から出していた。しかし、最近では自主的な研究活動の立ち位置が非常に難しい、ということで県の公認であったこともあって、まずは校長が会長になり、今年度から事務局</p>	<p>神奈川県学校図書館員研究会のみ。</p>	<p>学校図書館員研究会のみ参加。その他の団体には参加していない。原則として、職員になったら所属するという感じ。学校単位なのか？</p>	<p>全国 SLA には参加していないがメーリングリストには登録している。あとは日図協、カレントアウェアネスにも登録して、図書館ニュース等をキャッチしている。今年度は SLA 主催の土日に行われている研修に参加しようとは思っていたが、日程調整が出来ずに断念した。去年は NDL 主催の著作権に関するネット授業を受けた。これは受講すると修了証書がメールで送られてくる。できる範囲で研修に参加したりしている。</p>
----------------------	--	-------------------------	--	--

	<p>をほぼ県の方で行うということになった。これによって、先ほどの研修制度との整合性が非常に難しいところ。自主的な研究団体というよりは、この研究会の活動自体が県の研修の中に位置づけられつつあるというような状況。ただ、その中の研修に参加したからと言って単位が出るというわけではない。しかし、地区ごとに分かれて大体20校くらいの学校が2か月に1回くらい集まって、自主的な研修や研究を行っている。研究会は関連団体というよりも自分たちの研修というような感じ。</p> <p>その他の関連団体：高体連の中のコウブン連(おそらく高文連)という組織に図書委員活動の文化会があり、その中で神奈川県</p>			
--	--	--	--	--

	<p>の高校の図書館が何校か加盟し、その中で図書委員会活動の情報交換等を行っている。</p>			
--	--	--	--	--

この項目においては、学校司書の関心により関係する幅に差が生じる結果となった。Bさん、Cさんにおいては、基本的に神奈川県学校図書館員研究会のみの参加となっているとの回答を得た。これは、Cさん曰く神奈川県において学校司書が採用された際に、ほぼ自動的に神奈川県学校図書館員研究会に名前が登録され、研修や研究会の案内の連絡が入るといふ流れになっている、とのことであった。つまり、神奈川県の学校図書館に勤務する場合は、自動的に神奈川県学校図書館員研究会の会員となるという流れになっていると推察され、現在神奈川県に勤務する学校司書は最低限でも神奈川県学校図書館員研究会には所属しているのが現状であると判断できる。これについて、Cさんは「仕組みはよくわからないけれど、おそらく学校単位の登録なのだろう」と述べていた。

一方、他の関連団体には所属していないものの、メーリングリスト等に登録することで情報を常に得られるような状態であると回答したのは、Dさんであった。また、Dさんは国立国会図書館(NDL)が主催するネット授業にも積極的に参加し、多方面から知識や情報を学んでいく意欲を見せていた。

そして、Aさんにおいては他3名とは状況が異なり、神奈川県の県立高等学校図書館を

代表するような立場で意見を述べた。この理由は、Aさんが現在、神奈川県学校図書館員研究会において中心的役割を担う立場にあるためである。Aさんによると現状、神奈川県の県立高等学校図書館は全国学校図書館協議会(全国SLA)の神奈川県SLAとの関係をほぼ脱退状態であると説明した。その理由は、神奈川県SLAが要請する仕事等に振り回された結果、通常の図書館業務に支障きたすまでになったから、というものであった。

また、神奈川県学学校図書館員研究会においても、現在の立ち位置が変化していることも述べていた。これは第3章、第4章でも述べた事項でもあるが、現在では神奈川県学学校図書館員研究会は神奈川県の研修活動のひとつという捉え方が今年度から開始され、事実上の神奈川県の下部組織に置かれているような状態となった。変更が今年度からということもあり、まだ大きな影響等はないものの、今後の研究会の運営には何かしらの変化が伴うことになるだろうとAさんは推測している。

また、これらの関連団体以外にも神奈川県の県立図書館は高文連(おそらく全国高等学校文化連盟のこと)の文化会に何校か登録しているとの情報を得ることができた。これは学校によるため一概には判断できないが、一部の所属する学校図書館は他の学校司書との情報交換等のやり取りの中で多くの情報を収集しているものと推測する。

(3-4)教員との連携体制について

表 18:教員との連携について

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G高校)	Dさん (H高校)
--	------------------	---------------	--------------	--------------

<p>教員との連携について</p>	<p>各学校の中で教員との連携、授業との連携を取る。また、グループに属して、学校内の仕事を教員と一緒に仕事分担していく。例えば、芸術鑑賞の仕事や文化祭の仕事など。ただ、司書教諭と一緒に研修をするといったことが他の自治体ではあるようだが、神奈川の場合は学校司書が行政職に位置づけられているため、その研修の取りまとめが所謂事務野（事務分野）を取りまとめている人たちが行っているため、教員との合同研修というのは開けないのが現状。逆に連携業務として行っているのは同じ事務の県立図書館との交流事業、あるいは連携事業という形になる。教員とは基本的に課が違うので、それぞれに交</p>	<p>わりと仲は良い。全体の一部くらいけれど、親しい教職員はいる。本の話をしたり、部活のグチを聞いたり。世間話ができる先生を何人か作っておくと、周りの先生も話しかけやすい。何かを頼んだらやってくれるかも、という雰囲気がある。学校司書はフォローするのが仕事だと考えている。あれも、これも、という手あたり次第ではない。</p>	<p>事務職ではあるが、職員室に座席がある。グループとしては2年生と管理運営に所属。そこから仕事を頼まれることもある。管理運営グループの所属の先生が図書館の担当。月1のグループ会議で相談したりしている。1年目は遠慮があったが、2年目からは何となく雰囲気が分かってきたので、話しかけやすくなってきた。しかし、図書館のことは原則的に司書が決めるという雰囲気。相談には乗るけど、最終的には司書が決めてね、という感じ。</p>	<p>グループ所属。最高学年の年次付けになっている。年次の会議には参加しない。基本的にはいるだけ。グループは生徒広報というグループに所属している。（生徒会活動や学校の公報を受け持っているところ）何故なら、図書委員会があるから。そのため、学校説明会などのイベント事には頭数として参加している。この学校では基本、図書館のことは図書館でやる、というスタイルを取っている。そのこともあってか、グループ内で図書館とあまり関係ないような仕事を割り振られることはまずない。逆に図書館から先生方に何か手伝って貰うということも殆どない。蔵書点検や書架の移動なども基本的には自分でやってしまう。生徒に手伝って貰うこともあるが、怪我が心配なので大きい物の移動とかはさせていない。どうしても人手が必</p>
-------------------	---	---	---	---

	<p>流する機会は殆どない。県の研修センターでも教科ごとの指導主事がいるが学校司書の担当はいない。それは教員ではないから。</p>		<p>要な場合は技能員さんとかに頼む。図書係の先生と絡むことも殆どない。しかし、会計に関しては額が大きいということもあり、自分ともう一人の先生で持っている状態。書類は学校司書、学期末の監査用の書類を作るのは担当の先生に任せている。担当印は司書が押し、会計欄には担当の先生が押すため、会計書類は一通り先生が目を通すような仕組みになっている。そのため独立性は高いが、新規本の購入時には伺い書をグループ全員に回すことにしている。また、週1で新着本の案内を職員全体に配布しているので、本の好きな先生とかは毎回チェックしてくれている。</p>
--	---	--	--

各学校司書からの回答から、学校司書は基本的に職員室に座席が設置され、教員と同じグループに所属していることが分かった。そのグループや座席の場所等は各学校によって相違点はあるものの、学校行事等の仕事分担は行われていることが大半であった。また、これも学校側の考え方によって違いが出てくるが、教員と分担する仕事は学校図書館に関連するものとしなないものの 2 つのケースが存在する。基本的に図書館に関連する仕事が振り分

けられることが多い回答したのは、D さんである。D さんによると H 高等学校は基本的に図書館の仕事は図書館に任せ、教員たちの仕事は図書館に関連するもの以外は全て自分たちで行うという姿勢の元、業務を行うという傾向にあるとのことであった。そのため、図書係などの教員は存在するが、殆ど関わることがないなど、その意思を尊重する姿勢も見られたが、反対に教職員との関わり方に工夫が必要な状況にもあるということが考えられる。

一方、係り活動として図書館と直接的に関係ない業務のために悩みが多かったのは C さんであった。業務観察中にも登場したが、C さんは放課後の生徒掃除指導を係り活動として担当している。そのため、週に 2 回ほど放課後に生徒指導のために時間を割かなければならないのだが、それ以上の悩みとして、「生徒にどう指導してよいのかが分からない」といった悩みも抱えていた。

教員との連携については、学校それぞれで様々な状態となっているが、B さんは教員との関わりについて、「関わらなきゃ、と思ってガツガツ行くというよりかは、相談したり、話したりできる先生を何名か作っておく、くらいの心持ちで大丈夫ではないか」と述べていた。それは、B さんの「学校司書はフォローするのが仕事」という考えが影響していると思われる。「教員だから積極的に関わらなければならない」、というよりも、「何名かでも窓口を開いていれば、必要になった時に気軽に相談できる」という姿勢でいた方が、逆に教員からも関わり易いのが B さんの現状であるとのことであった。それは係り活動やグループ内の仕事も同様である。B さんも文化祭の会計報告のまとめ役という仕事を割り振られていたが、特に図書館に関連する、しないに関わらず、「学校の一員なのだから、これくらいは」という心持ちで業務に当たっていた。

このように考え方ひとつで大きく変わる教員との関わり方であるが、システムとしても少し改善しても良いのではないかと述べたのが、A さんであった。A さんは研修の際に教員と合同で行うような研修の在り方があれば、これらの諸問題は解決できるのではと考えている。現状では事務職員という立場である学校司書も、学校にいる間は教員との関わりは切っても切れないものであるため、それならばいっそ研修段階で一緒にしてしまえば、コミュニケーション等での問題は起こらないのでは、との考えを述べた。

これらは学校司書の立場を考察する際に、考えなければならない課題として、後に詳しく考察を行う。

(3-5)他の学校司書との関わりについて

表 19:他の学校司書との関係について

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G 高校)	Dさん (H 高校)
他の学校図書館司書の関係について	<p>神奈川県学校図書館員研究会の中で地区ごとに地区会というのがあり、そこで2か月に一回集まりがある。そこで会議や情報交換、研修などを行っている。その他でも研究会の中にはHPがあり、その中で普段困ったことについて、メールでやり取りをし、解決をしている。横の関係については、取り易いのではないかな。自主的に研究、研修を行っている、例えば日本図書館協会の中の高校図書館部会の中に入り、全国の学校司書と研修をしている、あるいは学図研の中に入って、他の学校司書と全国的に交流をしているという例もある。(当人は両方に加入している)</p>	<p>わりと仲は良い。以前所属していた地区会のメンバーとは、未だに相談するような間柄。地区会は人脈形成の場でもある。気の合う人がいれば、地区が変わってもやり取りをしている。臨時採用者同士とか、同じ立場の人。</p>	<p>地区会で他の司書の方と相談する機会がある。また、同期の司書だったり若い司書のグループはLINEで連絡を取り合ったり、飲みに行くというのもある。集まると相談だったり、愚痴っぽい話になったりもする。相談内容は結構かぶったりすることもある。普段は一人だから、こういう場はあるととても助かる。</p>	<p>地域のグループあり。その他に連絡を行っているのは同期の人。県立図書館に配属になった人も含めてLINEでやり取りをしている。そこまで密にやり取りをしているわけではないが、年に1,2度くらいに予定を合わせて飲み会を行っている。近況報告がメインで愚痴とか相談事というわけではない。また、前職の大学図書館との繋がりも大事にしている。</p>

他の学校司書との関わりは、第 4 章において記述した通り、地区会や研究会を通して人脈を形成し、常に情報交換を行っているという裏付けができる結果となった。特に勤務年数が浅い C さんと D さんにとっては、何か困り事や相談事が生じた際には、同じ地区の先輩や同期の学校司書や県立に勤務する司書に連絡することで解消していると述べていた。また、これは B さんのように臨時採用の学校司書の間でも相談事や情報交換を行うために連絡を密に取っているとの回答も得ることができた。

このように神奈川県学校図書館員研究会の中でも情報交換等は活発に行われているが、一部の学校司書はそれだけに留まらず、外部の図書館団体等にも所属し、積極的に外へ出ていくことで多くの学校司書と全国的な交流も行っている。これらを行う一部の学校司書の中に含まれるのが、A さんであった。

(3-6)神奈川県学校図書館員研究会の位置付けや立ち位置に関して

表 20:神奈川県学校図書館員研究会の位置付けや立ち位置について

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
神奈川県学校図書館員研究会の位置付けについて	最近、研究会が県教育委員会の下部組織になったことでかなり複雑なことになっている。 ※当人は研究会では中心的存在。	※特に回答はなし	1 年目は先輩たちの期待の目が…。期待の新人と言われていた。最近の後輩もできたので少しは身も軽くなってきた。	研究会では新人な方（実際には 17 年ぶりの新人）けれど、次の新人も入ってきたのでやっとなりて来た感じはする。後輩には、「何かあったら連絡してほしい」と言っているが、まだ特に何も連絡は来ない…。地区が違うからだろうか。

上記の項目において、C さんと D さんの両名の回答から、神奈川県学校図書館員研究会の約 17 年ぶりの新人に対する期待感が大きかったことが窺えた。今年度も学校図書館に司書が配属となったため、両名にとっては初めて後輩ができることになったようで、D さんは早々に後輩に対して、相談窓口として名乗りを上げたことを述べていた。

一方、Aさんは自身が神奈川県学校図書館員研究会において中心人物であることもあり、立ち位置が変わったことや、それらに影響して、研究会の構造が複雑になってきてしまっていることを危惧するような回答を行った。

この違いは、神奈川県学校図書館員研究会に所属してからの年数の違いと関わりの深さによって生じたものと判断し、各々の立場によって神奈川県学校図書館員研究会について見えてくる課題や感じていることに違いが生じていると考察する。

(3-7)学校司書の勤務状況について

表 21:勤務状況

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G 高校)	Dさん (H 高校)
学校司書の勤務状況について	学校司書は行政職。でもこの学校は職員室に机があることもあり、職員室には行き易い。しかし、休みを取った場合などは把握しているのが事務長なので、教職員のように職員室のボード等に記入されることはない。なので、学校司書の状況が他の職員と共有されないのが困っている。また、図書委員の顧問になることはできるが、教員ではないため生徒の引率はできない。その場合は他の教員と一緒に来てもらう必要がある。	業務がキツイと思ったことはない。システム化して、生徒に仕事を割り振っているため、特に問題は起こらない。委員会の集まりなどに参加しなかった生徒に対しては先生経由で情報が回って来る。生徒が自主的によくやってくれている(最低限自分の仕事はやってくれる)ため、特に業務に支障はない。生徒とのコミュニケーションで多少融通できる。呼び出し等は意外に先生によって左右さ	特に問題はないとは思いますが…。こういうものがあると思えばそれまでなので。でも、やっぱりもっと話した方がいいとは思いますが、未だ糸口が見つけられていない状態。本当はもっと授業利用もしてほしいけれど、授業利用に適した図書館というわけでもないしなあ、という感じ。座席もバラバラだし、広さはあるが。自分的には一か所に机といすが固まっている方	あえて言うなら休めない。休んでいいとは言われているし、休めない風潮でもない。けれど、休むと生徒が凄く心配する。一度体調不良で休んだら、生徒から凄く声をかけられて、心配されていた。だから、あまり休みたくはない。なので、有休休暇は溜まる一方。

	<p>また、行政職は、基本的に土日は休みなので、学校説明会など外向けのイベントを土曜日にやる機会も増える中、事務職である学校司書は参加できない（休みになってしまうから）この学校では管理職の理解もあり、参加することは可能なのだが他の学校では出辛いのが現状。</p>	<p>れることもある。インターネット環境の整備も自分でやってしまうなど、やろうと思えばやれることも多い。勿論、先生と相談しながら。</p>	<p>がいいけど。改造したい気もあるけど、新規採用者は10年で3、4か所回ってほしいと言われているから、できるかは謎。</p>	
--	---	---	---	--

上記のように学校図書館の業務に対して、特にマイナス的な印象を抱いていた学校司書はいなかった。その理由としては、Bさんは図書委員への仕事の割り振りをシステム化することで、図書委員の仕事を明確化し、場合によっては融通を利かせるなどの柔軟に対応していけば、特に問題は起こらないと回答した。

また、Cさんに関しては現状では特に問題はないが、自身の教員に対しての呼びかけが不十分であることを述べ、今後改善していこうと思っているものの、解決策を模索していると不安を口にしていた。また、図書館の運営環境(机や棚の配置など)も変更したいと考えつつ、自身の異動のことも加味しながらも着任期間の間に全てを終わらせることができない可能性を示唆していた。これらは新規採用者ならではの不安であろうと考えられる。Cさんにとっては、初めての学校図書館の勤務ということもあり、着任期間中にどこまでのことができるかなどが、まだ掴み切れずにいる様子も見て取れた。

一方、同じく勤続2年目のDさんは逆に積極的に改善点の洗い出しを行い、必要であれば手を付けられるところから、どんどん手をつけていく傾向にあった。結果、図書館の雰囲気もがらりと変わり、利用者が利用し易くなったと述べたのは業務観察中に様子を見に訪れたH高等学校の校長先生である。そのため、学校司書のモチベーションと学校側の理解があれば、着任当初であってもDさんのように図書館改革を行えるという成功例として、

取り上げたい。しかし生徒が利用し易くなった半面、図書館を閉館すると生徒に対して多大な影響を与える事態にもなっており、中々休めないというところが D さんの課題であると考えられる。

また、勤続年数が最も長い A さんはこれまでの経験も含め、やはり学校司書が土日の学校行事に参加し辛い立ち位置にいることや、教員と多く関わる機会が多いのにも関わらず休暇の連絡が校長や教頭等にまで回らないことについて、不便さを感じていると述べた。A さんが述べた通り、学校司書は事務職扱いとなっているため、原則として土日祝日は休みであることが多い。現状では学校側の理解もあって、土日の出勤が認められているが、制度上ではやはり不自由だと感じていた。

(3-8) 県教育委員会との関わりについて

表 22: 県教育委員会との関係について

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
県教育委員会との関係について	学校司書は県教育委員会の総務室の管轄に入る。人事的なものは総務室が持つが、学校全般は高校教育課が持っているので、学校図書館の政策は一部、高校教育課が関わったりする。ただ、予算は経理課が持っている。要するに神奈川の県立高校の図	特に思いつかない。関係はあるのだろうけど、実感はない。色々変化してきているのは知ってはいるが…。そもそも、常に変化はあるため、そこまで目くじら立てているわけではない。	要望を出して、通してくれるかどうかという感じの繋がりくらい。年1で報告したり、要望を出したりする機会はあるが、通るかは謎という状態。研究会に最近教育委員会の人に来るようになったから、今後変わる	特にない。

	<p>書館を全て掌握する部署がない。なので、将来的に神奈川の県立高校の図書館をどうすべきかという指針がない。※他の自治体ではこれを設置しようとする動きがあり、教育委員会と現場の司書、関わりのある教育委員会の部署が出て、プロジェクトチームのようなものを作ったりしている。これを神奈川はできていない。なので、教育委員会もどこがどれを担当しているのかわかっていないため、誰もこれを作ろうという人がいない。折角、専任正規職員を置いているのに、指針が存在しないのがもったいない。</p>		<p>かもしれない。下部組織になったのは、今年から。</p>	
--	--	--	--------------------------------	--

上記において、Aさん以外の3名からは県教育委員会との繋がりに関しては、あまり実感がないとの回答を得た。繋がりはあることは知っているが、接する機会が少ないこともあり、どう関わっているのか分からないといった内容の回答が殆どであったことから、現場で働く学校司書にとっては、それほど直接的な関わりはないものと思われる。しかし、これまで何度か述べてきたように、神奈川県学校図書館員研究会が今年から神奈川県の下部組

織となったことで、定期開催されている研究会に県教育委員の出入りが目立つようになったと C さんは述べている。このことからやはり、今後の変化には注目すべきだろうと判断する。

