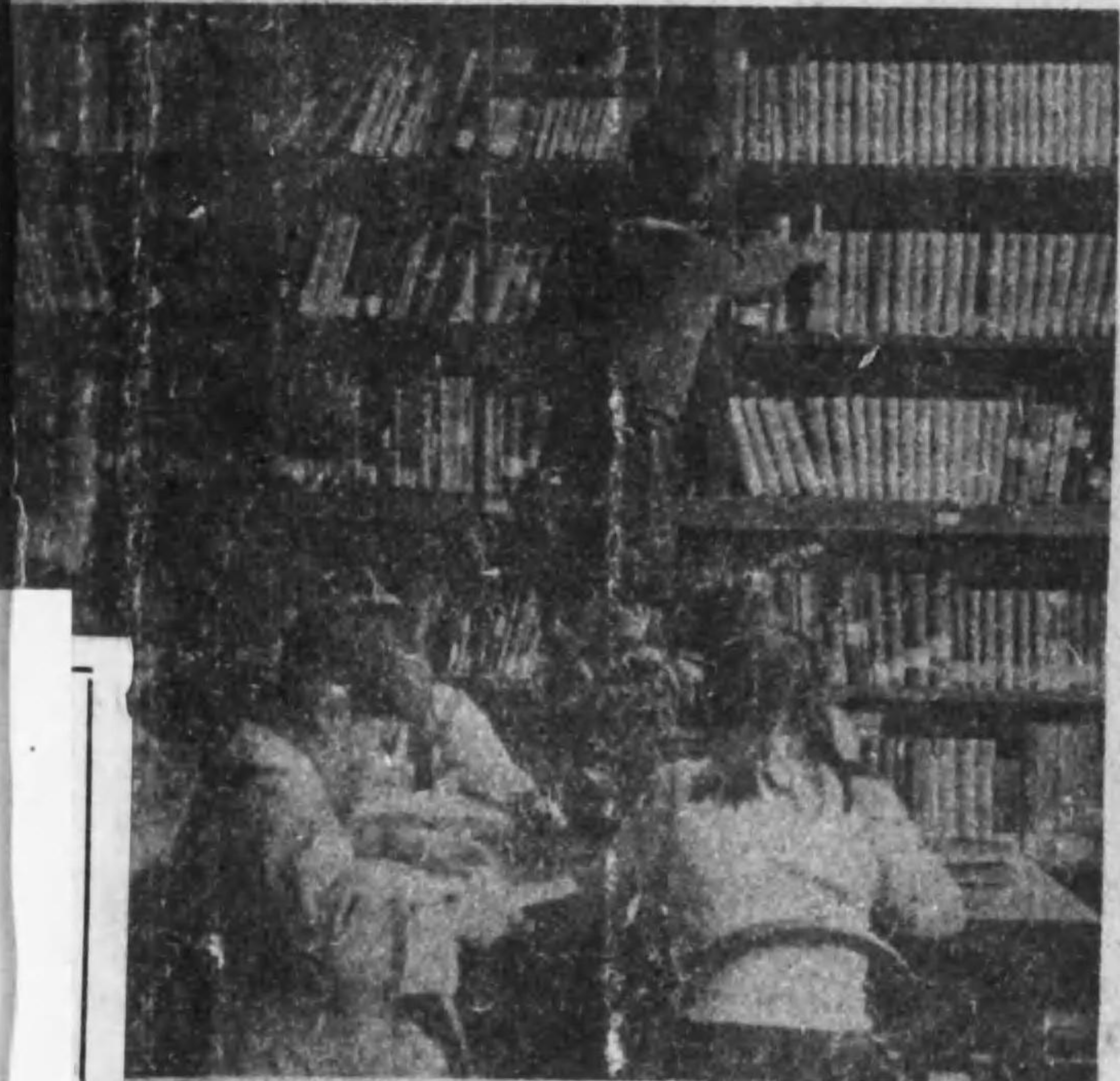


始



テト 15

学校図書館の手引



国立國會圖書館支部
上野圖書館參考
東京都台東区上野

文 部 省 24. 6. 16

017

Mo 32

学校図書館の手引



文 部 省

國立圖書館
昭 24.2.11 和
購入





目次

まえがき	1
第一章 新教育における学校図書館の意義と役割	3
一 学校図書館の意義とその教育的役割。 二 学校図書館の教師および社 会に対する役割。	
第二章 学校図書館の組織	6
第一節 設置の基準	6
一 設置基準の必要性。 二 人の構成とその運営。 三 備えるべき図書そ の他の資料。 四 建物・位置・設備の問題。 五 経費。	
第二節 学校図書館と校長・教師・生徒および監督支援の諸 機関	11
一 学校図書館を育てる人々。 二 校長。 三 教師。 四 生徒。 五 監督 諸官廳・教育委員会などの協力と支援。	
第三章 学校図書館の整備	15
第一節 図書の選択	15
一 図書選択の必要。 二 選択者とその心構え。 三 図書選択の基準。 四 図書選択の資料。	
第二節 図書の受け入れおよび拂い出し	20
一 購入の方法。 二 寄贈・保轉・委託図書の受け入れと扱い方。 三 受入 手続。 四 図書の拂い出し。 五 図書受拂簿。 六 雑誌・新聞の受け入れ と拂い出し。	
第三節 図書の整理・分類および目録	28
一 二つの整理方法。 二 図書分類。 三 日本十進分類表。 四 図書分 類の実務。 五 図書番号。 六 図書せん。 七 書架排列。 八 分類簿。	

九 図書目録 十 雑誌・新聞の整理	
第四節 図書の閲覧法および読書相談	50
一 館内閲覧 二 自由閲覧法に対する注意 三 閲覧時間の問題 四 館外閲覧 五 図書館の利用規定 六 読書相談 七 一般参考書目	
第五節 学校図書館の構造と設備および衛生	60
一 理想的図書館施設 二 読書室 三 整理室と小集会室 四 書架 五 机・いすその他 六 装飾 七 図書館備品の一覧 八 採光と照明 九 衛生上の諸問題	
第六節 図書の形態とその愛護	69
一 図書の形態 二 図書の印刷部分 三 図書の愛護 四 製本および修理	
第七節 報告・統計および読書調査	75
一 学校図書館の経営に関する報告と統計 二 読書調査	
第四章 学校図書館の運用	83
第一節 図書委員の構成と活動	83
一 学級図書委員と学校図書委員 二 学校図書委員会の構成とその任務	
第二節 図書および図書館利用法の指導	87
一 指導の必要性 二 図書館利用法の指導事項 三 指導の具体例	
第三節 読書指導の実施	93
一 読書指導の意味とその方法 二 指導の具体例 三 読書指導の一般的留意事項	
第四節 展示資料および鑑賞教材の活用	106
第五節 学級文庫の指導	107
一 学級文庫の種類 二 学級文庫の教育的意義	
第六節 読書会・発表会の開催と読書クラブの奨励	113

一 読書会・発表会の開催 二 読書クラブの奨励	
第七節 家庭および P. T. A. 等との連絡	114
一 家庭との連絡 二 P. T. A. としての仕事 三 地域文化の中心としての活動	
第八節 学校図書館相互および公共図書館との連絡	117
一 学校図書館相互の連絡 二 公共図書館との連絡	
第九節 図書の増加と図書費の問題	118
一 図書増加の方法 二 図書費の問題	
第五章 学校図書館を中心とする学習活動の例とその評価	120
一 学校図書館を中心とする学習活動の例 二 指導効果の評価	
附録	1
索引	9

まえがき

日本は、今、新教育制度の確立と発展とをめざして意義深い歩みを進めつつある。そして重要な変革や改善が行われつつある。この改革の達成を促進するためにはいろいろの問題があるが、学校図書館の問題はその最も重要なものの一つである。

従来、わが国では、教育施設の一部としての学校図書館が、あまり重視されていなかった。しかしながら、学校図書館は、新しい教育においては、きわめて重要な意義と役割とを持っているので、学校図書館の発達を促すために、文部省は昭和二十二年の春、「学校図書館の手引」編集委員会を設け、この手引書を作ることになった。この書は学校、ことに小学校・中学校および高等学校に図書館をつくって行く上に必要な援助と指導を提供しうることと思う。この書の編集にあたっては、下記の委員のほか、なお広く公共図書館、学校、出版関係の諸氏の協力を得た。ここにしるして感謝の意を表するものである。

学校図書館は将来学校経営において重要な位置を占めることと考えられるので、この手引書は学校図書館の担任者のみならず、教師の全部によって読まれ研究され、そして十分に活用されることを希望する。この書の中には、今直ちに実施する上に困難を感じる点をも読者は見いだすであろうが、それは後日の発展にゆだねることとして、現在の各学校の施設に應じて、最も容易な段階から直ちに着手されたい。

文部省がこの書を編集したことは、文部省が新しい方向に向かって努力していることを意味している。もちろんこの書には多くの欠陥があるであろう。そこで読者から質疑や批評などを寄せられることを歓迎する。その送り先は、文部省内「学校図書館協議会」あてとされたい。読者の援助によってはじめて本書の改訂が達成されるのである。本書の編集委員は下の通りである。

青木誠四郎 (文部省教科書局教材研究課長)

有山 崧 (日本図書館協会総務部長)

石山 脩平 (東京文理学科大学教授、元文部省教科書局教材研究課長)

- 稲田清助 (文部省教科書局長)
 梅沢令夫 (東京都大田区立入新井小学校長)
 岡田 温 (国立国会図書館整理局長, 元国立図書館長)
 加藤宗厚 (国立図書館長, 元文部省嘱託)
 勝田守一 (文部事務官, 文部省教科書局勤務)
 河合 博 (国立東京大学助教兼同大学附属図書館司書官)
 小和田武紀 (文部省視学官, 文部省社会教育局勤務)
 阪本 一郎 (東京第一師範学校教授)
 坂元彦太郎 (文部省学校教育局初等教育課長)
 鈴木 清 (玉川学園玉川教育研究所主任)
 鳥生芳夫 (東京都板橋区立上板橋第一中学校長)
 飛松 正 (東京第二師範学校教授, 同女子部附属小学校主事)
 滑川道夫 (成蹊中学校教諭, 同小学校主事)
 西村 巖 (文部省教育施設局次長)
 深川恒喜 (文部事務官, 文部省教科書局勤務) (編集主任)
 二方義方 (大阪府教育部長, 元文部省視学官)
 向山嘉章 (東京都中央区立築地文海小学校長)

なお、用語の問題であるが、小、中学校の場合では、「学校図書室」と言う方が実情に即しているかもしれない。しかし、現に「学校図書館」として経営されているところもあり、将来の発展を予想し、また「学校図書室または図書館」と一々くり返す煩わしさをさけて、ここでは、だいたい「学校図書館」という称呼を用いることとした。なお、小、中学校においては、多く、学級文庫とか教室文庫などという施設があるが、これらも、大部分は学校図書館の一つの機能であり、またそうあることが望ましいと考えられるので、ここでは、こうした部面をも学校図書館ということばに含めて考えて行きたい。また小、中、高等学校の別によって、児童・生徒と呼び分けるのが制度上の約束になっているが、これも、特別の場合は別として、「生徒」という名で通すこととした。

第一章 新教育における学校図書館の意義と役割

一 学校図書館の意義とその教育的役割

学校図書館は、生徒と教師に対して、調査・レクリエーションおよび研究のための手段を提供する目的をもって、学校に設けられた読書施設である。この施設は独立の図書館として建てられている場合もあれば、資金や経営上の問題から、教室の一部として設けられている場合もある。学校図書館は学校の施設や計画の中で重要な位置を占めるべきものであるが、過去の日本においては、教科書の学習に全力が注がれ、したがって、課外の読書や個人的な調査が軽んぜられ、そのための時間もほとんど與えられなかったため、図書館あるいは読書室は、多くの場合、教科書を勉強したり、暗記したりする場所にすぎなかった。

今日、学校図書館は、新しい教育の計画の中では、必要欠くべからざる重要な位置を占めている。新教育における学校図書館の役割は、次の諸点で重要である。

(一) 学校図書館は、生徒の個性を伸張して行く上に役立つ。——新教育は、個性の発展に重点を置いている。学校において、生徒の学習と思想とを一定のわくにはめこもうとすることは、個性の発達を促すものではない。

学校図書館は、生徒のいろいろ異なった能力を考えに入れて、かれらの能力を發展させるための手段を提供する。それは、すぐれた生徒には、学習に対する希望を満足させる機会を與え、劣った生徒には、その力に應じて学習を補って行く機会を與える。

(二) 学校図書館は、多くの方面や活動において生徒の興味を刺激し、豊かにする。——一つの方面における興味が、他の方面に対する興味を刺激し、自発性と積極的活動とを發展させることがしばしばある。

生徒を直接助けて、よい読書の習慣を發展させ、また、かれらの社会性と情操との発達を指導するためには、図書が多方面にわたっており、また注意深く選択されていることが必要であるが、同時に教師の周到な指導もまたこれに加えられなければならない。

(三) 学校図書館の利用によって、人間関係や、他の人々の社会的、文化的生活を観察させ、さらに批判的判斷や理解の態度を養って行くことができる。

(四) 学校図書館は、自由な活動の手段を與える。——学校図書館は、しばしば、生徒たちが、校内で、自由に読み、学び、そして自身の興味を發展させて行く唯一の場所である。

(五) 学校図書館は、専門的な研究への意欲を刺激する。——学校図書館は、生徒のレクリエーションへの欲求を満たすだけではない。学校図書館の第一の目的は、かれらの研究を補い發展させて行くところになければならない。

(六) 学校図書館の蔵書は、生徒の持つ問題に対していろいろの考え方や答を提供する。——かりに、教室の学習において、教師から一つの問題に対してただ一つの解決しか與えられないとするならば、生徒は自分自身でものごとを考えることを学ばないであろう。生徒たちにとってたいせつなことは、問題を理解するに役立つ材料を学校図書館で見だし、これを最も有効に使い、自分で解決を考え出して行くことである。このようにして、かれらは、批判的にものを解決する態度を養うであろう。

(七) 学校図書館は、生徒に望ましい社会的態度を身につけさせる機会を與えることによって、共同生活の訓練の場所として役立つ。——新教育は自分の住んでいる社会の指導者としての役割を果たしうるような個人として、生徒を教育する目的を持っている。生徒に、図書館内で、ある行動に対して責任を持たせることによって、生徒は協力の意味を学び、民主的なものの運び方をよりよく理解するであろう。このようにして学校図書館は、また生徒たちが公共の物をたいせつにすることを学ぶ最も有効な道の一つでもある。

(八) 学校図書館を利用することによって、生徒たちに、読書を終生の楽しみと考えさせるようにすることができる。——日本人は今日まで、教育は学校教育で終ると考えるのが普通であったが、人間の文化的な成長は一生を通じて發展して行くというふうに考えるようになることが望ましい。もし生徒が、学校図書館を利用して、読書の習慣を發展させることができるならば、卒業後の社会生活において、読書を終生の友とすることができ、ことに公共図書館によって與えられるいろいろの機会を十分に利用することができるようになるであ

らう。

(九) 学校図書館は、少ない図書を公共的に活用させ、現在を通して、未來の文化的建設を助けることができる。——現在、読み物に対する要求はいちじるしく高い。しかしながら、図書の出版には制限があり、価格は普通の市民には手が出ない状態である。そこで、わずかな書物をお互に共同して利用しあうということが、この際特に必要である。学校図書館は、多くの人々に図書を利用させることを促進する役割を持っている。もしわれわれが新教育をなし遂げようと思うならば、たとえ、現在の状態においては不可能に思われるようなことがあっても、学校図書館の充実と活用のために努力しなければならない。

学校図書館は、学習指導の中心とならなければならない。さて、学習指導の目的は何であろうか。またわれわれは、いかにして、生徒たちをしてその目的に向かって、能力や技術や態度を理解させ、またこれを身につけさせて行くように努力すべきであろうか。われわれは、生徒たちを次のような目的で指導して行かなければならない。

- 1 個人個人の人格を發展させること。
- 2 独立してものを考える力を發展させること。
- 3 問題を独立して考える態度を發展させること。
- 4 図書館および公私の読書施設を利用する能力と技術とを發展させること。
- 5 社会的良識と理解とを發展させること。
- 6 図書に対する愛好の念を養い、調査上の目的や、教養や人格の向上のため、また楽しみのために読書し、さらに読書を終生の習慣として發展させること。
- 7 好ましい、そして批判的な習慣を發展させ、書物の中にある材料を利用する習慣を養うこと。
- 8 文献・目録・地図・統計その他のいろいろの図表を作る能力を養うこと。特に社会科との関連では、次のことがさきに指導の目標となるであろう。
 - 1 人々と協力して働くこと。特に指導者と協働者との関係について学ぶこと。
 - 2 自分自身の行動を通して、社会の一員として訓練されること。そして、社会の一員としてよい行動ができるようになること。

3 学校生活の組織と機能を理解することおよびこれを改善し民主的にすることを助け、より多くの人々に奉仕する態度を養うこと。

4 学校施設の社会に対する価値・機能および奉仕について理解することを助け、そのために奉仕する態度を養うこと。

5 公共物を尊重する態度を発展させ、それを適切に利用するにあたって責任を感じるようになることを助けること。

6 ひまな時間を有効に使う必要性について理解することを助けること。

二 学校図書館の教師および社会に対する役割

ところで学校図書館は生徒のためばかりでなく、教師および父兄たちに対しても、役立って行かなくてはならない。図書にしても、その他の材料にしても、この点を考慮に入れて整備する必要がある。

(一) 教師のために

学校図書館には、教師のために、学習指導の参考書、廣い教養や研究に関する図書を備えなければならない。特に、新しい教育を発展させるためには、教師が、新しい教育の考え方について理解することができる図書をととのえる必要のあることはいうまでもない。

(二) 父母たちのために

学校図書館は、社会生活において重要な部分を占める。公共図書館のない所では、学校図書館の図書が、P.T.A.の会員、その他地域の多くの人々によって利用されることが必要である。こうすることによって、人々は、また公共図書館の必要性を理解し、その発展を助けるようになるであろう。

第二章 学校図書館の組織

第一節 設置の基準

一 設置基準の必要主——学校教育法施行規則に、学校には、「図書館又は図書室」を設けるように規定されてあるが、それがどのような規模をもって設けられるべきであるかについては、その基準が示されていない。とはいえ、学校図書館を整備し充実して行くめやすとして一應の基準を立てておくことは、われ

われ当面の努力の指標を持つ意味で必要なことである。

二 人の構成とその運営——学校図書館はいかに小さい規模のものであっても、形の上からは司書・事務員の二つの職制が必要である。司書は教師の中から選ばれ、学校図書館の経営に全責任をになう。本格的に図書館経営をすることになると、相当の専門的知識を必要とするが、現状では、図書館教育を受けた教師もいないことであるから、選ばれた人は、今後、専門的な技術を習得するように進んで行く必要がある。この場合、校長は、図書館の運営について学校全体の立場から、よき助言者であり助力者とならなければならない。小、中学校の場合では、専任の司書を置くことは現状においてはほとんど望みがないが、図書館経営にたんのうな教師が、相当な時間をこの仕事のために当てうるようにする必要がある。もちろん現状では、この種の人を求めることも困難であるので、選ばれた人は、むしろ今後を期して、図書館経営の技術を習得して行く必要がある。事務員も、小、中学校では専任者を置くことができないであろうが、運営のしかたによっては、そのつかさどるべき事務の大部分を、生徒の図書係または委員が分担して行うことができると思う。将来学校の設備と経営が許すようになるならば、少なくとも高等学校では専任の司書や事務員を置くべきであり、小、中学校の場合でも、司書の職を設けて図書館経営についての講義を受けた教師がこれを兼任するようになりたいものである。

三 備えるべき図書その他の資料——(一) その種類——学校図書館においては、教科の学習の助けとなるものや、生徒の自由な研究の対象となるもののほか、生徒の多方面にわたる興味を起させるいろいろの資料が、豊富に備えられることが望ましい。

そのために特に思い合わされるものとしては、次のようなものがある。

- 1 各教科の学習指導要領に参考としてあげられている種類の図書や資料。
- 2 各教科の学習に関する絵画・写真・統計表・標本・模型その他いろいろの鑑賞教材等。欧米ではレコードや映画なども学校図書館に備えられている例が少なくないが、日本では、今日の場合としては紙芝居や幻燈用具、劇の脚本や道具、絵はがきの類などを集めることは適切なことであろう。
- 3 各種の辞典類。

- 4 雑誌・新聞その他各種の小冊子類。
- 5 生徒の研究報告その他の作品。これらを整理保存し、他の学級や後輩の生徒の参考にし、また在学の記念とする。
- 6 教職員・卒業生の著述や作品。
- 7 郷土資料。在來から郷土室の設けられていた学校もあるが、郷土に関する資料も学校図書館に備え付けるとよい。たとえば郷土の歴史を示す資料、出土品、郷土藝術や郷土がん具、郷土の生産物の標本や統計類、郷土の地図や地質の分析表、郷土出身者の傳記・著作・藝術作品等。
- 8 教科書。教科書を一そろい備え付けておくことは、生徒の要望もあることであり、教師や父兄のためにも望ましいことである。なお、中学校では小学校の教科書を、高等学校では少なくとも中学校の教科書を備えることよい。
- 9 教師および父兄のためには、教育学一般・児童心理学・青年心理学・家庭教育・社会教育などに関するもののほか、各教科の指導に必要な高級の参考書、教育についての法令や通達をつづりなどを備えつける。ただし、これらは児童図書とは別に保管するのが適當である。

(二) その数——学校図書館には、どのくらいの蔵書を備えるのが適當であろうか。蔵書数の多いことが必ずしも学校図書館の強みとはならない。科学関係のものは古いものを整理して、新しいものと差し替える必要があり、そうでない一般のものも、教科書や学習指導法の改訂進歩の線に沿って新しい企画のものに変えて行かなくてはならない。なおまた、在來相當の蔵書を持っていた学校でも、教育管理についての指令や、新しい教育の方向に照らして図書を整理すると、残るものはあまり多くないというのが実情であろう。ことに新制中学では全く蔵書のないものが大部分であると思う。この意味から從來学校図書館のあった学校においても、これから創立するのと同じような事情に直面することに違いない。

さて、学校図書館は、一体どのくらいの本を持っていればよいであろうか。いろいろの資料に基づいて考えるに、小、中、高等学校における学校図書館を運用して教育的な効果をあげようためには、少なくとも生徒一人当たり三冊の割の蔵書数が必要であろうと思う。そして將來は、生徒一人あて五冊から十冊

ぐらいにまで増加して行きたいものである。毎年の増加率も、生徒三人につき一冊ぐらいの割で増加して行く程度でなければ、望ましい図書館経営はできないであろう。なお、よい書物であるならば一冊だけでなく、幾冊もそろえて、生徒に十分に活用させるようなくふうも必要である。

(三) 蔵書の比率——ところで何百から何千と集められる図書が、教育的に十分役立つためには、文学・科学・政治・経済・歴史・地理等各分野の図書が、学習指導の方針や計画ならびに生徒の興味や活動の実態と深い関連を保つように、適切な数的比率をもって集められなければならない。ことに、今日の日本のように、蔵書に多きを望みがたい実情にあって、少ない材料で、できる限り高い効果をあげようためには、図書の各分野の比率が、特に重要な研究問題となる。從來の例では、小学校でも中学校でも、たいていの場合、童話・小説を主とする文学ものが、蔵書の大部分を占めていたが、このような行き方は、決してよい集書とはいえない。そこで本書の編集委員会では、新しい教科課程を基として、いろいろの資料を参照し、本書で紹介しようとする日本十進分類法(第三章第三節参照)によって次のような比率を一應立ててみた。このような比率を基準にして、さらに各学校の特色、たとえば専門教育の課程を持つ高等学校では、その課程に應ずる必要性を考え合わせて、図書を集めるならば、比較的少ない集書に、相当高い教育的價值を持たせることができるであろうと思う。もちろん日本の教育その他の文化の事情が進歩改善されるに伴ない、この比率も將來改められるべきであることはいうまでもない。

小学校の場合

分類番号	主 題	百分比%
000	一般参考書	5
100	哲学・宗教	2
200	歴史・傳記	8
290	地誌・紀行	9
300	社会科学	8
400	自然科学	13
500	工学・工業	10
600	産 業	

700	美 術	5
800	語 学	2
900	文 学	5
	小 説・童 話	15
	1 年～3 年の読み物 絵物語・絵本	18

中学校・高等学校の場合

分類番号	主 題	百分比%
000	一般参考書	5
100	哲学・宗教	5
200	歴 史	8
280	傳 記	6
290	地 誌・紀 行	5
300	社 会 科 学	8
400	自 然 科 学	13
500	工 学・工 業	13
600	産 業	
700	美 術	7
800	語 学	5
900	文 学	10
	小説・童話・物語集	15

四 建物・位置・設備の問題——学校図書館は、あってもなくてもよい「附属」的施設でなくて、学校に必備の施設である。独立の建物を持つことがきわめて困難な現在の小、中、高等学校でも、少なくとも一学級の生徒が読書しうるだけの施設を持った特別の一室が、読書室として恒久的にあてられる必要がある。これを、もし全校生徒数に対する比率で表わすと、全校生徒の5%から15%ぐらいまでの生徒が、いっしょに読書しうる室が必要であろう。その室は、管理しよいこと、静かなこと、明かるいことなどの条件を考えて選ばなければならない。もちろん現状では、一室を用意したくてもできない学校も多いのであるが、その場合は、時間の割りふりを考えて、午後から低学年の教室を使用するとか、使用上にくふうをすることが望ましい。この問題の詳細は、第三章の五節を見られたい。

五 経費——図書費は後援会まかせといった行き方でなく、校費の何割かを雑誌・新聞・製本などの費用をも含めた意味の図書費として、正常の予算に組まなければならない。その上で、P.T.A. なり後援会なりに財源を求めるべきである。具体的に図書費を校費の何割とするかは、日本の現状では、一概に決めがたい。ことに創立する場合の費用は、P.T.A. や後援会の支援によらなければならない場合がはなはだ多いであろう。

以上、学校図書館を設置経営するための、きわめて大まかな基準となることがらをあげたが、その個々の問題については以下の各章について見られたい。

第二節 学校図書館と校長・教師・生徒および監督支援の諸機関

一 学校図書館を育てる人々——学校図書館の理想図は一つではない。その形にも様式にもいろいろあってよいはずである。すなわちいたすらに外形の美をつくらおうとするのでなく、あくまで、現実に即してしかもその中で高い効果を収めうるために、校長と教師と生徒とが、それぞれ受け持つ任務と活動の分野には、当然いろいろの段階があり差違があるべきである。また監督官廳やP.T.A. や教育委員会なども、その育成と支援のために大きな使命を持っている。この章では、望ましい学校図書館の実現のために、校長・教師・生徒および監督諸官廳やP.T.A. などがそれぞれ負う任務と役割との概要を見渡し、われわれの現実を高めて行く一つの指標としたいと思う。

二 校長——新しい教育における学校図書館は、第一章で述べたように学校の一附属施設でなく、学校教育の中心的位置にある。学校図書館に対する従来の見方や扱い方を改めて、これに新しい位置を與えるためには、何と云っても、校長が学校図書館について深い理解を持ち、学校経営全体の上から、これを、そのあるべき姿におくように考えることが根本の条件である。すなわち校長は、学校図書館を学校経営の中核に置き、その必備の施設として正常の予算をもってこれが経営に当たり、図書館の組織や運営に対して、激励と助言とを與えることに努めなければならない。特に図書館経営には、相当の専門的教養や技術が必要なることを了解して、図書係あるいは司書たる職員には、この方面の教養を高めるよう常に奨励と愛情とを注ぎ、また監督や支援の立場にある人々に対

しては、たゆまざる援助と理解とを求めなければならない。

ある校長は、ただ蔵書の数だけを誇って、それがいかに活用されるかを全然問題にしない。またある校長は、図書紛失を恐れて、書庫や書架に嚴重なかぎをおろし、図書をいたすらにかびとしみのえじきにする。ある学校で、ただ漫然と図書の寄附を求めて、図書室の充実を図ろうとした時、古雑誌、三十年も前の紳士録・年鑑というようなものばかり集まったという話がある。ある校長は、図書館を創設するに当たって軽々しく考えて、若い教師に命じた。命ぜられたかれは、自分の書齋のつもりで心安く引き受け、ちょこちょこことでちあげたが、あとになってあちこちのすぐれた図書館を見学して、いかに自分の独善的なやり方が誤っていたかを痛感したということである。図書館というものは、意外に専門的知識が必要なものである。その上新しく作るに比べて改良は数倍の労力と時間を要する。はじめからよく研究調査して、よいものを作ることが肝要である。無方針、無計画で個人的、独善的に経営されている図書館では、その担当教師が変わるごとに、思いつきや好みで勝手な改廃が行われ、統一・一貫性を欠き、その発展が大いにさまたげられることが多い。校長としては、これらの点を十分に考慮し、図書係の教師に対しては、作る前によく専門家の意見を聞き、実際について研究し、しかる後に設立に着手すること、すべての計画は後々の発展拡大を常に考慮に入れて立て、その場限りの、間に合わせを行わないこと、たとえ小さくとも、将来の発展拡大に應じられる計画性・統一性をもってこれに当たること、外見上の形式や美しさを整えるというのでなく、教師のためには教師の、生徒のためには生徒の、好ましい読書環境がつけられ、教養への活動が促進されるように、あくまで運用上に重点を置いて、その経営に当たることなどの諸点に特に留意して督励すべきである。

三 教師——学校図書館の新しい意味を理解する者は、従来ありがちであったように、一、二の職員に任せておけば、それでよいといった、安易な考え方を続けていることはできない。全職員がこれに積極的に関与すべきである。図書の選択、教科との連絡、利用などにも全員が協力する必要がある。学級文庫が組織され、各学級にいくらかの図書が配給される場合には、その学級担任は好むと好まざるとにかかわらず、これを指導しなければならない。特に各教科

の教師は生徒の自主的勉強や研究に役立つように、図書館の資料を紹介し、その利用法を教える。そのために、すべての教師は、指導案を立てるに当たって、十分図書館の現状を知り、生徒の参考になる蔵書をあらかじめ調査し、不足の資料・図書を補充するよう、常に努力しなければならない。

学校図書館の経営には、教師と生徒の間から選ばれた「学校図書委員」が当たるのがよいが、教師の側としては、各科の担任および各学年の担任から、それぞれ適当な代表者を出し、生徒の委員は、学年・男女などの割りふりを考えて、それぞれ代表者を選ばせ、このようにして、教師と生徒の眞の代表者によって、図書委員を構成することにより、図書館の活動を、学校経営のあらゆる面に深いつながりを持たせ、学校とともに有機的に動くようにする。こうして、図書館がややもすれば、独善的、孤立的に陥りやすいという非難を免れるように努めるべきである。

次に教師側の委員の中から、図書館の活動に対して、特に責任を持つ教師を選ぶ。この教師は、司書として、生徒の読書生活の責任者であるとともに、教師相互の読書生活の責任者ともなる。生徒に対する指導の問題は、本書全体に展開されているから、ここでは司書としての、教師相互の読書生活に対する任務について述べておこう。その第一の任務は、学校や学級の経営・指導に必要な参考図書を集めて教師のための文庫をつくることである。それとともに、教師の間から購入希望の図書を聞いてこれを捜し求め、新たに購入したものを職員会に報告すること、学校全体の読書問題について、随時協議会を開き、あるいは教師の研究会を主催しあわせること、新刊についての資料を集め、その時々教育論調について職員会議に報告すること、これらは、全職員のために盡くすべき仕事のおもなものである。

司書に選ばれた教師は、これらの仕事のために、特に図書館経営についての基礎的、技術的知識を得るに必要な勉強をしなければならない。そのためにあるいは公共図書館をたずね、あるいは講習会に出席する。さらにまた近隣の学校の図書係の教師と連絡をして、研究会を催したり、図書の交換や巡回文庫を計画したりすることも必要である。なおまた学校図書館が将来発展した場合には、地域の社会の人々のために、これを公開して役立てて行く必要のあること

は第一章でもふれておいた通りである。

今日、教師の身边にはいろいろの用務があって、とても学級文庫や生徒の読み物の指導にまでは手が届かないという声も聞く。しかし新しい教育の方向に対して熱情を持ち、生徒の生活の全体をはあくして行こうとする教師にとっては、このような活動は、「よけいな」あるいは「過重な」活動でなく、「必要な」そして「重荷にならない」活動であり、さらにそこに大きい楽しみがおのずから生まれて来るであろう。もとより、そこにはさまざまの苦心があるに違いない。しかし、このような苦心は、まさに教育者が、喜びと誇りとをもって負うべきものであり、教育的愛の表現そのものである。

四 生徒——本を読もうとして、生徒たちは、いろいろのくふうをし、さまざまの活動をしている。小さいグループがいくつとなくできて、図書の本が回読が行われている場合もある。公私の図書館や児童文庫にも盛んに通っている。しかしこれらの活動は、もし教師の適切な助言があれば、次第に組織化され、学級の中で図書委員が選ばれ、図書部の組織がつくられ、さらに全校生徒の組織にまで発展して行くであろう。かくして学校図書館は少数の読書趣味を持った生徒たちによってのみ利用されるのではなく、全生徒によって利用され、全生徒の協力で経営されるようにならなければならない。

また生徒たちは、読書についての問題を介して、校長や教師といっそう深い交渉を持つようになる。読書についての活動を通して、生徒の社会の中に組織と秩序が生まれ、生徒と成人たちとが社会的交渉を始める。このようにして学校図書館は、生徒の教養・娯楽の場であるのみでなく、その社会生活の重要な訓練の場となるのである。生徒の図書委員がどのようにして選ばれ、またどのような任務や活動の分野を持つかについては第四章の第一節で、また学校図書館を中心とする生徒の活動の一般については第五章で、その示唆を得られたい。

およそこれらすべての活動は、教師のたゆみない指導にまつところであるが、教師のまじめな、目に見えない苦心については想像に余りあるものがある。われわれは、その労苦に報いる適切なことばを知らない。

