



学校図書館補助員 業務マニュアル（改訂版）

令和5年4月 浜松市立中央図書館 学校図書館支援センター
浜松市教育委員会 指導課
静岡県子ども読書アドバイザー

1 学校図書館補助員の業務例

☆一年間の業務例（以下の表は業務例であり、各学校 または年度によって業務は変わります）

月	業 務	内 容	大切
4月	図書担当の先生との打合せ	今年度の学校図書館運営方針や運営計画を確認（先生との連絡方法も確認）	○
	学校図書館に関わる人の確認	図書ボランティア、書店、中央図書館学校支援センターなど確認	
	情報BOX データ進級処理	児童・生徒、先生方の利用者バーコード名簿の作成	○
	児童・生徒のバーコード打ち出し	バーコードをプリントアウトして利用できるよう準備	○
	図書資料を活用する授業内容の確認	年間指導計画をもらい、図書資料を活用する内容を確認	
	図書館ガイダンス・利用説明	学校図書館利用の説明と本の配置、図書資料についての説明（国語科の教科書には、図書館活用の単元があります）	○
	図書事務用品購入リスト出し	図書用品や図書事務用品の購入してもらうための業務（最初は図書主任の先生や事務の先生に相談しましょう）	
5月	図書館の整備・状況等の調査	市教委からの調査内容を担当の先生に依頼された場合、調べて伝える	
6月	夏休み感想文課題図書の発注	図書主任と相談し課題本を注文（取引書店から課題本の注文が届く）	
7月	夏休み前の返却・貸出等の日程伝達	夏休みの図書貸出の有無などを主任と相談後、各学年へ伝える	○
	延滞者への返却依頼	夏休みの貸出を行う前に返却してもらうよう担任の先生を通じて依頼	○
	夏休み用の図書貸出	実施する学校としない学校があるので、確認後日程を調整して実施	
8月	夏休み用の貸出図書返却	クラスごと返却が多いが、期間を決めて返却業務を行う	
9月	学校図書館補助員研修会への参加	学校図書館支援センター主催の研修会に参加（希望制）	
秋	読書週間イベント等の補助	年間指導計画に沿って図書委員会企画のイベント等に協力	
12月	冬休み前の返却・貸出等の日程伝達	冬休みの図書貸出の有無などを主任と相談後、各学年へ伝える	○
	延滞者への返却依頼	冬休みの貸出を行う前に返却してもらうよう担任の先生を通じて依頼	○
	冬休み用の図書貸出	実施する学校としない学校があるので、確認後日程を調整して実施	
1月	冬休み用の貸出図書返却	クラスごと返却が多いが、期間を決めて返却業務を行う	
	今年度最終購入の本を確認・発注	破損本や複本調整等、主任の先生と相談して、最終購入の本を発注	○
2月	来年度の準備確認	来年度の図書館運営に向けて準備をする（進級処理が初めての場合は相談）	○
3月	春休み前の返却・貸出等の日程伝達	春休みの図書貸出の有無などを主任と相談後、各学年へ伝える	○
	延滞者への返却依頼	年度内に本を全て返却してもらうよう、担任の先生を通じて依頼	○

☆出勤したらやること☆

- ☐ 本棚の整理
- ☐ 貸出・返却業務
- ☐ 本の修理 ☐ 図書こみゅチェック
- ☐ 図書室の環境整備（清掃、換気）

☆教育活動に合わせてやること☆

- ☐ 調べ学習等の補助
- ☐ 読み聞かせやブックトーク
- ☐ 委員会活動との連携（主に図書委員会）
- ☐ 学級文庫の配架や整備

☆時間を見つけてやること☆

- ☐ 購入希望図書のリストアップ
- ☐ 貸出図書の延滞者への督促
- ☐ おすすめ本の展示

☆その他☆

- ☐ 転出入児童・生徒の手続き
- ☐ 除籍資料等の検討
- ☐ 蔵書点検

分からないことがあったら電話するのじゃ
☎401-2445
学校図書館支援センター
（中央図書館）



2 選書から配架まで

学校図書館所蔵の資料は、主に「市費（公費）の購入」と「寄贈」があります。その他にも、PTAで毎年購入している学校もありますので、担当の先生や事務の先生、教頭先生に聞いて、まずは現状を把握します。

