

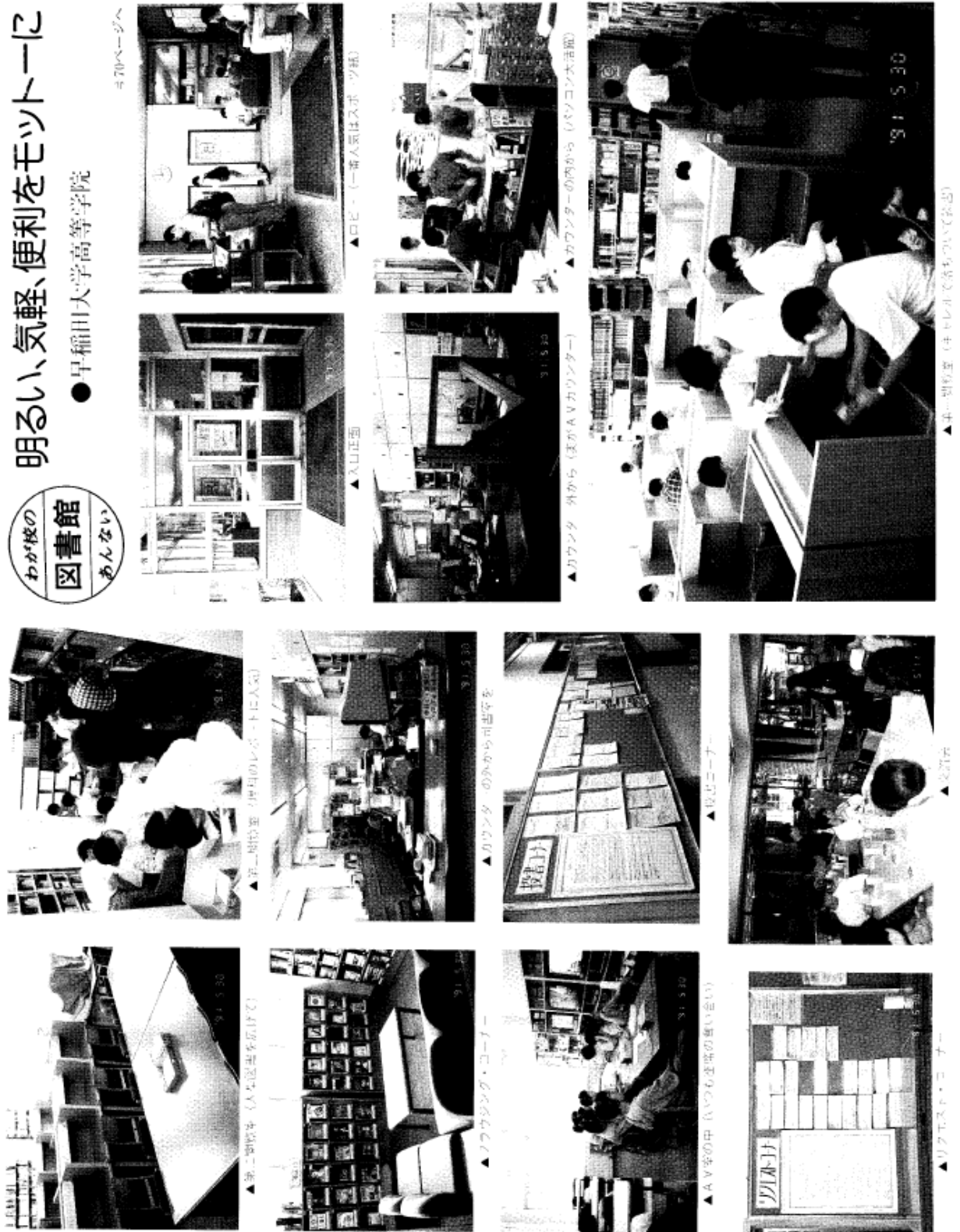
参考 1) 2013 年度春学期「学校経営と学校図書館」(仁上幸治)**表 1. 授業の計画一覧表**

