

II 司書教諭の手引

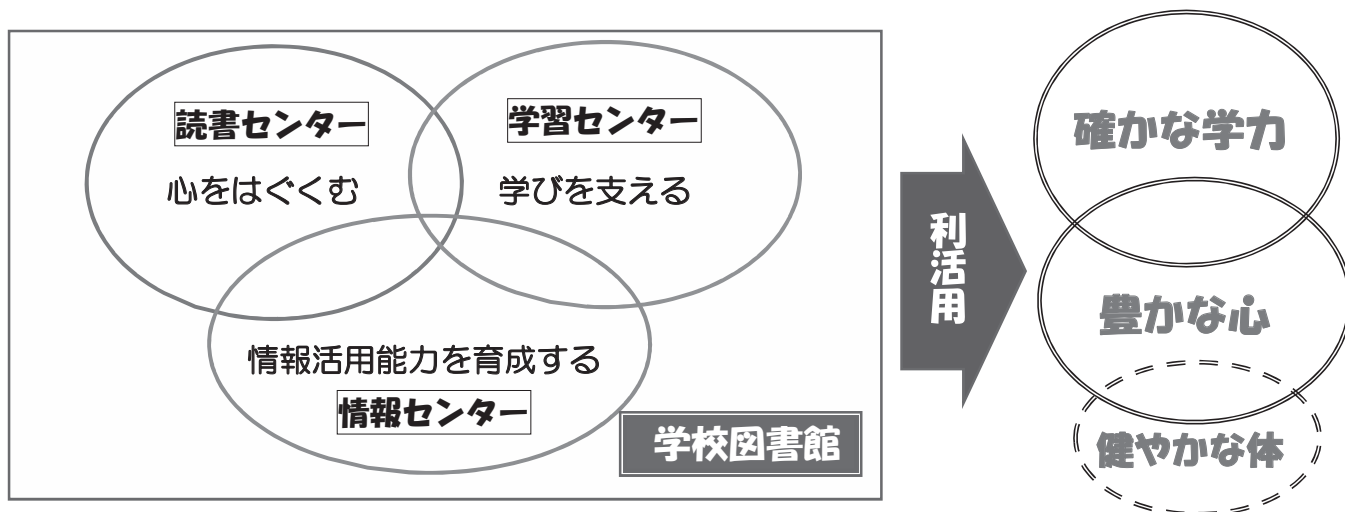
このページは、平成 21 年に島根県教育委員会が発行した冊子
「子どもと本と学びをむすぶ 学校図書館司書教諭の手引」を
一部加筆・修正して掲載しています。

ステップ1

学校図書館の機能を知る

学校教育の中で、子どもたちに身につけさせたい力は「生きる力」。学校図書館活用教育を通じてめざそうとするのは、これを構成する要素のうち、主に「確かな学力」と「豊かな心」です。

さらに、図書資料によって健康や安全に関する情報を提供することで、間接的に「生きる力」の要素である「健やかな体」にも、つながっていくことになります。



平成 29 年度告示学習指導要領解説総則編でも、学校図書館について『学校教育において欠くことのできない基礎的な設備』とし、その機能について、『①児童生徒の想像力を培い、学習に対する興味・関心等と呼び起こし、豊かな心や人間性、教養、想像力等を育む自由な読書活動や読書指導の場である「読書センター」としての機能、②児童生徒の自主的・自発的かつ協働的な学習活動を支援したり、授業の内容を豊かにしてその理解を深めたりする「学習センター」としての機能、③児童や教職員の情報ニーズに対応したり、児童の情報の収集・選択・活用能力を育成したりする「情報センター」としての機能を有している。』と記されています。

ここに示された 3 つの機能と、そこに携わる司書教諭、学校司書の業務がうまく展開されることで、教育課程の展開に寄与するよりよい学校図書館となることでしょう。

(1) 心をはぐくむ「読書センター」

本を読み、本の世界にひたることによって、子どもたちは間接的に様々な体験をします。子どもたちはそのような体験を通して、笑い、泣き、怒り、喜び、想像力を高めながら、感性を磨いていきます。同時に、本を読むことによってたくさんの言葉と知識を習得し、豊かな「自分」を構築していくわけです。

子どもたちの中には、本が好きな子どもたちも、そうでない子どもたちもいます。また、自分の興味のある本にしか手を伸ばさない子どももたくさんいます。子どもたちの心をはぐくむ読書センターとするためにも、図書館に展示や掲示の工夫を施したり、本を整備したりするなど、本

を読む環境を整えることが必要です。それによって普段あまり本とのかかわりがいい子どもたちも、図書館にやってくる機会が増えたり、自分からは手にしなかったジャンルの本へ手を伸ばすようになっていきます。子どもたちの読書への関心を高める工夫と、ほっと落ち着いて読書できる温かみにあふれた図書館にしていけることが大切です。

