

# 平成 27 年度学校図書館教育について（経営方針）

平成 27 年 4 月 13 日

図書館教育担当

## 1 学校図書館活用教育のねらい <資料> 学校図書館教育全体計画

### (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」や図書館の活用のしかたが理解できるようにする。

## 2 図書館活用教育の重点

- **心の感性を磨き、深く思考し行動できる「知性」を育てていく。**
- **学習にも生活にも生きる「読書力」を高めていく。**
- **生涯学習につながる「学び方」を身につけさせていく。**

実現するために・・・（平成 27 年度の重点的な取り組み）

### **活気があり、頼りになる図書館づくり**

- 図書館を活用した授業を効果的に行うための図書館づくり（学習に関する資料整備）
- 読書推進のための環境づくり（本の紹介、レファレンスの充実）

### **図書館活用教育を組織的に進める**

- 担任と司書教諭、学校司書の連携（図書の時間の充実）
- 他校との連携（E ネット、研究事業実践校）

### **生きる力の基礎となる読書力の育成**

- 基礎基本となる読む力の育成（必読図書、読書記録、感想交流）
- 読書の習慣化をめざした取り組み（ほんわかタイム、家読）

### **図書館を活用した授業の実践**

- 言語活動、問題解決学習の充実
- 系統的、計画的な授業の取り組み（系統表、学習指導計画の見直し）
- 担任が中心となって進める授業の推進

### 3 連携・協力体制 <資料> 役割分担表

#### (1) 学校司書について

##### ○勤務時間

- ・ 9:00～16:00（休憩1時間を含む）
- ・ ほんわかタイム（水曜日）の日は、時間の調節をする。
- ・ 年間勤務日数、勤務時間数を越えないように調節し、可能ならば学校行事などに参加する。

##### ○仕事内容

- ・ 本の貸し出し、図書館環境整備、図書館管理業務
- ・ 読書指導（本の紹介、読み聞かせなど）、利用指導（図書館の使い方の説明など）、授業支援（資料収集・提供、個別支援など）

##### ○授業について

- ・ T1として授業すること、自習監督はできません。
- ・ 授業での学校司書の活用や資料収集などについては、できるだけ司書教諭を通して、早めにお知らせください。

#### (2) 授業・資料収集について

##### ○授業の計画、実施、報告

- ・ 月初めに予定表を配るので、昨年度までを参考にして担任と司書教諭で相談する。
- ・ 指導案（授業の流れ）は昨年度までのものを参考にして、必要に応じて担任が作成する。新しい単元、新しい指導内容については、司書教諭が作成する。
- ・ 図書館を活用した授業数（TT授業、担任が行った授業、）の報告があるため、教室で担任が行った授業について教えてほしい。→ 月初めの予定表にその月に行った時間数を記入。
- ・ 今週の予定表を貼るので、空き時間などを活用してください。

##### ○資料の依頼方法

- ・ 月初めの予定を相談する時に。
- ・ 必要な時に、司書教諭・学校司書に（直接、依頼用紙）  
\*準備が必要なものについては早目に知らせてください。  
\*調べ学習で使う資料については、テーマや個別の課題内容がわかると、収集しやすいです。

#### (3) 保護者、公立図書館、他校との連携

##### ①図書館だよりの発行

##### ②授業参観や懇談会

- ・ 図書館を活用した授業について知らせ、理解してもらう。
- ・ 家庭での読書についてよびかける。家読（うちどく）の取り組み

##### ③はくた図書館（安来市立図書館）、他校図書館との連携

- ・ ほんわかタイムでの読み聞かせ
- ・ 図書資料の相互貸し出し
- ・ 授業についての情報交換

##### ④学校図書館支援センターとの連携

- ・ 図書館整備
- ・ 学校司書研修

##### ⑤他校との連携（Eネット、研究指定校）

- ・ 研究授業への参加

#### 4 図書館活用教育の具体的取り組みについて <資料> 学校図書館運営計画

##### (1)環境の整備

###### ①図書の購入と整備、廃棄

- ・ 授業に使う必要度の高い本や基本図書など、優先順位を相談して決定する
- ・ 本の修理・廃棄

###### ②くつろぎの空間、学習環境づくり

- ・ テーマ展示・季節掲示の工夫
  - ・ 本のある空間を増やす・・・昇降口、校長室前、職員室前、学級前
  - ・ 学習に関する資料（図書資料、パンフレット資料、学習成果物）の収集、整理
- \*学習成果物を図書館に保管させてください。

