

駒沢中学校の学校図書館運営

平成24年12月

駒の学び舎 世田谷区立駒沢中学校

第1章 学校教育と学校図書館

学校においては、従来から国語などの各教科等における学習活動を通じて、読書活動が行われてきており、子どもの読書習慣を形成していく上で、学校図書館は大きな役割を担っている。

また、新しい教育基本法の理念を受けて、平成19年6月に改正された学校教育法の第21条においては、義務教育として行われる普通教育の目標の一つとして、「読書に親しませ、生活に必要な国語を正しく理解し、使用する基礎的な能力を養うこと」(第5号)が新たに規定された。これら新しい教育基本法、学校教育法を踏まえ、駒沢中学校における生徒の読書活動の推進を図る。

1-1 学習指導要領と学校図書館

平成20年3月に、中学校の学習指導要領が告示された。その総則には、学校図書館の利活用について、以下のような主旨が述べられている。

- 学校図書館を計画的に利用しその機能の活用を図り、生徒の主体的、意欲的な学習活動や読書活動を充実する。
- 司書教諭が中心となって、生徒や教職員の利用に供することによって、学校の教育課程の展開に寄与することができるようになるとともに生徒の自主的、主体的な学習や読書活動を推進する。
- 各教科等を通じて生徒の思考力・判断力・表現力等をはぐくむ観点から、言語に対する関心や理解を深め、言語に関する能力の育成を図る上で必要な生徒の言語活動の充実を図ることとしている。その中でも、読書は、生徒の知的活動を増進し、人間形成や情操を養う上で重要であり、生徒の望ましい読書習慣の形成を図るため、学校の教育活動全体を通じ、多様な指導の展開を図ることが大切である。
- 各教科等において学校図書館を計画的に活用した教育活動の展開に一層努めることが大切である。各教科等においても、国語科、社会科及び総合的な学習の時間で学校図書館を利活用することを示すとともに、特別活動の学級活動で学校図書館の利用を指導事項として示している。
- 保護者や地域社会の人々との連携協力を進め、学校図書館が地域に開かれたものになり、人々の生涯学習に貢献することも大切である。

▼世田谷区子ども読書活動推進計画

目標 世田谷の全ての子どもたちが読書習慣を身につける
【目指すすがた】◆中学生 《本に親しみ、本を活用する子どもたち》
4つの方針
①発達段階に応じた読書の機会を提供します。
②子ども読書活動に関わる人を育てます。
③子ども読書活動に関する理解や関心を深めます。
④地域ぐるみで読書活動を推進します。

1－2 学校図書館の定義と機能

(1) 学校図書館の定義

学校図書館法

(定義) 第二条 図書、視覚聴覚教育の資料その他学校教育に必要な資料を収集し、整理し、及び保存し、これを児童又は生徒及び教員の利用に供することによって、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的として設けられる学校の設備をいう。

(2) 学校図書館の機能

小・中学校の学習指導要領総則では、学校図書館の機能を次のように説明している。

- ・教育課程の展開を支える資料センターの機能
- ・生徒が自ら学ぶ学習・情報センターとしての機能
- ・豊かな感性や情操をはぐくむ読書センターとしての機能

また、平成20年3月11日に閣議決定された「子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画（抄）」では、次のように述べられている。

『学校図書館は、児童生徒の想像力を培い、学習に対する興味・関心等を呼び起こし豊かな心をはぐくむ、自由な読書活動や読書指導の場である「読書センター」としての機能と、児童生徒の自発的、主体的な学習活動を支援し、教育課程の展開に寄与する「学習情報センター」としての機能を果たし、学校教育の中核的な役割を担うことが期待されている。特に、学校教育においては、児童生徒が自ら考え、主体的に判断し、行動できる資質や能力などの「生きる力」をはぐくむことが求められており、学校図書館には、様々な学習活動を支援する機能を果たしていくことが求められる。』

そして、世田谷区子ども読書活動推進計画でも、学校図書館の機能を次のように示している。生徒の読書活動を支える『読書センター』と、調べる学習活動を支える『学習・情報センター』としての機能をもつ場所です。』としている。

世田谷区立駒沢中学校の学校図書館の機能

生徒の読書活動を支える『読書センター』としての機能

調べる学習活動を支える『学習・情報センター』としての機能

一方で、生徒が「心のオアシス」「心の居場所」として学校図書館を利用している側面があることも、見落としてはならない大切な機能である。

1－3 学校図書館の運営と組織

(1) 学校図書館の運営

学校図書館法

(学校図書館の運営) 第四条 学校は、おおむね左の各号に掲げるような方法によって学校図書館を児童又は生徒及び教員の利用に供するものとする。

- 一 図書館資料を収集し、児童又は生徒及び教員の利用に供すること。
- 二 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。
- 三 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を行うこと。
- 四 図書館資料の利用その他学校図書館の利用に関し、児童又は生徒に対し指導を行うこと。
- 五 他の学校の学校図書館、図書館、博物館、公民館等と緊密に連絡し、及び協力すること。

学校図書館の意義や機能、運営について、教職員が正しく理解できるように、絶えず機会をとらえて説明する。

(2) 駒沢中学校の運営方針

学校の教育活動全般に有効に機能していくように、教育計画に基づいた運営を進める。また、生徒の主体的な学習を支援するとともに、豊かな人間性が培われる場として、学校図書館のよりよい在り方を研究し、充実を図る。

(3) 組織と役割分担

学校図書館の運営に当たっては、学校図書館司書教諭が中心となり、教員、学校図書館事務臨時職員やボランティア等が連携・協力して運営し、それぞれの立場から、学校図書館の機能の充実を図る。

①学校図書館司書教諭

- ア 教育課程の編成に参画したり、校内諸組織と連携したりして、全校的な読書指導活動および学校図書館がかかわる学習指導についての具体的な提言を行う。
- イ 学校図書館資料の選択・収集・提供や生徒の読書活動に対する指導等を行うなど、学校図書館の運営・活用について中心的な役割を担う。生徒が充実した豊かな読書生活を送ることができるよう、専門的な立場に立って、他の教職員等とともに全校的な読書推進活動を展開する。
- ウ 資料・情報を活用する学び方の指導（利用指導）の指導計画を作成し、他の教師等と協力して利用指導を実施する。
- エ 生徒が必要とする情報を提供できるように、図書資料をはじめ視聴覚資料、電子資料、その他多様なメディアを収集、組織化し、またそれらを利用するための設備を整える。