五 監督諸官廳・教育委員会などの協力と支援 ——学校図書館が十分に機能を発

揮しうるようになるためには、校長と教師と生徒の深い協力が必要なことは以上の通りであるが、さらに、学校図書館の発展のためには、監督諸官廳・教育委員会・P.T.A.・公共図書館・出版界等各方面の協力と支援とがなければならない。すなわち、経費の上で、設備の上で、用紙その他の備品の上で、その購入やあっせんに、教育委員会・市町村行政当局・地方廳教育所管当局、さらに文部省も、支援や助言を與えて行かなくてはならない。教員養成の機関やその他の大学に図書館学の講座を設けるとか、教師のために図書館経営の講習会を開くとか、新刊の紹介や良書の推薦や重版のあっせんに因って行くとか、これらは、監督諸官廳・公共図書館・出版界方面等が協力して、今後とりあげて行かなくてはならない問題であろう。地方の中央図書館や各市町村の図書館と学校図書館の連絡を図るとか、学校図書館相互の連絡を密にするとかして、巡回文庫を起したり、講習会や研究会を開いたりすることも、監督諸官廳の力添えなしには、円滑に運びがたいであろう。

およそこのような、すべての人々の理解と協力が総合、結集されてはじめて、学校図書館の堅実な発展を期することができるのである。

第三章 学校図書館の整備

第一節 図書を選択

一 図書選択の必要 ——図書にしてもその他の資料にしても、もし無方針に集められたり、また当事者の個人的な好みや考えによってかたよった集め方がなされたりしたならば、それは教育的には、いたすらに混乱をひきおこすことに役立っても、学校図書館としての本来の目的からは、はなはだ遠ざかったものとなるであろう。従来例では、図書費にはしばしば年度末の予算の残額が回され、その時は、予算を使いきるために、いわば無方針に買いこまれるような場合も少なくなかったようである。これらは、いまでも、深く反省されなければならない点である。今日、選択するだけの豊富な出版物があるわけではなく、またかりに選択し検討しようとして日時をとっていると、賣り切れてしまって、

再び手に入らなくなるような出版界の現状においては、買い手は、いきおい、見つけ次第に購入するという気持ちにかり立てられている。それも、都市ではまだ多少の選択もしうるが、地方ではほとんど全く選択の余地がないといってもよい。このような事情のもとで、十分に意義のある集書をなし遂げようとすることは真に容易なわざではない。

しかし、この事は決して図書の選択を不必要とする理由とはならない。購入者が図書選択についての知識を持っているか否かは、どのようにきゅうくつな状況のもとにあっても、集書としての価値とその活用の上に大きな開きをもたらすであろう。さらに図書が学校側の購入のみでなく、寄附や持ち寄りや、その他いろいろの方法によって集められる場合にも、選択の問題はきわめて大きい意味を持っているのである。寄附であるからといって、その図書を無批判に受け入れるならば、秩序を保つべき学校図書館の蔵書は、寄附によってかえって混乱に陥ることがないとはいえない。図書の選択は、実に図書館の価値を決定する重大なかぎといふべきである。

。 しかれば、図書の選択には、だれが当たり、またどうして選択するのがよいであろうか。

二 選択者とその心構え — 図書の選択は、教師と生徒の協力によって行われることが望ましい。教師の側では、原則として全職員がこれに參與すべきであるが、それが義務的であったり、思いつきにとどまったりしては、よい結果は期待しがたい。したがって、図書館経営や、読書に興味と熱意を持つ教師の委員が全責任を持ってこれに当たるべきである。生徒の委員は、能力に応じて適当に参加させるようにする。生徒は、図書を選択するだけの十分な力を持たないが、後に述べるような方法によって、図書選択の着眼点を生徒に養わせ、あるいは新刊の紹介や批評を集めさせ、時には教師が生徒といっしょに書店に行って選択にあずかせたりすることも一つである。こうしたことによって、蔵書に対する全生徒の興味を高めて行くことができ、生徒はまた蔵書の活用に対して責任を感じるようになるであろう。それは、社会生活のよい訓練でもある。これらの人々がよい選択者となるためには、少なくとも、次のようなことを心構えとして持っていることが望ましい。

(一) 学校図書館の本質上、教科書その他教科の諸教材および学習指導法との関連を最も重んずること。学校図書館に備えられるものは、読み物や参考書であるばかりでなく、教科の教材そのものとなるのであるから、すべての図書を教育的見地から検討することが第一である。

(二) 各種の図書の間、各教科の学習に役立つよう適当な比率を保たせること。(前章参照)

(三) 生徒の読書力・読書欲ないしもっと広い生徒の興味に留意し、読書の傾向や閲覧率や希望図書の調査を適時に行い、その要求に應ずる用意を怠らないこと。

(四) 地域社会の文化的特質や、地域の人々が文化に対していただいている要望に留意すること。風土を異にするにしたがって、生徒に読ませる必要がある図書にもおのずから差違を生ずる。このような特性を発見して、これに適した図書を選ぶのである。これはまた、学校図書館が地域文化の中心となっていくためにも必要な心構えである。郷土に關係する資料、たとえば郷土の生産や古跡に関する文献集、郷土出身者の傳記集などというふうに、たとえ小さい主題であっても、地域に即した特殊の集書を作っていくことは、こうした行き方の一例となる。

(五) 選択者は、郷土や地域の文化に留意するとともに、もっと広い社会や國家、さらに世界の動きに留意して、時代思潮に敏感であり、かつこれに対して十分な理解を持っていることが望ましい。

(六) 選択者はまた、古今東西にわたり、古典として、万人のつもとく必要のあるものを努めて集めなければならない。このことは、上級の学校においては特に必要な注意である。

(七) 集書の傾向が思想上、信仰上、政治上その他いろいろの方面について、特定の立場にかたよらないこと。また個人の好みや趣味に偏することも戒めべきである。

(八) 最も価値あり、かつ最も必要なものに限るという厳格な態度を堅持すること。そうでないと、ついあれもこれもということになり、重要なものをかえって逸することになる。

(九) 新しく学校図書館を始める場合にあっては、まず、各部門にわたって基本となる必備の図書を選び集めること。この基本図書は、図書館の発展の土台である。これがいいかげんに集められたならば、その後の発展に大きなつますきとなる。

これを要するに、選択者は、新しい教育の精神を深く味解して、好ましい学習の環境を整備するに努むべきである。そしてこのような心構えや配慮は、生徒の委員たちにも、学年の進むにつれていっそう身につけて来るよう指導されることが望ましい。

三 図書選択の基準——「最もよい図書を、できるだけ多くの読者に、最も少ない費用で、集める」というのが図書を選択する基本原則である。この原則に忠実であるためには、前述の心構えを堅持するとともに、具体的に図書にふつかつてその良否を評價するに当たって、およそ次のような諸点に留意する必要がある。一々の説明に代えて、考察点の例をあげておく。

(一) 書誌的事項——著者(権威があるかどうか。), 書名(内容にふさわしいかどうか。), 発行所(信用ある書店かどうか。), 発行年(自然科学、政治・経済方面のものは、出版年が内容の価値に決定的影響を興える。), 版次(新版・重版・増訂版・縮刷版・普及版等の別。), 発行地(文化的に高い土地かどうか。東京でか地方都市での発行かということが、図書内容の良否を決定する重要な要素となる場合がある。), 価格(適当かどうか。), 奥付(近ごろは、奥付や著者の検印のない図書が往々販賣されている。これらは責任の明らかでない図書である。)

(二) 形態的特色——製本(しっかりしているかどうか。特製本かどうか。落丁がないかどうか。), 装てい(装釘。人目をひくか。感じがよいか。), 巻数(完本か端本か。), 大きさ(題材とのつりあい。使用に適当かどうか。携帯にはどうか。), 活字(大きさ・読みやすさなど。この点、教科書の活字が標準になろう。), 組み方(読みよいかどうか。間隔・句読等。), 印刷(鮮明かどうか。), 用紙(質・重さ・色等。紙面はつや消しになっているのがよい。), 欄外(廣狹の適りなものを選ぶ。), さし絵・写真(色・数・大きさ。その入の位置、性質等。内容との連絡。藝術的かどうか。生徒の興味をひくかどうか。), 地図・図表(形および入れてある場所が適切であるか、説明がついているかなど。), 参考書名(あげてあるかどうか。どの程度あげてあるか。どこにあげてあるか。), 索引(種類・完否等。)

(三) 主題と内容——主題の主導的な理念、副次的な理念。目的および著者の見方。内容の眞実性・信頼性。倫理的な影響。主題および内容に対する各学年の生徒の興味。そのほかまた、序文は本の目的をよく表わしているか、目次は内容を有効に表わしているか、章節の立て方はどうか、結論はよく総括されているかなど。

(四) 範囲——その問題について、全般にわたって取り扱っているか、部分的であるか、資料はどの範囲まで集められているか、同じ問題を扱った他の著述との比較、取り扱われている時代はどうかなど。

(五) 形式および文体——形式(小説・詩・戯曲・論文・随筆等), 文体(物語的・記述的・写實的・空想的・ふうし的・報道的・科学的等)。その他、文品・文脈など。小説の場合はさらに次の諸点を見る。——創作か否か、人物の性格がはっきり出ているかどうかなど。

要するに、全体的には教育的見地から検討するが、それには児童・生徒の年齢・学年・経験・成熟に相應するかどうか、どういう点が難解か、生徒の興味に訴えるか、教科書および教科の学習との連関はどうかなどが特に重要な観点となる。

以上述べて来た選択者としての心構えおよび選択の基準について、それぞれ留意して、総合的な判断を下して行くならば、だいたい、誤りのない選択ができるであろう。

四 図書選択の資料——以前には、文部省・若溪会・日本図書館協会その他で、優良図書の推薦や目録の作成などが行われていたが、現在、それらの資料は人手しがたく、また方向が変わったので、新たに検討しなおす必要にも迫られている。良書目録や参考文献目録の作成、良書の推薦や重版のあっせん、優先配給など、学校図書館を充実させるためになされなければならないことはなはだ多い。これらは一校だけでは容易に解決できない問題であるから、たとえば、府縣單位にその方法を研究して行くことも大いに必要である。中央でも、識者

の協力をまっして実現して行きたいと考えている。

目下の状態では、新聞や雑誌の広告や紹介に絶えず注意を拂うことが最も手近な方法である。新刊書の一般的な紹介や評論のためには特に次のようなものが役立つであろう。

- 日本読書新聞(週刊) 日本出版協会 (東京都文京区春日町一ノ一)
- 出版ニュース(旬刊) 日本出版配給株式会社 (東京都千代田区淡路町二ノ九)
- 日読ニュース(月二回) 日本読書サークル本部 (東京都千代田区九段一ノ七日配九段支部内)
- 自由出版新聞(月二回) 日本自由出版協会 (東京都千代田区九段一ノ三)
- 書評(月刊) 日本出版協会 (東京都文京区春日町一ノ一)
- 読書展望(月刊) 読書展望社 (東京都千代田区九段一ノ三)
- 出版情報(月刊) 日本情報社(東京都千代田区九ノ内二ノ一四仲十一号館二号)
- 読書倶楽部(月刊) 読書研究会 (東京都中央区銀座四教文館ビル)
- 古書タイムス(月刊) 日本古書協会 (東京都千代田区神田神保町一ノ三)
- 日本古書通信(月刊) 日本古書通信社 (東京都台東区上野松坂屋内)
- 日本出版年鑑(昭和19・20・21年版) (東京都文京区春日町一ノ一 日本出版協同株式会社)
- 納本月報(月刊)、納本季報(季刊) 国立国会図書館 (東京都港区赤坂)

学校図書館の蔵書を望ましい形にまで充実して行くためには、上記の諸資料や読書調査の結果に基づいて、備付けの必要があると思われるものについて、その著者名・書名・発行所名・発行年・定價等を記録しておく。これは備付希望図書目録ともいふべきものであるが、こういうものを準備しておいて、購入の場合でも、寄附などによる現品受け入れの場合でも、これに照らして、選択を決定して行くことが最もよい。

なお、公共図書館関係の情報や動向を知るためには、次の二つの刊行物を見る必要がある。

- 図書館雑誌 東京都港区赤坂国立国会図書館内 日本図書館協会発行
- 読書 東京都千代田区日比谷公園内 東京都中央図書館発行

第二節 図書の受け入れおよび拂い出し

一 購入の方法 — 現在では、図書の入手はきわめて困難で、やむを得ず、

見つけ次第、しかも現金で買い取らなければならないありさまである。したがって、購入図書目録はあとで作る、これに書店の見積書・請求書を調製して、事務上の処理をするということになりがちである。しかし、この購入方法は決して望ましいものではない。

よい購入方法としては、まず部門別比率と対照して、備付希望図書目録を作り、あらかじめ校長の許しを得ておく。書店も適当な所を指定して、この目録の写しを渡しておき、これによって所要の図書を集めて優先的に配給してもらうように契約しておく。図書がはいったら、検收を行った上、次に示す様式の図書明細書二通を作り、一通には書店の見積書および請求書をつけて提出させ、正式決裁の上支拂いをして、これを証拠書類とする。学校の会計係ではこの書類を保存しておく。他の一通は図書受け入れの証として決裁日、決裁番号順に図書係の手もとに保管する。

図書明細書の様式例

図書明細書											
決裁日	年	月	日	決裁番号	種別	受入先					
支拂日	年	月	日	決裁者印	取扱者印						
著者名	書名	発行所	発行年	刊行形態	分類番号	図書番号	受入登録番号	冊数	単価	金額	記事 公示価格

様式のうち、種別の欄には購入・寄贈・保轉等の別を記入する。公示価格欄には、図書の奥付などに示されている定價を記入する。公示価格と購入価格と一致しない図書は、奥付の定價を赤で消し、購入価格を記入して、^{かきし}隠印(後述)をこの上におす。なお、価格表示のない図書については、奥付に買價もしくは評價を記入し、これに隠印をおし、評價には傍線をつけておく、評價は図書の内容・原價によって異なるが、昭和十三年ごろにおいては、だいたいB6判1ページあたり2厘、A5判1ページあたり2.5厘と見、これにページ数をかけたものを原價とし、これを2.5倍(賣價は原價の約2.5倍から3倍まで)したものを

(三) 隠印——これは館名をしるした小印(ゴムでもよい)で、特定ページ(たとえば 11, 33, 66 ページなど)のとじ目の下方に近くおして、図書に備える。この小印はまた、上下の小口に、とじ目に寄せてまっすぐにおす。開く方の小口におしたり、斜におしたり、本文に所きら

学校蔵書

わすおすことは好ましくない。このほか、ページ寄贈図書印の例のつけてない図版・地図・奥付の定價表示の上にもおして、図書館蔵書であることを明らかにする。

(四) 寄贈印——寄贈図書には、寄贈者の氏名を記録するために、右のような印を標題紙の裏中央、蔵書印と受入登録印の中間におして、氏名を記入する。

氏寄贈

このほか、校友文庫とか、個人を記念する文庫の類には、それぞれ適当な印をおす。これらは特に、藝術的なくふうを忘れないようにしたい。このような配慮が図書館を美しくし、一種の氣品をかもし出すものである。

四 図書の拂い出し——従来、図書は他の備品と同様に考えられ、図書台帳に登録されていた。しかし、備品として事務室に備え付けておく図書と、図書館蔵書のような、半ば消耗品に近い図書の取り扱いとは、区別して考えなければならない。図書館蔵書を備品として考えたために、老廃して使用に堪えないもの、十数年の長きにわたって一回も利用されたことのない図書などが書架に充満しているような例は、必ずしも珍しくない。このことが読書意欲をはばむ重要な要素の一つであると考えられる。図書館の蔵書はできる限り多い方がよい。しかし価値のなくなった蔵書が、いかに多くとも、なんらの役に立たないのみならず、それは図書館の活発な活動をはばむものである。

そこで、不用、無用の図書、破損図書まはななかみを切り抜かれた不完全図書で、再生の見とみのないものなどは図書出し入れの際、絶えず注意して抜き出し、これを図書原簿から除籍して、その拂い出しをためらうべきではない。切り取りのある図書をそのままにしておくと、切り取りの模倣者が出て来るおそれがある。落丁は、その本の性質を考えて、よい本なら、落丁の部分を書き写して補い、利用に供するようにする。次に内容的に見た図書拂い出しの一般原則を掲げておく。

(1) 総記(一般図書)——古い百科辞典・辞書などで、現在の役に立たないものは拂い出してよい。

(2) 哲学・宗教——哲学・哲学史に関するものは拂い出さないがよい。簡単な教科書ふうのもの、宗教經典の古い注釈は拂い出してよい。

(3) 歴史および地誌——代表的な原著でないものは拂い出してよい。紀行・案内書は、発行後十年を過ぎれば拂い出してよい。

(4) 傳記——傳記集は、ことに代表的なものは拂い出さないがよい。

(5) 社会科学——社会制度の変革に伴なって変動の激しい部門であるから、現在の役に立たないものは逐次拂い出す。ただし、歴史的の記述は拂い出さないがよい。

(6) 自然科学・工学・工業および産業——通俗書で、発行後十年を経過したものは、拂い出してよい。古典的の價值のある科学書やその平易化したものは拂い出さない。

(7) 美術——一時的流行のものは拂い出してもよい。版画集・挿図集・楽譜集は拂い出さないがよい。

(8) 語学——古い文法書・辞書で現在の用に立たないものは拂い出すがよい。

(9) 文学——文学史・古典文学に関するものは、拂い出してはならない。

(10) 小説——文学史上の作家、または今後の文学史上に残りそうな作家のもの、引き続き利用の絶えないような作家のものは拂い出さない。小説家の作品で、数年間続けて借り出されないようなものは、一應拂い出しの部に入れる。

(11) 和歌・俳句・詩および戯曲——これらの集、または叢書は、特殊のもの以外は拂い出してはならない。文学史上に認められないような歌人・俳人・詩人・劇作家、およびあまり読まれないものは拂い出すべきである。

(12) 生徒の作品、学校の記録、同窓会の文献、郷土資料——これらは、どんな小冊子でも拂い出してはならない。

(13) 教科書——一部は備え付けておく。改訂された場合も、前のものを一部保存しておく必要がある。

揮させる。要するに図書受拂簿は、家計における家計簿に比すべきものである。

六 雑誌・新聞の受け入れと拂い出し——雑誌・新聞・小冊子の類は、一定の期間を経過すると、ほとんど利用価値のなくなるものであるから、図書の場合のように、一冊ずつ図書受拂簿や分類簿に記入するようなことをしない。雑誌新聞受拂簿または雑誌新聞整理カードを作って、月々または日々の着否を記録し、保存を要するものは一年後、厚さによって一年分を数冊に合本製本をした上、普通の図書と同様の手続きによって受け入れをし、図書受拂簿に登録するのである。逐次刊行の報告書類は、単行書と同様に取り扱う。雑誌の表紙には、適当な見よい所——標題(誌名)にかけて、蔵書印をおす。雑誌とじこみの厚紙、あるいは板を判型の大きさに切って、これに毎月号を一冊ずつ、あるいは前号ぐらいといっしょにとじつけて散逸を防ぐ方法もある。この方法によると、次の号が来れば、とじ替えて、古いものを一定の間保存しておくのである。雑誌の拂い出しに当たっては、そのまま古物商に賣る場合は別として、廃品の処分をする時は、古雑誌の中で参考となるよい論文、その他の記事、写真・図譜・図案の類を抜き取って、これをとじ合わせ、目録をつけて、改めて受け入れするものもよい。新聞のとじこみは相当な期間を経れば拂い出してよいが、切抜集はなるべく拂い出さないようにする。

第三節 図書の整理・分類および目録

一 二つの整理方法——従来行われていた図書の整理には、二つの方法がある。その一つは、台帳記入の順に現品を書架に排列する方法である。これによると、原簿と書架の排列現品とが一致して照合には便利であるが、書架上では、同種の図書を一箇所に集めることができない。他の方法は、図書台帳を、分類別に分けて記入し、これと書架の分類排列とを一致させる方法である。これによると、分類別の受入状況もわかり、書架の現品との照合にも都合がよいが、年度の受入図書を一括して通覧することができない。このように、どちらの方法にも得失があって、その一方だけでは図書の整理を完全にすることはできない。それゆえ、合理的な図書整理には、前節で述べた図書受拂簿のほか、この節で述べる分類簿またはカード式の書架目録を必ず作らなければならない。なお図

書の整理は、図書に対する管理や取扱方法からも強い制約を受けるので、図書の整理を合理的にするには、この方面の改善も必要である。従来のように、図書を備品の面からのみ見た取扱規定に縛られていたのでは、いかに技術的にすぐれた整理法が案出されても、実際には、用いられないで終るおそれが多分にある。とはいえ、図書整理は図書館経営の根幹である。この章では、上記のような点を考えに入れて、分類法およびそれを記録する分類簿について述べる。

二 図書分類——図書の分類というのは、図書その内容を形作っている歴史とか地理とか動物とか植物とかいう主題、詩・戯曲・小説などという文学形式、百科辞典・雑誌などという文書形式等によって類別することであって、書架の排列は、この分類に従って一定の順序でなされるのである。ここで問題は、およそあらゆる方面にわたる図書を、どういう原理によって分類するか、どういう原理による分類が最もすぐれているかにある。従来、学校図書館では、多く教科目を基準にした分類が用いられていた。これは一應最も便利なようである。しかし、過去数十年來の教科目の激しい変動は、教科目による図書の分類が、いかに不安定であるかをわれわれに教えた。もともと、生徒に與えられる図書は必ずしも教科目に直接関係するもののみとは限らない。また限るべきではない。さらにかれらが校外にあって公共図書館を利用し、ことに卒業後は主としてこれを活用するものであることを思うと、学校図書館の分類を学校だけで通用する特殊なものとするのは、決して当を得たものではない。両者の間に相当程度の共通性を保たせる必要がある。米國では、公共図書館でも学校図書館でも、メルビル=デュイの十進分類表 (Decimal Classification, 略称 D.C.) が、最も多く採用されている。したがって、学校でこの分類表の組織をのみみこんでおきさえすれば、ほとんどすべての図書館の利用に非常な便宜が得られる。この分類表は米國だけでなく世界の各國で使用されているが、わが國では、公共図書館の分類法もまちまちであり、まして学校図書館のそれは思い思いで、ほとんどこれらの中に共通性がない。この点は、今後、図書館の発展のために、学校図書館・公共図書館等の間になんらかの統一が生まれて來なければならないと思う。

本書では、日本における分類法の現状に考え合わせ、デューイの十進分類表に基づいてこれを日本化した森清編日本十進分類表 (Nippon Decimal Classification 略称 N. D. C.) を紹介することとした。小、中、高等学校および旧高等専門学校などの図書館で、在来からこの分類表を採用しているものは相当数のほっているが、公共図書館側でも、各府県の中央図書館で、この分類表を採用しているものは現在十五館以上あり、これによって全県下の公共図書館の分類を統一しようとしている所も数縣に及んでいる。

三 日本十進分類表——十進分類表というのは、あらゆる図書をその内容や出版の様式などから十の部門に大分けし、このおのおのの部門の一つ一つをさらに十の分野に分ち、この第二段の十区分の一々をさらにまた十区分し、このようにして、最初の十区分が次に百区分となり、それがさらに千区分になるというふうに、必要に応じて、幾段にも、原理的には無限に十区分を展開し、いっさいの知識・文化を納め盡くすることができるように組織立てられた分類表をいう。日本十進分類表では、知識の全分野を哲学・歴史・社会・自然科学・工学工業・産業・美術・語学・文学の九つの部門にわかち（この最初の分類を類と呼ぶ。）、これに1から9までの番号を與え、百科辞典や一般雑誌・一般叢書・全集のように、いろいろの内容を含んでいるため、特殊の類に所属させることのできないものには0（ゼロ）の番号を與えて分類の最初におき、このようにして十の類を構成するのである。次に一々の類も同様に九綱（第二段の区分の名を綱とよんでいる。）に区分し、区分することのできないものは0をつけて綱の最初におく。各綱は同様にして九目（目は第三段の区分の名）に区分する。このように類・綱・目をもって千の区分表ができるわけである。その十区分および百区分表は、次の通りである。（同表第五版による。）

日本十進分類表 (N. D. C.) 現行の教科との関係

主 類 表 (Main classes)

- 0 総 記 (General works)
- 1 哲学・宗教 (Spiritual sciences)
- 2 歴史・傳記・地誌・紀行 (Historical sciences) } 社会
- 3 社会科学 (Social sciences)

- 4 自然科学 (Natural sciences) 算数 (数学)・理科
- 5 工学・工業 (Technology) }
- 6 産 業 (Productive arts) } 家庭・職業・工作
- 7 美 術 (Fine arts) 図画・工作・習字・音楽・体育
- 8 語 学 (Language) 國語・外國語
- 9 文 学 (Literature) 國語

主 綱 表 (Divisions)

- | | |
|----------------|----------------|
| 000 総記 | 220 アジア州 |
| 010 図書館学 | 230 ヨーロッパ州 |
| 020 図書館学、書誌学 | 240 アフリカ州 |
| 030 百科事彙・類書 | 250 北アメリカ州 |
| 040 一般講論集 | 260 南アメリカ州 |
| 050 一般逐次刊行書・雑誌 | 270 太平洋・極地 |
| 060 一般学会 | 280 傳記 |
| 070 一般新聞・新聞紙学 | 290 地誌および紀行 |
| 080 叢書・全集 | 300 社会科学 |
| 090 隨筆・雜書 | 310 政治 |
| 100 哲学総記 | 320 法律 |
| 110 形而上学・理論哲学 | 330 經濟 |
| 120 東洋哲学 | 340 財政 |
| 130 西洋哲学 | 350 統計 |
| 140 心理学 | 360 社会問題 |
| 150 倫理学 | 370 教育 |
| 160 宗教・神学 | 380 民俗・風俗および慣習 |
| 170 神道 | 390 軍事 |
| 180 佛教 | 400 自然科学 |
| 190 キリスト教 | 410 数学 |
| 200 歴史科学 | 420 物理学 |
| 210 日本 | 430 化学 |

- 440 天文学
- 450 地質学・地理学
- 460 生物学・博物学
- 470 植物学
- 480 動物学
- 490 医学・薬学
- 500 工芸学
- 510 土木工学
- 520 建築学
- 530 機械工学・航空工学
- 540 電気工学・通信工学
- 550 鉱山工学・金属工学
- 560 海事工学
- 570 化学工業
- 580 製造工業・手工業
- 590 家事
- 600 産業
- 610 農業
- 620 園藝
- 630 林業
- 640 畜産業
- 650 蚕業
- 660 水産業
- 670 商業
- 680 交通
- 690 通信
- 700 美術
- 710 彫刻
- 720 絵画・書道
- 730 版画・印刷
- 740 写真
- 750 工芸美術
- 760 音楽
- 770 演劇・演藝
- 780 運動・競技
- 790 遊藝・娯楽
- 800 語学
- 810 日本語
- 820 中国語
- 830 英語
- 840 ドイツ語
- 850 フランス語
- 860 スペイン語
- 870 イタリア語
- 880 ロシア語
- 890 その他諸國語
- 900 文学
- 910 日本文学
- 920 中国文学
- 930 イギリスおよびアメリカ文学
- 940 ドイツ文学
- 950 フランス文学
- 960 スペイン文学
- 970 イタリア文学
- 980 ロシア文学
- 990 その他諸國文学

(注 千区分の日は、section と呼んでいる。)

そこで 373 という分類番号があるとする、その最初の 3 は類の第三番め「社会科学」を、次の 7 は類 3 を十区分した綱の第七番め「教育」を、最後の 3 は「教育」をさらに十区分した十目中の第三番め「義務教育」(別掲の児童用日本十進分類表参照)を、それぞれ表わすことになる。こうして義務教育は 373 で表わされるのである。

この分類番号は、図書はもちろん、小冊子に対しても與えられ、図書・小冊子はこの分類番号の順に書架に排列する。

図書が二、三百冊のところでは、十類に分類するだけでもよいが、すでに千冊も所蔵しているところや、國語・日本歴史・日本地誌・日本文学のように、まもなく相当数になる見こみのところでは、最初から、綱(百区分)または目(千区分)までを使用するのがよいであろう。

また、宗教や外國語・外國文学のように、図書の少ないところでは 160 宗教に 170 から 190 までを含め、また 830 外國語として 840—890、930 外國文学として 940—990 のものをそれぞれ全部この番号を使用し、歴史・地誌・日本文学のように、図書の多くなるころでは、最初から目まで使用するとよい。

次に児童向きにことばをくわいて作った「児童用日本十進分類表」を掲げる。小学校では、この表によるとよいと思う。なお、この表には、中学校・高等学校の場合、および特に教師向きの文庫を作る場合の参考となるように、多少専門的な術語を書き添えておいた。十区分表だけで文庫を作る場合にも、各個の図書をどの類に入れるかについて、この百区分表を参照するとよい。

児童生徒用日本十進分類表 (百区分)

- | | |
|-------------|------------------------------------|
| 00 郷土 | 08 叢書・全集 |
| 01 図書館・読書法 | 09 隨筆・雜書 |
| 02 図書目録、本の話 | 10 哲学 |
| 03 百科辞典 | 11 形而上学(認識論・論理学を含む。) |
| 04 講演集 | 12 孔子・老子の教え——東洋哲学(日本哲学・中國哲学・東洋哲学等) |
| 05 雜誌・年鑑 | |
| 06 学会・博物館 | |
| 07 新聞 | |

- 13 西洋哲学
- 14 国民性・心理学
- 15 修身・作法・教訓・事類その他倫理学一般
- 16 宗教・神話・傳説
- 17 神道・神社
- 18 佛教
- 19 キリスト教・聖書物語
- 20 歴史
- 21 日本史
- 22 東洋史
- 23 西洋史
- 26 皇室
- 27 紋・國旗
- 28 傳記
- 28.9 個人の傳記
- 29 地理・旅行記
- 29.1 日本
- 29.2 アジア州
- 29.3 ヨーロッパ州
- 29.4 アフリカ州
- 29.5 北アメリカ州
- 29.6 南アメリカ州
- 29.7 大洋州・極地
- 29.9 探検記・漂流記
- 30 社会・公民(社会学・社会思想等。民主主義・自由主義等をも含む。)
- 31 政治(國家・議會・選挙・

- 政党・外交・行政・府縣市町村等地方自治行政等)
- 32 法律(法律学・法律各般)
- 33 経済・貨幣(経済学・経済政策・資本主義・人口・生産・企業経営・金融・景氣・所得・分配・消費・保険等)
- 34 財政・租税(財政学・会計法・租税・関税・公國債・官業・専賣・地方財政等)
- 35 統計・國勢調査
- 36 社会事業・慈善事業(社会政策・社会改良・社会組織・社会制度・社会主義・階級・人種問題・生活問題・労働問題・職業問題、婦人・家族および性問題、社会団体)
- 37 教育(教育学・教育史・教育心理学・教育調査等)
- 37.1 教育制度および経営(教育行政・教育財政・学校管理・建築・職員・行事・衛生等、学校経営の諸問題)
- 37.2 学習法および全科参考書、教授法および教科課程(各科にわたる参考書・研究書を含む。)
- 37.3~6 義務教育・高等教育・専門教育・大学教育

- 37.7 特殊教育(職業教育・異常児・盲聾啞教育・女子教育・性教育・男女共学・家庭教育)
- 37.8 社会教育(成人教育・学校拡張・青少年團・娛樂・通信・放送教育)
- 37.9 学生生活・学校案内・試験
- 38 風俗(年中行事)・慣習(容儀・服飾・流行・社交・社会風習・年中行事・家庭行事・冠婚葬祭・民謡・ことわざ)
- 39 軍事
- 40 理科, 科学・遊戯・発見その他自然科学一般
- 41 数学
- 42 物理—物理学
- 43 化学
- 44 天文—天文学
- 45 地学
- 46 博物—博物学
- 47 植物—植物学
- 48 動物—動物学
- 49 医学(身体・病氣・薬・養生)
- 50 工作・工業・工藝・発明—工藝学・工学・工業総記
- 51 土木・鉄道・道路・橋・河

- 川・水道・トンネル・港湾—土木工学
- 52 建築・家(西洋建築・日本建築)—建築工学
- 53 機械・汽車・自動車・航空機—機械工学
- 54 電信・電話・ラジオ・電燈・電車—電氣工学
- 55 鉱山・油田・炭坑—鉱山工学
- 56 船・航海・燈台—海事工学
- 57 火薬・ガス・石油・マッチ・ガラス・酒—化学工業
- 58 紙・糸・織物・ゴム・金物—製造工業
- 59 家事・家庭経済・家庭科学・衣服・裁縫・せんたく・美容・手藝・料理・家庭医学・育兒法—家事
- 60 産業(産業政策・産業史・産業事情・博覧会・度量衡)
- 61 農業(米・麦・綿・茶等—農業経済・農村経済・農業問題・農業基礎諸科学・育種・栽培・病害・農産製造)
- 62 園藝・野菜・草花・園藝用具・温室・病害・果実・造園・公園

- 63 林業・山林・材木・竹
- 64 牧畜(うし・うま・ひつじ・いぬ・にわとり・みつばち—獣医学)—畜産業蚕業(かいこ・くわ・生糸—その学術と技術)
- 66 漁業・水産諸科学・塩業—水産業
- 67 商業・商品・商店・廣告・市場・銀行・会社・外國貿易・会計・簿記
- 68 交通(交通経済・観光事業・水上・河航・海運・陸上・道路・鉄道)
- 69 通信(郵便・電信・電話・ラジオ・でんしよばと)
- 70 美術・藝術総記(美学・美術史・叢書・古器)
- 71 彫刻
- 72 絵画(日本・中國・西洋)・図画・漫画・絵本・書道
- 73 印刷・製版・版画
- 74 写真・幻燈
- 75 陶器・裝飾・おもちゃ—工藝美術

- 76 音楽(唱歌・樂器・レコード)
- 77 芝居(演劇)・映画
- 78 運動・遊戯・体操
- 79 生け花・茶の湯・すごろく
- 80 國語
- 81 文字・かなづかい・字引・文法
- 82 読み方・読本
- 83 書き方
- 84
- 85 文集・作文
- 86 話し方・絵ばなし・漫画
- 87 ローマ字
- 89 外國語
- 90 文学総記(文学理論・文学史・叢書等)
- 91 和歌・俳句・童謡・詩
- 92 兒童劇・對話
- 93 童話・おとぎばなし
- 94 物語(小説)
- 95 少年少女小説(冒險, 推理小説を含む。)
- 96 講談
- 97 こっけい・笑話