【選書】 ①予算の把握 ②担当の先生と相談して、購入希望の調査を行う ③図書目録などを参考に選書

※児童・生徒のリクエストを取り入れている学校もあるため確認する

【注文】 各学校で注文する書店が異なるため、必ず、教頭先生、事務の先生等に確認して進める

【登録】 書店から資料が届いたら「情報BOX」を使って登録をする（マニュアル項目 2.1 装備処理）

管理者モード → 蔵書引き当てをクリック → 引き当てモードのページへ

A：市費にて本屋さん経由で本を購入した場合

- ① 財源の項目は公費とする（続けて登録するときは最初の財源が優先される）
- ② 配架場所の指定をしておく
- ③ ISBN のバーコードを読み取る
→バーコードがなくても ISBN の数字が本にあれば、この数字を入力して OK！
- ④ 内容がよければダウンロードをクリック。
→この時に本に貼られた分類番号と PC 上の請求番号が一致しているか確認する
→違っていたら、担当の先生に確認をする
- ⑤ 自校のバーコード（蔵書番号）を読み取る

B：寄贈本など、バーコード（ISBN 表記）のない本の場合

- ① 基本は、本の背を左にして真ん中下にバーコードを貼る。（校内で統一）
- ② ISBN の項目を空白のまま ENTER キーを入力する。
- ③ 本の奥付より、書名・作者名・請求番号（NDC）・財源・配架場所・本の大きさ
ページ数・出版年の情報を入力
- ④ 自校のバーコードを読み取る
- ⑤ 分類ラベルを貼る
- ⑥ 寄贈印、登録印を押す（フィルムをかけるのは各校の判断による）

※禁帯本の扱い、登録印、配架場所は各校独自のルールがあるので、図書主任に必ず確認する

【配架】 1 書架の配置

- ・基本は入口左から右回りに「0 総記→9 文学」となるよう十進分類表に従って配置する
- ・書架サイン（サインとは案内板や標識のこと）で本のありかを分かりやすくする

2 図書の並べ方

- ・棚の「上段から下段へ」「左から右へ」
- ・「分類ラベル」順に並べる



※本の「分類ラベル」は「登録」した時の「請求記号」と一致していること

※同じ分類の本は冊数や棚の余裕を考慮して配架し、児童・生徒に分かりやすくする

（例）外国文学「920～990」を各国文学で分けるor外国文学としてまとめる

絵本「E」を『ものがたり』or『むかしばなし』or『ちしき・かがく』などでまとめる

- ・ 棚はいっぱい本を詰め込まずに余裕を残してブックエンド等で整理する
- ・ 本は背表紙が一番手前に揃うように置く
→本が奥に押し込まれないように工夫し、奥行きのある書架は空き箱などを加工して奥に置くとよい
- ・ 余裕があれば本の表紙を見せて置く（見せる本の本立ては牛乳パックや厚紙などで工夫できる）
- ・ 利用する児童・生徒の身長や目線を考慮して配架するとよい

3 別置図書

- ・ 郷土資料、雑誌、新着図書、必読図書、シリーズ本、文集、季節やイベントなどの資料
- ・ 調べ学習資料（昔話・国際・ユニバーサルデザイン・戦争紛争・仕事・SDGsなど教科書に沿った内容の本）
→別置にすると異なる著者や分類番号の資料を漏らすことなく利用でき、教室への持出も容易になる
- ・ 「文庫」「新書」「全集」は、一般図書or別置図書とするか、蔵書数や棚の余裕を考慮する

4 その他（可能であれば取り組みたいこと）

- ・ 図書室を明るくきれいにさせる（本を手に取りたくなるような工夫を）
（例）棚の側面や空間を利用して本の表紙を見せて置く
おすすめの本や季節の本など、別置図書はできるだけ表紙を見せる
日本十進分類表や図書館内地図は作成し、古ければ新しく作成する
書架サイン・差込サインは大きさを工夫し、色は十進分類に合わせるとさらに良い
- ・ 資料に直射日光を当てないように工夫する（タイトル文字の退色を防止するため）



こんなときどうする？ 「本の修理」



子供たちの利用が多い本は、どうしても破損したり汚れたりします。また、破れた本をそのままにしていると、読む子たちも雑に扱うようになり、ますます本の破損が進むことがあります。あと数年使えるようにするために、本の修理の技術を身に付け、子供たちと一緒に本を大切に楽しんでほしいと思います。

☆修理の必要性

- ・ 少しの修理で読めるようになりそうな本は修理をする（本を大切にする心を養うことにもつながります）
- ・ 修理をすることで破損の進み具合を知り、修理か除籍の見極める目を養うことにもつながる
- ・ 破損が激しい本は除籍が望ましい（担当の先生と要相談）

