

資料

全米学校図書館基準の創始 — 中等学校の図書館組織及び設備基準

坂下 直子

(神戸女子大学特任教授)

The First National School Library Standard — Standard Library organization and equipment for Secondary Schools

By Naoko SAKASHITA

(Specially Appointed Professor at Kobe Women's University)

1 はじめに

アメリカにおける最初の学校図書館基準は、全米教育協会 (National Education Association, 以下 NEA) の中等学校教育部 (Dept. of Secondary Education) に設置されていた図書館の組織及び設備委員会 (Committee of Library Organization and Equipment, 以下 CLOE) からの報告として作成された。

1915 年の NEA 大会で、CLOE は全米の中等学校図書館の実情を調査し、その状況を学校の管理職に知らせ、改善が図られるよう目指すことを決定した。続いて、CLOE は南部、中西部、西部、東部を含めた全米調査を実施し、その調査結果を 1916 年の大会の際に中等学校部会で報告した。この部会には、校長、教師、ライブラリアン、州及び市の教育委員長が参集しており、中等学校図書館の問題が議論された。そして、CLOE は中等学校教育部によって受け入れ可能な図書館プログラムの設計を引き受けることとなった。その結果が、1918 年の報告「異なる規模の中等学校の図書館組織及び設備基準」(*Standard Library organization and equipment for Secondary Schools of Different Sizes: Report of Committee of Library Organization and Equipment of the National Education Association on Library Organization and Equipment*) であった。その報告は 1918 年に NEA によって中等学校図書館基準として採用された。後に、北中部大学学校協会 (North Central Association of Colleges and Schools) にも採用された。また、図書館界はそれまで学校図書館に関してはさして関心を払ってこなかったが、アメリカ図書館協会 (American Library Association, 以下 ALA) は 1920 年にその報告を基準として採用した。

このランドマーク的報告は、報告作成の委員長であったサートン (C. C. Certain) に敬意を表して、サートン基準 “Certain Standards” と通常呼ばれている。サートンは当時、ミシガン州デトロイト市の英語 (国語) の教師であった。サートン基準は、学校図書館の最初の総合的量的基準を示しただけでなく、スクール・ライブラリアン (school librarian) に対する専門職的資格、学校における役割を示したという点で、歴史的に重要な産物となった。また、この基準は以後、州の学校図書館主事や学校の管理職の人たちに全米中等学校図書館基準として認識されるようになった。1)

サートン基準は、1) 各規模に共通する部分 (基準)、2) 中学校基準、3) 生徒が 200 人以下の高等学校基準、4) 生徒が 200–500 人の高等学校基準、5) 生徒が 500–1,000 人の高等学校基準、6) 生徒が 1,000–3,000 人の高等学校基準、の構成となっているが、本稿では各規模に共通して推奨される部分を訳出した。

2 中等学校の図書館組織及び設備基準

1. 建物と設備

a 科学的計画

新しい高校の創設もしくは高校内の図書館の設置において、司書は図書室の計画と設備や書籍の選択を支援するために十分な時間を確保する必要がある。訓練された司書の専門的な支援無しで新しい図書館の計画を引き受けることができるような学校長はいない。粗雑に設計された図書館は資金、空間、時間、そして教育力の無駄遣いである。

b 高校組織における不可欠な部分

図書館は高校組織において不可欠な部分であり、校舎本館内に位置しなければならない。そして、原則として一般住民に公開してはならない。

1. **部屋と予定** 図書館の閲覧室は中央に位置し、日当たりが良く、一般的な読書やレファレンス、補習を鑑みて適切に計画されなければならない。洗練され、快適で、インスピレーションの場であるべきではない。すべての予定下の部屋は、本質的に高校生にとって魅力的な場所であるべきであり、可能な限り彼らがアクセスできるようにする必要がある。
2. **アクセスの自由** 図書館への自由なアクセスは、補足的な研究および副次的研究のために書籍を参照する自由を意味するだけでなく、娯楽や楽しみのために書籍を読む自由も含意しなければならない。生徒は書架に直接アクセスできる必要がある。