一方、A さんは更に根本的な課題に触れ、今後神奈川県立の学校図書館が全体として、どうしていくのかという指針が定まっていないことが問題であると述べた。そして、これらの問題を解決するためには神奈川県教育委員会が音頭を取り、現場の学校司書や関連する部署等が集まり、プロジェクトチームのような存在を設置すべきであると述べた。これは、他の自治体では既に取り組みが始まっていることもあり、正規専任学校司書を有する神奈川県がこれを行わないのは勿体ないと A さんは述べていた。

(3-9)その他、学校図書館の運営について

表 23:その他

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
その他	支援センターについて：神奈川にはこれがない。最終的には一人職場、ということに尽きる。同じレベルで話ができる相手が校内にいない。なので、迷った時は他の学校にいる学校司書に相談する。校内では相談がし辛い。※巡回でもいいから、相談できる司書が来るとうちだけでなく、各学校が変わっていくのではないか。*鳥取県ではそういう活動が	※特に回答はなし	学校側から学校図書館が期待されていない雰囲気があるから打開しなきゃとは思っている。とりあえず開けて、みたいな空気がある。	一人職場だけど、一人職場感は殆どない。生徒はひっきりなしに来るので、一人でさみしいということはない。逆にまとまった仕事が出来ないということもある。最初はそれが不安だったが、三か月くらいで慣れた。最近では、先生たちに大凡、どの時間にどの程度の生徒が空き時間があるのかを教えて貰えるようになったので、大凡の予定は立てられるようになった。

	ある！勤務校の他に地区の取りまとめ役のような活動もしている。			
--	--------------------------------	--	--	--

これまで項目ごとに様々な意見や回答を得て来たが、それ以外の良い点や課題がないか質問をしたところ、上記のような回答を得た。

Aさんは神奈川県に学校司書を支援するセンターがないことを課題として挙げた。学校司書はやはり一人職場であるということが良い点でも悪い点でも様々な場面で影響を及ぼしており、その中でやはり一番の不安材料となっていることが、相談する相手が近くにいないことであるとAさんは述べた。これは、業務観察中にBさんも述べており、やはり学校司書同士の繋がりを維持できているとはいえ、身近に相談できる人がいるのといないのでは大違いであると述べた。特にBさんは以前勤めていた学校図書館が2名体制だったこともあり、身近に同じ職場の同僚がいることに心強さを感じていたと述べていた。CさんやDさんにも同様の内容を質問したが、この項目においては両者からは特に意見が出なかった。そのことから、これらの不安は勤続年数が長くなればこそ感じるものであり、現状では周囲からのフォローの多い勤続2年目の両名には、まだ実感のないことであるのではないかと予想する。

反対にCさんが回答として述べたことは、学校内での学校図書館に対する期待の薄さについての不安であった。まだまだ着任して2年目ということもあり、不慣れなことが多いCさんにとっては学校側から出されている雰囲気というものは敏感に感じ取っているものと思われる。しかし、現状では前述したようにCさん自身も教員とのコミュニケーション不足を感じていることから、このような受け止め方をしていることも考えられ、一概に原因を定めることは困難であるが、これらの不安を相談できる相手として、図書館に関連する役割を持つ教員とのコミュニケーションが、まずは第一歩になるであろうと考える。

一方、同じく勤続2年目のDさんは学校図書館の環境や学校側からの期待ということも相まって、自らのポテンシャルを十分に発揮できていることが窺えた。そのため、一人職場という雰囲気は特に感じてはおらず、着任当初抱えていた不安もなんとか払拭し、次の取り組みに向け着実に動き出しているような様子が見て取れた。

(4)現在の学校図書館が抱える問題や課題について

次に、現在の学校図書館が抱える問題や課題についての現状を把握するために以下の項目で聞き取りを行った。結果は表 24 から表 26 に示す。

(4-1)生徒や教員との関係の課題について

表 24:生徒や教員との関係

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
生徒に関して	教室には行けないけれど、図書室には来られる、そんな生徒に対して、図書館の立場は非常に微妙。教員ならば教員の責任の下で別の場所で過ごさせることも可能だが、行政職は基本的にはできない。この学校では管理職の理解もあって、そのような生徒に対して、何があったのかを聞いて、生徒がなるべく学校を続けられるように対処することはできている。その時には教科担任に対し、図書館にいたことを説明している。しかし、本来なら立場的にできないことが多い。管理職の理解がなければ問題になる。生徒に関わることに關しての権限が今はな	この学校はこういうものだ、という理解。居つきの生徒がいないというのが、この学校の特色であるならば、それはありだと思う。	他人の名前で本を借りたり、借りた本を返さないとか、部室に本が積み上げらえたりなどいろいろある。掃除の監督もあるが、どう指導していいのかわからなかったりする。仕方ないから、一緒に掃除したりしているけれども、何か違う気がする。また、授業中に生徒が急に来たりするので、どうしたらいいのかわからない時もある。授業なのか、サボりなのかがよくわからない。	特にない。何かあったすぐに先生に相談できるため、その都度解決できる。以前は4階が先生や司書から見られないというところが不安だった。そこで違反行為をする生徒もいたので、先生に相談したら学年集会や全校集会で注意してくれた。そこからは、特になくなった。日常的な課題はあるが、特に取り立てて言うべき課題はない。

	<p>い。教育職ではないから。生徒の引率に関しても同じことが言える。生徒に関わる上では、この行政職という立場は合っていないのではないかと考えている。</p>			
教員との関係に関して	<p>教員も学校司書が行政職であることを知らないことが多い。どこまでの仕事を頼んでいいものなのか教職員の側でも迷っている人は多い。交流する機会も少ない。(各個人、各学校で対応している状態)教員の採用研修の中で学校図書館に関して学ぶ機会も全然ない。また、学校司書の採用研修にも同じことが言える。お互いを知る機会がないため、これは同じにした方がいいのではないかと考えている。(絶対!)それが職制から来てしまう問題なので、非常に勿体ない。</p>	<p>授業利用はほとんどないが、先生の授業が忙しい現状もわかっている。そこを自分から入れ込みに行こうとは思っていない。要求があれば、万全な状態で臨めるようにはしている。あとは、先生からのアプローチだけ。</p>	<p>特にない。というよりも、不可が出せるほど関わっていない気がする。もうちょっとコミュニケーション取りたいけど…。いけない、というのが現状。どうしようかと悩んだりもするが、できてない、という感じ。</p>	<p>特にない。1年目は顔が分からないので大変だったが、今は特にない。あえて言うなら、以前の職場環境と全然違うので雰囲気になれるまでにはかなり時間がかかった。慣れてしまえば、なんてことはない。職員室でも普通におしゃべりする。悩んだ時もあったが、地区会等で相談すると以前、その先生と一緒に仕事をした司書が必ずいるので、対応等のアドバイスを貰うことができた。そういう意味では地区会のバックアップ体制がばっちりといった感じ。そのこともあり、気持ちは軽い。</p>

生徒に関しての課題として利用態度等の直近の課題を挙げたのは、Cさんであった。しか

し反対に、Bさんは学校図書館に所謂「いつき」がないことについて、「それがこの図書館の特色である」という受け止め方をしており、課題としては特に提示することはなかった。Dさんは直近の課題に対しては、「先生にすぐに相談ができるので、何かある毎に解決しているため、取り立てて挙げる課題はない」と回答した。これらの回答から、直近の課題に関しては、教員に上手く連絡や相談ができるか、また相談した後にすぐに解決策を打ち出せるかによって、解決できると判断する。また、通常推奨されているような「常連」や「いつき」がないからと言って、無理に創出しようとはせず、それが生徒たちのスタイルであると寛容に受け止めることも必要になってくると考察する。

そして、生徒に関する根本的な課題として、Aさんは現在の神奈川県に勤務する学校司書が事務職として扱われているという点が、不自由さを生むひとつの原因となっていると述べた。学校司書は直接生徒と関わることも多く、図書委員会では主に活動の中心となるべき立場にある。しかし、教育職ではないという理由で、できることに制限がかかることは、やはり学校司書の業務の幅を狭め、モチベーションを下げる要因にもなりかねないと考えられる。

教員との関係については、特にないと回答したのがCさんとDさんであった。Cさんはまだ教員との関係に関しては、手探り状態ということもあり、今後関係が築けた際に何かしらの意見が出るのではないかと期待する。また、Dさんも同様に1年目は教員との関係や雰囲気慣れるまでは不安なことも多かったと述べていたが、なんとか教員たちの輪に溶け込み、今では雑談するまでの間柄になっていると回答した。その際に、地区会において先輩たちに不安や悩み事の相談ができたことは、とても助かったと述べていたことから学校司書同士の繋がりが、このような場面においても役立ったと判断できる。

またAさんは、教員との関係について前述したように、やはり教員たちとの交流の機会を持ちたいと考えていると述べた。Aさんは業務観察においても教員との連携や交流を積極的に行っていたこともあり、これは個人というよりも神奈川県の学校司書全体に対しての課題だと考えられる。これらの取り組みはCさんのように、教員との連携方針に悩む学校司書たちへの対策として、今後検討していくべきだと考察する。

(4-2)学校設備や施設、予算の課題について

表 25:学校設備や施設、予算等に関して

	Aさん (向の岡工業高校)	Bさん (生田高校)	Cさん (G 高校)	Dさん (H 高校)

<p>学校施設・設備等</p>	<p>沢山ある。図書館なのにこんなに狭くて大丈夫だろうか。県内外でも耐震の関係で立て直しが進んでいるが、学校図書館の望ましい形というものが定まっていないため、広さは最低どれくらい必要なのか、といった基準ですら存在していない。新しく立った学校の図書館はどんどん狭くなっている印象を抱く。おそらく、事実だろう。その理由は図書館のことを考えないで建物を建ててしまっているから。教員からの意見の方が多いため、そちらを優先的に叶えていくと、学校図書館が蔑ろになる傾向が。それは県教育委員会での担当者が教員上がりで学校図書館のことをよく知らない人が多いから。だから、中々学校司書の意見とかは通らない。今、うちの図書館も1階の南向きにあるが、それ自体がもう失敗。 (本が焼けてしまう</p>	<p>来年耐震工事がある。その影響で図書館が手狭になるらしい。けれど、そこに文句を言っても意味はない。早く情報が欲しい！それだけ。対応するにも考える時間等が必要だから。ちょっと不安なのは、今の書棚が入らないかもしれない。それは、大丈夫か？という状態。現状では、何も情報がないから、何とも言えない。現状は本を減らすことをやっている。できることがそれぐらいしかないから。</p>	<p>司書室が熱くて寒いので、体調をよく崩す。台風が来ると雨漏りがする。トイレが遠い…など。特にトイレは生徒も使っているので入りにくい。</p>	<p>4階のことは気になる。でも使い様であると感じている。いいポイントとして上手く使っていければと思っている。ドアもカーペットも1年目に直してもらったからとりあえずは大丈夫。</p>
-----------------	--	---	--	---

	<p>から) 設備面ではコンピュータの配備が全然進んでない。神奈川県は教員一人当たり1台の配置がまだ進んでいないため、そっちが優先的になり、どうしても図書館は遅れてしまう。中には図書館に1台しかパソコンのない図書館もある。(貸出返却作業しかできない、入力作業などが一緒にできない、なんてことも) うちでは図書館に2台あるものの、生徒が利用できる検索端末がない。これは非常に勿体ない。書架を買うのも大変。校内の予算決めはいつもぶんどり合戦。そんな時に一人職種の意見はなかなか通らない。</p>			
<p>予算に関して</p>	<p>神奈川県はやはり特殊。他県と比べても公費が非常に少ない。20万円くらい。その他を私費で賄っている。生徒1人につき、月200円貰い、12か月×700名の約150万円を私費として貰っている。その中で書籍費100</p>	<p>話を聞くとお金がなかったり、余っていたり、かなりまちまち。でも、予算の会計処理だけは年内、年度内にはやらなきゃダメだと思う。異動ということが</p>	<p>予算は足りている気がする。困っていることはないから、これくらいはちょうどいい気がする。</p>	<p>予算は足りている。多い気もするが、あればあっただけ使い様があるから。古いモノを買い換えたりするなど、その時に困ることはないと思うのはいいと思う。少なくはない。</p>

	<p>万円、新聞費約 10 万円、雑誌費約 30 万円 で割り当てている。本 を買うのでも厳しい。 なので、書架を買った りするのはそうそう 出来ない。</p>	<p>あるから、次に 来た司書が迷惑 を被ることにな る。予算は問題 ないと感じてい る。ちょっと多 いかと思っている。 丁度減らそう としているから、 そう感じるの かも。月予算は 減らすことは できても、増や すことはできな いから、その年 の事情がある。</p>		
--	--	--	--	--

学校図書館の施設や設備に対する課題は、多方面から様々な課題が提示された。唯一、課題は特にないと回答したのは D さんであったが、これは不備があったものは 1 年目の際に全て交換や付け替え等を行った関係で、現在のところ直ぐに直せるもので施設、設備に課題はないとのことであった。H 高等学校の学校図書館は構造が他の 3 校よりも特徴的であるため、悩み事も多いが、それをポジティブに受け止め、プラスになるような使用方法を考えることで解決している。

また、最近校舎が新しくなった向の岡工業高等学校の図書館においても、課題がある。A さんは校舎建て替えの際に、県教育委員会に図書館に対する要望を提出したものの、やはり教職員の要望が最優先となったことで図書館に不便な箇所が残ったと述べている。先述した通り、向の岡工業高等学校の図書館は昇降口付近という、利便性の高い場所に設置されているが、残念ながらその広さは充分とは言えず、南向きに大きな窓が複数あるような図書館となっている。これは県教育委員会の担当者が、図書館が守るべき最低限の条件すら把握できていなかったからだと考えられる。実際に、A さんからも同様の意見を得ることができた。また、PC の設置に関しても図書館は学校では弱い立場になることも多く、配備は学校全体の配備が終わった頃だろうと予想していた。これはやはり教員たちの意見が優先的に採用されるため一人職場の学校司書は基本的に設備に関しては弱い立場であるからだと A

さんは述べていた。

しかし、このような変化もあくまでポジティブに受け止めていたのが B さんであった。生田高等学校は来年度に耐震工事が行われるということで、図書館の面積が若干狭くなることが予想されるとのことであった。そのため、B さんはできる限り、古い本を処分し、来年度以降の狭まった図書館にも資料が全て入るように工夫を行っている。B さんはこのことについて、「学校運営上仕方のないことであるため、できることをやっておくだけ」とねべ、現段階ではそれが対策として行える精一杯の内容であるとも述べていた。

また、A さんや B さんのように学校図書館の変化に対し、何とか対応しようとしている学校司書もいれば、そろそろ設備の更新が欲しいと回答したのは C さんであった。特に C さんの場合は、今後近々の間では A さんや B さんの学校図書館のような変化は見込めないとのことだったため、何とか職場環境を充実させるための打開策が必要になって来るだろう。このように学校の設備に関しては、各学校において課題となるものが様々であるが、一人職場故に発言力が弱いというところが今後の課題と言えよう。

予算については、意見が二極化することとなった。A さんを除く、B さん、C さん、D さんは 3 名共に予算は充実していると回答した。しかし、A さんは予算の内訳について、「県費があまりに少ない」と感じていた。それは、神奈川県特有の予算編成に理由があり、まず神奈川県の学校図書館に割り当てられる予算は、県が支給する県費と学校が生徒から一定の金額を徴収した私費で構成されている。神奈川県は基本的に県費の金額が少ない傾向にあるため、不足分は私費で賄っているような状態である。これを多いと見るか少ないと見るかは、各学校の私費の金額によるのであるが、基本的に県費に大幅な差は生じないため、学校によっては、予算が少なく感じるのは致し方ないことだと判断する。

(4-3) 研修制度や行政等のバックアップ体制、その他勤務に関する課題

表 26: 研修制度や行政等のバックアップ体制、その他勤務に関して

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
--	-------------------	----------------	----------------	----------------

<p>研修制度や行政等からバックアップ体制に関し</p>	<p>県立図書館から物流もあり、各学校間の物流の手段も整っている。その面では恵まれている。県立図書館との交流事業もある。新規採用研修も年7回も行うところはずまない。しかし、そのせいか学校司書だけで完結してしまっているのではやはり教員との研修は必要だろう。そうでなければ、いつまでたっても個々の努力のままになってしまう。県として学校図書館を活用する体制になっていない。やはり、学校図書館について考える部署がない、あるいは教員と一緒に研修をするという体制がないということがここでも影響しているのではないか。</p>	<p>実務的にやってほしい研修は研究会から県にやってほしいと要望を出している。それを受け入れてほしいという感じはある。県は必要があることを研修に取り入れていることもあるが、外れも多い。今これ！？という現場とのかい離もある。また、実際委員会の活動状況等にも左右されるため、学校司書だけでは何とも動けない。公共図書館とは違い、利用者が入れ替わるから、公共図書館で行っているものをそのまま運用できない。無理をして行うほどのものではない。フットワークは軽く、現場の声をちゃんと反映してほしい。以前の研究</p>	<p>引き継ぎをしっかりと取れるような時間が欲しい。あまりにもギリギリすぎる。初年度は土曜日とか日曜日に1時間くらいしかなく、A4の紙4枚くらいを貰ったぐらい。これは結局多少くらいしか役に立たなかった。どのような仕事をしたらいいのか、という資料はなかったが前々任の司書が記録を残してくれていた。それを見ながら予想を立てて、という感じ。</p>	<p>研修を増やしてくれれば、増やしてくれただけ参加したいけれど、現状では難しい…。なので、かなり理想論だけれども自分がない間に誰かが図書室を開けてくれたら嬉しい。所属グループの先生に開けて貰うということも出来ないことはないが、今は貸出も返却も全てパソコンで管理しているため、開けていても借りにくる生徒が多すぎて、開けているだけでは意味がない。そもそも、先生も忙しいので休む度にかけて貰うのは忍びない。なので、地区内で巡回員みたいなもの作ってもらえれば、出張も研修も行き易くなるのではないか。保健室はそういうシステムがある。新採用者のみではあるが…。研究会は実務的な</p>
------------------------------	---	---	---	---

		<p>会はかなりタイムリーな動きをしていた。</p>		<p>内容の研修を行ってくれるが、内向きになる傾向が強いので、外からの情報ももっと積極的に入れれば良いと思う。</p>
<p>その他勤務に 関して</p>	<p>管理職の理解があるお陰で、いろいろなことができるが、土曜日に学校に出辛いというのはやはり立場的な面での課題になるのではないか。また、自主的な研修が非常に取り辛くなっている。しかし、自分で研修を企画して夏休みとかに行うのは認められている。(教育校務員の自主研修制度)これが学校司書もできると公立図書館に研修に行ったり、勉強に行ったりすることもあるのではないか。これがあるだけでも随分違う。同じレベルで相談できるわけだから。夏休みに10日間くらいとか…。</p>	<p>文化祭の会計は大変だけど、いつもポジティブに考えれば特に苦にはならない。業務のお手伝いは、先生とのコミュニケーションという意味では大事になると思う。どうしても地理的に遠いこともあり、役職も違うので、油断すると簡単に陸の孤島になってしまう。学校図書館の位置付けは各学校によりけり。それらに柔軟に対応できることが大事だと思う。</p>	<p>特にない。</p>	<p>特にない。</p>

研修やバックアップ体制の課題として挙げられたのは、①教員との合同研修、②県の研修において、現場の意見を反映させること、③引き継ぎ時間の確保、④巡回員の設置、などで

あった。

①の教員との合同研修については A さんの意見であり、その必要性については前述してきた通り、教員との相互理解と人脈形成のためである。

②の県の研修に現場の意見を採用することについては B さんの意見である。これは学校図書館と県立図書館には利用者が変化するという相違点が存在するため、県立図書館と同様の内容では意味がないことがあるとの意見からであった。そのため、できるだけ県の研修においても現場の学校司書が今必要としている内容の研修を積極的に行うことを求めると述べた。

③の引き継ぎ時間の確保は C さんの意見である。C さんは着任の際に満足に引き継ぎが行えなかったことで、業務上に大きな影響が出たという体験から、前任者との引き継ぎ時間を神奈川県の方から確保することを強く望む、と述べていた。

④の巡回員の配置は D さんの意見である。D さんはこれまで記述してきたように、利用者が最も多く、利用時間も抜きんでて長い学校図書館に勤務しているため、簡単に図書館を閉館できないという悩みを抱えている。そのため、外部の研修会等に参加することが難しく、意欲があっても新しい技術や知識に触れる機会が、少なくなってしまうというのが現状であった。そのためあくまでも理想としながらも、地域の中に巡回員を配置することで同じ悩みを抱える学校司書の手助けになるのでは、述べていた。