本表の 80 國語, 90 文学の部門は, 兒童向きの分類表であるため, 日本語および日本文学に関する項目で大部分を満たし, 外國語はすべて 89 の一目に收められ, 外國文学の項が欠けている。この点, 今後改良を要すると思うが, さしあたっては, 98 外國文学という一綱を設けて, ここに外國文学に関するもの

を収めておくのがよいと思う。なお, 次に語学と文学に関する千区分表の一部を, 参考までに掲げておく。

- | | |
|---|---------------------|
| 80 語学総記(言語学・言語史等) | 学・文学史・叢書・幼年文学等) |
| 81 日本語 | 91 日本文学 |
| 81.1 文字・音声 | 91.1 詩歌 |
| 81.2 語原 | 91.2 戯曲 |
| 81.3 辞書 | 91.3 小説・物語 |
| 81.4 同義語 | 91.4 日記・紀行・隨筆・小品・評論 |
| 81.5 文法 | 91.5 演説 |
| 81.6 解釈 | 91.6 書簡 |
| 81.7 國語問題・ローマ字 | 91.7 ふろし・こっけい |
| 81.8 慣用語・方言・俗語 | 91.8 雑文学 |
| 81.9 アイヌ語 | 91.9 アイヌ文学 |
| 82 中國語 | 92 中國文学 |
| 83 英語 | 93 イギリスおよびアメリカ文学 |
| 84 ドイツ語 | 94 ドイツ文学 |
| 85 フランス語 | 95 フランス文学 |
| 86 スペイン語 | 96 スペイン文学 |
| 87 イタリア語 | 97 イタリア文学 |
| 88 ロシア語 | 98 ロシア文学 |
| 89 その他諸國語 | 99 その他諸國文学 |
| 90 文学総記(文学理論・修辭傳記(個人傳)・小説・兒童書のような, 図書も多く, 利用率の高いものは, 正規の分類番号を使用しないで, 次のような記号によって処理することもできる。 | |

傳記(個人傳)・小説・兒童書のような, 図書も多く, 利用率の高いものは, 正規の分類番号を使用しないで, 次のような記号によって処理することもできる。

- (1) 傳記——個人の傳記は 28.9 を使わないで, 「傳」(洋書の場合は, Biography の頭字 B) を分類記号とし, 被傳者の姓をかたかなで表わし, そのかしら文字(洋書の場合は原名のかしら文字)を図書記号とする。

例 福沢諭吉傳 傳—フク, または B-F

(2) 小説—分類番号 91.3 または 94 (児童十進分類表による。)を使わないで, 著者の姓をかたかなで表わした最初の二字をとる。

傳
フク

例 夏目漱石 坊ちゃん ナツ, または N

(3) 児童読物—「兒」を分類記号として, 著者の姓をかたかなで表わした最初の二字をとる。

ナツ

例 芳賀一郎 コグマのコロスケ 兒—ハガ

これらは, 他の図書とは別に, 分類排列の最後に別に取り出して排列するのである。

兒
ハガ

四 図書分類の実務—図書分類の実務は個々の図書内容を調べて前項に述べた分類番号を当てはめることである。この

実務を完全に遂行するには, (一) 図書分類表を十分に理解すること, (二) 図内書容を正しくはあくすること, および, (三) 分類番号配当法の一般に通ずることが必要である。

(一) 図書分類表を理解すること—まず N.D.C. の十類を覚えること, 次に各類の十区分すなわち綱を覚えることに努める。番号の方からも主題の方からも自由に思い出せるようにする。そして, あらゆる主題の整理だを頭の中にとしらせる。小さい主題の属する番号は, 百区分表だけでは不明であるから, N.D.C. の原表(附録文献目録参照)を見る必要がある。

(二) 図書内容をはあくすること—図書の主題が何であるか, 文学形式が何であるか, 表現形式が何であるかを決定しなければならない。そのためには, 次の順序による。

(1) 書名—書名は, 一般に図書の主題を表わすものである。しかし, 多くの書名の中には, 暗示的のものがあったり, 誤解されるおそれのあるものもあるから, いかなる場合でも, 書名のみを見て分類を決定してはならない。

(2) 内容目次—内容目次は図書の眞の内容を表わすものである。もし目次のない時は, 欄外の見出しによって内容を察する。

(3) 序文・あとがき—書名・内容目次によっても内容のつかめないもの

は, 序文やあとがきを一読する。これには著者の自ら書いたものと, 先輩・友人などによって書かれたものがあるが, その内容は概して著者の立場や目的や対象を明示するものが多い。

(4) 参考書—以上によっても疑わしい時は, 参考書を使用する。古い図書には解題書があるが, 新しいものはいろいろの書評や紹介を参照する。

(5) 通読—参考書のないものは全体を通読してみる。通読しても内容のつかめないものはすぐに分類番号を決定しないで, しばらく保留して再検討をする。また同僚と話しあってみる。

(6) 専門家—以上の手続きによっても不明の時は, 専門家に照会する。その図書の取り扱っている主題が何であるかを聞くとともに, これと密接な関係のある主題についても聞く。

(三) 分類番号配当法—図書の主題が何であるかが決定されたら, この主題を分類表の中から見つけ出して番号を決定する。

(1) 各図書は生徒が最もよく利用する主題に分類する。たとえば, 児童心理学は 140 心理学に分類しないで, 370 教育学に分類する。ただし, 郷土資料は主題によって分散しないで全部 000 に集め, その中を 001 郷土の哲学, 002 郷土の歴史, 003 郷土の社会科学ないし 009 郷土の文学のように分類する。

(2) 書名に偶然に現われる語でなくて, 図書の眞の主題によって番号を決定しなければならない。たとえば「数学の歴史」は歴史でなくて数学に, 「哲学の雑誌」は雑誌でなくて哲学に分類する。これらは数学や哲学の学徒にとって最も多く利用されるからである。

(3) 図書分類の目的は, これを最大の価値があると考えられる主題のところにおくことである。(1) の場合は利用されることが明白な場合であるが, これはできるだけ主観に偏しないように図書内容を客観的に表わすことを意味する。

(4) 分類番号はその図書内容に即した最も特殊な番号を割り当てなければならない。たとえば「日本小説」の番号は 910 でも 913 でも表わされるが, その図書館で 913 までの番号を使うことに決めた場合は, これによらなければならない。したがってこの規則はその図書館の採用した分類表の詳しさによって

異なる。

(5) 図書の主要な傾向または明白な目的によって分類番号を決定する。一冊の図書に二つ以上の異なった主題が取り扱ってある場合には、その図書館にとって最も有用と思われるところに分類する。

(6) 一冊のうち、二つの主題を別々のページ付で取り扱ってある時は、後者が決定的に重要であるか、あるいは非常にページ数が多い場合のほかは、前者の主題によって分類を決定する。

(7) 各図書の範囲および傾向のみを考えず、各図書館の性質および特殊性をも考えなければならない。たとえば「つり」の書は水産学校の図書館では 660、普通の図書館では 780 に分類する。

(8) 一つの綱(百区分)の四つ以上の目(千区分)を取り扱ったものは、その中の最も重要な目に分類するのではなく、それを総括した綱に分類する。たとえば一冊の図書に光学・熱学・音響学を取り扱ったものは、そのうち最も完全に取り扱われている主題の下に分類するが、さらに力学などをも取り扱ってあるならば、これらを総括する 420 の物理学に分類する。

(9) 分類の統一を期するには、困難であった点や実例を、将来の参考のために、表に記入するかノートにとっておくかする。図書の分類は理論的に絶対に正しいかどうかということよりも、同一主題に関する図書には必ず同一の分類番号を與えるということがたいせつである。同一の図書が人により、時によって違ったところに分類されることは最も好ましくない。

(10) 叢書・全集には三つの分類法がある。第一は、単行書同様個々の図書内容によって分類するもので、たとえば岩波文庫・岩波新書・教養文庫などは、この方法によって分類する。第二は、特殊な主題を持つ叢書・全集は一括してその主題の下に分類するもので、たとえば國史大系は 210、日本文学全集は 910 に分類する。第三は各類にまたがる叢書・全集は一括して 080 の一般叢書全集の下に分類するもので、たとえば明治文化全集・群書類従は 080 に分類する。

(10) 翻譯・評論・注釈書は、原本の分類されるところに分類する。ただし、語学の学習のための注解書はその語学の下に分類する。たとえばオセロの対訳注釈書は英文学戯曲に分類しないで、英語のところへ分類する。

(12) 文学作品(詩・戯曲・小説等)は、主題によらず、原著の文学に分類する。翻譯の戯曲・小説は、日本文学の戯曲・小説とともに分類してもよい。

以上は一般的な分類番号の当てはめ方で、各部門については、さらに別々な規定を必要とするが、ここにはこれを省略する。

五 図書番号——前項の分類によって、ある図書の分類上の位置が定められる。すなわち、日本歴史の図書にはすべて 210、日本地理の図書にはすべて 290 の分類番号が與えられるのであるが、次には同一分類番号内の順序を決める必要がある。これにもいろいろの方法があるが、最も簡単なのは、分類番号に受入順番号をつけることである。たとえば、

210—1 守屋——新日本史

210—2 山田——日本歴史の話

210—3 太田——新しい日本史

のようにする。この 1, 2, 3 を図書番号という。この番号を與える場合、忘れてならないことは、上・中・下に分かれているような図書の図書番号は、必ず最初に與えたものと同じ番号にするということである。この注意を忘れると同一図書の上・中・下がとびとびのところに排列されることになり、管理上からも利用上からも不便である。この上・中・下を表わすためには、210—2—1, 210—2—2, 210—2—3 のようにするのである。この最後の番号を特に巻冊番号という。本の少ないところでは、巻冊番号は省いてもよい。

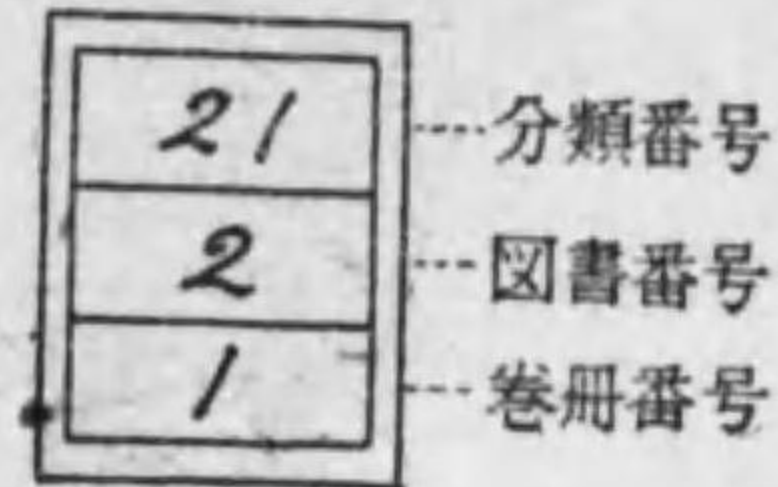
分類番号と図書番号(巻冊番号をも含めて)とをあわせて請求番号という。図書を借り出す時に、この番号によって請求するから、この名が起ったのである。一々書名や著者名を用いる代わりに、この請求番号だけでいろいろの事務が処理できる。

この請求番号は、標題紙(後述)の次の紙(通常序文をしるしたところ)の右上とじ目に近く(あるいは奥付のページのとじ目と反対側の上端)に鉛筆で記入する(縦書きの場合)ほか、次に述べる図書せん・分類簿・図書カードおよび図書袋の所定の位置に記入し、その図書の書架上の位置を代表させる。

六 図書せん(図書箋, レッテルまたはレーベル)——図書せんは、縦 2.5 センチ横 2 センチ、通常三段として、請求番号をそれぞれ図のように記入して、図

書に、位置をそろえてきれいにはりつける。はりつける位置は、相当分厚の図書では、背の下部から1センチ上がりのところとする。薄での図書では、おもて

図書せんの記入例



表紙の表の下部、とじ目と下のへりとかからおのおの1センチあきのところとする。小学校の場合には、上(五、六年)、中(三、四年)、下(一、二年)の学年表示を分類番号のはじめにつけ、同一分類内は学年順に排列するのよ。また図書せんを色

分けにするのよ。なお長方形の図書せんはとれやすいので、直径2センチの円形のものにするか、直接脊に白エナメルでそろえてきれいに書くのよ。

七 書架排列—図書は書架の一区画ごとに左から右へ、上段から下段へと排列し、同一番号のものは図書番号

順、同一番号内は巻冊番号順に排列する。傳記・小説・児童書の記号を別にするとところでは、これを番号のあるものの最後に排列する。分類番号の変わるところには右の図のような見出し板を入れ、また左右に移動す

見出し板の例



るような見出し板(右図右)を入れて、室にはいれば直ちに各主題の位置がわかるようにする。左右に移動する見出し板は、たな板の前面に取り付けるように

分類簿の例

図書番号	著者名	書名	冊数	登録番号	摘要
1	守屋	新日本史	1	253	
2	山田	日本歴史の話	1	277	
3	太田	新しい日本史	1	467	

する。生徒にこの番号の持つ意味を教え、番号によって図書の出し入れの練習をさせ、排列に慣れさせることは、図書および図書館利用の訓練上きわめて必要なことである。請求番号のみを興えて正確迅速に排列の練習をさせることは、生徒に喜ばれる作業であろう。

八 分類簿 (書架目録ともいう。)—図書受拂簿を家計の日計簿とすれば、これはその内訳簿である。これは前のページに示したようなルーズリーフ式によって、分類番号の変わると一枚ずつ使用する。これを一括すると書架排列順の目録になるから、書架目録ともいう。

この目録は、特別の目録を作らない図書館では、(1) 分類目録の代用となるが、このほか、(2) 図書のあるなしを調査する時、(3) 前に買った図書と今後買うべき図書との重複の調査をする時、(4) 分類に当たって、前にはどんな図書をどこに分類したかを参考にする時、(5) 分類別の蔵書の比率を調べる時などの参考となる重要な帳簿である。

なお分類簿の代わりに、一冊一冊について所要の事項を記入したカード目録を作り、これを請求番号順に排列する方法もある。

米國では同一分類内の排列を著者順にするために、そのかしら文字をとるから、書架目録は必ずカードを使用する。前の例では守屋の「日本史」は 210-M、山田の「日本歴史の話」は 210-Y、太田の「新しい日本史」は 210-O とする。こうすれば、同一分類内では書架も書架目録も著者順になる。

九 図書目録—学校図書館での図書の閲覧は、後にも述べるように、一般に接架式(次節参照)とするのが望ましいから、特別の目録はなくても、図書の利用はできる。

しかし、生徒が学習の参考にする場合には、たとえば「花」とか、「あさがお」とか、「ワシントン」とか、「民主主義とは何か」とかというふうにきわめて小さい主題を求めるであろう。さいわいにしてかれらの要求する主題を取り扱った単行書があればよいが、それが一冊の図書のごく一小部分に限られている時には、容易にそれを探し出すことができない。また書名や著者名だけを覚えて来て図書を探す場合、少数の図書ならば図書係が覚えてもいられるが、多数になると、探し出すことは容易でない。ことに雑誌や新聞の記事の中から参考になる資料を捜そうとする時、さかのぼって検索することはいっそう困難である。このようないろいろの場合に應ずるために、図書目録を作る必要が生じる。のみならず、かれらが公共図書館を利用する場合には、ほとんどすべて出納式(次節参照)であるから、目録の種類や排列、利用の方法などを学校で教わって、

それに慣れておかないと、在学中はもとより、卒業後も図書館利用をおっくう
がることになる。

こうした観点から、図書目録はぜひ備えられなければならないが、その作成
技術には相当に専門的知識を必要とする。小学校から高等学校まででは、以下
の敘述の範囲でだいたい運営ができると思うが、学校図書館としては、専門の
参考書を備えて、さらに進んだ研究も行ってほしい。

(一) 図書目録の種類——目録は形の上からは、冊子式・カード式などに分
けられるが、次々に受け入れられる図書を能率的に整理することができる最も
進んだ方法は、カード式目録である。

目録を用途上から分けると、事務用・閲覧用などとなる。図書受拂簿・分類
簿は事務用目録である。閲覧用目録は、編成上から分けると、次の五種となる。

(1) 分類目録——先に述べた分類に従って排列し、同一分類番号のものは、
著者（または書名）の五十音順または ABC 順としたもの。洋書の場合は別と
して、和書の場合、五十音順と ABC 順のどちらをとるかについては、五十音
をとった方がよいと思う。他の目録についても同様である。

(2) 著者目録——カード全体を著者名によって五十音または ABC などの
順に排列したもの。

(3) 書名目録——カード全体を書名によって五十音または ABC などの順
に排列したもの。

(4) 件名目録——個々の図書の主題またはその一部の主題を適當の件名
（主題を表わす語）で表わし、その件名の順に、同一件名内は著者名の五十音順
に排列したもの。分類目録と異なる点は、分類目録では一定の分類表によって
分類排列されるのに対して、件名目録は分類表によらず、必要な主題を直ちに
その件名の下で発見することができることである。小、中学校の図書館では、
ある單元や個々の問題についてこのような目録を作れば、学習上非常に役立つ
であろう。その際は、学習活動の一つとして、ある主題についての学習の進行
に伴ないながら、あるいは学習のとりまとめの時に、この種のカードを作らせ
るとよい。

(5) 辞書体目録——個々の図書について、著者・件名・書名三様のカード

を作り、これを混成して五十音または ABC などの順に排列した百科事典式の
もの。

(二) カード目録の作り方——目録を作るには一定の規則によらなければな
らない。その規則にも種々あるが、ここでは「日本目録規則」(昭 19) によっ
て、本記入と副記入との若干部分の概要を述べる。

(1) カードの形状——カードは國際標準型縦 7.5 センチ、横 12.5 センチ。
書写用には縦横に線のあるのがよいが、縦赤二線、横赤一線で記入の位置を明
らかにしたものでもよい。

(2) 記入事項および記入位置——記入には本記入と副記入とがある。

- (i) 本記入——本記入とは完全な記入の意味で、(i) 標目（標目とはカー
ド排列の見出しの意で、図書の種類によって個人名・団体名・書名等がある。）
- (ii) 標題（書名・著者名・版次）、(iii) 出版事項（出版地・出版者・出版年）
- (iv) 対照事項（巻冊数・ページ数・口絵・さし絵・大きさ・装てい）、(v) 注記
事項（叢書名注記・備考・内容細目）等から成る。(ii) (iii) は図書の標題紙・

本記入（著者カード）の記載例

フジオカサ	藤岡	岡作太郎
910 3	東京	國文学史講話 藤岡作太郎著 岩波書店 昭和9.4 442p A5 ○
		2.80

【註】 フジオカサは排列のためにつけたかな標目、 $\frac{910}{3}$ はこの書の請求
番号、2.80 は定価。

奥付を基礎として記入する。なお、学校図書館の目録では、(ii)の書名、(iii)の出版年、(iv)の巻冊数、(v)の叢書名注記のほかは省略してもよい。また(ii)の著者名は(i)の標目の著者名と同一の場合は省略してもよい。

(ロ) 副記入——副記入とは

副記入(書名カード)の記載例

本記入を補助するもので、著者の別名、共著者名、翻訳者名、書名、件名等を標目とした副出・分出・参照等の記入である。副出というのは、共著の場合に第二以下の著者を標出する時、あるいは単行的性質を持つ

コクブンガ		国文学史講話
-910	藤岡	岡作太郎
3		昭和9.4

叢書について個々の著者を本記入とし、叢書名から各著者を標出する時などにいう。分出は、論文集や合綴書^{がつてつ}などの場合に、おのおの著者を別々に標出する場合に、また参照は、別名から本名を導き、あるいは本名から別名を導く場合に用いるのである。

副出カードの記載例

(ハ) 本記入規則中のおもなもの——次に本記入の標目に関する規則のうち、おもなものを掲げておく。記入の位置は前掲の通りであるが、ここでは詳細は専門書に譲ることとして、特殊の場合のほかは一行にしるし、また出版事項以下は省略する。

ヒガキケイ		樋口慶千代 (共著)
911	上	田万年
4		近松語彙 上田万年 樋口慶千代共著

(i) 一般単行図書はその著者を標目とする。

(標目)	(書名)	(図書にしるされている著者名)
藤岡作太郎	国文学史講話	藤岡作太郎著

(ii) 共著者は、最初のひとり、もしくは特に代表者あるものは代表者を標目とする。標目にとらなかった著者からは副出する。

上田万年	近松語彙	上田万年、樋口慶千代〔共著〕
------	------	----------------

(iii) 訳載書は、原書の著者を標目とする。訳者からは副出をする。

トウエーン=マーク トム=ソーヤーの冒険 マーク=トウエーン著
石田英二訳

(iv) 傳記書は著者または編さん者を標目とする。

分出カードの記載例

高橋誠一郎 福沢諭吉傳
高橋誠一郎著

1ダヨシタ	野田義夫
320	通俗論理学 野田義夫著
2	(奥田義人 法学通論=合綴)

(v) 合綴書(二種以上の書を合わせたもの)は、最初におかれたものについて標

目とすべきものを標目とし、合綴されたものを注記し、かつ分出する。

奥田義人 法学通論 奥田義人著

合綴 野田義夫 通俗論理学 野田義夫著

(vi) 個人著者名は本名をとるのを原則とする。本名以外の名からは参照をする。

寺田寅彦 螢光板 吉村冬彦著

参照カードの記載例

(vii) 改名した著者は最近の名をとる。前名からは参照をする。

ヨシムラフ	吉村冬彦
	寺田寅彦ヲ見ヨ

(viii) 雅号・変名等を常用し、これをもって知られたものは、それぞれ雅号・変名等を標目にとり、本名から参照をする。

(ix) 官公署はその官公署名を標目とする。

叢書名カードの記載例

文部省社会教育局文化課
全国図書館一覽

メイジブン	明治文化全集
080	吉野作造 編
2	内容 第一巻 治安ニ 日本政史 榎本義典著

文部省社会教育局文化課編
(x) 協会・学会等は、その協会、学会名を標目とする。

社団法人 機械学会 機械工学便覧 社団法人 機械学会編

(xi) 無著者名図書は書名を標目とする。後日において著者が判明した時は著者を標目とする。

(xii) 叢書は叢書名を標目とする。編さん者・発行者からは副出を、個々の著者からは分出をする。叢書名があっても、その各書が単行書の性質を持つものは普通図書の取り扱いをする。

分出カードの記載例

シハラヤス	指	原安三
080 2		日本政史 指原安三著 (明治文化全集 巻2-3巻)

(xiii) 百科事彙は書名を標目とする。編さん者・発行者からは副出をする。

(xiv) 新聞・雑誌はその名を標目とする。

(三) 副記入記載の注意事項——副記入の標目は、カードの上では第二縦線、第一横線上に記入する。学校図書館の目録中で最も必要と考えられる件名目録は、件名標目を朱書またはアンダーラインをつけて副記入する。

件名カードの記載例

ニホンブン		日本文学——歴史
910 3	藤	関作太郎 国文学史講話 昭和9.4

もし、カード目録を作らない場合は、先の分類簿程度(登録番号・摘要欄を除く。)の一覧

目録を作り、ボール紙にはりつけて順々に書きこみ、図書館に備え付けるようにすると便宜である。あるいは、分類簿でカード目録を代用してもよい。

(四) 副出・分出および参照カードの排列のしかた——先の奥田義人の法学通論を例にとると、本記入カードは、カード箱では分類の320法律のところに收められるが、野田義夫の通俗論理学は同じく320法律の分類番号をつけて論理学110のところに分出カードを排列するのである。著者名や書名の参照カードは、普通の著者名カード・書名カードの中に入れてその音順に排列する。

一つの図書館で分類・書名・著者などのカードをすべて同様に完全記入にすることは非常な手数であり、またむだな労力である。本記入一枚のほかは、省略された副出・分出・参照などのカードのように略記入をして、図書の検索に落ちのないようにして行くのである。

(五) カードの排列のしかた——上記の諸カードを排列するには、まず分類目録では、分類番号別にカードを集め、分類見出しカード(分類の区画ごとに入れるカードで、普通のカードに耳をつけて、ここに見出しを書いて検索に便にしたもの。通常特にじょうぶな、色のついた紙を用いる。)の次に本記入見出し(主として著者であるが、本記入が書名の場合は書名。)の音順(五十音順がよい。)に排列する。分類番号は違っていても、副出のために作ったカードは、その番号のところに入れて音順に排列する。たとえば「科学と宗教との闘争」などは、図書の分類では160にきめるが、目録では科学400にも同じカードを作って排列するのである。

著者、書名、件名目録を別々に排列するところでは、著者名・書名・件名の副出・分出・参照のカードをも加えてそれぞれの見出しの音順に排列するが、辞書体目録では、これを混合してその音順に排列する。

十 雑誌・新聞の整理——雑誌・新聞は今後学習材料として大きい意味を持って来ると思われるが、これを学習に役立てるためには、雑多な内容を適当な方法によって、よく整理しておく必要がある。

雑誌については、雑誌別に毎号その目次を書き取って通巻目録を作ることも行われている。この方法による

雑誌カードの記載例

と、通巻して内容を見るには便利であるが、雑誌の内容は多方面にわたっていることが多いので、次の例のように、筆者名・題名・誌名・巻号(年月)・ページをカードに書き取り、適当な件名をつけて、その件名順に排

テイクウ		庭球
181 3	田	中葉 観光とスポーツ、特に庭球施設について (観光1-9(昭22.6) 14-16p)

は、図で示したような図書閲覧簿を用いることである。この種の閲覧簿は、書

図書閲覧簿の様式例

月日	分類番号	図書番号	書名	冊数	学年	学級	氏名

架の前で読みたい本を選んでから、机のところに持って来る前に各自に書かせるのもよく、あるいは読後に書かせるのもよい。

これがさらに訓練された場合には、個人別か学級別かあるいは学年別かの閲覧簿の形をとる。個人別のものには、使用の便のみならず、興味の促進をも兼ねて、読書日記ふうの簡単な読後感を附記するように考案されたものもある。ただ指導の初期はできるだけ簡便にして、煩わしさを省くようにすることが必要である。

なお、自由閲覧法を採用するに伴ってたいせつなことは、第一章で指摘しておいたように、これをただ制度上にとどめないで、気分の上からもくつろいで図書館が利用できるようにすることである。そのためには、何を読んでいるかを先生が調べているといった恐れや疑念をいだかせないこと、読んだ本について読後感を無理じいしないことなどに留意する。ところで自由閲覧は読書を生徒の自由に放任しておくことではない。そこにはおのずから指導があるべきである。この問題は第四章の第三節に譲る。

三 閲覧時間の問題—閲覧時間の問題も、図書館が十分に利用されるための重要な要件である。放課後だけとか特定の曜日だけしか開かれなかったり、係の教師が休んだり不在であったりすると開かれなかったり、何といっても好ましくない。開館時間は、季節によって多少の相違はあろうが、平常は、始業時から放課後も夕方まで、いつでも利用できるようでありたい。もし夜学であるならば始業前に読書できるようにする。ただし、教科の時間内と放課後、あるいは始業前とでは、おのずからその利用方法は異なって来る。

普通の例では、教科の時間内は研究のための読書の時間、放課後や始業前は自由読書の時間の二重制をとっているが、もし生徒の希望があり、学校の事情

も許すならば、引き続いて夜間の開館も実施するとよい。研究のための読書の時間は、所定の読書の時間内で、学校放送聴取の時間などと同様に、社会科・自由研究その他の教科の学習の一つの形態として読書するのである。したがって、この時間は、他の学年や学級と同時間になって、收容人員を超過するといったことが起るから、前もって図書館使用の時限を話しあっておく必要がある。自由読書の時間は、定められた教科の学習終了後、自由に図書館にはいって自分の読みたい本を読むことができる時間である。つまり、放課後から下校時刻までは自由に読書ができるわけである。自由読書であるから、慰安的な面の読書をしてよいし、教科に関連した研究的な読書や予習復習のための読書になってもよい。この時間は学年・学級の区別を設けず自由に利用しうるようにくふうする。ただし蔵書の数や閲覧座席の関係上、無制限に入れては、かえって混雑し、さわがしくなるといけないから、定員を定めるとか、場合によっては学年別に使用を割り振りすることなどもやむを得まい。このような時間の割りふりも、図書委員の間で解決することができよう。なお自由閲覧の際は黙読を主とすべきであるが、共同研究のために話しあいをする必要のある者のためには、へやを別にしつらえることも考えなければならない。

四 館外閲覧—図書は事情の許す限り貸し出すようにしたい。これによって生徒たちの読書意欲を満足させると同時に、家庭に読書のふんい気を作ることにもなる。館外貸出法には二つの方法がある。

その一つは、次のような形式の帳簿を作り、これに記入して貸し出し、返した時はその月日を記入する方法である。これは普通行われている最も簡単な方法である。貸出数の少ない時はこれで十分間に合うが、一々記入の必要があり、

図書貸出簿の様式例

貸出年月日	係印	分類番号	図書番号	書名	学年	学級	氏名	返却予定日	返却日	係印

また貸出数が多くなると、返した場合の対照もめんどうとなり、延滞の請求にも不便である。

きで本の読めるように、あらゆるくふうと努力をしなければならないが、それには、利用規定によほどの苦心を要する。

管理を嚴重にするあまり、利用規定をやかましくし、一々許可を得たり、ややこしい記入をしなければならないようでは、生徒は手続きを煩わしがって、だんだん図書館を利用しなくなるであろう。

利用規定には少なくとも次の事項を盛り込む必要がある。

- 1 借覽手続——館内・館外の別によってそれぞれ前記のような注意を記載する。
- 2 分類・排列の説明。
- 3 図書検索のしかた、カードの繰り方。
- 4 利用時間。
- 5 休館日の定め。
- 6 図書閲覧上の注意事項。(第四章、読書指導の節参照)
- 7 読書相談についての規定。(次項参照)

その他、図書館利用についての希望を申し出るように、規定の上に明らかにするとか、希望箱を設けたりする。相当の規模を持った学校図書館では、図書館の組織や運用全体についての定款や規則に当たるものを作る必要がある場合もあろう。そのためには、本書の附録の図書館令施行規則なども参考になると思う。

さて、このような事項を規定として表わすには、用語をできるだけ簡明にする必要がある。そして、規定を最も見やすいところに掲げるようにする。本をたいせつにするための取り扱い上の注意などを、小型の紙に印刷して図書の見返し紙のところにはりつけるなども一案である。

六 読書相談——欧米の図書館では、読書相談または参考事務が、閲覧事務と関連して重要な役割を演じている。学校図書館の目的は、生徒の自由な読書にあるが、他面かれらの相談に應じて適書を適人に與え、参考書の利用法を指導する必要がある。そのためには図書館係員は、常に教科の全域にわたっての広い認識と、参考書の一般についての知識を持っていることが必要である。図書係は單なる生徒の読書の番人であってはならない。二十余年前、兒童読み物

が流行をきわめたことがあるが、それがまもなくたち消えになったのは、経営および指導に計画性がなく、單に流行したものを集めて読ませたにすぎなかったことが重大な理由とされている。図書館利用の指導に全面的に当たりうる専任図書係員の配置が切望されるゆえんである。ただし専任職員をまつまでもなく、すべての教師が、生徒の読書のよい相談相手とならなければならないことはいうまでもない。本書の第四章の第三節は、その指導上のめやすを提供しようとしているものである。

読書相談に應ずる役目を、読書や研究の手引書が受け持つ場合がある。これは、教師や図書館員などが受け持つのは、深さや、相手に應じた指導などの点では比較にならないが、指導の普及性という点では大きい効果を持っている。

さらに、生徒の程度に應じた参考書もほしいが、わが國では、いずれも推奨するに足るものがあまりにも少ない。むしろ皆無に近い。学者の研究、特に實際指導の立場にある教師諸氏の努力が望ましい。そして出版者も今後は、この方面の参考書の出版にも着眼してほしい。

次に、程度はやや高いが、教師の参考書をも兼ねて、若干の一般参考書を掲げておく。現在では入手困難なものもあるが、地方の図書館などでよく集められているところもある。

七 一般参考書目

(一) 國語、漢語関係辞書

改訂 言泉 落合直文編芳賀矢一改修 5冊 大倉書店 昭和 3—4.

大日本國語辞典 修正版 上田万年、松井簡治共編 5冊 富山房 昭和 3—4.

大言海 大槻文彦 5冊 富山房 昭和 7—12.

廣辞林 金沢庄三郎 1冊 三省堂 昭和 3. (53版)

小辞林 金沢庄三郎 1冊 三省堂 昭和 23 (126版)

辞苑 新村出 1冊 博文館 昭和 10 (初)

言苑 新村出 1冊 好文館 昭和 23

明解國語辞典 金田一京助 1冊 三省堂 昭和 22 (9版)

増補 大字典 上田万年等編 1冊 啓成社 大正 14. (300版)

- 縮刷漢和辞典 小柳司氣太 1册 博文館 昭和 14.
- 大漢和辞典 第1卷 諸橋徹次 大修館 昭和 18.
- 明解漢和辞典 宇野哲人 三省堂 昭和 18. (增訂版)
- 補修新撰漢和辞典 宇野哲人 長沢規矩也 共著 1册 三省堂 昭和 20 (163)
- 新漢和字典 長谷川福平 1册 富山房 昭和 22. (初版)
- 字源 簡野道明 1册 北辰社 大正 12. (再版)
- 詳解漢和大辞典 服部宇之吉 小柳司氣太編 1册 富山房 昭和 18. (112版 122版)

- 故事熟語大辞典 池田四郎次郎 1册 宝文館 大正 15. (60版)
- 諺語大辞典 藤井乙男編 1册 有朋堂 昭和 5. (10版)

(二) 百科辞典

- 大百科辞典 15册 富山房編 昭和 9-12.
- 國民百科大辞典 13卷續集 2卷 富山房 昭和 9-13
- 大百科事典 29册 平凡社 昭和 7-14. (初)
- 大百科辞典 26册 平凡社 昭和 9-11. (初)
- 図解現代百科辞典 5册 三省堂 昭和 6-8 (初)
- 新修百科辞典 1册 三省堂 昭和 9. (8版)
- 兒童百科大辞典 小原國芳編 30册 玉川学園出版部 昭和 7-9.
- 學習百科大辞典 1册 三省堂 昭和 9.
- 日本家庭大百科事彙 4册 富山房 昭和 2-7.
- 婦人家庭百科辞典 1册 三省堂 昭和 12.

