

学校図書館
活用
ガイドライン

静岡市教育センター 学校図書館支援室

はじめに

学校図書館には下記の3つの機能があります。

「読書センター」 児童生徒の読書活動や読書指導を通して、豊かな人間性と情操、創造性を育む。

「学習センター」 児童生徒の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。

「情報センター」 児童生徒や教職員の情報ニーズに対応したり、児童生徒の情報の収集・選択・活用能力を育成したりする。

さらに、新学習指導要領では、課題の発見と解決に向けて主体的・対話的に学ぶ学習が重要視されています。このような学習では、学校図書館の利活用を通して、情報を活用するための技能を育成することが求められています。

静岡市では、上記の機能を発揮できるような学校図書館の充実を目指して、学校図書館長である校長をはじめ、担任、司書教諭や学校図書館担当者、学校司書、ボランティア等が協力しながら学校図書館づくりを進めています。しかし、学校司書が未配置の学校や小規模校では、十分な整備が進んでいないのが現状です。

そこで、市内で学校図書館の平準化を図るようガイドラインを作成しました。学校図書館が全ての教育活動の基盤となり、子どもたちの主体的・対話的で深い学びを支えると共に、子どもの心の居場所として気軽に立ち寄れる場所となるよう再確認し、学校図書館の機能、学校図書館教育全体計画や運営計画の基としてご活用ください。

令和2年3月

静岡市教育センター 学校図書館支援室

学校図書館活用ガイドライン目次

基本理念編	1
1 静岡市学校図書館ビジョン	
2 学校全体で取り組む学校図書館教育	
3 学校図書館教育全体計画（例）	
4 学校図書館運営計画（例）	
5 学校図書館活用年間計画（例）	
実務編 I 資料整備	9
1 資料の種類と特性	
2 資料の選定	
3 資料の整理と配架	
4 資料の廃棄と更新	
5 授業で必要な資料の準備	
実務編 II サービス	23
1 図書館オリエンテーション	
2 貸出・返却	
3 レファレンス	
4 閲覧支援・特設コーナー	
5 読み聞かせ・ブックトーク・ストーリーテリング	
6 図書館と著作権	
添付資料	41
1 学校司書の一日の流れ	
2 明日からまずやることは…（『静岡市の学校司書』より抜粋）	
3 図書館オリエンテーション（小学2年生例）	
4 ブック通リスト（テーマ一覧）・ブック通リスト等に掲載されている静岡に関する本や小冊子	
5 引継ぎ書	
6 静岡市学校図書館選定基準	
7 静岡市学校図書館廃棄（除籍）基準	
8 学校用語解説（『静岡市の学校司書』より抜粋）	
9 学校図書館ガイドライン（文部科学省）	

基本理念編

1 静岡市学校図書館ビジョン

● 静岡市の目指す子どもの姿

たくましくしなやかな子どもたち

- ①確かな学力、豊かな心・感性、健やかな体を備える子どもたち
- ②いつでも、どこでも、どんな状況でも自ら考え、行動することができる子どもたち
- ③様々な視点で物事を見ることができ、他人の考えを受け入れ、協力し合いながら、問題解決ができる子どもたち
- ④社会性を備え、静岡市民として、地域社会や世界で活躍する子どもたち

● 静岡市の目指す学校図書館

学校図書館は、全ての教育活動の基盤

～子どもの心の居場所である学校図書館～

● 学校図書館を通してこんな子どもたちに…

思考力・問題解決能力・情報活用能力・語彙力等を身に付ける

想像力を培う



多様性を認められる
相手を思いやれる



夢を見だし、未来をつくる



こんな人になりたい
こんなことを
やってみたい

学校図書館の3つの機能

読書センター

自由な読書活動や
読書指導の場

子どもの心の居場所 である学校図書館

学習センター

学習活動の支援

情報センター

情報収集・選択、
活用能力の育成

学校図書館における 主体的・対話的で深い学び

- ★読書好きの子どもを増やし、確かな学力、豊かな人間性を育む。
 - ・語彙や表現力を身に付けることができる。
 - ・想像力を育み、世界の広さ、物事の深さに気付く。
- ★授業で蔵書、新聞等を利活用し、思考力・判断力・表現力等を育む。
 - ・多様な資料から、自分に必要な情報を判断し、活用する力が付く。
 - ・並行読書等により、学習内容を深めることができる。
- ★探究的な学習活動等を行い、子どもの学びに向かう力を高める。
 - ・自分の「好き」を見つけ、学習に向かう力を高める。
 - ・探究的な学習により、見通しをもって学習に向かう。

2 学校全体で取り組む学校図書館教育

★校長（学校図書館長）

- 学校図書館運営の責任者
 - ・学校経営の重点や具体的な方策に学校図書館を活用した教育への取組の位置付け
 - ・学校図書館運営における組織づくり

★司書教諭・学校図書館担当者

- 学校図書館教育全体計画の立案・運営
 - ・学校図書館を活用した教育活動の企画・実施、年間読書指導計画
 - ・学校図書館を活用した授業の実践支援

連携・協力

★学校司書

- 学校図書館教育活動の支援
 - ・学校図書館の環境整備等
 - ・オリエンテーションやレファレンス等
 - ・資料・情報の専門家としての学習支援等

★教職員

- 学校図書館教育の推進
 - ・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利活用
 - ・児童生徒の興味・関心等に応じて自発的・主体的に読書や学習が行えるように支援

公立図書館



- 学校図書館教育の支援
 - ・学校協力貸出、団体貸出
 - ・移動図書館
 - ・利用指導

学校図書館支援室（教育センター）



- 学校図書館教育の指導・助言
 - ・研修の企画・実施
 - ・コラボノート等による情報収集・発信
 - ・学校訪問による支援

外部支援（外部団体）



- 学校図書館教育の支援
 - ・地域ボランティアによる読み聞かせや語り部などのお話の会
 - ・学校図書館の掲示や整備の支援

3 学校図書館教育全体計画（例）



4 学校図書館運営計画（例）（〇〇学校）

月	関係行事	学校図書館部会 学校図書館担当	学校司書	学級担任	図書委員会	公立図書館 地域との連携
4	新年度会議 子ども読書 の日	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館全体計画の提案 ・オリエンテーション準備 ・消耗品・備品購入計画 ・貸出カード、読書記録カード等準備(学校司書と協力) ・図書館利用の呼びかけ【常時】 	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション準備 ・貸出カード、読書記録カード等準備(図書館担当と相談) ・学級文庫準備 ・図書館整備【常時】 ・利用実績(来館人数、貸出冊数、授業利用回数)記録【毎月】 ・月の掲示・特別展示【随時】 ・授業での資料準備【随時】 	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション実施 ・図書館利用の仕方指導 ・授業での活用計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織づくり ・年間計画 ・常時活動分担 ・貸出返却サポート【常時】 	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども読書の日 ・読み聞かせや図書館ボランティア募集(教頭と相談) ・読み聞かせ、図書館ボランティアの計画
5		<ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館担当者研修会→研修したことを教職員へ伝達 ・購入図書希望調査、選書、起案(1) ・読書イベントの企画立案 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校司書研修会 ・授業でのレファレンス【随時】 ・購入図書選書・リスト作成(1) ・購入図書発注(1) ・読書イベントの準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・読書推進【常時】 ・授業での図書館活用【随時】 	<ul style="list-style-type: none"> ・放送等による読書推進活動【常時】 ・読書イベント準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校協力貸出【随時】 ・団体貸出【随時】
6	読書月間 読書旬間	<ul style="list-style-type: none"> ・読書イベントの提案 ・読書イベント実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・購入図書選書の受入、装備(1) ・特設コーナー準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・読書イベント参加呼びかけ 	<ul style="list-style-type: none"> ・読書イベントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・お話し会等の実施【随時】
7	夏季休業前 貸出	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季休業前図書貸出計画 ・備品点検、廃棄本選定 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季休業前図書貸出 ・蔵書点検、廃棄本選定 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季休業前図書貸出状況把握 ・夏季休業中の読書推進 		<ul style="list-style-type: none"> ・図書館の掲示や本の修理などのサポート【随時】
8	夏季休業		<ul style="list-style-type: none"> ・夏季休業終了時返却 	<ul style="list-style-type: none"> ・本の返却確認 		
9		<ul style="list-style-type: none"> ・前期終了時利用実績確認、報告 ・購入図書希望調査、選書・起案(2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・前期利用実績集計、報告 ・購入図書選書・リスト作成(2) ・購入図書発注(2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・前期終了時利用状況確認 		
10		<ul style="list-style-type: none"> ・読書イベントの企画立案 	<ul style="list-style-type: none"> ・購入図書選書の受入、装備(2) ・特設コーナー準備(2) ・読書イベントの準備 		<ul style="list-style-type: none"> ・読書イベントの準備 	
11	読書月間 読書旬間	<ul style="list-style-type: none"> ・読書イベントの提案 ・読書イベントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・読書イベントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・読書イベント参加呼びかけ 	<ul style="list-style-type: none"> ・読書イベントの実施 	
12	冬季休業	<ul style="list-style-type: none"> ・冬季休業前図書貸出計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・冬季休業前図書貸出 	<ul style="list-style-type: none"> ・冬季休業前図書貸出状況把握 		
1		<ul style="list-style-type: none"> ・図書館運営反省、新年度計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・冬季休業終了時返却 	<ul style="list-style-type: none"> ・冬季休業終了時返却確認 		
2					<ul style="list-style-type: none"> ・委員会活動反省 	
3		<ul style="list-style-type: none"> ・後期利用実績確認、報告 ・備品点検 ・次年度への引継ぎ 	<ul style="list-style-type: none"> ・後期利用実績集計、報告 ・蔵書点検 ・次年度への引継ぎ 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の本の返却確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会活動引継ぎ 	<ul style="list-style-type: none"> ・公立図書館利用案内(3月に各校へ配布)

※ 図書の購入は学校ごと回数が違うため、例では2回とし(1)(2)と表している。

5 学校図書館活用年間計画（例）

※R2年度使用教科書参考

【関】 関連読書 【調】 調べ学習 【読】 読書活動

	4月	5月	6月	7月	9月
第1学年	・がっこうだいすき (生活)	・としょかんへいこう (オリエンテーション)	・おおきなかぶ (国語) 【関】	・としょかんとなかよし (国語) 【読】	・うみのかくれんぼ (国語) 【関】
第2学年	・としょかんたんけん (オリエンテーション) ・ふきのとう (国語) 【関】 ・春をみつけよう (生活) 【調】	・いなばの白うさぎ 【関】 ・たんぼぼのちえ (国語) 【関】	・大きくなあれ 私のやさい (生活：野菜の育て方について調べる) 【調】	・お気に入りの本を紹介しよう (国語：ミリーのすてきなぼうし) 【読】 ・帰ってきたホテル (道徳：ホテルの本)	・どうぶつ園のじゅうい (国語) 【関】 ・あいさつがきらいな王さま (道徳：あいさつ絵本) ・虫の声 (音楽) 【調】
第3学年	・図書館たんていだん (オリエンテーション) ・ヌチヌグスージ (道徳：「つながってる」)	・自然の観察をしよう (理科) 【調】 ・ともだちや (道徳：友情の本)	・国語辞典を使おう (国語) ・昆虫を育てよう (理科) 【調】	・仕事のくふう見つけたよ (国語) 【調】 ・初めて知ったことを知らせよう (国語) 【読】	・ポスターを読もう (国語：メディアの読み方) ・ちいちゃんのかげおくり (国語) 【関】
第4学年	・図書館の達人になろう (オリエンテーション：ほんの分類と書架) ・白いぼうし (国語) 【関】	・ごみはどこへ (社会)	・一つの花 (国語) 【関】 ・新聞を作ろう (国語) 【調】	・事実にもとづいて書かれた本を読もう (国語) 【読】 ・ちいきに伝わる音楽に親しもう (音楽：民謡) 【調】	・パンフレットを読もう (国語) ・ごんぎつね (国語) 【関】 ・自然災害にそなえる (社会：防災) 【調】
第5学年	・図書館を使いこなそう (オリエンテーション：分類・出典) ・日本の国土と私たちの暮らし (社会)	・自然条件と人々の暮らし (社会) ・命の詩 (道徳「電池が切れるまで」)	・メダカの誕生 (理科) 【調】 ・みんなが過ごしやすい町へ (国語) 【調】 ・米作りの盛んな地域 (社会) 【調】	・作家で広げる私たちの読書 (国語：カレーライス) 【読】 ・水産業のさかんな地域 (社会) 【調】 ・オーケストラのひびきに親しもう (音楽：楽器) 【関】	・新聞を読もう (メディアの読み方) ・未来を作り出す工業生産 (社会) 【調】
第6学年	・地域の図書館へ行こう (オリエンテーション：シリーズ本や同作者の本の紹介) ・憲法と私たちの暮らし (社会) ・自分を信じて (道徳：伝記)		・わたしにできること (国語) ・国づくりへの歩み・大陸に学んだ国づくり (社会) 【調】 ・オーケストラのひびきを味わおう (音楽) 【関】	・本と私 (国語：森へ) 【関】 ・武士の政治が始まる (社会) 【調】 ・室町文化と力をつける人々 (社会) 【調】	・利用案内を読もう (メディアの読み方) ・全国統一への動き (社会) 【調】 ・幕府の政治と人々の暮らし (社会) 【調】
中学1年	・図書館オリエンテーション (中学における図書館の使い方)		・情報の集め方を知ろう (1年国語) 【調】	・私が選んだこの一冊 (中1国語) 【読】	
中学2年			・メディアと上手に付き合うために/著作権について知ろう (国語)	・2年1組のおすすめ三十五冊 (国語) 【読】	
中学3年				・高瀬舟 (国語) 【関】 ・未来の私におすすめの本 (国語) 【読】	・新聞の社説を比較して読もう (国語) 【関】

