

RAINBOW

No. 103

松江市教育委員会学校教育課 松江市学校図書館支援センター TEL:55-5073 FAX:55-5251

https://www.city.matsue.lg.jp/kosodate_kyoiku/kyoikuiinkai/5/index.html

春の訪れとともに、絵本週間（3月27日～4月9日）、子ども読書の日（4月23日）、こどもの読書週間（4月23日～5月12日）がやってきます。この期間、子どもたちと一緒に読書を楽しみたいですね。



学校図書館の運営や活用教育の振り返りについて

学校図書館の運営や活用教育について、今年度を振り返り、成果や課題の把握を行い、次年度へ向けての方針や計画を考えていく時期となりました。また、学校図書館担当者は具体的な取組についての確認や引き継ぎも必要になってきます。

各学校の図書館の記録・統計や支援センターで作成している資料などを活用し、学校図書館運営組織等で、話し合う機会をもちましょう。



● 学校図書館の評価について

組織で評価する

- ・学校図書館運営組織（管理職、司書教諭、学校司書、関係教職員）

評価の内容は

- ・図書館資料の状態
- ・図書館の利活用状況
- ・児童生徒の状況

など

- ・図書館に関する記録（蔵書統計、利活用統計、学校図書館を活用した授業記録、学校図書館日誌、学校司書業務報告書）
- ・学校評価（学校図書館に係る項目）
- ・松江市学校図書館活用教育に係る実態調査
- ・県子ども読書活動に係る学校アンケート
- ・県学力調査（児童生徒意識調査）
- ・全国学力・学習状況調査（児童生徒質問紙調査）など

評価結果を改善や次期計画に生かす

- ・改善計画を作成する
- ・学校経営における学校図書館の役割の重要性について全教職員が共通認識をもつ

- ・学校図書館の運営の改善のため、PDCA サイクルの中で校長は学校図書館の館長として、学校図書館の評価を学校評価の一環として組織的に行い、評価結果に基づき、運営の改善を図るよう努めることが望ましい。
- ・評価に当たっては、学校関係者評価の一環として外部の視点を取り入れるとともに、評価結果や評価結果を踏まえた改善の方向性等の公表に努めることが望ましい。
- ・評価は、図書館資料の状況（蔵書冊数、蔵書構成、更新状況等）、学校図書館の利活用の状況（授業での活用状況、開館状況等）、児童生徒の状況（利用状況、貸出冊数、読書に対する関心・意欲・態度、学力の状況等）等について行うよう努めることが望ましい。評価に当たっては、アウトプット（学校目線の成果）・アウトカム（児童生徒目線の成果）の観点から行うことが望ましいが、それらを支える学校図書館のインプット（施設・設備、予算、人員等）の観点にも十分配慮するよう努めることが望ましい。

● 学校図書館担当者の業務の確認や引継ぎについて

次年度の図書館運営がスムーズにスタートできるように、図書館担当者がそれぞれの業務内容や資料、データの保管場所などについて確認し合うこと大切です。

支援センターでは「学校図書館担当者引き継ぎ確認シート」を作成していますので活用してください。

〇〇学校 令和4年度 学校図書館活用教育担当者引き継ぎ確認シート(例)

松江市学校図書館支援センター作成

引き継ぎ確認日 令和 5 年 3 月 日

令和4年度 司書教諭() ➡ 確認者()

令和4年度 学校司書() ➡ 確認者()

