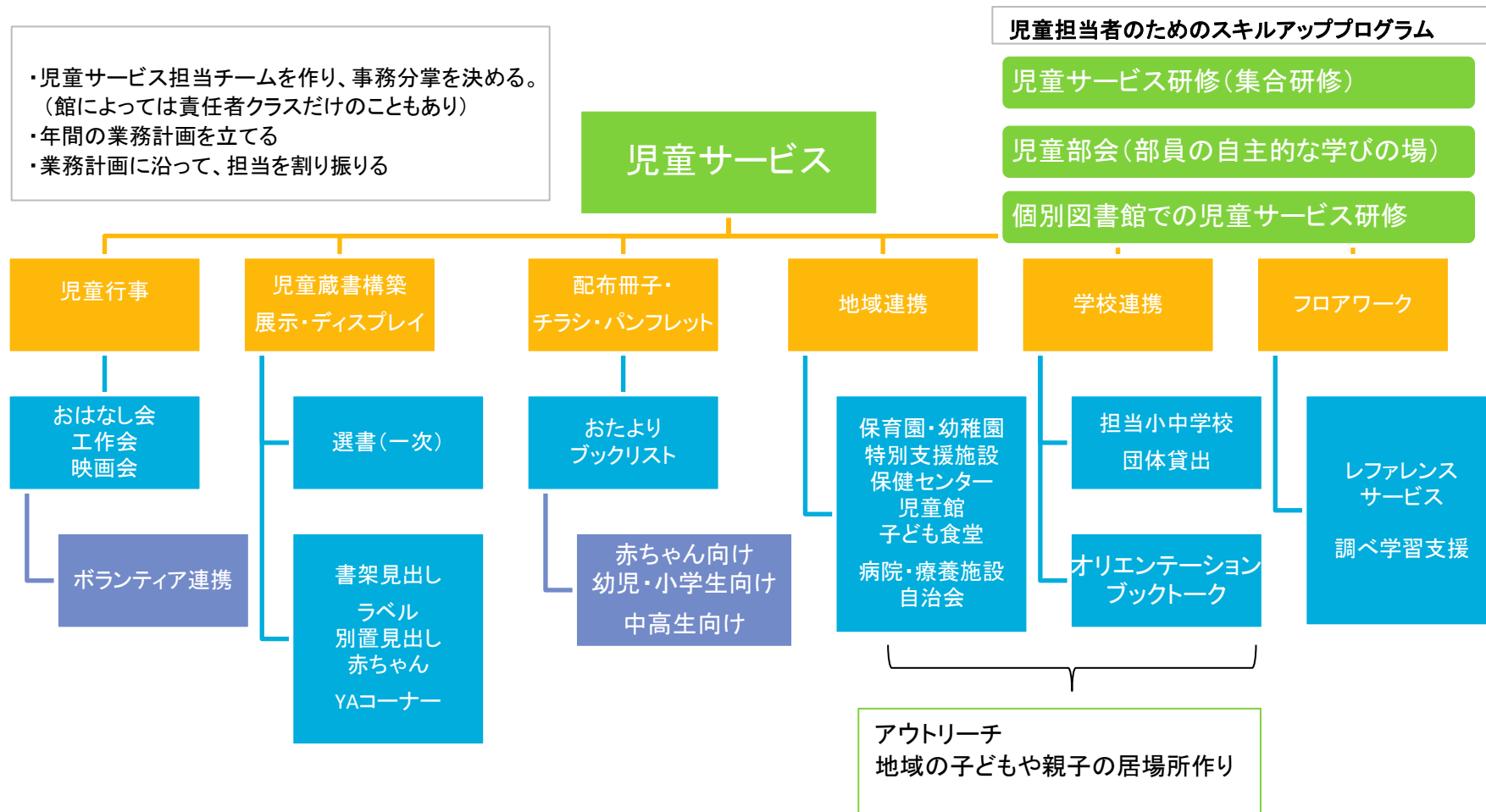


児童サービス 受託開始マニュアル —館長・チーフの理解を得て、児童担当が動きやすくなるために—

ヴィアックス図書館事業本部運営支援部・テクニカルサポート室 児童担当作成 2018. 3. 19改訂版

受託開始する図書館向けに児童サービス業務マニュアルを作成しました。これは、館長・チーフクラスの方に児童のサービスの内容の広がりをお伝えし、早めの準備を促すためのものです。館の規模に合わせて児童担当を複数名決め、役割分担をし、館全体の動きと連携を取りながら、準備をすすめていく必要があります。特におはなし会や児童の行事は1カ月前後の準備期間は最低限必要です。早めに準備に取り掛かれるよう、環境の整備をお願いします。なお、これは各自治体、各受託館の児童サービスマニュアルを補完するものです。