・・・昨年度までの学習成果物の確認を職員会後に行います。

###### ③資料整備

- ・ 実践記録のファイリング
- \*「図書の時間」ファイルに、学習の流れやワークシートなどを綴じておく。→継続して活用
- ・ 学習に使った資料のリスト化
- 情報活用スキルカードを図書の時間ファイルに綴じているので、参考にしてください。
- ・ 学習後の成果物の収集と展示
  - ・ パンフレット・ファイル資料の収集と整理、リスト化
  - ・ 電子資料（CD、ビデオ、DVD等）の収集と整理、リスト化

###### ④新聞について

- ・ 「毎日小学生新聞」—安来市で購入、「朝日小学生新聞」—学校で購入
- ・ 山陰中央新報に挟んで配られるので、日直の先生は朝、小学生新聞を取り出して正岡まで  
→ 図書館前に1週間展示 → 6年生教室で1週間展示 → 整理（スクラップ）
- ・ 調べ学習などに使える記事については、スクラップしてファイル資料とする。

##### (2)読書活動の充実 ★印—授業でできること ☆印—図書館部で支援できること

###### ①朝読書の充実（水曜日、金曜日） ★「静読」の約束→自由読書

- \* 水曜日は職員朝礼がないので、担任も一緒に読書に取り組んだり、読み聞かせや本の紹介などを行ってほしい。

###### ②ほんわかタイム（ストーリーテリング）

- ・ 月1回 水曜日 8:20~8:35（低・中・高学年別） 年間計画は後日別紙で
- ・ 担任も一緒に聞く。
- ・ あいさつ、感想発表をする。（指導しておいてください）

###### ③読書週間などに合わせた読書イベントの開催

- ・ おすすめ本の紹介（4月）
- ・ もりもりブックタイム（教員による読み聞かせ）☆レファレンス（6月）
- ・ 読書集会（10月~11月）

###### ④委員会による読書活動

###### ⑤1年生との読み聞かせ交流（6年生）

### (3) 授業を通じた読書指導の実施

#### ①ブックトーク（本の紹介）

★国語科、社会科、総合など、単元に合わせて。導入、読み広げ。

#### ②おすすめの本の推奨（必読図書）

- ・ おすすめ本の見直しと読書記録カードの作成
- ・ 達成カードや完読賞などを活用して、完読をめざす。

★一言感想の書き方

#### ③読書指導・読書の記録

- ・ 読書生活について学期初めに読書目標をたてたり、学期末に振り返りをしたりする。
- ・ 読書記録をつける。（書名、作者、一言感想） ☆記録カードの作成
- ★オリエンテーション、ブックウォーク（4年以上）
- \* 図書ファイルを作って、綴っていく（図書リスト、学び方の指導プリントなども）

#### ④互いの考えを伝え合う読書の取り組み（研究との関係）

- ・ アニマシオンやリテラチャーサークルなどを取り入れ、考えを伝え合う読書を体験する。
- ★読書へのアニマシオンを授業に活用する。
- ★リテラチャーサークル（高学年）、役割読み（中学年）の実施
- ・ 読書ゆうびんや本の紹介などを通して、友達や先生、おうちの人とのかかわりを深める。
- ・ 読み聞かせ、集会後に感想を伝え合う場を設定する。

#### ⑤読書感想文、読書感想画の取り組み

- ・ 書き方を指導することで、読書感想文に対する抵抗をなくし、確かな読みの力をつける。
- ★読書感想文の書き方指導（選書、書き方）
- ・ 読書感想画への参加
- ☆読書感想画の本レファレンス

### (4) 図書館を活用した授業の実践

#### ①図書館活用学習年間計画を作成し、計画的に授業を行う（TT授業の実践）

#### ②利用指導

★図書館オリエンテーション ・年度初めに実施

#### ③情報活用能力の育成

- ・ 安来市スキル体系表や図書館活用学習年間計画を参考にしながら、系統的な指導を行う。
- ☆スキル指導に関する系統表、指導計画の活用
- ★図書の時間を活用して、授業を行う。
- ・ 各コンクールに挑戦する（「図書館で調べる学習コンクール」、「しまねけんプレゼンテーションコンクール」）。
- \* 国語の単元や社会・総合的な学習の時間などの調べ学習に合わせて行いたい。

#### ④新聞の活用

- ・ 国語の単元に合わせて、新聞社の出前授業を活用することも可能。（複数学年で行いたい）
- ・ 「新聞コンクール」への参加
- ★ 新聞の構成

## 5 学校図書館活用教育研究事業について

### (1) 趣旨 (概要より)

島根県教育委員会は、学校図書館を活用した授業実践に関する研究を行う小中学校を指定し、研究成果を広く公開することにより学校図書館活用教育を県内に普及し、もって児童生徒の情報活用能力及び思考力・判断力・表現力の育成を図る。