保管場所：①職員室（分掌文書ファイル、図書館コーナー） ②校務P C ③図書館 ④図書館P C

	職 務 内 容	司書 教諭	学校 司書	教員	ボラン ティア	保管場所	引き継ぎ事項（◎担当を中心に）	確認	メモ
I 経営 的な 職務 （計 画 類 ・ 会 計 ・ 統 計 調 査 ・ 記 録 ・ 施 設 設 備 ・ 研 修 ）	○全体計画の立案	◎				①②			
	○経営方針、図書館行事等の運営計画の立案	◎	○			①②	学校評価で出た課題を把握し、担当で相談後、改善事項等を朱書する		
	○図書館活動の年間スケジュールの作成	◎	○			①②			
	○図書館資料の収集方針、選定・廃棄基準の策定	◎	○			①②	変更事項の有無を確認する		
	○運営委員会の開催	◎	○			①②	() 回開催 データを準備し協議事項を記録する		
	○教職員への図書館オリエンテーション	◎	○			①②③	実施計画を立て、教務と相談する		
	○図書館案内教職員用作成 （図書館の活用、司書教諭の役割、学校司書の業務）	○	◎			①②③④	配付資料やプレゼン資料を準備する		
	○図書館案内児童生徒用作成	○	◎			①②③④	貸出開始に合わせ、利用案内や館内掲示を作る		
	○報告、連絡、相談（校長、教頭、校内組織）	◎	○			①②	記録を見返し、連絡手段の工夫などを伝える		
	○会計（図書館資料、備品、消耗品の購入計画）	◎	◎			①②	不足している資料や物品、新年度に重点的に揃えたいものをあげる		
	○統計（図書館利用活用統計）	○	◎			① ③④	統計項目を一覧表にまとめておく		
	○記録（図書館運営全般）	◎	○			①②	すべての教職員が共有できる保管場所を決める		
	（図書館日誌）	○	◎			③④	毎日司書教諭に、週1回管理職に提出する		
	（松江市学校司書業務報告書）	○	◎			① ③	校内稟議後、支援センターへ提出する		
	○各種調査の回答（国、県、市等）	◎	○			①② ④	調査結果を校内研修に生かす		
	○学校評価の実施（職員、児童生徒、保護者）	◎	○	◎		①② ④	課題については、運営委員会で改善提案をする		
	○設備、備品の管理、整備	◎	◎			① ③	図書館の利用状況などから、理由を明確にして必要なものを伝える		
	○研修会への参加（松江市主催、島根県主催）	◎	◎			① ③	管理職や教務と相談の上で参加する 参加報告をし、業務や校内研修に生かす		
	○図書館との連携（市内の学校図書館）	○	◎			③④	業務日誌には使用単元等も記録する		
II 技 術 的 職 務 （蔵 書 管 理 ・ 図 書 館 資 料 ）	（公共図書館）	○	◎	○		③④			
	（おはなし会の計画と連絡）	◎				①②	学校側に必要な準備等を打ち合わせる		
	○公民館や記念館等との連携		◎	○		③④	実施があれば、業務日誌に記録する		
	○図書館資料の選定委員会開催	◎				①②③	選定基準を確認し選定委員会の日程調整をする		
	・蔵書の日常的把握 （必要な資料、不足している資料）	○	◎	○		③④	不足している資料をあらいだす		
	・選書候補のリスト作成		◎			③④	重点取組等に合わせ、必要な資料のリストを作る		
	・購入図書を選定 *要校長の許諾	◎	◎	○		① ③	図書購入の手順を確認する		
	○図書の発注		◎			① ③	年間の予算にあわせて購入計画を立てる		
	○受け入れ作業（検収、分類、データ入力）		◎			②③	作業の手順を確認する		
	（装備、配架）		◎		○		自校の装備（ラベル等）と配架の工夫を確認する		
	○蔵書点検、不明図書一覧作成	○	◎				蔵書点検の実施日程等を検討する 不明図書の取扱について確認する		
	○図書の修理・製本		◎		○		作業日程の概要を決めボランティアと相談する		
	○図書の払い出し（除籍・廃棄図書の決定） *要校長の許諾	◎	◎			③④	廃棄基準と照らし合わせ廃棄候補資料一覧表を作る		
	（除籍・廃棄図書の処理）		◎			③④	廃棄の手続き方法を確認する		
	○図書以外の資料の収集・整備 （パンフレット、リーフレット）	○	◎	○		③	不足した資料、今後必要となる資料を確認する		
	○新聞の配備、ファイル資料作成		◎		○	③	新聞の保存期限と切り抜きテーマを確認しファイル化する		