- ・図工、美術・絵やデザイン、彫刻などの造形活動の際の表現や鑑賞のための資料として図鑑や作品集などを適宜活用する。
- ・中学音楽・伝統芸能に関する資料、作曲家や曲が生み出された国の風土や歴史、文化などについて調べる際、適宜活用する。
- ・中学社会・学校の年間計画に合わせて歴史や地理の学習で適宜活用する。

10月	11月	12月	1月	2月	3月
	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車ずかんをつくろう (国語) 【調】 ・むかしばなしをよもう (国語) 【読】 		<ul style="list-style-type: none"> ・にほんのうたをたのしもう (音楽: わらべうた) 【関】 	<ul style="list-style-type: none"> ・どうぶつの赤ちゃん (国語) 【関】 	
<ul style="list-style-type: none"> ・お手紙 (国語) 【関】 	<ul style="list-style-type: none"> ・よかったよ (道徳: 友情の絵本) ・生まれるということ (道徳: 「赤ちゃんの生まれた日」) 	<ul style="list-style-type: none"> ・わたしはおねえさん (国語) 【関】 ・かさじぞう (道徳: 「ほしにむすばれて」) 	<ul style="list-style-type: none"> ・おにごっこ本での調べ方 (国語) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・スーホの白い馬 (国語) 【関】 ・雨ふり (道徳: 「あの子」) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・すがたをかえる大豆 ・科学読み物での調べ方 (国語) 【調】 ・ことわざ・故事成語 (国語) 【関】 	<ul style="list-style-type: none"> ・三年とうげ (国語) 【関】 ・ちいきに伝わる音楽でつながろう (音楽: 祭り囃子) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・ありの行列 (国語) 【関】 ・かわる道具と暮らし (社会) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・市のうつりかわり (社会) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・モチモチの木 (国語) 【関】
<ul style="list-style-type: none"> ・百科事典での調べ方 (国語) ・伝統工芸のよさを伝えよう (国語) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・いのちをつなぐ岬 (道徳: 自然愛護の本) ・なしの美 (道徳: フェアブル昆虫記) 	<ul style="list-style-type: none"> ・プラタナスの木 (国語) 【関】 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分だけの詩集をつくろう (国語) 【関】 	<ul style="list-style-type: none"> ・もしものときに備えよう (国語) 【調】 ・昔のよさを未来に伝えるまちづくり (社会) 【調】 	
<ul style="list-style-type: none"> ・統計資料の読み方 (国語) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・古典芸能の世界 (国語) 【関】 	<ul style="list-style-type: none"> ・やなせたかし (国語) 【関】 ・あなたはどうか考える (国語) 【調】 ・未来とつながる情報 (社会) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・想像力のスイッチを入れよう (国語) 【関】 ・国土の自然と共に生きる (社会) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・この本おすすめします (国語) 【関】 ・提案しよう、言葉とわたしたち (国語) 【調】 ・森林と共に生きる (社会) 	<ul style="list-style-type: none"> ・大造じいさんとガン (国語) 【関】 ・環境と共に生きる (社会) 【調】
<ul style="list-style-type: none"> ・やまなし (国語) 【関】 ・今度はぼくの家 (道徳: 「魔法の宅急便」) 	<ul style="list-style-type: none"> ・鳥獣戯画を読む/調べた情報の使い方 (国語) 【関】 【調】 ・平和で豊かなくらしを目指して (社会: 東京オリンピック) 【調】 		<ul style="list-style-type: none"> ・メディアと人間社会 (国語) 【関】 ・日本とつながりの深い国々 (社会) 【調】 ・日本や世界の音楽に親しもう (音楽: 雅楽) 		<ul style="list-style-type: none"> ・海の命 (国語) 【関】
	<ul style="list-style-type: none"> ・職業について調べる (総合) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・読書に親しむ (ノンフィクション: 国語) 【関】 		<ul style="list-style-type: none"> ・花に寄せて (道徳: 星野富弘) 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の活用 (数学)
	<ul style="list-style-type: none"> ・修学旅行について調べる (総合) 【調】 	<ul style="list-style-type: none"> ・読書に親しむ (ノンフィクション: 国語) 【関】 			
<ul style="list-style-type: none"> ・古典を心の中に (国語) 【関】 		<ul style="list-style-type: none"> ・読書に親しむ (ノンフィクション: 国語) 【関】 			<ul style="list-style-type: none"> ・標本調査 (数学)

実務編

I 資料整備

1 資料の種類と特性



学校図書館は図書資料を提供するだけでなく、「読書センター」「学習センター」「情報センター」として、幅広い資料とメディアの収集と活用を求められています。児童生徒と教職員のために、様々な資料をそろえるように心がけましょう。

(1) 印刷資料

- ア 図書（単行本、シリーズもの、全集、絵本、辞典等）
- イ 逐次刊行物（新聞、雑誌、年報等）
- ウ その他の印刷資料（パンフレット、リーフレット、カタログ、地図等）

(2) 視聴覚資料

- ア オーディオソフト（レコード、CD等）
- イ ビデオソフト（DVD、ブルーレイ、映画フィルム等）

(3) 電子メディア

コンピュータによって利用可能となるデータ、プログラム等（CD-ROM、DVD-ROM等）

(4) 読むことに困難がある児童生徒のための資料

ア 点字図書

視覚障がいがある人のために点字で記された図書

イ 音訳図書（録音図書、DAISY図書、マルチメディアDAISY図書等）

視覚障がいがある人のために製作された録音物

「DAISY図書」はカセットテープに代わる録音図書の国際標準規格として、約50ヶ国の会員団体が構成するデイジーコンソーシアムにより開発・維持が行われている情報システム。目次から、読みたい任意のページに飛ぶことができます。

「マルチメディアDAISY図書」は音声にテキスト、画像がシンクロしています。

ウ 大活字本

弱視者にも読みやすいよう、文字の大きさや行間を調整し大きな活字で組み直した図書

エ さわる絵本・布絵本

視覚障がいがある人が触覚で鑑賞できるように、絵本を原本にして布や皮革など様々な素材を組み合わせて半立体的に作成された図書

オ LLブック

知的障がいがある人や母語が違う人など、読むことが苦手な人のために工夫して作られた図書

2 資料の選定



学校図書館の利活用を進めるためには、蔵書の内容が常に新鮮であることが望まれます。児童生徒の発達段階や、教育活動に沿い、児童生徒が正しい情報、新しい知識に触れることができるように、図書資料を選定しましょう。※添付資料「静岡市学校図書館選定基準」参照

(1) 蔵書の標準配分比率

	0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会 科学	4 自然 科学	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語	9 文学	合計
小学校	9	2	18	9	12	6	5	9	7	23	100%
中学校	7	5	18	10	8	6	5	10	8	23	100%
自館の 冊数											
自館の 割合											

「蔵書の標準配分比率」(2019年10月 静岡市学校図書館ガイドライン会議にて制定)

標準配分比率は、各学校の教育課程や学校方針、地域の実情などを考慮して使用します。
絵本や漫画はテーマごとに分類して冊数を集計します。創作ものは【9類】に分類します。

(2) 選定時の注意

- ・資料の選定は単独ではなく、複数の職員で行います。
- ・読書の楽しみに出会うための本と学習に役立つ本のバランスをとるようにします。
- ・読み物や絵本については、長く読み継がれてきた本と児童生徒の興味関心に添った本とのバランスをとるようにします。
- ・市立図書館から協力貸出・団体貸出した本などで、実際に使って役立った本、次年度以降も継続使用が見込まれる本については、随時購入していきましょう。
- ・安易にシリーズ本を購入しないようにしましょう。
- ・同じ本を複数冊購入することは、できるだけ避けましょう。
- ・図鑑を複数冊揃える場合は、複数の出版社のものを購入しましょう。
- ・課題図書は、1セット程度にとどめましょう。

(3) 選書ツールの活用

選書を進めるための様々なツールを利用しましょう。公立図書館と情報交換することで、幅広い選書を行うことができます。

ア カタログ

出版社や流通業者が発行している選書ツールです。年度当初や学期の初めに送付されることが多いです。

選書しやすいように対象学年や分野毎に内容や表紙が掲載されています。

イ 選書書誌

学校図書館向けの目録

ウ ブックフェア・展示会

取次や流通会社が定期的に開催する図書資料の見本市。現物を手に取って選ぶことができます。

エ 見計らい

年度当初や学期の初め等に、書店が図書資料を用意して、見本を学校に持ってくる。校内の全教職員が現物を手に取って授業やその他の活動で使いたい資料を選ぶことができます。

オ その他

子ども図書館（国際子ども図書館など）や子どもの本に関する団体が出版している資料から最新の情報を得ることができます。また、9類の本は、市立図書館が発行している「このほんば〜った!」を参考にしたり、調べ学習に必要な本は「ブック通リスト」を参考にしたりすると、発達段階や授業に応じた本を選ぶことができます。

ネット上には子ども向けの本の紹介をしているサイトが数多くありますが、比較検討することが必要です。

公立図書館などで現物を確認する方法もあります。

(4) 選定基準をつくる

学校図書館は、読書・学習・情報センターとしての役割を担います。そのため蔵書構成は文学や漫画などに偏らない、バランスのとれたものであることが求められます。

静岡市の選定基準（添付資料：「静岡市学校図書館選定基準」 参照）をもとに、学校のカリキュラムに適したものを作成し（できれば明文化することが望ましい）、教職員の間で共有しましょう。

(5) 学校図書館の蔵書としないもの

以下の資料は、学校図書館では原則蔵書として扱いません。（寄贈等があった場合も含む）

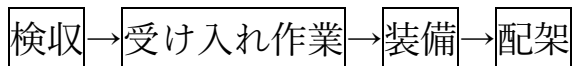
- ・ 特定宗教の立場から行う布教宣伝および一方的批判を内容としたもの
- ・ 特定政党の立場から行う宣伝、および一方的批判を内容としたもの（政治結社についてもこれに準じる。）
- ・ 書き込みや切り抜きなど個人で使用することを目的としたもの



3 資料の整理と配架



購入・寄贈などで新しい資料が届いたら、図書館の蔵書として利用できるように準備します。準備の流れは下記のとおりです。



(1) 検収

検収とは、図書館に届いた資料をチェックすることです。購入の場合は発注書・納品書と照らし合わせてきちんと資料が納品されているか確認します。本に傷みや乱丁・落丁がないかもチェックします。

(2) 受け入れ作業

受入作業とは、資料を学校の蔵書として登録するための手続きのことをいいます。図書システムを使用している場合、システムのマニュアルに従って必要事項を入力します。必ず入力する項目は「蔵書管理番号」「書名」「書名カナ」「著者名」「著者名カナ」「分類記号」「図書記号」「出版社」「受け入れ年月日」です。