週	月日	回	テーマ	見出し
1	4/8	1	授業オリエンテーション	学校図書館の経営プロになろう！ー組織の中で生徒本位のサービスを展開する力を身につけようー
2	4/15	2	司書教諭の役割	司書教諭は図書館教育の司令塔ー図書館の現場マネージャーかつ図書館教育の校内コーディネーターにー
3	4/22	3	司書教諭の仕事	司書教諭は情報リテラシー教育のプランナーー学科目と図書館教育の統合的指導計画を立案できる力量を持とうー
4	4/29	ー	ー	ー
5	5/6	ー	ー	ー
6	5/13	4	学校司書の仕事	学校図書館の実務担当者の仕事はこれだ！ー図書館サービスの現場を支える仕事の具体的なイメージを持とうー
7	5/20	5	学校図書館のイメージ革新	学校図書館の古いイメージを打破しよう！ー指導とサービスの中で利用者・管理者を味方に変えていく取り組みー
8	5/27	6	蔵書構築	図書を選ぶプロになろう！ー生徒本位の「面白い本」の基準をめぐる攻防戦ー
9	6/3	7	選書基準	合意の文書化によって活動の根拠を確保しよう！ー反動にメゲずに生徒本位の蔵書構築を推進するためにー
10	6/10	8	図書の廃棄	図書の廃棄について関係者の合意を得よう！ー生徒・教員・保護者・ボランティア等との積極的なコミュニケーションをー
11	6/17	9	投書箱	生徒との直接対話で味方を増やそう！ーコミュニケーション活動によって司書のキャラを立てるー
12	6/24	10	レイアウトを変える	家具配置変更で手軽に図書館改造！ー固定観念を捨てて創意工夫すれば見違えるほど素敵に変身ー
13	7/1	11	栞(ブックマーク)	小さなメディアの意外に大きな効果ー広報・利用促進・利用者教育のためのワンポイント情報提供ー
14	7/8	12	資料の組織化	分類と目録の整備で蔵書活用を支援しよう！ー資料を利用しやすいように探す仕組みを作る司書教諭の役割ー
15	7/15	13	図書館利用教育	第一印象で生徒の心をつかみ情報活用につなげるー図書館オリエンテーションから情報の探索・整理・表現の総合的な指導までー
16	7/22	14	学習成果の総まとめ	学校図書館の経営プロになるためのイメージトレーニングー学校組織の壁を打破する実践的知性を磨こう！ー
17	7/29	15	授業総括	授業は将来へのシミュレーションー仕事のイメージトレーニングの効果測定ー

★学習進度によって変更する場合があります。

参考2) 事例:早稲田大学高等学院図書室

●仁上幸治「わが校の図書館あんない:早稲田大学高等学院」『学校図書館』no.489,1991.7, pp.70-71.巻頭口絵写真2p.



●仁上幸治「わが校の図書館あんない:早稲田大学高等学院」『学校図書館』no.489,1991.7, pp.70-71.巻頭口絵写真2p.

【巻頭口絵写真】

●早稲田大学高等学院

▲自由な校風と自学自習の伝統

当校は、旧制高校の自由な校風を残す付属高校であり、一般的な高校のイメージとは相当かけ離れた特殊性を持っている。先生方の多くは大学講師を兼任し、授業のコマ以外に拘束時間がない。大学進学はほぼ全入で、学校行事が少なく、かつ自由参加の場合が多い。HRは週に一

コマだけで伝達・注意の後は自由時間になり、休講の際も自由時間となるなど、生徒の生活感覚は大学生のそれに近い。

こうした条件の下で、図書館は自学自習の伝統を支える中心的な場として、常時生徒利用者ににぎわっているといえる。

▲快適便利な環境の完備

近年は特に、設備面での充実が著しく、八六年度にエアコン、八七年度にAVシステム、八八年度に貸出コンピュータとBD、S、九〇年度に閲覧用机いすの全面更新とAV個人ブース増設、九一年度にじゅうたんの敷設、と快適便利な利用環境はほぼ完備されている。

▲図書館の概要

床面積六九三m 座席数一六六

予算 資料費 一九四〇万円
(生徒用と教科用折半)

運営費 四二〇万円

合計 三三六〇万円

蔵書冊数 一二二、二二三冊

所蔵雑誌冊数 一八〇種

AV資料 LD四〇〇点

ビデオ四〇〇点、他

年間受入冊数 五、〇三六冊

受入雑誌冊数 一七二誌

(内生徒用開架) 七六誌

受入新聞冊数 一四紙

年間開館日数 一九六日

開館時間 八時〜一七時

(土曜二時)

図書委員会 一名

(教員八名、職員三名)

職員数 七名

(司書二名、事務一名、学生

職員一名、臨時三名)

サービス対象者数

生徒 一八〇〇名

教職員 一四五名

年間貸出人数・冊数

生徒二、三三九人

三、一五七冊

年間利用者コピー数

三、九二二枚

その他の設備

A/Aフリス 五人用四台、一

人用五台

カセットデッキ 四人用一台

貸出システム パソコン四台

情報検索端末 二台

コピー機 利用者用二台、事

務用一台、カイト用一台

(以上一九九一年三月現在)