（２）学びを支える「学習センター」

学校図書館法第２条・学校図書館の定義にあるように、学校図書館には「学校の教育課程の展開に寄与すること」が求められており、これを実現させるのが、学習センターの機能といえます。

また、新しい学習指導要領では、学校図書館を「児童生徒の主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に生かす」こととし、各教科等において、学校図書館の機能を計画的に利活用し、児童生徒の自主的・自発的な学習活動や読書活動を充実するよう努めることが大切であるとされています。

子どもたちは、各教科の授業における学習活動の展開の中で、知識や情報を取り入れることによって、さらに理解を深めたり多様な考え方に会ったりすることができます。そうした過程において、より一層学びへの関心が高まったり、自己の思考を深め、広げたりすることにつながっていきます。また、協働的な学びを通して、新たな発見や友達のいろいろな考え方にも触れることで、もう一度自分の考えを見直したり、もっと深く学びたい欲求が湧いてきたりすることにもつながり、より豊かな授業が展開されていきます。

そのような学習活動を支えるのが、学校図書館です。教育課程の展開に寄与できるよう、各学年の教科書と年間指導計画を、学校図書館にも揃え、学習に必要な資料の収集ができるようにしておくことが大切です。そのためにも、司書教諭を中心に、全ての教職員と学校司書との連携を図ることが重要です。

（３）情報活用能力を育成する「情報センター」

学校図書館という場所を使って授業をするだけならば、子どもたちは知識を学ぶだけですが、学校図書館にある情報を利用して学習を展開することは、子どもたちが自分で学びを組み立てていくことにつながります。

自分で「学ぶ」ためには、情報が必要です。しかし、学校図書館にある情報は、教科書のように、学ぶための情報がカリキュラムに沿ってまとめられているものとは違います。図書館の情報は多くの書架に分散しており、さらに、一冊の本の中のどこに必要な情報があるのかを探す必要があります。加えて、集めた情報を必要に応じて整理・取捨選択する必要もあります。

学校図書館から図書や資料を探し、そこから必要な情報を取り出し、整理、まとめるといったように、情報を活用した学習活動が展開されることによって、子どもたちは、自分の目の前にある図書や資料といった情報を、自分の学びに直接生かすことができるようになります。そのような経験を通して、様々な課題に対してどのように解決していけばよいのかという『学び方』を学

ぶ」ことができるのです。

学校図書館が所有する図書資料は、数知れない情報を蓄えています。利用者（学校では児童生徒や教職員）が必要とする資料や情報を提供することは、図書館にはなくてはならない機能です。

また、それらの膨大な量の情報の中から、必要な事柄を的確に抽出し、目的に応じてまとめたり表現したりする「情報活用能力」を育てることが、学校図書館の機能として求められています。探究的な学習のプロセスを繰り返す中で、子どもたちは「学び方」を学んでいきます。

また、情報活用能力の育成は、思いついたときに単発で指導すればよいというものではなく、全ての教科等を見渡し、年間指導計画に基づいて体系的に行う、カリキュラム・マネジメントの視点に立った取組が必須です。そこに司書教諭は積極的に関わる必要があります。

（４）その他の機能

「学校図書館ガイドライン」（2016 年 文部科学省）には、(1)～(3)で挙げた３つの機能以外にも「一時的に学級になじめない子供の居場所となりうることも踏まえ、児童生徒の登校時から下校時までの開館に努めることが望ましい。」と記述されています。

ここに述べた３つの機能の充実に加え、授業時間だけでなく、また多岐にわたって、様々なニーズに応えることも求められています。



ステップ2

学校図書館に携わる教職員の職務

～参考：「学校図書館ガイドライン」～

（１）校長

校長は、学校図書館の館長としての役割も担っており、学校経営方針の具現化に向けて、学校図書館全体計画を策定するとともに、それに基づいた計画的・組織的な学校図書館の運営がなされるよう努める必要があります。そのためにも、校長のリーダーシップの下、学校図書館活用教育を推進する校内体制を整えることが大切です。

（２）司書教諭

司書教諭とはどんな教員なのか、学校図書館ガイドラインにおいては、「学校図書館の専門的職務をつかさどる」と記されています。ひとことで表すと、「子ども」と「本」と「学び」をつなぐコーディネーターとしての役割をもった教員ということがいえます。

主として、「経営的職務」と「教育的職務」を担いますが、重要なことは、その専門性を生かすことで、子どもたちの読書と学びを支えていくことです。そのためには、司書教諭が学校図書館の役割と機能を知り、学校図書館の生かし方を理解する必要があります。