注意！西洋の人名の場合、著者名は表示どおり入力し、著者名のカナは姓→名の順にします。

例：コナン・ドイルの場合、著者名…コナン・ドイル 著者名カナ…ドイル, コナン
図書記号…ト

パソコン上に台帳を作っている場合は、その書式に従います。

図書システムに「スクールプロ」を使用している場合の推奨登録番号

利用者番号：7桁 入学年度・職員は99（2桁）連番（5桁）

例：1900001～9999999

蔵書の登録番号：9～10桁 学校番号（2～3桁）連番（6桁）

例：260000001～999999999

現在、蔵書の管理番号と、利用者番号が重複している場合は、スキャンミスが起こりやすいため、利用者番号を新入生ごとに、少しずつ変更していくなどの対応をとることが望ましいです。

(3) 装備

装備とは、資料に以下のような処理を施すことをいいます。

ア 分類記号・図書記号をつける

資料を探しやすくするために、書かれている内容の種類で仲間分けします。仲間分けの方法は「日本十進分類法」に従います。

日本十進分類法とは

国内の図書館で広く使われている図書の分類法です。0から9までの数字を使って、まず十種類に仲間分けし、それぞれをさらに細かく十種類に分けていくことを繰り返します。

下の表を参照。(日本十進分類法、日本図書館協会分類委員会)

第1次区分(類)	第2次区分(綱)	第3次区分(目)
0 総記	40 自然科学	480 動物学
1 哲学	41 数学	481 一般動物学
2 歴史	42 物理学	482 動物地理
3 社会科学	43 化学	483 無脊椎動物
4 自然科学	44 天文学	484 軟体動物
5 技術	45 地球科学	485 節足動物
6 産業	46 生物科学	486 昆虫類
7 芸術	47 植物学	487 脊椎動物
8 言語	48 動物学	488 鳥類
9 文学	49 医学	489 哺乳類

※上記の図の網掛け部分は、昆虫図鑑の分類記号の例。

学校図書館では3ケタまでの分類で十分な場合が多いです。ひとつのジャンルの冊数が多いときは細分類することも可能です。

一般的な分類法ではありませんが、自館の事情や特性に応じた番号を付与することも可能です。(例:ことわざ→通常388に分類しますが、小学校では探しやすさを重視して8類にまとめることがあります。)

この場合、必ず引継ぎ書などに明記し、サイン(サービス編4の(4)参照)も表示します。

図書記号とは

分類記号とともにラベルに記入して、本を探しやすくするための記号です。

一般的に著者名の姓の五十音の最初の文字を使うことが多いです。

濁点はつけません。

注意!コナン・ドイルの場合
姓はドイル→ド→トとなります。

絵本は9類か、Eの記号で分類します。図書記号は以下のいずれかに統一します。

- ・文を書いた人の五十音順
- ・作画者の五十音順
- ・題名(シリーズ名)



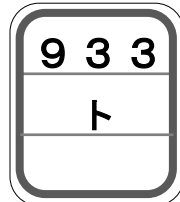
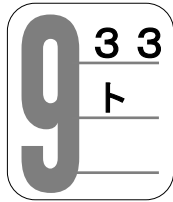
イ ラベルをつける

ラベルに分類記号、図書記号を記入し、本の背表紙の下部分に貼ります。

並べたときに統一されるように下から1～1.5cmの範囲で基準を設けることが望ましいです。(背表紙の題名・著者名などは隠れてもかまいません。)

ラベルは2段もしくは3段で統一します。

以前のものが統一されていない場合は気づいた時点から統一します。



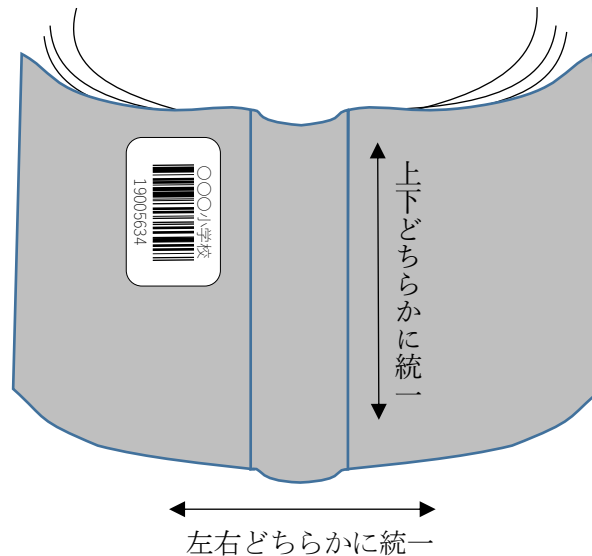
コナン・ドイルのラベル記入例

ウ バーコードシールを貼る

図書システムを利用している場合は、蔵書管理番号のバーコードラベルを資料に貼ります。貼る位置は各校異なるので、昨年度までの資料を参考にします。

貸出手続きや蔵書点検の利便性向上のため、数冊確認して位置が定まっていなければ、気づいた時点からは位置を統一します。

位置を決めるときは、表裏に関わらず左右どちらかの表紙に統一し、さらに背表紙に近い位置の上部か下部に統一すると蔵書点検の際に読み取りやすいです。



※統一したら、必ず文章で記録を残し、次の担当に引継ぎましょう！

※添付資料「引継ぎ書」参照)

エ 禁帯出・別置などのシールを貼る

禁帯出シールを貼る

貸出禁止にするものに貼ります。

貸出を禁止するものの例は以下の通りです。

- ・高価な資料や寄贈された私家版など、紛失した場合に入手困難な資料
- ・館内に常備しておきたい百科事典など
- ・著作権上貸出ができないDVD資料など

図書システムを使用しているときは、貸出不可の処理をするか、貸出処理はせず授業時など一時的な持ち出しのときには貸出処理ができるようにするか資料によって対応します。

別置資料について

「国語の教科書掲載図書」など恒常的に別置きするコーナーを設けている場合は、カラーの丸シール・パソコンやテプラで印刷した表示シールを貼っておくと子どもたちが元の位置に本を戻せます。(別置・特設コーナーについては次の“配架”も参照。)

オ 保護フィルムをかける

資料の保護と扱い易さの向上が目的です。フィルムをかける前に外箱や本体に挟まっているハガキなどを外します。(外した帯などはイベントの景品や掲示などに活用できます。)

全体のフィルムコーティング

児童生徒数が多く、資料が手に取られる頻度が高い場合、全体にフィルムコートをするのが望ましいです。(フィルムの貼り方は図書館用品カタログや市販の図書などを参考にしましょう。)

部分的な保護シール

全体にフィルムをかけるのは予算・作業等の面で負担が大きいため、児童生徒数が少ない場合や利用頻度が低いことが見込まれる資料などの場合はカバーの折り返し部分をテープで留め、(1)～(4)のラベルやシール部分にのみ透明なカバーシールを貼ります。

カ 蔵書印などを押す

自校の蔵書であることを示す印章類を最低1カ所(本の上部など)に押します。盗難・転売・置き忘れ防止などに効果があります。

パソコン管理以前は蔵書管理番号や受け入れ日を記入するスタンプを押していましたが、作業の効率化のため省略できます。

(4) 配架

資料は、分類番号ごとにまとめて書架に並べます。

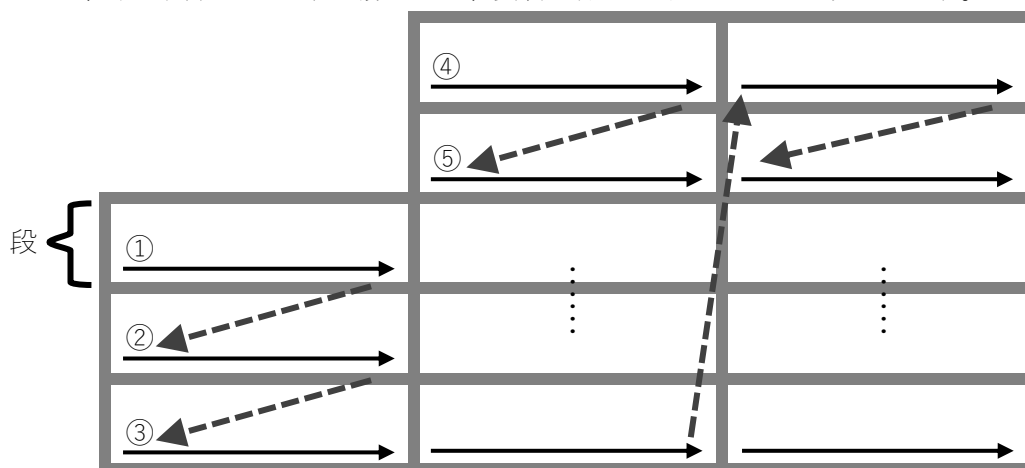
ア レイアウト

館内の資料は、左から右へ、番号の若いものから並べ、自然に番号を追えるように配置することが望ましいです。

イ 書架内の配列

左から順に並べます。区切りの板のところでは下段へ移動し、一番下まで並べたら次の段の上へ続きます。(余裕があれば、番号の区切りで次の段を使います。)

また、取り出すときに本が傷むので、資料は詰め込み過ぎないようにします。



ウ 別置・特設コーナー

授業での利用や学校独自の取組みなどに対応するために特定の種類の資料を別置きする場合があります。

恒常的に別置きする場合

郷土資料や毎年必ず利用する資料で冊数の多いものは、ラベルに別置記号を入れ、サインをつけて配架します。

小学校：国語の教科書に掲載されている本
中学校：職業体験・修学旅行の本など

図書システム使用の場合は別置記号も入力しておくことで検索したときに探しやすくなります。別置している資料については、必ず記録を残して次の人に引継ぎます。

一時的につくる特設コーナー

テーマ展示

季節や時事ニュース関連のコーナーなどを展示します。来館者の目にとまりやすい場所を設定し、定期的に内容を変えます。テーマについてのサインやポップを添えます。

各学年の授業内容に合わせたコーナー

学年廊下や教室などに持っていく場合もあります。資料一覧を作っておくと紛失も防げ、次年度にも役立つことができます。

(5) 分類・レイアウトとサイン

その場所に何があるのかがひと目でわかるように、各書架や特設コーナーにはサインをつけます。

書架のサインは十進分類法に則り、分類番号と図書の内容を示す語句で構成します。小学校ではわかりやすい表現を工夫し、適宜ふりがなをつけます。

書架の上部に載せる、側面に貼る、資料の間に差し込むなど、図書が探しやすくなる大きさ、場所をえらびます。

※サインについての詳細例はサービス編4の(4) 閲覧支援を参照



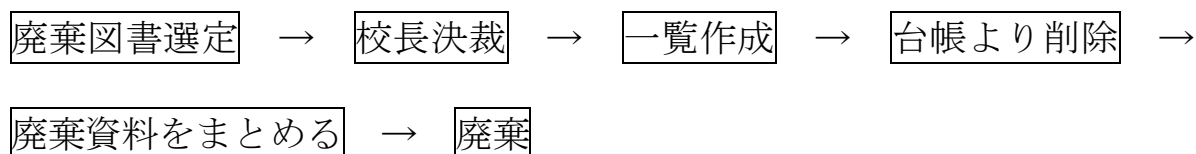
4 資料の廃棄と更新



学校図書館の継続的な利活用を促すためには、蔵書が常に新鮮であることが望まれます。書架スペースも限られていますので、「静岡市学校図書館廃棄基準」に従って、適切に廃棄（除籍）を進めましょう。

標準冊数を考えましょう。資料の廃棄の際には、自校の標準冊数(文部科学省の算定表参照)を考慮します。※添付資料「静岡市学校図書館廃棄（除籍）基準」参照

<廃棄の手順>



実際の処分については、「学校各種ゴミ処分方法一覧表」に従い学校事務と相談の上、適切に処理してください。

図書	児童用図書、指導書	清掃工場	随時	清掃工場へ持ち込む前に教育施設課へ連絡し、了承を得た後、持ち込む。	持ち込み終了後、「計量票、処理方法書」を教育施設課へ送付すること。
		古紙回収	随時	古紙回収業者へ回収を依頼する。	無料で引き取ってもらえる業者に依頼すること。PTAの古紙回収事業を利用することも可能。

