

平成27年度 母里小学校 学校図書館スタッフ役割分担表

	活動内容	主任 司教	図書 担当	学校 司書	担任
総合的な職務	学校図書館全体計画・運営計画の設定と管理	◎	○		
	学校図書館組織の編成と管理	◎	○		
	企画会などへの議案作成と提出	◎	○		
	図書館利用の規則の立案、検討	◎	○	○	
	研究及び研修の計画と実施への支援	◎	○		
	予算案、事業計画の立案と執行、決算書、事業報告の作成と報告	◎	○		
	申請書、報告書の作成と提出	◎	○		
	各コンクールの取りまとめ		◎		○
	調査統計の実施と分析、利用	○		◎	
	諸記録、帳簿、書類の保管	◎	○		
	施設、備品の整理と管理	◎	○	○	
	官庁、他の学校図書館、公共図書館、研究団体との連絡、協力	◎	○		
	学校図書館の評価と改善	◎	○	○	
整理的な職務	図書館資料の選択、構成	◎	○	○	
	注文、検索、受け入れ、日誌、諸帳簿類の記入	○	◎	○	
	分類図書記号の決定、分類作業	○		◎	
	資料の装備、配架、点検、管理			◎	
	修理、製本、除籍、図書以外の資料の整理と管理			◎	
	学習用図書・資料の管理			◎	○
	経理事務		◎		
雑誌記事索引の作成、インフォメーションファイルの整理と管理	○	○	◎		
奉仕的な職務	館内閲覧、館外貸出しの事務	○	○	◎	
	レファレンスサービス	○	○	◎	
	貸し出しカードの作成、更新	○	○	◎	
	図書館資料の紹介と案内	○	○	◎	
	図書館の広報活動(図書館だより)	○	◎	○	
	図書館環境の美化	○	○	◎	
	読書相談	○	○	◎	○
	教師の教材準備への援助と協力	◎	○	○	
	読書ボランティア(はくた図書館)との連絡、交渉	○		◎	
教育指導的な職務	資料および図書館利用を組み入れた教育課程の編成と展開の協力	◎	○	○	○
	学校図書館活用学習(利用指導・読書指導)年間計画	◎	○	○	○
	教科や総合的な学習での指導に関わるレファレンス、教師との相談	◎	○	○	
	学校図書館における学習活動と利用態度の指導	◎	○	○	◎
	図書館活動、図書館行事の立案と指導、助言	◎	○	○	◎
	朝の読み聞かせ・おはなし会などの指導、助言	◎	○	◎	◎
	図書委員の指導・助言	◎	○	○	○