

学校図書館の仕事のうち、**経営・指導**は主に**司書教諭**が、**管理・奉仕**は主に**学校司書**が担当すると考えられます。

司書教諭は図書館経営の全体の把握、生徒の図書館利用の指導、校内に図書館の役割を伝え、各学年・各教科の先生と図書館利用をコーディネートする働きを担当します。

学校司書が行う管理事務・奉仕作業は次のようなことが考えられます。

- 書架の点検 本の修理 サイン作成 除籍 掃除
- 貸出返却 リクエスト レファレンス テーマ展示
- 読み聞かせ ブックトーク ブックリスト作成 予約本取り置き
- 利用指導 オリエンテーション
- 図書館ボランティア 他の学校図書館との連携協力 公共図書館との連携協力
- 近隣の学校の資料案内や受け渡し
- 公共図書館やその他の施設(博物館、郷土資料館、観光協会など)の資料利用案内や受け渡し

- 利用生徒への指導、生徒図書委員会への指導・助言
- 図書(ビデオ、DVDなど含まれることもあります)の購入、配架、整理
- 授業などで利用する教員への助言
- 研修会や諸会議への出席

27年度 広瀬中学校図書館で取り組みたいこと

教職員のみなさんに御協力いただきたいこと

○各教科で行われている言語活動をさらに充実させるために・・・

- ・課題追求型の学習や情報活用スキルの関わる学習で図書館・図書資料を使う際、司書教諭や学校司書をT・Tとして学習活動支援に加える。(年に1人1回以上)
- ・「生きている年間指導計画・(学校図書館活用教育計画)」の付箋を動かす。書き込む。
- ・各教科でレポートや調べものの課題を出される際に、前もって司書教諭・学校司書に知らせる。(教科の単元指導計画に沿って、学習の支えになる図書を準備したり、国語科の授業で言語表現活動の練習単元を意図的、効率的に組むことが可能です。)

○朝読書の時間を有機的な学習の時間とするために…

- ・学級ごとに集団貸し出しのシステムを活用し、学級文庫を運営する。
(国語科、文化部、学級担任のサポート)
- ・朝読書ボランティアの方にしていただくブックトークや読み聞かせについて、生徒1人ひとりが読書ノートに記録を残すよう指導する。
- ・担任、学年部教員による読み聞かせも定期的に(1ヶ月に1度程度)… 道德との関連
- ・「新聞読書」などワークシートの配布も

☆学校図書館活用教育研究事業について(別紙)

広瀬中朝読書について(案)

生徒登校 8 : 20

朝読書 8 : 25 ~ 8 : 35

- 本は事前に各自で図書館から借りておく。
- 図書館の本のまた貸しをしない。(紛失の恐れ有り)本がない場合は、学級文庫を利用する。
- 学年朝礼が終わり次第、担任または学年部教員が教室で一緒に読書をする。

- 文化部員が「始めます」「終わります」の声がけと、学級朝礼での振り返りを行う。
例「今日の朝読書は時間通り始まり、みんな静かに読んでいました」
「注意してもなかなか読まない人がいました」「遅刻してくる人がいました」 etc

- 1冊読み終わったら、朝読書の時間に読書ノートの記入をしてもよい。その際は担任に提出する。(→教科担当へ)
- テスト期間中(定期テストの一週間前)や学力テストの朝は勉強をしてもよい。その他、3年の入試前や早急のアンケート等、学年部で判断して取り組む。