※回収時に立ち会うこと

「平成 31 年度 学校 各種ごみ処分方法一覧表」教育施設課「事務処理の手引き」P64 参照



5 授業に必要な資料の準備



(1) 自校資料の作成

地域や自治体が作成したパンフレットやリーフレット、広報誌、PR誌、切り抜き資料は、時期を逃すと手に入りにくいものが多いので、普段から積極的に収集・整理しましょう。児童生徒・教職員が利用しやすくするために、テーマごとにファイル等にまとめた「情報ファイル」を作成し、継続的に収集します。

(2) 学校協力貸出

総合学習や調べ学習に必要な図書を、静岡市立図書館から借りることができます。学校が依頼した分野の図書を、市立図書館の職員が選書し貸し出します。学校図書館で準備することが難しい資料の貸出しが可能なので、積極的に活用しましょう。

申込期限	受取希望日の7日前まで
貸出期間	2週間以内（2週間の延長可能）
貸出冊数	20冊×5分野（最大100冊）まで
対象図書	市立図書館のすべての資料
申し込み	市立図書館指定の用紙に必要事項を記入し、各学校の担当図書館へFAX

(3) 団体貸出

絵本、読み物（9分類の図書）、紙芝居について、生徒児童・教職員の人数×5冊（最大300冊）を限度に、静岡市立図書館から借りることができます。学校図書館の読み物や絵本が不足している場合等には有効に利用しましょう。

貸出期間	3ヵ月以内
貸出冊数	生徒児童・教職員の人数×5冊（最大300冊）
対象図書	絵本・読み物（9分類の図書）、紙芝居

※詳細は静岡市立図書館へ

(4) 学校間相互貸借

「相互貸借」とは他の図書館との間で資料の貸借を行うことで、必要な資料を所蔵していなかった場合に他の学校図書館から借り受けることができます。

小中一貫グループ校の間では、お互いの学校名の貸出カードを作成して実施します。それ以外の学校間の場合は、借り受ける学校の学校司書が申請書を作成し、校長の許可を得たうえで、申請書に対象の図書リストを添えて貸出校へ依頼します。

限られた予算の中で限られた資料を最大限に活用するため、近隣の学校とは日頃から連携し情報交換する機会をもつとよいでしょう。

実務編

Ⅱ サービス

1 図書館オリエンテーション



(1) 図書館オリエンテーション

学校図書館オリエンテーションは、学校図書館の仕組みや使い方を理解することを目的として行います。

新年度が始まる4月、5月に、行うことが望ましいです。

オリエンテーションの内容は、司書教諭や各学年の先生と相談しながら決めましょう。

授業1時間を使ってクラス毎に行うのが望ましいですが、学校の実情や前年度までの状況を考慮した上で司書教諭と実施時間を決めましょう。

※添付資料「図書館オリエンテーション (例)」参照

国語の教科書で学校図書館に関連する単元は必ず確認します。

各学年オリエンテーション計画例

小学校

全学年	学校図書館利用案内（開館時間、貸出冊数、貸出期間、貸出返却方法、レファレンス、予約、リクエスト等） 図書館を利用するときのルール（図書館の中は静かに、期限を守る、元の場所に返す、本を大切に、本の取り出し方など） 教科書に出てくる本、おすすめの本などの紹介
1年生	学校図書館って何？ 絵本コーナーの場所と並び方の確認 読み聞かせ 絵本を1冊借りる（借り方、返し方の練習）
2年生	分類って何？①（分類とは何かを理解する。図書館の本も分類され、配架されていることを理解する）
3年生	目次と索引（図鑑の使い方） 百科事典の使い方 簡単な出典の書き方（著者、本の題名、ページ数）
4年生	分類って何？②（日本十進分類法、分類ラベルのしくみについて）
5年生	著作権と引用について 出典の書き方（奥付を知り、出典を書く、インターネットの場合）
6年生	今までの復習や学習できなかったこと

ポイント：クイズ形式や参加型、イラスト、POPなどを使って児童生徒が飽きないように既刊の紙芝居などを利用します。

中学校

1年生	学校図書館利用案内
2.3年生	調べ学習支援（レポートの書き方、インターネットを含む著作権、引用等）

2 貸出・返却



学校図書館が一番に掲げる業務は資料提供であり、それにつながる貸出業務は、最も重要な仕事です。

児童生徒の貸出・返却手続きを迅速に行うことを大切にし、利便性を図るための工夫や配慮をしましょう。

たとえば、配架地図や書架の見出し（サイン）の整備、季節や学習に応じた掲示、模型や実物を使った展示コーナー、児童生徒による学習の成果物などを設置してみましょう。

(1) 貸出条件の設定

貸出期間・・・1週間、2週間など学校の現状に合わせて設定します。

貸出冊数・・・図書館の規模によって異なりますが、1～5冊程度

長期休業中やイベント中などには増やすことも可能です。

※上記のいずれも利用者に分かりやすいよう、カウンターの前などに大きく表示します。

その他・・・校内一日貸出や学年貸出・特別貸出など一時的に資料を館外持ち出しする場合がありますが、その所在は常に明らかにしておく必要があります。また、頒布資料や著作権のあるものはその旨を掲げて貸し出します。

(2) 貸出・返却方法

手続きは利用者がわかりやすい簡単な方法が望ましいです。

ただし、誰が何を借りているかは個人のプライバシーに関することなので、第三者には知られないように十分配慮します。情報を扱う委員会の児童生徒にも周知させることも必要です。

ア ブックカードのみを使用する方法

本に装備されたブックカードに学年・クラス・出席番号氏名（登録番号）返却日を記入し、返却日順またはクラス別に並べます。

イ 個人カードのみを使用する方法

個人カードに借りた本の題名と返却日を記入し、返却日順またはクラス別に並べます。

ウ ブックカード+袋状の貸出券を利用する方法〔ブラウン方式〕

登録番号・書名などを記入したブックカードをそれぞれの本に貼り付けられたブックポケットの中に入れておきます。袋状の貸出券（利用者のクラス・氏名記載）に返却日を記入したブックカードをいれて、返却日順またはクラス別に並べます。

エ 図書館システムを使う方法

あらかじめ図書館システムに蔵書の所蔵情報と個人カード情報を登録しておき、貸出時に双方の情報を読み込み貸出します。

※必要に応じて、ブックトラックやブックポストを活用できます。

(3) 予約・リクエスト

利用者の借りたい本が貸出中の場合、予約申し込みを受けて優先的に資料を確保し貸出することを「予約」といいます。

予約本の取り置き期限、冊数はあらかじめ決めておきましょう。

児童生徒や教職員からの図書館に所蔵してほしい本の希望を受けることを「リクエスト」といいます。

購入は図書館の選定基準に照らし合わせ、本の収集度合いや予算などによって購入が可能か検討します。

(4) 延滞図書への対応

プライバシーには最大限配慮し、督促状に載せる書名等も本人以外の目に触れないようにすることが望ましいです。



3 レファレンス



(1) レファレンス・サービス（資料相談）

情報をもとめている利用者の問題を解決するため、図書館担当者が効率的に情報源を提供、提示して支援をすることです。児童生徒との対話の中でその内容を明確にし、適切な資料案内をします。

ア 児童生徒へのレファレンス・サービス

資料提供により必要な情報を提示するほか、図書館資料の有効な利用方法を自発的に習得するよう仕向けます。

イ 教職員へのレファレンス・サービス

大筋は、児童生徒へのレファレンスと同じです。授業関連の資料などは、必要に応じて文献リストを作成しておくといよいでしょう。また、授業で児童生徒が利用する場合は事前に教職員と打ち合わせをしておきます。

(2) レファレンス・ツール

個々のレファレンス質問に回答するために使われる情報源や資料のことです。

主なレファレンス・ツールは次のとおりです。

ア レファレンス・ブック

辞書、百科事典、年鑑、統計、便覧、地図、年表など（参考図書）

イ ブック通リスト

静岡市立図書館作成の「パスファインダー」（調べ案内）です。

テーマごとに市立図書館所蔵の資料や、利用できるホームページなどが紹介されているほか、調べるときに役立つキーワードなども例示されています。静岡ならではの項目が多く調べ学習に役立ちます。市内の全小中学校へ送付されているほか、各市立図書館にもあります。市立図書館のホームページからダウンロード可能です。

ウ コンピュータ

インターネットや学校司書間情報共有ソフトの『コラボノート』や『国際児童生徒図書館』のあらすじ検索機能などが活用できます。

エ 自館資料

特定のテーマについてのパンフレットや小冊子、雑誌や新聞の切抜きなど独自で整理、収集したものです。

(3) レファレンスの禁止事項

医療、法律、人生相談に関する質問など答えが正しく導き出せないもの、解答に信憑性のないものなど、直接回答を提供できないものもあります。

学校図書館では宿題には直接答えを示さず、資料を探す手助けに留めておくといよいでしょう。

4 閲覧支援・特設コーナー



(1) 図書館だより

児童生徒、教職員、保護者に学校図書館の様子や情報を伝え、図書館に興味をもってもらうことが目的です。

学校図書館で行っているイベントや特集展示、新着図書の案内、年度初めの利用案内、季節休み前の貸出などについて掲載します。

発行は毎月でなくても、無理のない頻度で作成します。

配布はせずに、館内掲示のみの学校や、図書委員が作成、または図書委員と司書が協力して作成する学校もあります。

児童生徒に配布する場合や校内に掲示する場合は必ず決裁を取る必要があります。

小学校の場合、ふりがなをつけるとよいでしょう。

ア 児童生徒配布用（例）

小学校

としょ

図書だより 7月

ようがっこうとしょ せいせいねん がつふつかはこころ
小学校図書室 平成30年7月2日発行

みなさんこんにちは。6月の読書月間では夏休みに図書委員さんによる読み聞かせがあり、たくさんの参加者で大にぎわいでした！サッカーのワールドカップコーナーの本を借りる人がたくさんいました。もっと知りたい！と願ったらぜひ本を読んでみてくださいね。さて今月は課題図書を紹介しします。どの本もおすすめです！

かだいとしょ 課題図書 第64回青少年読書感想文コンクール

1・2年生 低学年の部

「ルラルさんのだいにくしごと」
(E) いたろひろし著

ルラルさんのだいにくのうでまはなかなかのもの。でもある日おちわぬことがおこって…

「きみ、なにがすき？」
(913ハ) はせがわさとみ著

家で友達のお好きなものを作りたいあなぐま。でも、もうみんな持っていて…

「なすずこのつべ？」
(E) カーソン・エリス著

ふしぎなことばで話すごんちゅうたち。「ごんちゅうご」わかるかな？

「がっこうだつてどきどきしてる」
(E) アダム・レックス著

できたてほやほやの学校はどきどきしてました。だってあしたからこどもがたくさんやってくるのです…

3・4年生 中学年の部

「レイナが島にやってきた」
(913ナ) 長崎理海著

聖子としてやってきた転校生レイナと島の子たちとのすてきな出会い。

「最後のオオカミ」
(913モ) M・モーバーゴ著

戦争の時代、ともに奮闘として幹支地生きぬいた少年とオオカミの物語

「森のおくから」
(E) レベッカ・ポンド著

ある夏のおそろしい山火事の日…異いもよらないことがおこったのです。

「すごいねみんなの通学路」(371 M)
ローズマリー・マカーニー著

どんなに大変でも、子どもたちは学校に向かいます。そこに大切なものがあるとわかってるから

5・6年生 高学年の部

「監禁するたすく」
(913マ) まはら三著

右はお年寄りと優しいながら介護される父、介護する父、それぞれの気持ちに気づいていく。「ごんびら綱」(913イ) 今井藤子著

強い注の熱気が浴るようお祈りするため、ごんびらさんまでお参りにだされた笑、ムツキ、無事お参りの元へもどれるのか？！

「ぼくとベルさん」(933 R)
フィリップ・ロイ著

読み書きが出来なかった少年エディ。編纂家ベルと出逢って…エディの新たな読書がはじまる。

「クニマスは生きていた！」
(916イ) 池田まき子著

由沢湖にはかつてクニマスという魚がいました。「魚」をさがす親子の物語。

すべての本が図書室にあります。ウラ面に新しい本のリストがあります。

としょつからのお知らせ

7月の図書室

日	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

◆7月 本のいっせいで読

7月11日～13日 いっせいで読 借りている本をすべて返却してください。

7月17日～24日 夏休みの本貸し出し 返し終わったクラスから貸し出します。

色のついてる日は図書館がいます。

2018年 6月

2018年度 中図書館だより

雨の日は、「小さな楽しみ」を見つけましょう!