c 閲覧室

1. **位置** 2 階の中央の場所は、通常、閲覧室として最もふさわしい場所である。十分な光と日光を受け入れる開口が必要である。自習室とは離れて区別され、音読の目的では使用すべきでない。他方、図書館は自習室からほど近くにあるべきである。図書館はドアもしくは特別な通路で自習室と繋がっているべきである。生徒が図書館への障壁を必要としないで、自習室から図書館へ赴けるように。これが実現不可能な場合でも、図書館は自習室にできるだけ近い場所に設置する必要がある。
2. **座席数と面積** 閲覧室には、学校の 1 日の総出席者数の 5–10 パーセントの読者を 1 つの授業で収容できる設備を提供する必要がある。500 人の生徒が在籍する高校では、閲覧室の収容人数は 40 人から 50 人までとする必要がある。生徒が 1,000 人を数える場合は、75 人から 100 人の座席数を確保する必要がある。完璧な滞在スペースとサービスを提供するには、読者ごとに

少なくとも 25 平方フィートの面積が必要である。小規模高校の最小座席数は、平均的な教室の座席数でなければならない。

3 × 5 フィートで 6 人掛けのテーブルが推奨される標準サイズである。部屋の幅は、部屋の形状が長方形の場合、部屋の短い壁に平行に配置された 2 列から 3 列のテーブルを収容できる十分な幅が必要である。テーブルの列の間、およびテーブルと隣接する壁の間には 5 フィートのスペースを確保する必要がある。小規模な高校では 2 列、大規模な学校では 3 列のテーブルを用意する必要がある。

3. **照明** 人工照明は、間接型または半間接型のいずれかの電気式の天井照明を使用する必要がある。

4. **仕上げ** 白い天井と明るい淡黄色の壁が最高の照明効果をもたらす。木工品やドアや窓の飾り枠は暗い色を避ける必要がある。

5. **壁際の空間** 床から 7 フィートの高さ以下から可能な限りすべての面を書架として利用する必要がある。チェアレール、羽目板、幅木は省略し、壁は床面まで全部漆喰仕上げにする。書架を設置した後、適切な幅木を追加する必要がある。

6. **床の敷物** 音を抑えるために、床はリノリウムまたはコルクのカーペットで覆う必要がある。

d 設備

1. 不可欠な設備

a 作り付け家具

低くて開架式の壁際を書架を設置し、1 フィートあたり 8 冊の本が入るようにする。書架は部屋の壁のスペースに合わせて配置する必要がある。書架は調節可能な棚で作られ、高さは 7 フィートを超えてはならず、6 つまたは 7 つの棚を収容する必要がある。固定棚は床から 3~4 インチの高さにして、ほこりがすべて引っかからないようにする。書架は長さ 3 フィート、幅 9 インチである必要がある。これらは地元の大工によって製造された木製であるか、または、スチール製のケースを購入する必要がある。一番下の棚は、フォリオ本 2) を収納できる幅 12 インチである必要がある。棚の容量を見積もる際には、1 フィートあたり 8 冊の書籍を基準として使用する必要がある。現在の蔵書と、今後 5 年間に追加される可能性のある書籍に十分な量の書架を用意する必要がある。壁のスペースが書架に十分でない場合は、自立型スタックを設置する必要がある。スタックと壁の間の通路は、少なくとも 3 フィート必要である。

新着の定期刊行物は、定期刊行物専用のセクション棚に横向きに置くか、いくつかの鳩の巣式書架 (または雑誌用の書架) を作成する必要がある。これらは、平均的なサイズの定期刊行物では、高さ 12 インチ、幅 10 インチ、奥行 12 インチである必要がある。“Scientific American” のようなフォリオ本用にいくつかの大きなものを作成する必要がある。さらに望ましいこととしては、これらのスペースは、バックナンバーのファイルと、現在の雑誌を縦に並べて展示できるように単純に構成されたラック用に確保する必要がある。これは、図書館の側壁に配置する必要がある。学校に十分な資金がある場合は、定期刊行物をより適切に表示するための標準的な定期刊行物ケースを購入する必要がある。

b クローゼット

司書の作業室に保管スペースが設けられていない限り、雑誌のバックナンバー、新しい書籍、バインダー用の書籍、備品の保管庫などを保管するための十分なクローゼットスペースを用意する必要がある。

c 家具

テーブル (それぞれ 6 人または 8 人以下の読者が利用できるもの)、快適な椅子、貸出カウンターとレファレンスカウンター、目録カードケース、パンフレットケース、マガジンスタンド、新聞ラック、バーチカルファイル、ブックトラック、司書用ロッカー。

d 備品

受入台帳、米国議会図書館の印刷された目録カード、空白の目録カード、案内カード、ブックカード、ブックポケット、貸出期限票、図書館用の印、ブックサポート、棚見出し、タイプライター、コルチシン 3) の掲示板、貸出用の絵や写真、切り抜き、カードとパンフレット。

