

令和3年度　第5期生　子ども司書募集！！

子ども司書養成講座

司書のお仕事を楽しく学んで、西郷村の子ども司書になりませんか？？

ほかの学校の小学生と、ともだちになれる良い機会です。

ともだちや家族に本や読書の楽しさを伝える読書リーダーを一緒に目指しませんか？？

→詳しい内容は･･･裏ページへ！！

定員１０名



司書のお仕事って････？？

1. 本の貸出(貸す)･返却(返す)をします。
2. 壊れた本を直します。
3. おすすめの本をみんなに紹介します。
4. 絵本等の読み聞かせを行います。
5. 図書室の飾りつけ等をします。

「西郷村子ども司書認定証」をお渡しします！！



1　対象：村内小学校4～6年生　　※参加費は無料です。

2　会場：西郷村文化センター　第一研修室



3　開催日：裏面をご確認ください。

4　申込み方法：西郷村中央公民館へ電話または直接窓口へ→6/10(木)まで！！

＜お問い合わせ＞西郷村教育委員会　中央公民館(電話)0248-25-2755

きりとり

令和3年度　　子ども司書養成講座申込書

氏　名	性別	小学校･学年	住所(郵便番号から)	電話番号
			〒	

※定員に達した場合、申し込み期間内でも終了とさせていただきます。

【保護者のみなさまへ】　コロナウイルス感染症の影響により、日程や講座内容が変更になる場合があります。
送迎については、ご家族の方にご協力をお願いいたします。

令和3年度　子ども司書養成講座日程

回数	曜　日	内　　容
第1回	6月19日(土) 10:00～11:30	＜開講式＞ ○　オリエンテーション　自己紹介 ○　図書室ってどんなところ？ ○　図書室や書庫を探検して、司書の仕事を知ろう！
第2回	7月25日(日) 10:00～12:00	＜交流会＞ ○　矢祭町の子ども司書とリモート交流会をしよう！
第3回	8月　7日(土) 10:00～11:30	＜本を借りる　・　本を返す＞ ○　本の修理・ブックコートの仕方を学ぼう！ ○　カウンターのお仕事体験をしよう！ ○　おはなし会の準備をしよう！
第4回	8月9日(月)振替休日 10:00～12:00	＜おはなし会での読み聞かせ＞ ○「ヒヤッ！ゾクゾクッ！とするおはなし会」イベントに参加しよう！
第5回	9月25日(土) 10:00～11:30	＜読み聞かせにチャレンジ　・　閉講式＞ ○　読み聞かせの基礎を学ぼう！ ○　子ども司書認定証授与　感想発表



子ども司書養成講座の日時や内容が変更になっています。確認及び参加について、よろしくお願いします



ブックフェスで、読み聞かせに挑戦！！



ハロウィンよみきかせも大活躍！！



きもだめしよみきかせに参加！！



子ども司書養成講座で矢祭へ！！



本屋さんへお仕事を学びに！！

今までの子ども司書の活動紹介です！！



〈よモーくん〉

令和3年度　第5期生

子ども司書養成講座



＜ 開講式 ＞

○　日　　時　　令和３年6月１９日（土）午前10時００分

○　場　　所　　文化センター　第一研修室

○　式の順序

１　開式のことば

２　あいさつ

３　参加者自己紹介

４　諸連絡

５　閉式のことば



【よモーくん】

【第１回　講座内容】

＜ 図書室ってどんなところ？＞

○ 図書室のことを知ろう！　（図書館はどんなところ？）

・図書館（ライブラリー）・・・・・図書館法　　（専用の建物、司書常駐）
・学校図書館 ・・・・・・・・・・学校図書館法（図書館司書）
・図書室
・図書（本など）や記録、資料を収集・整理し、保存するところ。
・教養（学んで身につけること）、調査研究（調べること）などに役立てるところ。