田植えシーズン到来! 七千三候(しちせんさんごう)でいうと「芒種(ぼうしゆ): 稲や麦などの穂が出る植物の種をまくころ」の時季です。きれいに植えられた小さな青い苗を見てみると、梅雨に入り、なんとなくスッキリしない心が、晴れやかなる気がします。あじさいも、この時季になると、雨にぬれてうれしそうです。

皆さんも、この時季ならではの小さな楽しみを見つけてくださいね! ちなみに、梅雨の季節に咲く花に、栗の花があり、しとしと降る雨の中、栗の花が咲き散ることから、梅雨入りのことを、「栗花落(ついろ)」ともいいます。面白いですね! 皆さんは、栗の花が、どんな色や形をしているのか、知っていますか? 調べてみると楽しいですよ!

2018年度 新しい本が入りました!

お待たせしました! 新しい本が入り始めました! 夏休みの読書感想文の課題図書をはじめ、『本ともどち(改訂版)』掲載図書、人気本の続刊などが、中図書館に仲間入りすることになりました。14,000冊ほどある所蔵図書のうち、あなたは、卒業までに何冊読めるでしょうか? 本との出会いも「縁(えん)」です。いご縁がありますように!

6月生まれのお文学者

8日	知里幸恵	アイス神楽屋を編纂
12日	アンネ・フランク	『アンネの日記』ヨハンナ・シュビリ 『ハイジ』
14日	川端康成	『雪国』『伊豆の踊子』
19日	太宰治	『人間失格』『走れメロス』
25日	エリック・カール	『はらぺこあおむし』
28日	佐野洋子	『100万回生きたねこ』
29日	サンテグジュペリ	『星の子』

青少年読書感想文全国コンクールの課題図書が決定しました!

① 『一〇五度』	佐藤まどか	あすなる書房
② 『太陽と月の大地』	コンチャ・ロペス=ナルバエス	福音館書店
③ 『千年の田んぼ』	石井里津子	旬報社

※全て 中図書館にあります!

新聞を読みましょう!

☆毎日、新聞を読んでいますか? 中図書館には、「静岡新聞」と「読売新聞」と「朝日中高生新聞」があります。新聞を読むと、私たちの住んでいる身の回りの地域のことはもちろん、県のこと、日本のこと、世界のことを知ることができます。新聞を読んで、視野をどんどん広げていきましょう! 『Newsがわかる』、『子供の科学』、『SCREEN』などの雑誌もあります。ぜひご利用ください!

イ 職員配布用(例)

2017年度版 図書館司書

おとなの図書館利用案内

図書館内線 200番です

授業で使う

●国語辞典と漢字辞典
図書館前扉下の棚に置いてあります。貸出の記入は不要ですが、管理は先生方をお願いします。(番号順に整理して下さい) 修理等は が行います。

●クラス貸出 ※ポプラディアもセットで貸出できます。調べ学習や、読書、読み聞かせ用に、クラスでまとめて本を借りることができます。(ワゴンも貸出します)
貸出冊数: 制限なし
貸出期限: 1週間※読み聞かせ用は、読み終わったらすぐに返却して下さい。

借り方(パソコン) 1. 貸出し画面にする
2. 画面下にある「クラス貸出」をクリックしてクラスを選択
3. 借りる本のバーコードを「ピ」する(数冊ある場合は続けて読み込む)
4. 返却は通常の返却と同じです。

借り方(ファイル) 1. 図書館入口横のカウンターにある「学習用貸出ファイル」に手書きする
2. 返却時はファイルに返却員を記入

●資料を集める(ご相談ください)
・小図書館の中から収集する

・市立図書館を利用する(オス)
1. 協力貸出※希望分野の本をその申込期限: 実数希望日の1週間
対象図書: すべての図書
貸出冊数: 20冊×5分野まで
貸出期間: 2週間(1回2週間)

2. 団体貸出
対象図書: 児童文学や絵本など
貸出冊数: 300冊まで
貸出期間: 3ヶ月

★授業で使う本を学級 or 学年で

●図書館で調べ学習を行う
他の学年で資料を貸し出している場合があるため、何について、どんなことをしらべるのか、事前に教えていただくと助かります。

●調べ方案内「Book通リスト」(オスメ)
静岡市立図書館作成の調べ方案内のファイルが図書館にありますのでご利用ください。
全45テーマの本、新聞、インターネット他を利用した調べ方案内です。

年度初めには、教職員の貸出可能冊数・期限、市立図書館団体・協力貸出の利用方法、ブックツールリスト等についてお知らせします。

Library News

中学校司書通信 職員用 第2号
2019年5月24日 学校司書
オリエンテーションの報告とアンケートのお知らせ

<オリエンテーション>

オリエンテーションでは、授業の調整等、ご協力ありがとうございました。今年度は、全ての学年で、オリエンテーションの内容を変えました。

学年	オリエンテーションの内容	本を借りる
1年生	利用案内の調印を聞く、図書館の地蔵を参考に、読書のクイズに答えながら探検する。	本を借りる
2年生	香伴様など、調べ学習の基礎の基礎を知る。	本を借りる
3年生	ピブリオトーク(詳細は、図書館書店でお知らせします)	

<アンケートのお願い>

いつ頃、何の本を、どのくらいの数を借る必要があるのか、学校図書館利用についてのアンケートにご協力ください。課題のご利用予定がある方は、コピーを印刷いたします。ご記入後は、切り取って、文書箱にお入れください。

..... 切り取り

お名前 () 教科 ()

時期	学年	単元名(協力貸出の場合、用紙に記入する必要があります)	協力貸出の利用	その学習に必要な本の冊数	学習場所
			有() 無() *協力貸出とは、市立図書館で貸出1分野20冊まで、書長4週間(20冊×2分野=40冊)を借りることも可能	1人1冊、グループで1冊欲しいなど	学校図書館・教室・他()
					必要な(購入希望)本(分野)があればお借ください。 *図書館で読んだら、必ずで読んだら、カテゴリーをお知らせします。

図書館の利用状況、図書館での児童生徒の様子、授業活用の記録、授業で使える本の紹介などを掲載します。

(2) 展示

展示は児童生徒が普段気付きにくい本に興味を持たせ、読書の幅を広げるのが目的です。

凝ったものを長期間展示するより、簡単でも鮮度のよい展示を心がけましょう。児童生徒の興味関心に沿ったテーマを意識し、新しい情報を発信します。また、学習内容に関連した展示を行うと授業で活用されやすくなります。

ア テーマ展示



本の後ろに表紙のコピーを貼っておくと、借りられたときにも何の本が置いてあったのかが分かります。



イ 季節展示

季節を感じる展示は日本の伝統的な風習などの理解を深める機会になります。



ウ 国語の教科書に関連する本の展示

各学年の国語の授業に合わせて、各単元で紹介されている本を展示。
（「年間指導計画」で確認）



エ 新着図書の展示

次の新しい本が入った場合や、一定期間経過した本は通常の本と一緒に配架します。

新着図書でも調べ学習での利用が多いと考えられる本は各分類の書架へ配架したほうが利用しやすいです。



(3) 装飾

装飾は児童生徒に居心地のよい空間を提供し、図書館利用につなげるのが目的です。厚紙や、裏打ち、ラミネートなどを施して次年度にも使えるよう、分類して保管します。古くなったり、破れたりしたものはすぐに取り換えるようにしましょう。



(4) サイン

サインは児童生徒がどの書架にどの分類の図書が配架されているのかを理解し、必要な図書を自分で探せるようにすることが目的です。

わかりやすい言葉を使用し、絵図などを使って作成します。

サインの文字は、遠くから見ても読みやすい字体、大きさ、色を選びます。

児童生徒の目に留まりやすい場所に表示します。

書架の配列が変わったら、すぐに作り直します。その際、教職員や児童生徒にどのような変更をしたのかきちんと伝えるようにしましょう。

ア 書架のサイン



イ 差し込みサイン



本の中に差し込む場合は、両面で作成するとよいでしょう。

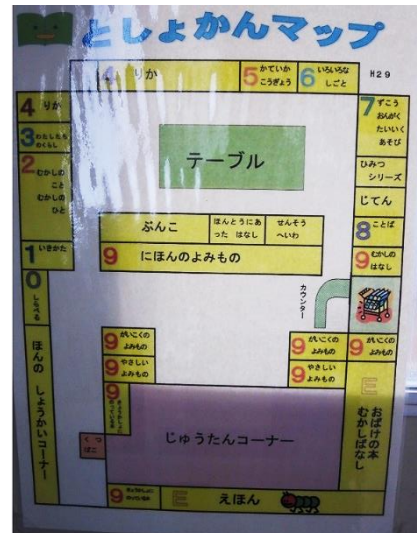


ウ 別置資料（郷土資料、戦争の本、教科書掲載図書 など）



エ その他のサイン

- ・開館時間、貸出期間、貸出冊数などの図書館利用案内
- ・図書館のきまり
- ・分類一覧
- ・イベントの案内



(5) 環境整備

図書館は常に清潔に保ちます。(児童生徒が清掃する場合は一緒に、しない場合は定期的に清掃します。)

書架をきちんと整理し、児童生徒が利用しやすいように整えます。

ア 書架

背表紙が焼けてしまっている本は、ペンやテプラで本の題名がわかるように直します。

本が奥に押し込まれている場合は、段ボールや牛乳パックなどを奥に入れて、手前に出します。

書架は児童生徒が本を取り出しやすいように、書架の8割程度の本を納めることが望ましいです。

イ 館内レイアウト

児童生徒にとって使いにくい館内レイアウトであると感じた場合、司書教諭等と相談し改善していきます。

けがや事故などが予測される危険な個所を発見した場合は、すぐに司書教諭や教頭先生等に相談し改善します。

地震の発生に備え、書架の固定の確認、危険な個所、館内で児童生徒が身を守る場所や方法などを確認しておきます。

<図書館だより・写真資料提供：静岡市立小・中学校 学校図書館>



5 読み聞かせ・ブックトーク・ストーリーテリング



成長途中の児童生徒たちには、視野を広げるためにできるだけたくさんのお本に触れる機会を提供する必要があります。そのためには「本を読みなさい」と伝えるだけでなく、読み聞かせやブックトーク等様々な手法で本を紹介し、できるだけ興味を持たせるようにしましょう。

(1) 読み聞かせ

読み手が聞き手に本を読んで聞かせる手法で、主に乳幼児期から小学校年齢の児童に行われます。年齢が上がっても読書への興味をもたせるのに有効であるため、ボランティアと協力しながら積極的に実施しましょう。

絵本の場合は絵がよく見えるように持ち、あまりオーバーにならないよう自然に読みます。長い物語の場合は、何回かに分けて1章ずつ読み進めるのもよいでしょう。

(2) ブックトーク

あるテーマについて何冊かの本を関連付けながら紹介し、聞き手に紹介した本に興味を持たせる手法です。

目的は本の内容を教えることではなく、聞き手にその本を読みたいと思わせることにあるので、単に読み聞かせや朗読を行うのではなく、どの部分をどのように紹介するのか、事前にシナリオを考えておきます。

学校司書、学級担任によるブックトークの他、児童生徒によるブックトークも読書の幅が広がるだけでなく、表現力等が培われるので効果的です。

(3) ストーリーテリング

話を覚えて、何も見ずに語って聞かせる手法です。

暗記と練習が必要なため準備に時間が必要ですが、読み聞かせと違い、聞き手の顔を見て反応を確かめながら進めることができるため、相手によって語り口を変えることもできます。



