

# RAINBOW

No. 107

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

年度末が近づきました。子どもたちは今年度は何を読んだかな、何冊読んだかなと振り返りをするでしょう。学校訪問やブロック別研修では、司書教諭の先生や学校司書さんから「読書を楽しんでほしい」「いろいろな本に出会わせたい」「発達段階に合った本を読ませたい」「読書を興味や関心があることについて知る手立てにしてほしい」などという願いを聞きました。願いを込めた読書の取組で、子どもたちの読書が充実したものになったと思います。



## 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。

### ● 振り返りの参考に

#### 計画を立てる

- ・学校図書館全体計画・運営計画・年間指導計画等
- ・学校図書館に係る業務の分担や連携



#### 改善する

- ・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

学校図書館運営組織(管理職・司書教諭・学校司書・関係教職員)で検討する

#### 実践する

- ・図書館の運営、図書館資料の管理、施設・設備の整理
- ・閲覧・貸出、利用ガイダンス、情報サービス、読書推進活動
- ・教科等の指導に関する支援、情報活用能力に関する支援

#### 評価する

- ・評価の参考となるもの

- ・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、子ども読書活動に係る学校アンケート
- ・県学力調査、全国学力・学習状況調査(児童生徒意識調査) など

## ● 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、図書館担当者の業務内容について確認し合うこと大切です。

支援センターでは、「学校図書館活用教育に関わる教職員・ボランティアの協働・分担表（例）」を作成していますので、役割分担が適切だったかどうか、協働・連携できたかどうかの確認用にご活用ください。

### 学校図書館活用教育に関わる教職員、ボランティアの協働・分担表（例）

松江市学校図書館支援センター作成

◎主 ○副

	職務内容	司書教諭	学校司書	教員	ボランティア
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	◎			
	○経営方針、図書館行事等の運営計画の立案	◎	○		
	○図書館活動の年間スケジュールの作成	◎	○		
	○図書館資料の収集方針、選定・廃棄基準の策定	◎	○		
	○運営委員会の開催	◎	○		
	○教職員への図書館オリエンテーション	◎	○		
	○図書館案内教師用作成(図書館の活用、司書教諭の役割、学校司書の業務)	○	◎		
	○図書館案内児童生徒用作成	○	◎		
	○報告、連絡、相談(校長、教頭、校内組織)	◎	○		
	○会計(図書館資料、備品、消耗品の購入計画)	◎	◎		
	○統計(図書館利用活用統計)	○	◎		
	○記録(図書館運営全般)	◎	○		
	(図書館日誌)	○	◎		
	(松江市学校司書業務報告書)	○	◎		
	○各種調査の回答(国、県、市等)	◎	○		
	○学校評価の実施(職員、児童生徒、保護者)	◎	○	◎	
	○設備、備品の管理、整備	◎	◎		
	○研修会への参加(松江市主催、島根県主催)	◎	◎		
○図書館との連携(市内の学校図書館)	○	◎			
(公共図書館)	○	◎	○		
(おはなし会の計画と連絡)	◎				
○公民館や記念館等との連携			◎	○	
II 技術的職務 (蔵書管理・図書館資料)	○図書館資料の選定委員会開催	◎			
	・蔵書の日常的把握(必要な資料、不足している資料)	○	◎	○	
	・選書候補のリスト作成		◎		
	・購入図書を選定 *要 校長の許諾	◎	◎	○	
	○図書の発注		◎		
	○受け入れ作業(検収、分類、データ入力)		◎		
	(装備、配架)		◎		○
	○蔵書点検、不明図書一覧作成	○	◎		
	○図書の修理・製本		◎		○
	○図書の払い出し(除籍・廃棄図書の決定) *要 校長の許諾	◎	◎		
	(除籍・廃棄図書の処理)		◎		
	○図書以外の資料の収集・整備(パンフレット、リーフレット)	○	◎	○	
○新聞の配備、ファイル資料作成		◎		○	

	職務内容	司書教諭	学校司書	教員	ボランティア
Ⅲ 奉仕的 職務  (閲覧・貸出・情報提供・資料相談・読書相談・読書相談・読書相談・広報・ボランティアとの連携)	○館内閲覧、貸出		◎		
	・利用者登録、貸出カードの管理		◎	○	
	○図書館の整理、環境整備(書架、展示コーナー)		◎		○
	○授業への情報提供と協力	◎	◎		
	○資料相談、読書相談、図書館の紹介	◎	◎		
	○掲示(館内、廊下等)		◎		
	○校内放送	◎	○		
	○図書館だより(児童生徒向け 教室版)		◎		
	(教職員向け 職員室版)	◎			
	(保護者向け 家庭版)	◎	○	○	
	○ボランティアへの協力依頼立案	◎			
	・読み聞かせボランティア(計画、連絡、実施)	○	◎	○	◎
	・図書館整備ボランティア(計画、連絡、実施)	○	◎		◎