○ 司書とは？　（司書って何するの？）

・ 総務（ 図書館の管理・運営をする）
・ 整理（資料の選択・収集、受け入れ、払い出し、分類、目録作成、配架）
・ 奉仕(資料の閲覧、貸出、レファレンス、移動図書館、児童奉仕)
※ 自由を守り、資料を理解、利用者の要求に応える知識・技能を持つ。
利用者を差別しない。秘密を守る。

○ 西郷村の図書室を知ろう

１　図書室ではどんなことをしているの・・・？

①本を貸す・返す（貸出・返却）

②図書室の整理整とん

③借りたい本や調べたい本を集める

④おすすめの本をみんなにしょうかい

⑤おはなし会やよみきかせ会をひらく

⑥こわれた本を直す（本のお医者さん）

＜西郷村の図書カード





◎図書室は、赤ちゃんからお年寄りまでたくさんの人が利用します。

２ 図書室で、してはいけない４つのこと！！



３ 中央公民館図書室について！！

①図書室の歴史

・昭和３３年　公民館図書室設置・貸し出し開始

・昭和５７年　文化センター図書室完成　（蔵書数　約７，５００冊）

・平成１４年　毎週土曜日開館開始　（蔵書数　約２万冊）

・平成２１年　第１回読書フォーラム開催

「読むことは世界を広げる１ページ」　よモーくん

・平成２３年　図書室リニューアルオープン

・平成２９年　図書検索システム導入

②図書室の目標

- 村民の誰もが、いつでも、どこでも、日常的に本と出会い、良書に親しむ環境作りの推進

③図書室の本について

・図書室にある本　【　　】冊　（児童図書　　冊）

・一年間の貸し出し冊数　【　　】冊　（児童図書　　冊）

・毎年１００名ぐらい、新しく貸し出しカードを作成

④図書室の利用について

＜開館時間＞　＜平日＞　● 午前９時～午後６時４５分まで

＜土日祝日＞　● 午前９時～午後５時まで

＜閉 館 日＞

● 毎週月曜日　月曜日が祝日の時は、翌日の火曜日が休みとなります。

● １２月２９日から翌年の１月３日まで　臨時の閉館日もあります

＜貸出について＞

● 一人６冊までとし、貸出期間は、２週間です。

○こども司書の役割とは？　（何をするの？）

- 図書室を理解する。
- 図書室を積極的に活用する。
- 図書室の利用者への奉仕活動。（紹介、整理、貸出、飾り付けなど）
- 図書室活動の協力。（お話し会、読み聞かせ会など）

○図書室の貸出・返却のしかた

- 図書の検索（本を調べる）
- 貸出の手順を知る（カード、本、冊数、期間の確認）
- 貸出方法を知る（パソコンの操作）

＜ 図書室で調べて、図書室の案内を作ろう！！＞

西郷村図書室での分類と本の並べ方について



図書室の本の分類と並べ方を調べましょう。そして、図書室の案内を作りましょう！

○ラベルの種類

①バーコードラベルについて

西郷村の図書室の本には、西郷村中央公民館図書室の名前と番号が書かれたバーコードのラベルが貼られています。



この番号は、所蔵番号となって登録されています。

このバーコードをもとに貸出・返却処理を行っています。

②請求記号ラベル・所在記号ラベル

本の位置を示す三段階のラベルです。

一般書
９１３
ニ
１

青いラベルが目印です。

←本の所在を示す番号。「日本十進分類法（NDC)」の分類番号
←図書記号。その本の著者の頭文字が記載
←巻冊記号。シリーズものは、１、２，３と数字で記載。

児童書
９１
シ
１

赤いラベルが目印です。



・ ＜一般書と児童書のちがう所・・・＞
分類番号が３けた・２けたの違い
西郷村の図書室では　一般書を９（文学）・１（日本）・３（小説・物語）
（日本の文学の場合）　児童書を９（文学）・１（日本）