6 図書館と著作権



著作物には著作権法で守られている「著作権」があります、図書館活動の中で画像やイラストなどの著作物を利用する場合、確認が必要です。

(1) 図書館だより

本の表紙画像を掲載することは、原則として許諾を得る必要もありますが、「本の貸出しを周知する」目的なら可能です。『児童書出版者・著作者懇談会』は、表紙画像の図書館だより等への転載は「商品を明示しているものとみなされ慣行上無許諾で使用できる」として許諾不要の利用を認めています。ただし、画像の作成方法や大きさについて条件があります。ウェブサイトへのアップも許諾不要となっている場合がありますが、出版社によっては許諾が必要となる場合があるため注意が必要です。

- ・既存のイラストを利用する場合…掲載が可能なものかどうかを確認すること
- ・インターネットで公開されているイラストを図書館だよりに使う場合…公開しているイラストが一部有料だったり、イラストを使用した図書館だよりをインターネットに掲載すると使用料が発生したりする場合もある為、イラストを公開しているホームページの利用案内の確認すること

(2) 掲示物等

学校で購入した絵本などの表紙でしおりやバッグなどを作成することは可能です。

図書委員会でしおりを作成する等の活動は、授業の過程としては考えにくいですが、アニメのキャラクターやロゴマーク等を模写して作成するという場合は許諾が必要になる場合があります。また、本の紹介カードやポップを作成する際、本の表紙画像を使用したり、表紙を模写したりすることは、上記と同様許諾なしで使用することができますが、本文内のイラスト等は許諾が必要になります。児童生徒が作成する場合は、できる限り自分で想像して絵を描くようにしましょう。

判断に迷う事例は下記に問い合わせ確認することができます。

日本書籍出版協会：03-6273-7061 <http://www.jbpa.or.jp>

公益社団法人著作権情報センターホームページ：<http://www.cric.or.jp/index.html>

→著作権電話相談室専用電話：03-5333-0393

※受付時間 10:00～12:00, 13:00～16:00 (土日、祝日を除く)

(3) 授業における著作権について

授業の過程における使用の場合には、必要と認められる限度においては、公表された著作物を複製することができます。その資料を使用する際は、原則として著作物の題名、著作者名など出

所の明示をすることが大切です。児童生徒が自分の意見の根拠として資料を使用する時には、資料をコピーするだけでなく書誌データも渡し、引用していることを明記するように伝えとよいでしょう。

(4) 資料の収集・貸出における注意点

新聞記事については、授業に使用するためならコピーすることは可能です。しかし、資料収集としてファイリングするための場合は、コピーではなく新聞そのものを切り抜いて使用するようにしましょう。パンフレット等もコピーではなく、現物を使用するようにしましょう。

書籍や雑誌の付録としてCDやDVDが入っている場合、CDと一緒に貸し出すことは可能ですが、DVDなど動画が入っているものは、著作権者の許諾が必要な場合があります。



- 1 学校司書の一日の流れ
- 2 明日からまずやることは…（『静岡市の学校司書』より抜粋）
- 3 図書館オリエンテーション（小学2年生例）
- 4 ブック通リスト（テーマ一覧）・ブック通リスト等に掲載されている静岡に関する本や小冊子
- 5 引継ぎ書
- 6 静岡市学校図書館選定基準
- 7 静岡市学校図書館廃棄（除籍）基準
- 8 学校用語解説（『静岡市の学校司書』より抜粋）
- 9 学校図書館ガイドライン（文部科学省）

1 学校司書の一日の流れ

出勤したら…

- ・勤務実績簿に押印します。
※勤務実績簿は、事務室か職員室に置いて、学校司書と担当の教職員が実績状況を共有します。
(病欠・事故欠時などにも対応可能な状態にします。)
- ・文書入れ、その日の予定ボード、図書館利用予定表などを確認します。
- ・カギなど必要なものを用意します。

開館準備

- ・カーテンを開ける、窓を開け換気をする、照明器具をつける、パソコンを立ち上げる、新聞を差し替えるなどの準備をします。
- ・ブックポストを設置している場合は、中を確認して必要な処理をします。
- ・日付表示カレンダー、日付スタンプ等がある場合は、日付を確認します。

開館

- ・入口に開館/閉館のサインがある場合は開館にします。

授業時

<利用がある場合>

- ・急な利用や事前に打ち合わせをしていない時は、担当の先生に声をかけてみましょう。要望があれば資料を探したり、児童生徒のレファレンス対応をしたりしましょう。特に必要がない場合は授業の邪魔にならないような作業をします。
※教科・利用内容・レファレンス事例などの記録をとります。

<利用がない場合>

- ・書架の見回りはこまめにし、整理整頓につとめます。
- ・新規購入に関わる作業(選書ツールから資料を選んで購入希望リストを作る・受け入れ作業をする等)や、館内の整備、特集展示など、優先順位を考えて自主的に作業を進めます。

休み時間

- ・貸出や返却を行います。(委員会の児童生徒との役割分担に配慮しましょう。)
- ※小学校では、短時間と長時間の休み時間が設定されていて、短時間の休み時間は利用を制限している場合があります。また、休み時間の終了時に声かけが必要な場合があります。きちんと確認しておきましょう。

給食時

- ・できれば職員室で他の教職員と一緒に食事を取り、コミュニケーションをとることが望ましいです。給食を申し込むか、お弁当を持参するかは自由です。

昼休み

- ・休み時間と同様です。

清掃

- ・児童生徒が図書館の清掃に来る場合は一緒にやります。来ない場合も校内と同じ時間で清掃する習慣をつけることが望ましいです。

閉館準備

- ・開館とは逆の手順で、カーテン、照明、パソコン、戸締まりなどを確認します。

2 明日から、まずやることは…

(1) 職員・児童生徒とのコミュニケーションを大切にしましょう

- ・まずは笑顔であいさつ。職員・児童生徒と仲良くなることから始めましょう。
- ・なるべく児童生徒の名前を覚え、呼んであげると親近感をもってもらえます。
- ・昼食は職員室で、職員と一緒にとるようにしましょう。コミュニケーションを図る上でも、児童生徒の情報を共有する上でも貴重な時間となります。
- ・学校図書館の館長は校長先生です。館長の構想を実現していくのが司書教諭・学校図書館担当教諭、そして学校司書の皆さんです。司書教諭・学校図書館担当教諭とは特に連絡を密に取りましょう。なかなか話す時間がとれない場合は、連絡ノートなどを活用しましょう。

(2) 学校や児童生徒の様子をよく見ましょう

- ・学校図書館にはどんな本がありますか？
- ・休み時間に児童生徒は、よく来館しますか？
- ・学校図書館以外に本を置いてあるスペースはありますか？
- ・校舎の造りはどうなっていますか？
- ・昨年度、児童生徒たちに示された学校図書館のルールを確かめておきましょう。

(3) 「先生の一人である」という心構えをもちましょう

- ・学校にいる大人は、児童生徒の手本となっています。
 - 言葉遣いは大丈夫ですか？
 - 一人ひとりを大切にしていますか？
 - 場に応じた服装ですか？
- ・児童生徒や職員に関して知り得た個人情報はいけませんが、口外してはいけません。
- ・学校という組織の一員となります。連携を大切にしましょう。
- ・学校備品やデジタル機器の貸出が必要な場合は、学校のセキュリティーポリシーに従い、ルールを守って使用しましょう。



3 図書館オリエンテーション（小学2年生例）

目的：正しい図書館の使い方について理解する。分類について理解し、学校図書館の図書も分類されていることを知る。本を1冊借りる。

導入	<p>〇〇小学校図書館司書の「〇〇（名前）」です。 （「図書室」ではなく「学校図書館」であることの説明） さて、質問ですが、この部屋の名前は何でしょうか？ 「図書室」？「図書館」？ 「学校内であって、きちんと本が整理され、本を借りることができる場所を学校図書館」といいます。</p>	<p>カード用意 「図書館」「図書室」 「〇〇小学校図書館」 ・紙芝居などを使うと、 児童生徒に関心をもたせることができる。</p>
今日のテーマ	<p>今日のオリエンテーションでは ・図書館のルールについて確認 ・分類について お話したいと思います。</p>	<p>カード用意 「図書館のルール」 「分類って？」</p>
図書館のルールについて確認	<p>図書館にはたくさんの方が来ます。みんなが気持ちよく使えるように図書館にはルールがあります。 図書館の使いカクイズをします！（イラストを見せて〇×クイズ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ほんをよむ「〇」 ・本で調べる「〇」 ・大きな声で話す「×」 ・本をひとりじめする「×」 ・一週間過ぎたけど、まだ読み終わらないので返さない。「×」 ・使ったイスは、図書委員が戻してくれるのでそのままにする「×」 ・本が破けていたら、自分で直す「×」 ・本を借りる「〇」 ・図書館の中を走る「×」 ・本の相談を学校司書さんにする「〇」 ・よみっぱなしにする「×」 <p>1年生のお手本になるように、きちんとルールを守って図書館を使ってください。</p>	<p>クイズをイラストで用意</p>
分類について	<p>分類って何でしょう？ 分類の分は「分ける」こと、分類の類は「同じもの」という意味です。つまり、分類とは「同じものを同じグループに分ける」ことです。 図書館にはたくさん本があります。〇〇学校図書館にも〇冊の本があります。もし、〇冊の本が適当にバラバラに置いてあったら、読みたい本は見つかるかな？なかなか見つからないですよ。図書館では本が見つかりやすいように似たような内容の本をグループに分けて置いてあります。 例えば、「動物の本」、「物語の本」、「工作の本」という風に本の内容でグループ分けされています。（実際の本を見せながら）そして、それぞれのグループにそれぞれ番号がつけられています。番号は本棚と本の背表紙に表示してあるので、どの本がどこに置いてあるのか、どこの棚に戻せばいいのかわかるようになっていきます。 （食べ物などのイラストの描いたカードを使って、種類、色、形などで分ける分類ゲームなどを導入すると理解しやすい）</p>	<p>カード用意 「分類」</p>
分類まとめ	<p>「同じものを同じところに分ける」ことを何て言う？ 図書館の本は分類されている？されていない？</p>	<p>カード「分類」</p>
貸出	<p>「本を借りますよ」冊数、期間の確認。 （おすすめ本のブックトークなどを入れてもよい）</p>	

<参考文献>

- ・依田逸夫「こんにちとはとしょかん」（童心社）
- ・赤木かん子. 調べ学習紙芝居シリーズ「図書館ってなあに？」「分類ってなあに？」「百科事典の引きかた」「本ってどうやってつかうの？（目次と索引）」など（埼玉福祉会）



4 ブック通リスト (テーマ一覧)

No.	テーマ	No.	テーマ
0	ブック通リスト はじめの一步	26	聴覚障がい
1	富士山	27	ことわざ
2	登呂遺跡	28	宇宙
3	徳川家康	29	大地・地学
4	静岡空襲	30	海
5	郷土料理	31	動物の赤ちゃん
6	藁科川とその流域	32	人体
7	安倍川	33	環境問題
8	巴川・長尾川・十二双川	34	自動車
9	茶	35	食事
10	みかん	36	米
11	駿河湾 (さくらえび・しらす)	37	大豆
12	清水港	38	野菜
13	伝統工芸・地場産業	39	記号
14	方言	40	宮沢賢治
15	戦国時代	41	南アルプス
16	江戸時代	42	IT
17	アジア・太平洋戦争	43	オリンピック・パラリンピック
18	昭和の暮らし	44	暦・時
19	京都・奈良	45	落語
20	世界の国々	46	鉄道
21	防災	47	飛行機
22	戦争と平和	48	育てる (花・野菜)
23	職業・仕事	49	水産業
24	ユニバーサルデザイン	50	詩・短歌・俳句・言葉遊び
25	視覚障がい		<input type="checkbox"/> は、静岡に関するテーマです。

ブック通リスト等に紹介されている静岡に関する本（抜粋）

	書籍名	出版社
富士山	富士山大ぼくはつ かこさとし大自然のふしぎえほん①	小峰書店
	富士山の大研究	PHP 研究所
徳川家康	徳川家康（子どもの伝記①）	ポプラ社
	マンガ静岡県史 天下統一編	静岡県
安倍川	川原の石ころ図鑑	ポプラ社
茶	こどもお茶小辞典 お茶の基本 108 と 88 の Q&A	静岡県経済部農林業局 茶業農産課
	農家になろう 7 チャとともに	農山漁村文化協会
	聖一国師（絵本）	聖一国師生誕 800 年記念 事業 実行委員会
みかん	みかんのひみつ（しぜんにタッチ！）	ひさかたチャイルド
	ミカンの絵本	農山漁村文化協会
駿河湾	サイ&スーのしずおかふしぎ探検（静岡かがく特捜隊）	静岡新聞社
	しずおかのおかず（郷土の食材と料理）	開港舎