また、これら以外の課題として A さん、B さん共に管理職の理解と柔軟性を他の学校図書館においても必要になってくると述べた。現状、事務職である学校司書には様々な制約が存在する。しかし、それは管理職の理解や柔軟な対応によって、なんとかなるということも多い。しかし、全ての管理職に図書館に対する理解があるわけでもないため、それらの補助できるような対策も必要になってくるだろう。

(5)その他

この項目に関しては業務観察を行ってきた上で、発生した質問項目とその結果について提示する。A さんは3項目、C さん、D さんの両名はそれぞれ1項目を追加した。なお、B さんについては、先述したように業務観察中に様々な意見を頂いたため、そちらを重視し本項目では省略する。A さんの回答については表 28 に、C さん、D さんの回答は表 29 にまとめた。

表 28:その他の A さんの回答

A さん (向の岡工業高校)	分類について
	ライブマックスを利用している際にマークを買っている。契約先は日書連(今一番安いので)で、年間1万でデータベースを買っている。ただ、その分類が本校の場合は違うと思った分類番号を変えている。その理由は、利用者が探しやすい分類というものを考えているから。何が問題かという、データを作っている日書連の人は、その本を見て当然分類をしている。それは正しいことだけれども、その本が入ってきたときに、学校司書が行うのは基本的にする分類とは利用者分類。なので、当然、変わってきてしまう。
	事務系の業務について
	学校全体が、事務的な部分に神経質になってきている。それは、調査の増加ということも理由のひとつ。これは別に司書に限らず、学校現場が、今まで割となあなあでやっていた事務作業をきちんとやれ、きちんと報告を出せというような方向になってきているので、各段に事務作業が増えている。なので、やらざるを得ないが本意ではない。この時間を別なことに使えたら、とは感じている。しかし、全体の運営をする上ではどうしても必要になって来る作業であるとも考えている。そのため、決して切り売りはしてはいけないと感じている。職員が2人というのは魅力的だが、仕事を完全に分けることには反対。
学校司書の立場について	
生徒の興味関心や意欲が一番大事だと考えている。そのためにリクエストはできるだけ叶えてあげたいし、漫画等も避けたりしない。学校司書は生徒が興味を持って調べたいと思ったものを手助けする存在。調べ方を教えてあげるのも一つの仕事。全員に対応できないけれど、根っこの部分を教えてあげることはできる。授業での利用も増えてきてはいるが、授業のように一律化するのには図書館には向いていないと考えている。あくまでも一人一人の興味や意欲を押さえることが図書館の見せ場のように思える。そのこともあって、評価をしなくていい立ち位置というもの(教育職ではないこと)は悪いことではない気がする。あくまでも図書館は教室ではないから、その空気感を守りたい。しかし、それをやるためには教育職という立場が必要になって来る。立ち位置的には教育職に近いのに、事務職だからできることが制限されてしまう。そこはもどかしいところではある。実際、そのために業務上の連絡事項などに余計な手間がかかっているのも事実。	

A さんの質問項目のうち、「分類について」は確認のための質問設定であったため、この

回答そのものを A さんの分類や資料配置に対する考え方として、受け止める。その他の「事務系の業務について」と「学校司書の立場について」の項目は回答に共通する箇所が見られたため、まとめて整理、考察を行う。

A さんの基本的な考え方としては、現状、学校司書の業務に事務系の仕事は切っても切り離せないものとなっており、運営に関わる事項でもあるため、時間を割いてでも行う方が結果的にプラスになる、というものであった。そのため、職員を増やすという考え方も、業務の軽減という意味では魅力的ではあるが、これを切り離してしまうと、図書館の運営に関わる数字や金銭の流れなどが把握できなくなってしまうため、それについては反対するという姿勢でいる。また、学校司書の立場については、教育職ではないということから不自由さを感じてはいるが、教育職ではないからこそ「評価をしなくていい」という立場は、学校内において重要な立場であるとも受け止めている。そのため、一概に学校司書が教育職に就くべきか、事務職でいるべきかの結論は出せないということが、A さんの回答であった。

この意見は、今後の学校司書の立場を考察する上で重要になって来る意見であると考えている。実際、不自由さはあるものの、教育職ではないということにメリットが見いだせる以上、簡単に切り捨ててしまうべきではないと考察する。

表 29:その他の回答(C さん、D さん)

C さん (G 高校)	学校図書館に勤務して
	結構、入る前と後とでギャップが大きかった。相談できる人もいないので、それが結構しんどい。前職の職場環境が良かったから余計に。それでも学校図書館を選んだのは、自分の高校時代に図書館で過ごしたことがプラスになったから。でも入ったら入ったで、現実難しい。上手いこといかないことも多い。図書委員との付き合いは悪くはないけど、まだ何とも。むしろ、委員たちはどう何だろう。変わったことで不自由をかけてないか不安だけど、仕方ない気もする。人が代わってしまうのは、仕方がない。
D さん (H 高校)	地区会
	相互貸借がスムーズに行ける。地区会で集まった際に本を渡してもらえたりする。こまった時には相談し易い。顔が分かっている分安心。その時は電話する。環境によってはメールができないかもしれないから。

この項目において、C さんは学校図書館に勤務する前と後では大きなギャップがあったことを述べていた。また、その際に相談できる人材が周囲にいなかったことも不安材料とな

っていることも見て取れた。特に C さんの場合は、これまでの前任者たちが積み上げてきたものを上手く運営していけないのではと気負う様子も見られ、それがさらに周囲に相談し辛くなる環境に向っていくのではないかと危惧されていた。C さんのような不安の解消のために、D さんの上記の質問項目に対する回答を提示する。D さんは何か悩み事が発生した場合には、同じ地区会の学校司書たちに連絡をすることが常であると述べていた。その理由としては、同じ地区会に所属し、顔見知りである先輩たちの方が話しやすく、2 か月に 1 度のペースで顔を合わせる機会も多いから、とのことであった。同じ勤続 2 年目の学校司書同士であるが、ここまで回答に差が生じたのは、これらの違いによるものだと推察する。しかし、これらはいくまでも学校司書個人の性格やポテンシャルによって差が生じるものであるため、現段階では一概には判断できるものではない。C さん自身は聞き取り調査の中で、コミュニケーションが苦手であると回答していたが、同じく聞き取り調査において、同期の学校司書や県立図書館に配属になった司書らとも連絡を取り合っている、とのことであった。まずは、C さんが気軽に相談できる相手を同期や先輩の学校司書、同じ教員等から一人でも作ることで、これらの不安の解消要因となるだろう。

(6) マニュアルについて

次に、神奈川県学校図書館員研究会が発行する「スタッフマニュアル〈事例編〉」の使用状況を把握するために以下の項目で聞き取りを行った。結果は表 30 に示す。

表 30: マニュアルについて

	A さん (向の岡工業高校)	B さん (生田高校)	C さん (G 高校)	D さん (H 高校)
使用状況	主に引き継ぎのため。記入することによって、日常活動の見直しにもつながる。	着任当初は時より利用していた。今は自分用のスタッフマニュアルのベースとして、作成し使用している。引き継ぎのため。毎年これを更新することで、いらぬ項目を削	この前もらったばかりなので、まだ全然使ってない。	ひな型にして、独自のものを作っている。前任の司書が書き込んで利用していたこともあり、それをデータ化するのに利用している。しかし、内容も変化しているところもあるの

		除したり、改訂したりしている。		で修正を加えながら、という感じ。
どのような内容が役立つか	全部が役立つように作成した。そのため、「すべて」	ひな型としては、とても有用。	まだ使用していないので、何とも。	ひな型としては、実用的でどこにでも当てはまる。
現場の職務との相違点	人事異動があったり人が変わった時などに相違点は書き直されていくと考えている。	定時など関係ないものは切ってしまうが、必要ない項目は特になかった。	まだ使用していないので、何とも。	マニュアル制作のために利用したぐらいなので、特に相違点があるというところまでは考えつかなかった。忙しかったということもあるが。
学校独自のマニュアルの有無	ない。作成にあたり、引き継ぎの際に「漏れ」がないように気を付けた。	ひな型にして、学校独自のものを主に引き継ぎのために作っている。学校ごとに差はあるため学校オリジナルのマニュアルは必要だと思う。しかし、業務を網羅できているという点において、研究会のマニュアルは有用だと感じている。	A4 の紙が何枚か、この学校独自のもの。	ひな型にして、独自のものを作っている。フォーマットはネットでいつでも落とせるので、そこから作る。
独自マニ	なし	学校独自の何か、ということぐらい。	独自のものくらい。	学校独自のものくらい。項目は参考には

マニュアルとの相違点				なっている。あとは、構成の仕方くらいだろうか。独自マニュアルの場合は、時系列で作っている。
上記以外のごとくに関して	記入箇所が多すぎという指摘もある。現在は「最優先で記入するところ」などを検討中	臨任は引き継ぎ作業がほぼない。だからこそ、置き土産として、学校独自のマニュアルを書いて残しておく。研究会のマニュアルはできればデータでほしい。	特になし。	独自マニュアルの構成は時系列でまとめている。4月は4月のページを見ればわかる、というように。フォーマットは守っているの、次の人が来ても大丈夫なようにしている。

スタッフマニュアルの使用状況については制作側である A さんを除き、B さんと D さんにおいては、そのまま業務に用いるというよりかは、引き継ぎの際に用いるための独自のマニュアル制作の際に利用しているとの回答を得た。C さんに関しては、先日マニュアルを受け取ったばかりということもあり、使用状況については割愛する。この段階で、スタッフマニュアルはそのまま使用するためではなく、引き継ぎの際に用いるために学校独自の項目を加えた、独自マニュアル作成のためのひな型として、利用されていることが多い傾向にあることが明らかとなった。

また次の質問項目において、スタッフマニュアルの有効性は大凡すべての業務内容を網羅している点にあり、これを利用することで独自マニュアルの作成の際には学校独自の項目のみを加筆するだけで済む、という回答を B さんと D さんから得ることができた。この点に関しては、スタッフマニュアル制作側である A さんの意図した内容は達成されていると判断できる。そのため、現場の職務との相違点は直接的に関係ない項目以外は存在せず、内容の網羅性は確かなものだと判断できる。

学校独自のマニュアルの有無やその相違点の項目に対しては、スタッフマニュアルをひな型として使用しているために相違点は追加した学校独自の項目以外は特にないという回答を得た。

これらの回答から、神奈川県学校図書館員研究会が発行する「スタッフマニュアル〈事例

編)は、AさんやBさん、Dさんからの回答からも工業科、普通科、総合学科等の校種の隔たりなく、学校図書館の業務内容を網羅しているものであると判断することができる。また、各学校独自の項目においては項目を追加することで、学校独自のマニュアルを作成し、引き継ぎ等で利用している。これは前述したように、神奈川県为学校司書は引き継ぎの時間が満足に取れないという状況に対応するために、学校司書たちが独自の判断で作成、編集、改訂を行っており、満足に引き継ぎができない状況になった場合でもこの独自マニュアルを残しておくことで、同程度の効果を得ることができる。

(7)聞き取り調査のまとめ

上記の調査結果の分析から県立高等学校に勤務する学校司書が特に重要視し、取り上げていた項目として、以下の点を挙げる。

- (1)資料の排架方法について
- (2)机の配置と授業利用の関係について
- (3)図書館の位置関係が利用状況に及ぼす影響
- (4)図書委員会の課外活動の実現
- (5)研修制度の多様性について
- (6)教員との連携とそれを支えるような支援の形
- (7)神奈川県学校図書館員研究会とその他の関連団体の関係について
- (8)学校司書の勤務体制と管理職の理解について
- (9)変化する神奈川県学校図書館員研究会と県教育委員会の取り組み
- (10)引き継ぎ不足と独自マニュアルについて

(1)資料の排架方法について

資料の排架方法については、各学校図書館で様々な手法が取られていたが、注目すべきは日本十進分類法に沿った手法と併せて、利用者がブラウジングする視点を組み込んだ排架を行っていた事例である。これは、勤続約30年のベテランであるAさんが主に行っていた排架方法であり、その時に常に意識されていたのは、如何に生徒にとって使いやすい図書館にするかという点であった。勿論、規則に沿って排架することで資料を探しやすくするという方法もあるが、やはり利用する生徒にとっては、関連する資料はまとめて置かれていた方が資料を探しやすいとのことであった。この方法は通常よりも手間のかかるものではあるが、図書館の利用者が生徒であることも考える必要のある学校図書館に

において、この工夫は参考にされるべきものであると考察する。

図 3:向の岡工業高等学校図書館の資料排架状況



(2)机の配置と授業利用の関係について

学校図書館の授業利用と机の配置関係に相関関係があることは、今回の聞き取り調査で明らかになったことであった。勿論、一か所にまとまって配置されていない学校図書館においても活発に授業利用が行われている学校も存在していた。しかし、それには学校司書自身が教室へ出向くなどの工夫が必要であり、これも周囲の教員たちとの連携が必要不可欠なものであった。そのため、勤続年数の浅い学校司書にとっては尻込みすることも多々あるような状態であったが、授業利用が行いやすい机に配置換えをするにも異動との兼ね合いを考えなければいけないという、歯がゆい状態であることも明らかとなった。

だが、机をまとまって配置しないという手法にも、利点は存在する。学校図書館を訪れる生徒は様々な理由を抱えている。憩いの場として利用する生徒もいれば、一人になれる場所として学校図書館を選んでやって来る生徒もいる。そのような生徒たちの要望に幅広く応えるためには、やはり一か所に机やいすを固めてしまうだけでは不十分であると考えている学校司書の存在もあった。学校図書館をどのような場所にするのか、は管理者である学校司書次第である。ならば、机やいすの配置だけでも多様性を持たせていくことが、今後の学校図書館の在り方を変えていくためには必要であると考察する。

図 4:向の岡工業高等学校図書館における個人向けの机配置



図 5:生田高等学校における机配置



(3)図書館の位置関係が利用状況に及ぼす影響

学校図書館が学校のどのような位置にあるか。それだけで学校図書館の利用時間に大きな影響を及ぼすことが今回の調査で明らかとなった。勿論、影響を及ぼすのは位置関係だけでなく、学校の授業時間やカリキュラムの内容等も関係してくるのだが、今後学校図書館を新設、改築する際には位置関係に関しても考慮する必要があると考察する。特に学校施設については一人職場である学校司書の意見は通り難いことが実情である。しかし、今後学校図書館を学校の教育施設として取り入れ、活用していくためには教室や特別室

等の配置と等しく、学校図書館の位置関係についても考える必要がある。

(4) 図書委員会の課外活動の実現について

今回の調査によって、学校司書の取り組みや関係する教員らの協力によっては図書委員の活動の幅が広がるのが調査に裏打ちされたものとなった。学校図書館の運営に図書委員会の活動が大きく影響することは言うまでもないことではあるが、学校司書の取り組みや教員らの協力、また何よりも生徒のモチベーションによっては文化祭等の文化活動を委員会として行うことができる成功例のひとつとして、今回の事例を提示する。

(5) 研修制度の多様性について

これまでの章において、神奈川県が主催のものとして神奈川県学校図書館員研究科が独自に行ってきたものが存在してきたことを述べ、現在はそれらが統合されつつある状況を説明してきた。しかし、神奈川県下部組織として、神奈川県学校図書館員研究会を位置づけただけでは、研修体制の整合性が取れなくなってしまう。今後、神奈川県がこれまで神奈川県が行ってきたように理論重視の方向で行くのか、神奈川県学校図書館員研究会が行ってきたように実用性重視の方向で行くのか、どちらにしても多様性を失うようなことは避けなければならないと考察する。それは聞き取り調査内でも述べられた通り、学校図書館には実務性も理論も同時に必要とされているからである。神奈川県学校図書館員研究会の取り組みは確かに実用性の富んだ内容となっているが、第4章でも述べたように外部の情報を研究会が自ら進んで取り入れようとする動きはあまり見られない。理論性を残すためにも、これまで神奈川県が主催してきたような内容もまた必要であると考え、できれば今後研修制度を統合する際には理論性と実用性、両方を兼ね備えるような運営を行うことを提案する。

(6) 教員との連携とそれを支えるような支援の形

これは聞き取り調査のまとめと考察においても今後議論、考察が必要であると述べた項目ではあるが、学校司書を事務職として位置づけるならば、これらの支援は必要になってくると考察する。実際、学校司書と教員の立ち位置には一定の距離感が存在しているのも事実である。聞き取り調査においても、勤続年数が短い学校司書が不安を感じているものの中に教員とのコミュニケーションが存在することが明らかとなった。この不安を解消するためには、学校司書と教員を結びつけるような支援や取り組みも必要になって来

ると考えられる。

(7)神奈川県学校図書館員研究会とその他の関連団体の関係について

第4章においても記述したが、神奈川県学校図書館研究会の活動は参考にするべき項目も多く、これらの活動が神奈川県に勤務する学校司書の活動を活発にしていることは間違いない。しかし、課題として提起したようにその傾向は常に内向きであり、研究会全体が積極的に外部の図書館関連団体と関わろうとする動きが見られない。その理由として、かつて図書館団体の都合に振り回されたという苦い経験があったとしても、内向きの傾向は研究団体としても活動の後退に繋がるものと推測される。これまでの活動をより多くの学校司書らと共有することで、今後の学校図書館の変化によりよい影響を与えられるものと考えられる。

(8)学校司書の勤務体制と管理職の理解について

現在、神奈川県において学校司書は事務職に位置付けられているため、基本的に土日祝日は出勤しないことが原則とされている。しかし、最近では学校説明会等の広く外部へ学校を公開するような行事は主に土日に行われていることが多い。この際、学校司書が学校図書館を預かる職員として、行事に参加できないというのはとても不自由だという意見が今回の聞き取り調査において提示された。現在、これらの不自由さは管理職の理解等によって融通されているのが現状であるが、常にこの理解が存在するとは限らない。そのため、今後学校司書の立場をどう扱い、どこまで学校行事への参加を認めるのかなど、県全体において、基準を設けることも視野に入れるべきだと考える。

(9)変化する神奈川県学校図書館員研究会と県教育委員会の取り組み

神奈川県学校図書館員研究会が神奈川県の下部組織となったことで、これまで直接的に関与する機会が少なかった県教育委員会との関わりも一度、見直す必要があると考えられる。その際には聞き取り調査において、意見が提示された学校図書館を今後どのように運営していくのか、神奈川県全体の指針を決めるような組織の立ち上げも視野に入れ、現場の学校司書と共に議論していく必要があると結論付ける。

(10)引き継ぎ不足と独自マニュアルについて

神奈川県の学校図書館において、早々に改善すべき点に引き継ぎ時間の少なさが挙げ

られる。これらは聞き取り調査の結果からも、勤続年数の長さは関係なく、全ての学校司書が頭を抱えている課題であると判断する。現在、その時間不足を補うために各学校司書は独自の業務マニュアルを作成し、多くの時間を要さなくても引き継ぎ後の業務に支障をきたさないように、できるだけ努力は行っている。しかし、これが初めての着任となる新人の学校司書の場合、混乱は避けられないと考えられる。実際、聞き取り調査の中でも着任当初の引き継ぎ時間の少なさから、業務内容に一時期支障が出たと回答した学校司書もいたため、これは早急に解決すべき課題として、提示する必要があると判断する。

これらの項目が抽出できたことで神奈川県立の県立高等学校に勤務する学校司書の関心が資料排架や授業利用、研修制度など直接的な業務に関する内容が高いことが見て取れた。また、神奈川県が抱える課題として考察できたものは、主に学校司書に対する支援や引き継ぎ業務の円滑化等の直接的に業務に影響する事柄が多く、現場の学校司書は神奈川県学校図書館員研究会が神奈川県下部組織として取り込まれることも相まって、今後変化を見せる神奈川県と学校司書との関わり方について、業務や研修制度等に関する不安を強く抱いていることが見て取れた。