(三) 年鑑, 統計

- 朝日年鑑 (昭和 23 年版) 朝日新聞社
- 每日年鑑 (1948) 毎日新聞社
- 読賣年鑑 (1948) 読賣新聞社
- 時事年鑑 (1948) 時事通信社
- 労働年鑑 (昭和 23 年版) 中央労働学園
- 出版年鑑 (昭和 19・20・21 年版) 日本出版協同株式会社
- 読賣政治年鑑 (昭和 23 年版) 読賣新聞社
- 出版社執筆者一覽 (昭和 23 年度版) 日本読書新聞社
- 運動年鑑 (昭和 23 年版) 朝日新聞社
- 日本統計年鑑 (近刊) 内閣統計局
- 經濟統計季報 經濟安定本部統計課監修 白鷗社 統計研究会編纂

(五) 地理

- 世界地名大辞典 小林房太郎編 3册 南光社 昭和 7-8.
- 大日本地名辞典 吉田東伍編 7册 富山房 縮刷版 大正 11.
- 日本地図帖並地名索引 小川琢治編 2册 大阪成象堂 大正 12-13.
- 日本地名大辞典 6卷 日本書房 昭和 12.
- 地理学小辞典 1册 古今書院 昭和 22.
- 地学辞典 渡辺貫 1册 古今書院 昭和 10.

(六) 歴史

- 國史大辞典 八代國治他編 6册 吉川弘文館 昭和 2. 增訂版
- 大增訂國史大辞典 6册 八代國治他 吉川弘文堂 昭和 2-7.
- 國史辞典 富山房國史辞典編纂部 8册 (内 4册既刊)
- 東洋歴史大辞典 9册 平凡社 昭和 12-14.
- 新編 日本読史地図 1册 吉田東伍編 蘆田伊人增訂 富山房 大正 13.
- 東洋読史地図 1册 箭内互編 和田清補 富山房 昭和 18. (4版)
- 國史大図鑑 9册 吉川弘文堂 昭和 9.
- 読史備要 史料編纂所 1册 内外書籍株式会社 昭和 17. (增訂 7版)
- 最新模範歴史年表 1册 三省堂 昭和 20. 訂正 5版

(七) 人名

- 新編 日本人名辞典 田口卯吉編 3册 大日本人名辞書刊行会補 一誠堂 大正 15.
- 新撰大人名辞典 8册 平凡社 昭和 12-13.
- 新訂 大日本人名辞書 (東京經濟雜誌社創刊) 5册 大日本人名辞書刊行会 昭和 12. (增訂 11版)
- 岩波西洋人名辞典 1册 龜井高孝 野上豊一郎 石川純編 岩波書店 昭和 7.

(八) 外國語

- 岩波英和辞典 島村・土居・田中 1册 岩波書店
- 英和中辞典 斎藤秀三郎 1册 岩波書店
- 新英和辞典 飯島東太郎 1册 好文館
- エッセンシャル英和辞典 旺文社編 1册 旺文社
- スタンダード英和辞典 竹原常太 1册 大修館書店
- 研究社新英和大辞典 岡倉由三郎 1册 研究社
- 研究社簡約英和辞典 岩崎民平 1册 研究社

研究社スクール英和新辞典	研究社辞書部	1冊	研究社
研究社ポケット英和辞典	岩崎民平	1冊	研究社
三省堂英和大辞典	三省堂編輯所	1冊	三省堂
最新コンサイス英和辞典	石川林四郎	1冊	三省堂
新明解英和辞典	三省堂編輯所	1冊	三省堂
大英辞典	市河三喜外	1冊	富山房
双解英和辞典	斎藤 静	1冊	富山房
中等英和新辞典	所 勇	1冊	駿々堂
熟語本位英和中辞典	斎藤秀三郎	1冊	正則英語学校出版部
新英々大辞典	エイ・エス・ホーンビー	1冊	開拓社
研究社簡易英々辞典	市河三喜	1冊	研究社
研究社新和英大辞典	武信由太郎	1冊	研究社
研究社スクール和英新辞典	岡倉由三郎	1冊	研究社
最新コンサイス和英辞典	石川林四郎	1冊	三省堂
スタンダード和英辞典	竹原常太	1冊	大修館書店
新最新コンサイス和英辞典	石川林四郎	1冊	三省堂
井上和英中辞典	井上十吉	1冊	井上通信英語学校
和英辞典	入江祝衛・ドレー	1冊	有朋堂
新佛和中辞典	井上源次郎 田島清	1冊	白水社
白水社和佛辞典	丸山順太郎	1冊	白水社
双解独和大辞典	片山正雄	1冊	南江堂
袖珍和独辞典	権田保之助	1冊	有朋堂

第五節 学校図書館の構造と設備および衛生

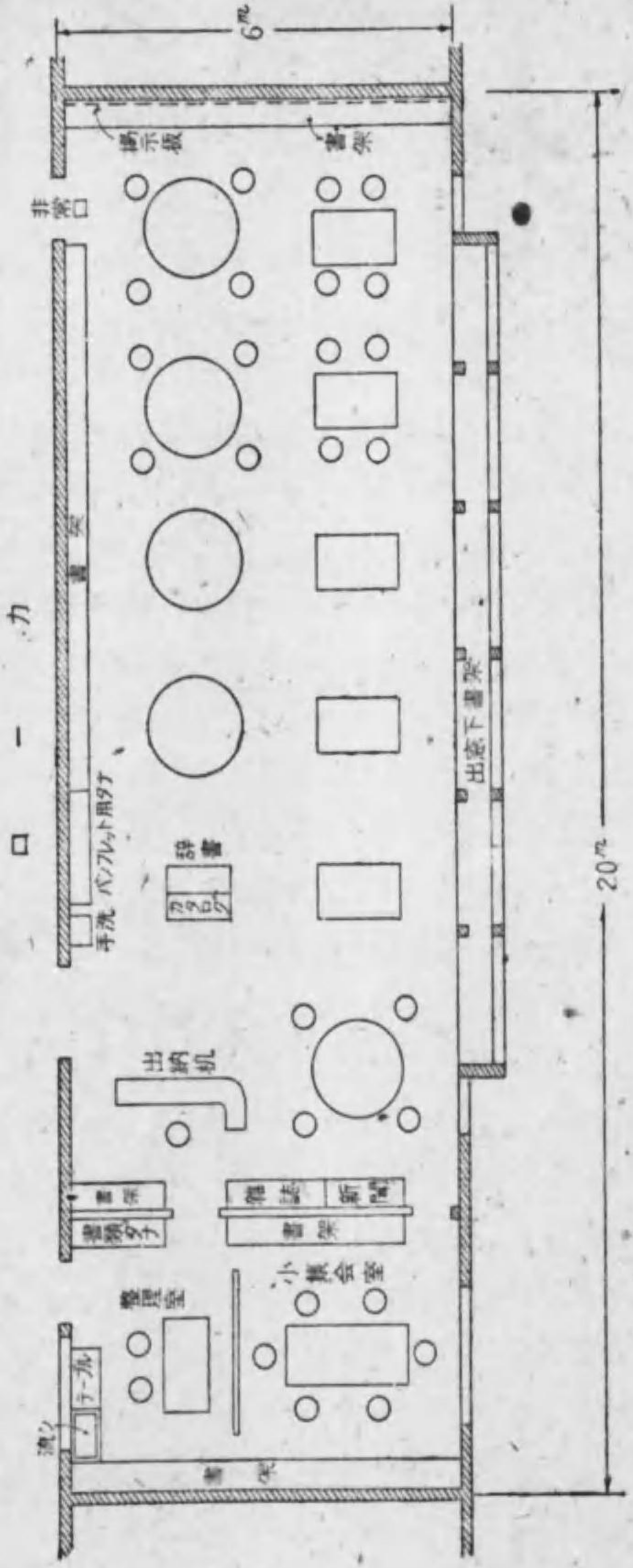
一 理想的図書館施設——いごちのよいへや、使いよい設備、豊富な図書、これがおよそ図書館としての理想的な姿である。日本の現実からすると、こうした理想的なものを今すぐに求めるのは夢に近い。しかし、ほとんどなんらの装飾もない薄暗いへやと、半ばこわれかかった机と腰かけ、ごみと手あかでむざんに破れかかった時代遅れのきわめて少数の図書を集めた形ばかりの図書室で、生徒たちの自発的な活動を期待しようとするならば、それは夢以上のナンセンスであろう。今日までの実情をもって見るに、学校図書館のみならず、

すべてのわが國の図書館は、きわめて特殊の読書人、予習や復習にかりたてられた生徒などによって、いわばやむを得ず利用されていたのであって、進んで氣持よく利用されていたとは、遺憾ながら言いがたい。そしてこのような事情を生んだ大きな原因の一つは、実にその構造や設備にあったのである。これまでのような設備と図書とでは、人々の読書意欲を高め、文化の向上に資して行くことは絶対に不可能である。こうした意味において、学校図書館はあらゆる角度からくふうをこらして、校内における最も魅力のある楽しい場所としたいものである。

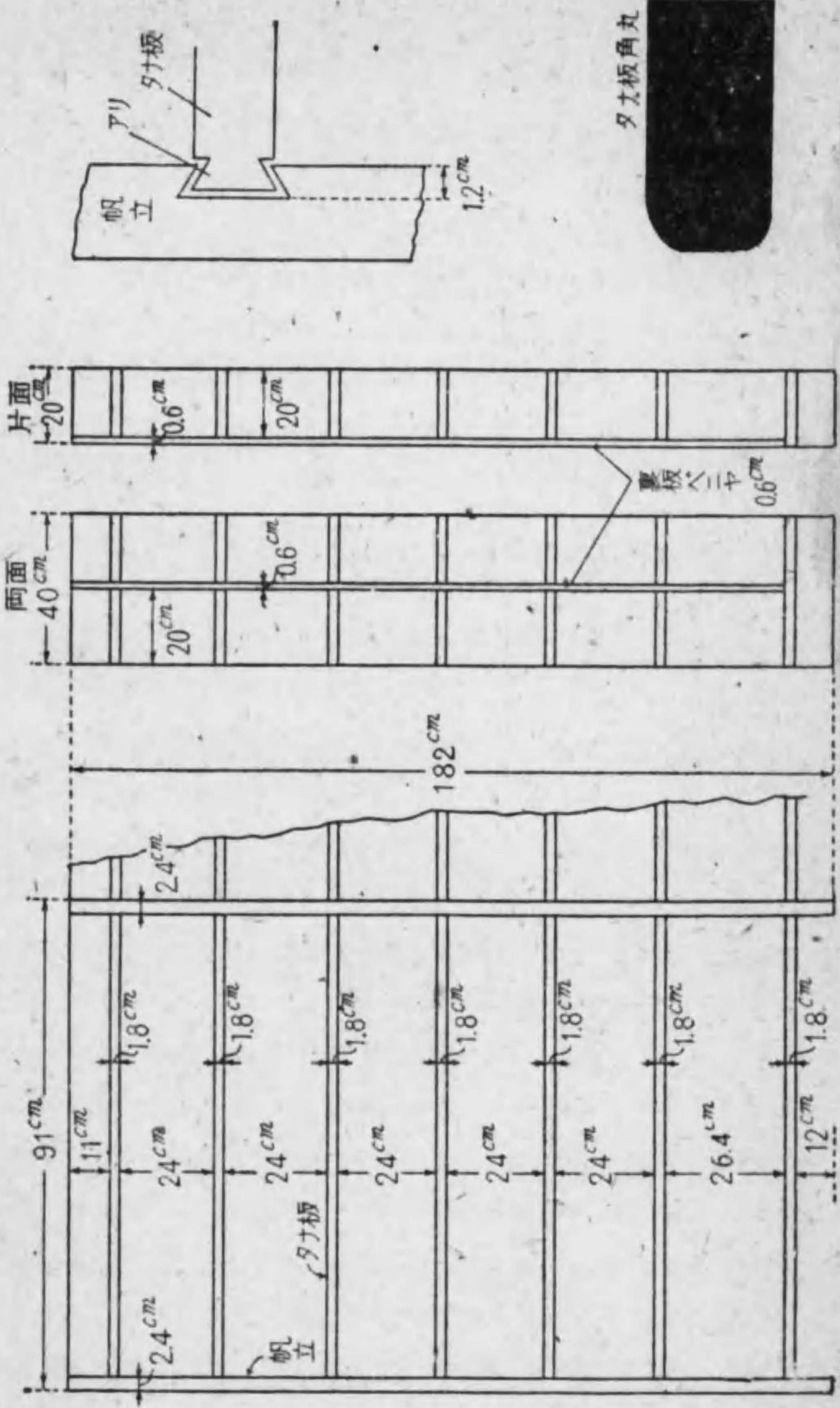
二 読書室——まず第一に読書室をいごちのよいへやとしなければならない。それには位置・廣さ・明るさ・清らかさなどがその条件となる。音楽室や体操場に接した室、道沿いのさわがしい室などが好ましくないことはいうまでもない。なるべく校舎の中央がよいが、標本等の利用に便利なように、理科室・標本室などに接近していることがよい。教室拂底の今日、図書館に当てるべき室のない学校では、校長室や應接室、または特別室の一部を書庫に当て、閲覧は各教室においてすることも考えられよう。最悪の場合は、廊下に書架をしつらえることから始めることもできると思う。独立の室を取りうる場合は、室は書庫と閲覧室とを兼ねた一室式が理想的である。しかし、閲覧座席は最少限度一学級生徒を收容しうるものでなければならないから、現在の一教室では不足であろう。高等学校になれば、できれば、接架式の参考書庫、研究席を別室とした二室式としたい。この場合出入口は管理上一箇所とすることを忘れてはならない。狭いへやに座席が多すぎると、さわがしく、読書の氣分を損ずるから、一定の標準によって定員を決める必要のあることは先に述べた。読書室には壁面に書架があり、雑誌だな・新聞かけ・出納机などが置かれるが、それらのために必要な面積をも含めて、生徒一人当たりの所要床面積は、2平方メートルないし2.5平方メートルを標準とすればよい。これで行くと在來の4間×5間の普通教室では、25ないし30席しかとれないわけである。出入口の近くに、出納机・カタログ箱を設けておく。出納机は図書係員席で、U字型またはL字型の机を特別に作れば申しぶんがない。

三 整理室と小集会室——読書室に隣接して、整理室と小集会室を設けておく

図書館設計の例



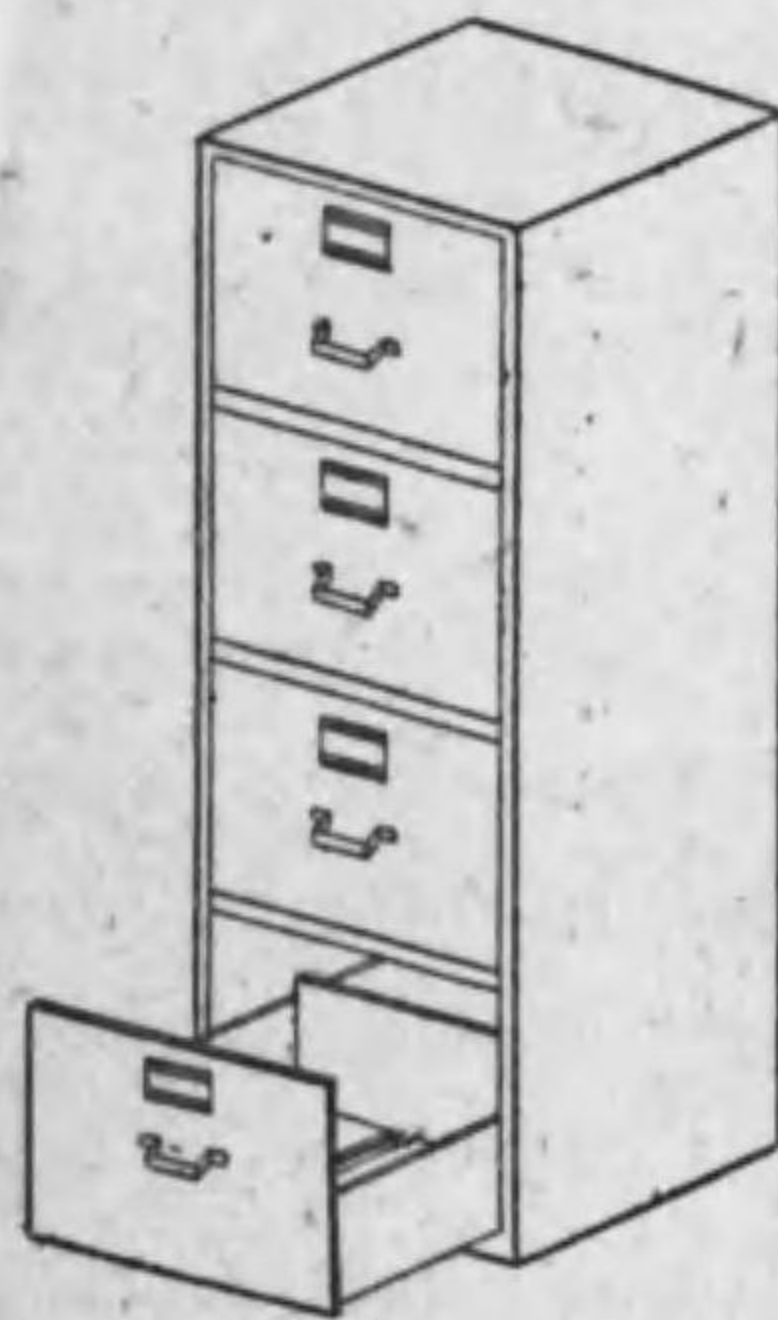
書架設計の例



ことが望ましい。整理室は図書の受け入れ・分類・整理などに関するいろいろな事務をとるへやで、破損した図書もここで修理する。読書室との境をガラス窓にしておけば管理に便利である。整理室の廣さは取り扱う図書の数によって一定しないが、小学校や中学校では、普通、3メートル×4メートル程度の小さなへやでよい。

また、読書室はできるだけ静粛でなければならないから、何研究の目的で読書している生徒たちが、お互に意見を交換する必要が生じた時、すぐに利用できる室があると便利である。小集会室はこの目的に使われるへやである。へやは6人ないし8人程度が集まって話のできるだけの廣さがあればよい。

四 書架——書架は前ページに図示したような寸法で、二個ないし三個連続小冊子整理箱の例

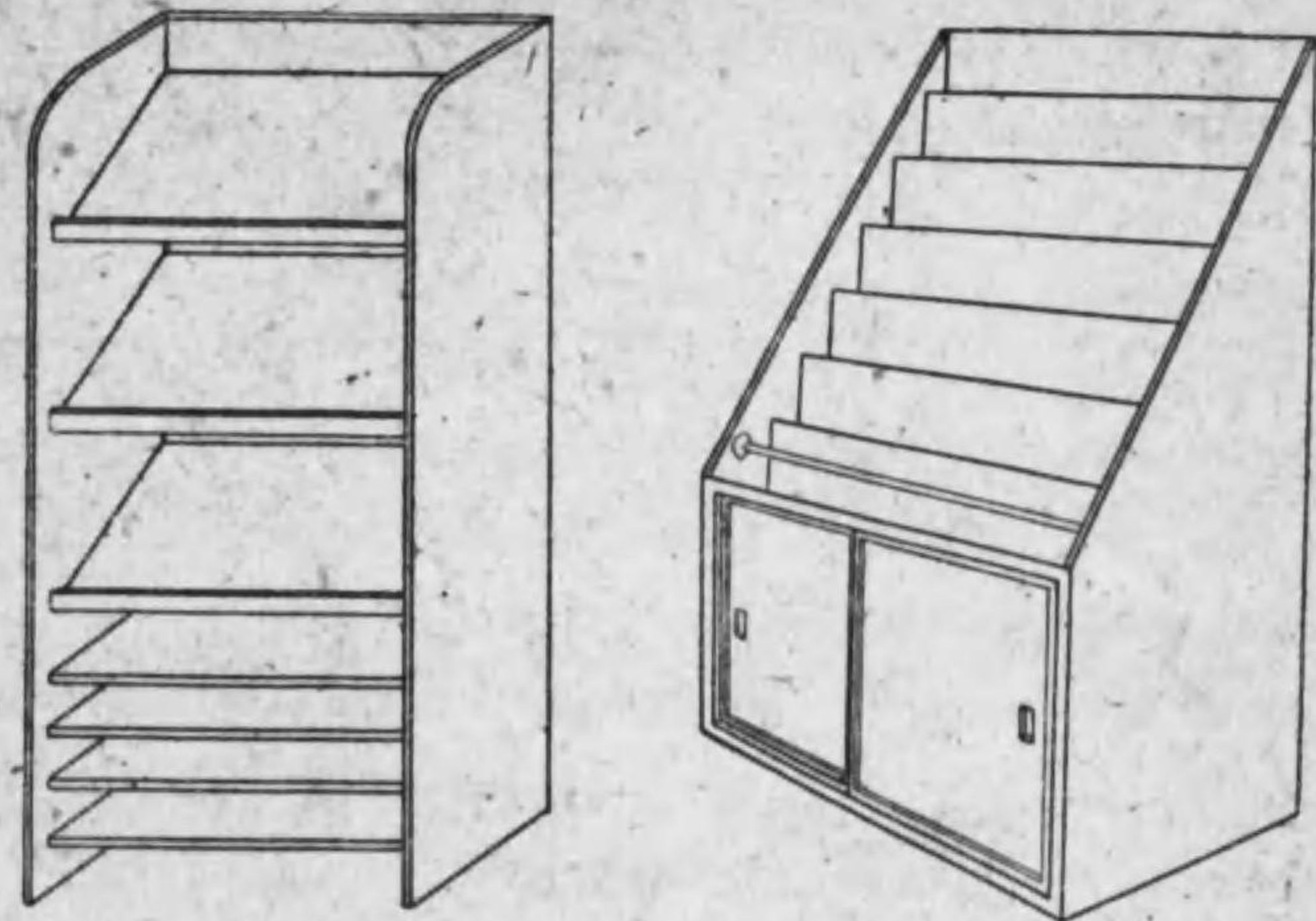


したものを作り、壁付ならば壁面と裏板の間を15センチほどあけて壁に定着する。窓の方には腰板の高さくらいの小書架（二段くらい）を作れば低学年用となる。書架の上は、装飾用・展列用に使用する。一段約1メートル幅の収容力は普通書30冊、参考書25冊と見ればよいから、たな数を7段とすれば、1000冊の図書は1メートル物5個で収容できる。最下段は大型本に使用する。一年の増加をだいたいこの一書架以上と見て、最初から計画を立てるのがよい。小、中学校では、書架を6段とし、最上段は掲示板となるよう

な板をちょうつがいを取り付け、最下段は引き出しにするのも便利である。

書架の製作上注意すべきは、たな板を、前図のように帆立板に「アリ式」にはめこみ、二分のペニヤ板を裏全面に当てて、くぎを7センチめごとに打ち付けること、たな板の上下・帆立板の左右両側のかどは丸く削って書物の破損を防ぐことなどである。今日、理想的な書架を新調したり、また買い入れたたりすることは、なかなか容易ではないから、新しく作るころでは、上記の記述を参考として、ありあわせの板や棒で組み立てることである。りんご箱に見よい

雑誌だな設計の例



紙を張って何個か積み重ねれば應急の書架もできよう。学級文庫などならば、この書架で十分間に合うと思う。これらは工作の時間を利用してやればわけなくできる。

五 机・いすその他——机・いすなども必ずしも一種類とせず、円形のもの、楕円形のもの等をまじえ、構造ははなはだしく美観を損しない限り堅ろうを旨とすべきである。高さは児童机・生徒机の標準によるが、机の廣さは、並んで数人かける場合、一人当たりの左右の長さは、小学校では65センチ、中学校以上では70~80センチ、机の幅は、向かいあう場合は小学校では74~80センチ、中学校以上では100~150センチを標準とすればよい。小学校では6人がけ、中学校では4人がけが適当であろう。配置についても種々くふうすべきであろう。

六 装飾——壁面には絵画、生徒の優秀な作品などを飾り、書架の上には生花・博物標本などを配置して、美観を添えるとともに、実物と図書との比較研究に供するなど、読書環境の整理について最善のくふうが必要である。

七 図書館備品の一覧——ここで図書館経営に必要な用品や道具類を一まとめにして表示しておく。

(一) 図書館の受拂事務に必要なもの (第二節参照)

- 図書明細書
- 寄贈図書受付簿
- 蔵書印
- 受入登録印
- 隠印
- 寄贈印
- 消印
- 図書受拂簿
- 受入種別印
- 拂出種別印
- 雑誌新聞受拂簿

(二) 図書の整理、目録に必要なもの (第三節参照)

- 図書せん
- 分類簿
- 小冊子類整理箱 (パンフレット用たな)
- 各種目録用カード
- カード箱

(三) 図書の閲覧、貸出事務に必要なもの (第四節参照)

- 図書閲覧票
- 図書閲覧簿
- 図書貸出簿
- 図書カード (貸出用)
- 図書カード箱
- 図書袋
- 貸出期間票

(四) 図書室備品の類 (本節)

- 書架
- 雑誌だな
- 新聞はさみ
- 閲覧机
- 閲覧用いす
- 事務机
- 事務いす
- 本立て
- 掲示板

(五) 製本用の道具・用品類 (第六節参照)

- 製本道具
- 裁ち切り
- はさみ
- きり
- 太針
- 裁ちぼうちょう
- ペーパーナイフ
- ものさし
- のりばけ

- 製本用品
- 紙・ボール紙
- 簿記糸・布きれ
- のり
- (六) その他、財産簿、公文書つづり込み用具、事務報告、各種の調査・統計のつづり込み用具、投書箱、運搬道具等。

これらの備品を、一度に学校でそろえることは容易なことではない。カードや帳簿の中には、ガリ版で比較的手軽にできるものもある。それらを生徒たちにやらせることもよいと思うが、多数の規格に合ったカードや台帳をととのえるためには、現在のところでは、数校共同で製作の注文をすとか、地方の中央図書館に照会して製品のあっせんを依頼するのほかはないであろう。しかし、それとて、ばく大な数量に上る要求が早急に満たされるとは思えないから、いろいろの用紙や帳面などを捜し求めて、適当に裁断したりとじ合わせて当分の間やって行かざるを得ないであろう。

八 採光と照明——明かるいやわらかな光線のもとで読書するということは、目と神経のむだな疲労を避けるためにも、また近視になることを警戒するためにも、ぜひ必要な条件である。明かるいといっても、窓ぎわや屋外で、ぎらぎらする直射日光を受けて読書することや、まぶしい裸電球の下で読むことは、薄暗い所で読むのと同様に避けなければならない。

読書に適当な明かるさを照度で表わすと、小学生が普通に勉強する場合には、少なくとも百ルクス (ルクスというのは、明かるさを表わす単位で、正確には照度計で計る。)、低学年の場合では 160 ルクスは必要で、字引をひいたり新聞を読んだりするには、200 ないし 300 ルクス、裁縫や精密な描画などをやる時は、300 ないし 400 ルクス、あるいはそれ以上が必要とされている。これを自然光線でいうと、だいたい次の通りである。

屋外で太陽の直射を受けている時	約 10 万ルクス
屋外の本かげでは	約 1 万ルクス
晴天の日の窓ぎわ・縁側などでは	数千ルクス
窓ぎわから数メートル離れた室内では、晴天でも	約 50 ルクス
雨の日とか夕方では、窓側近くの机でも	40~80 ルクス
電灯光線の場合ならば 60 ワットの電球を使うとして	
裸電球の時は電燈直下 1 メートルで	約 60 ルクス
へん平かさを使用した時は同じく直下 1 メートルで	約 110 ルクス
わん形かさを使用した時は同じく直下 1 メートルで	約 160 ルクス
スタンドの下では、かさをつけてある時	約 200 ルクス

要するに、快い読書のためには、光の量と質とに特に深い注意を配らなければならない。適当な採光のためには、およそ次の諸条件を備えていることが必要である。

- 1 窓が大きく、高く、幅広いこと。
- 2 ひさしの前には十分のあき地があること。
- 3 ひさしの出が少なく、高いこと。
- 4 へやの方向は南・南東または南西等であること。
- 5 室内は明かるい仕上げとすること。
- 6 窓はガラス戸とし、カーテンを設けること。
- 7 晝間でも、場合によっては電燈により補光できるようにしておくこと。

なお、目の衛生についての訓練は、学校だけでなく、それが家庭の読書生活にも結びついて行かなければ、基礎的訓練の意味がないわけである。夕方薄暗くなるまで縁側で読みふけったりする習慣はもちろんのこと、歩きながら読んだり、電車やバスの中で揺られながら読んだりすることは、最も避けなければならないことである。

九 衛生上の諸問題——読書に関連する衛生については、なお図書の清潔、消毒、傳染病、姿勢、活字や色彩などの問題がある。図書館の清潔を保つためには、出入口の内、または外に手洗所を設けて、入室・退室の際には必ず手を洗う習慣を養うようにする。書架にほこりのたまらないように、たとえば、毎日一書架ずつ開館前にこれをふきとるなども必要である。

家庭に傳染病があったり、本人が傳染病、ことに結核・皮膚病・トラホームなどにかかっている場合は、図書の利用を遠慮さすべきである。もし生徒が病氣にかかっていたり、家庭で同様な心配があることが明らかである場合には、かれの手にした図書を消毒しなければならない。ホルマリン消毒が一番有効であるが、設備・薬品の点で実施がむずかしい。蒸氣による消毒は本をいためるからよくない。日光消毒も本をいためるが、今のところこれによるほかはないだろう。要は手をきれいにし、図書を取り扱い、そうじが行き届き、採光・通風がよく、かつ乾燥していれば、ある程度菌の発生を防ぐことができる。

活字や色彩の問題としては、細かい活字のもの、行間のつまったもの、不鮮明

な印刷のもの、あくどい色彩のものなどは用いないように留意することである。

姿勢を正しくし、本と目との間に適当な距離を保つこと、食事をしながらものを読まないことなどの注意は、第四章の第三節で読書のしつけの問題として述べてある。

以上、八、九の両項で述べた読書衛生についての諸注意は、幼いころにしっかり養っておかないと、長じてから容易に改められないものである。この訓練をおろそかにして、悪い習慣がつくと、目のみでなく、生理上・身体上のいろいろの障害のもとになる。注意深く指導する必要があるゆえんである。

図書館の設備の問題としては、以上のほか、なお、換氣・冷房および暖房装置・運搬設備なども考えなければならないが、これについては専門的な他の書に譲りたい。

第六節 図書の形態とその愛護

一 図書の形態——図書の材料・形態・印刷は古來幾多の変遷を経て、今日われわれが最も普通に見る洋装本となった。東洋、特に日本では折本(おりほん)から旋風葉(せんふうよう)、旋風葉から粘葉(でっちょう)、粘葉から袋綴(ふくろとじ)と発展して來たが、現在では洋装本が廣く行われている。そこで、ここでは洋装本の一般的形態の主要な点について述べる。

図書は表紙となかみとから成っている。表紙にはおもて表紙とうら表紙とがある。なかみは若干の紙の群が、糸かがりまたは針金によってとじられている。この紙の群を折りまたは折帳(おりちょう)という。一折りは普通、A5判は16ページ、B6判は32ページである。A5判というのは菊判全紙縦2尺6分、横2尺9寸の16裁、B6判は四六判全紙縦2尺5寸2分、横3尺5寸8分の32裁の大きさである。つまり全紙の表裏に印刷して16折、32折としたものを幾折か重ねて糸でとじ、後、化粧断ち(とじる側でない三方の端や折り目を切りそろえること)したものが本のなかみである。落丁・とじ違え・轉倒などは折を重ねる時の手違いから生ずる。なかみの裁断面の上下を天地(または小口の天地)、とじた方の側を背、反対の側のページをめくる部分を小口(さぐち)という。表紙となかみをつないでいる紙は見返し紙(または単に見返し)と呼ばれる。

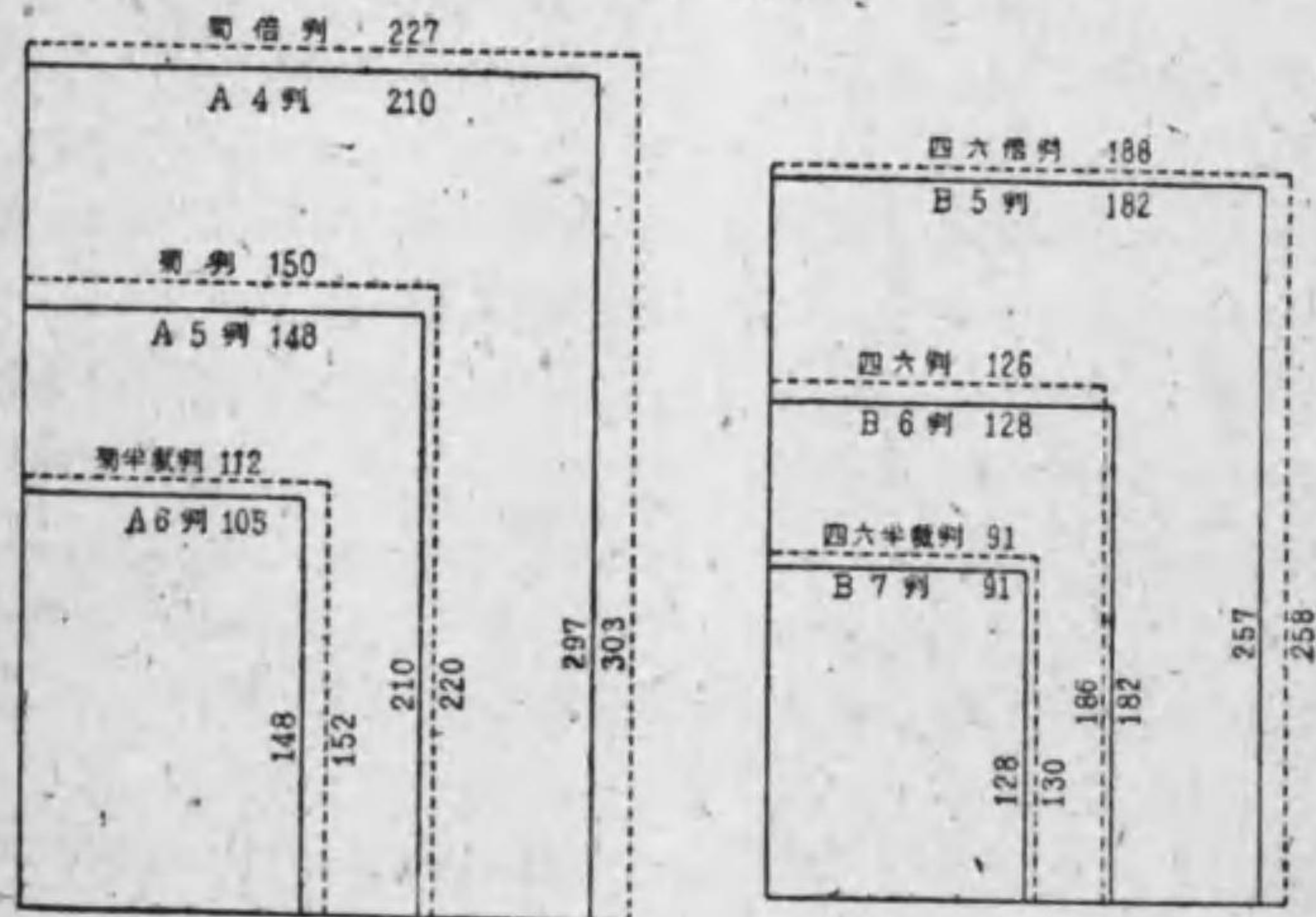
本格的の製本は糸かがりであるが、現在では非常に少なく、一箇所または二箇所針金でとじたかりとじが多い。したがって本の開きも悪く、表紙となかみの離れることが多い。表紙は、クロス（表紙用に加工した布または紙）が普通であったが、現在では本文よりやき厚い紙が多い。なかみの紙も粗悪になったために長持ちがしない。外国では図書館用として、特にじょうぶな図書館向製本をしたものもある。わが國でも今後これらについて大いに改善されなければならぬ。