（３）学校司書

学校司書とは、学校図書館ガイドラインにおいては、「学校図書館を運営していくために必要な専門的・技術的職務に従事する」と記されています。

主として、「間接的支援」に関する職務、「直接的支援」に関する職務に加え、「教育指導への支援」に関する職務の３つがあります。

（４）一般の教員（教諭等）

教員は、日々の授業等も含め、児童生徒の読書活動や学習活動において学校図書館を積極的に活用して教育活動を充実するよう努めることが大切です。学校図書館のことは司書教諭や学校司書の先生に任せておけばよい、というのではなく、自分の担当する授業において、図書館をどう活用できるかを考えたいものです。司書教諭は、それぞれの教員に対し相談にのったりアドバイスしたりして、図書館活用をより学校全体に浸透させる役目を担います。

* 学校図書館に関する職務分例参照

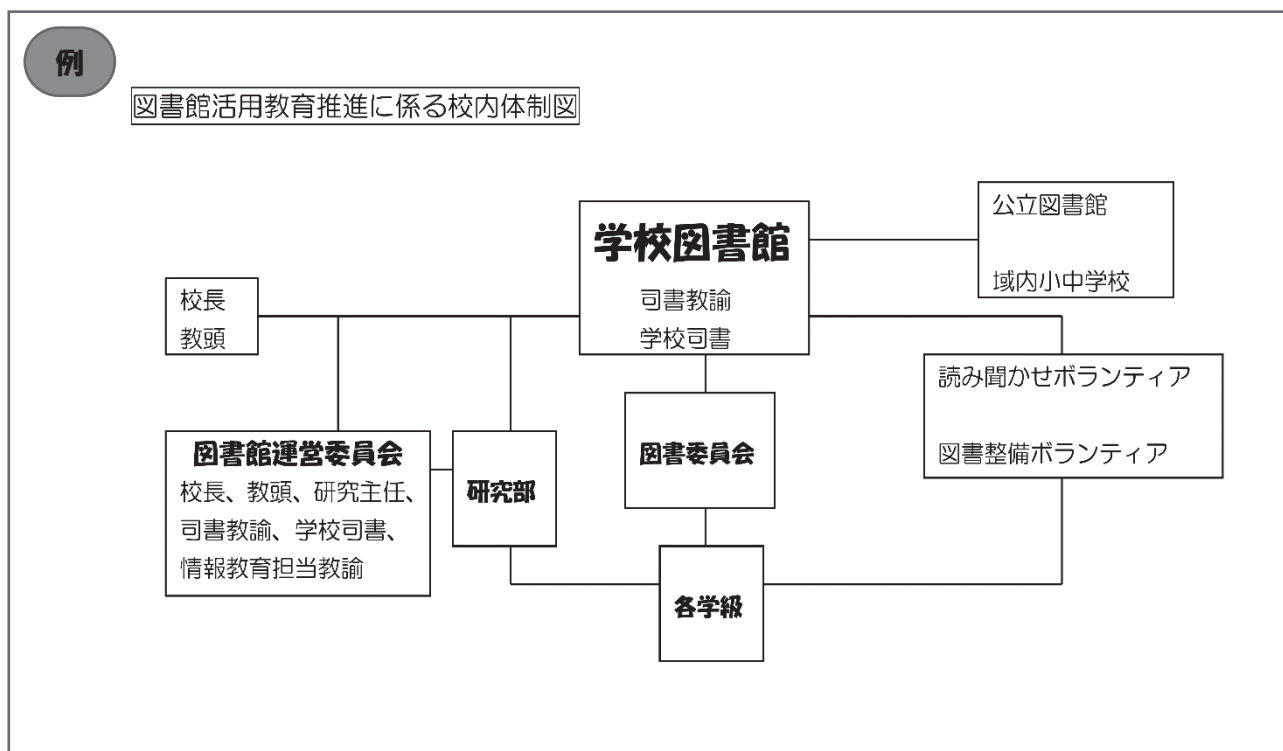
学校図書館スタッフ役割分担表(例)					
	活動内容	校長	司書 教諭	学校 司書	教職員
学校図書館の経営	学校図書館の教育課程(学校経営計画)への位置づけ	◎	○		
	学校図書館及び司書教諭、学校司書の校内分掌への位置づけ	◎			
	学校図書館全体計画・運営計画の設定・管理と実施	○	◎	○	○
	司書教諭及び学校司書の職務の周知	◎	○		
	学校図書館組織の編成と管理・運営	◎	○		○
	図書館利用の規則の立案、検討		◎	○	
	学校図書館に関する研究及び研修の計画と実施への支援	○	◎		○
	調査統計の実施と分析、利用		◎	○	
	施設、備品の整理と管理		◎	○	
	官庁、他の学校図書館、公共図書館、研究団体との連絡、協力		◎	○	
	学校図書館運営の評価と改善	○	◎	○	
学校図書館の整備	図書館資料の選択、構成		◎	○	
	図書館資料の注文、検索、受け入れ、日誌、諸帳簿類の記入		○	◎	
	分類と書記号の決定、分類作業		○	◎	
	資料の装備、配架、点検、管理		○	◎	○
	修理、製本、除籍、図書以外の資料の整理と管理		○	◎	
	学習用図書・資料の管理		○	◎	○
	雑誌記事索引やメディア目録の作成・整理		○	◎	
奉仕的職務	館内閲覧、館外貸し出しの事務		○	◎	
	レファレンスサービス		○	◎	
	貸し出しカードの作成、更新		○	◎	
	図書館資料の紹介と案内		◎	◎	
	図書館の広報活動(児童・保護者・教職員向け図書館だより)	○	◎	◎	○
	図書館環境の美化		○	◎	
	読書相談		○	◎	
	授業者の教材準備への援助と協力		◎	◎	○
	読書ボランティアとの連絡、交渉	○	◎	○	
教育指導的職務	資料および図書館利用を組み入れた教育課程の編成と展開の協力		◎	○	
	学校図書館活用学習(利用指導・読書指導)年間計画		◎		○
	教科や総合的な学習の時間での指導に関わるレファレンス、授業者との相談		◎		○
	学校図書館における学習活動と利用の指導		◎	○	◎
	図書館活動、図書館行事の立案と指導、助言		◎	○	○
	図書委員の指導・助言		◎	○	◎
	不読傾向の児童・生徒・教員への個別指導		◎	○	○

