

ブレント当番図書担当マニュアル

ロンドン補習授業校 ブレント校図書室

令和7年4月更新

- 開室準備(9:00～9:50)
 - ブレント当番のうち、図書を担当する9名は、当日9時までに図書室に集合。
※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。
※児童生徒の安全確保、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。
※コートやカバンなどは、低学年部屋に入って左手にあるスペースに保管。
 - 集合後、図書運営委員よりブレント図書当番用のビブス(蛍光の黄緑色)を受け取り着用。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。中庭入口付近・談話室(ホール)前に設置の白い返却箱が満杯になったら図書室に移動し、PC机の上に本を置く。空の箱は、中庭入口付近・談話室前に戻す。これを9:30ごろまで繰り返す。(2箱は10:00まで残しておく)
 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、本資料最後の書架配置図参照)でざっと分類する。
・版元やシリーズなどで同じジャンルに分類できる本は、極力同じ場所にまとめて戻すようにする。分類は本棚の側面を参考に。
(書棚配置が完了後、朝礼前まで③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. 10:00に、中庭入口付近・談話室前の返却箱も回収する。

- 当日の担当作業
 - 開室後にお願いする作業は、基本的には以下の3種。
 1. PCを使った貸出処理(4名)
 2. 貸出本の返却日スタンプ押印(4名)
 - 1.2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. 貸出カード準備とサポート
 - 貸出カードは開室前に貸出部屋の机に並べておく(貸出部屋の奥から入口に向かって、小1→小4の順。それ以上の学年はまとめて束のまま置いて構わない。開室後は低学年児童(特に1年生)の貸出カード探しをサポートする。
 - 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。
 - 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できるので、持ち場の状況を意識しつつご協力願う。
 - 当番中の休憩時間は設けないが、運営委員に声をかけていただいて一時離席することは可能。設営/撤収時間と児童生徒の利用時間を避けるため、離席可能時間は以下の通りとする。
 - ① 9:45～10:00
 - ② 10:45～10:55(2・3学期のみ。1学期は1年生の来室時間に重なるため設けない)
 - ※最大15分程度は離席可能だが、用事が済み次第、速やかに戻ること。
 ※同じ係の人が同じタイミングで、一斉に抜けないように、配慮願う。
 ※小1の古本セール同行・運動会/まつりミーティング出席等、学校行事理由で上記時間帯以外の離席が必要な場合は、朝礼時に申し出ること。
 離席しても問題ない持ち場を担当できるよう、調整する。

- 撤収(11:25～)
- 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してから絵本棚と金属本棚を最初に戻す。書棚の収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。
- 終礼に参加し、気づいた点などを共有いただいた後に解散。ビブスは終礼係の図書運営委員へ返却。

以上

書架配置図