普通圖書の判型の名称と寸法は次の通りである。

名称	使用紙	折数	寸法(mm)	旧判型との近似
A6	A本判(2.9尺×2.06尺)	32	105×148	旧菊半裁判 5寸×3.7寸に近い
A5	〃	16	148×210	旧菊判 7.3寸×5寸に近い
A4	〃	8	210×297	旧菊倍判 10寸×7.3寸に近い
B7	B本判(3.58尺×2.52尺)	64	91×128	旧四六半裁判 4.3寸×3寸に近い
B6	〃	32	128×182	旧四六判 6.2寸×4.2寸に近い
B5	〃	16	182×257	旧四六倍判 8.5寸×6.2寸に近い

便宜のためこれを次に図示する。

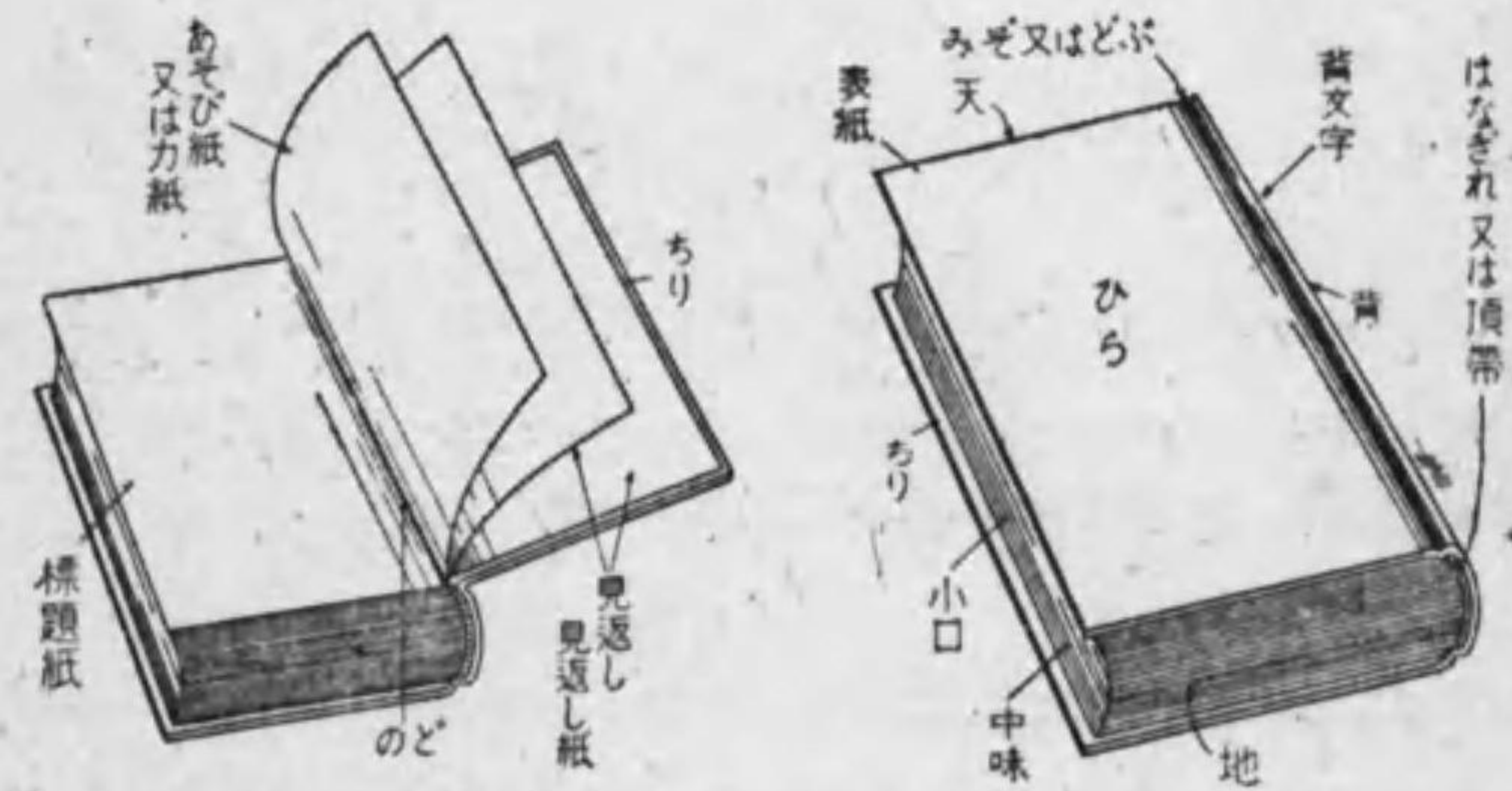
判型一覧表



二 圖書の印刷部分——圖書の印刷部分のおもなものは、標題紙・序文・内容目次・本文・索引・奥付等である。小説の類は標題紙・本文・奥付のみのものが普通である。このほか献辞・題辞・緒言・さし絵・図版・図表・頭注・脚注・あとがき・附録等のあるものもある。

(一) 標題紙(タイトルページ・とびら・内表紙)——見返し紙の次に書名・著者名・出版地・出版所等を記載したところである。著者名・訳者名の代わりに編者・監修者等をしるしたものもある。著者名は本名の代わりに号・筆名等を用いたものもある。叢書の一冊をなすものには何々叢書、または全集第何巻

圖書各部の名称



とするしてある。また版次をしるしたものには改訂何版とあるものもある。洋書では圖書の個性を示すこれらの事項は標題紙に完全にしるされているから、図書目録はこの記載事項を根拠として記入すればよいが、わが國の洋装本ではこの部分だけでは不十分な場合が多いので、奥付の記載と対照しながら目録を記入しなければならない。

(二) 序文——まえがき・緒言などの名称を用いたものもある。一般にその著述の目的、内容の範囲、著述の対象等をしるしている。時に著者の友人・先輩などの序文もある。

(三) 内容目次——序文の次にある。その圖書に取り扱われている主題の表で、章・節を分けて主題の相互関係を明らかにしたもの、單なる順を示したも

の、詳細なもの、簡単なものなど種々ある。これにページがつけてあるから、その章節の取り扱いの程度がほぼ察せられる。そこで図書を分類する時には、標題紙・序文およびこの内容目次を一覧してその内容をつかみ、これを分類を決定する材料とする。

(四) 本文——図書の主要部分で、若干の章節に分けられている。縦組・横組の相違はあるが、縦書の時は通常、奇数ページの欄外に章名、偶数ページの欄外に書名をつけている。また奇数ページが節名の時は、偶数ページは章名が掲げられるのが普通である。これを欄外見出しという。本文のページ付けには序文から一続きのものもあるが、本文以前と以後とを別々にページ付けしたもの、附録を別ページにしたものなど種々ある。略目録では本文のページ数だけを書くことになっている。

(五) 索引——索引は大きな著作には欠くべからざるものであるが、小著述でも非常に便利なものである。本文に取り扱われているすべての主題・人名・地名等を音順(五十音またはABC)に排列し、ページをつけたもので、「索引は図書のかぎ」ともいわれる。数冊から成る図書の索引は通常最後の巻または別冊となっている。欧米では文学作品以外の著述にはほとんど索引がついているが、わが国では索引のないものが大部分で、つけてあってもきわめて不完全なものが多い。これは索引法の研究が不十分なためでもある。読書の効果をあげる上からも、学術の進歩を促進する上からも大いに考慮される必要がある。最近の著述にはこの点がようやく改善されて来たようであるが、いまだしの感が深い。今後高等学校などでは簡単な索引法を習得させることも考えられてよいと思う。

(六) 奥付(おくづけ)——奥付は出版法によって定められたもので、発行年月日・版次・増訂・著者・書名、印刷者・発行者の住所氏名、定價等を詳細に記載したものである。奥付ページの有無は古本取り扱い上の一観点であって、図書の価値を決定する要素である。

三 図書の愛護——図書は文化の結晶であるとともにその運搬者でもある。人類がもしこうした文化財を持たなかったとしたら、果たして今日のような文化の進展が見られたであろうか。かく考えると図書は一個の物として見るにはあ

まりにも貴重である。古來読書の際にはこれをささげて読み、足の踏むところにおくことを戒めたのには深い理由がある。今日でも聖書や佛典は神聖視され、その取扱いはきわめてていちょうにされている。——たとえばこのようにして、子供たちに、早くから文化財としての図書の価値について理解を深めさせることは、図書を愛護する心構えを養うためにもきわめて必要である。

図書愛護の観念は、著述家の苦心や研究や図書製作の過程を知ることによって、いっそう深められる。図書館や学級文庫の図書はおおぜいの人々の研究・教養・娯楽の対象であり、公共のものであり、その管理や施設は公共の財源によってまかなわれていること、これらを知ることによって、その蔵書はいっそうたいせつにされるであろう。生徒たちが前述したような図書の形態・材料に関する知識を持つことが、図書愛護の観念を持つようになる前提となることはいうまでもない。特に最近のような粗悪な材料によって作られた図書は、よほどの注意を拂っても数人の利用によって使用に堪えなくなる。しかし次のような注意によって、多少でもその生命を長びかせることができよう。

(一) 図書をいためないためのおもな注意点——たとえば、

背を中心にして表紙を逆に折り合わせて読まないこと。

指につばをつけてページをめくらないこと。

ページを折り曲げず、しおりを入れること。

ページを開いたまま本をふせないこと。

本を落したり、投げ出したりしないこと。

図書館の本には傍線やらく書きをしないこと。

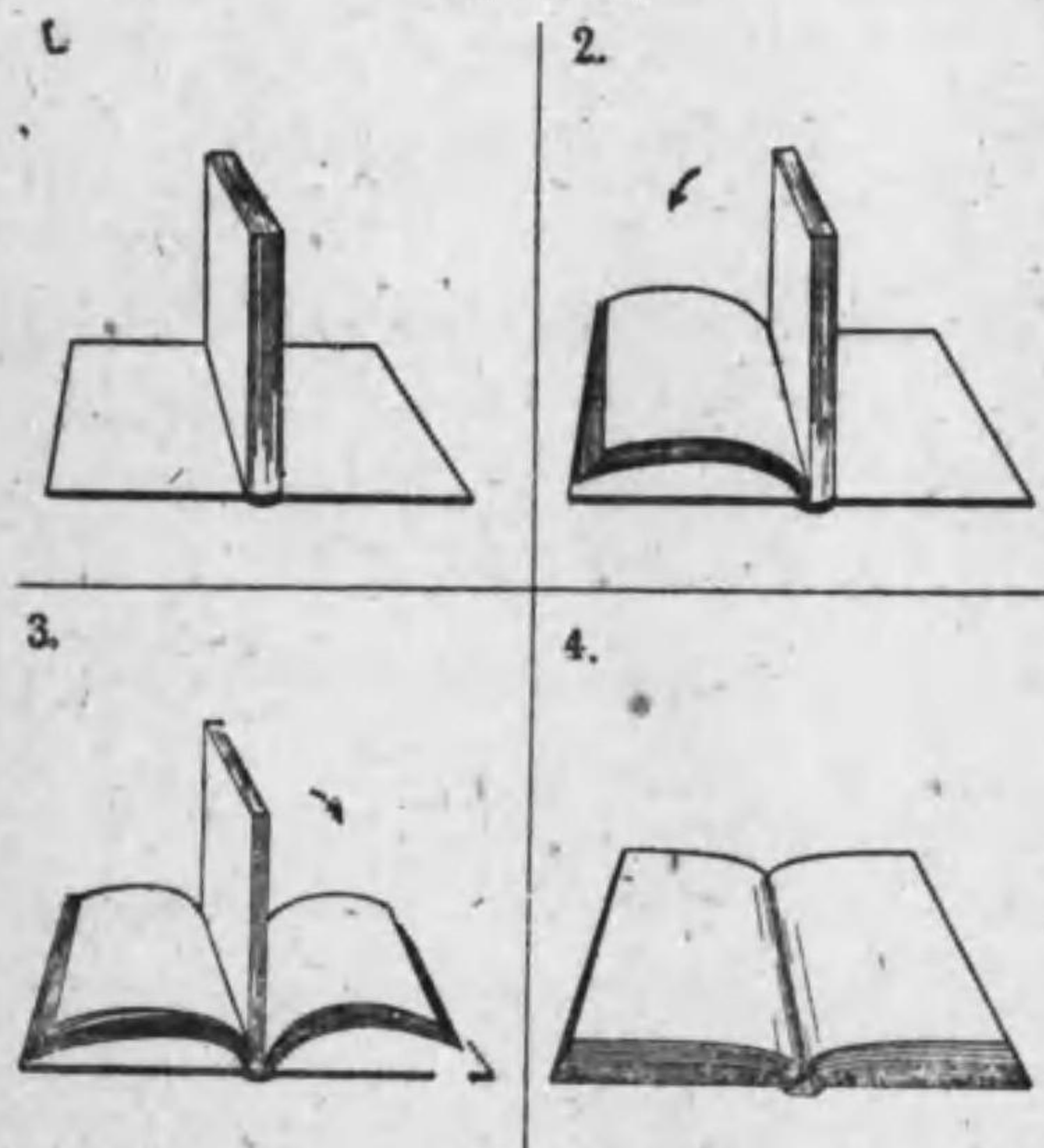
家庭へ持ち帰る時は、必ずかばんに入れるか、またはふろしきに包むことなどの諸点に特に注意するのである。

(二) 書架への並べ方、出し入れ——書架に図書を排列するには、あまりにつめすぎるのも、またすきがあって倒れかかるようになるのも、ともによくない。適當のゆとりをもって並べ、たなに空間の残るところには必ず本立てを入れなければならない。図書を取り出すには背の上端に指を当てて急に引き出すと、はなぎれ(背の上下につけた紙または布の小さいもの)と背をいためるおそれがある。そこで人さし指を上小口(天)に深く当てて少しく斜に引き、次に親

指と中指とで表紙を押さえながら静かに引き出すようにする。書架のたな板のかどを上、下方とも丸く削っておく必要のあることは先に述べた。

(三) 図書の開き方——新刊の図書を開く時の注意を怠ると、すぐに表紙はなかみから離れる。特に針金で一箇所とじ、表紙をのりづけしたものは、どんなに注意しても破損を免れない。この種のもは検収後、直ちに厚紙をあてが

図書の開き方



うとか、もとの表紙のままなら、その上からじょうぶな糸で二箇所ぐらいとじると持ちがよい。そしてとじ目の内側(背と反対の方)に竹べらで線(みぞ)をつけて、まず表紙を十分に開閉できるようにする。次に平たい所に図書を置き、前後から数枚ずつ交互に、はじめは弱く、後強く押さえて開くくせをつけ、

自由に開閉のできるようにする。本製本のものも同様にしてくせをつけてから使用する。

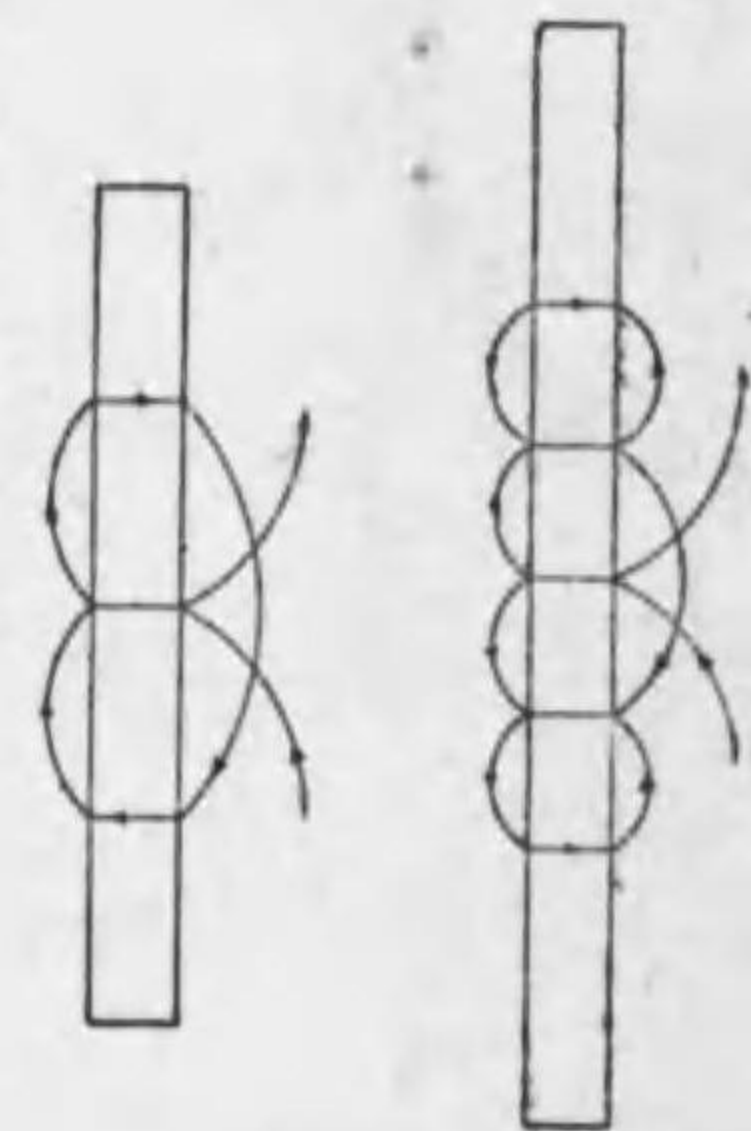
四 製本および修理——図書の破損を防ぐためには、絶えず書架を点検し、また貸し出しや返納の際に注意して、破損したものを取り出し、随時修理を加えることが必要である。破損と修理は病氣に対する場合と同様、予防と早期修理が肝要である。ことに現在の粗悪な出版物は、前項に述べたように購入と同時に前述のような方法で若干の手入れをしておくのがよい。特にたびたび使用されそうな参考書の類には、はじめからこの用意をしておく。そしてこれらの作業は工作と連絡すれば学習上にも大いに便宜が得られるであろうし、図書係員の手数も省くことができる。

製本材料用具としては最少限度、ボール紙・紙類・布きれ・たちぼうちょう・裁ち板・ものさし・切り出し小刀・きり・太針等を必要とする。

針金とじ、一名ぶちぬき製本のもは前述のように表紙の上からじょうぶな麻糸で二箇所とじるか、表紙をとりはずし、針金をとりのけ、薄い表紙は適当の厚さのボール紙にはりつけ、これをなかみに当てて麻糸で二箇所とじ、三方を裁ち切りぼうちょうで裁ち落す。

三つ目とじ 五つ目とじ

右図は、最も簡単などじ方とされている三つ目とじ・五つ目とじのとじ方を示したものであるが、このように厚紙を当ててとじたあと、表と裏の縫い糸の上にかかるようにして、ありあわせの布で背をはりつけるといっそうじょうぶになる。また表紙や本文のページのいたんだ所、ちぎれそうになった所に、パラフィン紙をはるのも効果的である。



第七節 報告・統計および読書調査

一 学校図書館の経営に関する報告と統計——学校図書館の責任者は、その経営に関する報告や統計を作成しなければならない。一般的な報告事項としては次のようなものがある。これらは必要に応じて統計化する。

(一) 利用者に関する報告——利用者を学年・学級・男女・館内閲覧・貸し出しの別、その全学級・全校生に対する比率等によって、週・月・年の別に統計化する。その様式の例を別に掲げた。

(二) 閲覧図書に関する報告——閲覧図書を部門別、学年・男女の別、館内外の別等によって統計化する。(部門別は10類だけに限らず必要な主題を列挙するのがよい。)

(三) 蔵書に関する報告・統計——現在数を部門別および総数について、前年と比較して作る。その年度の増加総数・拂出総数も報告する。

(四) 修理・製本に関する報告。

(五) 事業に関する報告——読書会・展覧会・発表会その他の事業・行事に

ついでに報告。事業日誌を作り、これを報告に代えることも一つである。

(六) 経費に関する報告——人件費・図書費・修理費・集会費等についての経費の報告。

(七) 財産に関する報告——建築・設備・備品等についての報告。

閲覧者統計月報の様式例

閲覧者統計月報										昭和 年 月 日 調査 (校名) 学校											
館内外	学年	性別	在籍数	行事	天候	曜日	日付								開館者延人数	開館日総数	一日平均	在籍者数百分比			
							1	2	3	4	5	6	7	8					27	28	29
館内	1	男																			
		女																			
	2	男																			
		女																			
	3	1	男																		
			女																		
		2	男																		
			女																		
	4	1	男																		
			女																		
		2	男																		
			女																		
館外	6	男																			
		女																			
	2	男																			
		女																			
合計	男																				
	女																				

閲覧図書月別累計表の様式例

閲覧図書月別統計													昭和 年 月 日 作製 (校名) 学校			
分類別	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	開館者総数	開館日総数	一日平均
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
合計																

蔵書統計年報の様式例

蔵書統計						昭和 年 月 日 (学校名) 学校	
図書	前年末所蔵数	本年増加数			本年除籍数	現在数	
		購入	寄贈	其他			
0							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
計							
特殊資料							
通次付行書							
備考							

以上のような一般的報告事項から、さらに一步進んで学校図書館としては、生徒が読んだ本についてどの程度の理解をし、またどの点に特に興味を持っているか、その感想はどうか、図書についてどんな希望を持ち、またどのような疑問をいただいているか、生徒の読書態度はどうであるか、学校図書館の運用や図書部の活動についての希望はどうかなどの諸点について調査をし観察をする必要がある。さらにまた、学校図書館の本質上、その利用が生徒の学習活動にどのような効果を生じたか、生徒の個性を伸ばして行く上にどのように役立っているかなどの点について考えるところがなければならない。

ところで生徒の読書生活は、学校図書館の利用だけでなく、もっと広い領域を持っている。今、上に指摘したような問題については、学校図書館の図書についてのみならず、どのような経路にせよ、生徒の手にするすべての図書について、このような調査が必要であり、生徒の読書生活を全面的に理解することによって、学校図書館自体としても、その運用上の示唆を得、またそうした調査結果に基づいて読書指導を行い、これをあらゆる学習活動の指導の参考にする必要がある。そこで生徒の読書生活全体を見渡すためには、どういう問題があり、またどんな方法があるか、いわゆる読書調査について次に述べよう。

二 読書調査——学校図書館の利用をも含めて生徒の広い読書生活を調査するには、次のようなことがらがそのおもな調査事項となる。学校図書館だけについて調査する時は、これらの中から必要な問題を選んで、学年に応じて語句の修正を加えればよいであろう。

(一) 読んだ本の書名・著者名およびその数——たとえば、「あなたは近ごろどんな本を読みましたか。その読んだ本の名と、著わした人の名を全部書き出してください。近ごろというのは、ここでは三か月以内とします。」

(二) 読んだものについての記憶——たとえば、「あなたは最近いろいろな本を読んだでしょう。そのうち一番おもしろかったと思う本、また一番ためになったと思う本は何という本ですか。その本の中にはどんなことが書いてありましたか。その本の名と書いてあったことをそれぞれ次の欄に書きなさい。」

(三) 興味の焦点・感想・疑問等——たとえば第一項の問につけ加えて、「あなたが近ごろ読んだ本のうちで、一番おもしろいと思ったもの(あるいはため

になったと思ったもの)に○印をつけなさい。」または、「あなたが近ごろ読んだ本のうちで一番おもしろい(ためになった)と思った本がありませんか。あったらその本の名(書いた人の名)を書いてください。本の数は三つまであげてよろしい。」「その中であなたがふしぎに思ったこと、もっと知りたいと思ったことはありませんか。あったらそのことがらを書いてください。」

(四) 読書に対する希望——たとえば、「あなたはどんな本を読みたいと思いますか。」

(五) 図書に対する希望——たとえば、「本はどういう本がよいのでしょうか。あなたの考えついたことがらを書きあげてください。」

(六) 読書冊数——たとえば、「あなたは今月本を何冊読みましたか。」「あなたは一か月に何冊ぐらいの本を読みますか。」

(七) 読書日数——たとえば、第三項の問と組み合わせて、「あなたはその本を読むのに何日かかりましたか。おもしろかった本(日)。ためになった本(日)。」

(八) 読了したか否か——たとえば、前項の問と組みあわせて、「その本を全部読み通しましたか。」

(九) 図書の所属・入手の経路——たとえば、「あなたがおもしろいと思った本はあなたの本ですか。次に書いてあることがらをよく読んで、それに当たるものに○印をつけなさい。()自分の本〔()自分で買った。()家で買ってくださった。()人からもらった。()家にあった〕。()友だちの本。()学校の本。()学校で共有の本。()町の図書館の本。()貸本屋の本。()その他()。』第一問、第二問に、「それは学校の本ですか。あなたの本ですか。下の欄に書きなさい。」を加えてもよい。

(十) 生徒の蔵書数・書名・傾向等——たとえば、「あなたが教科書以外に持っている本は何冊ぐらいありますか。その中にはどんな本が多いですか。」さらに生徒の蔵書目録を作らせるのもよい。

(十一) 雑誌に関する調査——たとえば、「あなたは雑誌をとっていますか。とっている人はその名を書きなさい。」「あなたはその雑誌の中でどの記事が一番おもしろく読んでいますか。」「あなたのおうちではどんな雑誌をとっていま

すか。その名を書いてください。』

(十二) 新聞に関する調査——たとえば、「あなたのおうちではどんな新聞をとっていますか。その名を書いてください。」「あなたは新聞を読んでいますか。読んでいたらそれは何という新聞ですか。その新聞のどこを読むのが一番楽しみですか。近ごろ新聞で読んだことで、一番感じたことはどういうことですか。』

これらの調査は質問紙によって行われるのが普通であるが、図書委員の教師は、また学級や図書室における生徒の読書態度を注意深く観察し、学級の自治会・読書会・発表会などで出る意見や希望にも注意しなければならない。そしてこのような調査は、できるならば定期的に、毎学期とか、年一回とか、全校生徒に対して実施するほか、図書室に投書箱(希望箱)を設けて投書を求めたり、図書室で質問紙を用意して随時書かせたりするとよい。

生徒の広い読書生活をとらえるためには、図書委員の教師や学級担任の教師は、さらに次のような活動を怠ることができない。

(一) 家庭の報告を調べること。すなわち、父母たちと会見し、あるいは質問紙を送ったりして、次のようなことについて調査する。

- 1 家ではどんな本を読んでいるか。
- 2 読書態度はどうか。読書に夢中になって家の手傳いや学校の勉強をおろそかにするようなことはないか。夜おそくまで読みふけったりしないか。
- 3 家ではどんな本を買って與えているか。
- 4 子供たちの読んでいる本について、家で父兄たちとの間に話が出たりするか。どんなことが話の主題になっているか。家庭ではどういう指導をしているか。
- 5 課業の学習以外の読書について家の人たちはどういう考えを持っているか。
- 6 学校の図書や図書館の運営方法について、家庭ではどんな希望を持っているか。

(二) 近隣の書店を時々巡視して、どんな本が店頭に出ているか、どんな本が買われているか、生徒の購買力や購買の態度はどうかなどを見ておくこと。

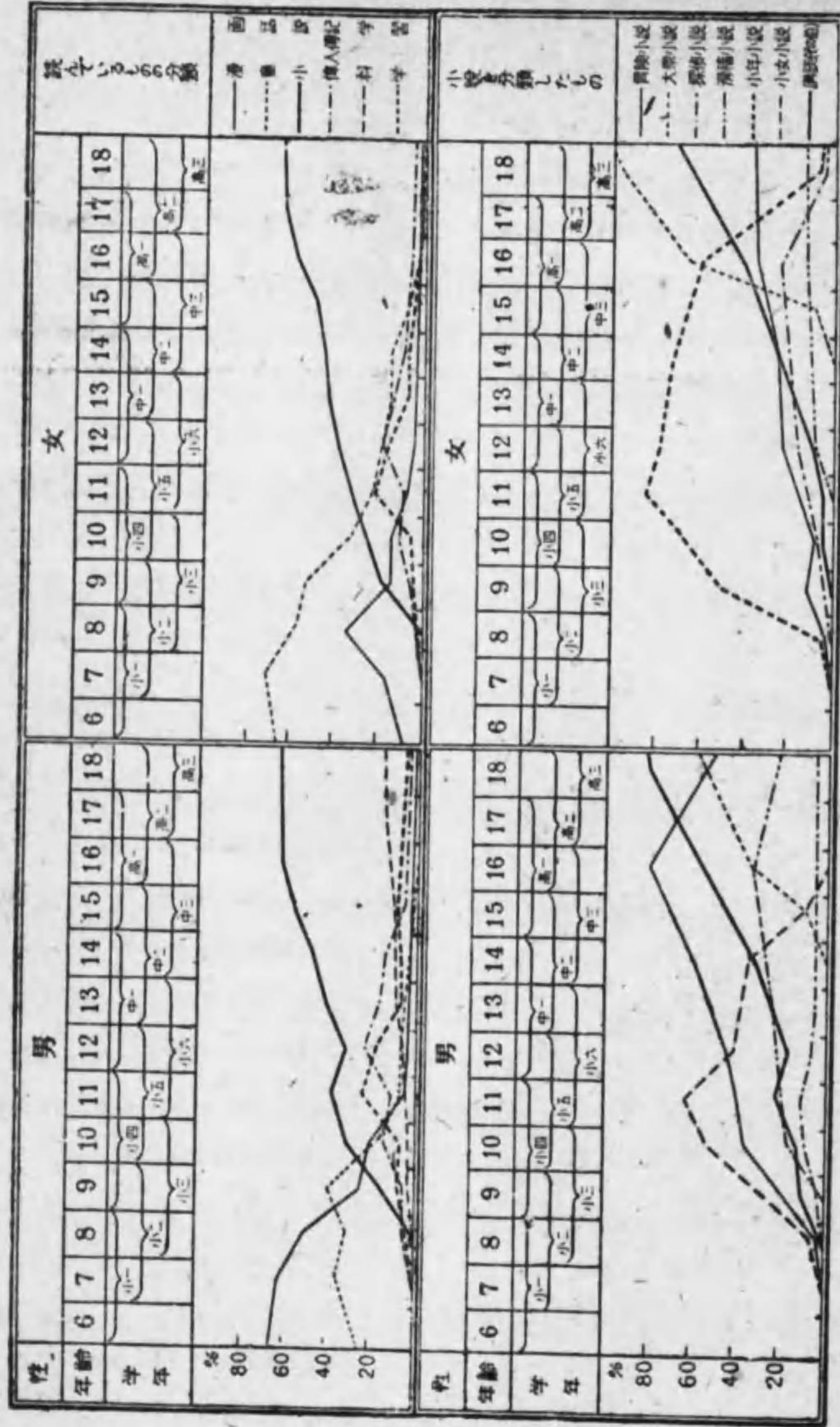
(三) 町の貸出文庫や、町村図書館に向いて地域の青少年の読書状況を明

らかにすること。

(四) 出版界や読書界の全般の傾向や風潮に留意し、ことに青少年図書の出版状況について情報を入手することに努めること。

以上のような報告や統計、いろいろの調査は、できるだけ公表するようにする。必要な事項を統計表にして読書室に掲げるとか、回覧するとか、学校新聞や校友会誌にまとめて報告するとかして、教員の間でも、また図書委員の間でも、これらを基にして協議し、反省し、学校図書館の充実と改善に役立て、また、めいめいの読書生活の向上に資するように活用する。家庭や後援会に報告することも忘れてはならない。調査というものは往々調査のための調査に終って、その活用の面がなおざりにされる傾きがあるから、特にこの点に注意しておきたい。学校図書館を「自分たちの図書館」として、その発展を促進する上に、このような発表や検討が、いかにたいせつであるかは、経験者たちの切に痛感しているところである。前に掲げた表や次の表は、このような報告や発表のための参考となるであろう。

ところで以上のような調査にしても、またこれに基づいて読書指導をしようとするに当たっても、青少年の読書力や読書傾向の一般について基本的な理解を持っていることは、すべての教師にとって必要なことである。そのごくあらまは学習指導要領一般編に示されているが、いろいろの文献によって、この方面の研究を深めて行くことが望ましい。本書ではこの問題について立ち入る余裕がないので、参考として、昭和二十一年九月、文部省で行った読書調査の結果を掲げておく。これは、東京都と隣接の農村の学校での実態調査を基にして作成したもので、従来この種の調査と対比してみても、ほぼ同じ結果を示している。これによって青少年の読書傾向の発達のだいたいを知ることができよう。第一表は、興味を持って読んでいる書物を、漫画・童話・小説等に分類しておのおのの百分比を示したもので、第二表は、前表中の小説の部をさらに冒険小説・大衆小説等に分類してその百分比を示したものである。