ステップ3

学校図書館活用教育推進体制をつくる

学校図書館活用教育を司書教諭一人で進めることはできません。司書と連携して二人だけで進めることも、国語科の教員だけで進めることも不可能です。校内で、組織として学校図書館教育を推進するための体制を整える必要があります。

学校図書館活用教育を推進していくために必要な体制は、学校の実情によっても異なってきます。司書教諭を中心に、校長、教頭、教務主任、研究主任、情報教育担当者等から組織される学校図書館部が校内組織として設けられていれば理想的ですが、どのような組織が必要になってくるかは、学校の実情によっても異なります。しかしながら、平成28年11月文部科学省が示した「学校図書館ガイドライン」では、「校長は学校図書館の館長としての役割も担って」とされています。ですから、どのような組織であっても、管理職を交えて学期に1回は会議をもち、校内のチームで学校図書館活用教育に取り組んでいく必要があります。



ステップ4

学校図書館を活用する計画を立てる

(1) 学校図書館活用教育全体計画を立てる

教科等の全体計画と同じです。学校教育の中で、学校図書館活用教育がどのように位置づけられているかわかるように示した構造図です。学校図書館活用教育と教科等との関連や、学校教育目標とのかかわりが明らかになっているとよいと思います。館長でもある校長の学校経営案を受けて策定するものです。

（２） 学校図書館経営方針を立てる

学校図書館をどのように動かしていくのか。その土台になるのが、学校図書館経営方針です。この経営方針に盛り込む要素の例として、次のようなものがあげられます。

① 学校図書館経営の目標(ねらい)

目標には、ステップ１にあげた図書館の機能である、「読書センター」・「学習センター」・「情報センター」として図書館を見たときの視点を盛り込むことが必要です。学習にどのように生かしていくか、読書活動をどのように推進していくかということが明確になっていれば、自校の図書館の経営の方針が、誰の目からみても明らかです。

② 経営の重点(実際)

どのような視点で図書館経営をしていくのか、その重点を明らかにします。つぎのような項目が考えられます。

- 読書指導の充実について
- 図書館の利用指導について
- 図書委員会との連携について
- 環境の整備について
- 経営組織について



（３） 学校図書館運営計画を立てる

経営方針を実行し、目標を達成していくためには、いつ・だれが（司書教諭・図書館担当者・学校司書）何をしていくのか、具体的に年間の見通しを立てましょう。学校行事や司書教諭の置かれている状況（学年主任、学級担任、他に校務分掌を持っているなど）によって、軽重をつけて計画を立てていくとよいでしょう。

（４） 学校図書館年間指導計画を立てる。 【資料編 P69】

最初から、年間計画の完成型を考えず、まずできるところから始めてみましょう。とりあえず必要になるのが、年度初めの図書館オリエンテーションです。全クラスで図書館の使い方について確認する時間を設定することが必要です。

さらに、授業では、どの学年の、どの教科で学校図書館を活用した授業が有効なのかを考えていきます。最初は各クラス、学期に１時間程度の授業でもいいと思います。形だけの年間指導計画にならないよう、無理なく始められる年間計画を策定してください。

これら各種計画の策定にあたっては、司書教諭や学校図書館担当者が立案している学校や、学校図書館部などの分掌で立案している学校など様々です。学校の実情に応じて策定してください。

ステップ5

使える学校図書館にする

学校図書館のどこにどんな本があるのかわからなくては、図書館から情報を取り出すことはできません。本の分類の決まりにしたがって図書の並び替えをすることが必要です。

(1) 日本十進分類法に沿った配架にする

図書館資料は日本十進分類法、いわゆるNDC (Nippon Decimal[十進法]Classification[分類法])によって分類されています。これは日本全国共通の分類法です。3けたの数字の最初の十分類は、次の表のように分類されます。