絵本・・・ラベルではなく、シール●●●で対応。

●乳幼児向け絵本。あいうえお順に配架。　●赤ちゃん向けの絵本。

●長細い絵本。（例：ウォーリーをさがせ）

他にも

・禁帯出・・持ち出し禁止資料。貸出用ではなく館内閲覧用の本。

・郷土資料・・・民俗資料館に保存されているもの。

・震災関連資料・・・東日本大震災の資料。

・雑誌・・・公民館のロビーに配置。最新刊以外は貸出可能。　など



③日本十進分類法

NDC(NipponDecimalClassification）は、アラビア数字（０～９まで）を用いて、体系的に順序よく本を並べる方法。1982年に森清(もりきよし)が分類表を作成し、現在までに日本図書館協会分類委員会が改訂編集を行い、新訂10版が発行されている。（2014年12月25日）

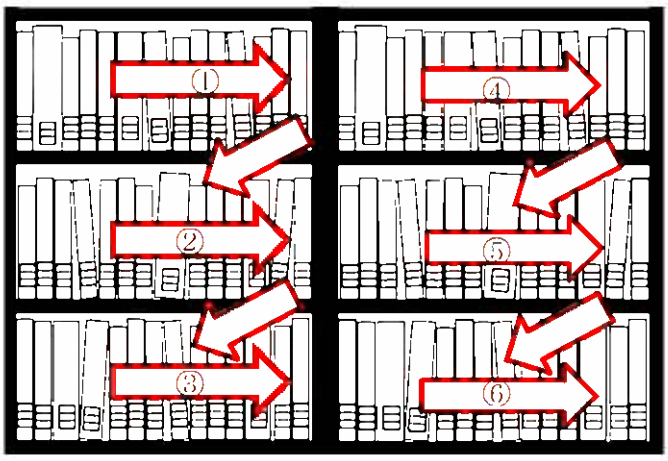


＜日本十進分類表＞

この表をもとにさらに細分化していきます

0	総記	5	技術
1	哲学	6	産業
2	歴史	7	芸術
3	社会	8	言語
4	自然	9	文学

＜本の並べかた＞



※本の並べる順番は、①→⑥の順番に⇨並べてください。



令和3年度　第5期生

子ども司書養成講座（ようせいこうざ）



【第３回　講座内容】　　令和３年８月７日（土）

＜ 司書のお仕事体験！

～ ブックコート　貸し出し　読み聞かせ～ ＞

○ 本の修理

・本の修理やブックコートの仕方　　１０：００～１０：４５

○ 本の貸し出し

・本の貸し出しや返却の仕方　　１０：４５～１１：００



【よモーくん】

○ 読み聞かせ

・ヒヤッ！ゾクゾクッ！とするおはなし会の準備

１１：００～１１：３０

＜メモ＞

☆「ヒヤッ！ゾクゾクッ！とするおはなし会」８月９日（月）１０時集合です。



《図書室の仕事体験》

・本の修理やフィルムコートの仕方

＜本の修理・・・本の劣化を防ぐために・・・＞

・図書室で本を長持ちさせる方法を学びましょう!!