しかし、一方で神奈川県における学校司書の立ち位置自体について、不自由を感じていると回答した学校司書も存在していた。それは(8)の学校司書の勤務体制と管理職の理解についてとして、整理・分析を行った内容である。現在、県立高等学校に勤務する学校司書は事務職に位置づけられるが、その立場では現在の学校で積極的に進められている学校を地域に開くような試みに対して、参加し辛い傾向にあり、それらの解消のためには管理職の理解がなくてはならないという現状であった。この回答をした A さんは、管理職の理解もあり、土日祝日の出勤には多少の融通が許されていると述べていたが、これでは各学校においての差が生じてしまうと考えられる。

これらの点からも学校司書の業務に直接的に関係するような課題も多く見られたが、神奈川県の学校司書全体が新たに考えていくべき課題として、改めて学校司書が学校において、どのような役割を果たしていくべきかを議論する必要性が出て来たと考えられる。これらの課題については、第4節のまとめにおいて、詳しく議論を行っていく。

5.4 まとめ

これまで、神奈川県立の高等学校に勤務する学校司書4名に対して、訪問調査(業務観察)と聞き取り調査の結果と考察について、記述してきた。業務観察の結果として、現在の学校

司書が主に行っている業務の内容は、(1)資料の貸出・返却・排架作業や(2)蔵書管理作業、(3)資料や情報提供のための情報探索作業に加え、(4)図書館同士の連絡、情報共有の4点であると分析することができた。これらの分析結果から、現在の神奈川県は県立高等学校に勤務する学校司書が、通常業務の中で主に最も時間を要している業務は上記の項目を含めた学校図書館の管理に関する業務であるという特徴が見て取れた。このことから、学校司書が行う重要な業務として、学校図書館の管理が欠かせないものであると判断でき、学校司書が担うべき役割を実現させる業務であることは間違いないと結論付ける。

また、聞き取り調査の結果として、神奈川県は県立高等学校に勤務する学校司書が特に関心の高い項目は図書館内の資料の排架方法や授業利用について等の学校図書館の利用に直結する内容であることが明確になった。これは、学校司書にとっては自らの業務に直結する事項であるため、当然の結果であるが、その中でも授業利用については、積極的に働きかけるべきという意見と教員に任せるべきであるという意見とで考え方が分かれる結果となった。また、授業利用に関連するものとして、館内の机の配置が影響するという結果も得られ、各学校図書館では机の配置方法においても意見が分かれることになった。しかし、机の配置方針については、授業利用に対しての考え方とは相関関係がなく、授業利用に積極的な学校司書であっても学校図書館内では机を一か所にまとめず、バラバラに配置するという手法を取る学校司書も存在した。そのため、授業利用についての考え方に机の配置は影響を与えるものの、必ずしも絶対的ではなく、工夫次第では机の配置に関係なく授業利用が行えることが明らかとなった。

一方、同じように関心を集めた事項に研修についての内容が含まれていた。これは聞き取り調査において共通していた意見として、神奈川県は研修制度が充実しており、特に神奈川県学校図書館員研究会が主催する研修は実務性が高いことから、勤続年数が短い学校司書からは好評であった。しかし、近年この神奈川県学校図書館員研究会が神奈川県は下部組織として位置づけられ、今年から研究会等に県教育委員会の担当者の出入りが見られるようになったとの回答を得た。そのため、今後この両者の関係が変化すると考えられ、それによっては研修体制等にも影響が及ぶのではないかと危惧され、これまでのように自由に身動きができなくなることを懸念する学校司書も存在した。

また、神奈川県は取り組みや支援に対しての改善点として、臨時採用学校司書の雇用状況の改善と引き継ぎ業務の円滑化が挙げられていた。臨時採用学校司書の課題に関しては、第3章において神奈川県は取り組みについて分析・考察を行った際にも持ち上がったことであり、目下の課題であると考察できる。また、引き継ぎの時間が十分に確保されていないこと

も課題として挙げられており、現状では対策として各学校において学校独自のマニュアルを作成することで、何とか対応している状態である。しかし、新規採用者にとっては引き継ぎが満足に行えない状況での負担は大きいものであり、学校独自のマニュアルも前任者によっては存在しないこともあり、場合によっては学校図書館の業務にまで影響を及ぼすこともあることが明らかとなった。

このように様々な直近の課題が持ち上がったが、これ以外に神奈川県为学校図書館全体に関わる課題として、勤続年数の長い A さんからは事務職という立場の不自由さについての意見が出された。現在、この課題は学校における管理職の理解ということもあり、何とか融通を利かせることができる状態であるが、それでもあくまで現場レベルの対応であり、この理解が必ずしも全ての県立高等学校図書館で得られるとは限らない。そのため、このような事例も含め、神奈川県の学校図書館全体で、今後の学校教育において学校司書をどのような立場に位置づけ、どのような役割を果たす役職とするのかを議論し、取りまとめていく必要があると考える。これに対し、A さんは今後、神奈川県が学校図書館全体に対して、どのような指針を持って活動を行うのか、またその実現にはどんな対策が必要かについて、学校図書館の関係者が集まって部署を設けべきではないか、と述べている。

この意見が示すように、神奈川県は今後の学校図書館を県全体でどのように運営し、どのような指針を持って活動を行っていくのかを神奈川県として考えていく必要があると考察する。神奈川県は学校司書の配置や雇用状況について等直近の課題を解決することも求められるが、これまで全ての県立高等学校図書館に学校司書の配置を早い段階で完了させてきた先進的な自治体として、更に一歩進んだ議論が必要になって来るのではないかと考察する。

これらの調査結果からの考察の内容は、第 6 章で全体の内容と踏まえ、最終的な結論へと結びつける。

74) 上掲 64)

75) 神奈川県学校図書館員研究会スタッフマニュアル研究委員会編. 学校図書館運営のためのスタッフマニュアル 神奈川版: 第 2 版 事例編. 神奈川県学校図書館員研究会スタッフマニュアル研究委員会, 2008, 63p.

6. 結論

本章はこれまで記述してきた課題や考察をまとめると共に、今後学校図書館において重要視される「子どもたちの言語能力、情報活用能力等の育成を支え、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤」⁷⁶としての役割を果たす存在として、今後の学校司書に求められる役割と具体的な業務について、まとめを行う。そして、これまでの調査結果等から明らかになった諸課題に対し、事例として取り上げた神奈川県はどのような活動を行うべきかの考察を行う。そして、本研究の目的である今後学校司書が学校教育に関して、どのような立場に関わることができるかについて、結論を述べる。

6.1 今後の学校司書の在り方についての考察

第2章において、分析を行った結果、今後学校司書に求められる役割として、学校図書館を管理することを結論として、提示した。そして、これらを実現させるためには学校図書館を管理するための知識や技能と教育に携わるための知識や技能が必要になると考察し、今後これらの知識や技能を養成するための具体的な方法等を定めることが必要であると結論付けた。そのためには国が定める目標や指針といった、抽象的なものから更に具体性を持たせた内容の議論が必要になると考えられる。これらの議論には、各自治体やそこに所属する学校司書や司書教諭等の参加が絶対条件となると判断する。それは、これらの具体的な内容は現場で働く学校司書等に大きな影響を及ぼすこともあり、設定する以上は現場の声を反映させなければ、内容の空洞化を招くと考えられるからである。学校図書館法の改正においても、各図書館関連団体(全国 SLA 等)が各所で要望等を提示してきたように、これらの議論において実際に働く学校司書等の意見は重要な意味を持つものになると推察される。

6.2 神奈川県が抱える現場の課題と今後議論すべき学校図書館の展望について

次に事例として取り上げた、神奈川県が現在抱えている課題と今後議論するべきが学校図書館の展望について、論述する。

第3章において、神奈川県立高等学校図書館に対する取り組みの特徴として特筆すべき点を以下のように挙げた。

- (1)学校司書の新採用者に対する研修が実務を重視し、継続的な研修や臨時採用者に対しての研修も行われていること
- (2)県立図書館との結びつきが強く、県立図書館が学校司書向けに開催している研究会が存

在すること

これらは全校配置実現後も継続的に学校図書館の資料の質や学校司書の知識・技能向上のためには必要となる支援の形として、全国的にも実用が可能であると考えられる。

しかし、全校配置を実現した後に、休職や退職等の理由から生じた人材の穴埋めを臨時採用の学校司書で賄い、その雇用を長い期間続けていることには課題が残ることを述べた。これは、臨時採用の学校司書の雇用の不安定さを招くと共に、新規採用者が少なくなることで後進育成にも影響を及ぼすと考えられる。

第4章においては、神奈川県学校司書による組織的な活動として、神奈川県学校図書館員研究会の活動において述べた。その際、その活発な研究活動とそれらを神奈川県の県立高等学校図書館に勤務する学校司書が総じて行っていることについて、参考にすべき点であることを述べた。しかし、課題としては外部の図書館関連団体との繋がりが希薄であることや研究成果の発表等が内部で完結してしまっている点が挙げられると考察した。

これらの諸課題に加え、第5章において神奈川県の県立高等学校に勤務する学校司書が業務で抱える課題として、研修制度の多様性や学校司書の勤務体制と管理職の理解、引き継ぎ不足についての課題が明らかとなった。

これらの結果から学校図書館に関する直近の課題を解決することが、現場の学校司書から求められていると判断する。内容としてはまず、神奈川県は今後の学校図書館において、臨時採用の学校司書に対しての正規枠への格上げや、退職者によって生じた穴埋めについては、新規の正規雇用の学校司書を当てるなどの対策が必要であると考察する。それにより、神奈川県の県立高等学校図書館に全校配置されている学校司書は配置当初と同じく、全て正規雇用の学校司書という状態を維持することが可能となり、全国的にも高い品質を保つことができると考察する。また、今後神奈川県下部組織として、神奈川県学校図書館員研究会を位置づけたことで、研修体制を再度見直す必要性が生じていると考えられる。これらは聞き取り調査においても回答されており、今後これまで神奈川県学校図書館員研究会が実務を重視した研修活動を行ってきたが、これらを継続して行うことができるのかについては明確に姿勢を示す必要があると考えられる。そして、引き継ぎ時間の確保に努めることで、学校司書の異動を円滑に行い、異動によって学校図書館の機能が停滞しないように努めることも必要になると考察する。以上が、神奈川県の県立高等学校図書館に勤務する学校司書が抱える課題についての考察である。

次に、神奈川県全体として、今後議論すべき学校図書館の展望についての議論に移る。聞き取り調査においても意見が述べられていたように、現在神奈川県には学校図書館全体の

事業や運営方針等を提示するような部署が存在していない。神奈川県はこれまで学校図書館の品質の保持を勤務する学校司書の裁量に任せてきた。そのため、意欲のある学校司書は積極的に研究活動等を行い、より学校図書館を利用し易いものにしようと努力を続けて来た。その活動の一端が神奈川県学校図書館員研究会の活動に現れていると考えられる。そのため、神奈川県の県立図書館に勤務する学校司書は独立性が強い傾向にあり、業務に直結するような技術や知識については、同じ学校司書同士の研鑽によって培ったものを用いて、自身らの手で後進育成に当たっていた。この活動により、神奈川県の県立学校図書館に勤務する学校司書は一定の品質を維持してきたが、その意欲が反対に神奈川県という限られた地域のみに向けられる傾向となってしまった。神奈川県学校図書館員研究会の活動内容を見ると、実務性に富んだ研究を中心に行い、それらの内容は神奈川県のみでなく、他の自治体に対しても利用できると考えられる内容も多かった。しかし、それらを外部に積極的に発信していこうという姿勢はこれまであまり見ることができず、あまりにも勿体ないと考えられる。

そこで今回、学校図書館法の改正という大きな変革が行われたことを機にこれまで業務についてのみ関心を向けていたものを、今後は神奈川県全体の学校図書館についての展望についても議論していくべきではないかと考える。この考えは、これまでも何度か述べて来たように現役の学校司書からも提言されていることである。今後、神奈川県学校図書館員研究会が神奈川県の下部組織として、新たに活動していくことも相まって、一度神奈川県全体の学校図書館運営や目指すべき指針などを神奈川県として、議論していくことも必要になってくると考察する。そのためにはやはり、神奈川県として学校図書館だけでなく、結び付きの強い県立図書館等も含めた図書館全体のことを考え、管理する部署が必要になってくるだろうと考えられる。この部署の設置によって、より広い視野で学校図書館全体の指針や運営方法などを神奈川県の職員のみならず、現場の学校司書らが同じ場において、議論することが可能になると推察できる。これにより、現場の学校司書が職務的な立場と実際に行う業務との溝を埋めることも可能になるのではないだろうか。

ここで重要になって来るのは、この部署を設置する際には学校図書館に関連する立場の職員全てを関わらせるということである。現場の学校司書や司書教諭は勿論のこと、図書館担当の教員や学校図書館の館長としての立場でもある校長など、職務の壁を越えて話し合うことが大切である。そこで、今後学校図書館をどのように運営し、どのような目的を持って業務に当たるのか等を明確にすることで、今後更なる教育に携わるような業務も積極的に行っていくことができるのではないかと考察する。

6.3 学校司書が今後担うべき役割とそれに対する行政の支援

これまで、国レベルでの学校図書館や学校司書の今後求められる役割等に関する議論と神奈川県という自治体レベルにおいて、現場の学校司書が抱える課題と今後議論すべき展望について、論述してきた。これらの考察を踏まえ、最終的に本研究において、今後学校司書が担うべき役割とそれに対する行政の支援について、考察を行う。

学校司書が法制化されたことで、これまで明確にされていなかった学校司書が持つ役割とは何かについての議論が活発に行われるようになった。その際に学校司書を教員と同じような活動を行えるような立場にすべきであるという議論も多く上がってきたが、これは各自治体や各学校の取り組みによって、必要となるべき立場が変化すると結論付ける。その理由は、各自治体によって学校図書館が行うべき業務には特色があり、それに合わせて学校司書の立場も変えていく必要があるからだと考える。しかし、各自治体によって事情が異なるからと言って、その立場を自治体側のみが決めてしまうことには反対である。何故なら、実際に業務を行うのは現場の学校司書や司書教諭らであり、その事情はやはり現場の声を聞かなければ明らかにされないことが多いのが現状だからである。そのため各自治体は、自治体全体の学校図書館に対して、管理運営の指針や方向性を定めるような部署を設置し、その場において定期的に学校司書や司書教諭等、関連する職員と共に議論を行っていくべきだと考える。また、現在国レベルで議論されている学校司書の養成や資格についても、各自治体は各々の立場において議論に参加し、現場の学校司書の更なる知識や技能の向上や後進育成のための具体的な内容を定めていく必要があると結論付ける。

今回の調査においても明らかとなったように、学校司書は学校図書館の管理業務に多くの時間を割き、運営を行っている。そのため、学校司書の持つべき役割として図書館の管理を挙げたが、学校司書の役割はこれだけに留まらないと考えている。それは、業務観察においても明らかとなったが、学校図書館は教育に必要な資料を提供するだけの場ではなく、現在は生徒が積極的に図書館の業務に参加し、授業以外の点においても様々な活動が行える場として、変化しつつあるからである。しかし、それらの機能を持たせるためには、司書教諭を含めたその他の教員、管理職等の学校図書館に対する強い関心が必要とされる。このように学校内による強い関心は、学校司書への支援となり、より活動的な学校図書館の運営の後押しとなることは間違いない。また、行政側においても学校司書が継続的且つ安定的に業務に当たれるように支援を行うことも重要である。今後、学校図書館を養育の基盤として考えていく中で、学校図書館の管理者としての役割を担うことになる学

校司書への支援の形については、行政や学校、また同じ職場で働く学校司書同士の支援も必要になると結論付ける。

76) 上掲 18)

おわりに

2014年に改正された学校図書館法により、これまで学校図書館業務に従事してきた学校司書の存在に注目が集まっている。しかし、現段階において学校司書に対しての具体的な枠組みや雇用条件、労働環境の整備等、未だ多くの課題が残されており、具体化には今後更なる議論や取り組みが必要とされることが、本研究によって明らかとなった。特に学校図書館に与える役割に関しては国レベルの指針に留まり、今後各自治体等が主体となって役割を定め、その役割を果たすために学校司書に対し、どれだけの権限を与えるべきかの議論は早急に行われるべきだと考察する。また、本研究においては現在多くの議論が行われていることもあり、言及することができなかつた国が定める指針に対しても、今後現場の声を交えた改善点等を示していく必要があると考察する。

今回、事例としてこれまで学校司書の配置に積極的に取り組んできた神奈川県を取り上げたが、各自治体を取り巻く環境はそれぞれ異なることからさらに多くの事例について、行っている取り組み等の分析・考察を行うべきだと考える。また、今回の事例調査においても約140名存在する神奈川県の県立高等学校に勤務する学校司書のうち、調査を行えたのは1割にも満たない人数であったことが悔やまれた。今後、学校司書の実態把握のためにも、各自治体の学校司書と彼らによる研究団体等は、できるだけ積極的に情報を外部に公開し、今後の議論のための意見や要望を提示していったらいい。

また、さらに言うならば事例報告のみに留まらず、各々の自治体や学校に勤務する学校司書は公立、私立の枠組みにとらわれることなく、積極的に議論を展開し、知識や技能の共有に繋げていったらいいと願っている。

謝辞

本論文を執筆するにあたり、ご多忙の中3日間という長い時間に渡る訪問調査並びに1時間を超える聞き取り調査にご協力下さった神奈川県立高等学校に勤務する学校司書の方々には、厚く御礼申し上げます。また校長先生を始めとする、調査対象校に勤務されている教職員や事務員の方々には様々な点でご迷惑等をおかけしたと思いますが、調査に対して温かいご支援を賜り、深く御礼申し上げます。さらに、親身になってアドバイスを下さった平久江研究室の先輩、同輩、後輩の皆さま、本当にありがとうございました。そして、様々な場面においてご助力下さり、未熟な私に対して最後まで熱心に指導して下さいました平久江祐司先生には、心より深く感謝と御礼を申し上げます。また副指導を快く受けて下さり、日々様々な場面で気にかけて頂いた大庭一郎先生を始めとした諸先生方にも、深く御礼を

申し上げます。さらに臨時で主指導教員を引き受けて下さった吉田右子先生にはご多忙の中、様々な点においてご助力頂きましたことを、御礼申し上げます。本当にありがとうございました。

引用・参考文献と参考資料

引用文献

- ・文部科学省. “これからの学校図書館の整備充実について（報告）”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/10/20/1378460_02_2.pdf, (参照 2016-11-09).
- ・全国学校図書館協議会. “学校図書館関連ニュース: 【速報】学校図書館法改正 学校司書法制化が実現しました”. 全国学校図書館協議会. <http://www.j-sla.or.jp/slanews/post-117.html>, (参照 2016-12-05).
- ・日本図書館協会. “日本図書館協会の見解・意見・要望: 学校図書館法の一部を改正する法律について（見解及び要望）”. 日本図書館協会. <http://www.jla.or.jp/demand/tabid/78/Default.aspx?itemid=2363>, (参照 2016-12-05).
- ・国立国会図書館国際子ども図書館. “子どもと本の情報・調査: 日本図書館協会、改正学校図書館法についての見解及び要望を公表”. 国立国会図書館国際子ども図書館. <http://www.kodomo.go.jp/info/child/2014/2014-054.html>, (参照 2016-12-05).
- ・学校図書館問題研究会. “学図研の最新情報: 第32回全国大会（岐阜大会）にて専任・専門・正規の学校司書の配置を求めるアピールを採択しました”. 学校図書館問題研究会. <http://gakutoken.net/>, (参照 2016-12-05).
- ・文部科学省. “資料1 学校図書館の整備充実に関する審議のまとめ（素案）”. 学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議（第6回）配付資料 http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shotou/115/shiryo/attach/1373978.htm, (参照 2016-12-05).
- ・文部科学省. “学校図書館: 「司書教諭」と「学校司書」及び「司書」に関する制度上の比較”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/sisyo/1360933.htm, (参照 2016-11-09).
- ・文部科学省児童生徒課. “平成28年度「学校図書館の現状に関する調査」の結果について”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/_icsFiles/afieldfile/2016/10/13/1378073_01.pdf, (参照 2016-11-28).
- ・渡辺重夫. 特集, 司書教諭と学校司書の連携: 司書教諭と学校司書の協働, 図書館の基本的機能としての「図書館サービス」を軸に. 学校図書館. 2007, (686), p.15-18.
- ・全国学校図書館協議会. “学校図書館の充実についてのお願い（要望）”. 全国学校図書館協議会. <http://www.j-sla.or.jp/about/request-03.html>, (参照 2016-12-20).
- ・日本図書館協会. “日本図書館協会の見解・意見・要望: 「学校図書館法の一部を改正する法律案（仮称）骨子案」に対する要望（衆議院法制局に提出）”. 日本図書館協会. <http://www.jla.or.jp/demand/tabid/78/Default.aspx?itemid=2135>, (参照 2016-12-20).
- ・学校図書館問題研究会. “「学校図書館法の一部を改正する法律案（仮称）骨子案」への要望書”. 学校図書館問題研究会. http://gakutoken.net/opinion/?action=cabinet_action_ma