それぞれの分類は2けた目でさらに10に展開され、3けた目でさらに10に展開されます。しかし、これらをすべて分類すると $10 \times 10 \times 10 = 1000$ 分類になり、現実的な分類とはいえません。そこで、一つの例として、「NDC学校図書館適用表【資料編 P99 参照】が『資料編』に載せてあります。この適用表は92に分類されています。図書館の規模や蔵書量によっても違いはあるかもしれませんが、必要十分な分類です。この適用表に基づいて、学校図書館の図書分類を、もう一度見直してみましょう。

るい [類]		こう [綱]		もく [目]	
0類	総記	410	数学	481	一般動物学
1類	哲学・宗教	420	物理学	482	動物地理・動物誌
2類	歴史・伝記・地理	430	化学	483	無脊椎動物
3類	社会科学	440	天文学・宇宙科学	484	軟体動物・貝類学
4類	自然科学	450	地球科学・地学	485	節足動物
5類	工業技術	460	生物化学・一般生物学	486	昆虫類
6類	産業	470	植物学	487	脊椎動物
7類	芸術・スポーツ	480	動物学	488	鳥類
8類	語学	490	医学	489	哺乳類
9類	文学				

そして、この分類が一目でわかるよう、0類から9類まではっきり、大きく、わかりやすく表示をすることが必要です。

(2) 図書ラベルを貼る

学校図書館の本の背には背ラベルが貼ってあります。はがれかけているラベル、色あせて分類番号が見えなくなってしまったラベルもあるかもしれません。すぐにというわけにはいかないかもしれませんが、機会を見つけて新しいものに貼り替えることで、本が探しやすくなります。

＜ラベルの書き方＞

	類 ↓	綱 ↓	目 ↓
4 8 6	←	分類記号	・ ・ 3 ケタで表し、「ヨン ハチ ロク」と読む。
ア	←	図書記号	・ ・ 著者の姓やシリーズの頭文字をカタカナで書く。
2	←	巻冊記号	・ ・ 上巻・下巻がある本や、シリーズの巻数を書く。

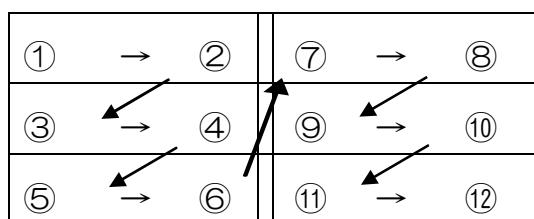
ただ、この作業は、

- ① 本を取り出し、古いラベルをはがす。
- ② 改めて分類をし直す。
- ③ 分類番号を書いた新しいラベルを貼る。
- ④ 分類に沿って配架する。



という手順が必要で、膨大な作業量です。そして、時間もかかります。長期休業等の機会を見つけて進めていくとよい作業です。

（３）配架（本の並べ方）を見直す

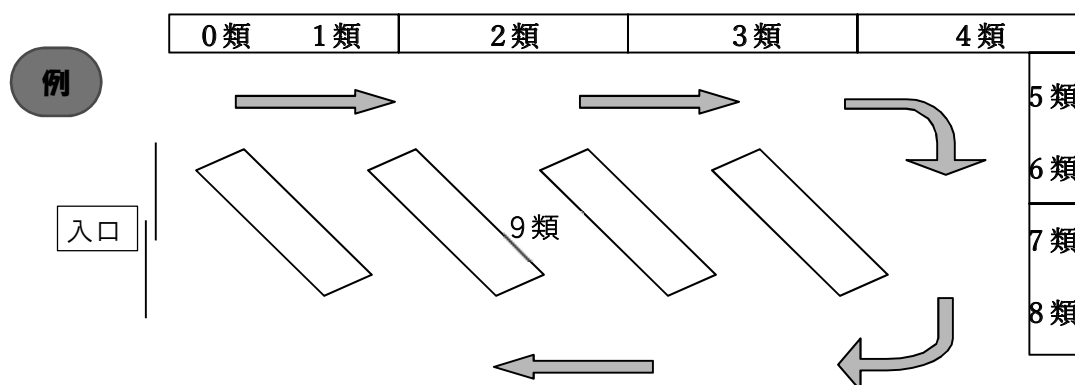


各書架は上から下へ、順番に配架されます。そして、左から右へ方向性をもって並べられています。

一つの書架への配架が、上から下まで終わったところで、右隣にある書架に移ります。

さらに、図書館全体を見回してみると、分類は１類から９類まで、時計回りで並べます。ただ、類によって蔵書数が大きく異なってきます。

どの学校でも、もっとも多いのは文学の９類、その中でも日本の小説の「９１３」が最も多くの書架を使うことになります。また、４類など大型本が多い分類は棚の高さを工夫する必要があります。郷土資料や絵本については、使いやすい場所にまとめることも考えられます。さらに、特に小学校では児童が手にとれる高さに図書が配置されているかについても配慮が必要です。