静岡に関する小冊子

	書籍名	販売・取扱所
登呂遺跡	トロベアの「とろはくガイド」	静岡市登呂博物館
	こども登呂遺跡 ガイドブック「登呂遺跡」	静岡市登呂博物館
安倍川	不思議ランド・安倍川	国土交通省中部地方整備局静岡河川工事事務所
茶	しずおか発！ワクワクお茶のたんけん隊	静岡県茶業会議所
清水港	清水港ってどんなところ？	国土交通省中部地方整備局清水港湾事務所

5 引継ぎ書

(1) 引継ぎ書の作成

図書館司書が変わった場合にも業務がスムーズに行えるよう引き継ぎ書を作成しておきます。
引き継ぎ書は次ページ参照。

(2) その他引継ぎで残しておくよいもの

- ・ 年度初めの作業一覧と進め方
- ・ 図書館の一日のスケジュール
- ・ 図書館の年間スケジュール
- ・ 図書館からの配布物と提出資料のファイル（データで作成したものはなるべくデータを）



引継ぎ書（小学校記入例）

図書館 基本情報	開館時間	9：00～15:00
	貸出冊数	児童：2冊（季節休みは3冊）、教職員30冊
	貸出期間	児童：1週間、職員：2週間
蔵書管理	使用図書システム（OS）	スクールプロ Ver6（Windows10）
	蔵書管理番号、児童生徒図書カード番号の付与方法	利用者番号：7桁 入学年度・教職員は99（2桁）連番（5桁）2019年度の入学生、転入生は1900001～ 蔵書の登録番号：9桁 学校番号（26）連番（7桁）260000001～
	バーコードシールを貼る位置	背表紙を左にして、左と下1.5cmずつ離す
	蔵書印の位置	学校印は天に1ヶ所押す
	蔵書点検（時期・方法等）	年度末
	寄贈図書の取り扱い（管理方法、図書システム入力方法等）	背表紙に備品番号を書いたシールを貼る（黄丸シール）スクールプロの「財源」の欄には「市寄贈」と入力する。
	禁帯出資料	百科事典、漫画、貴重資料
	絵本（分類・並び順等）	Eのシール、題名の五十音順
	別置（郷土資料、戦争の本、昔話絵本等の別置図書の有無、ラベル表記、図書システム入力方法）	・戦争の本・静岡の本・ノンフィクション・いじめの本・作者（レオ・レタ、アールト・ローベル、新美南吉、宮沢賢治・椋鳩十）・昔話・教科書掲載本
	学級・学年図書の管理	スクールプロの登録からは外す。バーコードの上から学年を記載したテプラを貼る。年度末に確認、取替
	毎年購入したい図書	別添書類参照
	新聞・雑誌・月刊誌	朝日小学生新聞
	図書の選書、発注業者	5月、9月、1月の3回に分けて選書、発注。先生方に希望を伺い、図書担当、各学年の先生方、学校司書とで選書を行う。発注は〇〇書店
	そのほか留意すること	図書便りは季節休み前と読書イベント前に発行
	その他	オリエンテーションの実施状況
ボランティアさんとの関わり		朝の読み聞かせ年3回、掲示物の作成 窓口は教頭先生
図書館備品・発注業者		〇〇文具
今後の課題		絵本の背表紙に色別で五十音のシールを貼りたい。 3年生の調べ学習用資料を充実させたい。 図書館のルールなどをわかりやすく掲示したい。

引継ぎ書

引継ぎ書		
図書館 基本情報	開館時間	
	貸出冊数	
	貸出期間	
蔵書管理	使用図書システム	
	蔵書管理番号、児童生徒図書カード番号の付与方法	
	バーコードシールを貼る位置	
	蔵書印の位置	
	蔵書点検（時期・方法等）	
	寄贈図書の取り扱い（管理方法、図書システム入力方法等）	
	禁帯出資料	
	絵本（分類・並び順等）	
	別置（郷土資料、戦争の本、昔話絵本等の別置図書の有無、ラベル表記、図書システム入力方法）	
	学級・学年図書の管理	
	毎年購入したい図書	
	新聞・雑誌・月刊誌	
	図書の選書、発注業者	
	そのほか留意すること	
その他	オリエンテーションの実施状況	
	ボランティアさんとの関わり	
	図書館備品・発注業者	
	今後の課題	

6 静岡市学校図書館選定基準

I 一般選定基準

内 容

【知識を扱っている図書】

- 1 正しい知識や研究成果が述べられている。
- 2 新しい知見や方法が紹介されている。
- 3 体系づけられた理論のもと、論旨が明確である。
- 4 事実の記述が科学的に正確であり、かつ具体的である。
- 5 取り扱っている範囲が、児童生徒の学習や探求に適切である。
- 6 主題の解説に適切な資料が扱われている。
- 7 引用文・挿絵・写真・図表などが正確で、必要に応じて原典が示されている。
- 8 統計データは正確で、調査時期および原拠が示されている。
- 9 異論・異説などがある場合は、必要に応じてこれを紹介し、その原拠が示されている。

【教養のための図書】

- 1 児童生徒の確かな批判力や、豊かな情操を育むものである。
- 2 読書の楽しさを味わえるものである。
- 3 内容が興味本位のものになっていない。
- 4 正義と真実を愛する精神が根底にある。
- 5 人権尊重の精神が貫かれている。

【趣味・レクリエーションのための図書】

- 1 児童生徒の趣味、興味、能力に合致している。
- 2 内容が正確である。
- 3 児童生徒の健全な活動を促進するものである。

【教員向けの図書】

- 1 教職員の教育活動に資するものである。

表 現

- 1 児童生徒の発達段階に即している。
- 2 差別的な表現がされていない。
- 3 常用漢字・現代仮名遣いを用い、必要に応じてルビがふってある。
- 4 分かりやすい文章で、文法にかなって表現されている。
- 5 挿し絵、写真、図表などが、本文を理解するのに役立ち、適切である。

構 成

- 1 書名（タイトル）が内容をよく表している。
- 2 目次、見出しの表現や位置が適切であり、必要な索引が完備され、引きやすい。
- 3 奥付に必要な事項が記載され、筆者についての必要な紹介がされている。
- 4 必要な参考文献の記載がある。

造 本・印 刷

- 1 製本・外観・大きさが適切であり、書物としての体裁が整っている。

- 2 開きがよく、用紙が良質で丈夫であり、学校図書館での使用に耐えうるものである。
- 3 乱丁・落丁、誤植などが無い。誤植がある場合は正誤表がついている。
- 4 活字の字体や大きさ、行間・字詰めが、児童生徒の発達段階に即して適切である。
- 5 挿し絵・写真・図表などの大きさが適切で、印刷が鮮明で見やすい。

Ⅱ 分類ごとの選定基準

【0類】

- 1 百科事典・専門図書
 - ・項目の選定や解説が適切になされている。
 - ・それぞれの項目について、正しく新しい情報を、専門家が説明、執筆している。
 - ・見出しが使いやすく、必要な写真、図版が掲げられている。
 - ・参照の指示が適切である。
 - ・参考資料の紹介がされている。
 - ・索引は、児童生徒の学習に充分たえるよう、作られている。
 - ・必要に応じて、十分な改訂がなされている。
- 2 年鑑・統計・白書
 - ・公的な機関または責任ある団体によって編集されたものである。
 - ・資料の収集や処理が客観的かつ科学的である。
 - ・統計は正確で新しく、調査年度及び原拠が示されている。
 - ・項目の選定や解説が敵冊になされている。
 - ・グラフや図版が適切に使われ、必要な解説がつけられている。
- 3 学術研究書
 - ・教育課程の編成に役立つ。
 - ・学習指導に関連する専門的な研究を内容としている。
 - ・内容が高度であるが、特殊すぎることはない。

【1類】

- 1 神話
 - ・古代における人々の考え方や生活を理解できるものである。
 - ・必要に応じて、原典または原拠が示されている。
 - ・必要に応じて、注釈がつけられている。
- 2 宗教
 - ・宗教の意義、現状、その在り方を客観的に理解できる。
 - ・特定宗教の経典、教義、歴史、社寺などの解説が正確であり、児童生徒の学習および教養に役立つ。
- 3 性に関する図書（4類）
 - ・主題や内容が、科学的に正確であり、児童生徒の発達段階に即している。
 - ・倫理的に高い観点を有している。
 - ・興味本位の内容になっていない。

【2類】

- 1 地図

- ・その地図の目的にかなった図法を用い、また、その図法名を示している。
- ・信頼のおける新しい原図をもとにしている
- ・位置や地形の表示が正確である。
- ・縮尺と方位が明示されている。
- ・地図番号や凡例など、使用するときの約束が明示されている。
- ・色彩が鮮明で、理解しやすい配色上の工夫がされている。
- ・国名、地名、統計上の数値が最新のものである。
- ・児童生徒の発達段階に応じた解説や索引があり、地名を読みやすくする配慮がある。

2 伝記

- ・著者の被伝者に対する態度が真摯で、資料をよく調べ、正確な記述となっている。
- ・被伝者は、多面から描かれ、魅力ある人物像となっている。
- ・被伝者の業績や人格が、時代背景との関わりの中で描かれている。
- ・児童生徒が「生き方」について考えるきっかけを与えるものである。
- ・人物像を生き生きと描き出している。

【3類】

1 学習参考書

- ・児童生徒の学習活動に役立ち、その内容が教育課程に合っている。
- ・内容が精選されている。
- ・系統的で児童生徒に理解しやすい。

2 伝説・民話

- ・採集資料について、採集年代、採集地、採集者、語り手あるいは出典など、必要事項が記載されている。
- ・編集上の意図で改訳されていない。

3 教育書

- ・教育学の研究と教育活動の成果をもとに書かれている。
- ・内容が個人的で恣意的なものになっていない。
- ・教育実践に有効適切な理論、新鮮な問題提起、参考になる事例などを含んでいる。

4 政党（政治結社）に関する図書

- ・政党の現状、歴史を客観的に理解できる内容である。
- ・特定政党の綱領、政策およびその解説は、正確なものであり、児童生徒の学習、教養に役立つ。

【4類】

1 自然科学に関する本

- ・写真や図版は、実物の色や形態を正確に伝え、その特徴を正しく表現している。
- ・写真や図版には倍率が示してある。
- ・児童生徒の発達段階に応じた適切な解説や索引がある。

【5類・6類】

1 実用書・技術書

- ・児童生徒の生活にふさわしく、有用である。

- ・内容が新しく、最新の技術、学問を反映している。

【7類】

1 まんが

- ・俗悪な言葉を故意に使っていない。
- ・ストーリー展開に無理がなく、人間の尊厳が守られている。
- ・俗悪な表現で読者の心情に刺激を与えようとしていない。
- ・悪や不正、戦争や暴力が讃えられるような内容になっていない。
- ・学問的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。
- ・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。
- ・読者対象にふさわしい作品である。
- ・原著のあるものは、原作の意が損なわれていない。
- ・本のつくりや用紙が、多数の児童生徒の利用に耐えられるようになっている。
- *完結されていないストーリー漫画は、原則として完結後全巻を通して評価する。

2 写真集

- ・主題が児童生徒の学習、成長に役立つものである。
- ・表現技術が新鮮で、編集、印刷が優れている。
- ・必要に応じて、撮影上のデータ、解説などが適切につけられている。

【8類】

1 辞典

- ・編者が信頼のおける専門の研究者であり、最新の研究成果を踏まえた編集がされている。
- ・見出し語の選定が適切である。
- ・解説、説明が客観的、正確でわかりやすく。
- ・索引や参考となる資料が、必要かつ充分につけられている。
- ・出典、用例、参照が適切につけられている。

