令和６年度　埼玉県立妻沼高等学校図書館 運営計画

１　活動の目的

妻沼高等学校図書館(以下、「図書館」という。)は、本校が目指す学校像・スローガン及び「学校図書館法」に基づき、生徒の読書・学習及び健全な教養を育成すること、教職員の教育研究活動を支援することを目的として、必要な図書及びその他の資料を収集・整理・保存・提供する。

２　運営方針・活動内容

１）生徒の知的好奇心を刺激し、読書に対する意欲を喚起させる資料・情報の収集に努め、読書活動の推進を図る。

・教室・部室ではない「サードプレイス」として、居心地の良く交流が広がる場を目指す。
・利用者の関心に合わせた選書を行う。
・古い資料の除籍に力を入れ、資料の更新を徹底する。
・図書館だより（新着図書案内）等による積極的な広報活動や各種資料展示を実施する。
・生徒図書委員会活動を充実させる。

２）利用者の「読みたい」「知りたい」気持ちに答えられる図書館を目指す。

・生徒・教員の購入希望を常時受け付け、利用者を待たせないリクエストサービスに取り組む。
・利用者の「読みたい」「知りたい」気持ちに積極的に耳を傾け、手厚いレファレンスサービスを行う。

３）授業や HR・進路と連携し、資料・情報の提供や学習活動に関わる提案・支援を行い、本校の教育活動に寄与する。

・教科・学年活動に対する積極的な情報・資料等の紹介・提案を行う。
・進路に関する資料収集と情報提供及び個別資料相談の対応に努める。
・新たな授業利用を促すため、授業利用の相談を随時受け付ける。
・朝読書の支援・読書活動に関わる提案を積極的に行う。

４）「特別な教育的ニーズのある生徒」※に対し、図書館として支援を行う。

・特別支援教育関係の資料・情報を積極的に収集し、利用者へ提供する。
・海外にルーツのある生徒に対し、生徒の第一言語の書籍や日本語学習の資料を積極的に収集・提供を行い、多文化サービスの向上を図る。
・アクセシビリティの保障のための資料の組織化として、書架サインなどを可視化し、関心のある資料がすぐ探せる環境をつくる。

※「特別な教育的ニーズのある生徒」とは、障害の有無に関わらず個に応じた配慮や工夫を必要とする児童生徒（発達障害のある生徒だけでなく、日本語を母語としない生徒、不登校の生徒、LGBT の生徒など）を指す。

５）生徒一人一人の人権を尊重した図書館運営を行う。

・利用者のプライバシーを尊重した図書館運営を行う。

３　図書館選書方針

１）選書の主体

資料の選定は、図書館司書が行う。教科・分掌等に関わる資料については、担当教員らに意見を求めて選書の参考にすることができる。

２）選書の基本方針

ア 生徒、教職員の読書意欲を誘うもの

イ 授業での課題、レポート学習に役立つもの

ウ 学校生活、社会生活に役立つもの

エ 進路選択、職業選択に役立つもの

オ 生徒の社会生活、読書活動、学習活動の支援に必要なもの

カ 学校・学級運営、教員の指導向上に役立つもの

キ 図書館資料として揃えていくべきもの

ク 本校及び郷土の情報を記録したもの

３）選書の優先順位

ア 生徒・教員からの希望（リクエスト）は常時受け付け、優先して購入する。基本方針に合致しない資料や入手が困難な資料の要望があった場合は、可能な限り相互貸借により調達して提供する。

イ 授業での課題や学習を支援するために要求があった資料は優先して購入する。

ウ 生徒の読書意欲を誘うものは積極的に購入する。

４ 図書館除籍基準

学校図書館は、生徒・職員の利用に役立てるため、常に時代や文化の変化及び学習内容の変化に対応し、適切な図書館資料を質量ともに整備しておかなければならない。したがって、一貫性及び統一性のある蔵書の管理・更新を行うため、次のような原則で除籍・廃棄を行う。

１）除籍の対象

⑴亡失資料

ア 蔵書点検を毎年行い、３年続けて所在不明になった資料

イ 天災又は火災により消失した資料

ウ 利用者の卒業又は、異動等により回収できない資料

エ 利用者より紛失の届け出があった資料で、弁償による補充が困難な資料

⑵破損・汚損資料

ア 破損・汚損がひどく、修繕しても利用できなくなった資料

⑶不要資料

ア 資料の内容が古く、資料的価値を失って、利用に適さない資料

イ 利用頻度が極めて低く、本校以外に所蔵されており、借用可能な資料

ウ 欠本が多く、補充する必要がないと判断されるシリーズ資料

エ 新聞・雑誌は６ヶ月保存を経過したもの

オ 改訂版などがすでに所蔵されている資料

カ その他利用がなく、将来にわたり不要と判断された資料

⑷数量更生資料

ア　複本購入により、数量更生の対象になっている資料

２）除籍除外資料

⑴自校に関わる資料

⑵郷土に関わる資料

⑶その他、校長が特に保存の必要があると認めた資料

３）除籍の手順

⑴除籍予定リスト作成・回覧

⑵除籍伺（回議）

⑶除籍

ア　除籍手続きが完了した資料は、バーコード・背ラベル・蔵書印等が見えないよう処理をする。

イ　図書カードが入っている場合は抜いて廃棄をする。

⑷寄贈又は校内リサイクル（文化祭、教科等）

⑸廃棄

5　運営計画

月	校内・外部の動き	図書館管理	図書館運営	図書委員会指導
4	着任式・始業式・入学式 高図研地区別研究集会 こどもの読書週間 （4/23 こども読書の日）	利用者登録・進級処理	運営方針・計画提案 図書館利用案内配布 1 年図書館ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ 館内展示① 朝読書おすすめ本巡回開始	一斉委員会 各種活動開始 図書委員研修交流会参加者の決定
5	図書館振興の月 高図研総会		館内展示②	
6	三者面談 学校図書館の日（6/11）	備品調査 学校図書館基本調査提出（高図研）	館内展示③ ３年生へ進路本貸出・ブックリスト配布	生徒総会 図書委員研修交流会 図書委員のおすすめ本準備
7	高図研研究専門委員会① 図書館ﾈｯﾄﾜｰｸ会議① 終業式・夏季休業		雑誌・ふろくの払い出し 夏期長期貸出 館内展示④	図書委員のおすすめ本ブックリスト配布→館内展示
8	高図研夏季研究集会	書架整理・清掃		2 学期準備
9	始業式		館内展示⑤	全体会③ 各種活動再開

10	高図研研究専門委員会② 図書館総合展 高図研秋季研究集会 読書週間（10/27 文字・活字文化の日） 轍祭		館内展示⑥	ハロウィンイベント 秋の読書週間
11	図書館でｹﾞｰﾑをする日 （11/15・米国図書館協会）	読書アンケート	館内展示⑦	秋の読書週間
12	図書館ﾈｯﾄﾜｰｸ会議② 図書館と県民のつどい 終業式・冬季休業	予算追加令達対応 蔵書点検 書架清掃	雑誌・ふろくの払い出し 冬期長期貸出 館内展示⑧	クリスマス福袋 蔵書点検
1	始業式	3 年返却督促・貸出停止	館内展示⑨ 朝読書おすすめ本巡回終了	福引大会 各種活動再開
2	高図研研究専門委員会③ 高校司書のｲﾁｵｼ本発表		館内展示⑩	
3	入試 卒業式・修了式・春季休業	春期長期貸出 年度末返却督促 年間統計・帳簿締め	館内展示⑪ 図書館運営報告 ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ準備	次年度委員会活動検討