2. 最も効果的な作業に必要な追加の設備

a 絵入りの本の陳列ケース、写真を整理するためのセルロイドホルダー、(光学式の) スライド用のファイル、ポストカード、ビクトロラレコード 4)、地球儀、裁断機、壁に飾るための写真と標語、模型、植物、これらに応じて棚を設置する。

b 地図、写真、ランタンのスライド、ビクトロラレコードなど、高校で使用されるすべての説明資料を図書館に集めるための十分な設備を提供する必要がある。図書館では、適切な分類、目録作成、およびファイリングを通じて、これらをすべてが利用できるようにすることができる。

e 司書の作業室

少なくとも 10 × 15 フィートの司書の作業室が閲覧室に隣接する必要がある。目録作成用の机、タイプライター台、カード目録作成用アタッチメント付きのタイプライター、椅子、棚、目録作成中の新しい書籍や修理中の古い書籍を保管するための十分なクローゼットスペースを備えている必要がある。

f 図書館教室

可能であれば、図書館教室も読書室に隣接する必要がある。折りたたみ式テーブル付きの 30 から 60 の椅子、小さなステージ、静止画映写機、動画映写機、ビクトロラ、リフレクトスコープ、テーブル、およびコルチシンの掲示板を備える必要がある。部屋の 3 分の 2 以上を椅子で占めてはならない。そのような設備の整った部屋は、視覚教育のモデル教室として機能し、図書館に保管されているスライド、写真、絵入りの本、またはビクトロラレコードを使用したいすべての部門の教師が使用できるようにする必要がある。壁には、ポスターや写真を表示するためのコルクまたは黄麻布の掲示板を装備する必要がある。

g グループ学習室

グループ学習室は、図書館に隣接する図書館教室のように1つ以上あるべきであり、生徒は国語、歴史、公民、経済、その他の高校の科目で出された問題にグループで取り組むことができる。また、国語科と社会科の学科長のオフィスは、図書館と便利に接続されていることが望ましい。

h 書庫

稀にしか使用されない教科書や図書館の書籍など、多くの余剰本を保管しなければならない非常に大きな高校の場合を除いて、書庫が必要になることはめったにない。

2. 司書

a 資格

高校の司書は、司書と教員双方の優れた資質を併せ持ち、生徒の要求と興味の観点から明確かつ共感的に考えることができる人であるべきである。

書籍に関する幅広い知識、効果的なサービスのために図書館の資料を整理する能力、レファレンス作業での成功体験は、すべての司書に求められるべきである。何よりも司書の個性が強調される必要がある。熱意や教え励ます力は、教師と同様に高校の司書にも不可欠である。志望者は、公立図書館のレファレンス室、児童室もしくは学校課、もしくは高校、のいずれかで高校生世代の青少年を対象に上手く働いた経験が必要とされるべきである。高校での上手くいった教育経験は、司書にとって貴重な資産である。

b 専門的な要件

将来高校で司書となるために必要な要件は、文学、歴史、社会学、教育、または工業高校のような特別に必要な専攻があればそれらを主専攻とした上で、図書館のことも学び、大学または短大の学位取得である。さらに、司書は、認定された図書館学校で少なくとも1年間の専攻科での図書館トレーニングと、図書館での青少年に対する仕事で1年間の成功体験を持っている必要がある。

ニューヨーク州では、他の教師と同様にスクール・ライブラリアンに証明書を発行している。認定証明書には以下の4段階がある。

1. 永久資格は、大学を卒業し、大学の理事長が認める図書館学校を卒業した人に発行される。
2. 5年間の資格は、承認された図書館学校の卒業生に発行され、5年間満足のいくサービスを提供した後、永久資格証明書が発行される。
3. 3年間の資格は、少なくとも2年間の図書館経験があれば、6週間以上の承認された短期図書館コースの卒業生に発行される。
4. 1年間の資格は、図書館での1年間の経験を有する認可された短期図書館課程の卒業生であるものか、図書館での経験は有しないが認可された大学か師範学校の卒業生であるものが、州図書館が実施する州夏季図書館講習会に1回以上出席し、十分な成績を上げたと認定された者に発行される。