児童サービス 受託開始マニュアル

児童サービス業務・開始までの流れ

このマニュアルは、指定管理者として新規受託開始する際に、館長・チーフが児童サービスにはどのような業務があるのか俯瞰してみて、児童担当へ仕事を割り振る時の参考にするためのものです。

- ① 図書館における児童サービスは、対象者は0～18才の子どもと、その子どもの保護者、教育関係者、養育に関わる者、子どもに本を手渡す活動をしている大人と、とても広く、よいサービスをするためには周到な準備が必要です。
そのため、まず最初に自治体の「児童サービスマニュアル」や「子ども読書推進計画」に、必ず目を通しておきましょう。
- ② 各館の実情に応じて児童サービス担当を決めます。児童サービス担当チーフ、リーダー、実働部隊としてスタッフの中からもおはなし会やディスプレイなどの業務のできる方も加えて、児童サービス担当チームを作ります。
- ③ チーフ等責任者クラスで、おおまかな年間計画、月次計画をたて、準備工程を考え、準備開始時期を決定して、担当者に伝えます。
- ④ 児童サービス担当の連絡用ノートを作ります。そこに項目立てをし、工程表を作り、準備できたものにチェックをいれるなど、担当者の誰が見てもわかるようにしておきます。
- ⑤ 事務室内で児童サービス担当者のファイル類をまとめておけるコーナーを作っておきます。
- ⑥ 連絡会議事録、行事報告ファイル、おはなし会ファイル、児童レファレンス事例ファイル、ブックトークファイル、学校連携等の記録ファイルなど記録を蓄積できるように、あらかじめ準備をしておきます。
- ⑦ 児童行事(おはなし会・工作会・映画会などを含める)と、展示・ディスプレイ、おたより・ブックリストなどの作業を全般に見渡せる年間計画を立てます。
- ⑧ 書架見出し・ラベル・書架案内板などの作成は、デザインを統一し、利用者目線で一目でわかりやすいものを準備します。
- ⑨ おはなし会に関わっているボランティアがいれば、連絡を取り合い、選書、進め方についてあらかじめ、話し合いをして合意をとっておきます。
- ⑩ 地域連携をとる類縁機関について調べて沖、必要に応じて連絡をとります。
- ⑪ 学校連携で団体貸出などを行っている学校を把握し、新年度の早い時期に各学校の担当者(教頭先生、司書教諭等)と連絡をとっておきます。
- ⑫ 児童向けの図書館便りを作る場合は、月刊として出すのか、隔月か、季刊として出すのか、決めます。掲載内容について検討をし、記事を作成します。館の公式な印刷物となるので、館長および業務委託館の場合は行政の監督部署(中央館)等にあらかじめチェックしてもらいます。4月の受託開始に間に合うのが一番いいのですが、それが無理な場合でも、できるだけ早く発行できるように努力しましょう。
- ⑬ **4月23日は「子どもの読書活動の推進に関する法律」で「子ども読書の日」と定められています。**その前後にスペシャルおはなし会を開催することも多くの館ではあります。早めにどんな行事にするのかを決めておきましょう。なお、テクニカルサポート室でも可能なかぎり講師紹介などお手伝いをします。担当が決まった時点でご相談ください。
- ⑭ 受託開始当初は、年間の業務の全般を見通せず、また児童サービスだけをやっていけばいいわけではなく、カウンター業務など全館のシフトでの仕事もあり、大変だと思います。4月はソフトランディングができるように、できるだけ行事等は少なめにし、書架の見直しや利用者のニーズの把握に努めましょう。
- ⑮ なお、自治体(中央館)の児童担当者との引き継ぎもとても大切です。最初によい関係ができるようにしておきましょう。

ヴィアックス図書館事業本部運営支援部・テクニカルサポート室児童担当は、いつでも図書館現場のどうしよう?にお答えする用意があります。当社受託館からの児童サービスに関してのお問い合わせは、お気軽に!