

平成25年度第2期子ども司書講座事業計画

- 1.趣旨 本が好きで読書に興味・関心が高い子どもたちを中心に、司書についてのノウハウを習得し、友達や家族に読書の素晴らしさや大切さを伝えるリーダーを育成することを目的とし、「潮来市子ども読書活動推進計画」の施策の推進を図ります。
- 2.主催 潮来市立図書館、潮来市生涯学習グループ
- 3.講座期間 平成25年5月～平成26年1月
- 4.講座場所 潮来市立図書館（集会室・視聴覚室）
- 5.講座内容 平成25年度5月～1月まで各月日曜日で月1～2回、午前10時から12時までの2時間程度、全10回開催。※1

	日程	講座内容
第1回	5/19	開講式、図書館サービスの説明、図書館探検オリエンテーション（自己紹介、講座の説明）
第2回	6/16	本の分類、整理、配架、貸出、返却について
第3回	7/21	本の利用方法（検索やレファレンスについて） 司書体験（窓口サービス） ※2
第4回	8/11	司書体験（窓口サービス）
第5回	8/18	司書体験（本の選書、登録）
第6回	9/15	司書体験（本の装備、修理）
第7回	10/27	司書体験（ポップ作成、ディスプレイ）
第8回	11/17	読み聞かせ・おはなし会について1（選書・実技）
第9回	12/15	読み聞かせ・おはなし会について2（選書・実技）
第10回	1/19	子ども司書によるおはなし会 ※3 閉講式、修了式（認定証授与）

・子どもおはなし会は通常開催の図書館おはなし会で開催する。

※1 通常のおはなし会、上映会などの日程が重ならないよう調整する。

※2 窓口サービスは貸出・返却サービス

図書館スタッフがシステム操作を行い子ども司書が接客を行う。

※3 おはなし会の読み手は子ども司書

第8回、9回のおはなし会の実技については練習として行うのみ
(通常のおはなし会では行わない)

第10回のおはなし会は別途おはなし会の年間計画に入れることとし、
実施は図書館スタッフ担当回に行うものとする

- 6.配布物 (配布)
貸与物
- ・子ども司書講座手帳 (出席管理用)
 - ・子ども司書講座テキスト (各回講座レジュメ/ファイル付)
 - ・トートバッグ
 - ・ネームプレート (ケースは貸与)
(貸与)
 - ・子ども司書専用エプロン
- 7.講師
- ・市立図書館スタッフ
 - ・図書館友の会 (ボランティア)
(補助/お手伝い: 第1期生15名)
- ※第1期生は先輩司書として2期生のサポートをする。
- 8.実施対象 図書館活動に興味・関心のある生徒 (小学校5,6年生、中学校1,2年生)
20名程度
※潮来市内の生徒限定とする。
- 9.応募方法 図書館窓口へ直接申し込み (電話、FAX、メールは不可)
- 10.受講料 無料 ※その他講座に関する消耗品は図書館が用意する。
- 11.認定方法
- ・全回受講を原則とするが、8講座以上受講した受講者を認定し、認定証および子ども司書カードを授与する。
 - ・各回において都合により受講できない場合は別日を指定し補講を行う。
 - ・全10回の講座終了後に簡易的な感想文を提出してもらう。
- 12.認定後
- ・図書館ボランティアとしてイベントに参加 (おはなし会などのイベント)
 - ・子ども司書によるおすすめ本リストの作成と配布。
- 13.周知方法 図書館だより、広報いたこ、ホームページ、ポスター、チラシ等
ポスター、チラシは各学校にも配布する。新聞メディアにプレスリリース。