	職 務 内 容	司書 教諭	学校 司書	教員	ボラン ティア	保管場所	引き継ぎ事項（◎担当を中心に）	確認	メモ
Ⅲ 奉仕的 職務 （閲覧・貸出・資料相談・読書情報提供・ボランティアとの連携・広報）	○館内閲覧、貸出		◎			④	貸出方法等を確認する		
	・利用者登録、貸出カードの管理		◎	○		③④	年度更新の日程と方法を確認する		
	○図書館の整理、環境整備（書架、展示コーナー）		◎		○	③④	配架とレイアウト、展示コーナーや保管資料の有無を確認する		
	○授業への情報提供と協力	◎	◎			①②③④	授業支援実績一覧表をもとに概要を確認する 新年度計画後、各学年に知らせる		
	○資料相談、読書相談、図書の紹介	◎	◎			①②③④	相談記録をとる おすすめ本の紹介方法を確認する		
	○掲示（館内、廊下等）		◎			③④	掲示スペースと用途を確認する		
	○校内放送	◎	○			①②	担当が行う内容と図書委員への支援の概要を確認する		
	○図書館だより（児童生徒向け 教室版）		◎			②③④	発行頻度と原稿から発行までの手続きを確認する		
	（教職員向け 職員室版）	◎				①②③	学校HPへの掲載はHP担当に確認する		
	（保護者向け 家庭版）	◎	○	○		①② ④	授業の様子、読書の状況等も知らせる 管理職、一般の教員にも執筆協力を依頼する		
	○ボランティアへの協力依頼立案	◎				①②	活動内容を明確にし、募集、顔合わせと活動日等を調整する		
	・読み聞かせボランティア（計画、連絡、実施）	○	◎	○	◎	① ③④	活動用具等を確認する		
	・図書館整備ボランティア（計画、連絡、実施）	○	◎		◎	① ③④			

Ⅳ 教育指導的 職務 （学習指導・研究活動への支援・児童生徒委員指導・図書館活動や行事）	○学び方指導体系表活用への啓発	◎				①②	指導案審議、研究職員会等で積極的に啓発を行う		
	○学校図書館活用教育年間指導計画作成	◎		○		①②③④	情報活用能力を育てる学習を教科横断的に計画する		
	○読書指導や情報活用能力の指導を入れた学級経営案や各教科等の年間指導計画作成	◎		◎		①②③④	司書教諭から情報提供を心がける		
	○校内研修、作業の企画運営	◎	○			①②③④	学校評価、先生のニーズを参考に必要な研修を行う		
	○教育課程展開、校内研究協力	◎	◎	◎		①②③④	研究テーマ、研究授業計画を把握する		
	○図書館を活用した利用実績年間カレンダー作成		◎			①②③④	配付、掲示など活用方法を確認する		
	○学習指導全般	◎				①②	司書教諭がどのようにリーダーシップをとったかを確認する		
	・情報提供、助言、相談	◎	◎			①②③④	一般の教員が情報を閲覧できるところに整理する		
	・資料提供、資料リスト作成、資料の評価	○	◎	◎		① ③④			
	・パスファインダーの作成	○	◎			①②③④	「総合的な学習の時間」用に作成する 年度ごとにテーマを確認し見直しを行う		
	・利用指導、オリエンテーション	○	◎	◎		①② ④	学年毎の指導内容を事前に確認し担任と協働する		
	・情報活用指導 （図書館利用、分類、図鑑、辞典、事典、年鑑、情報カード等）	◎	○	◎		①② ④	取り出し指導は担当者から計画を示し担任と協働する		
	・読書指導 （ストーリーテリング、ブックトーク、アニメーション等）	◎	○	○	○	①② ④	学年の実態を把握し担任と協働する		
	（各学年のおすすめの本の取組）	○	○	◎		①②③④	良い取組や状況を担任に情報提供する		
	（おすすめの本のリスト作成とコーナーの設置）		◎			①②③④	本の選定については司書教諭や担任と相談する		
	○朝読書の実施	○		◎		①②③④	自校の約束事について共通理解を図る		
	○図書館に常備する情報カード、ワークシート類の補充		◎			①②③④	様式等の修正の有無を授業者と検討する		
	○日常的な図書館マナーの指導	○	◎	◎		①②③	共通理解のもと指導する 困り事の相談先を確認する		
	○感想文、感想画（とりまとめ、資料提供、指導）	◎	○	◎		①②③	募集要項等の共通理解を図る 作品は展示、保管する		
	○図書委員会への指導	◎	○			①②③	学校司書の支援内容を確認する		
	○行事等（子ども読書の日、子ども読書週間の啓発）	◎	○	○		①②③④	年間計画を立てる イベントの記録をとり、広報にも役立てる		
	（親子読書）	◎	○	◎		①②③			
	（図書館祭り等のイベント）	○	◎	○		①②③			