▲イメージ革新の五大目標

いわゆる読書離れ状況の中で、

生徒を利用者および運営参加者

として図書館に引き付けるには、

「暗い」「堅苦しい」「カッター

イ」という図書館の「3R」の

マイナスイメージを「明るい」

「気軽」「便利」というプラスイ

メージに転換することがまず必

要であるという基本戦略を立て、

次の五つの重点目標を設定し、

この数年取り組んでいる。

①広報活動の双方交通の活性化

②運営基準の柔軟化による利用

促進



③活字中心主義からメディアセンターへの転換

④図書委員会活動の活性化

⑤快適便利な施設設備の充実

▲広報活動

イメージ革新の要として最大限に強化した。利用案内は、活字主体熟読保存用冊子型からイラスト入り折畳みリーフレット型を使い替えてマップとの一本立てに。広報紙は、従来の一方通行的お知らせから内容別に各種分化させ、ビジュアル化と読者参加型の紙面づくり方式を取り入れた。サインは、「行けばわかる」一定点型から「だれでもたどりつける」誘導型へ、筆書き・漢字主体・注意警告型から必要情報広告型へ。壁面も、ただの空白からポップアートギャラリーの芸術環境へ。アンケートは、政策決定への直接フィードバック手段として位置付け、投票箱は筆名可翌日公開回答方式で、生の声をタネにサービス改善PRと自治意識高揚の効果絶大で

年間二〇〇件。

▲図書委員会活動

生徒会図書委員会は八八年度活。女子校との交流会をテーマに、(一)本館委員を擁護し、本好きが選書や蔵書紹介を、映画ファンが映画会を、編集好きが広報紙を担当する個人的興味本位の活動を奨励し、その中から学校制度との接点で自治への問題意識を鼓舞する。

▲利用指導

入学時の国語の一コマが図書館オリエンテーションに当てられている。説明とツアーで四五分。九〇年度から一五分間の日作ビデオの上映を取り入れ、省力化と効率化を実現した。リクエストカードも筆名回答型不方式でプライバシーを保護し、可否基準を緩める代わりに、目録検索結果の記入欄を設けるなど、帳票の中にも利用指導の仕掛けをちりばめている。

▲問題点と課題

①スペース不足:八八年度に

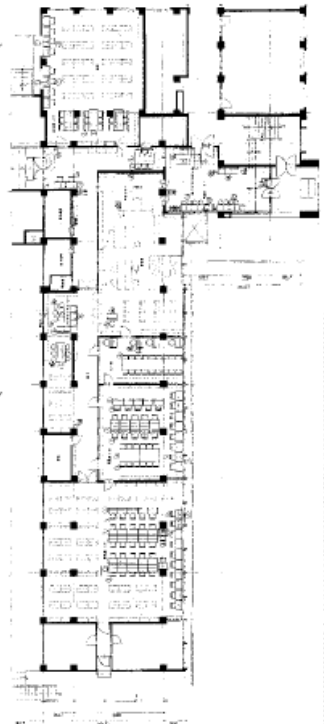
蔵書が一〇万冊を突破した時点で新書図書が書架から閲覧机の上にあふれ出す異常事態となり、保存倉庫の閲覧室化で急場をしのいだ。九一年度重総和。新図書館計画の見直しも立っていない。

②利用効率の低下:蔵書のうち七万冊は各教科の資料室など校内に散在しており、利用効率は非常に悪い。予算も教科別タテ割でセクショナリズムの壁が厚い。

③授業との連携の弱さ:先生方の利用度も関心も全般に低く、指定・推薦図書制度も低調。利用指導への学校としての取り組みが期待できない。当面、オリエンテーションの拡大が課題。

④マナー低下・自治意識の低下:図書館が自由時間の受け皿としてラウンジ化し、マナーは年々低下の一途。

(学校所在地)東京都練馬区上石神井三三三一一 仁上幸治



参考3) ●早稲田大学高等学院図書室利用案内1989

ハイテクフル装備 システム充実 89 図書室利用案内

ようこそ 活字中毒者の楽園へ ●エアコン、LD、ビデオ、貸出コンピュータ、BDS (盗難防止機) が揃ってもう万全!!

概要
蔵書数=約10万冊、予算=約2千万円、
座席数=155、床面積=583㎡、職員5名

開室期間・時間
授業期間中と夏季休暇当初
平日: 8:00-17:00 (土曜:-15:00)

利用資格
生徒、教職員、OB、他

貸出規定
図書・雑誌各5冊・2週間
(休学期間特別貸出20冊)

貸出手続
図書室カード呈示
(コンピュータによるバーコード方式)

返却手続
セルフサービス書架返却

AV資料
LD、ビデオ、ビデオテープ多数

情報サービス
早大芸術情報システム"VINE"の
端末2台による検索

設備
エアコン、コンピュータ、BDS、レーザーディスクプレーヤー、
ビデオ、ビデオテープ他ぎっしり!