- オ 生徒や教職員に対し、情報・メディアの活用に関する専門的な指導助言を行い、様々なメディア活用の教育を進めていく。
- カ 学習課題を解決するために、あるいは求めに応じて、より適切なメディアを児童生徒や教職員に提供する。
- キ 教職員に対し、学校図書館を利用し、情報・メディアを活用した学習指導を行うように働きかける。

②学校図書館事務臨時職員との連携・協力

- 司書の資格をもつ事務臨時職員が配置されている場合は、学校図書館司書教諭と連携・協力して、次の例を参考にして業務を進める
- ア 図書館メディアの発注、登録、分類、整備、配架・点検を行う。
 - イ 図書館メディアの修理・製本を行う。
 - ウ 藏書点検・除籍を行う。
 - エ 書架整理・館内案内など閲覧のための事務を行う。
 - オ 返却遅滞メディアの督促状を作成する。
 - カ メディアの利用案内を作成する。
 - キ 視聴覚機器、コンピュータなどのメディア・機器の保管、整備、提供、操作と生徒のための操作の助言を行う。
 - ク 館内展示物を制作する。

第2章 学校図書館の活動

2-1 学校図書館の業務

学校図書館の業務は様々な分類の方法がある。ここでは、指導的・奉仕的業務、技術的業務及び管理的業務の3つに分類して示す。

(1) 指導的・奉仕的業務

- ①図書館の利用指導（オリエンテーション・メディア活用技術・モラル）
- ②レファレンス活動
- ③読書指導
- ④教科等の学習教材の準備・協力
- ⑤生徒図書委員の指導
- ⑥読書会・鑑賞会・展示会などの企画・運営・評価
- ⑦学校図書館行事の指導
- ⑧広報活動

(2) 技術的業務

- メディアの選択・収集・提供・管理

(3) 管理的業務

- ①予算案の編成と購入計画、支出の調整
- ②設備・備品・機器の整備
- ③他の学校や公立図書館との連携、図書ボランティアとの連携
- ④評価と改善

2-2 学校図書館オリエンテーション

生徒と図書館との出会いの場である。入学時の一斉オリエンテーション以外にも、進級後なるべく早い時期に1時間程度の時間を取り、学年ごとに図書館利用のオリエンテーションを図書館で実施する。「図書館利用の仕方」などの案内を事前に作成し、それを使って説明する。

説明のあと、絵本の読み聞かせや本の紹介をしたり、本を調べるためのクイズを行ったり、個人カードを作り、実際に本を借りてみるようしたりする。

目的：図書館の機能や活動について知らせ、図書館を十分に利用するよう呼びかける

(1) オリエンテーション用の案内（リーフレット）作成

- 内容例
- | | |
|--------------|-----------------------|
| ① 学校図書館の利用時間 | ② 利用上のきまりとマナー |
| ③ 貸出と返却の方法 | ④ 分類方法と検索・リファレンスの方法 |
| ⑤ 本の使い方・調べ方 | ⑥ 書架案内 |
| ⑦ 図書委員会の活動 | ⑧ 新聞・雑誌・インターネットの利用 など |

2-3 閲覧と貸出

(1) 閲覧

閲覧は生徒にとって大切な学習活動である。学校図書館内で資料を利用し、読書や調べ学習によって学習の成就感や感動を味わうことが、やがて生涯にわたって生活の課題を解決するために資料・情報を活用する基礎を養うことになる。

登校日は始業時から下校時まで開館し、いつでも自由に資料を利用、貸出、返却できるように工夫する。

また、資料が所定の位置にあるように、書架の点検・整備をするとともに、展示や飾り付けなど細やかな心配りで、快適で親しみやすく落ち着いた雰囲気をつくる。

(2) 貸出

館内利用だけでは時間も場所も制限され、十分な資料提供ができない。そのため、館外へ資料を持ち出す「貸出」は「閲覧」と並んで、学校図書館の大切な活動である。

誰が、何を、いつまで借りているかが学校図書館に分かること、利用者にとって手続きが簡単であること、個人情報の保護に配慮することが大切である。

①貸出対象資料

一部の「禁帯出扱い」（校内資料のような貴重書扱いのもの、持ち運ぶことによって破損が予想される資料等）の資料を除いて、すべての資料を貸出の対象とする。

「禁帯出扱い」の資料には、背表紙にシールを貼って明示する。



②貸出の種類

ア 通常貸出

貸出期間は1～2週間、貸出冊数は一回2～3冊程度とする。

イ 予約貸出

利用者は予約カードに記入・提出し、他の利用者の返却を待って貸出を行う。

③貸出方式

ア ブックカード方式

貸出に際して利用者が、資料のブックポケットからブックカードを抜き取り、学年・組・氏名・貸出日・返却予定期を記入して受付カウンターに提出する。提出されたブックカードは学級ごとにまとめて保管され、図書が返却された時に返却日をスタンプするか、済の印を押してブックポケットに戻す。



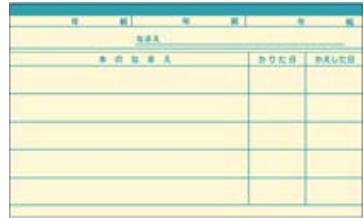
△ブックカードの例

イ 個人カード方式

あらかじめ全員分のカードを作成し、学級ごとに一括保管しておき、利用者は自分のカードに借りる資料の請求番号、書名、貸出日を記入して、受付カウンターに提出する。

ウ ア、いずれの場合も、個人情報の保護に努めること

△個人カードの例



④ 延滞の督促等

延滞の場合は、学級の図書委員を通して督促状を渡すか、学級担任を通して督促する。紛失の場合は紛失届を提出させる。

2-4 レファレンス活動

（1） レファレンス活動

読書を奨励するポイントは、『適書を適者に適時に』と言われる。生徒が読みたい本、課題を解決するために調べていることについて書かれている本や情報を探す手伝いをすることを、レファレンス活動という。

