

	図書館のレイアウト	掲示等
利用状況の把握	1 統計 2 アンケート 3 インタビュー 4 観察等（利用時間，利用方法，利用の希望等）	1 アンケート 2 インタビュー・生徒のつぶやき，よく質問されること等 3 観察（利用者の動き：関心をひいているか，分かりにくそうな点はないか等）
図書館内のチェック ※ 利用者の視点・立場になって考えてみる。	<作業方法> 1 気づいたことを付箋に書く。 2 拡大した配架図に貼って，改善点を明らかにする。 3 作業の内容や計画を考えて印を付ける。（すぐできることや少人数でできること，計画的に行うこと，優先順位の高いこと，人員や道具が要ること等） 4 レイアウト変更の計画（時期，費用，配架予定図等）を立てる	<作業方法> 1 掲示物を再検討する。（全ての掲示物を外す，写真を撮る，遠くから見る等） 2 掲示の目的を再確認する ※ 何を伝えるのか。どうしても掲示したいことは何か。それはなぜか。 3 定例の掲示物の見出し（タイトル・キャッチフレーズ等）を検討する。 例 「青春文学館」掲載記事，新しい本の紹介，先生からのお勧め本等 4 掲示物の配置等を検討する。
	<チェックする際の観点> 1 「物」 要らない物→移動，保管，廃棄 よくわからない物→確認→移動，保管，廃棄 2 図書資料 (1) 配架図のとおり配架されているか。 →配架図とは異なる箇所の変更を検討する，特設コーナーとして，別置する。 →表示を作成する。配架図を修正する。 × 図書館担当者だけがわかる並び方 (2) 各書架に請求記号のとおり図書が並んでいるか。 →本来在るべき場所に配架する。（＝「配架是正」） ◎ 日常的に配架是正を行い，傷んだ図書や明らかに内容が古い図書等の抜き取りを行う。 →埋もれていた新しい図書がよく見えるようになる，利用状況を把握することができる。 3 利用環境の確認 (1) 入口は，魅力的で入りやすい雰囲気か。 (2) 入口から奥への動線は適当か。 (3) 人が通るのに狭い箇所はないか。 (4) カウンター周りは整頓されていて利用しやすいか。 (5) 手を伸ばしても届かない書架に図書資料を置いてないか。 4 特設コーナー (1) どういうコーナーを特設するべきか。（進路，課題図書・授業関連，お勧め本，新着本，郷土資料等） 図書資料は十分か。→重点的な選書につなげる。 (2) 同じテーマに関する図書資料を，他の場所にも置いてないか。 (3) コーナーの場所（位置）や向きは適当か。 ◎ 分かりやすく目立つように配置する。 5 表示 (1) NDC（日本十進分類法）の十分類や特設コーナーの表示（サイン）は，図書室入口からも見えるか。 (2) 表示内容と実際に置いてある図書が合っているか→配架是正，表示の改善 (3) 利用が見込まれる項目について，見出し板があるか→見出し板の作成	<チェックする際の観点> 1 見出し（タイトル，キャッチフレーズ等） 遠くからでも何が貼ってあるのかがわかるか。 ◎ まず「キャッチ」する。遠くから見た時，「何だろう？」と思わせる。 2 色・形等 遠くからでも目を惹く作りになっているか。 ◎ 思わず近寄って中身を読みたいくなるような作り 3 内容 (1) 必要な情報（利用方法，お知らせ，読書情報等）が伝わるか。 ◎ 図書館には何があるか，何ができるのか，どう利用したらよいのか等 (2) 魅力的で関心を惹く内容か。 ◎ 自分に関係のあること（関心事・関心のある人・得になること），知らなかったこと，他の人にも伝えたいこと等 (3) 短時間で読むことができる内容か。 (4) 適切に更新しているか，更新したことが分かる工夫があるか。（例 「New!」，「〇月〇日現在」等の表示） × 「いつも同じものが貼ってある」感じ 4 配置・貼り方等 (1) 特定の箇所を目立たせる配置になっているか。 × 「何かよく分からないけど，たくさん貼ってある」感じ (2) 貼り方を配慮しているか。（例 上端を揃える・左端を揃える等） (3) スペースに合わせて掲示しているか。 ◎ 掲示板や書架のサイズにぴったり合わせて掲示物を作成する。 (4) 掲示物が破れたり汚れたりしていないか。 ◎ 生徒の作品や図書日より等，ラミネートして使用する。→ファイリングする。

参考 ○ 考え方： レイアウト ⇔ どんな図書館にしたいか。一番優先すべきことは何か ⇔ 現状，課題の把握

○ 観点： 「利用しやすい」「利用したくなるような」「利用してよかったと思える」図書館

『学校図書館リフレッシュ：手づくりリニューアルから学校・教育委員会との協同作業へ』高梨佐智子／編著 秋山幸子[ほか]／著 図書館流通センター 2004