全ての資格は、期間中に十分な内容が行われたという十分な証拠があれば、同様の期間更新することができる。

永久資格は、州の全ての学校で有効である。

5年間の資格は、主要都市を除く州の全ての学校で有効である。

3年間の資格は、主要および準主要都市を除く州の全ての学校で有効である。

1年間の資格は、5,000人以上の住民の都市または村にない学校でのみ有効である。

1 承認された図書館学校 承認された図書館学校とは、米国図書館学校協会 (Association of American Library Schools) のメンバーであり、アメリカ図書館協会の図書館研修委員会によって設定され、全米教育協会の中の高校図書館委員会によって採用された図書館研修の基準を満たす学校を意味する。以下はこれらの基準を満たし、前述の委員会によって承認されている機関である。最初の7つは、ニューヨーク州立大学の理事によって承認されている。

- ニューヨーク州立大学
- イリノイ大学図書館学校
- ウィスコンシン大学図書館学校
- ウェスタンリザーブ大学図書館学校
- シモンズカレッジ図書館学校
- プラットインスティテュート図書館学校
- ニューヨーク公共図書館図書館学校
- カーネギー図書館図書館訓練校
- カーネギー図書館学校
- シラキュース大学図書館学校
- ロサンゼルス公共図書館図書館訓練校
- ワシントン大学図書館学校

2 図書館学校と司書 図書館訓練の機関の特徴と内容に関する情報については、ニューヨーク州オールバニの州教育局の学校図書館検査官に手紙で問い合わせしてほしい。

高校で有能な司書を確保するための支援が必要な場合は、上記と同じ事務所または「**1 承認された図書館学校**」に記載されているいずれかの図書館学校の理事に手紙を書いてほしい。

c 給料

高校司書の給与は、ここに記載されている資格を持つ人を獲得するのに十分なものでなければならない。国語教師の給与よりも低くすべきではないが、国語教師の供給過剰と司書の供給不足がある場合は、より高い給与を支払う必要があるかもしれない。

d 運営要件

備考: これらの要件は、ニューヨーク州立大学理事会および米国図書館学校協会によっても承認されている。

1. **図書館職員** 図書館職員は、地域の必要に応じて、昼間の授業中、また学期の前後や夜間学校のあ
る夜に図書館を継続的に開いておくために十分な人数を確保する必要がある。
2. **司書の地位** 学科長がいる高校では、図書館司書は他の学科長と同等の地位を持つ図書館学科長に
すべきである。
3. **訓練を受けたアシスタント** 毎日出席する生徒 1,000 人ごとに、フルタイムの訓練を受けたアシス
タントが必要であり、レファレンス、技術的および事務的な仕事を手伝い、司書が教師や生徒
との会議、指導、および教室に行くことに時間を割くことができるようにする。
アシスタントの専門的要件：アシスタントの標準的な要件は、司書と同じでなければならない。
図書館の経験の問題を除いて、資格要件において司書とアシスタントの間に区別があつて
はならない。
4. **図書館サービスにおける賢明な区別** 図書館の管理においては、事務的、管理的、技術的および教
育的業務に関して区別がなされるべきである。
 - a 事務的業務
司書は、高校の事務的な事務作業を求められるべきではない。いかなる状況においても、司書
は出席記録や公式記録の保持など、校長室で適宜必要とされる事務作業を行うことを期待され
るべきではない。訓練を受けた司書にそのような仕事を要求することは、教育資源とお金の無
駄遣いである。
無償の教科書は図書館に保管してはならず、図書館のスタッフではなく、専門の事務員が取り
扱う必要がある。
 - b 管理的業務
管理業務は次のように要約できる：図書館の方針の指示、書籍の選択、書籍の購入、部屋とそ
の備品の計画、経費の記録の保持と年間図書館予算の計画、訓練を受けたアシスタントや生徒
のアシスタントの作業の計画と指示、およびパンフレット、切り抜き、および説明資料の作業
コレクションの構築。
司書は、全教員が出席する、授業や指導方針について話し合われる会議には出席する必要があ
り、書籍のコレクションをニーズに適合させる際の間違いが発生しないように、教師のため
に、また教師と一緒にうまく機能する能力を備えている必要がある。
 - c 技術的業務
技術的な作業は次のように要約できる：すべての印刷物の分類、目録作成、索引付け、ファイ
リングして、すぐに使用できるようにする。使用できるというのは、この図書館から貸し出さ
れている本や資料を記録するという、具体的な貸出システムを確立しておくことが含まれる。
書籍の適切な製本と再製本に注意を払う。図書館への追加物、図書館の利用等に必要な記録及
び統計をとること。
 - d 教育的業務
教育的な作業は次のように要約できる。
 - (1) レファレンス
教師と生徒がそれぞれのトピックに関する適切な資料を見つけるのを支援し、新しい書籍や