(2) 読書指導とレファレンス活動

読書はあくまで自発的な行為である。生徒が、それぞれのその時期に適した読書経験を積み重ね、読書を通して、豊かに生きる力を身に付けられるよう、一人ひとりの読書意欲を高める読書指導をする。

例えば、小学校低学年では文学のみに偏ることなく、絵本や低学年向けの児童書を中心に幅広くレファレンス活動を行う。高学年から中学生は、自分の興味や関心に合った本を選択して多読したり、伝記から文学へと読書が移行したりする時期である。生徒が多くの蔵書から選択できるだけの適正な本の数が必要であり、特に伝記や文学を多めにそろえることが必要である。このような準備をした上で、生徒に応じた本を紹介したり、主体的に本を選択するように支援したりする。読書感想文や読書感想画の課題について、どんな本を読んだらよいかという相談にも対応する。

また、本を読むことによって、思考力や想像力などを高め、読む力や書く力、さらにこれらを基礎とする言語に関する能力を涵養できるよう、様々な機会を利用して読書指導の充実を図る。

(3) 調べ学習とレファレンス活動

調べ学習を成功させるには、テーマの立て方と調べ方が重要である。あふれるほどの情報の中、調べる手掛かりが見つからなくて困っている生徒には、レファレンス活動が効果的である。テーマ別図書資料一覧表を作成し、レファレンス活動の充実を図る。

2-5 教科等と調べ学習

資料活用に必要な知識・技能の指導や、学習の進め方としての情報処理に関する指導は、最も関係する教科の中で、教科担任が学校図書館司書教諭の助けを借りながら、図書室であるいは資料を移動して教室で行う。

学校図書館司書教諭は、教務主任や各教科主任等と緊密な連携を図り、各教科等の授業で学校図書館を利活用する目的や学習内容及び学習方法について明らかにし、教科等の目標を達成するように計画することが大切である。前もって調べ学習を行う時期や単元のねらい、テーマや課題を計画に基づいて相談しておき、調べ学習用の本をセットにするなどの工夫をしておくなど、各教科等の学習指導に必要な教材・学習材を収集・提供できるように準備する。

(1) 各教科等の主な調べ学習

国語

- ・文字やことばを調べる
- ・ことがらを調べる
- ・テーマ読書
- ・発展読書
- ・新聞の活用
- ・ディベートやスピーチの資料収集

社会

- ・地域を調べる
- ・移り変わりを調べる
- ・伝統工芸を調べる
- ・外国を調べる
- ・統計資料を活用する
- ・修学旅行を調べる
- ・ディベートやスピーチの資料収集

算数・数学

- ・数学者や数学の歴史を調べる
- ・統計資料を活用する

理科

- ・動植物の名前やかたちを調べる
- ・科学読み物を利用する
- ・統計資料を利用する
- ・分からぬことを調べる
- ・自由研究の題材を調べる

音楽

- ・資料を使ってイメージ作りをする
- ・音楽家の伝記などで音楽家を調べる

図画工作・美術

- ・本を読み感想画をかく
- ・日本美術の学習の導入をする
- ・鑑賞用図書、映像資料を活用する

体育・保健体育

- ・ルールを学習する
- ・からだの発達を調べる
- ・競技について調べる

技術・家庭

- ・物づくりのための本や新聞を活用する
- ・料理や保育について調べる
- ・自由研究の題材を調べる

英語活動・英語

- ・英語の絵本を活用する
- ・テキストのことばを調べる
- ・外国語で書かれた絵本をもとに作文を書く

教科「日本語」

・漢詩や和歌の意味や背景を調べる　・人物を調べる　・ことばの意味を調べる
道徳

・読み物資料を活用する　・テーマ読書をする

特別活動

・図書館および資料利用の基礎的態度を学習する　・資料の検索方法を学習する

(2) 収集した教材・学習材は、次年度以降も活用できるように整理、保管する。

2-6 委員会活動と広報

(1) 図書委員会

①図書委員会を始める前に

- ・担当者で前期・後期の活動のポイントを決め、あらかじめ仕事を分担をする。
(図書購入・図書便り・本の整理や督促などを分担する)
- ・生徒総会の議案書に載せる活動方針・活動目標の原案を用意する。
- ・生徒名簿を参考に貸し出しカードを用意する。
- ・簡単な「図書館の利用」の手引きを用意する。
(委員が仕事を学ぶのに用いる。また、新入生等のガイダンスにも使う。)

②当番の仕事内容の例

- ・図書室の鍵の開け閉めを行う。(鍵の管理)
- ・エアコン・ストーブを必要に応じて入れる。(室温管理)
- ・貸出日と返却日の日付を確認し、貸し出しと返却の手続きを行う。
- ・図書日誌をつけ、利用者数や貸出冊数・利用状況を記録する。
- ・図書室のマナーを守るように呼びかけ、困ったことがあれば担当教員に連絡する。

③最初の図書委員会では

- ・図書委員の仕事内容、著作権や個人情報の保護について学ぶ。
- ・委員会の組織を作る。(委員長・副委員長・書記など)
- ・活動方針と活動目標を話し合う。(生徒総会の議案書に載せる)
- ・貸し出し当番や清掃当番を決め、さらに各曜日の責任者(鍵当番)を決める。

④毎月の図書委員会では

- ・先月の活動反省を行う。(当番活動や利用者のマナー)
- ・前期または後期の活動を実現させる方法を話し合い、図書だより・生徒朝会・お昼の放送等で全校生徒に伝える。
- ・延滞者への返却を呼びかける。貸し出し冊数をクラス・学年で集計する。

※学び舎小学校との図書委員交流、推薦図書

⑤図書館利用を進めるための委員会活動の例

ア 図書委員交流会に参加

- * 毎年行われている、世田谷区の図書館教育部主催の「図書委員交流会」に参加する。自分たちの学校の図書だよりや貸し出しの方法、悩み、PRしたいことなど、様々な事柄について意見を交流し、活動成果を共有している。
- * 司会は生徒が行い、各校の委員長・副委員長・書記が参加し、他校への質問や意見を発表する。参加後は委員としての意識が高まり、活動にも積極的になる。
- * 委員会担当者の先生方も参加され、運営や指導の工夫を互いに伝え合う場になっている。
- * 区立中央図書館の方によるブックトークなども行われ、本に対する関心が高まる。生徒が直接、図書館のプロの方から図書館運営についてアドバイスを受けることができる、貴重で有意義な機会となっている。