早稲田大学高等学院図書室
〒177 東京都練馬区上石神井 3-31-1 TEL.03-928-4251 (内線34)

*4ed. 1989.4.15 / 100V

参考4) 図2. 早稲田大学高等学院図書室(付属高校)の図書館報 1991 年版



— $\nabla \frac{1}{2} \frac{u^2}{\rho} = \frac{1}{\rho} \nabla \frac{1}{2} \rho u^2$ で かんく流す.

【L】「他人の投書に文句あった？」型

【M】「限りある同紙を大切に!!」 型

DATE **NOK** **STATUS**

T/F **NO.** **YR** **CLINICAL**
PUNX

質問に文が
送りがえしが見事です。

こい、す！

DEVS お客さん、お世話の（？） **5/2** **N**

DATE 1968-12-10 TIME 7:10 AM

2 11 17.5 11.0

DATE 1968-12-10 TIME 7:10 AM

2 11 17.5 11.0

配付資料3 参考文献

【1】・私立大学図書館協会東地区部会研究部企画広報研究分科会『図書館広報実践ハンドブック』日本図書館協会発売、2002.9 303p, ¥2381.: <http://homepage1.nifty.com/oyaoya/kikaku/>
「投書箱」:p.55-57, p.132-136.

+++++

2 投書箱(p.55-57)

改めて説明するまでもなく、＜投書箱＞とは利用者からの質問・意見・要望を紙に書いてもらって、投げ入れてもらう箱のことである。投書箱はカウンターごしの対話ではとらえにくい類の声・意見・要望等を受け入れることができる大切な情報の収集口だ。投書箱というなるべく目立たないところにアリのバイ的においてある、古くさい陰気な箱を思い浮かべがちだが、使い方次第で利用者とのコミュニケーションを活性化し、とっておきの手段になるということを理解するのが私たちのここでの出発点だ。

ここでは、単に箱と付随する道具だけではなく、回答を出すしくみまでを含めておく。回答によって、図書館と利用者との間の積極的な情報流通を展開する強力な広報手段として、＜投書箱＞システムを提案する。実際に「役に立つ」＜投書箱＞システムを作ろうとするなら、何はなくとも「回答を掲示する」というのがポイントだ。よく駅や銀行においてある＜投書箱＞も、投書の行方がどうなるかもわからなければ、余程の物好きでなければわざわざ投書しはしない。

この意味では箱よりもむしろ、回答掲示板の方が主役になるようなシステムをイメージした方がよい。箱はシステム全体のほんの入り口でしかない。

＜投書箱＞システムを始めるには、以下の道具が必要である。

- ① 回答掲示: 投書と回答を掲示する。目立つようレイアウト
- ② 説明掲示: 回答掲示のすぐ横に置く
- ③ 投書箱: 入れる瞬間をスタッフに目撃されない位置に。かといっていたづらされるような危険区域には置かない。
- ④ 投書用紙: 専用の用紙を用意する。
- ⑤ リクエストカード: 投書用紙でリクエストされないように。
- ⑥ メモ用紙: 投書用紙とリクエストカードをメモ用紙に使用われないように。
- ⑦ コピー用葉: 投書用紙とリクエストカードを葉に使われないように
- ⑧ 筆記用具: ヒモ付きのボールペンは持ち歩けなくて不便だ、という人のために。せっかくのひもをひきちぎられない予防策として、ちびた鉛筆を常時10本くらい入れておく。

図 2: 8つ道具のイラスト

活用のポイント

(1) 箱は何でもよい。

「ものごとをきちっとやるなら、まず形からだ。今年は箱を買う(作る)予算がないから来年度からにしよう。」とクレームがついたら、コピー用紙の空箱でもなんでもよいから、とりあえず箱を作ってみせよう。

+++++

(2) 投書用紙に工夫を

記入項目は、本文以外にはテーマ、投書者の学部・学年・筆名くらいが必要。対話を継続するために、筆名はぜひ必要。実名を書かせようとするのは、威圧的な印象を与えるし、学生も偽名を使うようになるだけで何のプラスもない。また、たまった投書を分類整理する際に「テーマ」という欄を最上段に設けておくと、何かと便利だ。