第一表

第二表

第四章 学校図書館の運用

すでに述べたところによっても明らかなように、学校図書館が活発に動き十分に利用されるためには、少なくとも次の諸要件を備えていなければならない。

- 1 生徒の興味をひく図書や資料の類が、できるだけ豊富にかつ注意深く集められていること。
- 2 読書室は明るく静かで、すべてが清潔に保たれていること。
- 3 利用規定がめんどうでないこと。ことに閲覧法は接架式を採用し、いつでも利用できるようにしてあること。
- 4 生徒が図書館の運営に十分に參與していること。そのために「自分たちのもの」という親しさと気やすさをもって利用し、めいめいが、その運用に責任を感じるようであること。
- 5 生徒が教師の「監督」を離れて、自由に、のびのびと活動できるように配慮されていること。

これを一言にすれば、学校図書館が「自分たちの図書館」となり、「楽しく本の読める所」となることが学校図書館の活用せられる根本の要件である。前章で述べたことからは、このような要件にかなうように図書館を経営するための物的、技術的な部面を主として、その指導のしかたに及んだのであるが、この章では実際にこれを動かして行く、いろいろの方法について考えたいと思う。物的の施設に恵まれなくとも、運用上のくふうと創意によって、学校の当事者諸氏は、以下の叙述を手がかりとして、少しでも教育の効果を高めて行くように努力されたい。

第一節 図書委員の構成と活動

学校図書館の運用は、あくまでも生徒の読書生活の現実に立脚して、下から読書生活を盛り上げて行く方向をとるべきである。そのためには教師が作って與えるよりも、生徒の自発性と自主性を尊重し、その運営について十分意見

を述べさせ、仕事と責任とを持たせるようにしなければならない。学年の段階や学級の実情に適應する自主的な運用を考えさせ、討論させ、その導かれた結論を実践に移し、さらに実践を通して修正を加えて、次第に読書生活が向上するように指導することが望ましい。学校図書館の運営のために学校図書委員の選ばれるべきことは先に述べたが、この委員は、実に学校図書館の活発な運用の中核体となり、推進力となるのである。以下、この委員の構成や運用について述べよう。

一 学級図書委員と学校図書委員——まず、学級の読書生活に関する世話係を担当する「学級図書委員」は、だいたい一学級、男女二名ずつぐらい選出するのが適当だろう。これは学級自治組織の一部門として、他の部門の学級委員とともに、学級経営に参加し、その運営の重要な一環を受け持つ。もちろん、それぞれの学校・学級の特殊な事情によって、組織の形態の違いが生ずるのは当然であり、ことに小学校の低学年ではこの種の委員を置くことが容易でないが、深い注意とたゆまない努力によって、この方向に生徒を次第にしむけて行くことができると思う。学級図書委員は、読書生活に関するその学級の代弁者であり、また学級文庫の運営の責任者である。かれらは、教師の指導のもとに、図書を選択と購入、出納と貸し出しの事務、保存・修理・整理、さらに読書相談などの任務を帯びて、学級全員の読書生活の向上のために盡力する。

・学級図書委員と並んで、学校図書館の全体的運用に当たる「学校図書委員」を選出する。この委員には学級図書委員がそのままなるか、その中からさらに各学級男女一名ずつぐらいを選出して構成する。学校図書委員は同時に各学級の図書委員でもあるから、所属学級全員の意向を代弁するとともに、学校図書館の全体的運営の立場から自己の学級文庫の運営に適切な助言を與える。学校図書委員は、さらに他の学校自治委員とともに学校全体の自治的運営に参加し、その重要な一部門を受け持つのである。

二 学校図書委員会の構成とその任務——生徒の学校図書委員に教師の図書委員を加えて「学校図書委員会」を構成する。学校図書委員は、教師と生徒から成る他の部門の学校委員とともに、学校全体の経営の重要な一部門を担当し、学校図書館運営の中核体となる。図書係の職員がこの委員会の中心的責任者とな

ることはいうまでもない。

この委員会を運用する上で、最もたいせつな点は、教師の計画や発意によって、上から下へ押しつけるようなさしずを與えないことである。生徒に十分意見を述べさせ、教師も意見を述べて、その中からもっとよい運用の方法を引き出すようにしむけるならば、学校図書館を運営する仕事の大部分は、生徒の委員たちが喜んで、かつ責任を感じて受け持つようになるであろう。このような望ましい状況を実現するために、学校図書委員会ですべき第一の仕事は、生徒の委員に対する図書館教育である。その骨子となるものは次節で述べる。

次に学校図書委員は、出版状況や読書傾向や読書状態の現実について廣く資料を集め、また自校の調査を行い、これらによって反省し、批判する。そしていかに読書生活を向上させて行くかについて協議を重ね、必要な計画を立てる。すなわち、

- 図書館の利用状態はどうか。
- 閲覧中の様子はどうか。
- 図書や図書館運営についてどのような希望があるか。
- 本の取り扱いはいかかいかどうか。
- 蔵書を増加する方法は。
- 修理を要する本をどう処理するか。
- 返却日を厳守させるにはどうすればよいか。
- 本の紛失を防ぐにはどうすればよいか。

などは協議事項のおもなものとなるであろう。

もちろん、学校図書館がすでに設けられていて、その充実を図る場合と、これからどうにかして創設して行こうという場合とでは、おのずから委員会の仕事の内容が違って来る。後者の場合には、たとえば次のような問題が委員会できりあげられよう。

- 学校の現状として、図書室を一室あける余裕がない。どうしたらよいか。
——当分学級文庫の形で行ったらどうか。低学年の教室が午前中であくから、その教室を図書室に利用したらどうかなど。
- 本を一時に購入することはできないが、何とか本を集める方法がないだろ

うか。——全校の生徒に呼びかけて、読み古しの本を寄附してもらったらどうか。P.T.A. からも援助してもらえないだろうか。子供クラブのわれわれが働いて、図書費を生み出すことができないだろうか。地域の有志先輩に呼びかけ、あるいは訪問して、その蔵書のうちの子供向き・学校向き・教養向きの書物の寄贈を頼んだらどうか。図書供出運動を展開したらどうか。漫然と寄附を頼むのではなく、あらかじめ良書の目録を作って各家庭に配布し、できるだけそれらのどれかを買ってもらって、その家の子供が十分読んだあと、その本を寄附してもらったらどうかなど。

さらに、この学校図書委員会の果たす仕事としては、次のことがあげられる。

(1) 利用者の自治的訓練——委員は率先して図書館内の規律を守り、もし騒いで他人の読書のじゃまをしたり、本をそまつに扱ったり、本の奪いあいをしたりするというようなことがあったら、学級自治会や全校自治会に提案して、みんなの反省を求めて読書態度の向上を図るようにする。

(2) 図書館事務の担当——図書館系の教師の指導のもとに、帳簿整理・諸掲示・図書購入・目録カード作製・修理等の事務を分担して、図書館経営に協力する。

(3) 新着図書の紹介——新しい本について、書名・著者・内容、教科との関連、適当学年を、全校集会・掲示・学校(学級)新聞等を利用してみんなに知らせる。自分の学年に適当な本があった場合は、学級全員に正しく紹介する。

(4) 図書室のせいとん・美化——書架や備品のせいとん、分類の整備、室内のそりじや装飾は委員が中心になってやる。

(5) 学級相互の傳達——学校図書委員会で決定された事項を詳細に自分の学級へ傳達する。逆に学級図書委員会(または学級自治会)に現われた意見や希望を学校図書委員会に表明して、相互の連絡を図る。

(6) 全校自治会との連絡——委員は学級や利用者の意向を全校自治会に伝え、また全校自治会で学校図書館について決まったことを学級や利用者に徹底するように努める。全校の行事や催しものなどの時には、他の自治委員と協力して、図書館の施設や蔵書・資料等を最も有効に役立つように便宜を図る。

その他、新聞雑誌のとじ込みと整理、読書調査の整理等、委員の仕事はなかなか多い。すべてこれらを通じて、図書系の職員の細心の注意とたゆまない指導が必要である。こうして地方の実情、経費の関係、校舎の状況等に應じて、たとい設備に多くを望みえなくても、経営のしかたにいろいろとくふうをこらして、「自分たちの図書館」をつくって行くことができるであろう。

第二節 図書および図書館利用法の指導

一 指導の必要性——これまでの学校教育では、生徒も教師も教科書だけで手いっぱい、学習のためによい参考書を読むことも、これを紹介することも、その余裕がほとんど與えられていなかった。参考書といえば、生徒は安易なとらの巻に走ってしまい、教師は、とらの巻を駆逐することは知っていても、いろいろの参考書を生徒に知らせてその利用法を教えるまでの指導は、ほとんど行われなかったのである。まして図書館を利用する方法を訓練するようなこともなかったのであるが、しかし、新しい学習形態においては、生徒が教科書以外のいろいろの図書を調べ、さらに図書館などもできるだけ活用して行くようにならなければならないのであるから、そのためには、図書および図書館利用法の一般について、相当の指導が必要となって来る。現行の教科書では、こうした教材はむしろ少ないが、(小学校社会科五年用教科書「都会の人たち」の中に、「図書委員になって」の一節があるのみ。なお各科の教科書に採り入れられている「研究事項」や「問題」の中には、読書指導という観点から参考になるものが多い。) 学習指導要領には、相当の示唆が提供せられている。(社会科編 I では、14, 19, 26, 35, 46, 66, 80, 87, 91, 92, 95, 97, 109, 110, 129, 136 ページ等。社会科編 II では 5, 6, 10~12, 17, 37, 41, 67~68, 150, 153, 154, 211, 288 ページ等。国語科編では多くの示唆があげられているが、特に 3~5 ページ、第二章の第三節、第三章の第三節、同第五節、99, 101 ページ、第四章の第四節、同第六節を参照する必要がある。) これらの教材や示唆を、適当な機会をつくって、発展させる努力が望ましい。

欧米、ことに米國では、この方面の指導法もすいぶん研究されているが、その一端をここに紹介して参考に供したいと思う。「図書および図書館の利用法」

についての指導内容としては、普通、第三章の第六節で述べたような、図書の形態的知識の一般、同じく第一節であげた図書の選択基準の心得、この章の次節で述べようとする読書指導の問題、図書の分類・排列、図書・雑誌等の各種カード目録や索引の性質とその使用法、主要な辞書・百科事典・人名辞典・年鑑・雑誌・新聞などの特色と使用法、各部門にわたる参考書の紹介からノートのとおり方、さらに討論のしかたなどにも及んで、これらの実習もさせることになっている。次にこれらの問題のうち、図書館の利用法に関する指導事項の一般について述べよう。

ニ 図書館利用法の指導事項 — 米國における研究を参照して考えるに、小学校から高等学校の範囲で行われる「図書館利用法」の指導事項としては、およそ次のようなものがある。

- A 図書館の見学—1 諸室の案内。2 図書・小冊子・切り抜き・印刷物等の展示。
- B 図書館の機能と利用—1 公共図書館と学校図書館との相違・関係等。2 読書生活の中心としての図書館の意義。3 図書館の参考的機能。4 入館および借覧の訓練等。
- C 館内において、よい市民としてふるまうこと—1 図書および諸備品をたいせつにすること。2 他人の権利を尊重すること。3 図書係および他の生徒の手傳いをする事等。
- D 図書の構成—1 表紙。2 本文。3 本の構造等。
- E 図書の印刷部分—1 標題紙。2 版權。3 序文および緒論。4 内容・目次。5 本文。6 索引。7 その他(献辞・地図・挿図・専門語・注記)等。
- F 分類および図書の排列—1 十進分類法その他の分類法。2 請求番号。書架上の図書の見つけ方等。
- G カード目録—1 性質。2 種類。3 使用法の説明と実習等。
- H 辞書および百科事典—1 排列法。2 内容。3 特長と欠点。5 使用法。6 重要な辞書。7 百科事典。
- I 参考書—1 重要な参考書の名。2 特色。3 使用法。

J 雑誌および雑誌索引—1 價值。2 使用法。3 知っておくべき雑誌の名等。

K 図書目録の作り方(ある主題についての書目の作り方)—1 形式。2 價值。3 作成の資料。

L ノートの取り方

M 討論法と時事問題—1 討論法の原理と実習。2 世論と世相。3 情報のよりどころ。

N 文献の評価—図書および著者をいろいろの観点から評価すること。以上のほかに図書の買い方、個人文庫の選び方、挿図の作成者等の研究についての訓練などもある。なお、これらの項目は、最低限の要素であって、図書館または地方的事情によっては、修正をし、また必要と思われることをつけ加えなければならない。そしてこれらの題目を学年と必要に応じて適当に組み合わせで排列し、一連の指導計画を立てて、実践にうつして行くのである。しかし、あまり多くを望まないように注意する必要がある。

三 指導の具体例—上記のうち、「図書の分類」と「カード目録」の二つの単元を例にとって、米國で行われている指導内容の具体的な一例を紹介しよう。

「図書の分類」について、第4学年ぐらいから第7学年ぐらいの間に配当されている指導事項は次の通りである。

I 生徒に必要な知識

- 1 資料を急速に発見するためには、前もって排列を組織的にしておかなければならないこと。ここに図書の分類の必要性があること。
- 2 最も一般的に使用される分類は、デューイの十進法であること。ある図書館の利用法に精通しておくことは、他の図書館を利用する際に非常に役立つこと。
- 3 デューイの十進法では、すべての図書を十の大きな群に分けること。
- 4 次に各群はさらに十の群に細分され、以下必要に応じておのおのが十に細分されること。
- 5 同一の主題についてのすべての図書には、同一の分類番号が與えられる

こと。

- 6 図書は書架では分類番号によって一区画ごとに左から右へ、上から下へ排列されること。
- 7 同一の分類番号内では著者順、傳記の場合は被傳者の音順に排列されること。

II 生徒に対する実習——これは習性となるくらいまでに訓練されなければならない。

- 1 分類番号と著者記号によって、図書を排列させる。このためには、番号を與えて本を出し入れさせたり、番号だけを與えて順序づけをする練習をさせる。これを正確迅速にできるように競争させるのもおもしろい。
- 2 歴史とか科学とかの一類のうち、たとえば歴史では、910, 930, 970, 972, 952 等多くの分類番号を與えて、その排列を練習させる。
- 3 排列に要する時間の測定をする。
- 4 しばしば使用する分類番号は記憶させる。たとえば米國史は 973, 代数学は 512 等。

III 教師の準備すべきこと

- 1 分類表(十類を示したもの)。
- 2 各類を十区分した表。
- 3 分類表に使われている語の定義およびその範囲。
- 4 その学校図書館における書架の排列を示す図を生徒にかかせること。
- 5 生徒の各自の教科書に分類番号を割り当てさせてみること。

これを4年ぐらいから7年ぐらいまでにくり返し実習する。

次に第七学年ぐらいから第九学年ぐらいの間においては、次のような事項がとりあげられている。

I 生徒に必要な知識

上掲Iの1から7までの事項とほぼ同様の主題が取り扱われるほか、デュエイの十進法の構成の一般を授けて、書架上の図書を生徒が自由に見だしうるようにする。

II 生徒に対する実習

- 1 図書館を自分で利用できるような能力を養うこと。
- 2 図書を書架上の正しい位置に返す習慣を養うこと。
- 3 しばしば使用する図書の分類番号を記憶させること。

III 教師の準備すべきこと

- 1 百貨店や雑貨店が品物を種類によっていっしょにするように、図書館においては同種の図書をいっしょにする。すなわち分類の意義・目的について述べること。
- 2 デュエイの十進法の十類の構成およびその排列について説明すること。
- 3 いろいろの図書群を正しい分類順に排列させる準備をすること。
- 4 請求番号とは、分類番号と図書番号(または記号)から成ることを知らせること。

次に、第4学年ぐらいから第7学年ぐらいまでの間に配当された「カード目録」を主題にした指導事項には、次のようなものがある。

I 生徒に必要な知識

- 1 カード目録は図書館の索引であること。
- 2 一冊ごとに書名・著者名・件名のカードが作られ、これらは別々の音順または混合したものの音順(辞書体目録の場合)に排列されること。また分類別、著者順に排列されること。
- 3 各カードには図書の標題紙に記載されている事項が、記載されていること。
- 4 分類番号(または請求番号)は各カードの左上端に書かれていること。
- 5 カードの上部に件名のあるのは件名カードと名づけられる。件名は赤色で書かれること。
- 6 「ヲ見ヨ」カード、「ヲモ見ヨ」カードとは、それによって必要なカードに案内をするカードであること。
- 7 図書の部分について作られるカードは、分出カードと呼ばれる。分出カードには、その記載場所を示すページが入れられていること。
- 8 件名と著者と同一の場合には、著者を先にし、件名を次に排列すること。

II 生徒に対する実習

- 1 目録をじょうずに使用させること。
- 2 カード目録を読んで本に関する知識を得させること。
- 3 件名カードによって必要な件名を見いだす練習をさせること。

III 教師の準備すべきこと

- 1 生徒の使用する各種カードの模型を作っておくこと。(実物を拡大した説明用のもの。)
- 2 簡単な書名・著者名・件名の排列のしかた。(音順)

同じ主題について高等学校では、単に使用法を知らせるだけにとどめず、使用の能力を高め、それがよい習慣となるように訓練する。したがってカード使用の原理を教えるのであって、これを作る原理を授けるのではないことに注意しなければならない。そのためには、著者や書名や件名を與えて、迅速正確に、これをカード目録から検索する練習をくり返す。文字の排列の練習は、普通の教科では、ほとんど取り扱われないのであるから、図書館利用法で、十分取り扱えば、辞書使用の上にも、多くの便が得られる。

以上は、いずれも、生徒たちに教えたことばかりであるが、遺憾ながら日本の現状では、直ちにこのような案を採用することはできない。図書館の分類法もまちまちであり、参考書も乏しいが、教師は手の及ぶ限り、それぞれの地域で利用できる図書および図書館の実態を調査して、生徒が自らの力で、図書および図書館を利用できるように指導しなければならない。

なお学校外の読書施設を利用する場合には、次のような点に特に注意を要する。すなわち、日本の各図書館では、分類目録が各館によって、いちじるしく異なっているから、他の図書館を利用する場合は、まずその図書の分類はどんな体系から成っているか、どんな目録が準備されているか、その目録にはいつからいつまでの本が納められているかをよく注意することである。それには図書館に掲げてあるいろいろの掲示を読むこと、読書相談または案内係の人に遠慮なく聞くこと、目録ではその本の発行年月によく気をつけることなどの諸点に留意し、全体としては、学校図書館や図書の利用について教えられたことがらを賢明に應用しうるようになるように指導しなければならない。

日本のある中学(旧制)では、三学年に週一時間の作業科を設け、講義としては、第一学期は「図書」を主題に、1 文字。2 紙・ペン・インキ。3 書写・印刷。4 図書の歴史・形態。5 図書の保存、取り扱い、修理の方法。6 出版。第二学期は「図書館」を主題に、1 図書館の歴史・目的。2 学校文庫の実際。3 図書館利用法。4 各自の蔵書の整理法。5 分類・目録。6 選択・配架。第三学期は「読書法」を主題に、1 研究と読書。2 古今偉人の勉強法。3 古典・古本屋。4 書齋と図書館および博物館等を教え、このほかに見学(図書館、新聞、雑誌社、印刷会社、製紙、万年筆、鉛筆工場その他)、作業(図書の修理、一年二、三冊以上。図書の整理その他。)を課していた例もある。しかし小中学校における図書館訓練は、決して図書館員を養成するものではないから、あまり専門的技術に深入りしないがよいと思う。

ことに現段階では、教師自身が図書整理など、図書館技術に精通するのに、相当な訓練を受けなければならない事情にあるから、これを生徒に及ぼすまでには、よほどの距離がある。のみならず、たとえ教師が精通していても、全生徒に専門的な指導をすることは決して好ましくない。ただし、生徒の図書委員でこうした方面に特別の興味を持つ者があった場合に、正しいそして科学的な方法を授け、また専門の参考書を與えることは、もちろん必要なことである。

第三節 読書指導の実施

一 読書指導の意味とその方法——読書指導は、生徒を読書に親しませながら、読書する心と、読書する力とをはぐくんで行くところにその主眼がある。廣く深くその一生を貫ぬいて行く読書趣味、読書の楽しみ、読書欲といったいわゆる「読書心」を養うとともに、内容の正しい読解のしかた、鑑賞力・批判力を含めた「読書力」を修練して、正しい読書の習慣を養うことを目的としているのである。

どんなすぐれた内容の本であっても、まちがった読み方をするとかえって有害なものになり、予期しない悪い結果をもたらす。ことに年少の児童には、おとなの読書の場合と違って、正しい読書の習慣を基礎的に養うことが特に重要である。子供のころに悪い読書のしかたが身につけてしまうと、長い間そのた

めに苦しまなければならない。また、本に親しみ、楽しく本を読む態度が、子供の時代に養われなかったら、おとなになってからの読書生活は、きわめて貧弱なものになるであろう。

さて大まかに言って、読書指導には二つの面がある。その一つは、どんな本を読ませるか、どんな書物を選び、どんなふうに興えるかに関する指導であり、他は、どう読ませるか、どんなしかたと態度で読ませるかについての指導である。前者は、いわば「読書の方向」に関するものであり、後者は「読書の方法」に関するものである。この二つの面を結合して、特に学校図書館および学級文庫における読書指導について具体例に即しつつ述べよう。

ところで、この二つの面を結合しての読書指導をするに当たって、たいせつなことは、読書指導というものを生活指導の一環として考えるということである。すなわち、青少年の生活の中で「読書」という場面のみを抽出してこれを追及するというのでなく、常に生活全体を見渡して、いろいろの個性を表わしながら伸びて行こうとする個人個人に、最も適当した読書生活のあり方を発見させ、これを身につけさせて行くということである。もしここに、からだの非常に弱い子供がいて、その子供が読書に熱中して、そのためいっそうからだをいためているという事実があったとすれば、子供を読書から引き離して、まず健康な生活への指導をしなければならない。子供の「読書の場面」のみを追及するのではなく、子供の生活全体を見て、そこから読書面に及ぶ、読書指導としては、あくまでこの大筋を誤らないようにしたい。

二 指導の具体例——かつて、ある図書館の児童室に次のような注意が掲げられてあった。

○本を読む時、次の約束を守ってください。

- 1 よごれた手で持たないこと。
- 2 ねころんで読まないこと。
- 3 つばをつけてめくらないこと。
- 4 読みながらものを食べないこと。
- 5 火の上で読まないこと。

- 6 らくがきをしたり切り抜いたりしないこと。
- 7 本をまるめて持ったり、表紙だけで持ち上げたりしないこと。
- 8 本におおいをつけて、大事にして読むこと。

本をたいせつにしてください。

この約束は、次に読む人たちのためにぜひ守りましょう。

以上のような注意と指導とをくり返さなければならないとしたら、公衆道徳・図書館道徳の低劣さを嘆かなければならないわけであるが、しかし、どこまでも現実の低さを土台として、次第に高いものへ引き上げて行く、ここに、指導があるのである。

図書館にはいつて読書する児童の読書態度を訓練する指針としては、また次のような例もある。

- 1 静かに図書室にはいる人がよい。
- 2 その本一冊でなく、横にある本と見比べて、まちがいをなく出し入れする人がよい。
- 3 頭と手とがよく働くために、口をむすんでいる人がよい。
- 4 本を読んでいる時は、そのことに考えを集中する人がよい。
- 5 30センチほど離して、背中を丸くしないで、腰の伸びている人がよい。
- 6 必要なだけはていねいに読み通し、その本に何が書いてあったかをつかんでいる人がよい。

以上は比較的簡明なことばの中に、本を扱う態度、本を読む態度、姿勢、出し入れ、整理、保健上の注意まで含んでいる。

低学年では、次のようなことばで掲示や指導をするもの一案である。

- 1 本をていねいに読みましょう。
 - しずかにページをめくりましょう。
 - あなたの読んでいるその本は、あなたひとりが読むものではありません。つきつぎにみんなが読むのです。
 - 手がよごれていませんか。よごれていたらすぐ洗ってきましょう。
 - ざっしや、えほんをまるめないようにしましょう。いたみやすいから。
- 2 本をそろえましょう。

○読み終わったら、もとのところへ、きちんとそろえておきましょう。

○ついでにそのへんの本もそろえておきましょう。

8 よい本は、とちゅうで何でも他の本ととりかえないで、終りまで読みとおしましょう。

中学年では、その上に次のような注意を加える。

1 はいったら、まず掲示板を見ましょう。

2 机によりかかったり、せなかをまるくして読むのはよしましょう。

3 本と目とは 30 センチぐらいはなして読むのがいいのです。

4 うす暗いところやぎらぎら目のあたるところで読むと、目を悪くします。

5 読みさしのページを折りこんだり、ものをさしこんだりすると、本がながもちしません。

6 特に感じたことや大事なことは、ノートへ書きぬいておきましょう。

7 読みとったことの中でよいと思ったことは、必ず実行しましょう。

高学年では、その上にさらに次のような目あてを與える。

1 読書の目的を心の中にきめて入室しよう。

2 同種類の本を見比べて、自分の目的にかなうものを選ぶことにしよう。

3 疑問の点は指導の先生に相談しよう。

4 よく味わい、よく考えながら読もう。

5 有益な本を読んだら、友だちにすすめてあげよう。

6 感心した箇所があったら、書きぬいておこう。

7 一冊読み終えたら、読後感を書こう。

8 分類番号と図書番号とをたしかめて、出し入れをきちんとしよう。

9 本を批判して読む心を養って行こう。

以上のことは、学校のそれぞれ特殊な事情によって相当に変わって来るであろうが、低い目標から、次第に高次の目標に置き換えて行くようにすべきである。これらの指導目標は、学校図書委員会で提案され検討され設定されることが望ましい。

三 読書指導の一般的留意事項——以上は小学校の場合についてであったが、中学校から高等学校にも及ぶ読書指導の一般的事項について次に述べておこう。

(一) しつけの面では、上記の諸事項中、次のような点に特に注意を拂う。

(1) 入退室の前後に必ず手を洗う習慣を養うこと。——これは、いうまでもなく、衛生的見地からと図書をよごさないためとである。先人の読書訓にも、最初に手を洗うことを強調している例が多いが、これは、手を洗うことによって心をも清らかにし、読書に臨む身構えと心構えを整えようとする深い意味が藏せられていると思われる。

(2) はいったら、まず掲示板を見ること。——新着図書や会合や催しもの、その他の注意事項が掲示されているから、それへ注意を向けるように指導するのである。

(3) 室内では話し声や物音を立てないようにすること。——どうしても話しかけなければならない時は、他人の読書のじゃまにならないように小声で用事を足すようにすること。黙読を厳守させ、自分勝手な行動を慎む公德心を育てなければならない。静かにページを繰る音だけが聞えるのが、よい図書室の象徴だという人もあるくらいだが、室内では特に静かさと真剣さが望まれる。なお、討論や読み合わせを必要とするもののために集会室あるいは共同研究室が設けられることが理想的である。

(4) 本をていねいに扱い、出し入れの際はせいとんに気をつけること。——図書を愛護することは、成人して学問を愛し、文化を尊重することへの道を開くものである。精神の糧食である本を、たいせつに扱う心を児童期においてしっかり育てておかなければならない。そのためには、破いたり、よごしたりすると、結局、自分も不快な思いで読書しなければならないことをよく理解させる必要がある。現在のように、そまつな装いで、しかも高價で入手困難な時期においては特にこの指導がたいせつである。さらにその一冊だけでなく、横に並んでいる同類の本にも目を通し、見比べて出し入れをし、かつせいとんしておく心構えができるように指導することである。

(5) 明かるいやわらかな光線のもとで読むこと。——この点は前章第五節の八で説明しておいた。

(二) 読書生活にまで生徒を誘導する上の問題としては、次のようなものがある。

(1) 読書心を養って読書生活に誘導すること。——本を読もうという心を起させること、これが読書指導の第一着手である。それには観念的に、読書の価値を説明したりするのではなく、読書の喜びを語り、読書がなぜ必要か、先人たちは子供の時に読書のためにどんな苦心をしたか、先生はどうしたかなどを具体的に話して聞かせる。学級の中には非常に遅れていて、正規の授業にもついていけない生徒もいる。そうした「読めない」生徒にやさしいもの、おもしろいものを與えて、まず「読めるように」導く。読めるようになったら、さらに進んで「読もう」という気が起るように指導をする。このためには興味をひくものは何でも自由に、かまわず読ませてみるといった方法も時にはとってよい。このようにして、読もうという気が起って来れば、最後には読む必要のあるものを「正しく読む」ように導いて行くのである。

もし、どうしても読書がきらいだという者があつたら、よくかれの性格や生活を見渡して、なぜきらいかをつきとめた上で、指導の方法を考える。むやみに読ませることをあせらないことである。

(2) 適良の図書を選択、紹介し、またその供給についてめんどうを見ること。——優良書の書名を紹介すること、これを選んで與えること、おおまかに該当する学年を示すこと。(たとえば低学年向き、中学年向き、高学年向き、などのように。)さらにその購入についてのめんどうを見ること、これら一連の世話は、よい読書生活に青少年を導き入れるために、成人たちのなすべきことがらである。

学級文庫では、学年の発達に適合したものが選ばれているわけであるが、読書室に並べられた本について、一、二年向き、三、四年向きというふうに、適当した学年を示すくふう——たとえば上級、中級、下級向きの別によって目録を作るとか、本の背や表紙に色分けあるいは三、四年用などと標記した図書票をはって程度の別を明らかにするとか——をするのである。ただし、この方法にこだわると、弊害のあることに注意しなくてはならない。(第五節参照)

(3) 図書をできるだけ身近に置くとともに、手軽に手に取って見られるようにすること。——学級文庫はこの意味で生徒の読書心を刺激するのに最も好適である。先に、読書室では自由閲覧法をとるべきことを強調したのも同じ趣

意からである。

(4) 学習過程の中に、図書館を利用する活動がどうしても必要となって来るようにしむけること。——教科書について、あるいは教室で出た問題について調べることを暗示して、その参考書が図書館にあることを紹介するような方法をとる。

(5) 読書の機会を積極的につくるようにすること。——自由研究の時間に図書館へ生徒を誘導するとか、休みの時間に読書学級を經營してみるとか、何曜の放課後は図書館に行くことに決めるとかも、一つのくふうである。よく、忙しくて本が読めないというが、忙しい時間をさいて読書するところに読書の眞の味わいがあるともいえる。家では毎日夜の何時から何分は自由読書の時間に当てるとか、一日のうち三十分自由読書をするとか、毎日何ページ読むことに決めるとかなども適切な指導法である。日曜学校や子供会の文庫などにも、よいものであれば積極的に連絡をつけて奨励するとよい。公共図書館へ行って読書する機会をつくってやるのが望ましいことはいうまでもない。

(6) 図書に対する敬愛の心を養うこと。——図書について装いでや印刷に美的な趣味を感じ、本というものを限りなく愛して行くような心持を持つようにするのである。このようなことが本をたいせつにするいろいろの心構えにひびいて来るものである。またその前提としては、できるだけ美しい感じのよい本を備えるようにすることも必要である。

(7) 生徒の競争心を利用して読書の進歩を促進すること。——たとえば見返し紙のところに、読んだ者の名と日付を記入させるようにするとか、学級や読書室に読書表をはり出して置いて、めいめい読んだ本を自分の名まえの欄のところに記入するようにするなど。ただし、この方法は、ただむやみに多く読むこと、早く読むことばかりを競うようになっては邪道に墮したことになる。教師としてはよほど注意してやる必要がある。

(三) よりよき読書生活を築き上げて行くための問題としては、次のような事項に特に留意する。

(1) 読書に際して目的を意識させて行くようにすること。——ただとりとめもなく本を読むのではなく、目的を意識して読書する。これは上級の学校にな

るにつれて、いっそう必要となる読書態度である。

(2) 図書の内容を十分に理解させること。——その本を正しく理解することがいかに読書の上でたいせつかはいうまでもない。そのためには、注意を集中して、落ち着いて読むこと、わからないことは辞書などで調べ、また人に聞いて理解を確かに行うこと、早のみこみをしないこと、はじめから偏見を持って当たらないことなどは必要な注意である。

ある人の読書法に「最初の 10 ページ」ということがある。読もうという本は、とにかく、はじめの 10 ページを精読せよというのである。それによって著者の語法、考え方、著作の構想のだいたいの見当がつく。これをしっかり頭に入れておけば、あとは、比較的楽に読めるというのである。必ずしも 10 ページに限らないであろうが、一つの本については巻初の数ページを熟読すべしというのは、読書の苦勞をした人にしてはじめて言いうる滋味あることばである。

(3) 読むことにあわせて、「書きとめる」習慣をつけること。——理解を確実にし、後の記憶に便するために、参考になる箇所、感銘を受けた文などを抜き書きしたり、原文の要旨を書きとめたり、批評や感想や疑問を書きつけたりすることは、読書生活を発展させる大きな要因となる。形式をとやかく言わず、何にでも書きつけて行く、といったところから、備忘や抄録・摘要・抜粋などを最も有用に役立つように作ることを、だんだんとくふうさせるのである。カード式にメモを作るのもよい。一冊の備忘録や感想録にするのもよい。次にあげる読書日記ふうにするのもよい。いずれにしても、学年が進むにつれて、勉強のしかたにもいろいろ個性が現われて来るものであるから、めいめいの勉強に最も都合のよいようにくふうさせる。

(4) 読書日記や読書についての作文や報告を作らせること。——規則的に読書し、これをものにして行くための一つの指導法に読書日記がある。読書日記には、書名・著者名・発行所名・請求番号、読みはじめの日付、進度、読了の日、感想・批評・大要・抄録等の記入欄を設ける。一つの例を図示しておいたがこういうものを謄写版でしてもよいし、また、ノートに線を引いて作らせてもよい。ただし、これは強制しないことである。形式だけを整えようとすることも、同様に避けなければならない。また、自由な形式で、感銘や批評や、