(1) 開き癖をつける

(2) フィルムコートをかける〈後編〉

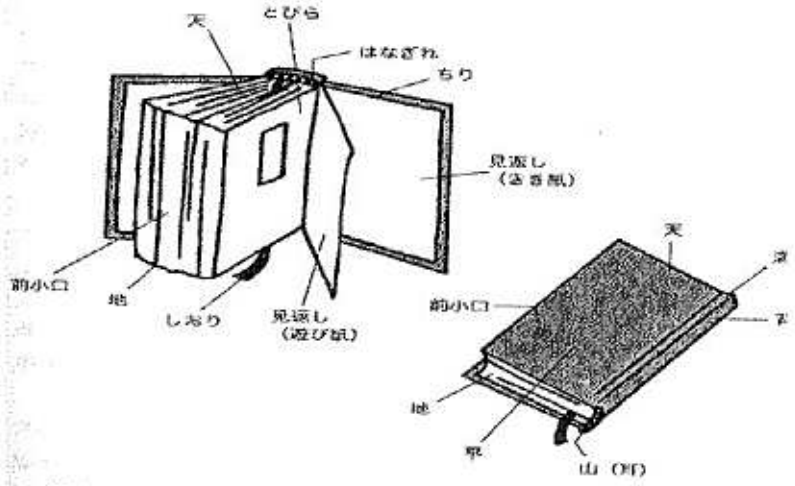


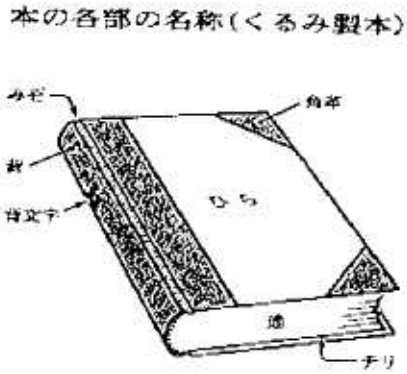
してはいけないこと!!

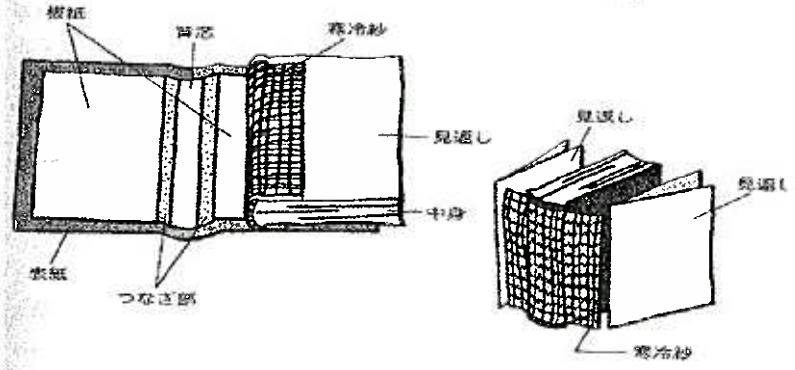
セロハンテープを使わない。 本が破れてしまってもセロハンテープで修理してはいけません。

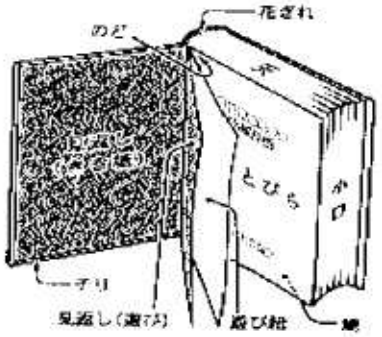
劣化して資料をさらに傷めてしまいます。

＜本の各部の名称を覚えましょう!!＞









《 フィルムコートをしてみよう！ 》



今回使用するものは保護フィルムです。
汚れ・破損防止のために貼るのですが、本の大きさによってフィルムの大きさや長さを調整することも大切です!!