(3) 図書館からの予算要求の裏付けとして利用する。

投書により、図書館員には見えなかった問題点が見えてくる可能性がある。しかも「学生がこう望んでいる」というのは図書館員自身の「意見」より説得力がある。「学生からの声があるにありませんよ」と、利用者の生の声をバックにすれば、サービス改善の企画・予算要求も説得力を増すはずだ。さらに、回答の出し方次第で、投書された問題を利用者全体に投げ返すこともできる。利用者と共に図書館サービスの改善策を考えていくという空気を醸成する可能性を持っている。そのためにもしっかりと回答を出し続けられるようなシステムを図書館内に作れるかどうかが重要になってくる。

(4) 必ず回答する。

回答を出し続けるためには、図書館内の回答システムを作っていくことが重要だ。つまり、利用者の投書がしっかり担当部署の担当者に届き、館内の検討を経て、利用者まで確実に回答が返って行く“回路”を作っておかなければならない。無視やもみ消しは不信を増幅するだけだ。回収者(投書箱を開ける人)は、もみけし防止のためカウンター係員以外が望ましい。

図 3: 「回答」を出すまでの手順の例(フロー)

(5) 「できません」も回答のうち。

投書によっては、すぐには解決できない要望も多いはずだ。特に内部に問題を抱える図書館にとっては、いい答えばかり出せるとはかぎらない。だからといって回答をやめてしまえばそこで回路が閉じてしまう。すぐ回答できなければ「すぐには回答できませんので検討のうえ一週間後に改めて回答します」、できないことであれば「できません」といった回答も答えのうちなのだ。「前向きに善処します」の類の官僚的な作文や、できる見込みのない空約束は最悪である。要は、素直に答えさえすれば何でもあり、と考えよう。

最も重要なことは必ず「回答」を掲示すること、また、「回答」を出すための手順を明確に決めておくことだ。このシステムがスムーズに成立するか否かは、その図書館の利用者志向度と情報流通自由度とを計るバロメーターにもなりうる。

「投書箱」:(p.132-136)

(1)「直接応対唯一」説

「言いたいことがあれば言ってくるのだから、＜投書箱＞など要らない」という意見。

(2)「利用者＝わがまま」説

「どうせわがまま勝手なことを言ってくるに決まってる投書なんぞにいちいち答える必要はない」という意見。

(3)「回答本人通知」説

「回答は本人にだけ知らせればよい」という意見。

(4)「回答不能＝信用問題」説「答えられない投書がきたらどうするんだ、図書館の信用まるつぶれだ」という意見。

(5)「個人攻撃恐怖」説

「個人に対する悪口を書かれたら対処できない」という意見。

+++++

【2】白石昌則『生協の白石さん』講談社、2005.

(1) 図書

白石昌則『生協の白石さん』講談社、2005.[八王子2F 基本総記 049/Sh-82]

* 出版社: 講談社 (2005/11/3)

* ISBN-10: 4062131676

* ISBN-13: 978-4062131674

* 発売日: 2005/11/3

(2) ブログ

がんばれ、生協の白石さん！ :

<http://shiraishi.seesaa.net/>

商品の説明

出版社 / 著者からの内容紹介

東京の西に、なんでも答えてくれる人がいる。心温まる、人と人とのコミュニケーション「生協の白石さん」単行本になって登場!!

東京の西、多摩地区にある東京農工大学。この学校の生協で働く職員、白石さんが今各メディアの注目を集めています。『一言カード』という質問、要望コーナーで行われる楽しいコミュニケーション。どんな問いでも一生懸命に答えてくれる白石さんの姿は共感を呼び、白石さんはとんでもない人気者になってしまいました。この白石さんと学生たちのやりとりの記録が満を持して本になります。本には厳選された「一言カード」と、白石さん自身による解説が収録。単行本『生協の白石さん』、お見逃しなく。

内容(「MARC」データベースより)

東京農工大生協の「ひとことカード」に寄せられる要望やユニークなメッセージに、誠実で機知に富んだ回答をしてくれる生協の白石さん。おかしくて癒される、学生と白石さんとのコミュニケーション「ひとことカード」の傑作選。

以上■

(4) 図書内容

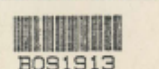

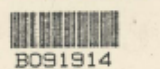
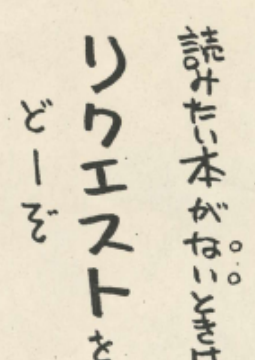
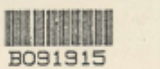
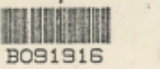
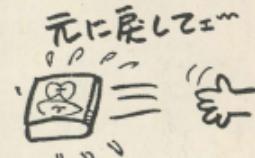
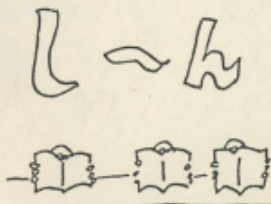


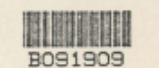
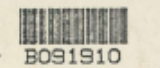
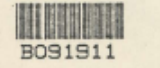
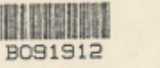
白石昌則『生協の白石さん』講談社、2005.