それについての自分の研究などを記録させることもよい。そして、こうした記録物を教師が時々見てやって、個別的な指導を深めて行くようにしたい。

(5) 内容について思索し、これを批判するようにすること。——読んだ内容についてよく考える。これをうのみにするのでなく、これを批判し、消化する。これは読書の第二段階として欠くことのできない心構えである。「学んで思はざれば則ち罔く、思つて学ばざれば則ち殆し。」(論語)とか、「悉く書を信ずれば書なきに如かず。」(孟子)とかいうのは、読書についての千古の名言である。

読書日記の様式例

										日	番号
										ページ	書名
											著者名
											発行所
											発行年月
											刊
											ページ
											定価

(6) 図書をいろいろの観点から考察して、その良否を自分でも評価することができるよう導くこと。——今日の事情では、よい本ばかりが生徒に與えられるとは限らない。学校の本でも厳選したよいものだけが備えられるとは限らない。時に悪書というべきものも交っていないとはいえない。そうした時のために、さらにまた、成長して多くの図書を自分で捜して読むようになる時のために、本をただ内容上からだけでなく、いろいろの点から考察して、その良否を自分で評価できるように導くことがたいせつである。先に図書選択の基準を示しておいたが、それはこの目的のためにも役立つであろう。

(7) 自分が理解しえたことがらから、新しい問題を発見し、さらに興味をもってこれを追求して行くようにすること。——たとえば、書物の末尾に、「この本にはどんなことが書いてありましたか。どの点が最も興味がありましたか。次のようなことがらについて、あなたは どう考えますか。(この次にその書物の理解を助けるような設問をあげておく。)」のようなことを書き入れた紙はっておく。これは問題を気づかせるためのものであるから、ここに答を書きこませるのではない。また、読書会や読書日記、読書についての作文などでこの

ような指導をするのもよい。

「読書万卷功成り難し。」という古人の戒めもあるように、読んだものが血となり肉となり、新しい活動がこれから生まれて来るようではなくは万卷の読書も意味がない。これは読書のしめくくりの段階ともいべきものである。

(8) 学校では、特に一冊を読み通す習慣を養うこと。——子供には、おもしろそうな本を見つけて来て読みはじめたかと思うと、すぐあきて他の本を捜しに書架の前に行って、あれこれと見あさり、何か読みはじめると、またすぐ別の本と取り換えるといった場合が少なくない。こういう態度では、ほとんど何の収穫もなく時間を浪費するだけである。またおもしろそうな所だけを、とびとびに拾い読みする子供を発見することもある。こういう型の子供は、多く意志が弱く、注意力が散漫である。それを善導するためにも、最後まで根気よく読み通し、また、静かに考えて読むように助言することがたいせつである。もちろん、本の性質により、また読書の目的からも、一冊を全部読み通す必要のない場合もある。この場合でも、所要の部分は落ち着いて、十分読み通すように指導しなければならない。中学以上では、このような点に重点を置いて、まず最初にその本の読み方を自分で分別する態度を養うことが必要となる。

(9) 多読と精読の利害得失についてよく知り、この両方法を適当に用いて教養を高めて行くこと。——上級になるにつれて、多読の必要がますます増して来る。さらに、一つの図書の中から必要のところだけを摘読し、他を省略して行く必要もいっそう生じて来る。それとともに、自分の専攻する方面の必読書の類は精読し、くり返して何度も読むことも、またいっそう必要になって来る。「よい本はくり返し読む」、こういう態度も学ばなければならない。

古人は、多読と精読について、網をもって鳥を捕るにたとえている。鳥をとらえるのは一目であるが、網が廣くなければ鳥はかからないというのである。またこれを、砂をゆり分けて金を採るにもたとえている。

(10) 読書に計画性を持たせること。——読書のコースをこしらえて、この本を読んだらその次はこれというふうに、次第に高いものに導いて行くことも必要である。これは、個別的にやると効果がある。このようにして読書生活を次第に向上させて行くならば、低級な娯楽追求の氣持はだんだんと薄らいで行

くに違いない。

(11) 読書会を開くこと。——学校図書館を中心とした諸種の会合を開いて、読書意欲を高め、あるいは図書館の楽しい氣分をつくるということも必要である。読書会のことは、第六節に譲る。

(12) 教師に質問し、相談するようにしむけること。——読んで行って理解しきれない箇所に出会ったら、図書室の係の教師、担任の教師、公共図書館であれば、その館員、さらに生徒の委員、上級生、父兄たちに遠慮せずに相談するようにしむけて行くのである。語句でも内容上のことがらでも、わからないままにほっておかずに、どこまでも究明する態度を育てるのである。電氣の本を読みたいが、どの本から読んだらよいか、自分は南極のことを研究してみたいが、どんな本を読んだらよいかといった読書相談を活発にもちかけるようにしむけて行く。このような間は、自由読書よりも、研究のための読書の時間に多く出されるが、いずれの場合でも、指導者はうるさがらずに應答し、助言し、わからないところはいっしょになって調べて協力してやるのである。そういう自発的態度の助成は、図書室の利用をいっそう活発にするであろう。

以上読書指導の一般的な問題について述べたが、要は図書館利用者の自発性と自主性を尊重して、特に図書委員の自発的な着想・考案・意見を総合して、指導者が助言しつつ、徐々に、現状に即しながら読書生活の向上を図ることである。上から與えたり、押しつけたりせずに、あくまで下からの盛り上がりを助成することである。

(四) 辞書・雑誌および新聞についての指導には、次のような点に注意をする。

(1) 辞書のひき方について。——

- (イ) 序文・凡例を読んで、その辞書の全体の構成および特色を知る。
- (ロ) 検出の方法にはどんな方法があるか。——部首索引・字画索引・字音索引・字訓索引・難訓索引・五十音順・いろは順・アルファベット順等。
- (ハ) 部首のおもなものの名称、配列のたいをしっかりと知っておく。また、字画の数え方を知る。
- (ニ) 字を解釈する要素にはどんなものがあるか。——字の形体、字音・積義・字源・変遷・慣用・應用等。

(e) 語句およびその解釈の排列はどういう順になっているか。——五十音順か、字画順か、語源の解釈が先か、普通に用いるものが先か。

(f) 辞書は迅速、正確にひくことである。そこで、ある語句を興えてひかせてみて、やたらにページを繰ったりしないで、索引や見出しによって、早く正しく探し出す訓練をする。

(h) 辞書にはどんな種類があるか。他の辞書と比較してみることも必要である。

(2) 雑誌の取り扱い方と読み方。——今後の教育においては、青少年の社会的関心を伸ばして行くことが重要で、教材にも、その時々の問題がより多くとりあげられるようになるであろうが、そのためには、雑誌や新聞が最も手近でかつ有用な材料である。新しい研究や報道によって教科書を補って行くことも必要である。少年たちもまた、好んで雑誌・新聞に目を向けて来ているが、さらに出版界の事情からいって、単行書の入手しにくい今日としては、雑誌・新聞は、教材としてきわめて高い価値を持つといわなければならない。ことに社会科の学習においては、これらは必修の教材である。

しかし、雑誌・新聞の類には、あまりにも雑多な記事が盛り込まれているので、これをそのまま教材とすることは不適當である。その記事を整理し、また記事の見方について相当指導をする必要がある。その整理上の取り扱い方については、前章第二、三節で述べたが、ここではその読み方の指導について考えておきたい。雑誌と新聞には共通した問題もあるが、雑誌については特に次のようなことが問題となる。

青少年向けの学習雑誌や娯楽雑誌は、現在百種を越えているといわれる。その中にはいろいろの傾向のものがあるが、いろいろの事情のために、よい雑誌でも号によって編集にむらがありがちで、結局、毎号一冊一冊についてそのよしあしを検討せざるをえない。その上、青少年たちは、いわゆる青年向き雑誌や少年少女雑誌のみでなく、おとなの雑誌にも少なからぬ関心を示している。しかし、おとなの雑誌の中には、青少年に対してよくない影響を興えているものも少なくない。そこでまず第一にはよい雑誌を選択することがたいせつであるが、それには出版会社、編集者、内容の立て方、毎月の執筆者の傾向、記事の

教育的価値などを十分検討して、これを決定する。そして生徒が自由に購入するものにも、なるべく申し合わせて、よい雑誌を重複しないように買って借しあうとか、家庭によい雑誌のリストを送るとかも必要である。内容については、粗雑な記事もあつたり、せん情的な叙述もあることであるから、これを十分にとりあげてまじめに検討し、教科の学習との間に、速読を見いだして行く。訂正を要するものは、すみやかに訂正する。非常によい記事があれば、回覧を勧めるのもよい。索引や目録を作ったり、メモをとったりすることは、すでに述べた通りである。

(3) 新聞の読み方と利用のしかた。

新聞は各教科、ことに社会科などの学習の教材として今後いっそうとりあげられるようになるであろうが、若者たちが社会生活に慣れ、よき社会人となつて行くために、新聞の機能・性格・経営、その読み方・扱い方の一般について理解を得ておくことは、きわめて必要なことである。ここでは、その読み方、利用のしかたについて、重要と思われる点をあげておく。

(i) 新聞は日々の国内・国外のできごとを記録したものである。しかし、新聞は日々のできごとの中から、われわれの生活を営んで行くための重要な問題で、人々が特に知りたがり、好奇心を持って見るものを記載している。したがって、新聞記事によって、日々の重要な社会事象を知ることができるが、世の中には新聞に載らない重要なことがたくさんあることを知らなければならない。そうした重要なことは、何かのきっかけがあると——報道価値(ニュースヴァリュー)が出ると——新聞に出ることになる。

(ii) 新聞の記事は社会の縮図といわれるように、あらゆる社会事象にわたり、きわめて豊富であるが、同時に雑多であり、断片的である。よいこともあれば悪いこともある。時には矛盾もある。そこでこれらに対して批判的な見方をするとともに、記事によって国内外の大勢を知るに努むべきである。それがためには、社説・評論・政治経済面・海外情報などを注意深く読み、これを単行書、論文、教師の指導、人々の言論、自分のいろいろな経験によって補わなければならない。こうして一貫した知識を得て行くのである。ある問題について切り抜きをするのは、一貫した事象の発展をとらえるの

に最も役に立つ。

- (ハ) 新聞記事には、必ずしもよいことばかりでなく、悪いこと、特に教育上扱にくいことも珍しくない。いわゆる「三面記事」には、このような記事が少なくない。しかしこのような記事は学校教育では與えられない別な教育的意義を持っていることを認めて、いたずらに目をおおわないで、それについて正しい考え方を持って来るように指導しなければならない。
- (ニ) 新聞記事は迅速・正確を生命としている。しかし、新聞には往々誤報もあり、誇張もあり、時にはいちじるしくせん情的ですらある。このことを頭に入れておかなければならない。見出しの大きい活字だけでなく、内容をよく見る必要がある。
- (ホ) 新聞は、大衆性・公示性を持っている。新聞の記事は一般に正確とされ、それが大衆を動かす力になる。また大衆の中に動いている大きな動きや世論が、新聞に反映される。そこで新聞記事によって世の中の大勢を了解できるが、しかしそれには、(ロ)で述べたような方法によって補い、総合的な判断を下さなければならない。
- (ヘ) 個々の新聞の特色を知るようになることもまた、記事を読む上にたいせつな点である。
- (ト) 新聞は公共性を持っているが、その反面営利的な面もある。記事を見る場合には、この点にも注意を拂って読むことが必要である。
- (チ) 教育関係の新聞、青少年向きの週刊物の類は、とじ込みを作って保存するようにする。
- (リ) 新聞はできるならば三部とって、一部は全紙保存にし、二部を切り抜きにするようにする。スクラップブックは生徒たちによって、喜んでふやされて行くであろう。

第四節 展示資料および鑑賞教材の活用

学校図書館には、学習の参考となり、また学習への興味を誘導するようないろいろの資料、たとえば、絵画・図表・標本・写真・レコード・紙芝居などを備える必要のあることは、第二章で述べておいた。ところでこれらの資料類も、

ただ、寄せ集めて並べておくだけでなく、たとえば、印刷についていえば、原稿から印刷・製本までの一貫した工程がわかるようにするとか、原木——パルプ——製品までの過程を図示するとか、地図ならば昔の地図と比較するとかして、資料の展示がおのずから子供たちの活動を促すようにしくむことである。これらは、できるだけ生徒の力で作るようにするのである。生徒の作品としては、このほか、天体図や気象図、郷土の調査の統計やグラフ、図画工作の作品等々、いろいろの方面にわたりうるであろう。

そしてこれらの資料を利用して、適当な機会——たとえば、交通安全週間、児童福祉週間、結核予防週間、母の日、バードデー、郷土的國家的、さらに國際的な行事の日など——をつかんで、それぞれの問題にちなんだ文献や資料を展示するとか、生徒の作品の発表会をするとか、さらにこれを父母や地域の人々にも公開するとかするのである。近隣の学校の生徒を招待するのもよい。著名な文学者の記念日にその作品の鑑賞会をしたり、著名な音楽家の誕生日などにその作品のレコード・コンサートをするなども望ましい活動である。

このような活動によって、学校図書館は、いっそう生き生きしたものとなり、学校図書館は、単に「本を読む所」、「おもしろい本の読める所」である以上に、「楽しい研究室」ともなって、学校生活になくてはならない存在となるであろう。

第五節 学級文庫の指導

— 学級文庫の種類 — 学級文庫・教室文庫・児童文庫などと呼ばれているものには、第一章で指摘したように、その成り立ちからいうと、学校図書館がいわば中央的施設となって、そこから各学級に図書を貸し出したり、分館の形にしたりしたものと、そうでないものがある。あとの場合についていうと、生徒がめいめい本を持ち寄ってできたものとか、拠金や作業の報酬などで、学級で本を買ったものとか、分園や有志の間で図書や雑誌を回覧する組織でできている場合とか、いろいろの型がある。これをことばの上からいうと「教室文庫」といえば、学校の図書を各学級の教室、ことに理科や図画工作・音楽などの特別教室に貸し出して、教室に固定した設備としてある場合に主として用い、「学級文庫」といえば、学校から学級に貸し出したり、学級で自発的につくったりした

場合に、主として用いられているようであるが、この区別は必ずしも厳密なものではない。「児童文庫」の語はもっと自由に使われている。しかしここでは、学級や教室についたこのようないろいろの形の読書機関や施設を、学級文庫という語でかりに代表させることとしたい。学校からの貸出文庫としての学級文庫があるなしにかかわらず、生徒の間から学級文庫がきわめて自然に生まれ、しかもまたきわめて熱心に経営されている事実を、多くの教師は体験しているに違いない。今日の日本の事情においては、その蔵書を各学級に分置し、全校的に運営しうる中央的な施設を持った学校図書館はきわめて少ないであろうから、このような意味での分館形式の学級文庫の例は少ないことと思われる。ことに戦災校や新制の学校では、独立の閲覧室を設ける余裕がないだろうし、そうでない学校でも、今急に中央的な図書室を作るとは容易でなからうから、当面の行き方としては、当初から分館の形で発足し、これを全校的に運営するように努め、漸次中央的施設を設ける方向に進むのがよいと思う。そして生徒の間だけでできている学級文庫は、十分に芽ばえる素地もあり、また最も手近で最も必要なことであるので、これを全校的な組織を持つ学校図書館の機能の中へ発展させ、組織化して行くように努めるべきである。学級文庫は、教育的には、次に述べるようにきわめて高い意義を持っているので、われわれは、その意義と得失とをよく理解して、その育成と指導に当たらなければならない。

二 学級文庫の教育的意義——(一) まず第一に、学級文庫は、学級に最も適合した図書から成り立っているところに、その特色がある。このことは、学級文庫が、もともと学級の学習や教養・娯楽に最も必要であり、また最も適合した図書を学校の図書館から選んで借り出したり、あるいは生徒のなかまで集めたりして、生徒の身近にできあがったものであることから当然出て来ることである。

かつて、青年向き・少年向きなどと、対象の程度に応じて、最少限度必要ないろいろの方面にわたった図書を組み合わせ、比較的少数の図書で、最大の効果を生み出そうという「図書群」運動が行われたことがあるが、学級文庫は、いわば、学年や学級の程度に応じて編成された図書群であり、そういう方向に持って行くことが望ましいわけである。学校図書館から分置や貸し出しをした

場合の学級文庫で、もしこのような用意からできているのでなかったとすれば、それは決してよい文庫とは言いがたい。まして生徒の間からできあがった学級文庫については、低俗な興味本位に墮することのないように、また次々と加えられる図書の内容から見て有機的な関連や系統が構成されて行くように、注意深く指導する必要がある。慎重な用意のもとに編成された学級文庫では、生徒はどの一冊に対しても、安んじて接することができ、それはまた、かれらの成長のために最もよい助けとなるであろう。

(二) 学級文庫は、読書に親しむ習慣を養う上に特に役立つ。図書が身近にあって、いつでも手軽にそれを手にすることができること、このことは学級文庫の大きな特質であり、これによって読書に親しみ、これを一生の友とする習慣がいかに自然に、かつ根深く養われることであろうか。

今後においては、学校図書館が学校生活の中心的位置に來なければならないことは、幾度かくり返し強調されたところである。そこで一つの問題は、生徒の生活の場と、図書館との接近をどうくふうするかということである。いわゆる図書館は、その施設の場をまず固定して、そこまで生徒の生活の場を引き寄せようとする方向をとるのに対して、教育の手段としては、生徒の生活の場に図書館の方から接近して行くという方向が考えられる。これが学級文庫なのである。今までの調査によると、小学校児童の読書の約90%は家庭で行われ、学校では約5%ぐらいにとどまっている。そして、上級の学校になるほど図書館の利用が増して行っているが、しかし、大学生でも、図書館に親しんでいる割合は案外少ない。これには今までの教育のしかたと図書館施設の貧困とが大きな原因をなしていると思うのであるが、こういうこともまた重大な支障となって、一般に読書の習慣がきわめて低調である。小学校児童は一日に約三十分、大学生で約二時間の自由読書の時間を持ちながら、その内容は、ほとんど娯楽的な読み物か時事的な記述かにとどまっていたというような報告もある。

われわれは、こうした読書の実態を見る時に、かれらを図書館へ引き寄せる前に、まず図書館がかれらの生活の場へ進出して、読書の便宜を提供しなければならないことを、痛感しないではいられない。その一つの手段として、かれらの学習生活の場である教室に文庫を施設して、新しい教育方法の運用に役立つ

てるとともに、かれらの読書の習慣を自然な空気の中に養って行くことが最も便利であるとする。かれらはその教室にいて、毎日書架の図書をながめ、ほんのわずかの時間にも手軽に手に取って見ることができ、教科の学習の途中においてさえ、いつでもそれを開いて、書中の権威者に相談することができるのである。

(三) 学級文庫は、教室にうるおいと家庭的な空気をもたらす。見た感じもよい豊富な読み物が教室に備えられていることは、教室そのものにうるおいを興え、生徒の読書心をそそる図書が身近にあることは、教室そのものに家庭的な親しさを感じさせる。学習の環境を整備する上に、こうしたことがいかに役立つかは説くまでもない。

(四) 学級文庫では、特に行き届いた読書指導ができる。生徒に最も適合した図書が身近に置かれたものが学級文庫であるから、したがって、それにいつては、最も行き届いた指導を行いうるわけである。よく選定された学級文庫では、堅苦しい指導はむしろ行わない方がよい。文庫に精通した教師は、この文庫を縦横に駆使して、生徒の学習活動を高度に促進することができるに違いない。

(五) 図書を公共的に活用して行く態度が養われる。われわれはしばしば、自分の本でなければ読んでも身がはいらないと言ひ、むやみに本を私有したがる。これには、公共の読書施設が従来日本ではいちじるしく貧弱であったことが大きな原因をなしていると考えられるが、将来は別として、当分の間、わが国では、図書を私有することは、出版事情のためからも、きわめて困難であろうから、このような時代において必要なことは、図書を私有しようとする古い習性を打破して、図書——少数の図書——を真に公共の物とし、多数の人々がめいめいの用に十分これを利用しあうようになることである。学級文庫は、図書の私有癖から公有への考え方の移り行く中間に位して、いわば「図書観の社会化」を導くに大いに役立つであろう。

(六) 将来、図書館を利用する素地や態度が養われる。第一章で、学校図書館の一般的意義をあげた際に、この点をも指摘しておいたが、学級文庫では、それがいっそう手近に行われることに注意したい。前項にあげた特質も、この

方向に発展して行くべき性質のものである。

(七) 中央的な施設としての学校図書館に比して、学級文庫では、生徒の関心や自発性がいっそう強く現われる。ことに生徒の発意でできた学級文庫に対しては、生徒は最も深い関心と熱意を示す。この点に着眼して、学級文庫を指導するならば、生徒の読書生活は大いに向上するに違いない。ただし、学級文庫を、その学級にくぎづけにしないで、より大きい学校図書館へと発展させて行かなければならないことは、いうまでもない。

(八) 学級文庫の施設は、簡易にできる。教師と生徒とが、やる気になればわけなくできあがる。否、教師の知らない間にも、生徒の間でいろいろの形の文庫ができていくというのが多くの実情である。

このほか、第一章で学校図書館についてあげた教育的意義は、すべて大なり小なり、学級文庫についても言いうると思う。

しかし、学級文庫には、その反面、次に指摘するような欠点を持っているので、その運用上に相当の用心を必要とする。学級文庫の欠点というべきものは次の通りである。

(一) 学級文庫は、實際上、比較的少数の図書で経営されるのが常であるが、そのため、いろいろ違った学力の者や、さまざまな個性や興味に應じて行くことができない。いきおい大多数を占める中位の者がめあてとされ、特に進んだ者や遅れている者、特殊の興味を持つ者などにとっては、きわめて不利とならざるを得ない。この点、中央的な学校図書館であれば、いろいろの程度や種類のもを手に入れうるから、進んだ者も、遅れた者も、また特殊な興味を持つ者も、それぞれ満足することができる。もし学級文庫だけで行くならば、すぐれた者は上級生の文庫から、劣った者は下級生の文庫から、それぞれ貸し出しができるというふうにくふうをして行く必要がある。

(二) 学級文庫は、生徒の絶えざる進歩に対して、必ずしも敏速に應じて行くことができない。生徒は絶えず成長し、発達している。その読書生活も、日に廣まり、また深みを加えて行く。この生徒の進歩に應ずるためには、学級文庫は、絶えず新しい資料によって、新陳代謝される必要がある。学級文庫は、少数の発意によってでも容易にできあがるが、しかし、その維持と発展をこの

ような学級の不断の進歩に伴って図って行くことは、必ずしも容易ではない。学級文庫の経費が少ないことも、この困難の大きな原因である。

(三) 学級文庫は管理が嚴重にできないので、紛失のおそれがある。教師が口やかましく言うよりは、生徒に十分の責任を持つようにしむけて、かえって成功した例が多いが、これは指導上のこつとして、参考となるであろう。

以上教育的に見た学級文庫の主要な得失を考えたが、これらの得失を思い合わせて、学級文庫の運用上、特に留意しなければならない二、三の点を附記しておこう。

(一) 図書の新陳代謝を活発にすること。辞書のように学習に常に必要なものは別として、学級で、もはや不用になった図書は、学校の中央図書館へ返すとか、下級生に譲り渡すとか、他の学級に巡回するとか、各自に持ち帰らせるとかして拂い出す。それとともに、新しいものを学校の中央図書館から借り出し、または学級力で補充することである。このようにして絶えず新陳代謝が行われなければ、学級文庫は時に学習の展開と発展のさしさわりにさえるであろう。

(二) 生徒が喜んで経営しているところへ、教師があまり立ち入った指導や干渉をしないこと。読書が生徒の自発的な自然な動きとして営まれるために、この注意が必要である。教師の行き過ぎた指導や統制によって、せつかくの読書気分がこわれたり、また民主的なものの運び方を学ばせるよい機会を失ったりすることを恐れなければならない。生徒の私有の文庫を学校に寄附させようとあせったり、読書を強制したり、図書の購入や管理に、命令するような、また監視するような態度で臨んだりすることは、最も戒むべきである。

(三) 生徒の私有の図書は、十分な注意をもって育て、なるべく全校的に、お互に活用されあうように発展させること。そのために、学校の図書や友人の蔵書となるべく重複しないように、各自の購入の時に申し合わせをするなど、有機的な連絡を考えることが必要である。これを要するに、学級文庫は、どのような形においてあるにせよ、生徒の読書生活の向上と学習の進歩の上に、非常な意味を持っているので、その特色を生かして行くとともに、くり返して力説したように、これを全校的な学校図書館へと発展させて行かなくてはならない。

第六節 読書会・発表会の開催と読書クラブの奨励

一 読書会・発表会の開催——必ずしも学校図書館の主催でなくても、学級・学年、さらに全校の主催などで、朗読会・読書会その他いろいろの発表会を開催することは、それによって、学校図書館が、いっそう活発に活用されることとなり、生徒の読書生活がいちじるしく高められるよい機会となる。生徒は研究や表現や発表について、さまざまな興味や意欲を持っているが、この興味と意欲は、読書会その他各種の発表会などの活動を通して、特に強く現われる。

読書会の指導のしかたには普通二つの方法がある。同一書物を輪読して、それについて各自の感想や批評を語りあうのと、めいめいが好む書物を取りあげて、それについて、研究や感想を述べあうのとである。両者はそれぞれ特長を持っているので、一方を取って他を捨てるというのではなく、必要に応じてこの二つの方法を適宜に用いるのがよい。読書会では、教師も一個の読書人となり、虚心に生徒たちの話しあいに加わり、型にはまった注釈や講評をしないように注意したい。なお、読書会は、愛読した本について語るというだけでなく、たとえば、バードデー(小鳥愛護の日)、母の日、憲法公布記念日、交通安全週間、読書週間などの行事の日を中心として、その行事にちなんだ読書会を開催すると、読書心の養成に効果的である。もちろん、図書館には、あらかじめそれぞれの主題のもとに、関係書を抜き出して、「特殊文庫」の形で特別に陳列して、読書欲を刺激しておく必要がある。たとえば、交通安全週間に備えて、前もって交通機関に関係した科学書・物語・絵本・写真類を特定の場所に陳列して、自由に読ませるといった配慮をするのである。そしてこの行事を主題とした読書会を開いて、その趣旨の徹底を図る。あるいは、それぞれの関係書の読後感を作文として、図書室に保存、展覧することもよいと思う。それによって、研究的な読書を向上させ、幾冊もの類書を読み、図鑑や辞典や高級な参考書によって調べるといった態度を育てるのである。

二 読書クラブの奨励——新制の教科課程では、教科にとらわれないいろいろの文化活動が奨励されるようになったが、読書のためのグループや、そのクラブの活動は、生徒の希望として、すでに各学校でできているに違いない。そし

これらの活動には、学校図書館や学級文庫が、自然その中心となっていることであろう。

小学校の場合、ことに低学年では、活動が学級本位であり、その趣味や研究の方向も分化していないから、読書グループも、学級の中にとどまり、しかもいちじらしい特性を持つに至らないが、高学年から中学校に及ぶと、読書の傾向も分化し、活動も自分の学級のわくを出て、全校的に広がって行く。ここに全校的な読書クラブができるようになる。中学校の上級から、さらに高等学校に及んでは、読書クラブも、文学を中心としたものとか、社会科・社会科学を中心としたもの、自然科学を中心としたものなどと、いっそう分化して行くであろう。このようにして、若者たちは自己の個性を伸ばして行くが、指導者は、かれらの伸びてやまない意欲を助長して、これを正しい方向に導くために、独裁的な強制者とならない形で、これを助けて行かなければならない。

読書クラブの運用としては、会員は毎月何冊か（少なくとも一冊）の図書を読み、読書ノートをこしらえて、定例の集会（月一、二回ぐらい）に出席する義務を持つようにする。読むべき図書は自由であるが、みんなで相談の上、あるいは指導者の助言によって決めるのがよい。図書は学級や学校の本だけに限らず、個人のものもとりあげ、また必要な時は、公共図書館から借りるか、または学校で新たに買ってもらうように要求する。

読書クラブでは、随時、朗読会・読書会・座談会・講話会その他いろいろの発表会などを催す。これらの会合を通じて、会員たちは自分の得意の主題について討論し、時に誤りを正し、時に新しい問題を発見する。こうしてお互の思想を深め、その教養を高めて行くのである。

これらの活動に対して、学校図書館としては、閲覧・貸し出しに特に便宜を興え、公共図書館との連絡をも図り、また希望の図書はできるだけすみやかに購入するように努める必要がある。

第七節 家庭および P.T.A. 等との連絡

一 家庭との連絡——学校教育が家庭との連絡をないがしろにするならば、教育の効果は半減すると言っても過言ではない。実に両者の密接な連絡は、新教

育の精神の大きな重点をなしている。学校図書館の場合についてこれを見ると、その教育的効果を十分に発揮するためには、生徒の家庭の図書との連関に深い関心を拂う必要がある。学校図書館がいかに整備して、良書を提供しても、かれらが家庭で低調な通俗書や、いかがわしいきわものに接しているようでは、その種の図書のせん情的な魅力に圧倒されて、それが教育の全面的に悪い影響をしみこませて行くおそれが多分にある。今までのわが国の調査によると、児童が読む図書の約 30% は親が買い興えており、約 40% は友人から借りて読んでいる。かれらが自分で買った図書は、七、八年生で約 10% だけである。この事実からも、良書の選択の指導が痛感されるが、父母たちにとって、この問題はいつも大きな悩みの種となっているのである。そこで学校図書館としては、あらゆる機会を利用して、家庭に良書選択の基準を示すとか、また良書目録を提供して購入上の参考に資するなどの必要がある。こうして家庭における子供のよい集書を作りあげて行くのである。それとともに第三節で述べたような読書態度のいろいろのしつけについて、父母たちの理解を求め、家庭でも十分な指導がなされるようにして行かなくてはならない。家庭の読書生活との関連の問題としては、新刊図書の乏しいおりから、新教育について、家庭の人たちも深い理解を持つようになる必要があるから、有用な図書を、学校や P.T.A. などで購入して、これを家庭に回覧することも望ましい。市町村図書館のない所では、学校図書館が家庭文庫の交換や巡回をあっせんすることも考えられる。学校に家庭文庫の中の適当な書物の目録を備えるとか、生徒の読書問題について、P.T.A. の事業として父母たちと研究や協議会を催すこともとりあげられてよい。家庭文庫からの寄附や貸し出しを期待することも必要な措置である。

二 P.T.A. としての仕事——従来父兄会や母の会、後援会などは、今 P.T.A. として新発足をし、活発な活動をしつつある。以前の後援会のような形がまだ残っているところもあるが、P.T.A. の事業として、学校図書館を中心に、積極的にいろいろの研究を行ったり、図書の寄託や寄贈を会員相互の間に勧めたりする一方、学校図書館としては、できる限り会員、ことに父母のために、その蔵書を提供するようにして行く必要のあることは、すでに述べておいた。親たちは、子供が好んで読む本や、またその教育上参考になる図書を読むべきであ

り、読むことを希望している。しかし、わざわざその良書を選んで購入するまでのことは、なかなかできないものである。もし学校にその図書の備えがあり、それが親たちに公開され、さらに回覧にでもされることになれば、学校と家庭との距離はいちじるしくせばめられ、両者は教育のためのよき共同者となるに違いない。父母たちがこうしたきっかけによって、学校に足を向ける機会が多くなれば、学校教育の事情を知って、そのよりよき協力者となり、その家庭は教育的環境として、いっそうよい家庭となるであろう。このことは、単に学校図書館の充実ということ以上の大きい意味を持っている。

三 地域文化の中心としての活動——さらに学校図書館は、父兄のためだけでなく、その地域の文化的中心とならなければならない。今日、都会でも農村でも、いろいろの青年会ができていて、その中には、青春の情熱のはは口を求めて、やたらに会合し、むやみに歩き回り、たわいない雑談に長い時間を空費し、低俗な話題に打ち興じて、そのはては不良化して、手のつけられない者もあるようである。青年演劇も各地にもてはやされているが、出しものを見ると、多くは、きまりきった傾向のもので、はなはだ低調である。そこには何の指導もない。学校は若い卒業生たちに対して指導力を失い、むしろ敬遠されている。それでは、青年たちは全く低迷きっているかというに、かれらに接してみると、向上と文化に対して、若者は若者としての深い意欲を持っている。少なくともかれらを適当に刺激して行けば、こうした意欲を持たせ、これを自覚させ、さらに高めて行くことができる。そこでもし、学校の図書館が、これらの青年たちのために、興味のある本や雑誌とよい演劇の脚本などを提供することができるならば、これを機縁に、青年たちは学校に結びついて来るであろう。若い教師諸氏は、これらの青年たちの中にはいて、ともに語り、喜びと憂いを分かちあうようにして行くがよい。あせらず、うまず、指導するならば、かれらの生活は必ず驚くほど向上して来るであろう。現にこのようにして成功している例が少なからず報告されている。

学校図書館は、さらにまた地域のいろいろの人々に対しても、その文化的生活の向上に役立って行くことができる。たとえば食糧問題や貿易問題を取りあげたり、児童福祉週間や結核予防週間に適当な資料の展覧会をしたり、その他

地域地域の切実な問題をとらえて、生徒や教師の研究を発表するとか、いろいろやる事が考えられる。公共図書館の少ない日本の現状では、学校図書館のこうした活動面が非常に重要な意味を持つことは、前にも述べた通りである。ただし、学校図書館の社会的活動は、学校としてはいわば第二義的なものであって、そのために、本来の生徒に対する活動に支障をきたすようであってはならないことは、いうまでもない。

第八節 学校図書館相互および公共図書館との連絡

一 学校図書館相互の連絡——今日の実情からいうと、一つの学校で、図書館を経営して行くに足る十分な図書を持っているものは、むしろはなはだ少ないであろう。また市町村の公共図書館から借り出そうとしても、思わしい本が少なく、あっても遠距離であったり、また貸し出すほどの蔵書を備えていなかったりして、公共図書館にもあまり多くのことは期待できないであろう。このような事情のもとで、生徒の読書生活を充実して行くためには、隣接の学校どうしあるいは一町・一市・一郡の学校間で、組合とか連盟を作り、図書を相互に貸借したり、巡回文庫を編成したり、自校の図書館を他校の生徒にも利用させるようにしたりすることである。このために、蔵書目録を交換することも考えられてよい。巡回文庫は漫然と作らないで、各部門にわたる図書を、内容上十分有機的に関連を保たせて、これを一つの図書群として編成する方向に持って行くことが好ましい。こうした学校図書館連盟(組合)で、生徒の読書問題や図書館経営についての研究会や協議会を開いたり、お互に技術の交換をしたりすることもよい。このような活動には、図書館教育を受けた教師が自然中心となるが、公共図書館からも指導者を仰ぐ必要がある。