- in_download&block_id=305&room_id=1&cabinet_id=2&file_id=28&upload_id=225, (参照 2016-12-20).
- ・文部科学省. “学校図書館: 学校図書館法の一部を改正する法律の公布について (通知)”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1360206.htm, (参照 2016-12-20).
 - ・文部科学省児童生徒課. “平成 26 年度「学校図書館の現状に関する調査」結果について (概要)”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/_icsFiles/afieldfile/2015/12/09/1358454_01.pdf, (参照 2016-12-20).
 - ・文部科学省. “学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議 委員名簿”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shotou/115/maibo/1362231.htm, (参照 2016-12-20).
 - ・文部科学省. “これからの学校図書館の整備充実について (報告) の公表について”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/10/20/1378460_02_2.pdf, (参照 2016-12-20).
 - ・文部科学省. “司書資格取得のために大学において履修すべき 図書館に関する科目の在り方について”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2009/09/16/1243331_2.pdf, (参照 2016-12-20).
 - ・文部科学省. “学校図書館: (別紙 2) 司書教諭の講習科目のねらいと内容”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1327211.htm, (参照 2016-12-20).
 - ・文部科学省. “学校図書館: 平成 24 年度「学校図書館の現状に関する調査」結果について”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/_icsFiles/afieldfile/2013/05/16/1330588_1.pdf, (参照 2016-12-20).
 - ・伊藤幸枝. 特集, 神奈川県学校図書館員研究会のあゆみ: 昭和二十年～五十年. あゆみ. 1986, (3), p.1-5.
 - ・神奈川県学校図書館員研究会. 神奈川県学校図書館員研究会. <http://www.kastanet.penkanagawa.ed.jp/>, (参照 2016-11-28).
 - ・神奈川県. “県職員採用試験実施結果”. 平成 26 年度神奈川県職員採用試験資料. 神奈川県, 2014.
 - ・神奈川県人事委員会事務局. “県職員ガイド”. 神奈川県. <http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4729/p13137.html>, (参照 2016-11-28).
 - ・笠川 昭治. 特集, 学校図書館の研修: 神奈川県の新採用研修について. 学校図書館部会報. 2016, 51, p.5-8.
 - ・小松晶子. 県立の図書館と県立高等学校による連携協力事業: 神奈川県内高等学校図書館相互貸借システムを中心として. 神奈川県立図書館紀要. 2012, (10), p.1-26.
 - ・神奈川県学校図書館員研究会. 神奈川県学校図書館員研究会の概要. つどい. 2016, (113),

p.86-87.

- ・神奈川県学校図書館員研究会. 委員会報告. つどい. 2016, (113), p.67-75.
- ・神奈川県学校図書館員研究会. 春期研究会報告. つどい. 2016, (113), p.17.
- ・神奈川県学校図書館員研究会. 夏期研究会報告. つどい. 2016, (113), p.18.
- ・神奈川県学校図書館員研究会. 冬期研究会報告. つどい. 2016, (113), p.19-66
- ・神奈川県教育局総務室. “高等学校（県立）”. 神奈川県. <http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6561/p71260.html>, (参照 2016-11-28).
- ・国立国会図書館. レファレンス協同データベース. <https://crd.ndl.go.jp/reference/>, (参照 2016-11-28).
- ・神奈川県学校図書館員研究会スタッフマニュアル研究委員会編. 学校図書館運営のためのスタッフマニュアル 神奈川県版: 第2版 事例編. 神奈川県学校図書館員研究会スタッフマニュアル研究委員会, 2008, 63p.

参考文献

- ・東谷めぐみ. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: あらためて学校図書館の教育的意義を考える, 「学校図書館の教育力 7 項目」の検証から. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.746-747.
- ・学校図書館議員連盟ほか. “改正学校図書館法 Q&A: 学校司書の法制化にあたって”. 改正学校図書館法 QA - 学校図書館整備推進会議. <http://www.gakuto-seibi.jp/pdf/2014leaflet4.pdf>, (参照 2016-05-16).
- ・神奈川県学校図書館員研究会. “神奈川県学校図書館員研究会 TOP ページ”. 神奈川県学校図書館員研究会. <http://www.kastanet.pen-kanagawa.ed.jp/index.html>, (参照 2016-05-16).
- ・神奈川県学校図書館員研究会. 研究会の概要. つどい. 2015, (112), p.183-184.
- ・河村建夫. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 理想の学校図書館目指して, 学校司書法制化後の取り組み. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.740-741.
- ・斉藤浩一, 石崎忠純, 鈴木伸一;生野金三. 情報化社会における学校図書館の活性化に関する研究: 教育行政・学校経営の視点を中心として. 東京情報大学研究論集. 2005, 8(2), p.51-58.
- ・塩見昇. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 学校司書法制化がもたらしたもの. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.737-739.
- ・頭師康一郎. 特集, 学校司書の活動: 学校司書が関わる授業づくり, 徹底した資料・情報提供を通して. 学校図書館. 2015, (774), p.14-16.
- ・SLiiiC.“SLiiiC 学校図書館プロジェクト--働き人と学び人の共創-- 学校図書館に携わる

- すべての人と創り出したい・・・”SliiiC. <http://www.sliiiic.org/>, (参照 2015-11-30)
- ・高橋和加. 特集, 探究的な学習を提案する: 学校図書館がどのように探究的学習に関わるのか, 公立高校でのアプローチ. 学校図書館. 2015, (776), p.45-51.
 - ・田部井志英. 学校図書館は、今…。共同時空. 2016, 95, p.3.
 - ・高沢昌代. 特集, 学校図書館オリエンテーション: 教科学習で活用される図書館をめざして, オリエンテーションの工夫と教員へのアプローチ. 学校図書館. 2015, (771), p.24-26. http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shotou/115/shiryo/1362875.htm, (参照 2015-12-2).
 - ・丹羽正昇. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 横浜市が求める学校司書. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.744-745.
 - ・成清鉄男. 小・中学校における学校図書館経営の現状と課題. 教育経営学研究紀要. 2003, 6, p.83-86.
 - ・西村一夫. 特集, 図書館・図書館学の発展-21世紀初頭の図書館: 図書館員論, 司書の専門性と非正規職員問題: 公立図書館を中心に. 図書館界. 2010, 61(5), p.406-414.
 - ・平久江祐司. 学校図書館及び司書教諭に対する校長の意識の在り方: 東京, 大阪, 京都の高等学校校長の意識調査の分析をもとに. 日本図書館情報学会誌. 2003, 49(2), p.49-64.
 - ・平久江祐司. 日本の小学校図書館担当者の職務の現状と意識に関する研究: 学習情報センターにおける図書館担当者の職務構成のあり方. *Library and Information Science*. 2008, 59, p.1-39
 - ・平久江祐司. 日本の中学校図書館担当者の職務の現状と意識に関する研究: 学習情報センターにおける図書館担当者の職務構成のあり方. *Library and Information Science*. 2010, 63, p.19-39
 - ・藤田静江. 特集, 学校図書館運営における人の問題-その 1-: 神奈川県における学校司書の実態. 図書館雑誌. 1971, 65(8), p.428-429.
 - ・松本直樹, 松田ユリ子. 学校図書館関連団体の活動とその規定要因. 大妻女子大学紀要-社会情報系-. 2012, 21, p.195-208.
 - ・松本美智子. 小学校教員の学校図書館に対する意識と利用の実態: 質問紙調査と面接調査より. *Library and Information Science*. 2012, 68, p.55-84.
 - ・宮崎好久. 特集, 校内研修・地区研修のありかた: 日常業務を通しての働きかけ. 学校図書館. 2007, 667, p.36-40.
 - ・森田盛行. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 学校司書法制化とこれから. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.742-743.
 - ・文部科学省. “「司書教諭」と「学校司書」及び「司書」に関する制度上の比較”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/sisyo/1360933.htm, (参照 2015-10-4).

- ・文部科学省. “学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議(第1回) 配付資料”. 文部科学省.
- ・文部科学省. “学校図書館法(昭和28年法律第185号)抄”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/sports/dokusyo/hourei/cont_001/011.htm, (参照 2015-10-4).
- ・文部科学省. “平成24年度「学校図書館の現状に関する調査」の結果について”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1330588.htm, (参照 2015-10-4).
- ・文部科学省. “平成26年度「学校図書館の現状に関する調査」の結果について”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1358454.htm, (参照 2015-10-4).
- ・山本宏義. 特集, 学校司書法制化以降-いま「学校司書」に求める専門性・その具体化: 「学校司書」をめぐる日図協の取り組み. 図書館雑誌. 2014, 108(11), p.748-749.

参考資料

コード表

目次（大項目）	目次（中項目）	目次（小項目）	コード
学校図書館運営（A）	運営方針（a）		A-a
	年間計画（b）		A-b
図書館管理（B）	鍵保管場所（a）		B-a
	掃除（b）		B-b
	給油（c）		B-c
	蛍光灯（d）		B-d
	レイアウト（e）		B-e
図書館サービス（C）	開館（a）	開館時間（1）	C-a-1
		休館日（2）	C-a-2
		その他（空き時間の対応）（3）	C-a-3
	閲覧（方式）（b）		C-b
	貸出・返却（c）		C-c
	特別貸し出し（d）		C-d
	督促（e）		C-e
	予約制度（f）	受付（1）	C-f-1
		処理（2）	C-f-2
		利用者への連絡（3）	C-f-3
	レファレンスサービス（g）	受付（1）	C-g-1
		処理（2）	C-g-2
		利用者への連絡（3）	C-g-3
		作成資料（4）	C-g-4
	ブックトーク・読み聞かせ（h）	設定（1）	C-h-1
実績（2）		C-h-2	
コピーサービス（i）		C-i	
パソコン利用サービス（j）	機器の使用・貸出	C-j	
利用案内（D）	作成資料（a）		D-a
	表示（サイン）（b）		D-b
利用者教育（E）	新規利用者向けオリエンテーション（a）	生徒（1）	E-a-1
		教職員（2）	E-a-2
	教科へのサービス（一般教科）（b）	利用の受付（1）	E-b-1
		利用指導（2）	E-b-2

		資料の準備 (3)	E-b-3
		貸出 (4)	E-b-4
		レファレンス (5)	E-b-5
		コピー (6)	E-b-6
		ブックリスト (7)	E-b-7
		パスファインダー (8)	E-b-8
		その他 (9)	E-b-9
	教科へのサービス (総合的な学習の時間) (c)	形態 (1)	E-c-1
		役割分担 (2)	E-c-2
		利用指導 (3)	E-c-3
		資料の準備 (4)	E-c-4
		貸出 (5)	E-c-5
		レファレンス (6)	E-c-6
		コピー (7)	E-c-7
		ブックリスト (8)	E-c-8
		パスファインダー (9)	E-c-9
		その他 (10)	E-c-10
	特別活動へのサービス (d)	部活動 (1)	E-d-1
		委員会活動 (2)	E-d-2
		遠足 (3)	E-d-3
体育祭 (4)		E-d-4	
文化祭 (5)		E-d-5	
修学旅行 (6)		E-d-6	
その他 (7)		E-d-7	
図書館 PR (F)	配布資料 (a)	図書館報 (1)	F-a-1
		新着案内 (2)	F-a-2
		ブックリスト・パスファインダー (3)	F-a-3
		その他 (4)	F-a-4
	展示資料 (b)	ポスター (1)	F-b-1
		新着案内 (2)	F-b-2
		その他 (3)	F-b-3
	館内展示 (c)	資料展示 (1)	F-c-1
		資料以外の展示 (2)	F-c-2

	ホームページ (d)		F-d
蔵書管理 (G)	管理方法 (a)	管理方式 (1)	G-a-1
		新原簿 (備品台帳) (2)	G-a-2
		旧図書館原簿 (3)	G-a-3
		カード管理分用の受入簿 (4)	G-a-4
		除籍簿 (5)	G-a-5
		冊数把握 (6)	G-a-6
	予算 (b)	公費・備品等整備費 (1)	G-b-1
		公費・維持運営費 (2)	G-b-2
		公費・図書館図書整備費 (3)	G-b-3
		私費・図書費 (4)	G-b-4
		私費 (5)	G-b-5
		私費・生徒図書委員会活動費 (6)	G-b-6
		私費・視聴覚費 (7)	G-b-7
	資料の収集及び選定 (c)	収集資料の範囲 (1)	G-c-1
		選定方法 (2)	G-c-2
		寄贈 (3)	G-c-3
	購入 (d)	発注 (1)	G-d-1
		取引先 (2)	G-d-2
		検品 (3)	G-d-3
		支払い (4)	G-d-4
	受入 (e)	押印 (1)	G-e-1
		台帳の作成 (2)	G-e-2
		分類 (3)	G-e-3
		目録 (4)	G-e-4
		装備 (5)	G-e-5
		排架 (6)	G-e-6
	蔵書点検 (f)	実施時期 (1)	G-f-1
		作業担当者 (2)	G-f-2
点検範囲 (3)		G-f-3	
作業手順 (4)		G-f-4	
事後処理 (5)		G-f-5	
払出 (g)	図書の払出 (1)	G-g-1	
	雑誌の払出 (2)	G-g-2	

		新聞の払出 (3)	G-g-3	
	統計 (h)	資料統計 (1)	G-h-1	
		利用統計 (2)	G-h-2	
		作成資料 (3)	G-h-3	
学校全体 (H)	校内組織 (a)	学年 (1)	H-a-1	
		職員会議等 (2)	H-a-2	
		校務組織 (3)	H-a-3	
		PTA (4)	H-a-4	
		親睦会 (5)	H-a-5	
		そのほかの慣例 (6)	H-a-6	
		学校の将来展望 (b)		H-b
		定時制・通信制との連携 (c)	課程 (1)	H-c-1
			スタッフ (2)	H-c-2
			規程 (3)	H-c-3
			予算 (4)	H-c-4
			書籍購入 (5)	H-c-5
			受入 (6)	H-c-6
			司書の打合せ (7)	H-c-7
			その他 (8)	H-c-8
			問題点・今後の検討事項 (9)	H-c-9
	定時制の時程表 (10)		H-c-10	

タイムスケジュール及び業務観察資料は別紙を参照。

Aさん(初日)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:20	出勤				<ul style="list-style-type: none"> ・会議の前に資料をまとめておく(前日に準備) ・督促状も持っていく ・リクエストを貰う →ここで貰えるのがベスト、特に本屋が来る時 ・イベントがある時には情報が貰える →本入れ、コーナー作りに利用
8:30	職員会議		H-a-2	全職員での合同会議	
8:40				会議終了後、事務室に朝刊を取りに行く	
8:50	開館準備	1時間目開始	連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・返却ポストの確認(前日閉館後からのもの) ・メールチェック(メーリスが複数あるから一通り) →会議のもの、他の学校司書¹⁾との連絡用など 	<ul style="list-style-type: none"> ・PC準備が手間で大変(外付けHDが鍵付き引き出しに入ってる) ・定時との連絡は密に行っている(日誌つけたり→定時の情報確認) 1)本の貸し借り(本屋さん経由で渡して貰う、本当はダメ) →ここで本を貸す時は内容と日付をチェック 2)関係するものがあつたら職員室の掲示板に貼る(イベント情報とか) *余談:学校司書同士の連絡 基本的にメールだがfaxで届く場合も 今回はスタッフマニュアルの調整について
			情報探索	<ul style="list-style-type: none"> ・ラジオをつける(時間のチェック、BGM、情報のキャッチ²⁾) →一人職場だから、というのもある(なんか寂しい) →東京FMでは読み聞かせコーナーもある →本の情報をキャッチ ・新聞をざっと読む →多言語分野は要チェック!(生徒に多いから) →地方紙で地元の情報をキャッチ(神奈川新聞) →読売新聞の教育面は特に要チェック(タイムリーな教育情報が得られる) 	
			G-e-6	<ul style="list-style-type: none"> ・確認が終わったら新聞を配架 	
			情報探索	<ul style="list-style-type: none"> ・教育、子どもの貧困、外国籍関連の記事を収集中(あつたらコピーしてまとめる) 	
			G-d-1	<ul style="list-style-type: none"> ・本の注文書つくる →リクエストをもらったものは、確認した後注文(時より図書室にある本のリクもあるから) 	<ul style="list-style-type: none"> ・リクエストがシリーズだった場合、シリーズをとりあえず検索。どれを買うかの相談をする →本屋のサイトは勿論、個人のサイトも参考に(本屋よりも情報が早かったり、正確だったりする)
9:38			B-b	<ul style="list-style-type: none"> ・1時間目終了付近になったら、図書室の掃除(モップかけ) 	
9:40	開館	1時間目終了			
9:50		2時間目開始	B-b	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除おわり (実習生の授業を覗きに行くための資料等をコピー)→教育実習期間 	
9:55			(特別)	<ul style="list-style-type: none"> 実習授業を見に行く →指導書を貰い、見学 	
10:00				<ul style="list-style-type: none"> 図書室に戻る →授業内容などに関連する図書や資料を後で渡す³⁾⁴⁾ 	<ul style="list-style-type: none"> ・本の表紙、タイトルがわかるようにコピーしたものをそのまま渡す 3)授業に役立てて貰うため 4)先生が相談に来たり、机を借りに来ることも
10:10			E-b-3・E-b-4・E-b-5		
10:20			情報探索	<ul style="list-style-type: none"> 注文書を作り終わった後、 本の探索作業(選書とは違う)調べ物的な作業 	
10:40		2時間目終了	G-e-1	<ul style="list-style-type: none"> 本の入力作業(入れた本にハンコを押す程度、2・3冊) 	
10:43			E-b-3	<ul style="list-style-type: none"> 資料の整理(先生たち向けの資料をファイリング) 	
10:50		3時間目開始	情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 資料の掲示(教育実習生の情報) →古くなった掲示物はここで回収 本の整理 	
10:57					
11:03			G-e-3	<ul style="list-style-type: none"> ・本の入力作業(PCでの分類の確認) →生徒が探しやすいよう分類を工夫 	
			G-c-1	<ul style="list-style-type: none"> 確認した際、欠本があれば購入、検討⁵⁾ *漢字、文字の表記ゆれを考慮し、どちらでも検索できるように情報を入力することを心がけ *参考書は日本十進分類表 本屋さんが納品に来る⁶⁾ 	5)神奈川はライブマックスに統一
11:25			G-d-3	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、リクエスト、発注書のチェック 	6)本屋さんは複数(付き合いが長い、レスポンスが早いなどで使い分ける)
			C-f-2	<ul style="list-style-type: none"> →リクエストは別(最優先で処理⁷⁾) *納品書はその場で確認するのがベスト *納品書と発注書の突合せを忘れずに 	7)リクエストカードを本に挟む
			G-e-2	<ul style="list-style-type: none"> 本の入力作業 再開 	
11:37			G-e-3	<ul style="list-style-type: none"> ・分類で分からないものは、既に入っているものを参考に 	