<http://www.amazon.co.jp/生協の白石さん-白石-昌則/dp/4062131676>

登録情報

* 単行本: 149ページ

参考6) 葉の裏面見本: 早稲田大学高等学院図書館「返却期限日葉」1989-91?

<p>この本の 期限日は 返却期限日を守りましょう。読み切れないときは、一度返却・再貸出を。</p>  <p>世はまさにニューメディアの時代。どこの「図書館」もカビ臭い「本の倉庫」から「メディアセンター」へと変貌しつつある。わが学院図書室も長じとレーザーディスク、ビデオテープ、カセットテープ、etc. をゾクゾク導入。今やその超高校級豪華一大コレクションは人も読む充実にふりという。</p> <p>早大・学院・図書室</p>  <p>B091913</p> <p>●TEL 03-928-4251 ext. 34</p>	<p>この本の 期限日は 返却期限日を守りましょう。読み切れないときは、一度返却・再貸出を。</p>  <p>雑誌は毎年1月のHRでの全生徒アンケートの結果によって、停止/継続および新規購入の候補が決定されます。授業・趣味・スポーツや、他校に類を見ない米国直送の「Billboard」や「Sports Illustrated」まで揃った自慢のラインナップ。語学雑誌はカセットテープ付き。バックナンバーは貸出可。保存期間は1-2年で廃棄。</p> <p>早大・学院・図書室</p>  <p>B091914</p> <p>●TEL 03-928-4251 ext. 34</p>	<p>この本の 期限日は 返却期限日を守りましょう。読み切れないときは、一度返却・再貸出を。</p>  <p>読みたい本がないときは、リクエストというテがあります。まずは図書目録カードをきちんと検索してみてください。たいていは購入されますが、あまりに個人的な趣味・異来・異質・低俗の本は当然ボツですから各自で節度を持ってください。</p> <p>早大・学院・図書室</p>  <p>B091915</p> <p>●TEL 03-928-4251 ext. 34</p>	<p>この本の 期限日は 返却期限日を守りましょう。読み切れないときは、一度返却・再貸出を。</p>  <p>サービス改善のアイデアが「バツ」とひらめいたら、黙っているのはもったいない極です。まずは気軽にカウンターで「バツ」と「コ」が基本ですが、とてもシャイな人もいますので、この「投書箱」という翌日公開匿名至急改善お約束の超便利システムが用意されているわけです。</p> <p>●投書のポイント</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具体的現実的建設的な意見提案 (不毛な抽象論や冗句はボツ) 2. 一件一枚、簡潔明確、一読即解 (わけわからんのはボツ) 3. 攻撃中傷批判文句は禁止 (そういう嫌じゃなから) <p>早大・学院・図書室</p>  <p>B091916</p> <p>●TEL 03-928-4251 ext. 34</p>
<p>この本の 期限日は 返却期限日を守りましょう。読み切れないときは、一度返却・再貸出を。</p>     <p>本の背についているラベルが、本の「住所」に当たる「請求番号」です。0から9までの数字の組合せの若い順に書架上の位置が決まるので、誰にでも授けて戻せる仕掛けです(日本十進分類法)。返却はセルフサービス方式ですから、他の利用者がすぐ授けるように、必ずきちんと元の定位置に各自で戻しましょう。</p> <p>早大・学院・図書室</p>  <p>B091909</p> <p>●TEL 03-928-4251 ext. 34</p>	<p>この本の 期限日は 返却期限日を守りましょう。読み切れないときは、一度返却・再貸出を。</p> <p>「し〜ん」という効果音(?)の創始者はあの手塚治虫さんだって知ってました? 「スッキリ」というのは誰が作ったかわかりませんが、とにかく</p> <p>青春小説・文学名著・学生映画</p> <p>の「3セイ」を一言わずがなのことですが一ひとつロシク!</p> <p>早大・学院・図書室</p>  <p>B091910</p> <p>●TEL 03-928-4251 ext. 34</p>	<p>この本の 期限日は 返却期限日を守りましょう。読み切れないときは、一度返却・再貸出を。</p> <p>コピーマシンは、貸出できない参考図書等の「蔵書」をコピーする利用者のためにあります。蔵書以外のノート、レポート、コピーのコピーなどの「私用」は図書室のサービスの範囲外ですから、売店か修り店にコピー店どうぞ(ココは学校なのですからトーションといえませんが)。</p> <p>早大・学院・図書室</p>  <p>B091911</p> <p>●TEL 03-928-4251 ext. 34</p>	<p>この本の 期限日は 返却期限日を守りましょう。読み切れないときは、一度返却・再貸出を。</p> <p>いくら急いでいるからって、切り取るなんて非常識なマネだけは厳に謹んでください。本は学院体代々の歴史を背負った共有財産なのですから。</p> <p>早大・学院・図書室</p>  <p>B091912</p> <p>●TEL 03-928-4251 ext. 34</p>