二 公共図書館との連絡——第一章で述べたように、学校図書館の重要な任務の一つは、学校図書館を中心とする活動によって、生徒たちが将来公共図書館を利用しうようになるための基礎的な態度・能力・技能を身につけ、また公共図書館の社会的機能を理解するようになることにある。この意味から、学校図書館は人々を公共図書館に導くための重要な訓練の場である。その図書館教育の一般は第二節で述べたが、今日学校図書館には十分な図書もなければ、ま

た専門的技術も欠けているため、学校側としては、公共図書館（特に府県の中央図書館）から、図書の貸し出しを受けたり、技術の應援を受ける現実の必要に迫られている。その反面、公共図書館側としては、おう盛な読書欲を持って来館する青少年たちに應接するために、学校教育の新しい方向を理解し、それと密接な関連において、公共図書館を運営して行くことがまた現実の要請でもある。現在、公共図書館は数も少なく、またその内容も多数の学校の要望に應ずるほどのものを持っていないが、両者の間には、どうしても密接な連絡交渉が生まれて来なければならない。

そこで両者の連絡や提携の問題としては、まず、公共図書館の運営には、なんらかの形で、学校図書館の司書の任にある教師が加わり、また学校図書館の運営には、公共図書館の館員が協力するようにする。こうして公共図書館の側では、学校の教育内容や方法を知って、青少年のための図書の選択・管理、読書指導などについて、できるだけ学校と歩調を合わせ、学校図書館側としては、公共図書館における青少年の読書傾向や読書態度を知って、これを教科の学習指導や図書館経営の参考にし、さらに貸し出しや見学の便宜をも得るようにするのである。その他、公共図書館の目録を学校にも備えるとか、公共図書館での新購入書の目録を送ってもらって、学校でも掲示するとか、公共図書館での展示などに生徒を見学させるとか、両者の協力によってなされるべきことからはなはだ多い。両者は互に助けあって、青少年の社会生活とその文化の向上のために貢献すべきである。

第九節 図書の増加と図書費の問題

一 図書増加の方法 — 学校図書館が活発になるためには、図書が豊富になることが根本である。経費のことは次に譲るとして、学校で買いうる図書は、きわめてわずかであろうから、先に述べたように、父兄・卒業生・職員その他有志の蔵書の寄贈や寄託によって、図書の増加を図って行く必要がある。生徒や職員の「持ち寄り」によって増加する方法もある。「申し合わせ購入」によって、学級や学年などの間で重複の出ないようにすることも一つの方法である。学校相互間の図書の貸借、公共図書館からの貸し出しなどは先に述べた。

二 図書費の問題 — 学校図書館の運営に最も暗い影を投げかけているのは、校費としての図書費の予算が、一般にはなはだ少ないことである。今後関係者の熱意と、監督諸機関当局の理解あるはからいによって増額されなければならないが、それにしても十分な額が與えられることは期しがたい。そこでどうしても、これを別に補う道を考える必要がある。

まず第一には、P.T.A. や校友会などの学校図書館に対する協力の問題である。これらに対しては、今までの学校教育のしかたが変化したこと、そのためには、図書館の設備を充実することが、教科書や実験器具をそろえるのと同様にたいせつなことを説いて、今まで以上に援助してもらうように努力する。この際には、特に図書館充実の特別拠金をしてもらうのもよかろう。しかし、P.T.A. や校友会に、いつも、図書費の大半を負わせようとする態度が改められなければならないことは言うまでもない。

また、学校を卒業する際に、よく記念事業が計画されることがある。そうした際には、学校に図書を寄附することの意義を説いて、卒業記念事業には、図書の寄附その他の方法による図書館の充実に重点を置くような例をできるだけつくって行くようにしたいものである。この方法を実際に採っている学校も、現に少なくない。また生徒が申し合わせて、たとえば養雞・養兎、わらびやいなごなどの採集、その他適当な作業や労働などをして、自ら働いて得た金を図書費に当てることも勧められるべきである。学校で出版などの事業をして、これから図書費を得ている例もある。今日は物價事情も出版界も常態でないので以前の図書が紙だけで相当の賣り値がつくから、古本の拂い出しが、時としては財源となることもあろう。また地方的にいうと、父兄などから図書費を集めるぐらいのことは、何でもない地域も少なくないようである。

全体的に見ると、今日の問題は、金を集めることよりは、本を集めることの方がはるかに困難な実情にある。金の集まらない嘆き、本の集まらない嘆き、—しかし、どうかして、子供たちのために少しでもよい学習の環境が與えられる社会が一日も早く実現されるようにと祈らないではいられない。その実現のための義務と責任とは、すべての者がわかちあっているのである。

第五章 学校図書館を中心とする 学習活動の例とその評価

本書の目的は、どのようにして学校図書館を中心とする学習活動を活発にし、またこれによってすべての学習活動にわたってよい効果を及ぼして行くことができるかをきわめようとするにある。そのために必要な学習活動の示唆は、いたるところに掲げられているのであるが、この章では、既述の要点を顧みつつ、さらに必要な事例を加え、学習活動全体のふかん図としたいと思う。指導の任にある当事者諸氏は、これらを手がかりとして、生徒の学年や発達に應じて、適当な深さにまで、また適当な特殊の問題にまで、発展させて取り扱われることが望ましい。しかもこれらの指導は、単に理解や知識にとどまるべきでなく、態度・技能・能力を養い、かれらの実践にまで到達しなければならないことを銘記すべきである。

一 学校図書館を中心とする学習活動の例

(1) 図書館の文化的意義について考えてみる。もし、われわれの生活に図書が一冊もなかったらどうであろう。図書は何のために作られたか。人類はどのようにして字を作り、図書を作ったか。それはどのように発達して来たか。世界最古の図書は何か。「図書と文化」という題で文を書く。

(2) 読書のわれわれの生活における意義を反省してみる。われわれは読書によって何を心得るか、読書の意義を十分に生かすには、われわれはどうすればよいかなどについて討議する。暇つぶしやおもしろ半分だけに本を読むというのでなく、読書によって趣味や教養を高めるようにくふうする。「読書と人生」という題で文を書く。

(3) 読書の方法について研究する。早くかつ正しく読むにはどうすればよいか。読書についての金言や名句を集める。昔のすぐれた人たちはどんな方法を勧めているか。父母や先生の意見を聞く。さらに自分の経験を加えて、みなで多読と精読との得失を討議する。読書法のいろいろの注意を表にしてみる。「本を読め、本に読まれるな。」ということばの意味について考える。本をたい

せつに読むための注意はどうか。目を悪くしないようにするには、どんな注意があるか。姿勢はどうするのがよいか。読書ノートをどうして作るか。「私の読書法」という題で考えをまとめてみる。

(4) 現に世上に現われている図書について調べる。グループで手分けをして、広告によって書店に行き、最近どんな図書が出版されているかを調べてみる。それらを持ち寄って、現在の出版傾向を考える。出版に関するいろいろの統計や広告を手に入れる。それらは、自分たちの希望や必要に應じているか。業者は読者のために出版していると思われるか。営利のためにばかり出版しているような傾向はないか。これらのことから、世上の図書に対してとるべき自分たちの態度を話しあう。

(5) 良書の選択がなぜ必要かを考えてみる。交友の選択と比べてその重要性を話しあう。各自が今までに読んだ本で、ためになった本と、読むねうちがないと思った本、むしろ害があったと思われる本などを報告しあって、良書とはどんな本か、不良書とはどんな本かを討議する。良書を選ぶいろいろの条件を書き出して、一つの表に作り、適当な所に掲示し、今後は、みんながその標準で図書を選ぶことにする。学校図書館・公共図書館がどのようにして図書を選択しているかを調べて、それを検討してみる。学校図書館に対して、自分たちが選んでほしい図書の希望を申し出る。学級や学校に良書推薦会をつくる。まためいめいが本を買う時に、どんな点に注意をしなければならないかを話しあい、今後はその注意に従って本を買うようにする。

(6) 学校図書館は何のために設けられているか。この点について考えられることを討議して、いろいろあげ、それを整理して表にする。自分たちは、学校図書館を、どういう心構えで利用するのがよいか、学校の図書を公開する必要はないか、公開するとすれば、自分たちはどんな責任を持って仕事をしなければならないかなどについて話しあう。

(7) 学校図書館を参観する。学校には何冊の本があるか。それは生徒一人当たり何冊の割になるか。図書室では、毎日平均何人閲覧者があるか。その数は全校生徒の何%に当たるか。本はどのように分類されているか。貸し出しの規定はどうか。学校の本はたいせつに扱われているか。いろいろの規則はよく

守られているか。これらの問題について調査し、棒グラフや、扇形グラフに表わしてみる。学校図書館を盛んに活用するには、どうすればよいか。改善を必要とする問題はどうかにかつて討議する。図書室を感のよいへやにするには、どうすればよいかについて話しあい、実行する。

(8) 学校図書館を充実することについて、学級で討議しあう。いろいろの意見を整理して、学校でやってもらうのがよいことは学校に、図書委員がすべきことからは図書委員に、後援会でやってもらいたいことは後援会に、それぞれ伝える。自分たちがやるべき部分については、計画を立てて実行する。

(9) 学級文庫を作る計画を立てる。他の学級や学校でやっている例を聞いたり、本で読んだりする。学級文庫のための委員を選び、図書の管理、貸し出しなどについての規則を作る。学級文庫を充実する方法を相談しあう。たとえば本を持ち寄ること、他の学級との間で図書を回覧すること、などの計画を立てて実行する。

(10) 公私立の公共図書館を参観する。本を見る手順はどうか。本の分類はどうなっているか。貸し出しの規定はどうか。自分でやってみて覚える。また館員に会って、その図書館の閲覧法・分類法・排列法・経営法などについて説明を聞き、公共図書館の社会的意義や、目的について意見を聞く。利用者の統計を調べ、町の人口と対比してみる。図書館を利用する時に注意しなければならないことがらを書き出して表にする。「図書館のよき利用者」という題で文を書く。政府や社会は、図書館に対してどんな関心を示し、また財政上どんな援助をしているか。公共図書館は、全国に幾つあるか。これらについて調べて、学級に報告する。また、望ましい状態はどうかについて討議する。

(11) 各自が図書館で経験したことをもとにして、図書館で守らなければならないきまりを考え、箇条書きに書いてみる。みんなでそれを見せあって、互にそれらを守ることを申し合わせ、今後それを守らない者があれば、た互に戒めあう。

(12) 図書館の委員には、どんな人物がよいかを考えてみる。みんなで話しあった上で、その条件に合う人物を選出する。なるべく、みんなが一度は選ばれて委員をやってみようとする。図書部の委員には、どんな仕事があるか。

書き出して整理してみる。また他の者は、どういふふうにして委員に協力するのがよいかについて話しあう。

(13) 学級や学校の読書傾向について調査する。なるべく定期的に行うようにして、前後を比較してみるようにする。学年、男女、本の種類などの項目に分けて図表を作り、学級で討議する。

(14) 読書会・朗読会・発表会を開く。最近自分が読んでおもしろいと思ったもの、ためになったと思ったものについて紹介し、また批評を加える。よい詩や文を朗読し、また自作の詩や文や研究結果を発表する。時には父母なども招待する。これらはなるべく定期的に行うようにする。

(15) 教科ごとまたは学習内容の各主題について、学校の本やその他の参考書・新聞・雑誌、あるいはある本の一部で参考となる部分の所在を書きあげて、学習の手引や備忘になる目録や索引を作り、あるいは切り抜きをこしらえる。これを学級や図書室に公開したり保存したりして、全校生徒の参考に供する。

(16) 生徒のいろいろの作品や活動の記録を集めて保存し、その目録や索引をこしらえる。たとえば、「図書と文化」「読書と人生」などの題の作文のうち、すぐれたものを選んで保存する。実験や採集の報告、読書についての金言集、出版界の動きなどについての統計や資料、学級の読書傾向の調査、図書部の活動の記録、これらをそれぞれ適当に集めておく。学校新聞や校友会誌は、すべてとじ込んで保存する。

(17) 自分の読んだ図書の書名・著者名・発行所、読みはじめと読み終りの日付などのほかに、感想・批評、特に感銘の深い部分などの抜き書き、大要などを記入するノートを作る。これは時々先生や父母にも見せて、指導を受けるようにする。

(18) 研究の方向や趣味の傾向の同じ者が集まって読書クラブを作る。クラブのきまりを作り、みんなでそれを守る。クラブは常に開放的に持って行くようにする。読書の計画を立ててこれを実行する。図書館と連絡をして、図書の帯出や購入などについての便宜を図ってもらう。

(19) 学校(学級)新聞・図書情報などを発行する。図書部の委員は、学校(学級)新聞編集の中心となって、編集のために委員会をつくり、仕事を分担し、

計画性をもって仕事を進める。学校(学級)新聞には、特に「図書室だより」の欄を設けて、図書部の活動を報道する。新たに購入した図書や新着の雑誌を紹介したプリントをこしらえて、学級にはり出す。校友会誌・同窓会誌などに「図書部報」の欄を設けて図書部の仕事のありさまを報道する。またいろいろの作品を集めて同人雑誌や回覧雑誌を作る。

(20) 自分の持っている本、家にある本、公共図書館で読んだ本などについて話しあう。各自の蔵書の目録を作って見せあう。互に貸しあったり、交換しうるものは交換して、お互の読書生活を豊富にする。

二 指導効果の評価

以上のようにして指導したことがらについては、当初の指導の目標に照らし合わせ、また学校図書館の意義にかんがみて、絶えず評価を試みなければならない。すなわち教師は下の種々の主題について、生徒の活動・討議・報告等を観察し調査し記録するのである。このような観察・調査・記録は、必要に応じて随時または定期的に行い、前回のそれと比較し、指導上のいろいろの問題を発見する。教師はまた生徒と討議し、さらにまた、他の教師や家庭の人々、公共図書館員などの意見や観察を集め、これらを基にして生徒の学習効果を評価するのである。また、このような資料に基づいて教師自らの活動や学校のやり方自体を検討し、また評価しなければならない。

こうして、生徒に対する次の段階の指導目標が設定され、教師自身としては、相互の読書生活の向上のために、次の努力の目標が立てられなければならない。学校自体としては、学校経営全体の上から、学級文庫ないし学校図書館の施設や運用方法を改善して行くために、新しい努力が拂われるようにならなければならない。

(1) 生徒は、学級文庫や学校図書館、さらに公共図書館の利用に慣れて来たか。図書館を利用する上の技術や技能はどのように身につけて来たか。文庫や図書館は、十分に活用されているか。生徒の読書態度のどの点がよくなり、どの点がまだ改められていないか。

これらの問題について、教師が記録を作るだけでなく、図書委員の集まり、学級や学校の自治会などで教師も交って話しあいをし、今までのことを生徒自

身にも反省させ、評価させるのである。

教師はまた、公共図書館員と話しあって、公共図書館を利用する能力・技能がどのように進んだか、その読書態度や読書傾向はどのように変わって来たかを知って評価する。

(2) 図書館の利用によって生徒の学習活動はどのように促進され、また学習態度にはどのような変化が生じたか。生徒の学習全体にどのような効果をもたらされたか。

(3) 辞書・地図・統計・図表・目録・索引などの作り方・読み方・取り扱い方に熟練するようになったか。

(4) 学校図書館を中心とする活動において、生徒は共同の仕事にどの程度参加しているか。集団生活のための計画や行動に、どのような自発的な態度をとっているか。生徒は学校の組織や機能について理解し、学校生活に対して積極的な関心を持つようになったか。

(5) 生徒は、指導者として、あるいは共同者としての責任を認識し、その態度の上に変化を示すようになったか。仕事を通じて、責任と義務を自覚するようになって来たか。

(6) 教室内やクラブやその他の学校の組織の中で、生徒はどの程度に民主的なやり方を実行するようになったか。

(7) 自分の読書環境を整備するに当たって、生徒はその装飾や美化・清掃の計画や実行において、どのような自発性・協力・熱意を示しているか。

(8) 図書館を公共の教養施設として、またはレクリエーションの施設として活用する能力や技能が養われたか。また、これを愛護する態度や習慣が身につけて来たか。

(9) 人の物や公共の物をたいせつに扱い、また他人の権利を尊重する心構えや態度ができて来たか。

(10) 生徒は余暇を、今までよりもよく利用できるようになったか。どの点が改良され、進歩したか。何か新しいよい点を加えたか。余暇の活用が、生徒の勉強や活動に、どのようによい結果を與えたか。

(11) 豊かな教養や上品な趣味を身につけて、野卑な態度や粗暴な態度がど

のくらい克服できたか。

(12) 研究やレクリエーションのためにいろいろの会合を計画し、これを運営する能力ができたか。

(13) 家庭における読書の傾向や態度は、どのように変わって来ているか。生徒が自分の蔵書に対する態度には、どのような変化が起って来たか。かれの蔵書は、どのように充実されて来たか。

(14) 生徒の読書傾向はどうか。青少年読み物の一般的傾向と対照して、生徒たちの動きはどうか。ことに友だちどうしの間での読書態度には、変化のあとが見られるか。

(15) いろいろの資料のある場所を知る方法を理解し、またそのある場所をたずねて、知識を得ることができるようになったか。また、新聞・雑誌などからいろいろの材料を集める能力がどのように養われて来たか。

(16) 生徒は、学校施設の社会的価値をどの程度理解するようになったか。

(17) 学校の読書施設やその運用方法はどのように改善されつつあるか。それは、学校経営全体の上にどのようなよい影響を及ぼしつつあるか。

(18) 図書館に対する職員の関心はどのように深まったか。職員による利用率はどのように高められたか。

(19) 両親たちならびに後援会や教育委員会・地方行政当局の学校図書館に対する理解は深められて来たか。P. T. A. は学校の読書施設の改善やその活用に対して、どのような活動と寄與をなして来たか。

(20) 学校図書館は、地域の人々に対してどのように役に立って来たか。地域の人々の読書傾向はどのように変わって来たか。教養と文化に対する人々の態度はどのように向上して来たか。

附 録

一 参考法令等

(一) 学校教育法第二十一條

小学校においては、監督廳の検定若しくは認可を経た教科用図書又は監督廳において著作権を有する教科用図書を使用しなければならない。

前項の教科用図書以外の図書その他の教材で有益適切なものは、これを使用することができる。

(中学校については、同法第四十條で上記の條文を準用している。)

(高等学校に関する教科用図書については監督廳が別に定める。同法第四十九條)

(二) 学校教育法施行規則第一條

学校には、別に定める設置基準に従い、その学校の目的を実現するために必要な校地、校舎、校具、体操場、図書館又は図書室その他の設備を設けなければならない。

(三) 補充教材の使用に関する通牒

昭和二十三年四月十九日 (発教 51 号)

文部省教科書局長

地方長官 および
師範学校その他関係学校長 } へ

補充教材の使用について

標記の件については、昨年四月十七日発教四一號通牒「昭和二十二年度教科用図書に関する事」の第五項にて注意しておいたが、本件に関し多少誤解している向きもあるのでここに改めて通ちようする。

記

小学校、中学校及び高等学校に於て、文部省著作、又は文部省検定済の教科

書を使用の上、更に地図、図表、新聞、雑誌その他検定を経ない図書を補助教材として訓育のために教室に於て使用することは差支えないが、この場合は教師、校長は責任を以て、極端な國家主義、國家神道或は軍國主義を教えることを禁止する連合國軍總司令官の命令に違背してはならない。

なお、かかる補助教材を生徒に強制的に購入せしめることが出来ないのみならず、それを購入しなければ生徒が学習するに困難を感じる様な教え方をしてはならない。

(四) 図書館令施行規則 (昭和八年七月二十六日文部省令第十四号)

(沿革) 昭和十九年十二月文部省令第五十七号改正

明治四十三年文部省令第十八号図書館令施行規則左ノ通改正ス

図書館令施行規則

第一條 図書館ノ設置ニ就キ認可ヲ受ケントスルトキハ左ノ事項ヲ具シ道府縣立ノモノニ在リテハ文部大臣ニ、其ノ他ノモノニ在リテハ地方長官ニ申請スベシ

- 一 名称
- 二 位置
- 三 用地建物ノ面積及図面 (他ノ建物ヲ充当スル場合ハ其ノ使用スベキ場所ノ面積及図面)
- 四 開館年月
- 五 館則
- 六 閱覽所ノ設備ナキモノハ其ノ事由
- 七 経費及維持ノ方法

前項第一号、第二号、第四号及第五号ノ変更ハ地方長官ニ開申スベシ

第二條 図書館ノ廢止ニ就キ認可ヲ受ケントスルトキハ其ノ事由ヲ具シ道府縣立ノモノニ在リテハ文部大臣ニ、其ノ他ノモノニ在リテハ地方長官ニ申請スベシ

第三條 図書館ノ設置者ヲ変更セントスルトキハ第一條第一項ノ事項並ニ変更ノ事由ヲ具シ新旧設置者連署ノ上道府縣立図書館ニ關係アル場合ニ在リテハ

文部大臣、其ノ他ノ場合ニ在リテハ地方長官ノ認可ヲ受クベシ

第四條 第一條及第二條ノ規定ハ分館ノ設置廢止ニ之ヲ準用ス

第五條 館則ニハ凡ソ左ノ事項ヲ記載スベシ

- 一 開館及休館ニ関スル事項
- 二 圖書記録ノ類ノ館外貸出並ニ貸出文庫等ニ関スル事項
- 三 圖書記録ノ類ノ受贈及受託ニ関スル事項
- 四 閱覽者心得ニ関スル事項
- 五 附帯施設ニ関スル事項
- 六 閱覽料其ノ他使用料ニ関スル事項

第六條 中央図書館ノ指定ニ就キ認可ヲ受ケントスルトキハ其ノ図書館ニ関シ

左ノ事項ヲ具シ文部大臣ニ申請スベシ

- 一 名称及位置
- 二 中央図書館トシテ適當ナル理由
- 三 職員調並ニ館長ノ経歴
- 四 蔵書数
- 五 経費予算
- 六 当該道府縣内ノ図書館数並ニ図書館未設置ノ市町村数

道府縣立図書館以外ノ公立図書館ヲ中央図書館ニ指定セントスルトキハ前項

各号ノ外左ノ事項ヲ具スベシ

- 一 北海道府縣ヨリ当該図書館ニ對スル補助金交付ニ関スル事項
- 二 第一條第一項第三号及第五号ニ掲グル事項

第七條 中央図書館ニ於テハ凡ソ左ノ事項ヲ実施スベシ

- 一 貸出文庫等ノ施設
- 二 図書館経営ニ関スル調査研究及指導
- 三 図書館書籍標準目録ノ編纂頒布
- 四 図書館ニ関スル機関誌類ノ発行
- 五 図書館ニ関スル研究会、協議会、展覧会等ノ開催並ニ其ノ開催ノ斡旋
- 六 圖書及図書館用品ノ共同購入ノ斡旋

七 郷土資料ノ蒐集其ノ他適當ナル附帯施設

八 前各号ノ外国書館ノ指導聯絡統一上必要ナル事項

第八條 道府縣立図書館及中央図書館以外ノ図書館ノ設備及経営ニ関シ必要ナル事項ハ文部大臣ノ認可ヲ受ケ地方長官之ヲ定ム

第九條 地方長官ハ図書館員又ハ図書館員タラントスル者ノ爲必要ナル教習施設ヲ中央図書館ニ附設スルコトヲ得

第十條 道府縣立図書館及中央図書館ニ於テハ毎會計年度開始前收支予算ヲ、毎會計年度終了後收支決算ヲ文部大臣ニ開申スベシ

附 則

本令ハ昭和八年八月一日ヨリ之ヲ施行ス

ニ 参考文献

(一) 図書館経営の一般に関するもの

図書館管理法	西村竹間	金港堂	明 25
図書館管理法	文部省編	金港堂	明 33
学校及教師と図書館	戸野周二郎	宝文館	明 42
師範学校教程図書館管理要綱	佐野友三郎訳	訳者	明 44
図書館小識	日本図書館協会編	同会	大 4
教育と図書館	植松 安	目黒書店	大 6
図書館教育	田中 敬	同文館	大 7
児童図書館の研究	今沢慈海 竹貫直人	博文館	大 7
少年図書館	ボウエル著 文部省普通学務局訳	文部省	大 9
師範学校教程図書館学要綱	市毛金太郎	同人	大 9
図書館管理法大綱	和田万吉	丙午出版社	大 11
増訂図書館小識	和田万吉等編	丙午出版社	大 11
学校に施設すべき児童図書館の内容と其の活用	竹内熊治	児童読物研究社(釜山)	大 13
図書館学概論	田中 敬	富山房	大 13
図書館の整理と利用法	林 靖一	大阪屋号	大 14

欧和対訳 図書館辞典	間宮不二雄	文友堂書店	大 14
小学校附設簡易図書館資料	大阪市役所教育部	同部	大 15
図書館経営の理論及実際	今沢慈海	叢文閣	大 15
小図書館管理法	バドロンダ著 今沢慈海 訳 神 詢一	間宮商店	大 15
目録編成法	中島猶治郎	間宮商店	大 15
図書分類の論理的原則	衛藤利夫	間宮商店	大 15
図書分類	ベーコン著 鈴木賢祐訳	間宮商店	昭 2
学校図書館建設事業概要	東京市教育局	同局	昭 2
Merril ノ分類規程	加藤宗厚	間宮商店	昭 3
図書館建築	ハツドレー著 今沢慈海訳	訳者	昭 3
講堂と図書館 (建築写真類案第 6 期第 11 輯)		洪洋社	昭 3
児童図書館の経営方法と優良 図書目録 (「補充教材」昭 3. 10 月特輯号)	浜野重郎、谷口 武	第一出版協会	昭 3
児童文庫の経営と活用	奥野庄太郎	明治図書株式会社	昭 3
学校 学級 児童図書館経営	小林佐源治	目黒書店	昭 3
標準洋書目録法	米岡図書館協会編 天品 壽訳	法政大学	昭 4
図書館員の保健と日光浴	加茂正一	青年図書館員聯盟	昭 6
町村、学校図書館経営の実際 —村立明木図書館経営ノ実例	伊藤新一	間宮商店	昭 6
図書館教育 (岩波、教育科学第二册)	今沢慈海	岩波書店	昭 6
和漢図書目録法	太田爲三郎	芸艸会	昭 7
図書分類概論	村島靖雄	芸艸会	昭 7
公共図書館の使命	中田邦造	石川県社会教育課	昭 8
図書目録綱要	ビショップ著 竹林熊彦訳	間宮商店	昭 8
図書の受入から配列まで	林 靖一	大阪屋号	昭 8
目録学汎論 分類目録及辞書体目録の研究	彌吉光長	芸艸会	昭 8
図書館 (高等建築学第二十巻の内)	江崎伸市	常盤書房	昭 10

図書の整理と運用の研究	毛利宮彦	図書館事業研究会	昭 11
図書保管法・毀損亡失篇	林 靖一	大阪屋号	昭 12
図書館学及書誌学関係文献 合同目録	青少図書館員 聯盟編	同聯盟	昭 13
図書館の實際的經營	乙部泉三郎	東洋図書株式会社	昭 14
書物語辞典	古典社編	古典社	昭 14
図書分類法要説	加藤宗厚	古径莊	昭 16
図書整理入門	加藤宗厚	古径莊	昭 16
日本目録規則	青年図書館員聯盟 目録法制定委員会編	間宮商店	昭 18
日本件名標目表 (訂補)	青年図書館員聯盟 件名標目研究委員会編	間宮商店	昭 19
農村図書館	浪江 虔	河出書房	昭 22
日本十進分類法	森 清	宝塚文藝図書館	昭 22
図書館一覽	文部省	同省 毎年刊(昭 22年最近刊)	
学校図書館	松本賢治	金子書房	昭 23

(二) 読書指導・児童文化一般に関するもの

読書の趣味 附, 読書論	ボードウィン著 生 弘治訳	内外出版協会	明 40
読書法	加藤咄堂	東亞堂	明 42
らすき ん氏 読書論	ラスキン著 小林一郎訳	弘道館	明 42 (再版)
読書法	遠藤隆吉	集園学会出版部	大 4
読書の趣味と其方法	平井晩	国民学院	大 5
読書の心理的研究	松尾長造	心理学研究会	大 8
児童図書室について	和田秀一	お月さん童話会	大 13
児童図書館経営号 (「学校教育」185号)		宝文館	昭 3
生活と書籍	徳富猪一郎	民友社	昭 5
書物の敵	庄司浅水	ブックドム社	昭 5
読書論	新渡戸稻造	東京中央講演会	昭 8
読書術	エミール・ファゲ著 石川 湧訳	春秋社	昭 9

研究調査参考文献総覧	波多野賢一 彌吉 光良	朝日書房	昭 9
学窓雜記	小泉信三	岩波書店	昭 11
読書の眼	帝國大学新聞社編	帝國大学新聞社	昭 13
読書隨筆	矢の倉書店編	矢の倉書店	昭 13
児童読物調査	文部省社会教育局	文部省	昭 13
学生に與ふる書	天野貞祐	岩波書店	昭 14
児童読物の選び方	宮下正美	慶應出版社	昭 14
読書の心理	武政太郎	培風館	昭 14
如何にして学ぶべきか	加田哲二	慶應出版社	昭 14
新児童文化 第一冊	波多野完治外	有光社	昭 15
読書余録	桑木巖翼	河出書房	昭 15
読書の技術	島影 盟	教材社	昭 15
私は思ふ	谷川徹三	中央公論社	昭 15
書齋と読書	三省堂編集部編	三省堂	昭 16
魚の歌	渡邊一夫	実業之日本社	昭 16
本を如何に読むべきか	モーティマー・ ヂェ・アドラー著 山田浩一訳	洛陽書院	昭 16
何を読むべきか	加田哲二	慶應出版社	昭 16
児童文化 上	教育科学研究会	西村書店	昭 16
児童文化 下	教育科学研究会	西村書店	昭 16
児童文化論	波多野完治外	岩波書店	昭 16
児童文化論 (児童文化と國語教育——滑川道夫等)	國語教育学会	岩波書店	昭 16
少國民文学試論	滑川道夫	帝教出版社	昭 17
読書指導要綱	日本図書館協会	同会	昭 17
青少年の読書施設	佐藤忠恕	大日本出版株式会社	昭 18
教養文献解説	木村健康	日本評論社	昭 18
青少年読書指導	岡本正一	厚生閣	昭 18
國民読書と図書群	堀内庸村	青年文化振興会出版部	昭 18

—利用法	108	整理室	61	読書日記	52, 100-101
辞書体目録	44	接架式閲覧	50	読書法	99-106, 120
姿勢	68	設備	3	特別閲覧室	51
自治委員→学校委員				図書	
十進分類表(デューイ)	29	そ		—の愛護	72-73, 97
児童生徒用日本十進分		蔵書印	23	—の印刷部分	71, 88
類表	33	装飾	65	—の形態	69
事務員	7	蔵書の比率	9	—の増加方法	116
社会科	6	備付希望図書目録		—の判型	70
借覧手続	56			—の開き方	74
自由閲覧法	50, 51	た		図書委員	88, 122
修理→製本の修理		タイトルページ	71	図書受入	20
出版状況	121	建物→学校図書館→建物		—委託	23
小冊子	50			—寄贈	22
小集会室	61	ち		—購入	20
消毒	68	逐次刊行書	28	—得簿	23
照明	67	著者目録	44	図書閲覧	50
書架	64			—館内閲覧	50
書架排列	42, 73, 88	つ		—票	50
書架目録	44	机	65	図書閲覧簿	52
序文	71			図書及図書館利用法	87
書名目録	44	て		図書カード	54
新聞		展示資料	106	図書館	
—に関する調査	80	傳染病	68	—利用規定	55
—の受入拂出	28	天地	69	私たちの—	81, 83
—の整理	49			図書館備品	65
—の利用法	105-106	と		図書原簿→図書受拂簿	
		統計→報告統計		図書、資料	7
す		読書	120	—数	8
出納式閲覧	50	読書衛生	68	図書出納簿→図書受拂簿	
		読書会	103, 113, 123	図書推薦	19
せ		読者クラブ	113, 123	図書整理	28
蔵書番号	41, 42	読書室	10	図書せん	41
生徒	4	読書指導	93-103	図書選擇	15, 115, 121
製本および修理	69-70, 74	読書生活	78, 80	—基準	18
図書館経費	11	読書相談	56	—資料	19
—材料	66	読書調査	78, 80	図書台帳→図書受拂簿	

図書排列→書架排列		日本目録規則	45	分類番号配当法	39
図書拂出	20, 24				
図書番号	41	ね		ほ	
図書費	11, 86, 118-119	年鑑	58	報告および統計	75
図書部	12-13			保轉図書	23
図書袋	54	は		本記入	45
図書分類	29	判型	70	本文	72
—の実務	38	—覽表	70		
—番号配当法	39	ひ		み	
図書明細書	21, 26	百科辞典	58	見返し紙	69
図書目録	43-44	標題紙	71		
図書目録法	45-48			よ	
とびら	71	ふ		洋装本	69
		副記入	46		
な		副出カード	46	る	
内容目次	71	分出カード	47, 48	ルクス	67
		分類→図書分類			
に		分類簿	43	れ	
日本十進分類法(森清)	30	分類目録	44	レットル→図書せん	

18413

Approved by Ministry of Education
(Date Nov. 26 1948)

昭和廿三年十一月廿六日 印
昭和廿三年十二月十五日 発

刷
行

学校図書館の手引

25. —

定價(廿二円八十銭)
(徴引高税込)

著作権所有 文 部 省

東京都千代田区神田錦町一丁目十六番地
発 行 者 師範学校教科書株式会社
代表者 森 下 松 衛

東京都新宿区市谷加賀町一丁目十二番地
印 刷 者 大日本印刷株式会社
代表者 佐 久 間 長 吉 郎

東京都千代田区神田錦町一丁目十六番地
発 行 所 師範学校教科書株式会社

417-15

017-Mo32ウ



1200500724038

0.17
32
ウ

×
複
写

終