専門的な記事を教師に通知し、教室や研究室で出てきた質問に対する答えを調べ、学習過程に沿って示唆に富んだ参考文献を準備する。

(2) 指導

講義、小テスト、実技試験により、図書目録やカード目録索引などの図書ツールの使い方を体系的に指導する。この指導では、高校図書館と公立図書館の関係、および図書館と外の生活との関係を強調する必要がある。

(3) 教育・職業指導

生徒の興味を広げ、良い読書の妙味を育む文化的でインスピレーションを与える仕事。これは、掲示板に興味深い資料を掲示したり、書籍や雑誌で興味深い読書のリストを編集したりを指す。読書クラブや個々の生徒の読書に関する個人的な指導を通じて行われる。

司書はまた、職業カウンセラーと協力して生徒が職業を選択するのを支援し、職業に関するパンフレット、カタログなどを図書館で手元に置いておく必要がある。

各生徒のカード記録を毎年保持し、生徒の読書への関心の進捗状況を示す必要がある。個人会議やグループ会議には細心の注意を払う必要がある。

アシスタントの仕事は、担当の司書の指示の下にはあるが、多くの点で司書の仕事と調整されるべきであり、技術的な面にのみ関わるのではなく、インスピレーションや教育面にも配慮しなければならない。アシスタントの仕事には、他の義務の中でも特に、貸出記録の管理、雑誌、新聞、写真、切り抜きの管理、目録作成の手伝い、規律の施行の手伝い、クラブの監督の手伝い、生徒の個人的な読書の指導が含まれる必要がある。

3. 書籍の科学的な選択と管理

選書は、次のことを参照してなされるべきである。

1. 教育指導と地元の産業、商業、地域社会の利益。
2. 実験室と教室のニーズ。
3. 生徒の一般的なレクリエーションおよび文化的ニーズ。

すべての書籍は分類され、目録が作成され、順番に排架され、保管され、適切に修理され、すぐに使用できる状態に保たなければならない。

図書の選択は、校長の承認を得て司書によって行われるべきであり、以下に基づいていなければならない。(1) 学科長と教師による推薦 (2) 生徒の一般的な文化的ニーズ

最高の参考図書と、若者にとって自然な人間味のある文学が提供される。文学評論はほとんど必要なく、全集はわずかしかな必要ではなく、標準的な書籍の良い図版の一定数、一般的な科学書、標準的な書籍の特別な参考図書、一般的な科学書の詳細な図版、特別な参考図書、教育方法、説明目的に適した絵や写真、小説、短編小説、旅行記、伝記、現代劇、現代詩、週刊誌、月刊誌、新聞がかなりの割合であるべきである。

訓練を受けた司書に知られている特定の例外を除いて、定期購読は避けるべきである。このテーマ

に関する情報は、州立図書館から入手できる。

期限切れの書籍やめったに使用されない書籍は、貴重な棚のスペースを占めることを許可されるべきではなく、アクセス可能な場所に保管するか、そうでなければ処分する必要がある。

需要が非常に高い書籍は、十分にだけではなく寛大に需要を満たすために、複本を提供する必要がある。

4. 図書および図書館の利用に関する指導

図書および図書館の利用指導にあたっては、次のいずれかのプランを選択する。

A 各国語コースでは、図書および図書館の利用法を段階的に指導するために、年に最低3回の暗唱期間を設ける必要がある。これは司書が指導し、卒業単位に含められるべきである。単位は、国語やその他の科目の成績ではなく、図書館の授業の成績として記録する必要がある。

B 図書および図書館の利用指導を1つの科目として確立するには、年間最低12回の授業を行うべきである。どの教科においても、教育の効果は図書館を賢く利用することにかかっているという事実を考慮して、次のスケジュールが実行可能と思われる。: 国語においては、年3回の授業で図書館の利用について指導を受けるべきである。歴史においては、年3回の授業で、ラテン語においては、年1回の授業で、スペイン語・フランス語においては、年1回の授業で、そして科学と工作で合わせて年4回の授業で指導を受けるべきである。したがって、図書館の使用に関する指導のために、年間12回の必修授業を計画する必要がある。