配付資料3 葉の参考文献

【1】・私立大学図書館協会東地区部会研究部企画広報研究分科会『図書館広報実践ハンドブック』日本図書館協会発売、2002.9 303p, ¥2381. : <http://homepage1.nifty.com/oyaoya/kikaku/>

2-15 本の葉 (p.57-58)

ここでいう<本の葉>とは、本に挟んで読みかけの頁の目印にする小紙片のことで、イラストや図書館からの情報が印刷してあるもののことだ。書店で買う文庫・新書類に出版社や書店が制作したものがよく挟まれているので、誰でも手に取ったことがあるはずだ。葉は携帯型印刷メディアの中でも最小の、いわばミニマムメディアだ。提供する情報量は少ないが、葉には葉の持味がある。広報活動を展開していくためには様々なメディアの特性を考えながら活用していくことが重要だ。

本文の活字から目を離れた時の「箸休め」的存在に使うからと、様々な葉をコレクションしている人もいる。まず、イラストで注目させる。表がよければ裏も見たいくなるものだ。

図 9: 葉の実例

<活用のポイント>

(1)内容はシンプルに

葉が利用者に受け入れられるかどうかは、イラストやデザインの出来で決まる。つまり、葉に載せる情報は、葉を使う利用者にとっては副次的なものはずだ。広報媒体が限られているからといって、図書館からのメッセージをすべて詰め込むようなことをしては、せっかくの葉も十分な効果を発揮できない。イラストのジャマにならないようなシンプルで、つい見てしまうような内容でありたい。

(2)デザインは利用者本位に

イラストやデザインは図書館員が気に入ったものではなく、利用者が手に取ってみようという気を起こさせるものを選ぶ。そのためには、図書館員が利用者層の行動様式や流行などに常に注意を向ける姿勢が必要だ。そのようなイラストやデザインを自前で制作するのは不可能だろう。当然外注の方向を検討すべきだが、館内事情がそれを許さない場合には企画広報研究分科会日本図書館協会主催の<ポスター・本の葉等広報媒体の共同制作>に参加することも選択肢の一つとなろう。

(3)使い方を工夫する

葉の使い方も各館の事情にあわせて十分検討すべき課題

「本の葉」:pp.57-58, pp.136-140.

+++++

だ。利用案内や図書館からのお知らせといった内容だけでなく、例えば返却期限日を入れれば貸出の際の返却期限スリップとしても使用可能だ。「利用者を返却期限日に注目させるために返却期限スリップの代わりに本の葉を使うことで、すべての図書館員の悩みといってもいい、返却期限を守らない利用者に対して返却期限日を自然に意識させられる可能性が大きいし、本の葉の制作が承認されない図書館ではこの理由は有効な説得材料の一つにもなるだろう。

(4)配布方法を工夫する

本の葉への注目度を高めるためには配布方法を工夫しよう。幾種類かある葉をすべて一度に自由配布してしまうのも一方法ではあるが、それでは1年経たない内にアキラれてしまう可能性もある。そのような場合にはカウンターで貸出の度に一枚手渡す方法や、1〜2種類ずつ、例えば季節毎に自由配布に出すなどの方法を考えよう。利用者によれば「次のデザインは何だ」という期待や「全種類集めたい」といった希望が高まり、来館時の楽しみが一つ増えることにもなる(かもしれない)。

5-15 本の葉 (pp.136-140)

<本の葉>は広報の携帯型メディアの中では最小サイズのいわばミニマムメディアである。広報のメディアのサイズと効果が正比例する(あるいは、しなければならない)と思いこんでいる図書館員が多いのも事実で、<本の葉>の有効性を疑問視する声も上がってくる。盛り込める情報量が少ないから広報効果が小さい、というわけだ。しかし、広報活動の全体的な目的を達成するためには、メディアミックス* という考え方が不可欠だ。そのためには多様なメディアをできるだけ豊富に揃えることが何より大切だ。