11:40	3時間目終了	G-e-5	・分類が終わったら、分類番号をハンコで押す ブックカバーの確認 ⁸⁾
11:50	4時間目開始	G-e-5	→できていないもの、不足のものは補強とやり直し →OKだったもの、ダメなものも両方とも日付のハンコを押す
12:00		E-d-2	生徒(図書委員)用の仕事づくり →ブックカバーをかけられるように準備
12:10		G-e-5(G-e-3)	お昼 分類番号を押したシールを本の背表紙に貼る
12:30			
12:40	4時間目終了		昼休み 開始
		C-c	・カウンター作業(貸出、返却)→カウンターに人が来ない時は排架作業を行う
		E-d-2	・図書委員が来たら、委員に割り振られた仕事を任せる →バーコード貼る作業、カウンターなど
13:20		G-h-2	昼休み終了5分前(予鈴が鳴る頃)に昼休み分の統計を取る →昼休みは漫画が中心
13:25	5時間目開始		昼休み 終了
		G-h-2	・昼休みの統計作業(約5分ほどで終了)
		返却からの排架	・返却本の排架(約5分ほどで終了)
		C-c(貸出の延長?)	・貸出カードの整理(これがあるのは漫画のみ)(約5分ほどで終了) ⁹⁾
13:40	地域開放		リサイクル・リラの利用者来館 ¹⁰⁾ →利用者に絵本、図書の提供・読み聞かせ 本の整理
14:15	5時間目終了		・定時の司書への仕事の振り分け(入力して貰う分を分けておく)
14:25	6時間目開始	H-c-8	・図書委員への仕事作り(ブックカバーをかける本の準備)
		E-d-2	・会計処理
		G-d-4	・カード作成(漫画の貸出カード)
		G-a-4	リサイクル・リラ利用者への貸出作業
14:45		C-d	休憩
14:55			掃除の準備
15:00		B-b	排架作業(リサイクル・リラで使用したもの)
15:07	返却からの排架		・雑誌の受入印押し
15:15	6時間目終了	G-e-1	・情報探索作業(雑誌の中で特集された人物の著作物について)
		情報探索	図書委員の活動開始
15:20		E-d-2	・漫画の排架作業(図書委員)、ブックカバー(図書委員)
		返却からの排架・G-e-5	雑誌での情報収集(約10分ほど)
		情報探索	放課後の利用者に対する返却、貸出作業 →貸出は漫画が多い
15:30	放課後	C-c	必要に応じてレファレンス(関連本の紹介)
15:35		C-g-1・C-g-2	当番の生徒(図書委員)には廃棄本のまとめを頼む
15:53		E-d-2(廃棄込み)	返却本、受入本の排架
16:00		G-e-6(返却からの排架)	ブックカバーかけが終了した本の回収 →修復したものは排架
16:10		G-e-6	文化祭の出し物の相談(会議、というものではなく雑談に近い形での相談)
		E-d-5・E-d-2	→読み聞かせで行う「はらぺこ青虫」の歌の練習したり →各図書委員は担当する読み聞かせの練習や作業を行う
16:45			カウンター作業(雑務系)
		C-c	→カードの整理・利用者が来れば返却、貸出
		G-h-2	統計・閲覧室の見回り作業(机を戻したり、カーテンを閉めたり)
17:15 閉館		C-e・C-f-3	督促連絡、リクエスト本入荷の連絡作業
17:30			業務終了

8) 図書委員が行ったもの

9) 漫画以外の図書は基本的にバーコード管理
10) 地域住民への学校図書館の開放
→登録をすると貸出することができる
参考資料あり

・合間にイベント関連の調べ物
→講演などに出る人に関する出版物など
・事故本の処理

時間が空いたちょっとの間にやる

・掃除当番の生徒が来たら、掃除させる

ここで、図書委員会の活動は終了

Aさん(2日目)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:20	出勤				* 定時の司書が来ない日
8:30	職員会議 ¹⁾²⁾		H-a-2	職員会議で出た休学者の貸出状況の確認(優先的に)	1)退学、休学の連絡(定時の生徒が多い) →本の貸出状況の確認
8:40		1時間目開始			2)明日、中学生の見学があるという連絡あり
8:55			F-b-3	職員室にある図書館用の掲示板に図書資料の情報などを掲示 * 教育実習期間ということもあり先生の情報など * 基本的に行事に関連する情報が多い →職員室の入口(手前側)にあるため、出入りする人の目に必ず触れる →掲示する際、教員とのやり取りができる	
				リクエスト(G-c-1)	
				・先生からのリクエスト、相談など「そういえば～」といった立ち話もできる →掲示物は基本的に保存しておく(来年も同じような時に使えるから) →ここに貼る資料は昨日作っておいたもの →図書の情報と一緒に担当の先生へのメッセージもつけておく	
9:05			C-c	掲示が終わったら、朝刊の回収(事務室に) ・ついでに事務員さんへの本の貸出 ・カーテンを開ける ・ラジオをつける ・PCを立ち上げる	
9:10	開館準備		F-b-2 H-c-8	・ドアを開けるついでに廊下の張り紙の状況をチェック(帰った後に破損してないかの確認) ・定時の貸出状況の確認	
9:15				連絡	
9:20			(G-h-2)	メールチェック 昨日の貸出状況の確認	
9:25				リクエストのあった本の探索(どれがリクエストが一番適しているのか)	
9:35			G-e-6	朝刊の排架 →排架するついでに内容をチェック ³⁾ * 新聞3紙+事務の神奈川新聞(1日おくれ)	3)見出しをチェック 教育、地域情報などを中心に
9:40	開館	1時間目終了			
9:43			E-b-4	先生からのリクエスト本の貸出処理	
9:50		2時間目開始			
9:53			G-d-1	→終わったら職員室まで持っていく 注文書制作 日別の発売表(本屋さんに貼ってあるやつ)を見ながら * 工業高校の集まりで作った図書案内も参考に →年に数回、図書案内をつくる	別で会計処理(納品書)を行う(10~15分) 余談 神奈川県立高等学校体育連盟の会報が体育の先生から貰えるので、それも参考にする
10:25			G-d-1	注文書完成 ⁴⁾ →発注伺書作成	4)注文書作成に使った資料はまとめて袋に入れておく
10:40		2時間目終了	B-b	掃除(モップがけ)→10分くらいでささと	別で会計処理(納品書)を行う(10~15分)
10:50		3時間目開始			
10:59			G-d-1	発注伺書(起案書)をPCで作成 ⁵⁾ →見積書を元に作成 * その時、納品書の順番、金額が全部合っている必要がある	→別紙参考
11:03				本屋さん(イリス書店)が来る →注文書を渡す、注文していた本を受け取る →雑誌はすぐに突合せ作業を行い、受入処理も行ってしまう →図書の方は図書委員にやらせる	
11:15			G-d-3・G-e-1	上記の目処がいたら、発注伺書(起案書)の作成再開 雑誌の受入作業(さっき納品されたもの)	別で会計処理(納品書)を行う(10~15分) →基本は図書委員がやる
11:40		3時間目終了	G-e-1・G-e-3 G-e-4・G-e-5		
11:50		4時間目開始			
11:55			G-e-6	雑誌入れ替え作業 お昼	5)・伺い書は約5万円を目安に行う ・納品書から来た順に5万円を目処に書店順に見積書を出して貰う ・その見積書を元に伺い書を作る(図書と雑誌それぞれ) ・年間100万円分くらいの本を買うため、これを20回繰り返す →先生に頼んだ方がいいけど、先生ができないからやる、というのが本音
12:15				お昼終わり	
12:40		4時間目終了			
12:43			C-c E-d-2 C-c	・利用者がいれば返却、貸出作業 当番の図書委員の仕事 お昼休みの利用者対応 →貸出、返却	神奈川県の特徴 公費20万、私費100万→私費がめちゃくちゃ多い

13:25		5時間目開始	G-h-2	屋休みの利用者統計
13:30			リクエスト(G-c-1)	リクエストの処理(ついでお弁当の片づけ)
13:50			C-g-1 G-d-1	→途中、授業のない生徒が利用(レファレンス、相談など)
13:57			リクエスト(G-c-1とする?)・F-c-1	上限5万の見積書の範囲決め →本屋さん頼むものの準備も平行(5分くらい)
14:15		5時間目終了		リクエストのチェック、掲示物の作成 →掲示図書の確認 →確認が取れたら、用紙に記入し、廊下の掲示板に貼る →ついで古いものの貼り換え →古いものは回収、廃棄
14:25		6時間目開始		本の整理(PCで処理)
			G-e-2 G-e-3	・入力作業
			C-c G-e-2	・分類番号の打ち直し(他の資料と見比べながら)*メイン作業 →図書委員が入力したものの確認も含める 合間に3年生の利用者の返却、貸出対応がある ・バーコードを印刷したものでも、細かいデータを追加で入力するものもある →あいまい検索しても引っかかるように
15:15		6時間目終了		
15:20		放課後		図書委員が来る 放課後利用開始
16:00	閉館 職員会議		E-d-2 C-c・C-g-1 H-a-2 E-d-2	利用者対応 ・図書委員への仕事の割り振り(ブックカバーかけ) ・返却、貸出、レファレンス 職員会議に出席 →その間、図書委員におすすめ本の紹介文を書いてもらう 職員会議が終了
17:10			E-d-2	・図書委員とレイアウトの相談
18:15			G-h-2	今日の分の統計作業
18:25				PCデータのバックアップ
18:30			H-c-8	・定時への書類を机の上に届ける ・印刷物の回収
18:40			見回り	業務終了 →帰る前に閲覧室に忘れ物がないかのチェック

屋休み 47人(利用者) 貸出50冊
3年生は選択授業 ない生徒は帰る
リクエストあり スマホの本・SPIの本

公費だと会計は事務がやってくれるが…。

余談

図書委員が活性化してくると、週1で当番を入れない日を作る
→常連、委員長などで新しい企画や文化祭の出し物の相談をするため

余談

苗字が変わった生徒がいる時、その修正も必要

* 図書館は16:00まで(職員会議のため)
→ドアだけ施錠している状態

Aさん(3日目)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:20	出勤				* 中学生の学校見学がある回
8:30	職員会議		H-a-2		* 地域のタラン紙、地域の広報誌が入ってくるのが金曜日
8:45			F-b-3	会議から戻ったら、職員室の掲示物の確認	
8:50		1時間目開始		先生、生徒が来たら対応(～の本ありますか?)	* 今回は星と神話の本(先生から)
9:00	開館準備			・カーテン開ける ・開館表示を廊下に	* 授業時は基本的に利用者は先生(時より生徒も来る)
			整理	・PCの準備 ・ラジオ、CDつける	
				・気付いたところから棚の整理	余談
9:23			G-e-6	→貸出されて隙間の空いたところをブックエンドでとめるなど	地域の広告も見られるようにしている 特に商業施設に関するものとか
				・新聞の読み込みと排架(今日は地方紙も)	→自炊している生徒もいるため
				→保存は一応1年間	地域紙(広報誌)は多摩区版と高津区版の両方を貰っている
				・たまに観葉植物に水をやる(土が乾いていたら)	→高津区の方が商業施設も多いし、利用しやすいことから
				→水をやりすぎると腐るため	ちなみに学校の情報のチェックも兼ねている(多摩区版)
			B-b	・紙ごみの整理、片付け	
				・メールチェック補)	補足
9:36			C-g-2	・さっきの利用者(先生)に対しての追加のレファレンス本の整理	川崎市産業振興財団の担当者とのやり取り
9:40	開館	1時間目終了	B-b	館内の掃除	→これは後で時間を取って行う)
			E-b-4	中休みに授業で使う図鑑を借りに来る生徒	1)“ゲンバ男子”——工業の現場で働く男性への企画
				→必要であれば先生の許可を得て、授業中に借りに来てもOKにしている	最近文化祭が縁で繋がりができた
9:50		2時間目開始			現場と学校をつなぐ活動を積極的に行っている
9:55			活動報告	学校共有のサーバー(フォルダ)で活動(企画内容)を提出	→今度生徒を連れていくにあたって、担当者と先生の相談の橋渡し役をしている
				→学校職員が誰でも見られるもの	メールで連絡「こんなのできそう?」という提案など
9:57				川崎市産業振興財団の担当者へのメール作成	> 工業高校ならではの話
10:15			G-e-2	本の整理(PCでの作業)	
			C-c	・入力作業	
				* 途中、先生が本の返却に来たため、対応	
				→時間があればブラウジングしていく先生もいる	
				また新聞を読みに来る先生もいる	
			情報探索	・返却作業の合間に新聞の整理、読み込み	
10:40		2時間目終了			
10:50		3時間目開始		学校見学者が来館	
				→簡単に解説 配布資料を配る	
10:55				見学者(中学生ら)が5分ほど館内を見学	
				入力作業再開	* 途中来た先生とのやり取り
			G-e-2	・本のバーコードから書誌情報を読み取る	→相談があった先生との情報のやり取り
				→取り込めなかったものは手で入力する	相手方の意思を伝えて今後の相談
11:23			G-e-5	・入力が終わったら、バーコード(貸出用)の印刷、打ち出し作業	企画の提案の手伝いをする旨を伝え、利用してもらう
				→貼り付け作業は図書委員がやる	* この時点で先生の利用者は9人 多い方
11:25				職員室に届け物	
			C-g-3	・朝のレファレンスで他にも出て来た本を渡す	
				・企画(イベント)の登壇者に関連する資料を渡す	
			C-g-3	→本があった場合は一緒に渡す	
				→ないものは書誌情報と一緒に渡す	
11:33			G-e-6	受入作業が終わった本の排架	* 電気科からのリクエスト本

11:40	3時間目終了		→新しい本を新着図書コーナーへ 新着図書コーナーにあったものを棚に排架
11:50	4時間目開始		
12:10			お昼
12:40	4時間目終了		昼休み 利用開始
		C-c	・貸出、返却
		E-d-2	・図書委員への仕事の割り振り
13:25	5時間目開始	B-b	掃除
		G-h-2	昼休みの利用者統計(40人、30冊)
13:35			職員室に届け物
		リクエスト(G-c-1)	→本を渡す、リクエストを貰ってくる
13:45			お弁当を洗う
13:50		H-c-8	定時の司書への仕事作り
			本の整理作業再開
14:15	5時間目終了	G-e-3	・ラベルづくり
		G-e-2	・入力作業
14:25	6時間目開始		
15:00		E-d-2	図書委員への仕事作り
15:05		F-a-2	新着図書案内作成
15:15	6時間目終了		放課後利用 開始
15:25	放課後	E-d-2	当番の図書委員が来る
		G-e-2	・入力作業
		E-d-2	・企画展示の相談
		C-c	利用者対応(返却、貸出)
16:35		F-b-2	廊下の掲示板の更新作業
17:10		B-b	片付け
17:15			
17:55		G-h-2	組合の会議 図書館業務とは無関係
18:15	閉館		本日分の統計(103冊)
18:30			図書館見回り 業務終了

→「入りました」のお知らせを科のボード(職員室)に貼る
一緒に本の表紙、背表紙を印刷して分かり易く
*「～科」専用のボード(掲示板)があるのは工業高校くらい

Bさん(初日)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:20	出勤				2年生修学旅行中
8:30	職員会議		H-a-2		
8:40				事務室にて新聞を取る →本日の予定の確認	
8:45				図書室に戻る ・蔵書検索 →先生のリクエスト、授業で使う →あったものの貸出処理	5分くらい
8:50	開館	1時間目開始	G-e-6	・新聞の整理(今日の分)	2, 3分で片づけ、終わったら窓を開ける
8:55			連絡	メールチェック、PC作業	☆厳密に開館準備と開館が分かれているわけではない →開館をした状態で、諸々の準備をしているため
			相互貸借	・図書館ネットワークにつなげての作業 →他校への本の貸出	
			C-d	要請があった本がある場合は貸出作業	・クッション性のある封筒に入れる
			相互貸借	・事務室で遞送用の用紙をコピー →記入にしたら袋に用紙をはり、そのまま遞送用の箱(事務室に設置)に入れる	一連の作業で約15分 ・裁断機は職員室にあるため、作業は職員室の一角で行う
			相互貸借	・コピーした用紙の裁断(この時多めに印刷しておく) →これが終わったら図書室にもどる	
9:23			G-e-3、G-e-4 G-e-5	ラベル印刷、同時進行で書誌カード作成 →印刷が終了したら、新着本に貼っていく作業 →全部貼り終わったら、ブックカバーをかける	
9:35		1時間目終了	G-e-6	新着本の排架	
9:40				PC作業再開	* 余談
9:45		2時間目開始		→ネットワーク関係でトラブルがあり、職員室へ	10分休みは貸出はあまりない →立地的に難しいため
9:52			C-c	図書室へ戻り、先生への対応(返却に来た先生)	特に1年は
			G-c-1	対応終了後、書類の整理 →決算系の書類(支出伺い等)	午前中に図書室に来るのは先生がメイン
10:00			H-a-6(E-d-5)	文化祭関係の担当の先生との話 →関連書類を貰い、ついでに雑談	
10:10				PC作業再開	
			G-c-1	・事務系の書類を作成 →記入箇所には記入	
10:25			G-c-1	事務室、職員室各所に書類を出しに行く	
10:30		2時間目終了		図書室に戻る →手が空いていたら休憩を取る →生徒から貰ったお土産とかの消費	・10分休みに生徒が来る →文化祭の会計関係の書類を持ってくる ☆図書室が文化祭会計の本部になっているため
10:40		3時間目開始	H-a-6(E-d-5)	文化祭の各クラスの会計監査作業(今のところ簡単な確認だけ)	途中、授業中に来た生徒の様子を見に行く (10分から15分ほど)
10:45			G-d-1	本の代金の確認 →見積もりとの突合せ作業 作業再開(11:25頃終了)	
11:15					
11:25		3時間目終了			
11:35		4時間目開始		お昼	
12:10				お昼終了(片付けなど込みで)	* 余談
12:12			G-d-1	書類の確認	FMなどはつけない派

12:20	4時間目終了	C-c E-d-2	昼休み、開始 ・来館者対応 →図書委員と一緒に貸出作業
13:05	5時間目開始		昼休み、終了
13:15		G-e-3 G-e-2	PC作業 ・新刊受入作業(markのデータを落としてから) →データの打ち込み ・リクエストの手続き
13:50	5時間目終了	G-e-5	貸出用バーコード貼り
13:55			10分休み中に来た生徒に対応
14:00	6時間目開始		新刊本の受入作業
		G-e-4 G-e-5	・書誌カード記入 ・ラベルシール貼り →ラベルはPCで作成し、印刷する手法を取っている
		G-e-5 G-e-5	・書誌カードを入れる袋も一緒に貼り込む ・これらが全て終了後、ブックカバーをかける(14:15頃終了)
14:20			PC作業
		G-c-1	・資料探索(新しく入れる本や資料の) →同時に蔵書も確認
14:40		相互貸借	PCでのレファレンス対応
14:45	6時間目終了		→他校の図書室からの依頼(掲示板等)に対して、「〇〇はうちで出せる」などの申請 →基本的に時間がある時のみ行う作業
14:55	7時間目開始		
15:10		G-c-1	資料探索再開 →蔵書確認も平行して
15:40	7時間目終了		放課後利用、開始
15:50	放課後	H-a-6(E-d-5) C-c	・文化祭会計の持ち込み有 閲覧室の本の整理(5分くらい) 利用者対応
16:40		相互貸借	落ち着いたら、レファレンス(他校の学校司書からのもの)であった本を送る準備
17:00	閉館		
17:15			業務終了、帰宅

前はつけていたが今はお昼休みにCDをかける程度

委員が貸出作業を行ってくれるので、
文化祭会計提出に生徒が来たら、そっちを優先的に処理する

・この頃には5時間目が終わった生徒が自習などに来る

*余談
調べ学習が少ないこともあり、PCでのレファレンス対応することが多い

本来、当番は2年生なのだが修学旅行中のため、なし

県立高校の中でも地区があり、その中で回していく
→1、2週間かかることもあるので時間的に余裕があるものはこの手
☆学校図書館のみの物流ではないために時間がかかる
→先生が主たる利用者、もう10年も前からやってる