（４）図書を廃棄する

学校図書館の本を「生きた」本にするためには、使われなくなった古い本を廃棄することも必要です。特に図書標準を満たしていない場合、蔵書を捨てるのは勇気がいることですが、子どもたちに読まれない本や、資料としての価値を失った本（古いデータや誤った情報等が記載された本）、修理できないほど傷んだ本がいくらあっても図書館を潤すことにはなりません。このような本については全国学校図書館協議会が示している廃棄基準【資料編 P101】を参考にし、廃棄の手続きを進めてみましょう。廃棄作業は蔵書を知ることができるよい機会なので、夏休み等の職員作業で行うと授業での活用につながる効果も期待できます。廃棄を迷うような本は廃棄候補として段ボール箱等に入れて、一時保管しておく方法もあります。

- | | |
|------------|---------------------|
| < 廃棄手順の例 > | ① 教職員で廃棄図書選定 |
| | ② 図書館担当者（司書教諭）が最終選定 |
| | ③ 除籍処理（事務的な手続き） |
| | ④ 処分（市町村の分別等にしたがって） |

（５）図書館の作業は、教職員・学校司書・ボランティアの「協働」で

学校の図書館を、ただ本が置いてある場所、「図書室」から、読書センター、学習センター、情報センターの機能をもった「学校図書館」に変えることで、子どもたちは図書館にやってくるようになります。しかし、学校図書館をつくるには膨大な作業量が必要で、図書館担当者だけでできるものではありません。学校図書館を変えるのに必要なのは、教職員・学校司書・ボランティアなど、学校図書館に関わるすべての人の「協働」です。

① 職員室版図書館だよりの発行

「協働」を行うには、日頃から他の教職員との共通理解を図っていくことが大切です。職員版の図書館だよりを発行することは、教職員の共通理解を図る上で有効です。内容として、図書館行事についてのお知らせ、図書館からの連絡などの他に、図書館を活用した授業の紹介なども考えられます。

② 校内研修

夏休みなどの長期休業は、校内で学校図書館活用教育についての研修を開催するチャンスです。校外から講師を招くのもいいですが、時には司書教諭が中心となって自校の図書館で演習型の研修を行うという方法もあります。

図書館の整備に関しては、島根県教育委員会制作の DVD「学校図書館大改造～教職員の協働による学校図書館の整備～」(2009年12月)を視聴することが考えられます。また、校内推進体制の組織づくりや、読書活動、調べ学習の展開例などについては、同じく「学びを支え 心をはぐくむ しまねの学校図書館」(2010年3月)の中から、司書教諭が必要と思われる部分だけを拾って、校内研修として、全教職員で視聴することも効果的です。

- <職員研修例> ・情報カードの書き方 ・思考ツールの活用法
- ・リテラチャーサークル体験
 - ・調べ学習をもとにしたプレゼンテーション体験
 - ・年間指導計画、情報リテラシー体系表の見直し など

③ 図書館整備職員作業

教職員が学校図書館で作業を行うことで、教職員が図書館を身近に感じることができ、そのことでより積極的な図書館の活用が期待できます。作業をしながら、自校の図書館の使い方にも慣れることもできます。

職員数が多い学校は、作業日を一日だけに設定すると、作業の指示も多岐にわたり、事前に周到な準備も必要になります。作業日を何日かに分け、都合のいい日を選んでもらうとよいでしょう。少人数で作業を進めると、教職員と司書教諭、学校司書とのコミュニケーションを図るよい機会にもなります。

- <作業の例> ・資料の廃棄・除架 ・棚の移動や配架 ・掲示物づくりと掲示
- ・パンフレット資料の整理 ・ファイル資料づくりや整理
 - ・棚表示や見出し板づくり ・ラベルの張替 ・書架の修理 etc.



(1) 読書指導・読書活動

本が好きな子どもたちもいます。しかし、朝読書以外は本をほとんど読まない、という子どもたちもいます。司書教諭としてどのような働きかけをすることで子どもたちと本をつなぐことができるのか、いくつかの例をあげてみます。「Ⅲ 利用指導・読書指導（資料編）」に掲載している各実践校のワークシートもご参照ください。