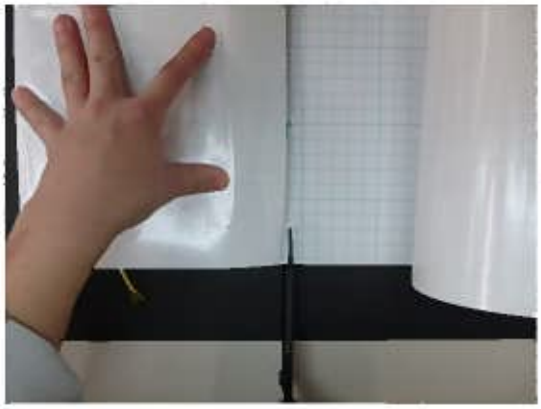
使用するもの

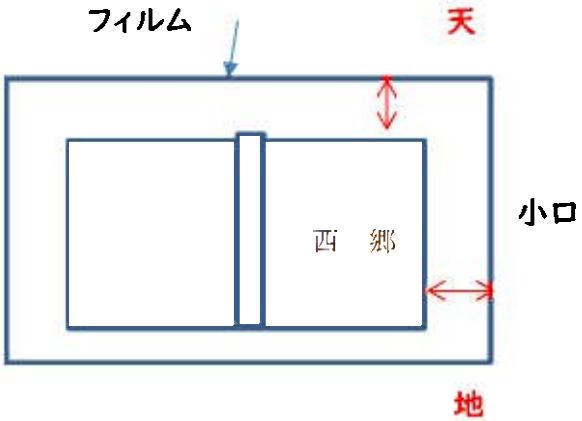
①はさみ　　②定規

③ブックカバーフィルム（フィルムコート）

はじめに・・・

ごみやほこりが入らないように、作業する机をきれいに拭いておきます!!



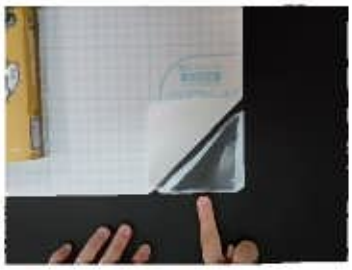


（1）フィルムをカットします。本の小口・天地より、

約2cmほど大きめにカットしましょう。







（2）フィルムの裏紙を少しはがします。



（3）本の位置を調整しながら、フィルムの上に置き軽く貼ります。

背側が左側に来るようにしましょう。



裏返します。

（4）位置が決まったら、定規を使い、フィルムを貼ります。





ポイント　しっかり押して滑らせるように貼りましょう。

空気を抜きながら背に向かって貼ります。





（5）背表紙・裏表紙も同様です。背表紙は、定規ではなく手の指で少しずつ貼りましょう。

背・溝の部分は浮かないようにしっかり貼りましょう!!





（6）カバーを外します。



（7）背の天地のフィルムを「ハ」の字に切り込みを入れます。

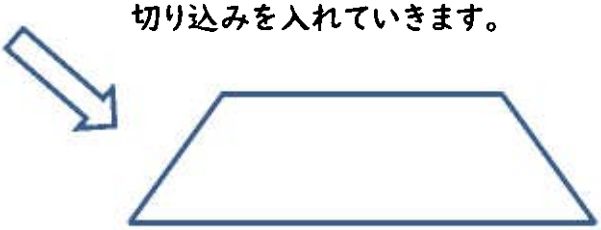
本の背から約 1.5cm 離して切ると良いです。

フィルムを内側に折り曲げて、カバーの裏面に貼ります。



（8）小口・天地部分のフィルムも「ハ」の字に

切り込みを入れていきます。



（9）本をカバーに戻します。しっかり挟み込みましょう。









角を合わせてきっちり貼りましょう!!

（10）小口側のフィルムを、ブックカバーのそで部分に貼ります、





（11）同様に、天・地の部分も貼り付けます。本を開きすぎると、表紙が閉じなくなったり、つっぱり感がでてしまうので、位置を確認しながら貼っていきましょう!!



（12）完成です!!





そんな時は・・・

カッターや針の先で突くと、空気が抜けます。

小さな穴を開けて指で押してみてください。跡があまり残りません。



【引用・参考資料】

・「図書館員のための図書補修マニュアル」小原 由美子/著 教育史料出版会

・「古書修復の愉しみ」アニー・トレメル・ウィルコックス/著 市川 恵里/訳 白水社

・「和装本の作り方」府川 次男/著 創芸舎

・「修理講座テキスト」横浜市中央図書館サービス課/編

・「製本講習会テキスト」東京都立図書館/編

・「図書室でできる本の補修」 福島県立図書館 館種別研修（公民館）/編

・はつかいち市民図書館 http://www.hiroshima-hatsukaichi-lib.jp