イ 長期休業日前の貸し出し

- * 普段より多くの本を貸し出す。(一人10冊まで等)
- * おすすめ本のブックリストを全校生徒に配る。(夏休みのブックリストは世小研学校図書館部や世中研図書教育部が作成している。ブックリストはテーマを明確にすること、図書館で探しやすいように書名、著者名、発行所、請求番号及び簡単な注釈を付ける。成長の過程で必ず読んで欲しい本のリスト、生徒の興味や関心に即したリスト、授業に関連したリストなどのテーマが考えられる。)

ウ グラフやポスターの制作

- * 各クラスの貸し出し冊数が一目でわかるように棒グラフを作り、図書館に掲示する。(一目で分かるように月ごとの冊数を色別に記入する。)
- * 長期の休み前の貸し出しを知らせるポスターや未返却者へ呼びかける返却キャンペーンのポスターを作る。色紙や色画用紙や色ペンを使って楽しく制作するよう材料を調える。

その他、多読者の表彰（ベストリーダー賞）、図書委員推薦本の選定と紹介、本の読み聞かせ会（高学年から低学年へ、中学生から小学生へ）、読書ボランティア（保育園・幼稚園・福祉施設など）、読書週間の取り組み、しおり作りなどに取り組み、図書委員会の活性化を図るようにする。

ただし、図書をコピーしたり、キャラクターを登場させる時には、著作権者に許諾を得なければならないことは、繰り返し指導する。

（2）広報活動

- ①校内放送で、図書館からのお知らせ（開館・休館の連絡、イベントや新着図書の案内など）を行う。
- ②定期的に「図書館だより」「図書委員会だより」などの刊行物を発行し、イベントや新着図書などを紹介する。

2-7 学級文庫

（1）本を十分に用意する

自由な読書活動を約束する上で、学級文庫を充実させることが大切である。学校図書館から学級への団体貸し出しや公共図書館からの団体貸し出しなどを活用して、本を十分に整える必要がある。

生徒が日常的に「ブラウジング（ペラペラめくっておおよその内容について見当をつけたり走り読みをすること）」ができるように、質・量ともに配慮して設置する。写真のように棚に読書材を並べるのもよいが、「ブックワゴン」を活用すると、学級間のローテーションも含めて便利である。

（2）教職員は生徒の相談相手になる

豊かな人間性を身につけさせるためには、読書を通じた個人指導が大切である。一人一人に合った本を数冊紹介したり、読書相談に乗ったりする。そして、教職員自身も同じ本を読み、読後の感想について話しかけ、ほめるようにする。読書習慣がついてきたら中身の濃い本を読めるように、個別指導していく必要がある。

（3）適切なブックトークをする

生徒たちはいつでも読みたい本があるわけではないから、教職員は機会をとらえて生徒の興味のありそうなテーマについてのブックトークをして、読書意欲を高める必要がある。ブックトークをした本は、学級文庫に複数入れるようにすることが大切である。

第3章 資料の整理

3-1 図書の選定、購入、収集

生徒にとって魅力ある学校図書館

(1) 学校図書館図書標準

公立義務教育諸学校の学校図書館に整備すべき蔵書の標準として、平成5年に文部省(現文部科学省)が定めた。

ア 小学校

学級数	蔵書冊数
1	2,400
2	3,000
3～6	$3,000 + 520 \times (\text{学級数} - 2)$
7～12	$5,080 + 480 \times (\text{学級数} - 6)$
13～18	$7,960 + 400 \times (\text{学級数} - 12)$
19～30	$10,360 + 200 \times (\text{学級数} - 18)$
31～	$12,760 + 120 \times (\text{学級数} - 30)$

イ 中学校

学級数	蔵書冊数
1～2	4,800
3～6	$4,800 + 640 \times (\text{学級数} - 2)$
7～12	$7,360 + 560 \times (\text{学級数} - 6)$
13～18	$10,720 + 480 \times (\text{学級数} - 12)$
19～30	$13,600 + 320 \times (\text{学級数} - 18)$
31～	$17,440 + 160 \times (\text{学級数} - 30)$

(2) 図書の購入

学校図書館の本は、世田谷区の予算で計画的に購入する。新刊の購入ばかりでなく、買い替えや本の補充も必要に応じて行う。

- ①前年度に調査した蔵書数や0から9までの分類の割合を調べる。
- ②多い分類の本は少なめに、少ない分類の本は多めに購入する計画を立てる。
- ③多い分類の本は、除籍の計画にも加える。

(資料) 学校図書館数量基準 (図書資料)

	0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会 科学	4 自然 科学	5 工学	6 産業	7 芸術	8 語学	9 文学	合計 %
小学校	5	3	17	7	14	4	4	10	3	33	100
中学校	5	3	17	10	15	4	3	9	5	29	100

(3) 購入の希望調査

- ①本のリスト(出版目録、パンフレット)を教職員間で供覧する。
- ②学年やクラブなどに希望調査票を渡し、購入したい本の名前や内容を聞く。
- ③教科や学年では、年間指導計画をもとに、必要な本を選び、注文リストを作成する。
- ④中学校では、図書委員会が生徒の購入希望を調査する。

(4) 本の発注のポイント

- ① 本の展示会や公立図書館などで現物を確認する場合は、複数の図書担当者で選定するようとする。内容の記述が古い場合は、改訂版や新版が出ていないか調べる。
- ② 本は、書店または委託業者などから購入する。
- ③ 1年分の予算を2、3回に分け、2学期以降も本を購入できるようにしておく。遅くとも1月末には予算をすべて執行できるように計画する。
- ④ 複本（同じ本を複数買うこと）は慎重に考える。団体貸し出しセンターで借りられるものはできるだけ借りるようにする。また、買い替えの場合、本の状態がよければ、古い本を複本として所蔵しておくのもひとつ的方法である。
- ⑤ 辞書・辞典類は、40冊複本した方が指導しやすいので、購入してもよい。
- ⑥ 本の装丁については、確認しておく。
(ブッカ一貼り、ラベルの番号、表紙カバー外しなど)