Bさん(2日目)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:20	出勤				
8:30	職員会議		H-a-2		会議の前に前日までに届いていた本の回収
8:35				事務室へ ・朝刊の回収 ・事務室での打ち合わせ 図書室へ戻る	
8:45					
8:50	開館	1時間目開始	G-e-6	・朝刊の排架及び整理(10分)	
			C-c	・郵便物の確認 ・書庫から本の取り出し →返却ポストが書庫に繋がっているため	
			H-a-6(E-d-5)	・文化祭監査資料の整理	
			連絡	・メールチェック(業者が来たため、一時中断)	
9:07			G-d-2	本の納品(業者が来る) →本の確認、新しい本の広告をチェック(業者と雑談しながら)	
9:25			G-d-3	納品漏れ、宛先間違いがないかを確認(似たような校名がいくつかあることもあり、たまに間違いがある) →あったため連絡	
9:27			C-c	途中、利用者対応(先生) →そのまま雑談、情報交換もかねて	
9:35		1時間目終了	G-d-4	確認作業再開、確認ができ次第納品書の整理	
9:39			相互貸借	県立図書館から送られてきた本の確認	
9:41				先ほど納品された本をPCの近くの台へと移動しておく	
9:43			連絡	メールチェック再開	
9:45		2時間目開始		→蔵書検索も平行して行う(貸出本の確認のため)	
10:15			C-f-2	予約本には予約カードを挟み込んでおく	
10:27			備品	トラブルが発生、職員室へ	
10:30		2時間目終了			
10:32				図書室へ戻る	
10:40		3時間目開始			
10:45			G-e-2	先ほど納品された本の入力作業(受入作業)	・本にあるバーコードから書誌情報を取り込むのだが、出てこないものは手入力する
			G-e-5	→終了したらバーコード、ラベルシールの印刷	
			G-e-4	→その後、書誌カードの作成	
			G-e-5	先ほど納品された本のブックカバーかけ準備(ロールを規定サイズに切り離す)	
11:20		3時間目終了			
11:25					
11:35		4時間目開始		お昼	
12:15			H-a-6(E-d-5)	文化祭監査の確認	→本来なら終わってるはずなのだが、今回は手直しが多かった
12:20		4時間目終了		昼休み、開始	
			C-c	利用者対応(図書委員と一緒に)	
13:05		5時間目開始			
13:08				事務室へ	
13:20			情報探索	PC作業	
13:30			H-a-6(E-d-5)	文化祭の会計監査の書類まとめ作業	
13:50		5時間目終了		→計算の再確認	
13:55			H-a-6(E-d-5)	文化祭監査報告作業	合間に利用者対応(先生)
14:00		6時間目開始		PC作業	
14:25			情報探索	図書室の備品探し	
14:45		6時間目終了			
14:55		7時間目開始	備品	備品のPCの修理を頼みに行く(情報系の先生に) →戻ってきたら図書館で繋がるかの確認(4台とも)→繋がらなかった	後で先生に連絡

15:38		H-a-6(E-d-5)	文化祭監査のすり合わせ作業 →数字が合わなかったクラスのもの(15:45頃まで)
15:40	7時間目終了 放課後	C-c	放課後利用、開始 ・利用者対応(貸出、返却) テプラで見出しを作る(PCにつなぐタイプなので応用が利く) 利用者対応が落ち着いたら、細かい片付け作業に入る
15:55		H-a-6(E-d-5)	文化祭の会計監査のお金を事務室の金庫にしまいに行く(16:45に戻る)
16:00		H-a-6(E-d-5)	監査書類を監査担当の先生に目を通してもらう
16:20		C-c	利用者対応
16:45		C-c	返却本の排架 返却本の排架、閉館作業
16:55		C-c	閉館前の貸出作業
17:00	閉館		
17:15			業務終了、帰宅

この時、監査担当の先生が来る
→待っている間に生徒がやったものを確認する

Bさん(3日目)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:20	出勤				現在、節電中
8:23				図書室へ ・PC立ち上げ(ネットに繋がるやつとそうでないやつ2台) ・飲み物の準備 ・荷物をロッカーへ	基本的に昼休み、放課後以外は消灯している
8:30	職員会議		連絡 H-a-2		
8:35				事務室での打ち合わせ、連絡確認 →その際に新聞を取って来る	
8:40			G-e-6	図書館へ戻る、開館準備 ・新聞の排架作業 ・窓開け(カーテン開け)	
8:45	開館		連絡	PC作業(メールチェック)	
8:50		1時間目開始	相互貸借	・県立図書館から借りている本の延長願い(電話) →予約が入っていないかの確認をした後	* 本を貸出する時のマニュアルがある →そこに県立図書館への電話番号が記載されている
9:20			G-d-1	発注書のリスト作成	
9:35		1時間目終了		→印刷したらファイリング	
9:40				聞き取り調査の質問項目に応じて貰う	1)時間が空いたため、この時間に消化させてもらった
9:45		2時間目開始		→PCで記述回答	
				◎以下は回答中に出た話題	* 余談 県が主催する研修会はあるが、内容が「へー」という内容で →今それをやるのか?という内容
				・授業利用は先生たち次第 やろう! やろう! とするよりかは、話がいつ来てでもいいように 準備しておく、というスタンスでいる。 →前任者と話ができることがベストなのではないか	* 余談 先生たち全員に自分のことを覚えて貰う必要はないと思う
				・学校によって「いつき」がいる、いないなどは違う	
				・授業利用の状況を県側が聞くことはあるが、そこまで成果を 気にしていない	
10:30		2時間目終了		→2年目の司書の先生は気負い過ぎるのかも 生徒のメンタルフォローだったりとか、スタイルを持つくらいがいいと思う	
10:40		3時間目開始		そもそも比べられるものではない	
				・話しやすい先生は養護教諭の先生 →一人職場同士の話ができる →無理に教員の輪に入らなくてもいいと思う	
				・地区会とかで気軽に話せる人を作るといい →何でも話せるような人	
				・削れる仕事は思い切って削ってしまう →前任者が行っても、いらなと思ったら削ってしまう	
11:25		3時間目終了		・とりあえず、話せる人が近くに欲しい!!	
11:30			G-d-3	本屋さん(イリス書店)が納品に来る	
11:35		4時間目開始		→そのまま雑談	
11:50				お昼	
12:20		4時間目終了		お昼休み、開始2) ・納品された本についての、広告や帯などの余計なものは取り除く	2)お昼休み前までには灯を付ける

12:25		C-c	・雑誌と本をだまかに分けておく 利用者対応	
		G-e-1	・貸出 ・カウンターにいながら雑誌の受入作業 →図書館のものという“書き”を入れる	
13:05	5時間目開始	H-a-6 (E-d-5)	・文化祭の会計について先生が尋ねに来る →お金を取り、一緒に事務室へ	
13:07		G-e-2	さっき納品された本(雑誌以外)をデータ入力用のPCの近くに移動させておく →入力作業の準備	
13:11			郵便物の確認 →お昼休みに先生と一緒に事務室に行った際に貰ってきたもの	
13:12		相互貸借	他の高校や県立図書館に送る本の準備	
13:17		C-c	3年生の利用者対応をしながら返却作業 ³⁾	3) 3年生が総合の時間の調べ物にちよいちよい訪れる
		E-b-5、C-e	→時よりレファレンスをしながら、カウンター作業(督促状を書いたりする)	
13:50	5時間目終了	G-e-4	蔵書本カードの記入(カウンター作業の際に用いる)	
14:00	6時間目開始		質問項目、回答再開 →回答用紙とその他関連資料をメールにて	
14:25		G-d-3	先ほど入った新しい本の確認 →確認しながらもお茶を飲んだり	
14:45	6時間目終了	G-e-3、G-e-2	先ほど入った新しい本の書誌データをバーコードから読み取っておく →本格的なデータ入力作業はまだ	
14:55	7時間目開始	情報探索	ちょっとした調べ物(情報探索作業)	* 授業のない生徒が図書室を利用 →テストに近いこともあり
15:25		備品	図書室の備品選び	
15:26		G-d-3	別の本屋さんからの納品	
15:40	7時間目終了	G-e-2	→これらの本のバーコードから書誌情報の読み込み	
	放課後	G-e-5	→これが終了し次第、蔵書番号が記載されたバーコード(管理用のバーコード)をはる ⁴⁾ あらかじめ蔵書管理用の通し番号が記載されたバーコード?	
16:38		C-c	上記作業の合間に利用者対応(貸出、返却)	
16:50		C-e	督促状などを持って、職員室へ	* 生田は貸出にカードを使用 →PCでの管理はできないこともないが、数が膨大ではないため
17:00	閉館		休憩 閉館作業の後、閉館 ◎この後、聞き取り調査	

Cさん(初日)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:25	出勤				
8:30	朝礼、職員会議		H-a-2		
8:45	事務職員の打合せ				
8:50		1時間目開始			
9:00	開館			観察開始 →この時、開館作業中	* 修学旅行中止のため、部活に出る2年生が 時間つぶしのため、図書室に数名訪れる
9:08			C-c	返却作業 →PCを用いて、管理バーコードで処理 その後、カードを使用(漫画の場合のみ)	この日は開館前の時点で漫画の返却が多い
9:30			C-c	貸出作業	
9:35				区切りがついたところで植物に水をやる 作業機の周りを片付ける	
9:40		1時間目終了		返却本の排架 排架作業 →返却本を排架する	
9:45			C-c	10分休み中にも利用者が来る(生徒) →主に漫画の返却、貸出	
9:45			G-d-3	事務室へ ・今日までの新聞の回収 ・金曜日までに届いていた新刊本の受け取り	
9:50		2時間目開始	G-e-6	→上記2つを取りに行く 新聞の整理、排架	
9:55			G-e-6	→古い方の新聞の移動 届いていた赤本は進路指導室へと移動させる	
10:00			連絡	図書室へ戻り、郵便物の開封	
10:05				利用者対応(2年生) ・貸出、返却などのカウンター作業	
10:10			B-b	閲覧室の掃除	
10:18			G-e-1	新着雑誌のハンコ押し(受入印) →消えないようにブックカバーの切れ端を貼る	
10:35			情報探索	→終わったら内容、中身のチェック	
10:35			返却本の排架	処理終了後の雑誌を排架	
10:40		2時間目終了	G-g-1(廃棄)	→その際には古い雑誌は回収 ¹⁾	1) 一定量溜まったら、紐でくくって廃棄してしまう →不要になったものは配布したりしているが、ほとんど減らない
10:40			C-c	10分休みの貸出作業(主に漫画)	
10:50		3時間目開始	B-b	掃除	
11:00			G-g-1(廃棄)	古い雑誌の処分作業 →先ほど紐でまとめておいたもの →資源ごみに出してしまう	
11:05			C-c	戻ってきたら、手が付けられる作業を行う ²⁾	2) 基本的に思いついたところから手を入れている →計画してやっても、予想外のことが起こるために結局役に立たない
11:05			F-b-3	・漫画の返却作業 ・学年ニュースの掲示	

11:25		G-e-6	・届いていた小冊子の排架	
11:30		相互貸借	他校に送る本の準備	
11:35		相互貸借	本を送るため、事務室へ	
		F-b-1	POP展示作業	* 授業中にも関わらず、生徒が本を借りに来る(授業ではない)
11:40	3時間目終了	C-c	→生徒が作成したものを展示している 10分休みの利用者対応 ³⁾ →今回は生徒以外に先生も来る →貸出、返却作業	3) 基本的に利用者が来る10分休みにはカウンターにいるように心がけている *これがひと段落するとお昼の準備を始める
11:50	4時間目開始		お昼	
12:10			お昼が終了	
		C-c	→利用者対応(先生)、貸出	
			→合間に植物の枯れた部分を切っておく	
12:15		B-b	ゴミ捨て	
12:25			発注伺い書の作成(PCを用いて)	
			→蔵書の確認もしながら	
12:40	4時間目終了			
12:43			昼休みの利用者対応	
		C-c	→貸出、返却	
12:45		E-d-2	当番の図書委員が来たところでカウンターを交代	
		G-c-1	→発注伺い書の作成再開	
13:25	5時間目開始			
13:40		G-e-2	新刊の受入作業	
			→書誌データは本のバーコードを読み取っての入力	
13:50		情報探索	資料探索	
			→ほしいものかどうかの確認作業	
13:55		G-e-5	新刊のブックカバーかけ作業 ⁴⁾	4) ブックカバーかけ作業はまだ図書委員にはやらせていない →基本的に全部自分でやっけている
14:10			休憩	
14:15	5時間目終了			
14:20		G-e-5	閲覧室にある本のラベルシールの修正作業 ⁵⁾	5) 担当者によっては、2段だったり、3段だったりするため
			→前任者によってバラバラになっているものを統一する	
			→パツと見で修正できないものはデータとの突合せを行う	
14:25	6時間目開始			
14:40		C-c	漫画の返却処理	
			→合間に利用者対応をしながら(生徒)	
15:00		情報探索	資料探索作業	
			→カード印刷などを平行して行う	
15:15	6時間目終了			
15:20	放課後		放課後利用、開始	
		E-d-2	→図書委員がカウンター作業を交代	
15:30		F-b-3	10月の開館予定表のコピーのため、事務室へ	
15:35		C-c	図書室に戻ってきたら、利用者対応	
		情報探索	→カウンターで新刊案内に目を通しながら ⁶⁾	6) 目ぼしいものがあったら、ラインを引く *この前15分間は、聞き取り調査の日程調整
16:30		G-e-1	新着本に受け入れ日のハンコを押す	
		G-e-6	→その後、排架	

16:42	閉館	F-b-2	掲示板の整理
16:45		G-e-1	新着冊子、雑誌に受け入れ印を押す →終わり次第、ブックカバーのシールを貼り、排架
16:55		F-b-1	新着本のPOP作り →すぐに描ける簡単なものを
17:00			閉館準備
17:15			業務終了、帰宅

* 利用者数のカウンターは取っていない
→“利用”の線引きがあいまいで、判断が難しいから

Cさん(2日目)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:25	出勤				
8:30	職員会議		H-a-2		
8:45	事務職員の打合せ				
8:50		1時間目開始			
9:00				観察開始(開館準備中)	
				・カーテン開け	
				・PC立ち上げ	
				・コーヒーを入れる	
				・本のブックカバー補強	
				・夕刊の整理	
			G-e-6	→終わったら、そのまま排架	
			F-b-1	・掲示物ののり付け、掲示	
				・閲覧室のテーブル拭き	
9:25			整理作業	図書資料の整理	
9:30			G-e-6	雑誌の排架	
9:40		1時間目終了	C-c	10分休みの利用者対応	
				→カウンターに座っての作業	
			情報探索	・雑誌の内容確認	
			整理作業	・閲覧室の整理	
				→この際に先ほど確認した雑誌や資料の排架を行う	
9:50		2時間目開始	G-g-1(廃棄)	古い雑誌の整理(今回はスポーツ雑誌)	
				→とりあえず、1年以上前のものは本棚から出しておく	
10:00			整理作業	低い本棚の上にディスプレイし、整理を行う	
				→ブックエンドを用いて	
10:15			F-b-1	掲示物の作成(ハロウィン特集を告知するもの)	
				→完成したら、掲示	
10:25			情報提供	ノーベル賞関連の本を話題と一緒にカウンター横へ置く	
				→立て看板のような小さな黒板に書く	
10:35			C-c	返却本の処理(PC)	
				→作業PCとプリンターを立ち上げている間に終わらせてしま	
			G-e-6	→終わったら排架まで済ませてしまう	
10:40		2時間目終了	C-c	10分休みの利用者対応	
				→主に生徒が漫画を借りに来る	
				→その合間に資料探索作業	
10:50		3時間目開始	相互貸借	他校への貸出のため、蔵書確認作業	
				→終わったら速やかに本を送る準備	
11:05			相互貸借	送る本を持って、事務室へ	
11:10			情報探索	PCを用いて(ネット)の情報探索	
11:15			G-e-5	管理用バーコードの切り分け作業	
11:30			G-e-3	新着本の分類作業	
				→PCでの処理と並行して	
11:40		3時間目終了	G-e-2	新着本の受入作業	

* 余談
古い雑誌は自由に持っていけるようにしているがなかなか減らない
→スポーツ誌は特に

11:50					
12:15		4時間目開始	G-e-5	お昼 新着本の受入作業、再開 ・管理用のバーコード貼り ・ラベルシール貼り →書誌データと照らし合わせながら行う	
12:25			G-e-5	・終了次第、ブックカバーかけ作業	
12:40		4時間目終了	C-c	昼休み利用、開始	
13:00			E-d-2	利用者対応(貸出、返却)	
			G-e-5	→当番の図書委員が来たら、貸出作業等を引き継ぐ	
			巡回	→ブックカバーかけ作業、再開 ¹⁾	1) 目処がいたら、カウンターへ移動
13:20				閲覧室見回り	
13:25				→何か気が付いたことがあったら、ちょこちょこ手を入れていく	
13:30				休憩	
13:33		5時間目開始	G-g-1(廃棄)	午前中にまとめておいた古いスポーツ雑誌を紐でまとめる	
13:35				→古い小冊子はそのまま、ゴミ箱へ	
13:42			整理作業	閲覧室の整理	* この時、授業のない3年生が数名図書室に
13:45			G-d-3	本屋さん(イリス書店)が納品に来る	
				→先に作成しておいた注文書(発注伺い書のデータ)を渡す	
13:50			G-e-1	届いた新しい雑誌に受け入れ印を押す(日付のハンコ)	
13:55			G-e-6	→受入処理が終わったら、そのまま排架	
14:05			G-e-2	新着本の受入作業(漫画を先にやる)	
			G-e-5	→そのままラベルシールを作成、貼るところまで一気に	
			G-e-5	→終わったらブックカバーをかけて、早々に排架してしまう	
14:15			G-g-1(廃棄)	古い雑誌をまとめる作業、再開	
14:25			G-c-1	資料探索(新しいライトノベル探し)	
14:35			C-e	督促状作成	
14:45				→貸出データと本棚を照らし合わせる	
14:55		5時間目終了		10分休みの利用者対応	
15:05		6時間目開始	C-c	→貸出、返却	
15:15				夏休みに購入した本の整理(段ボール2つつ分)	
15:25				→生徒を連れて行った買い付けの時のもの	
15:35			G-e-2	整理したところから、順次受入作業 ²⁾	
15:45			G-e-5	・書誌バーコードからデータの読み込み	
15:55			G-e-5	・ラベルシールを作成し、貼る	
16:05			G-e-5	・管理用のバーコードも貼ってしまう	2) 管理用のバーコードはあらかじめ、通し番号をつけたもので その番号を本から読み取った書誌データを入力する際に結び付けを行っている
16:15		6時間目終了		放課後利用、開始	
16:25		放課後	C-c	利用者対応(貸出、返却)	
16:35			係り活動	→図書委員が来れば、カウンター作業は交代	
16:45				今回は生徒の掃除監督日のため、掃除する生徒の元へ行く	
16:55				→大凡10分から15分間	
17:05			G-e-5	夏休みに買い付けた本のブックカバーかけ作業	
17:15	閉館			閉館作業	
				閉館	
				業務終了、帰宅	

Cさん(3日目)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:25	出勤				1年生、企業訪問
8:30	職員会議		H-a-2		
8:45	事務職員の打合せ				
8:50		1時間目開始			
9:00	開館			観察開始(開館準備中) ・カーテン開け ・PC立ち上げ ・閲覧室の掃除	
9:17			B-b		
9:32			G-g-1(廃棄)	昨日まとめておいた古い雑誌の廃棄	
9:38			G-e-6	夕刊の排架	
9:40		1時間目終了	情報探索	資料探索(新しく入れる本の選書作業)	
9:50		2時間目開始	C-c	10分休みの利用者対応 →貸出、返却	
10:02			情報探索	資料探索、再開	
10:30			情報探索	新刊案内に目を通す →その際に購入本にラインを引いておく	
10:38			F-b-1	掲示物の作成	
10:40		2時間目終了	整理作業	段ボールの整理 →納品された際に使用したもの	
10:50		3時間目開始	C-c	10分休みの利用者対応 →基本的にカウンターにいる	
10:53			整理作業	整理した段ボールの廃棄 →学校の資源ごみ置き場へ	
11:00				新着本の受入作業	
11:40		3時間目終了	G-e-5	・ラベルシールはり	
11:50		4時間目開始	G-e-2	・書誌データの入力	
12:40		4時間目終了	G-e-5	・管理用バーコード貼り	
13:00			C-c	お昼 →合間に利用者が来れば対応(この日は生徒)	・基本的に貸出、返却作業
13:10			C-c	昼休み利用、開始1) →カウンターへ移動 →貸出、返却作業	1)この日は珍しくまばらだったこともあり、 合間に資料探索作業の続きができた →新刊の確認(継続して購入しているもの)
			E-d-2	→図書委員が来たら、カウンター作業を代わる	
			報告書	事務室に忘れ物を取りに行くために離席(13:03頃戻る) PC作業(データ打ち込み) →9月に購入した本のリストなどの作成2)	2)活動報告、買った本のリスト、貸出数など