- ・ 平成 26 年度及び 27 年度 (2 年間)

### (2) 1 年目の内容 (報告書より)

#### ① 図書館を活用した授業の積み上げ

- ・ 国語科を中心に図書館を活用した授業の計画的な実施。
- ・ 「伝え合う」活動を取り入れた授業の実施。(研究とのかかわり)

<年間に司書教諭が行った授業の総時間数> (平成 26 年 4 月から平成 27 年 2 月 27 日まで)

	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	特別支援学級	合計
司書教諭のみ	1	0	(20)	1	0	0	0	22
司書教諭と学級担任	6	3	0	12	8	9	3	41
司書教諭、学級担任と学校司書	16	24	(22)	20	26	24	25	157

<平成 26 年度における司書教諭が行った学校図書館を活用した授業の状況>

週 1 時間の図書の時間では、主に、情報活用スキルの指導と調べ学習の支援を中心に行った。情報活用スキル指導では系統的に指導ができるように、年間指導計画を見直し、この計画に基づいて各学年の指導計画を立てたり、「年鑑の使い方」「プレゼンテーションの仕方」など情報活用に関するスキルカードを作成して活用したりした。調べ学習の支援では、学校司書と協力して資料を収集し、情報の読み取り方の指導や情報収集の支援、まとめ方の指導や支援、発表の仕方の指導などを行った。

読書指導では、読み広げや並行読書につながるブックトーク、読書へのアニメーションの手法を取り入れた国語科の指導、リテラチャーサークルなどを行った。また、読書の幅を広げたり読書習慣を身につけたりするために、読書ゆうびんや読書集会などを年に数回実施した。

- ・ 図書館を活用した授業の公開 (2 回)

<第 1 回>

実施日	6 月 24 日 ( 火 )
参加者	校内 12 名、校外 16 名 計 28 名
授業の概要	<p>&lt;学年及び教科等&gt; 第 5 学年総合的な学習の時間</p> <p>&lt;単元名&gt;</p> <p>「みんなが幸せになるために」</p> <p>&lt;授業の概要&gt;</p> <p>障がいのある人について本で調べたり体験をしたりして、わかったことや考えたことについて、発表したり新聞にまとめたりした。</p> <p>この単元を通して、課題の立て方、百科事典の使い方、情報カードの整理の仕方、プレゼンテーションの仕方の情報活用スキル指導を行った。</p> <p>本時は、障がいのある人について個々に調べたことをプレゼンテーション形式で発表する場面を公開した。</p>

<第2回>

実施日	10月 16日(木)
参加者	校内 12名、校外 23名 計 35名
授業の概要	<学年及び教科> 第4学年国語科 <单元名> 「見学したり調べたりしたことをもとにグループ新聞を作ろう」 (教材: みんなで新聞を作ろう) <授業の概要> 国語「みんなで新聞を作ろう」の学習に合わせて、新聞の特徴や構成を知ったり、新聞の書き方を学んだりし、学習したことをもとにして、グループ新聞を作る学習である。 本時は、単元の導入部分、新聞の特徴や構成を知る学習だった。毎日子ども新聞を使って、グループで新聞の特徴を見つける活動を行った。

②学校図書館活用教育に関する校内研修

- ・ 情報スキル指導に関する校内研修
- ・ 先進校視察
- ・ 外部講師を招いての研修会(2回)

(2) 2年目(今年度)の取り組み内容(申請書より)

①図書館を活用した授業の充実

- ・ 読む力、情報活用能力、伝える力の定着のために、言語活動の充実させたり、課題解決学習(問題発見-課題設定-調べる-解決する)に取り組んだりする。
- ・ 国語科以外の教科にも、図書館を活用した授業を位置づけ、系統的・計画的に実施する。
- ・ 担任が主となって図書館を活用した授業が行うことができるように、各学年で重点単元を設定し、司書教諭の役割について考える。

②読書指導に関する研修

- ・ リテラチャーサークル、味見読書などの体験
- ・ ブックトークによる本の紹介と読書集会に向けての図書を選定

③公開授業

- ・ 第1回目 10月上旬(第5学年)
- ・ 第2回目 1月下旬(第4学年)

5 日直の先生へお願い

- (1) 子ども新聞2誌を まで(休みの時は、 さんまで)
- (2) 図書館の入り口(2か所)の鍵を開ける、閉める。
- (3) パソコンの電源を入れる(起動に時間がかかるので、電源を入れるだけでよいです)  
図書館担当( 、 )がいない時には、起動(パスワード入れる)させてください。