図書館利用の授業として、次を含むべきである。

1 教育指導のための書籍の使用 生徒は、公共の福祉の理解に役立つ書籍を選ぶ際に体系的な指導を受ける必要がある。特定の職業において特別な成功を収めた人々や、人類に多大な貢献をした人々の伝記を研究するためのクラブを組織するべきである。

2 道具としての書籍の使用 授業には、目録カード、雑誌の索引、辞典、百科事典、資料、市の公式報告書、複数巻にまたがる本の索引の巻、および特別な索引や商業出版物としての索引が含まれている必要がある。これらの授業は、生徒が知的かつ効率的に図書館を利用できるように、高校課程の早い段階である1年生と2年生の間に行われるべきである。

3 レクリエーション、娯楽、インスピレーションの手段としての書籍の使用 生徒には自分の図書館として本を集めるように勧めるべきである。また、「エブリマン双書」やその他の安価だがしっかり印刷された良い版について伝えていくべきである。生徒たちは製本について教えられるべきであり、悪意のある書籍販売業者の策略に対して対抗を強化されるべきである。司書は読書クラブを組織し、読書を楽しくするための様々な手段を考案する必要がある。

4 書籍を公共の財産として扱う “Esprit de corps” (団結心) これに関連する教訓は、(a) 印刷と製本の歴史、(b) 物理的な書籍の管理、(c) 公共財産の管理への協力、(d) 公立教育機関から最大の利益を確保するための協力、(e) 公共財の使用における無私の心、(f) 最良版の代表的なコレクションの審査、(g) 図書館設備のコストと価値の評価、である。

上記、2・3・4の授業は、生徒が高校に入学した時に最初になされるべきであり、1の授業は

そのあとでなされるべきである。

- 5 高校と公立図書館の関係 高校の図書館での活動を公立図書館の仕事と関連付け、学校生活が終わった後、精神発達の要因となるはずの施設の使い方をはっきりと分かってもらうために、授業で公共図書館に連れて行かなければならない。ここでは、書籍資源、規則、方法、部門、目録、およびサポートについて、スタッフの1人が簡単に説明することができる。これは、大都市や小さな町でも行う必要がある。明確な概要説明を、それを実際に価値あるものにする会談のために準備することができる。学校の時間帯に図書館への訪問が遠方のため不可能な場合は、図書館スタッフの有能なメンバーを招待して、このテーマについて話すこともできる。
- 2・3・4・5の授業は、最も重要である。授業1の代わりに他の授業が提供される場合がある。

5. 年間予算

図書館は、給与に加えて、他のすべての部門と必要な相互関係を築くための手段を提供するのに十分な金額の年間予算を受け取る必要がある。この割り当ては、各部門の増加する図書館のニーズに正比例して毎年増加する必要がある、図書館の維持と監督のための特定の金額を含める必要がある。

図書館の維持は、学校の娯楽や「社交」などの付随的な資金源に依存するべきではない。生徒は、適切な方法で図書館のための資金を集めるよう奨励されるかもしれないが、これらの資金は、図書館をより安らぎ、さわやかで、魅力的なものにするような付属品にのみ使用されるべきである。これにより、装飾、特別な設備、精巧なイラスト版、および植物を確保することができる。しかし、高校は、必要な図書館サービスをそのような手段に依存することを強いるべきではない。

図書館の初期費用には以下が含まれる。(1) 司書とアシスタントの給与は、他の教師と同じでなければならない。(2) 書籍と機器の費用。

維持のために、給与の増額、追加の書籍、定期刊行物、製本およびその他の修理、使い古した書籍の交換、米国議会図書館の目録カード、一般的な備品および減価償却費、新しい設備、および公立図書館機関から借りた資料の取り扱いのための資金を提供される必要がある。

資金は、ほとんどの教育委員会の慣例のように、年に1度か2度だけしか購入できないのではなく、司書が必要に応じて提供する書籍を購入するために利用できるような方法で支払われるべきである。予備費も必要である。