協働・分担と引き継ぎについて

- * 協働・分担の考え方については松江市教育委員会校務GW全体共有フォルダを参照してください。
- * 異動の有無に関わらず、年度末には、司書教諭と学校司書の両方で職務内容を確認し合い次年度の協働に役立ててください。
- * できる限り、現場で顔を合わせ文書やPCデータ、物の所在場所を確認してください、積み残し事項は詳細に伝えます。
- * 学校司書の勤務時間、出勤や休暇等の諸帳簿、自家用車公務使用等については、4月の運営説明会冊子を参照し管理職と相談してください。
- * cf.: 支援センター作成「学校司書の手引き」、「図書館管理システムマニュアル」、「蔵書点検マニュアル」→これらは学校保管です。

※「学校図書館担当者引き継ぎ確認シート」のデータは、

校務GW全体共有フォルダ > 学校図書館支援センター > 支援センター作成資料 にあります。

学校司書の活動や気づき 令和4年12月、令和5年1月の学校司書業務報告書より

(各校の活動について、学校間で情報交換ができるように学校番号(運営説明資料名簿より)を文末に表記しています。)

●読書支援に関すること

- ・冬休み前の貸出の時間に、おすすめ本の進み具合の確認やミニブックトーク等で本を紹介する時間を全学年にもつことが出来た。読書活動への働きかけが直接出来たことで、普段手に取らない本にチャレンジする児童の姿も見られた。休み明けの返却時に「おもしろかった。」や「続きが読みたい。」と話す児童の声を聞くことが出来た。(10)
- ・人権週間に合わせて、図書館の人権コーナーの本の紹介を行ったり、図書委員が人権の本の紹介を行ったりした。「人権」という言葉は小学生低学年にとっては難しい言葉だと思う。どう伝えたら分かるのだろうか毎年考えさせられる。「自分らしく生きる」「一人ひとりの違いをみとめる」など色々な視点から、アプローチできる。自校の図書館は「人権コーナー」を設置しているので、いつでも手にとって本を見る事が出来るようにしているため、借りる児童が多くいる。今後も本を読む事で人権について学ぶ環境作りに努めていきたいと思った。(22)
- ・人権学習に合わせて絵本の読み聞かせを行った。初めに校長先生が放送で全校生徒に読み聞かせを行い、その後、各クラスで学級担任と副担任がそれぞれ1回ずつ、計2回読み聞かせを行った。どのクラスも生徒が集中して聞いており、先生が生徒のために本を選んで読み聞かせを行うことは、思春期の中学生に貴重で大切な時間になるのだと感じた。今後もこの取組を続けていきたい。(34)



●学習支援に関すること



- ・冬休み前に5年生の担任の先生から「先生のおかげで良い新聞が出来ました。」と声をかけてもらった。国語の「和の文化を受けつぐ」の学習での情報収集にタブレットと併用して図書資料も使いたいと依頼を受けたので、資料を準備して提供した。「ルビがふってあり、説明も分かりやすく書いてあったので図書資料を参考にまとめることができた。」とのことだった。今回のように、提供した資料について知らせてもらおうと参考になるので、先生方からフィードバックがもらえるように工夫していきたい。(31)
- ・1年生の「職業調べ」と3年生が公民での探究学習で図書資料を使う予定になっている。タブレットと併用して図書資料からも情報が得られるように教科書を参考にしながら資料準備をしている。1年生の職業調べには、今回初めてタブレットを使う際のおすすめのサイトリスト(QRコード付き)を作成した。(37)

松江市のHPが新しくなりました

2月1日より松江市のHPが新しくなりました。以前より、松江市の学校図書館活用教育について掲載していましたが、URLが変更になりましたので確認していただき、各校での学校図書館活用教育の参考にしてください。

松江市の学校図書館活用教育

主体的・対話的で深い学びの実現を図り、
学びに向かう力や豊かな感性・知性を育てます



松江市「学校図書館支援センター」へのアクセスは

ホーム > 子育て・教育 > 教育委員会 > 学校図書館支援センター

https://www.city.matsue.lg.jp/kosodate_kyoiku/kyoikuiinkai/5/index.html



2023年3月8日現在