13:18		報告書	上記のリストを持って、職員室へ
13:25	5時間目開始		→回覧する必要があるため(14:05頃に戻る)
14:10		C-c	昼休み利用分の返却処理
14:15	5時間目終了	G-e-5	閲覧室にあるラベルシールの修正作業
14:20		整理作業	閲覧室の本棚の整理
14:25	6時間目開始		
14:40		整理作業	古くなった本は書庫へと移動させる
14:42		C-e	印刷用紙の裁断のために職員室へ
			→督促状を作るため、紙を小さくする必要があった(14:48頃戻る)
14:50		C-e	上記用紙を用いての督促状作成
			→PCでの印刷
			→印刷し終わったら、貸出記録が見えないように折っていく
15:00		C-e	作り終わった督促状を各クラスの配布ポストに入れに行く
15:05			休憩
15:15	6時間目終了		放課後利用、開始
	放課後	C-c	貸出、返却作業
			→図書委員が来たら、交代
15:28		G-e-5	ブックカバーかけ作業 ³⁾
			→午前中に受入作業を行ったもの
16:13			区切りがついたら、一度閲覧室の様子見
16:40		G-e-5	ブックカバーかけ作業、再開
16:53			閉館準備
17:00	閉館		閉館

3) 毎週水曜日はブックカバー係の当番日なのだが、来ない

* 司書所要のため、早めに閉館

Dさん(初日)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:10	出勤			図書室に荷物を置いたら事務室へ	
8:15				事務室にて、新聞の整理	
8:25	職員会議		H-a-2	整理した新聞を持ったまま、会議に出席補)	・職員会議の前後に先生たちからのおすすめ本などを借りる(もしくは貰う) →先生たちが自主的に渡してくれる
8:35				図書室に戻り、開館準備	補:職員室にある司書の机のそばには先生たち向けの本がブックトラックにのせられている
8:40			B-b	図書整備室の掃除 →曜日ごとに掃除する場所を変えている →月:整備室、火:閲覧室3F左側 水:閲覧室3F右側、木:閲覧室4F 金:階段 →一週間で掃除が終わるように →砂が舞うことが多く、生徒が窓を開けるとよく入ってくる なので、掃除を行わないと砂っぽくなる	→月に一度くらいのペースで入れ替えを行う *午前中の利用が多い *単位制の学校のため、授業がない時は図書委員が積極的に手伝いに来る
8:45				PCの立ち上げ	
8:48			整理作業	本関連のチラシなどをファイリング →古くなったものは廃棄 →その間にLiveMAXの立ち上げをしていたのだが、上手くいかず10分ほどかかる	
8:55	開館	SHR開始	C-c	返却本の処理(PC)	
9:00				利用者対応(カウンターへ移動)補)	
9:05		SHR終了		→複数の生徒の利用、先生も利用に訪れる	
9:10		1時間目開始		→貸出(PCで処理)	
9:15			情報処理 C-g-1、C-g-2	利用者が落ち着いたところで、 重要書類(個人情報が含まれているもの)で廃棄するものをシュレッダーにかける 利用者へのレファレンス(生徒) →「どんなのが面白い?」や「何か読むものない?」などのざっくりしたものにも 話題の本や面白い作品などの情報を提供する	
9:23			E-d-2	図書委員の生徒(有志の生徒も含む)が来たら、カウンターをまかせる1)	
9:25			E-b-3	→貸出や返却などといった作業 閲覧室4Fでの資料収集作業	1)図書委員の生徒以外にも有志で手伝ってくれる生徒も複数存在
9:35			情報提供	→今週の金曜日に「くすりの効き方」について授業をやるため、資料を頼まれた →とりあえず急ぎのため、図書館にある資料をかき集める 新聞のコピー(コピー後、切り抜きにして、カウンター前のボードに貼る) →カウンター脇にコピー機があるため、それを使用 →生徒たちの活躍の記事なんかメイン	【校長先生からの情報】 前任者までは書庫はほぼ廃棄本の置き場で殆ど開けなかった。 それを着任1年目で綺麗に片付け、閲覧室も室内灯を入れ替えたり、 階段のカーペットを張り替えたりして貰った! →そのこともあって文科省から賞をもらった(推薦みたいな形で出来レースのようなものだったが…)
9:50			E-b-3	先ほど4Fで集めた本の整理 →まだありそうなので、今度は少し探索範囲を広げて探してみる →「くすりの効き方」に直接的に関わらなくても、「くすり」や「効果」などに関連するもの →授業で使うには資料の数が少ないため	*他校や県立図書館から相互貸借をすることもできるが、確実に間に合わないため今回は却下
10:00			情報探索	本を集め終わったら、PCにて情報探索を行う →本がない分の情報の補填も兼ねて →印刷した情報は情報源ごとにまとめておく(サイト別や内容別など) →手の空いている図書委員に手伝ってもらう	
10:40		1時間目終了		中休みの利用者対応	
10:55		2時間目開始	C-c	→貸出、返却	
11:00			E-b-3	先ほど印刷したものをクリアファイルにまとめて、本と一緒にしておく	
11:00			返却本の排架と整理	返却された漫画の排架と貸し出された漫画カードの整理 →図書委員と一緒に →図書委員と一緒に →図書委員と一緒に	*授業のない図書委員には基本的にカウンター作業を任せている →自主的にやってくれることもあるが、その間様々な作業をしまえるところがいい
11:03			E-d-2	新着本のブックカバーの裁断を図書委員に頼む →基本ロール状のものを使用するため、サイズに合わせて切る必要がある	
11:00			G-e-2	新着本の書誌データを読み込む作業(登録作業)2) →生徒がいる時は基本的にカウンターで作業を行う →整備室に入ってしまうと生徒たちがものを頼みづらくなってしまうため	2)書誌データの登録作業などカウンターでも行える業務は基本的にカウンターで行うように心がけている →カウンターに司書がいる方が利用者が図書室に入り易い、と研修で教わったために実行している
11:58			整理作業	閲覧室の新着本コーナーの整理 →入れ替わりが激しいため、すぐにスペースが空いてしまう →なるべく隙間を作らないように、前回までの本は書棚に入れずブックトラックにまとめておく	

12:00			→スペースが空いたら、そこから補充する
12:25	2時間目終了	G-e-2	新着本の書誌データ読み込み作業(登録作業)、再開 昼休み利用、開始
		C-c	・利用者対応
		C-c	→図書委員が来たらカウンターを交代
13:20	LHR開始		→交代している間は閲覧室の書棚の整理などを行う お昼補)
13:50		C-e	→食後に図書館の案内をしてくれた 督促状の作成 ³⁾ →PCで作成し、印刷するスタイル →貸出のデータから督促が必要な利用者の情報だけを抜き出せるように工夫 →基本的に貸出されている本の情報は見えないように織り込んだのち、ホッチキス止めをする ³⁾
14:05	LHR終了	C-c	中休みの利用者対応
14:15	3時間目開始	E-d-2	→図書委員が来たら、ブックカバーの裁断を頼む
14:25			閲覧室に貼るシールをテブラで作成
14:35	サイン制作		事務室と職員室に行く(トイレに行くついで) →相互貸借の本が来ていたり、起案が返ってきていることもあるため確認も兼ねて
14:45		F-a-1	図書館広報紙の印刷補)
15:00		G-c-1	見積書の作成 →支出伺い書 ついでに発注書のメールも作って、送ってしまう
15:15		G-d-1	除籍の起案が通った連絡あり
		G-g-1	→リスト化しておいたものを印刷 →これが原簿になる
15:40		E-d-2	来ている図書委員に仕事を頼む →今月は除籍作業
15:45	3時間目終了		放課後利用、開始
	放課後	C-c	・利用者対応
		E-d-2	→返却、貸出作業と除籍グループに分け、図書委員に任せる
		C-g-1、C-g-2	→司書はレファレンスの対応
		G-e-5	ブックカバーかけ作業をカウンターで行う →生徒と雑談しながら
16:38	閉館		閉館 →本来なら16:30に閉館するのだが、生徒が帰る時間によっては多少延びることも PC上の予定(11月分)を入れておく →いつが閉館など →貸出期限が11月に突入するため、これをしておかないとPC上で混乱が起きる データのバックアップ →これにて業務は終了
16:40			

補: 月曜日のLHRは原則生徒は全員参加のため、この時間だけは生徒は来ない

→この間にお昼を済ませてしまうのが日常
→曜日によってはお昼の時間が遅くなることも多い
→生徒が確実に来ないのは月曜日のこの時間だけ

基本的に督促状に「早く返してほしい」という文言は使わない
→本を持っているか、という確認のために発行しているため
→先生などは返却する時間がなくて返せなくなっていることも多いため、無理に急かしたりはしない

* 基本、受入作業やブックカバーかけ作業などもカウンターで生徒とおしゃべりしながら行う

補: 今回は生徒用であるが、月に1度職員用の広報紙も発行している

→生徒たちの様子や図書館で行っていることの報告も兼ねて
→各学年と職員室、事務室に各1部ずつで合計5部発行

* 職員室での作業があるため、帰宅はもう少し後

Dさん(2日目)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:10	出勤			図書室に荷物を置いたら事務室へ	本日は70分授業に変更 →3時間目の後に講演会が入っているため
8:15				事務室にて、新聞の整理	
8:25	職員会議		H-a-2	整理した新聞を持ったまま、会議に出席	
8:35				開館準備	
			B-b	・閲覧室PC、整備室作業用PCの立ち上げ	
8:48			E-b-3	・閲覧室の掃除	
			G-e-6	授業利用で使用する本や資料をまとめる1)	1)3時間目に授業利用あり →資料自体はすでに集めて、整備室に置いておいた *余談 閉館時間が早まったりする場合も入口付近でその旨を掲示する
8:53	開館			終わり次第、新着雑誌の排架	
			案内表示	タイムスケジュールが変わることや3時間目に授業利用が入ることを 入口付近に掲示する	
8:55				SHR開始	
9:00				→これを書いておかないといつも通りに来た生徒が混乱するため、ちょっとした心遣い	
9:05			C-c	授業のない生徒に対しての利用者対応	
			C-g-1、C-g-2	・貸出、返却(基本的にカウンターで作業)	
9:10				1時間目開始	
				→「～ってありますか?」と生徒が聞いてくる場合は大概タイトルが違う なので、そこから連想ゲームのようにしてタイトルを割り出し、ある場合は貸し出す	*作業の合間に授業のない生徒に対しての利用者対応が多い →対応していない時間にできることをやる、といった状態
9:13				返却本の排架	
9:18			G-e-5	カウンターでブックカバーかけ作業	
9:23			E-d-2	図書委員に仕事を頼む	
				→今回は新着本の開封と受入印押し	
9:25				情報提供	
				新聞をコピーし、切り抜く	
9:40			E-d-2	→終わったら掲示する	2)作業の確認というよりも、図書委員に対して 「仕事をしてあげていることを司書はちゃんと見ているよ」と伝えるため →これが生徒のやる気に繋がる
				作業をしている図書委員の様子を見に来る2)	
				→ついでに本に挟まっている納品書を受け取る →納品書はそのままファイリングしておく	
9:55			G-e-2	新着本の受入作業	
				→予め印刷しておいた管理用のバーコードを貼り、その番号を読み込んだ書誌データとくっつける方	
10:07			F-b-2	話題の本には紹介記事やHPなどのトップ画面を印刷したものを本に貼り付け、新着コーナーに置く	
				→この準備と整理をする	
				→借りられた本に貼られていたものは、返却された時にまた貼れるようにストックしておく	
10:15				整理作業	
				・新着コーナーの整理	
				・漫画の貸出カードの整理3)	3)漫画のみ貸出カードを使用
10:20				1時間目終了	
			C-c	中休みの利用者対応	
			C-g-1、C-g-2	・貸出(多め)、返却	
10:35				2時間目開始	
			C-c	・レファレンス	
			E-d-2	授業がない生徒に対しての利用者対応	
				図書委員が来たら、仕事を頼む(カウンターで作業)	
				→今回はブックカバーを裁断する作業	
11:18			G-e-2	新着本の受入作業、再開	
11:25			E-d-2	図書委員が切り終わったブックカバーをまとめて整備室へ	
11:38			G-e-2	新着本の受入作業、再開	
				上記の受入データを印刷	
11:45			E-d-2	これが一区切りついたところで、図書委員とおしゃべり	
				2時間目終了	
				昼休み利用、開始	
			C-c	利用者対応	
			C-g-1、C-g-2	・貸出、返却	
11:50			G-d-3	・レファレンス	
				本屋さんが納品に来たため、一時カウンターを離席	
				→整備室にて受け取り	
12:00			G-e-4	漫画の貸出カードを作成(新しく来た分)	
12:05				利用者対応、再開	
12:30			E-b-3	3時間目の授業利用で使う本や資料を4Fへ運んでおく	
				→授業利用で図書室を利用する場合は主に4Fを使用して貰う	

12:40	3時間目開始	E-b-1、E-b-2	→授業利用中でも他の生徒が利用できるように 授業利用する生徒が訪れ、4Fへと誘導 →3Fにいる生徒たちに一声かけてから、自身も4Fへ カウンターへと戻り、利用者対応(3時間目に授業がない生徒に対して)
12:45		C-c	図書委員に仕事を頼む
12:50		E-d-2	→今回は本の廃棄作業
12:53		E-b-2	一度、4Fに戻り授業利用の対応をする
13:00		C-g-1、C-g-2	カウンターに固まっていた生徒たちへのレファレンスを片付ける
13:03		見回り	閲覧室の見回り
13:10		E-d-2	→授業利用の生徒が資料を探しているため 作業をしている図書委員の様子を見に来る
13:20		整理作業	→作業が終わったら閲覧室の整理
		C-g-1、C-g-2	→その際に要望があった場合、生徒や先生に対してのレファレンスを行う
		E-d-2	追加でやってきた図書委員と有志生徒(ライブラリアンと呼称)に仕事を頼む
13:30		書類整理	→廃棄本の処理とカウンター作業をそれぞれ →頼み終わったら、新着本の整理
13:35		連絡	納品書の整理
13:40		見回り	メールチェックと処理
13:50		C-c	閲覧室の見回り 授業利用の生徒や授業の無かった生徒たちの帰り際の貸出対応
13:55	3時間目終了	E-b-9	→このタイミングの場合、貸出の方が圧倒的に多い 授業利用で使用した本や資料の回収
14:00	講演会開始		お昼
14:20		C-e	督促状の作成(PCからの印刷)
14:43		C-e	督促状、リクエスト本のお知らせを各クラスの配布ポストに入れに行く
14:50		業務関係	残業届をまとめて申請しに行く
15:00	講演会終了	情報探索	時間があまったため、資料探索作業
15:05	SHR開始		
15:10	SHR終了		
15:30	放課後	C-c	放課後利用、開始
		E-d-2	・利用者対応 →貸出、返却作業は図書委員が来たら交代する
		G-g-1	・手の空いている図書委員に仕事を頼む
15:45	整理作業		→古い本の廃棄(カバーと本体を切り離す作業(分別の関係で)) 新着本の整理
15:50		G-g-1	→合間にカウンター作業
		C-c、C-g-1、C-g-2	図書委員が分別した廃棄本をまとめる
16:40	閉館		→合間に貸出、レファレンス
16:50		C-c、C-g-1、C-g-2	閉館 生徒が来たため、閉館しても貸出、レファレンスを行う
16:52		B-b	ゴミ捨て(外のゴミ捨て場まで持っていく)
17:08			戻ってきたら、整備室の片付けをして業務終了

* 全員出席の講演会のため、生徒はいない

* 時間がある時じゃないとできないため、まとめて行ってしまおう

Dさん(3日目)

時刻	業務	時間割	分類	内容	備考
8:10	出勤			図書室に荷物を置いたら事務室へ	
8:15				事務室にて、新聞の整理	* 火曜日から金曜日はLHRはなし
8:25	職員会議		H-a-2	整理した新聞を持ったまま、会議に出席	昼休みの後、すぐに3時間目が始まる
8:35				開館準備	4時間目も存在するが、ほとんどの生徒は3時間目で授業が終わる →放課後が短くなる
			B-b	・閲覧室用PC、整備室用PCの立ち上げ ・閲覧室の掃除(3F右側)補 →今日は掃除機のフィルターを洗う! →天気がいい時を見計らって洗わないと、すぐに詰まる	補)相模原総合では、掃除をする際は基本的に掃除機を使用している
8:45			G-c-3	・生徒のお父さんが出版した本を寄贈されたので、閲覧室に展示しておく	
8:55	開館	朝読書 SHR開始	情報提供 情報連絡	→ちょうど講演会もやるため、宣伝も兼ねて(写真家) ・校長先生が様子見に来たので、ついでに上記の報告と確認 →寄贈扱いで大丈夫か、展示はどこにしている、など	
9:00			C-c	・新着本の整理	
9:05		SHR終了		SHRが早く終わった生徒に対しての利用者対応(基本的に1時間目がない生徒)	
9:10		1時間目開始	E-b-1	・貸出、返却作業	
9:32			情報探索、情報提供	・1時間目、4Fにて保険体育の授業利用(授業時間の半分ほど)	
9:40			B-b	今朝の新聞の確認(必要があればコピー、切り抜き作業)	
			G-e-5	掃除機のフィルターを洗い、窓に干す	
			C-c	カウンターでブックカバーかけ作業	* 今年に入って授業利用が増えた
			C-c	→時より貸出、返却対応	→宣伝していることもあるが、1年目の時よりも明らかに増加した
10:15			F-a-1	PC作業	
10:25			C-c	→大人の図書館通信に乗せるネタ(図書館を利用している生徒の様子など)をメ	
10:30			C-c	新聞の返却作業	
10:40		1時間目終了	返却本の排架	授業使用で使用した本や資料の返却、排架 →HPなどの情報を印刷した紙は裏紙として使用する	
10:50			C-c	1時間目の図書室にいた生徒に対しての利用者対応	
10:55		2時間目開始	G-e-5	・貸出、返却	
12:15			G-e-5	整備室でのブックカバーかけ作業 →やりながら、聞き取り調査	
12:25		2時間目終了	G-e-5	聞き取り調査終了	
12:35			C-c	→その後もブックカバーかけ作業を続行	
12:40			C-c	昼休み利用、開始	
12:48			E-d-2	・貸出、返却	* 授業利用があると午前中の時点でかなりの貸出数になる
13:00			E-d-2	生徒が来るまで閲覧室の見回り	
13:20		3時間目開始	E-d-2	図書委員が来たら、カウンター作業をしてもらう	
			返却本の排架	→その間に返却本の排架	
			C-c	・カウンターに人が来たら、おしゃべりしながら貸出作業	
			E-d-2	別の図書委員が来たら仕事を頼む	
			E-d-2	→今回はオススメ本の紹介を冊子にするため、2枚組にする作業	
			E-d-2	→その際に、ちよくちよく図書委員の作業の様子を見に来る	
			E-d-2	図書委員が作ったものを受け取る	
			情報提供	そのまま、カウンターで再び作業	
			E-d-2	新聞記事の確認や整理、必要あればコピー	
			E-d-2	→この時に先生が図書館を訪れる	
			E-d-2	→この際も先生とおしゃべりしながら作業を進める	

13:35	閉館	情報交換	作業の区切りがいたら、先生と館内でおしゃべり	
13:50		C-c	貸出作業(先生に)	
13:55		C-e	お昼	
14:25			督促状作成	→今回は少なかつたこともあり、作ったらずちに配布ポストに入れに行く
14:35	返却本の排架 修理		→ついでに廃棄本を欲しがっていた先生へ渡しに行く	
14:48			4Fに返却本の排架に向う	
14:50			本の修理作業(破れたページを直す作業)	
14:50	3時間目終了		中休みの利用者対応(実質的な放課後)	
15:10		C-c G-e-5	・貸出、返却	
16:30	閉館		カウンターでブックカバーかけ作業	
			→時より利用者対応(貸出、返却)	
		C-f-2 C-f-3	閉館	
		E-b-3	・予約本のリストを出す	
17:00	書類整理		→予約した本が来ましたよ!のお知らせ	
			→これもPCで作成(何度でも印刷できるように)	
			・明日の授業利用の用意	
			→先に貸出処理をする必要がある	
			発注書作成など、まとめてやらなくてはならない作業を済ませてしまう	
			→これが終わり次第、業務終了 帰宅	

・配布ポストは職員室にある

* 今日放課後利用が少ない
そのため、こんな時にブックカバーかけ作業を進めたり、
いつも出来ない作業をする

