

1 新学習指導要領の総則より

第1章 第4 指導計画の作成等に当たって配慮すべき事項

2 (10) 学校図書館を計画的に利用し、その機能の活用を図り、児童の主体的、意欲的な学習活動や読書活動を充実すること。

学校図書館は

- ① 豊かな感性や情操をはぐくむ読書センターとしての機能
- ② 児童が自ら学ぶ学習・情報センターとしての機能 を発揮することが求められる。

2 図書館教育のねらい

① 読書センターとして

- 子どもの読書活動を支援し、読書の喜びや楽しさを味わわせることによって、望ましい読書習慣を身につけるとともに、豊かな心情を育てる。
- 本に親しむことによって、情報を伝えたり、自分の考えや思いを表したりするための表現力の基礎となる言語感覚を磨くことができるようにする。

② 学習・情報センターとして

- 学校図書館の活用を通して、必要な情報を収集・選択・活用することができる能力を身につけ、自ら課題を解決しようとする主体的な力を育てる。
- 図書館の様々な資料に触れ、「学び方」や図書館の機能が理解できるようにする。

3 経営の実際

① 読書指導の充実

○ 読書の記録

- ・自分の読書経験を振り返りながら読書の幅を広げたり読書量を増やしたりするよう、各学年で発達段階にあう記録用紙を作成し、個人個人で読んだ本の記録をする。  
読んだ冊数を競うことはしない。

年間目標冊数 (低 100冊、中 50冊、高 30冊)

- ・特別期間を設けたり、表彰したりするなど、各学年で意欲が高まるような工夫をする。

○おすすめの本の選定と推奨

- ・低・中学年10冊、高学年5冊選定と「おすすめの本」読書記録カードの作成  
赤いりんごの掲示と賞状…毎年継続のおすすめの本を読了した児童  
金のりんごの掲示と賞状…H21度新たにくわえたおすすめの本も読了した児童

※金のりんごシリーズはH21度、図書館担当を中心に夏休みに選定する。

○ブックトーク 各学年 年間1回以上(国語 or 総合) (司書教諭)

○おはなし会(ストーリーテリング) 各学年3回(国語3時間)

(「おはなしの森」のみなさん)

○朝読書の充実 共通理解と情報交換をはかる。(司書教諭・担任)

- 学級活動での利用指導、朝読書の指導。 (担任)
  - 学習と関連づけた本の紹介。 (担任・司書教諭・司書)
  - おはなし広場。 月に1回程度 (司書・ボランティア)
  - 「心にのこる1冊」2月に全校一人一枚、来年度の〇年生へむけて紹介文を書く。
  - 「だんだん号」の貸し出しを利用し、児童が選んだ本を学級に置く。
  - ファミリー読書の啓発
- ② 学校図書館の利用の奨励と活性化
- 年度初めに図書館びらき(利用指導)の授業を行う。 (担任・司書教諭・司書)  
旧職員のクラス・・・担任が行う。  
新入職員のクラス・・・司書教諭 or 司書・担任のT・Tで行う。
  - 図書館利用能力をつけるオリエンテーション授業を行う。 (司書教諭・司書)  
書架の位置、分類・配架のしくみ、図書館クイズなど
  - 情報活用能力をつける「学び方の指導」授業を行う。 (司書教諭・担任・司書)  
本のつくり・仕組み、図鑑の使い方、国語辞典の使い方、漢字辞典の使い方、  
百科事典の使い方、調べ学習の発表の仕方、著作権と引用、図書館クイズなど
  - 図書館の可能性や楽しさを教師・児童・家庭へPRしていく。 (司書教諭・司書)
  - 貸し出しのルール、図書館利用のマナーの徹底。 (担任・司書)
  - 教科学習、総合的な学習における調べ学習への情報提供・資料提供。 (司書教諭・司書)
  - 図書のパソコン管理システムの活用  
利用傾向・延滞状況などのわかる利用状況を知らせ、指導に役立てる  
(司書教諭・司書・担任)
- ③ 児童会活動(図書委員会)の指導と連携 (司書教諭・図書委員会担当・司書)
- 本の紹介や本クイズ、劇発表等。(お昼の放送・ポスター掲示・かがやき集会)
  - 図書館イベント。(昼休みの読み聞かせ、図書館まつりでのしおり作り、紙芝居など)
- ④ 環境の整備
- 図書の購入 昨年は市費 万円 今年度は 万円
  - 購入計画 授業に使う必要度の高い本、基本図書など優先順位を相談して決定  
図書規準達成状況 60% (H21.3現在)
  - 学習後の成果物の収集と展示
  - パンフレット資料の収集と整理、ファイル資料の作成と整理
  - 学習に利用できる図書の配架の見直しと工夫(3桁の見出し板、作家の見出し板作成)
  - 痛んだ本の修理
  - 古い図書の廃棄(全国学校図書館協議会制定の学校図書館図書廃棄規準による)
  - テーマ掲示・季節掲示など新鮮な掲示
  - くつろぎの空間づくり
  - 図書館への誘い掲示 (図書館通り廊下、階段)
- ⑤ 読み聞かせボランティア・図書ボランティアとの連携
- 朝の読み聞かせボランティア(地域の方) (読み聞かせ担当 ○○)

- ・年度当初メンバー決定後、1年間継続、年2回連絡会を持つ
- ・読み聞かせ（第1・第3水曜の朝自習の時間）

○図書館ボランティア （司書教諭・司書）

- ・定例会第1火曜日 10:00～12:00
- ・「チームずっこけ」…「おはなし広場」の開催 ひろばタイムでの読み聞かせ等
- ・「だんだん図書館応援団」…図書修理、館内の環境整備

※ボランティア登録 （司書教諭）

※研修会案内 （朝の読み聞かせ担当・司書）

⑥「だんだん図書館」だより（保護者版図書館だより）毎月1回発行 （司書教諭）

#### 4 教職員との連携、校内研修、図書館作業

- ① 職員室版図書館だよりの発行 （司書教諭）
- ② 全体計画、経営方針、運営計画、図書館教育年間指導計画の立案 （司書教諭）
- ③ 図書館活用をすすめるための研修と作業（夏休み） （司書教諭・司書・全職員）

#### 5 学級文庫の本について

- ・松江市合併時に、町の特別予算で購入した本。図書館の蔵書とは別に扱う。
- ・朝読書等に活用する。利用については、担任の指導のもとルールを決めて行う。紛失に注意！
- ・各学級で管理し、学期末の大掃除に合わせて学年内で入れ替えをする。
- ・宍道小図書館のバーコードがついている本は、学級文庫にしない。学習に必要な資料は、学級貸出や学年貸出を行う。コンテナやブックトラックを利用する。

#### 6 学校司書の業務

- ・勤務時間・・・10:00～16:00 おおむね2校時途中から6校時まで。
- ・学校司書が在室の時は、本の貸し出し・返却、相談ができる。児童の図書当番は昼休みのみ。

※本校の学校司書（パート司書）は概ね次のような業務を中心に、司書教諭と連携をはかって業務分担を行うことになっている。④の授業支援は可能な範囲で行うこと。

- ① 貸出・返却業務
- ② 学校図書館環境整備業務
- ③ 蔵書管理
- ④ 読書指導補助、調べ学習への支援補助
- ⑤ 相互貸借 公立図書館等への資料収集・図書借受は、勤務時間内に対応可能な範囲で。
- ⑥ 図書館ボランティアとの連絡・協働

#### 7 だんだん図書館の利用について

- 「だんだん図書館利用案内」児童配布 … 別紙参照
- バーコード貸出の方法 … 別紙参照