(5) 本の搬入・登録・紹介

- ① 過不足はないか、注文書で確認する。乱丁・落丁がないかも確認する。
- ② 蔵書印や請求記号ラベルをつけ、ブッカ一などで壮丁をして、図書原簿に登録する。
届いてない本は注文した書店等に問い合わせる。
- ③ 新しい本のコーナーを作り、2週間ほど貸し出しをせず、全校に紹介する。
- ④ 新しい本は紛失しやすい傾向があるので、本の貸し出しルールを徹底させる。
- ⑤ 一定期間が過ぎたら、図書館の分類通りに配架する。

(6) 本の寄贈

- ① 図書館の選定基準に照らして照会する。すべて受け入れなくてもよい。
- ② 受け入れる場合は、資料の整理をする。(ラベルの番号、表紙カバー外しなど)

(7) 図書原簿の整理とその後の購入計画

- ① 本の図書原簿の整理を学校図書館事務臨時職員と協力して進める。
- ② 購入冊数を分類ごとに調べ、蔵書冊数と確認する。
- ③ 購入冊数、廃棄冊数などを表にする。

(8) まんがの選定

全国学校図書館協議会のまんが選定基準を参考にするとよい。(以下抜粋)

- ① 絵の表現は優れているか。
- ② 俗悪な言葉を故意に使っていないか。
- ③ 人間の尊厳が守られているか。
- ④ 悪や不正が讃えられるような内容になっていないか。
- ⑤ 弱者や障害者が差別的に扱われていないか。
- ⑥ 学問的な真理や歴史上の事実が故意に歪められたり、無視されたりしていないか。
- ⑦ 実在の人物については、公平な視野に立ち、事実に基づき正確に扱われているか。

3-2 図書の配架と環境づくり

(1) 図書の分類

ここでは、日本十進分類法（NDC）について示す。

類	0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会科学
綱	00 総記 01 図書館. 図書館学 02 図書. 書誌学 03 百科事典 04 一般論文集. 一般講演集 05 逐次刊行物 06 団体 07 ジャーナリズム. 新聞 08 叢書. 全集. 選集 09 貴重書. 郷土資料. その他の特別 コレクション	10 哲学 11 哲学各論 12 東洋思想 13 西洋哲学 14 心理学 15 倫理学. 道徳 16 宗教 17 神道 18 仏教 19 キリスト教	20 歴史 21 日本史 22 アジア史. 東洋史 23 ヨーロッパ史 西洋史 24 アフリカ史 25 北アメリカ史 26 南アメリカ史 27 オセアニア史. 両極地方史 28 伝記 29 地理. 地誌. 紀行	30 社会科学 31 政治 32 法律 33 経済 34 財政 35 統計 36 社会 37 教育 38 風俗習慣. 民俗学. 民族学 39 国防. 軍事

類	4 自然科学	5 技術. 工学	6 産業	7 芸術. 美術
綱	40 自然科学 41 数学 42 物理学 43 化学 44 天文学. 宇宙科学 45 地球科学. 地学 46 生物科学. 一般生物学 47 植物学 48 動物学 49 医学. 薬学	50 技術. 工学 51 建設工学. 土木工事 52 建築学 53 機械工学. 原子力工学 54 電気工学. 電子工学 55 海洋工学. 船舶工学. 兵器 56 金属工学. 鉱山工学 57 化学工業 58 製造工業 59 家政学. 生活科学	60 産業 61 農業 62 園芸 63 蚕糸業 64 畜産業. 獣医学 65 林業 66 水産業 67 商業 68 運輸. 交通 69 通信事業	70 芸術. 美術 71 彫刻 72 絵画. 書道 73 版画 74 写真. 印刷 75 工芸 76 音楽. 舞踊 77 演劇. 映画 78 スポーツ. 体育 79 諸芸. 娯楽

類	8 言語	9 文学		91 日本文学
綱	80 言語 81 日本語 82 中国語. その他の東洋の諸言語 83 英語 84 ドイツ語 85 フランス語 86 スペイン語 87 イタリア語 88 ロシア語 89 その他の諸言語	90 文学 91 日本文学 92 中国文学. その他の東洋文学 93 英米文学 94 ドイツ文学 95 フランス文学 96 スペイン文学 97 イタリア文学 98 ロシア. ソヴィエト文学 99 その他の諸文学	もっと詳しく分類する場合	910 日本文学 911 詩歌 912 戯曲 913 小説. 物語 914 評論. エッセイ. 隨筆 915 日記. 書簡. 紀行 916 記録. 手記. ルポルタージュ 917 篆言. アフォリズム. 寸言 918 作品集 919 漢詩文. 日本漢文学
目				

学校図書館では、「類（るい）」と「綱（こう）」による分類が多いが、細かい分類が必要な場合は「目（もく）」を追加する。絵本は、特別に「E」を使うこともある。

分類番号の読み方は、例えば「9 1 1 日本の詩歌」の「9 1 1」は「きゅういちいち」と、数字を一つずつ読むことになっている。

（2）配架

- ①図書室を上から見て、0類から9類まで右回りに本を置く。
- ②書架の本は上から順番に左から右へ分類番号順に置く。
- ③同じ番号の本は、著者名の「アイウエオ」順に置く。

※①から③が標準であるが、生徒の興味や利用頻度、分野の関連性、本の冊数によって、入口付近、奥、壁面、特設コーナーなどのどこに置くかを工夫する。新刊本は生徒の目につきやすいところ、読み物はゆっくり読める奥のスペース、調べものの本はいすや机の近くにまとめるとよい。

※生徒の手が届く場所や高さに本を置くようにする。最上段に生徒の手が届かない場合、無理に使用せず、ストック用の本置き場や展示物の掲示、本の表紙（カバー）見せ、書架サインの設置などに使ってもよい。書架の一番下の段には、大型本を置くこともある。

※学習する教科ごとに本をまとめて置くようにする。

（3）環境づくり

学校図書館内の雰囲気づくりも大切である。掲示物や展示は生徒の立場に立って、生徒が理解できる表現で作成することが必要である。禁止事項ばかりでなく、イラストなどを配して楽しく見られるものを作成する。