- 14.その他
- ・夏期、冬期の職場体験は通常通り学校の要望により受入を行う。
 - ・体験生が司書講座に申込みをした場合は、講座内容を変更する。

15.各講座内容（詳細）

	講座内容
第1回	開講式、図書館サービスの説明、図書館探検 オリエンテーション（自己紹介、講座の説明）
	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーションでは、各講座の説明と講座全体の流れを説明。 ・図書館探検は、施設全体の案内（郷土資料室、閉架、作業室内含む）を行う ・図書館サービスの説明は、主に職場体験で説明している司書のお仕事内容と同等のものとする。検索（OPAC）、配架についても該当する講座にて詳しく解説する。
第2回	本の分類、整理、配架、貸出、返却について
	<ul style="list-style-type: none"> ・分類はNDC、ラベルなどの解説、配架は並び方、特殊な配架場所の説明 ・貸出、返却は図書館システム画面の捜査方法（別途マニュアル用意）とカウンターでの接客説明を行う
第3回	本の利用方法（検索やレファレンスについて） 司書体験（窓口サービス）
	<ul style="list-style-type: none"> ・OPACからの検索方法。主に児童書を使って行う。 ・自ら検索し目的の資料を探索してみる。（模擬レファレンスとして） ・本とインターネットを使った調べ学習方法の説明をする。 ・窓口サービスは貸出・返却サービスとして、図書館スタッフがシステム操作を行い子ども司書が接客を行う。（実際には予行演習あり）
第4回	司書体験（窓口サービス）
	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口サービスは貸出・返却サービスとして、図書館スタッフがシステム操作を行い子ども司書が接客を行う。（本番） ・接客内容は、本の受け渡し、返却資料の後処理など。
第5回	司書体験（本の選書、登録）
	<ul style="list-style-type: none"> ・日販図書館サービスに依頼をして複数出版社を集め本の見計らいを行う。 ・全体の選書金額は要調整。選書はスタッフと参加者協同で行う。 ・登録体験に使用する本は寄贈本の中からピックアップしておく。 ・システムへの登録（マークから書誌修正）までの過程を行う。 ・システム操作は事務室内端末から行い、最終的なアップはスタッフが行う。
第6回	司書体験（本の装備、修理）
	<ul style="list-style-type: none"> ・データ登録した本をそのまま保管しておき、それを装備する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 装備はラベルからブックコートまでの過程を行う。 ・ 装備が修了した書籍は書架に配架。 ・ 修理はレベルが高いため、スタッフが行う修理を見学する一方で、過去に修理不可能になった書籍をもとに本を大切に扱うマナーの向上を図る
第7回	司書体験（ポップ作成、ディスプレイ）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者自身がおすすめる本を1～2冊選んでもらう。 ・ 選んだ本の書評をPOPとして作成。 ・ 作成したPOPは選定した資料と一緒に館内展示。ホームページにも掲載。 ・ 素展示にならないよう、パソコンやイラストカット集などを利用して本棚をデコレートする。 ・ 作業要領は職場体験生に行ってもらった内容と同等のもの。
第8回	読み聞かせ・おはなし会について1（選書・実技）
第9回	読み聞かせ・おはなし会について2（選書・実技）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第10回に行う「子ども司書によるおはなし会」に向けた練習を行う。 ・ おはなし会で読むテーマは自由設定とし、本を選んでもらう。 ・ 選定する際のアドバイスとしてスタッフ（もしくは友の会）が解説を行う。 ・ 読み聞かせの方法について実演を交えながら解説する。 ・ 各自練習を行う。
第10回	子ども司書によるおはなし会 閉講式、修了式（認定証授与）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども司書によるおはなし会は参加者の保護者を含め一般自由参加で行う。（通常のおはなし会と同等形式） ・ ビデオ録画し、記念として配布する。 ・ 全講座を受講しての感想を書いてもらう。 ・ おはなし会終了後に閉講式と修了式を行い、“認定証”を授与する。

16. 講座ごとの報告
- ・ 講座終了ごとに『子ども司書講座だより』（全10回分）を作成。
 - ・ 参加者（保護者）に各講座終了後数日以内に届けるようにするほか、館内およびホームページでも掲示する。

以上