書籍、写真、雑誌、新聞については、生徒1人あたりの年間最低予算を決定する必要がある。

書籍だけでも最低50セントが、生徒1人あたりに必要である。小規模な高校でも年間40ドル以上の雑誌購入費が必要である。

資金は、各学科または教科の特定のニーズに応じて、また生徒の娯楽や文化のニーズに応じて、司書によって科学的に配分されるべきである。発注図書リストを作成する前に、暫定的な支払いスケジュールを作成する必要がある。

各部門は、年間を通じて感じられるニーズを明文化して司書に提出し、司書はこれらのニーズに応じて支払いを行う必要がある。

工業高校、商業高校、普通高校に限らず、必要な割当量の参考図書が蓄積され、その他の必要な図

書が入手された後は、教育目的の図書に費やされる金額が、一般的なレクリエーションおよび文化目的の図書に費やされる金額を超えてはならない。図書館は主に生徒のためのものであることを心に留めておく必要がある。

6. 学校図書館の州監督

州内のすべての公立学校図書館(普通、高等、初等、農村部の学校)の監督者として行動する、訓練を受けた司書が、州教育省によって、または州図書館委員会と協力して州教育省によって雇用されるべきである。専門的な監督とは、州の中で小規模な高校でさえも高水準の効果が出ることを意味する。ニューヨークでは、この役人はオールバニの州教育局学校図書館検査官がこれにあたる。

図書館の監督者がいない州では、高校の検査官は高校の図書館に関する記録を保持し、訪問したすべての高校の図書館の状態に関する詳細な記述を報告書で具体化する必要がある。近代的な図書館の手法に関する6週間のコースは、検査官にとって有益であろう。

3 終わりに

以上、サートン基準の中の各規模に共通して推奨されている部分(基準)を訳出した。当時、その基準が図書館界や教育界でどのような形で受け止められただろうか、ということが気になるところがあるが、訳出に使用したサートン基準には、当時コロラド州デンバー市の学校教育長であったニュロン(J. Newlon)の文書が載っており、その文書によって当時の学校図書館や教育界の反応をうかがい知ることができる。その文書は以下のように記している5)。

中学校の図書館は高等学校の図書館と同じくらい重要である。ある意味ではより重要である。ほとんどの中学生は高等学校まで行かずに学校を去る。彼ら/彼女らに図書館を利用することを教えたいならば、また良書に対する関心を抱かせようとするならば、そして勉強に関心を持たせようとするならば、それは中学校でなされなければならない。私見では学校図書館を充実させる必要性は特に中学校で強い。

全米の高校の図書館はあまり計画的に作られていない。図書館に大きな自習室があることはあるが、多くの場合はただ一部屋だけしかなく、司書のための仕事部屋や使える設備は何もない。このように図書館が理科室とは異なっている要因は、科学の場合は実験室を設計する基準が早くからできていたからである。(略)そのため、教育委員を近隣の都市に連れて行き、成果を見せることができたが、図書館の場合はそれができなかった。ここに、この報告(サートン基準)の重要性がある。この報告(サートン基準)によって始めて、学校管理者の人たちは図書館は学校の心臓であることを認識できる。中学校や高等学校を建設する際に、図書館の重要性を信ずる我々は明確な言葉で教育委員会に話しかけることができる。(略)教育委員会と渡り合う我々は、何が欲しいかを知っていれば、ほとんど欲しいものを入手することができる。教育長と教育委員会はきちんとした理由のある建設的なプログラムをコミュニティの前に提出すれば、十中八九成功する。

全米初の学校図書館基準として産声を上げたサートン基準をもとにして、学校図書館の意義を浸透させていこうという意気込みが読みとれる。

謝辞

本資料の作成にあたり、ご示唆およびご支援を賜った大城善盛先生に深く感謝申し上げます。

注

- 1) Committee of the National Education Association on Library Organization and Equipment, *Standard Library Organization and Equipment for Secondary Schools: Report of a Committee of the National Education Association on Library Organization and Equipment*. University of the State of New York, 1920. Reprint.
L. Gann, “School Library Media Standards and Guidelines: A Review of Their Significance and Impact,” In: *The Emerging School Library Media Center: Historical Issues and Perspectives*. Edited by K. Latrobe, Libraries Unlimited, 1998, p.154.
- 2) 二つ折り本
- 3) リノリウム類似の複合材料
- 4) 文学の名作を朗読したレコード
- 5) Committee of the National Education Association on Library Organization and Equipment, *op. cit.* 1), p.8-9.