



などで他の教員に周知する。

- 学校司書が、移動したい書架に番号を貼り、ホワイトボードに移動したい場所を指示する。

学校司書から図書主任に、蔵書構成充実の分析時に、配分比率を書架の棚数でも分析を行ってみたいこと、分析結果に合わせて本を配置したいことを相談する。(絵本書架は分析に含めない)

蔵書冊数の配分比率(%)

	0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会科学	4 自然科学	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語	9 文学
SLA	6	3	16	10	16	6	5	8	5	25
本校(令和4年度)	0.6	1.4	6.5	7	10.5	3.7	2.1	6.5	5.4	56.3
本校(令和6年度)	0.6	1.5	6.6	7.5	10.9	4.2	2.3	7.3	4.9	54.2
備考	本校では、令和4年度は学校文庫などに3,000冊近くの未登録図書を設置し、蔵書の配分比率は学校図書館内での配分比率になっていたが、令和5年度に学級文庫もすべて登録された蔵書を貸出としている(2,400冊)									

0～8類を100とした時の棚数(幅90センチ)

	0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会科学	4 自然科学	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語	辞書	計
SLA (小数点第1以下切り捨て)	8.0	4.0	21.3	13.3	21.3	8.0	6.7	10.7	6.7		100.0
本校(令和4年度) 棚数72	2	2	10	15	15	3	2	4	4	15	72
目標とする分類毎の棚数 棚数100	5	3	18	13	20	7	5	8	6	15	100
備考	0類の棚内に「しらべものコーナー」を設け、百科事典と図鑑を館内専用にして置くことにした										

らし行いながら、蔵書構成を充実させるよりも、この機に配分比率に合わせて棚を確保することで、本の置き場所が変わることによる利用者の不便さを解消することをねらう。

〈準備〉

学校司書が実施

レイアウト変更前日までに

- ・ 背ラベルの修理、貼り替え
- ・ 除籍本の選定、廃棄作業

レイアウト変更当日

- ・ 書架に、移動する順番の番号札を貼る。
- ・ ホワイトボードに作業手順と、移動する場所の図を貼る。

レイアウト変更図、  
ホワイトボード

○できるだけ簡潔に、移動の手順を示す。

〈実践〉

令和4年7月末

- 教員と学校司書とで、本を廊下に運び出す。
- 教員は、番号札のついた棚を、レイアウト変更図に従い移動させる。
- 移動の際に掃除も合わせて行う。

令和4年8月以降、書架が届く度



- 学校司書が、＜相談＞の段階で取り決めた書架に、本を分類ごとに並べる。
- 分類によっては、SLA 配分比率を超過しており、取り決めた書架に入りきらない本があったため、除籍も視野に入れつつ多少の調整を行う。
- SLA 配分比率に足りない分類の書架は、空いたスペースで面展示を行う。
- 都度、全学年にオリエンテーションを行い、学年に応じた分類の説明を行った。

〈結果／児童生徒・教職員の反応〉

最終的に、学校図書館内の棚数は168から191に増加

- 9類は棚数72から67に削減し、0～8類の分類は棚数72から100に増加した。（絵本の棚は変更なし、主題別置が別である）（別紙参照）
- 完全に SLA の比率に棚数を合わせることはできなかったが、目標とする棚数を確保することができた。
- 令和4年9月以降しばらくは、児童から、どこに本を戻したらいいか、借りたい本がどこにあるかなどの質問が多く寄せられた。
- レイアウト変更後の学校図書館に慣れるにつれ、中、高学年は、自力で探している本を見つけられるようになった。
- 低学年も、学校司書に聞いてどの書架の何番目と教えてもらうことで、スムーズに見つけられるようになった。
- 正しい場所に戻っていない本がわかりやすくなり、児童が見つけて、学校司書に知らせるようになった。
- 学校司書も書架整頓がしやすくなり、教員から依頼があった際に必要な本を見つけやすくなった。
- 足りない分野の図書が一目でわかり、図書購入時に意識して購入することができた。
- 9類の貸出が多かったが、他の分類の貸出も増加している。

○分類サインも、児童が理解しやすいように作り直し設置した。  
（数字3桁、絵は大きいもの一つ）