

## 高津小学校図書館経営について

### 1. 目標

- 図書館の活用を通して情報活用能力を身につけ、自ら課題を解決しようとする主体的な態度を育てる。
- 児童の読書活動を支援し、読書の楽しさを味わわせることを通して望ましい読書週間を身につけるとともに、豊かな心情を育てる。

### 2. 図書館年間具体目標

学期	目 標
1	図書館の使い方を知り、読みたい本や使いたい本を探そう。 (内 容)・ 貸し出しの決まりを守って、正しく借りる。 ・ それぞれの図書館の特徴や配架について知る。 ・ 好きな本を借りて読む。
2	図書館の本や資料を使って調べよう。じっくりと読書を楽しもう。 (内 容)・ 心に残った本の感想文を書く。 ・ 長い物語をじっくり読んだり、本の紹介をしあったりする。 ・ 資料を学習で活用する。
3	図書館の本を学習や生活に生かそう。お気に入りの本を紹介しよう。 (内 容)・ 学習や生活の中で調べたいことを進んで調べる。 ・ お気に入りの本を紹介し、読書を楽しむ。 ・ 1年間の読書生活を振り返る。

### 3. 図書館の実態

#### ・せんだん図書館～歴史・地理・百科事典・郷土・戦争・理科・算数～(0～6類)

調べ学習等で必要な図書を主に配架している。例えば、事典、図鑑、理科、社会、歴史や郷土に関するものなどがある。また、パンフレット・リーフレットなどの資料も保管している。入口付近に小学生新聞を置き、自由に閲覧できるようにする。

#### ・すずらん図書館～芸術・スポーツ・言語・物語・絵本・紙芝居～(7～9類)

読書センターとして、楽しく読書ができるように、また、進んで読もうとする意欲や態度を育てるよう工夫している。雑誌書架には、月刊誌なども置き、自由に楽しむことができるようにする。

#### ・せんだん図書館前ギャラリー「あいあいギャラリー」

季節や行事に応じた、図書の紹介や、おすすめの本などを展示する。

### 4. 図書館の主な行事予定

一学期	学校図書館の整備 蔵書の点検 貸し出し準備 図書館利用指導(図書館オリエンテーション) 図書購入計画、前期図書購入 課題図書の紹介・夏休み推薦図書
夏休み	学校図書館の整備 蔵書の点検
二学期	後期図書購入 読書週間 各種読書感想文コンクールへの応募
三学期	学校図書館の整備 蔵書の点検 図書館活動状況の報告

※年間を通して図書館  
を活用した学習を行う

「図書館活用教育年間指  
導計画」「高津小情報活  
用スキル体系表」による

## 5. 高津小学校図書館のきまり

### (1) 図書館のきまり

- 開館時間…始業時から6校時終了まで(8:00~15:45)
- 閲覧は、開架式。図書の種類は、日本十進分類法に基づく。
- 貸し出しは**中間休みと昼休み**とする。(学校図書館司書・図書委員による貸し出し)  
ただし、担任の指導の下で授業中に行う場合もある。
- 長期休業前後の利用については、その都度指示する。

### (2) 館外貸出しの約束

#### ◎ バーコードによる貸し出し

- バーコードを読み取るためのパソコンは、**すずらん図書館のみ**。せんだん図書館の本を借りるときは、すずらん図書館まで本を持って行って、バーコードを読み取ってもらう。
- 館外に持ち出す時は、必ずバーコードを通す。
- バーコードのない本やパンフレットなどは、学校司書に許可を取る。
- すずらん図書館に配置されているパソコンは、**図書館担当者、職員、図書委員のみ**使用する。
- 職員用カード(100冊まで可能)、学年用カードもあるので、学習で使う資料は、個人のカードを使わずに借りることができる。→学級文庫にあてることもできる。(新刊本はなしで貸し出しは2週間程度)

#### 本の借り方

- ① 借りたい本をカウンターに持っていき、**学年、組、名前**を図書当番に伝える。
- ② 図書当番に個人用のバーコードと本のバーコードを読み取ってもらう。  
(個人カードはすずらん図書館に保管)
- ③ 図書当番に、返却予定日を書いたしおりを本にはさんでもらう。

#### 本の返し方

- ① 借りた本をカウンターに持っていき、**学年、組、名前**を図書当番に伝え、バーコードを読み取ってもらう。
- ② 返却された本は、各自で元の本棚に返す。(わからない時は「おたすけ本棚」へ)

※各学級の図書館利用の時間に返却する場合は、担任でバーコード処理をすることも可能。

貸し出しは、一人2冊 貸し出し期間は、7日 ※代本板は、使用しない。 ※大型連休・長期休業前・読書週間中は、3冊貸し出し。 金曜日については、3冊貸し出しをする。
---

### (3) 図書館利用上の注意

- 上履きをきちんとそろえる。(上履き入れを使う)
- 図書館の中では静かにする。
- 本の扱いは丁寧にする。
- 読んだ本は、元の場所に戻す。
- 貸し出し期間は正しく守る。
- 貸し出し時間(中間休み・昼休み)以外は、許可なく本を図書館から持ち出さない。  
担任対応の場合は、担任が責任をもって対応する。

## 6. ボランティアさんによる活動について

### (1) 読み語りボランティアさんによる活動(5月ごろから始まる)

- ・毎週金曜日の朝の時間(8:10~8:25)に、保護者や地域の方による読み語りを行う。
- 年度当初に、PTAからボランティア募集のプリントが配布され、運営は、PTA学年部の方を中心に行われる。
- 担任さんにしていただきたいこと
  - ・気持ちのよいあいさつやお礼でボランティアさんをむかえる。担任も参加する。
  - ・予定の変更は確実に伝える。
  - ・読み語りに来ていただいた方、読んでいただいた本などを学期末に学級便りで保護者に伝える。
  - ・年度末には児童がボランティアさんにお礼の手紙を書くので、クラスに来たボランティアさんの名前を把握しておく。
  - ・読み語りノートの昨年度のページを見て、ノートに同じような記入欄を作る。

### (2) 図書館ボランティアさんによる活動

- ・毎月1回程度、保護者や地域の方に図書館環境整備、新聞整理などをしてもらう。

## 7. 学習時間における学校図書館の利用について

・図書館オリエンテーション・4、5月のうちに全学級で行う。

※1、2年は図書館利用のルールなど、3~6年はルールと分類などを主に学習する。

※日程表を用意しますので、希望の時間を記入してください。

- ・図書館を利用したい場合は、職員室の後ろに月ごとに予定表を貼ります。司書教諭や学校司書の活用化の時間なども記載していますので確認しながら、学級名を記入してください。(複数の学級が重なる場合は、担任同士で調整してください。)

## 8. 市立図書館の資料、教育図書の見学・貸し出しについて

市立図書館の資料は、団体貸し出しが可能。団体貸し出しカードは、学校に3枚(低・中・高学年1枚ずつ)あり、保管場所は図書館カウンター内の壁。

	貸出可能冊数	貸出期間	持参するもの	その他
益田市立図書館の資料	カード1枚につき 50冊	1ヶ月	団体貸出カード	
学校図書館活用教育用図書	600冊	1ヶ月 (期間内に返却を 依頼されることも ある)	貸出申請書 (使用予定日には、 返却予定日を記入)	タイトルを指定した貸出 希望は来館前に問い合 わせをすることもでき る TEL:0856-22-4222
				FAX:0856-31-0290