○読書ビンゴ ※ 研修用 DVD Vol.2 参照

シートに書かれた16のマス一つ一つに、読書に関する課題が書かれています。課題をクリアするごとに、スタンプを押し、たて・よこ・ななめがそろったら、ビンゴです。

○おすすめの本

学年によって推薦図書は異なります。各学年の発達段階を考慮しながら、教科書に掲載してある本や、児童生徒の実態に合わせて読ませたい本を、学年部で決めていきます。

10冊の本を読み終わったら、カード（例えばリンゴの形にするなどして）に名前を書き、読書の本に貼り付けていきます。

○親子読書

家庭での読書を進めていくために、毎学期1回、ファミリー読書週間を設けます。家族で読書の時間をとって、一言感想を書きます。

○読書貯金通帳

いつでも、どこでも、読んだ本を通帳に書いていきます。読んだページ数を書き込んでいくと、ページ数が貯まっていきます。どのくらいの読書貯金ができるでしょうか。

○読書郵便 ※ 研修用 DVD Vol.2 参照

自分が読んでみておもしろかった本、おすすめの本の紹介をはがきに書いて、読んでもらいたい人に届けます。もらった人は自分のおすすめ本を書いて返信します。

○味見読書 ※ 研修用 DVD Vol.2 参照

リストにある本から、一冊を選んで10分間読みます。カードの味見欄に、「○」「△」印をつけ、一言感想を書きます。本を交換し、これを繰り返します。

【参考文献】『味見読書』で本離れがなくなる」熊倉峰広・有元秀文(明治図書)

○ブックトーク ※ 研修用 DVD Vol.2 参照

本のもつ魅力を紹介し、子どもたちの読書意欲を高める指導のひとつです。一つのテーマに沿って、本を集め、子どもたちの前で数冊の本を紹介していきます。ブックトークの後には、紹介した本を数冊ずつ、子どもたちが手にとることができるようにしておきます。

○ビブリオバトル・ビブリオトーク

発表者が、自分のお気に入りの本の魅力を自分の言葉だけで伝えます。ビブリオバトルの場合、一人5分の持ち時間の中でプレゼンテーションし、そのあと観客から2～3分質問を受けます。最終的に一番読みたくなったチャンプ本を投票で決定します。競い合わず、互いにおすすめの本を紹介し合う情報交換会であれば、ビブリオトークとなります。

（２）探究的な学習（授業で学校図書館を使うイメージをつかむ）

この学習は、【課題設定】→【情報収集】→【情報の整理・分析】→【まとめ・発表】という学習過程をもった学習です。

子どもたちは、この過程の中で、「学び方を学ぶ」と同時に、情報活用能力を身につけていくことができます。それぞれのプロセスごとに、ポイントを挙げてみることにしましょう。

言うまでもないことですが、事前に授業者や司書教諭と学校司書とが、事前に打ち合わせを行い、授業のねらいや流れ等をお互いに共有しておくことが重要です。

① 【課題設定】

探究的な学習の過程において課題設定はとても重要です。なぜなら、このあとの過程における子どもたちの学びに向かう姿勢に大きく影響するからです。ただ単に「～について調べましょう」では、子どもたちの主体的な学びには導けません。

単元計画を立てる際にも、各時間の指導においても、子どもたちにどんな課題をもたせるかが重要なポイントであり、そのためには子どもたちに気づかせる仕掛けが必要です。そうしたときにも、図書館の資料（情報）が役に立ちます。

また、ともすると調べること自体、またはリーフレットなどの作品を作ること自体が主活動となってしまう、その単元のねらいは何か、身につけたい資質・能力はどんなことか、といったことがぶれてしまいがちになります。

そうならないためにも、子どもたちが自分で課題を立てることができるよう支援するとともに、探究させたい課題をより明確にすることが必要です。「地域の祭りについて」などという抽象的な課題ではなく、「〇〇祭りにはどんな願いが込められているか」など、疑問形で表現すると、調べることがよりはっきりとします。

学校図書館における課題設定のための支援には、次のようなものが考えられます。

< 支援の一例 >

- ・ 導入時、課題につながる話題提示としてブックトークを行う。
- ・ マッピングやマンダラートなど思考ツールを用いた課題設定のための支援
- ・ 予備知識を蓄えるための並行読書

学校図書館に思考ツールを印刷して常備し、必要に応じて授業者に活用してもらうことも有効です。

② 【情報収集】

授業者との事前の打ち合わせにおいて、授業のねらいと、ねらいを達成するために、どのような本が、何冊くらい、またいつからどれくらいの期間必要であるかなどの情報を確認し、学校司書とも共有します。

探究的な学習をさせる場合には、できるだけ一人に1冊以上の図書資料を準備します。また、必要に応じて新聞の切り抜きやパンフレットなどのファイル資料や映像資料、インターネットなどの多様なメディアの利活用も有効です。

また、児童生徒が資料から情報を探す際にも、授業のねらいによって様々な提示の仕方があります。どの類に情報があるのかをじっくりと考えながら時間をかけて検索させたい場合もあれば、欲しい情報に早くたどり着かせたい場合もあるので、目的に応じてその都度手法を変えることも必要です。

<情報収集の方法例>

- ・ 書架にある本の中から直接本を探す
- ・ 関係のある本をあらかじめブックトラックに用意しておく
- ・ 読んでほしい情報の部分に付箋を貼って焦点化しておく
- ・ インターネットを活用する

調べた情報をストックする手立てとして、情報カードを活用する学校が増えてきました。要約の力を育成するためには、自分の言葉でまとめたり、カードにタイトルを付けたりすることは有効です。