- ①明るく、統一感がある環境づくりをする。
- ②どこにどんな本があるのかが生徒に一目で分かるように、生徒の視点で館内のレイアウトや分類方法を表示する。ほかに、利用案内、読書標語などを表示する。
- ③書架サインや表示には、日本十進分類法の表記のままでは生徒に適さないものもあるので、生徒に分かりやすく理解できることばや表現、テーマを工夫する。大まかな分類のほかに、小さい分類の見出しとしてのサインも必要である。生徒たちによく聞かれるテーマや、「国際交流」「環境問題」などの複数の分野にまたがるテーマも作成するとよい。
- ④小学校の書架サインや表示は、小学校で習う漢字はできるだけ使用し、ふりがなをふる。
- ⑤生徒の手作りの表示や作品を掲示する。
- ⑥教科「日本語」「人格の完成を目指して」など、世田谷区独自の取り組みの特設コーナーを設置する。
- ⑦本をテーマごとに紹介する展示では、本と生徒を結びつけることを念頭に置き、季節感や年中行事、学校行事にかかわることや、生徒の興味や時事問題などにも配慮し、キーワードやキャッチフレーズを工夫する。
- ⑧掲示物や展示はいつまでも同じものを放置せず、定期的または適宜取り替えるようにする。
- ⑨読書に適した人工照明による机上照度は300ルクス以上である。

（4）読み聞かせやブックトークなどのイベント

読書の時間などの機会をつかい、読み聞かせをしたり、関連のある本を紹介したりする。何を読んで聞かせたら迷うときは、学校図書館や区立図書館の「おすすめリスト」を参考にするとよい。

教職員による読み聞かせやブックトークのほかに、生徒同士で行う読み聞かせやブックトークもある。上級学年が下級学年に対して行う場合や中学生が小学生に対して行う場合は、相手の年齢を考えて本を選び、表現を工夫することが必要である。大型絵本を使用するのも効果的である。学級や学年内で行う場合は、同じジャンルの本を多くそろえるとよいので、区立図書館の団体貸出などの工夫が必要である。

また、保護者や図書ボランティア、区立図書館の協力による読み聞かせやブックトーク、パネルシアター、エプロンシアター、ペープサートを実施している学校もあるので、実施している学校からアドバイスをもらうようにするとよい。

3-3 蔵書点検、除籍

図書館の本は、図書原簿に記入してきちんと管理しなければならない。不在図書、汚損図書の確認のためにも年に一度以上の蔵書点検を行い、適宜除籍（廃棄、払い出しともいう）を行う。

（1）蔵書点検

①蔵書数の確認

学校図書館の場合、学校規模に応じて蔵書総冊数と十進分類の配分比率が定められている。（第3章1（1）、1（2）を参照）これと比較し、蔵書数が適切を確認する。

②不在図書、毀損図書の有無の確認

図書原簿（配架目録等でもよい）をもとに点検する。不在図書は、紛失の事実がはっきりしている場合を除き、1年間は不在として扱い、1年後も発見できなかった場合に亡失図書として除籍する。その後発見された場合は、新たに登録番号を与える。

③除籍に該当する蔵書の有無を確認する。

（2）除籍の確認

古い本の除籍は、学校図書館を整備する上で必要な作業のひとつである。いつも古い本が並んでいて、新鮮味のない書架では、生徒たちは本を手に取らない。

除籍すべきか、保存すべきか迷った場合、資料として活用できない本は思い切って除籍し、古くても活用できる本は保存する。あるいは、絶版でなければ買い替えることが必要である。

例えば、調べものに使うような本の中には、データが古すぎたり、国名や地名、名称が変わっていたりして使えないものがある。課題図書として一時的によく借りられたが、今はまったく借りられない本もある。

除籍する本を選定する場合は、本の価値（内容、編集方針、著者の経歴や他の作品など）や生徒にとっての必要性、利用方法などについて、各教科の教職員の意見も参考にしながら、「学校図書館図書廃棄規準（資料ページ参照）」で確認する。

○一般的な廃棄規準

- 1 破損はしていないが、内容・資料・表記等が古く、利用価値のない図書
- 2 記述されている学説や理論が古く、史的資料として利用価値のない図書
- 3 経年劣化によりカラー図版等の変色が著しく、誤った情報を提供することが明白な図書
- 4 利用頻度の著しく低い複本で、保存分を除いた図書。

○原則として廃棄の対象としない図書

- 1 年鑑
- 2 白書
- 3 郷土資料
- 4 貴重書

なお、除籍の際に、買い替えや補充が必要な分野やタイトルを記録しておくと、購入図書の選定の時に便利である。類書がない分野や利用が見込める本は、買い替えや補充の後に除籍するとよい。

図書は貴重な資料であるから、除籍しても、学級や個人での再利用や、絵や写真、図表など利用価値のある部分は切り取って利用するなど、活用の方法を検討する。また、学校の研究紀要や文集などは貴重書として保存する。

(3) 除籍の手続き

除籍する本を選定したら、リストを作成し、図書主任・副校長・校長の決済を受ける。

○除籍の種類（理由）＝「廃棄」「毀損」「亡失」

○除籍後の処理＝古紙として処分 リサイクル 学級や個人での再利用

① 「除籍簿」「図書原簿」への記入

ア 除籍簿には除籍月日、除籍番号、除籍理由等を記入する。

除籍簿

除籍 月日	除籍番号	書名	請求番号	登録番号	価格	除籍理由	備考
	1008			2351		亡失	
	1009			2352		廃棄	
	1010			2572		毀損	

イ 図書原簿は、除籍する本の記載事項に二重線を引き、備考欄に除籍番号を記入する。

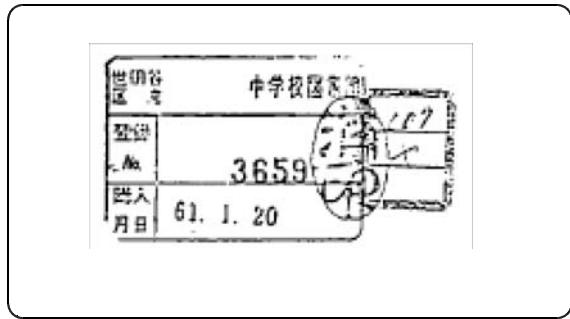
図書原簿

受入年月日	13年7月1日						
登録番号	著者名	書名	版年	出版社	単価	受入先	備考
2351	○○○○	△△△	1990	○出版		△△書店	302-△ 除籍No1008
2352	○○○○	△△△	1990	○出版		△△書店	302-△ 除籍No1009
2353	○○○○	△△△	1990	○出版		△△書店	302-△
2571	○○○○	△△△	1991	○△社		○書房	465-△
2572	○○○○	△△△	1991	○△社		○書房	465-△ 除籍No1010