☆汚破損の主な種類

- ☐ ページのやぶれ ☐ ページの外れ ☐ 表紙カバーの破れ ☐ 書き込み汚れ ☐ 水濡れ
- ☐ 絵本などの糸とじ破損（難易度が高いので、講習などを受けてからの方がよい）
- ☐ 背表紙の本の題名の退色 など

☆修理に必要な道具 ※キハラのカatalogなど参考

- ☐ 木工用ボンド ☐ 糊付け用のヘラや爪楊枝など ☐ 補修用テープ（ページヘルパー、ブックコートなど）
- ☐ 輪ゴム（大・中） ☐ 山型クリップ ☐ 消しゴム、紙やすり
- ☐ 色鉛筆 ☐ ハサミ、カッターナイフ ☐ メラミンスポンジ など

セロハンテープは使わない

☆修理方法

「本の修理」の資料情報や、各学校のやり方など参考にする

（例）・本の表紙の汚れはメラミンスポンジでふく

- ・ ページの破れは木工用ボンドでのりづけ補修
- ・ 破損外のページにボンドがつかないように、補修用テープの剥離紙を補修箇所の下に敷く
のりづけ後は、剥離紙でページをはさむように折りたたみ本を閉じ、輪ゴムをかける
1日ほどおきボンドが乾いたら完成
※それでものりつけた箇所が弱いようなら、補修用テープを貼る
※ページの外れ、表紙カバーの破れもページの破れの補修と同様
※背表紙の本の題名の退色の補修はテブラで行うと良い

☆参考資料

- ① 図書館のための簡単な本の修理 （少年写真新聞社 2019）
 - ② 学校司書・司書教諭・図書館担当者のための学校図書館スタートガイド（少年写真新聞社 2015）
- ※②は学校図書館運営全般についての資料となります。

3 払い出し（除籍）

登録してある本を除籍することを「払い出し」と言います。資料として価値のなくなった本や、著しく傷んだ本を払い出すことにより、使いやすく、質の良い図書館にすることができます。

除籍する際には、必ず担当の先生と相談し、以下の手順に沿って行ってください。

【払い出しの流れ】

- ① 払い出す対象資料を選ぶ（「学校図書館図書廃棄基準」全国学校図書館協議会 参照）
- ② 担当の先生に報告するとともに、校長先生の決裁を得る
- ③ 除籍処理を行う（マニュアル項目 3.1.11 蔵書除籍処理）

【データの処理手順】

蔵書管理 → 蔵書除籍処理／貸出履歴をクリック

蔵書番号入力欄に、一冊ずつ蔵書番号をキーボード or バーコードリーダーで読み取る（連続読み取り可）
画面下部の一覧に読み取った情報が追加される

除籍日 除籍理由 → 確認リストの本を全て除籍をクリック ※終了したらリストを消す

- ④ 除籍した本だと分かるようにするための処理例

※各学校によって判断が異なるため、必ず担当の先生に確認してください

- ☐ バーコードをはがす or ☐ バーコードをマジックで塗りつぶして消す
- ☐ 学校名をマジックで消す
- ☐ 本の「天」「地」「小口」に学校名が書いてある場合は、マジックで消す
- ☐ 「中表紙」に学校印などが押印されている場合は、そのページを破るかマジックで消す

- ⑤ 処理した本を紙紐などで束ね、保管場所へ運ぶ

※除籍してもよい資料か不明な場合は、学校図書館支援センター（401-2445）まで連絡ください。

4 図書館ガイダンス

年度初めの図書館開きに合わせて、児童や生徒に学校図書館の使い方を説明します。各学校の教育課程によってガイダンスの位置づけが異なりますので、担当の先生と相談して進めるようにしましょう。

【目的・意義】

- ・まずは図書館に足を運び、図書館を知ってもらうきっかけにする ・図書館や補助員に親しみをもつ
- ・図書館利用のきまりや貸出 ・返却方法などの確認することで、子どもたちが上手に図書館を利用できる
- ・公共の場所でのきまりやマナーを身につける → 公共図書館の利用につなげる

【ガイダンスの内容】（例） 赤い字の部分を大事に、注意の部分は発達段階に合わせてやさしく説明。

○本の扱い方 『図書館の本はみんなのもの。大切にしましょう』

- ・本はきれいな手で持つ ・ページを破かない ・ページを折らない ・水で濡らさない
- ・本に書きこみをしたり、線を引いたりしない
- ・修理が必要な本は図書館に知らせる（修理にセロテープを使用しない）◎実際に損耗した本を見せると効果的