白い模造紙に手書きの黒文字一本槍の伝統的な“お知らせ”はもはや誰の目にも時代遅れだ。サイン、ポスター、掲示、そして各種の利用案内印刷物を、利用者の瞳が輝くような魅力的なデザインにできないものだろうか。今の時代の利用者の感性にフィットしたデザイン技法を何とかして積極的に取り入れることを考えたい。「ここに書いてあるのに見ないのが悪い」式の、サービス業のイロハを全く無視した古臭い意識を根本的に転換してもらうには、この<本の葉>をめぐる反対言説を根気強くつぶしていかななくてはならない。

参考7) 田村修「神奈川県立川崎北高校 図書館改造Before & After」『Times』[巻号不明], キハラ, 2006?, pp11-14.

Before & After

図書館改造

書架を斜めに配置したら、
使いやすく、
くつろげる空間が生まれた。

「ユートピアを築く」というのが、この図書館のコンセプトです。
従来の図書館は、見出し棚と三層式棚が主体で、本の配置が縦向きで、読者は縦向きで本を読むというイメージでした。しかし、この図書館では、本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

この学校の図書館について

三層式棚が主体で、見出し棚が主体で、本の配置が縦向きで、読者は縦向きで本を読むというイメージでした。しかし、この図書館では、本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

この図書館は、1980年代に建てられたもので、当時の最新の設備がそろっていました。しかし、この図書館では、本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

この図書館は、1980年代に建てられたもので、当時の最新の設備がそろっていました。しかし、この図書館では、本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

この図書館は、1980年代に建てられたもので、当時の最新の設備がそろっていました。しかし、この図書館では、本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

Before

改造前の問題点

田村先生は、この問題を解決するために、100冊以上の本を、縦向きで配置し、読者は縦向きで本を読むというイメージです。

1. 本の配置が縦向きで、読者は縦向きで本を読むというイメージです。

2. 本の配置が縦向きで、読者は縦向きで本を読むというイメージです。

3. 本の配置が縦向きで、読者は縦向きで本を読むというイメージです。

4. 本の配置が縦向きで、読者は縦向きで本を読むというイメージです。

田村先生 田村 修

Concept

この図書館のコンセプト

この図書館のコンセプトは、「ユートピアを築く」ことです。従来の図書館は、本の配置が縦向きで、読者は縦向きで本を読むというイメージです。

1. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

2. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

3. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

4. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

5. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

6. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

7. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

8. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

9. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

10. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

11. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

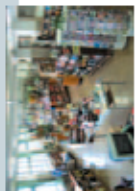
12. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

13. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

14. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

15. 本の配置が斜向きで、読者は横向きで本を読むというイメージです。

圖書館改造



改造の実際

又次一、



3 問題点を挙げて
「アスやアヒツだ」

彼の目的はすべて露骨に低級物とし、彼の外見ながら未だ読めるようなウインター読物だった。また、その4とも違いますが、意図をくちから表はがりに執筆することで、読者を誘導しようとした。

● 命題
 設 A, B, C 為三事件，則 A, B, C 互不相容的充要條件是

最後のように、読者と区きしめし、
みんな同じ方向を歩くシェアウトとは
まったく違う感覚にした。それにより、
くつろぎが感じられさし、読者の注
意がなくても、ゆるやかに読まれる。

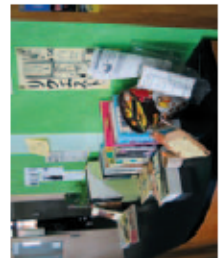
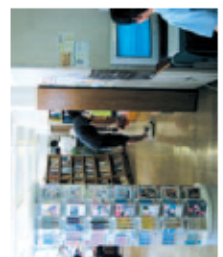
城郭の名稱を表すサイとの同音にも
主とした。少しずつ斜めにずらして敷
置してあるので、入口に立つと奥の方
まで一帯が気配される。



すべての生徒に
図書館を
体験してほしい

午前中の授業の終結を知るための時刻
通り響くと、図書館にとつと生徒が入
つて来た。みんなのコーナーにまじり
ながらの子、ふたつにひとつと離れ離れ
の子、寂寥のうすに散らうて一人静かに
本を読む子。黒のテーブルでは何やら
話してはうたうたグループもある。どろ
ろや生徒達にとつて、ここは本が飛び
たり、空にとどろくまでの場である。

「ヤマトの国は、今や大いに豊か
はしと云ふ。昔より物産豊かとい
ふ。くわいしと云ふものなり。昔よ
り豊かといふより、今より豊かとい
ふなり。ヤマト、今や大いに豊か
ではし。今より豊かといふなり」



After