②除籍済印の押印

除籍した図書には、除籍したことを明確にするために、蔵書印や登録印の上に重ねて「消印」や「除籍印」を押す。

さらに、ブックポケットや返却期限票などもはずす。



3-4 メディアの管理

学校がもつメディア教材（VTR、CD、DVDなど）についても、学校図書館ができるだけ一元管理する方向で検討する。図書資料と同様に、視聴覚資料の個別利用を進めることで、学校の実情に応じて、視聴覚資料の収集、管理、提供を行うことが望ましい。

3-5 インターネット

（1）インターネットでの情報検索

学校図書館のメディアセンター化という視点から、学校図書館にインターネット環境を備えた学校もある。ものごとを本で調べるのと同時に、インターネットを活用してより広く調べる学習活動が展開されている。

（2）インターネットを使用する場合の指導

インターネットは調べものには便利なツールであるが、インターネットの情報は必ずしも正確であるとは限らない。出典が明らかでないものもある。

インターネットの情報を鵜呑みにせず、根拠や出典を確認すること、画面のプリントアウトだけで調べものを終えることがないよう指導することが重要である。

また、パソコンの操作だけでなく、情報モラルの指導もしてから使用させる。

そのほか、中・高学年以上には著作権についても指導し、本やインターネット上の著作物をコピーする場合に気を付けるように指導する。

第4章 区立図書館との連携

4-1 世田谷区立図書館ビジョンと学校図書館

平成22年3月に、世田谷区教育委員会は「世田谷区立図書館ビジョン」を策定した。ここでは、施策展開の柱（基本方針）の大項目「I 知的ネットワークの拠点となる図書館」中項目「3 教育機関、その他関係諸機関との連携の推進」を定めている。その小項目として、以下の2点があげられている。

- (1) 「世田谷子ども読書活動推進計画第2期行動計画」に基づき、学校等の教育機関及び児童館や保育園等の子ども関係諸機関への支援を行う。
- (2) 関係諸機関と連携した読書活動の推進や、他の公立図書館等との資料相互貸借、区内大学図書館の区民利用等の連携を進める。

このことに基づいて、学校図書館と区立図書館との連携、交流を推進する。

4-2 区立図書館の位置



(1) 利用案内の確認

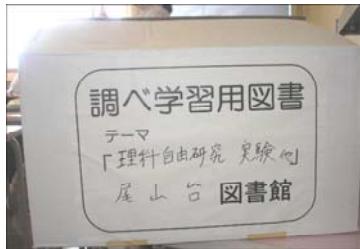
近隣の区立図書館について、所在地、開館時間、利用方法、本の配置などを確認する。

(2) 公立図書館での利用案内

時間があれば、近隣の公立図書館に生徒を引率し、その場で貸出券をつくりもらったり、図書館案内、お話し会やブックトークを実施してもらうこともできる。希望があれば、貸出券をつくるために必要なものや当日の内容について、事前に問い合わせる。



4-3 団体貸出



区立図書館では、学校への支援として、本の貸し出しサービスを実施している。

このことにより、豊富な資料がそろえられるため、生徒が読書や調べ学習に積極的に取り組むようになる。

実際に区立図書館の団体貸出をお願いする場合は、学校の窓口（学校図書館司書教諭など）から区立図書館に連絡を取り、貸出の目的、冊数、貸出期日、配送と搬入方法などを確認する。

4-4 ブックトーク、お話し会

(1) ブックトーク

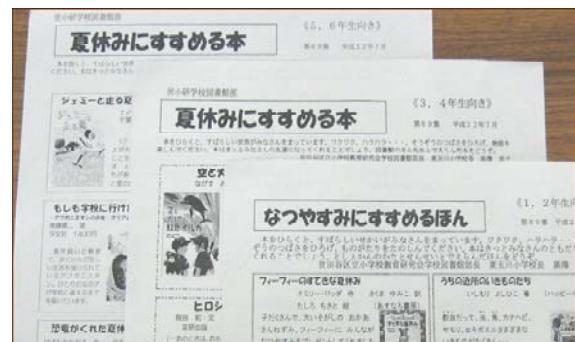
ブックトークとは、本を紹介することである。生徒に本を読むきっかけを与え、ふだん親しんでいる種類や分野とはちがう本にも興味をもたせ、読書の幅を広げるのに有効である。ひとつのテーマに沿って数冊の本を紹介するブックトークや、テーマを決めずに1冊ずつ本を紹介するブックトークがある。

(2) お話し会

読み聞かせ（お話し会）は、生徒に本の物語を伝える会である。物語を覚えて語るストーリーテリングをはじめ、絵本の読み聞かせや紙芝居、パネルシアターなどを実施する場合もある。物語を聞く体験は、生徒のことばの力や想像力を育てるのに有効である。

区立図書館の学校図書館への支援

- 学校への出張お話し会
- 研修会・研究会等での図書館司書教諭への情報提供、情報交換、講習の実施
- 訪問、電話による学校へのアドバイス（選書、書庫整備、調べ学習支援 等）
- お勧めの本の紹介冊子を作成、配布
- 「子どもの本・新刊図書」電子メール送信
- 職場体験の対応（中学校） など



資 料

（1）学校図書館法（1953年）

（定義）第二条 図書、視覚聴覚教育の資料その他学校教育に必要な資料を収集し、整理し、及び保存し、これを児童又は生徒及び教員の利用に供することによって、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的として設けられる学校の設備をいう。

（司書教諭）第五条 学校には、学校図書館の専門的職務を掌らせるため、司書教諭を置かなければならない。

（2）子ども読書の読書活動の推進に関する法律（2001年）

（関係機関等との連携強化）第七条 国及び地方公共団体は、子どもの読書活動の推進に関する施策が円滑に実施されるよう、学校、図書館その他の関係機関及び民間団体との連携の強化その他必要な体制の整備に努めるものとする。

