

# 令和5（2023）年度図書当番マニュアル

ロンドン補習授業校プレント校図書室

## 1. 開室準備（9:00～9:50）

- 1 プレント当番のうち、図書当番を担当する9名は、当日9時までに図書室に集合し、順次名簿に名前を記入する。

※机、椅子、書棚の移動等の重労働も多いので、男性のご参加もありがたい。

※児童の安全確保、蔵書や現地校資産保全のため、**当番当日に飲物を持ち込む場合は、万一倒れても液体がこぼれ出ない、蓋が固く締まる容器（ペットボトル、水筒等）を利用すること。**上から蓋をはめるだけのタンブラーやコーヒーショップの紙製カップ等は持込不可。

- 2 集合後、運営委員の指示に従い、次の作業を行う。

- ① 机、椅子を部屋の端にまとめ、書棚が配置できるスペースを確保する。
- ② 最初に高学年用の奥の部屋、次に低学年用の倉庫併設の部屋の順に、書棚を配置する（書棚を出す時点で、基本的にその順序になっている）。
- ③ 返却本を回収する。満杯の返却箱を随時図書室に移動し、PC机の上に本を置く。空の箱は、ホール・中庭通路に戻す。これを9:30ごろまで繰り返す。
- ④ 運営委員がPCで返却処理を済ませた本を、背表紙のシール（色やアルファベット別）でざっと分類し、書棚に戻す。シリーズ物は同じ場所に並べる。  
（書棚配置が完了後、朝礼前まで③④がメイン作業となる）
- ⑤ その他、運営委員の指示に基づき、必要な作業を行う。
- ⑥ 9:30ごろより、朝礼に参加し、当日の担当係を決める。
- ⑦ 9:40すぎに、ホール、中庭通路の返却箱を回収する。

## 2. 当日の担当作業

- 1 図書当番にお願いする作業は、基本的には以下の4種である。

- ① PCを使った貸出処理
- ② 貸出本の返却日スタンプ押印

→①②は、利用者の未返却本（延滞本）がまだ家にあるかどうか等、適宜口頭でコミュニケーションしながら確認する作業や、「返却した」との回答を得たら、該当本と利用者のログを記入する作業も行う。

- ③ 倉庫、高学年部屋＋通路（渡り廊下部分）での児童の見守り・誘導  
→③は安全確保、まんがを借りる生徒へ一般本も同数借りるようフォローする作業や、休み時間の終了前に児童を速やかに貸出部屋に誘導する作業も行う。
- ④ 貸出カード準備  
→④は学年クラスの来室時間に合わせ、貸出カードを机に並べ、低学年児童のカード探しを補助する。

- 2 日によって分担作業の変更もあるため、必ず当日の運営委員の指示に従う。
- 3 児童・生徒の来室がない時間帯は、蔵書の修繕や本棚の整理等、図書室環境整備作業を依頼することがあるので、持ち場の状況を意識しつつご協力願う。
- 4 図書当番には、開室時間中最大15分の休憩時間がある。時間帯は
  - ①9:50～10:10の間で15分
  - ②1時間目休み時間の貸出作業終了後～10:55の間で15分のどちらか。どの時間帯に該当するかは、原則、担当作業ごとに指定する。

### 3. 撤収（11:25～）

- 1 運営委員が撤収開始を指示後、次の作業を行う。
  - ① 低学年の書棚から順に倉庫の奥に詰め、手前に高学年の書棚が来るように収納する。  
※倉庫最奥の黒い扉のキャビネットに物品が戻り、施錠完了しているか確認する。絵本棚と金属本棚を最初に戻す。書棚の格納手順詳細は運営委員の指示に従う。  
※外遊び遊具（大なわ、竹馬、ボール等）や、ひまわり/祭り/運動会備品等、書棚より先に倉庫に入れる必要のある物品もあるので、適宜運営委員の指示に従う。
  - ② 運営委員が朝撮影した写真を参考に、机、椅子を元の位置に戻す。
  - ③ その他、運営委員の指示に基づき、必要な作業を行う。
- 2 運営委員の指示に従い、終礼に参加し、気づいた点など共有いただき、解散。

以上