○図書館でのマナー 『みんなが気持ちよく利用できる図書館にしましょう』

- ・図書館では静かにする（話すときは小さな声で） ・走り回らない（歩いて行動する）
- ・使った椅子は元通りに戻す ・消しゴムのカスはゴミ箱に捨てる ・利用した本は元の正しい場所に返す

○配架と分類 『たくさんのお本の中から、必要な本を探すために工夫されています』

- ・NDC（日本十進分類法）に基づく分類と配架（図書館の本は、内容ごとに仲間分けされている）
- ・分類ラベルの貼付位置と意味

○調べる技術 『使い方を知り、活用しましょう』

- ・図鑑（目次・索引）→ 低学年で学習 ・百科事典→ 4年生で学習 ・年鑑→ 5年生で学習

○本の借り方と返し方 『借りた本は、かならず返しましょう』

- ・各学校のきまりややり方を伝える
- ☐ 貸出冊数 ☐ 貸出期間 ☐ 開館時間 ☐ 返却ボックス ☐ 本の予約 ☐ リクエスト ☐ 貸出禁止の本

○その他

- ・読み聞かせやストーリーテリング ・本の紹介 ・クイズ など

※ガイダンスは各学校の実態に合わせて実施し、15～20分の短い時間でも対応できるようにしましょう。

5 蔵書点検

蔵書点検を行う目的は、自校の図書館にある本の所在確認とともに、蔵書の見直しや修理の必要な本を改めて確認する意味も含まれています。また、返却処理をしていない本が書架に戻される場合もあるため、少なくとも5年に1回は蔵書点検を行い、蔵書数を確認していくことが必要です。ただし、一人で行うのは難しいので担当の先生と相談し、可能な範囲で行ってください。

【準備物】 □ハンディバーコードリーダー □バーコードターミナル

- ・中学校区に2台配置されている（中学校が保存管理）
- ・教頭先生経由で学校間貸借とする（貸借時期については、年度始めに校区中学校と調整しておくといよい）
- ・作業の手順については、「情報BOX」にマニュアル参照（図書館PC内にあり）

【作業手順】 事前に別置本の場所を確認しておく（特別教室美術室や教材庫の国語辞典など）

- ① ハンディバーコードリーダーの充電をしておく
- ② 本のバーコードを読み取る 「情報BOX」のマニュアル参照（マニュアル項目3.1.1）
- ③ 点検終了後に「不明本」の扱いについて図書主任と相談する（探す・不明本リストに入れる・除籍する等）

【点検の実際と工夫】

- ・時期…貸出中の本は、自動処理設定により自動的に点検済みにできるため、貸出の多い時期（夏休み・冬休み時等）に点検を行うと作業量は少なくて済む（マニュアル項目3.1.1一点検開始頁）
- ・大型本…大型本（ポプラディア・百科事典・美術書等の全集）などの重いシリーズ本は、目で確認しリストで一括点検することもできる。一度リスト作成すると、メンテナンスしながら今後の蔵書点検時にも使える（マニュアル項目3.1.1蔵書読取→ファイルから読込）

○スムーズなバーコード読み取り方法例

- ・背を上の本を倒し、手前に出しておく
- ・リーダーで読み込み後、奥に本を押しながら次々と読み込む



○作業量 参考：13000冊 1人で1日4時間5日間程度

- ・図書館ボランティアや校務アシスタントに依頼し、一緒に作業する学校もある
- ・ハンディバーコードが2台あるので2人で読み込み作業をすると速い

困ったときの連絡先

☆中央図書館「学校図書館支援センター」

中央図書館は、市内小中学校及び市内公立図書館すべてとつながっています。資料の検索以外にも、学校図書館運営のこと、授業で活用する資料集めのことなど、なんでもご相談ください。

担当者が不在の場合は、FAXやメールで相談内容をお知らせいただければ、必ずお返事いたします。

☆電話：401-2445（支援センター直通）

☆FAX：453-2324

☆メール：chuo@city.hamamatsu.shizuoka.jp

「静岡県子ども読書アドバイザー」の派遣も行っています。お気軽にご相談ください。

☆「情報BOX」の相談

○株式会社 教育システム 052-950-2888（担当：高橋）

令和2年10月より「ヘルプデスク」からの折り返し電話連絡が利用できるようになっています。

問い合わせの際「この電話番号に折り返し電話をほしい」と伝えてください。

令和5年4月 「学校図書館補助員 業務マニュアル（改訂版）」

編集：浜松市立中央図書館 学校図書館支援センター 協力：静岡県子ども読書アドバイザー

参考資料：「図書館経営ハンドブック（平成20年3月 浜松市教育研究会 学校図書館研究部）」