

平成27年度 法吉小学校 学校図書館運営計画

<今年度の経営方針>

- ① 学校図書館活用教育研究事業（2年目）をいかして
…主に学習センターとしての機能をこれまで以上に充実させ、実践した成果を共有します。
 - * 近隣に呼びかけた公開授業 年2回以上
 - * 研修1回以上（DVD や本の活用・帝京大学鎌田教授の指導・授業に取り入れられそうなことを体験）

- ② 読書センターとして…昨年同様、「本はともだち」をスローガンに、読書の好きな子どもを育てます。
 - * 昨年以上の貸出冊数をめざす。
 - * 本を読まない子の理由を探る。
 - * ボランティアや委員会との連携～本の世界への誘い。

- ③ 学習センターとして…計画的な授業支援、共働的な授業づくりをします。
 - * 司書教諭が入れる時間は各クラス10時間程度（読書指導も含む）。
 - * 司書教諭と学年部とで、早めに連絡をとり、準備、打ち合わせ。
 - * 松江市学び方体系表にそって、どの子にも同じようにスキルを身につけさせる。年間指導計画の整備。6年間を見通し、統一した指導。長い目で見た学力アップ。
 - * 実践した資料をストックし、今後も使えるようにする。

<図書館教育の目標>

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。

2. 学習センターとして

学校図書館の活用を通して、必要な情報を収集・選択しまとめることができる基礎的・基本的な知識及び能力を習得させ、これらを活用して課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力を育む。

<運営の実際>

1. 図書館利用について

- 図書室の利用 学級担任、授業担当者と随時
- 本の貸出・返却 図書委員、学校司書による貸出返却・・・大休憩、昼休み
一人 1冊 一週間以内（長期休業前、読書まつりなどは2冊貸出）
学級担任、授業担当者による貸出返却・・・随時

※児童の図書貸し出しカードは、教室に置いて担任が一括管理をする

※夏季休業中には、日程調整の上、開館をし、本の返却・貸出、特別お話を会をする。

★オリエンテーションを全クラス実施してから貸出開始

学年に応じた利用の仕方（図書館のマナー、利用の仕方、本の分類、NDC、請求番号、著作権、奥付、読み聞かせなど）を司書と司書教諭で指導し、初回の貸出をする。

2. 蔵書管理・環境整備（表参照）

- 購入図書 5月巡回図書
- 予約・リクエスト 司書対応
- 環境整備 ボランティアと連携

3. 読書の推進

①全校朝読書

毎週火・金曜日 朝自習の時間 担任も一緒に

火曜は隔週で読み聞かせ（ボランティア）5月から開始 日程表は後日配布

★読書まつりに合わせて、教員による読み聞かせをする。

（選書をし、自学級以外で読む・木曜日の朝学習の時間・6月と11月）

②ストーリーテリング（おはなしブリュッケン）

1～4年生は年2回、5～6年生は年1回（6月～2月）。後日日程調整。

場所 会議室、2音。

③学級文庫の設置（教室変更、クラス増により不具合はないか確認のこと）

各学級に30～40冊程度の蔵書を確保する（背表紙の色テープで学年明示）

学期ごとに、クラス間でローテーション 不要な本、傷んだ本は廃棄

④図書館の時間の設定…クラス数や、司書・司書教諭の授業出張の関係で、低学年のみ設定。

○低学年は、国語の内1時間を時間割に位置付け、図書館の利用や読書の習慣づけを図る。

○3年以上は時間を設定しないが、予約をして、ぜひ貸出や自由読書に来てほしい。

★単元と関連した本の紹介や、読み聞かせ、アニメーションなどもできます。前もって司書教諭に依頼してください。

⑤コンクールへの参加

読書感想文コンクール・読書感想画コンクールへの応募

⑥読書のしおり（下学年・上学年用）20冊読んだら図書館へ出す シールと2冊券

⑦ほうきどり図書館だよりの発行

4. 図書館活用教育の推進

○松江市小中一貫基本カリキュラム「新・図書館を活用する学び方指導體系表」を基に作成した「年間指導計画」をもとに実践する。

○司書教諭と学校司書は、学習に必要な図書や資料を集め、紹介・提供する。

○司書教諭は、学校図書館活用教育研究事業を活用し、担任・学校司書等と協働して図書館を活用した授業実践を各学級年間10時間程度行う。

○図書館を活用した授業の実践を積極的に公開し、指導者の資質を高める。

○特に、国語の説明文単元を中心に、図書館を活用した学習をすすめる。さらに、今年度からは他教科でも積極的に図書館資料を使っていく。

○昨年度から始めた小学生新聞購読、ワークシート通信の利用を継続する。

5. 図書委員会との連携

年2回の読書まつり、大型絵本の読み聞かせ、図書館クイズラリー、キャラクター募集など

6. ボランティアとの連携

○読み聞かせボランティア

・火曜日（ほぼ隔週）の朝自習の時間に、全学級での読み聞かせ 5月から

○図書館環境整備ボランティア

・環境整備（本の整理・修繕、新刊本のカバーかけ、壁面掲示など）：金曜日

7. 職員研修

○授業研究を通しての研修

○島根県教育委員会作成のDVD視聴、本の活用

○授業に取り入れられそうなことを体験してみる研修

○帝京大学 鎌田和宏教授による指導

○研究会参加、先進校視察 伝達

8. 公共図書館との連携

○島根県立図書館・・・団体貸出 300冊 1～3ヶ月以内（TEL22-5729）

○松江市立図書館・・・団体貸出 50冊 1ヶ月以内（TEL27-3220）

学校図書館スタッフ役割分担表

職 務 内 容		司書 教諭	学校 司書	担	ボ
学校図書館経営計画等の作成		◎	○		
(1) 学校図書館の管理・運営					
① 図書管理	配架		◎		
	蔵書点検		◎		
	補修		◎		○
	廃棄		◎		
② 図書の購入	購入計画・選書	◎	○	○	
	発注	◎	○		
	納品確認	◎	○		
	分類・装備		◎		○
③ データ管理	名簿データ管理	◎	○		
	書誌データ管理	◎	○		
	貸借データ管理	◎	○		
④ 図書館環境の整備	予算化	◎			
	整理・環境整備		◎		○
	図書館資料の紹介・掲示	○	◎	○	○
	日々の図書室整備		◎		
⑤ 貸出・返却		◎			
⑥ 予約・リクエスト		◎			
⑦ 広報活動	図書室だより	◎	○		
	校内放送	◎	○		
⑧ 相互貸借	公共図書館	◎	◎		
⑨ 調査統計の実施と分析、利用		○	◎		
(2) 図書館教育					
① 読書指導	図書館利用指導	◎	○	◎	
	読み聞かせ・ブックトーク等	◎	◎	○	
	レファレンス	○	◎	○	
② 情報活用指導	情報活用指導	◎	○	◎	
	資料提供・ブックトーク等	○	◎	○	
	レファレンス	○	◎	○	
(3) その他					
①	読書感想文・読書感想画コンクールへの応募	◎		○	
②	図書委員会の指導	◎	○	○	
③	ボランティアとの連絡・調整・対応	◎	○		