また、情報収集の際には、必ず著作権の指導をする必要があります。本の記述をそのまま引用することもあります。 「 」を付けるなど著作権保護の観点からのルールは必要です。また、出典を明らかにすることも指導します。必要に応じて、情報担当の先生に協力してもらうことも大切です。

また、情報カードはあくまでメモであり、カードを数多く書くことが授業のゴールとならないようにしたいものです。

③ 【情報の整理・分析】

収集した情報の中から、課題の解決にとって必要なものを取捨選択したり、相手にわかりやすいように並べ変えたり書き直したりする活動を行います。もちろん個々に熟考することも大切ですが、同時に、他者と情報を比較したり意見を交流したりして協働的に取り組むことで、相互の考えを深めることが期待されます。

たくさんの情報を目の前にして、いきなり整理・分析するのは、とても大変です。こうしたときに、ねらいに応じてベン図やマトリクス、ピラミッドチャートなどの思考ツールを活用すると、作業をしながら情報と共に頭の中も整理されやすくなります。

個々でも目的があいまいにならないよう、ねらいをしっかりと示すこと、また時には司書教諭や授業者自身がデモンストレーションを行い、具体的に活動のポイントや流れを示すことが有効です。

④ 【まとめ・発表】

整理・分析された情報から自分自身の考えをまとめて表現します。この段階で重要なのは、子どもたちが、自分の意見をきちんともって表現できる、ということです。単なる収集した情報の伝達に終わるのではなく、それをもとに、課題に対して自分がどう考えたのか、そして、何を根拠にその考えに至ったのかを示すことができることが大切です。そのために、前段階までの活動があるわけです。

表現の手段はプレゼンテーション、レポート、新聞、ポスターなど様々です。また、個人で行う場合もあればグループで分担する場合があります。教科のねらいに沿った表現方法を選択し、それに応じた指導、支援が必要です。

発表では、①～③、及びまとめまでの過程が主体的に行われていれば、原稿に頼らず、子どもたちは自分の言葉で、しっかりと発表できるようになります。そのためにも、まずは小グループ等で繰り返し内容を吟味したり、自分の伝えたいことをしっかりと表現できているか互いにアドバイスを合ったりして、自信をもって発表できるような場を設定することも有効です。

<支援の一例>

- ・発表資料のまとめを支援
- ・レポートのまとめ方の学習
- ・新聞のまとめ方の学習
- ・出典の書き方
- ・ICT 機器を用いたプレゼンテーションの仕方の説明
- ・発表のルールとマナーの学習

※①～④は研修用 DVD「学びを支え心をはぐくむしまねの学校図書館」Vol.3 参照



探究的な学習の過程で授業者や学校司書と連携して指導に当たる場合には、司書教諭が核となりながら、チームとして子どもたちの学びを支えることが必要です。また、例としてあげた支援の具体的手法は、一度そのやり方を身につければ、どの学年の、どの教科等での学習にも応用ができます。また、ある教科で調べたことを情報カードやワークシート等にまとめてストックしておけば、他の教科等での学習で使うこともできます。

なお、このような学習過程は、実際の学習の中では常に順番に展開されるわけではなく、例えば、情報の収集をしてみたものの、設定した課題が適切でなかったために、再度課題を設定し直すといったように、前後の過程を行きつ戻りつしながら、学習は進んでいきます。その、行きつ戻りつ修正しながら進めていくことも、将来に生きて働く力になるためには大切なことなのです。

また、単元のねらいでつきたい力によって、①～④のどの段階を重点的に行うのか、変わってきます。その場合は、他の部分を省略したり、指導者側で内容や資料を限定したりすることも可能です。しかし、児童生徒にとって、どの段階における情報活用能力も必要な力です。そのためにも、学校図書館の利活用を基にした情報活用能力を学校全体として計画的かつ体系的に指導できるような指導体系表等を作成し活用することも有効です。

子どもたちの「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業には、学校図書館の活用はとても有効であり、全ての教科等で活用できるのが、学校図書館の強みです。その有効性の理解を教職員に促し、いろいろな教科等で活用できるように、学校司書と連携協力しながら、サポートしていきましょう。まずは、使ってよかったと、教員や子どもたちに実感してもらうことが大切です。

参考資料

- 宅間紘一著（2002）『学校図書館を活用する学び方の指導』 全国学校図書館協議会
- 堀田龍也・塩谷京子編（2007）『学校図書館で育む情報リテラシー』 全国学校図書館協議会
- 徳田悦子著（2009）『小学校における学び方の指導』 全国学校図書館協議会
- 堀川照代編（2018）『「学校図書館ガイドライン」活用ハンドブック解説編』 悠光堂
- 学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議（2016）
「これからの学校図書館の整備充実について（報告）」文部科学省
- 全国学校図書館協議会 web サイト（<http://www.j-sla.or.jp/>）