Ⅳ 教育指導的 職務  (学習指導・図書館活動や行事への支援・児童委員指導)	○学び方指導体系表活用への啓発	◎			
	○学校図書館活用教育年間指導計画作成	◎		○	
	○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	◎		◎	
	○校内研修、作業の企画運営	◎	○		
	○教育課程展開、校内研究協力	◎	◎	◎	
	○図書館を活用した利用実績年間カレンダー作成		◎		
	○学習指導全般	◎			
	・情報提供、助言、相談	◎	◎		
	・資料提供、資料リスト作成、資料の評価	○	◎	◎	
	・パスファインダーの作成	○	◎		
	・利用指導、オリエンテーション	○	◎	◎	
	・情報活用指導 (図書館クイズ、分類、図鑑、辞典、事典、年鑑、情報カード等)	◎	○	◎	
	・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)	◎	○	○	○
	(各学年のおすすめの本の取組)	○	○	◎	
	(おすすめの本のリスト作成とコーナーの設置)		◎		
	○朝読書の実施	○		◎	
	○図書館に常備する情報カード、ワークシート類の補充		◎		
	○日常的な図書館マナーの指導	○	◎	◎	
○感想文、感想画(とりまとめ、資料提供、指導)	◎	○	◎		
○児童生徒委員会への指導	◎	○			
○行事等(子ども読書の日、子ども読書週間での啓発)	◎	○	○		
(親子読書)	◎	○	◎		
(図書館祭り)	○	◎	○		

\*協働・分担は学校の実態や司書教諭や学校司書の勤務形態、経験によっても異なりますので、柔軟に計画してください。

\*計画立案、図書館資料の収集方針案等の作成にあたっては、司書教諭と学校司書が中心となりますが、教職員の意見等を聞きながら計画し、実施、評価を行いながらすすめます。

\*司書教諭が複数発令されている場合や、各学年に図書館担当があり図書館部がある場合は、さらに分担を相談します。

\*「学校図書館担当者引き継ぎ確認シート」も作成しています。具体的な引継ぎ事項について確認できる一覧表ですので活用してください。

データは 校務ネットワーク全体共有(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5年9月～12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



・児童会朝会の発表で読書委員会がおすすめの本を紹介した。紹介された本の展示コーナーを設置すると、「紹介されていた本だ!」「これ読んでみたかった!」と借りていく児童もおり、子ども同士の口コミの強さを感じた。発表した児童からも、自分のおすすめした本が借りられていく様子を見て嬉しかったという声があり、本を通した交流の良さを体験したと思う。(23)

・文化祭で生徒会本部の生徒が人権に関する本を紹介した。それに併せて、新しく購入した本を中心に関連図書と一緒に展示した。保護者にも見てもらい、家族で興味関心を持ってもらえるような取組となった。(39)

### ●学習支援に関すること

・小学1年生の図鑑の使い方指導では、担任との打ち合わせで指導事項や担任と学校司書の役割分担の確認を行っていたので、スムーズに指導をすることができた。子どもたちの様子を見ながら、当初の授業展開の予定を変更する場面もあったが、そこは、担任が学級児童の実情に合った授業展開にできる良い点だと思った。図鑑指導の後、秋の虫を捕まえて図鑑で調べることができたようだ。(30)



・5年生に図書の分類に関するワークシートを準備し、図書館クイズを実施した。年度当初のオリエンテーションでも分類について説明しているが、日ごろから意識しないと忘れてしまうこともある。時々、復習する時間を設けたいと思った。(25)

### ●蔵書に関すること

・自校の蔵書の課題のひとつが、低学年が使いやすい生き物や虫の飼い方の本が不足していることである。今年度は優先的に買い揃えているので、担任からも「単元の前や後にでも手に取ることができて、自発的に見ている児童がいる」と聞いた。自校に必要な資料を所蔵することで、学びのタイミングを逃さずに資料提供していける図書館にしていきたいと思う。(17)



・新しく入れる資料の中で二つのテーマについて選書を行った。まず、人権に関する幅広い分野の本を探した。市内の中学校の学校司書に「最近おすすめの人権の本を紹介してください」とアンケートを取ったり、本を貸してもらったりして参考にした。二つ目は仕事に関する本を探した。市立図書館へ行き、写真が大きく一目で仕事の様子がわかる本を借りて来て、実物を見ながら教員と活用できるかの検討を行った。実物を見ると本の特徴や見やすさがよくわかり、選書がスムーズに行えることがわかった。(42)

### ●環境整備に関すること

・県の学びのサポーター研修で多様な児童生徒への読書支援についての講義を受けた。その後、早速、読書補助用具のひとつであるリーディングトラッカーを購入した。実践例にあったように、誰でも気軽に利用できるように「集中して読みたい人はどうぞ」という案内とともにカウンターに置いている。「使ってみて読みやすい」という声があった。読むことへの手助けになることを少しずつでも実践していきたい。(49)