（3）文字・活字文化振興法（2005年）

（基本理念）第三条3 学校教育においては、すべての国民が文字・活字文化の恵沢を享受することができるようとするため、その教育の課程の全体を通じて、読む力及び書く力並びにこれらの力を基礎とする言語に関する能力（以下「言語力」という。）の涵養に十分配慮されなければならない。

（4）著作権法

（図書館等における複製）第三十一条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの（以下この項において「図書館等」という。）においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料（以下この条において「図書館資料」という。）を用いて著作物を複製することができる。

- 一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分（発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあっては、その全部）の複製物を一人につき一部提供する場合
- 二 図書館資料の保存のため必要がある場合
- 三 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料の複製物を提供する場合

2 前項各号に掲げる場合のほか、国立国会図書館においては、図書館資料の原本を公衆の利用に供することによるその滅失、損傷又は汚損を避けるため、当該原本に代えて公衆の利用に供するための電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第三十三条の二第四項において同じ。）を作成する場合には、必要と認められる限度において、当該図書館資料に係る著作物を記録媒体に記録することができる。

（5）子どもの読書活動の推進に関する法律

公布：平成13年12月12日法律第154号
施行：平成13年12月12日

（目的）

第1条 この法律は、子どもの読書活動の推進に関し、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、子どもの読書活動の推進に関する必要な事項を定めることにより、子どもの読書活動の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、もって子どもの健やかな成長に資することを目的とする。

（基本理念）

第2条 子ども（おおむね十八歳以下の者をいう。以下同じ。）の読書活動は、子どもが、言葉を学び、感性を磨き、表現力を高め、創造力を豊かなものにし、人生をより深く生きる力を身に付けていく上で欠くことのできないものであることにかんがみ、すべての子どもがあらゆる機会とあらゆる場所において自主的に読書活動を行うことができるよう、積極的にそのための環境の整備が推進されなければならない。

（国の責務）

第3条 国は、前条の基本理念（以下「基本理念」という。）にのっとり、子どもの読書活動の推進に関する施策を総合的に策定し、及び実施する責務を有する。

（地方公共団体の責務）

第4条 地方公共団体は、基本理念にのっとり、国との連携を図りつつ、その地域の実情を踏まえ、子どもの読書活動の推進に関する施策を策定し、及び実施する責務を有する。

（事業者の努力）

第5条 事業者は、その事業活動を行うに当たっては、基本理念にのっとり、子どもの読書活動が推進されるよう、子どもの健やかな成長に資する書籍等の提供に努めるものとする。

（保護者の役割）

第6条 父母その他の保護者は、子どもの読書活動の機会の充実及び読書活動の習慣化に積極的な役割を果たすものとする。

（関係機関等との連携強化）

第7条 国及び地方公共団体は、子どもの読書活動の推進に関する施策が円滑に実施されるよう、学校、図書館その他の関係機関及び民間団体との連携の強化その他必要な体制の整備に努めるものとする。

（子ども読書活動推進基本計画）

第8条 政府は、子どもの読書活動の推進に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画（以下「子ども読書活動推進基本計画」という。）を策定しなければならない。

2 政府は、子ども読書活動推進基本計画を策定したときは、遅滞なく、これを国会に報告するとともに、公表しなければならない。

3 前項の規定は、子ども読書活動推進基本計画の変更について準用する。

(都道府県子ども読書活動推進計画等)

第9条 都道府県は、子ども読書活動推進基本計画を基本とともに、当該都道府県における子どもの読書活動の推進の状況等を踏まえ、当該都道府県における子ども読書活動の推進に関する施策についての計画（以下「都道府県子ども読書活動推進計画」という。）を策定するよう努めなければならない。

- 2 市町村は、子ども読書活動推進基本計画（都道府県子ども読書活動推進計画が策定されているときは、子ども読書活動推進基本計画及び都道府県子ども読書活動推進計画）を基本とともに、当該市町村における子どもの読書活動の推進の状況等を踏まえ、当該市町村における子どもの読書活動の推進に関する施策についての計画（以下「市町村子ども読書活動推進計画」という。）を策定するよう努めなければならない。
- 3 都道府県又は市町村は、都道府県子ども読書活動推進計画又は市町村子ども読書活動推進計画を策定したときは、これを公表しなければならない。
- 4 前項の規定は、都道府県子ども読書活動推進計画又は市町村子ども読書活動推進計画の変更について準用する。

(子ども読書の日)

第10条 国民の間に広く子どもの読書活動についての関心と理解を深めるとともに、子どもが積極的に読書活動を行う意欲を高めるため、子ども読書の日を設ける。

- 2 子ども読書の日は、四月二十三日とする。
- 3 国及び地方公共団体は、子ども読書の日の趣旨にふさわしい事業を実施するよう努めなければならない。

(財政上の措置等)

第11条 国及び地方公共団体は、子どもの読書活動の推進に関する施策を実施するため必要な財政上の措置その他の措置を講ずるよう努めるものとする。

附 則

この法律は、公布の日から施行する。

（6）未来を担う子どもたちへ 世田谷区子ども読書活動推進計画

はじめに

子どもたちは、読書を通して多くのよい文章に触れ、言葉の奥深さを学んでいきます。そして、言葉を使って表現する力や考える力を、読書を通して身に付けていきます。

また、暮らしや遊びの本、社会や自然の秘密といった本に出会い知識を深め、いのちや生き方を考える本によって、思いやりの心を学び、人生をより深く生きる力を身に付けることができるのです。それゆえ、成長期の子どもたちにとって読書はかけがえのないものなのです。

平成17年3月に、世田谷区教育委員会は、平成17年度を起点とする10年間の「世田谷区教育ビジョン」を策定しました。

私たちは、世田谷の未来を担う子どもたちは、自他を敬愛し、理想と志を持ち、日本の文化・伝統を継承し、世界の人々と共に生きることのできる自立した個人であってほしいと願っています。

そのような子どもたちを、教育ビジョンでは「せたがやで育てる世界にはばたく子どもたち」という言葉で表しています。

世田谷区教育委員会は、このような子ども像を見据えて、すべての子どもがあらゆる機会と場所において、自ら進んで読書活動が行えるよう、家庭、地域、学校、その他関係機関が今まで以上に連携、協力し、環境整備を推進するために、この世田谷区子ども読書活動推進計画を策定しました。

平成18年3月

世田谷区教育委員会