【9類】

1 叢書・全集

- ・標題と内容が一致している。
- ・全巻をとおした必要な索引がつけられている。
- ・本文の異同について明記され、さらに校訂が行き届いている。
- ・編集方針が全体の構成に生かされ、各巻の内容が相互につりあいがとれている。
- ・商業主義による編集上の不自然さが無い。

2 文学

- ・児童生徒の趣味、興味に沿っている。※1-2(2)選定時の注意 参照

3 翻訳書

- ・完訳である。
- ・完訳でないものは、その理由が明確である。
- ・原書の内容をよく伝えるとともに、わかりやすい文章になっている。
- ・適切な注釈、原典の説明が示されている。
- ・翻案書は、原作の意を損なわずに書き換えられている。

4 手記

- ・著者の執筆態度が真摯であり、その内容が真実迫及の記録となっている。

(絵本)

- ・文章は、児童生徒に理解できる内容や表現になっている。
- ・絵は、内容を的確に表現しており、児童生徒が楽しめるものになっている。
- ・児童生徒に対する愛情が貫かれ、画面の中で絵と文が調和している。

【地域（S）分類】

1 地域に関する図書

- ・地域の特質や現状が正確に記述されている。
- ・趣味的なものになっていない。
- ・取り扱っている内容が独断的で恣意的ではない。
- ・取り扱っている内容の原拠が示されるなど、児童生徒の調査研究に役立つものである。
- ・参考文献が紹介されている。

Ⅲ 選定基準の対象としない図書

- 1 特定地域でしか入手できないもの、直接販売方式でしか手に入らないもの、個人出版物等一般に入手が困難なもの
- 2 限定版、および豪華特装版であるもの
- 3 副読本、問題集、特定教科書の解説書および自習書
- 4 書き込みや切り抜きなど個人で使用することを目的としたもの
- 5 破損しやすい仕掛け絵本
- 6 一般書籍として流通せず、雑誌としてのみ流通しているもの

Ⅳ 学校図書館に所蔵しないもの

- 1 教科書
- 2 特定宗教の立場からする布教宣伝および一方的批判を内容としたもの
- 3 特定政党の立場からする宣伝、および一方的批判を内容としたもの。政治結社についてもこれに準ずる。

<2019年10月 静岡市学校図書館ガイドライン会議にて制定>

7 静岡市学校図書館廃棄（除籍）基準

I 一般基準

- 1 汚破損や変色、変形が著しく、利用に適さない図書
- 2 記載内容、表記等が古くなり、利用価値の失われた図書
- 3 新しい学説や理論が採用されておらず、史的図書としても利用価値のない図書
- 4 カラー図版図書の変色が著しいため、明らかに誤った情報を与えてしまう図書
- 5 複数冊所蔵している図書のうち、利用頻度が著しく少ない図書

II 分類ごとの基準

【0類】

- 1 百科事典・専門図書
 - ・新しく登場した分野、進歩の著しい分野の情報が十分ではない。
 - ・新しい地名や主要人物の記載がない。
 - ・年表、統計、図表が更新されておらず、調べ学習に活用できない。
 - ・内容や表現が専門的過ぎて、児童生徒が情報を調べてまとめるのに困難である。
- 2 ハンドブック・便覧
 - ・新版や改訂版が刊行されている。
- 3 情報科学・コンピュータ
 - ・操作方法や画面の写真などが、実際に扱う画面と大きく異なる。
 - ・情報が古い。

【1類】

- 1 心理学・心・道徳
 - ・児童生徒の悩みを扱う図書や道徳の図書の内容が、現状にあっていない。

【2類】

- 1 歴史
 - ・教科書と異なる表記、学説が記載されている。
- 2 地図
 - ・新しい地名の表記がない。
 - ・首都、国旗、通貨、表記などの国のデータが最新のものでない。
- 3 地誌・旅行案内
 - ・内容が現状に合っていない。特に修学旅行の参考に使用する図書の情報が現状に合っていない。

【3類】

- 1 政治・法律・経済
 - ・政治制度や主要な法律の改正に対応しておらず、現状に合っていない。
 - ・経済のデータが古く、現状に合っていない。
- 2 人権
 - ・記述内容に明らかな人権問題を含んでいる。
- 3 教育
 - ・時事問題関係や学習参考書が現状に合っていない。
 - ・学習指導要領の改訂による学習事項や取り扱いの変化に対応していない。
 - ・就職や受験の案内書は、企業情報や学校情報が最新のものになっていない。

【4類】

- 1 自然科学
 - ・技術や実験についての説明が正しくない。最新のものではない。
 - ・新しい学説や発見についての記載がない。
- 2 医学
 - ・医療方法や学説について明らかな誤りがある。

【5類】

- 1 工学・技術
 - ・工業技術の説明が古い。
 - ・統計、図表が更新されておらず、調べ学習に活用できない。
 - ・記述内容に安全上の問題を含んでいる。
 - ・公害対策や環境問題など、最近の研究成果が取り入れられていない。
- 2 家庭
 - ・料理や服飾について、新しい素材、技術、流行等が取り入れられていない。

【6類】

- 1 産業・商業
 - ・統計、図表が更新されておらず、調べ学習に利用できない。
- 2 通信
 - ・通信技術の現状に合っていない。

【7類】

- 1 美術
 - ・写真図版の変色が激しく、絵画や写真の鑑賞に誤解を与えかねない。
- 2 スポーツ
 - ・新しい種目、ルール、技術、用具等が取り入れられていない。
 - ・運動や応急処置に関する内容に、安全上の問題を含んでいる。

【8類】

- 1 辞典
 - ・語義、語源、用例等の記述に大きな誤りがある。

【9類】

- 1 文学
 - ・ルビ、漢字の使用、用語などが高度で、児童生徒の読書に活用できない。
- 2 翻訳書・翻案書・抄訳書
 - ・児童生徒の感覚にあった翻訳や翻案でない。
 - ・より完全な抄訳が出版されている。

Ⅲ 原則として廃棄（除籍）しないもの

- 1 郷土資料
- 2 貴重書

※ 一般基準や分類ごとの除籍対象に該当しても、すぐに除籍しなければならないということではありません。複数の担当者で検討し、その分類を更新できないか、いつ頃更新できるかを検討し、順次除籍処理を行うようにします。

<2019年10月 静岡市学校図書館ガイドライン会議にて制定>

8 学校用語解説



学校の先生方がよく使う言葉の中には、一般的にはわかりにくいものもあります。わからないときは、遠慮せずに聞いてみましょう。

☆「稟議^{りんぎ}を回す」「起案する」「決裁をもらう」

学校によって言い方は違うかもしれませんが、公費を使う場合や、児童生徒や保護者にお便り等を配布する場合、起案して事務室・管理職の先生に目を通してもらい決裁を仰ぎます。この一連の流れを「稟議を回す」といいます。

☆消耗品 1万円未満の物を購入するときは消耗品として購入します。

ただし、学校図書館の書籍は備品扱いです。

☆備品 基本的に1万円以上の物を購入するときは備品として購入します。

☆空き時間 時間割上で先生が自分の授業のない時間を指します。

☆出張 市内の学校の研修会に行くときでも「出張」といいます。

☆経年研^{けいねんけん} 1年、2年、3年、8年等経験年数に応じて受ける研修のことを指します。

☆学打ち

学年で打ち合わせをすることを指します。朝に職員で打ち合わせをするときは「朝打ち」、夕方だと「夕打ち」と言います。

☆出勤簿

職員が出勤した時に押印します。たいてい職員室や校長室に置いてあります。学校司書は、勤務時間実績報告書に押印します。

☆級外^{きゅうがい}

担任をもっていない先生方のことを指します。中学校では4年部ということもあります。管理職や事務職等、学年に所属しない常勤職員を含む場合もあります。

☆学年団^{がくねんだん}

小学校で使います。1・2年、3・4年、5・6年と2学年まとめた集団を指します。

☆大研・小研

大研は、全員の教員が参加する研究授業。小研は、一部の教員が参加する授業。

9 学校図書館ガイドライン（文部科学省：平成28年11月）

○学校図書館をめぐる現状と課題を踏まえ、さらなる学校図書館の整備充実を図るため、教育委員会や学校等にとって参考となるよう、学校図書館の運営上の重要な事項についてその望ましい在り方を示す、「学校図書館ガイドライン」を定める。

同ガイドラインは以下の構成とする。

- (1) 学校図書館の目的・機能
- (2) 学校図書館の運営
- (3) 学校図書館の利活用
- (4) 学校図書館に携わる教職員等
- (5) 学校図書館における図書館資料
- (6) 学校図書館の施設
- (7) 学校図書館の評価

(1) 学校図書館の目的・機能

○学校図書館は、学校図書館法に規定されているように、学校教育において欠くことのできない基礎的な設備であり、図書館資料を収集・整理・保存し、児童生徒及び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とともに児童生徒の健全な教養を育成することを目的としている。

○学校図書館は、児童生徒の読書活動や児童生徒への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」としての機能とともに、児童生徒や教職員の情報ニーズに対応したり、児童生徒の情報の収集・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。

(2) 学校図書館の運営

○校長は、学校図書館の館長としての役割も担っており、校長のリーダーシップの下、学校経営方針の具現化に向けて、学校は学校種、規模、児童生徒や地域の特性なども踏まえ、学校図書館全体計画を策定するとともに、同計画等に基づき、教職員の連携の下、計画的・組織的に学校図書館の運営がなされるよう努めることが望ましい。例えば、教育委員会が校長を学校図書館の館長として指名することも有効である。

○学校は、必要に応じて、学校図書館に関する校内組織等を設けて、学校図書館の円滑な運営を図るよう努めることが望ましい。図書委員等の児童生徒が学校図書館の運営に主体的に関わることも有効である。

○学校図書館は、可能な限り児童生徒や教職員が最大限自由に利活用できるよう、また、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。また、登校日等の土曜日や長期休業日等にも学校図書館を開館し、児童生徒に読書や学習の場を提供することも有効である。

○学校図書館は、学校図書館便りや学校のホームページ等を通じて、児童生徒、教職員や家庭、地域など学校内外に対して、学校図書館の広報活動に取り組むよう努めることが望ましい。

○学校図書館は、他の学校の学校図書館、公共図書館、博物館、公民館、地域社会等と密接に連携

を図り、協力するよう努めることが望ましい。また、学校図書館支援センターが設置されている場合には同センターとも密接に連携を図り、支援を受けることが有効である。

(3) 学校図書館の利活用

○学校図書館は、児童生徒の興味・関心等に応じて、自発的・主体的に読書や学習を行う場であるとともに、読書等を介して創造的な活動を行う場である。このため、学校図書館は児童生徒が落ち着いて読書を行うことができる、安らぎのある環境や知的好奇心を醸成する開かれた学びの場としての環境を整えるよう努めることが望ましい。

○学校図書館は、児童生徒の学校内外での読書活動や学習活動、教職員の教育活動等を支援するため、図書等の館内・館外貸出しなど資料の提供を積極的に行うよう努めることが望ましい。また、学校図書館に所蔵していない必要な資料がある場合には、公共図書館や他の学校の学校図書館との相互貸借を行うよう努めることが望ましい。

○学校は、学習指導要領等を踏まえ、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、児童生徒の主体的・意欲的な学習活動や読書活動を充実するよう努めることが望ましい。その際、各教科等を横断的に捉え、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するよう努めることが望ましい。

○学校は、教育課程との関連を踏まえた学校図書館の利用指導・読書指導・情報活用に関する各種指導計画等に基づき、計画的・継続的に学校図書館の利活用が図られるよう努めることが望ましい。

○学校図書館は、教員の授業づくりや教材準備に関する支援や資料相談への対応など教員の教育活動への支援を行うよう努めることが望ましい。

(4) 学校図書館に携わる教職員等

○学校図書館の運営に関わる主な教職員には、校長等の管理職、司書教諭や一般の教員（教諭等）、学校司書等があり、学校図書館がその機能を十分に発揮できるよう、各者がそれぞれの立場で求められている役割を果たした上で、互いに連携・協力し、組織的に取り組むよう努めることが望ましい。

○校長は、学校教育における学校図書館の積極的な利活用に関して学校経営方針・計画に盛り込み、その方針を教職員に対し明示するなど、学校図書館の運営・活用・評価に関してリーダーシップを強く発揮するよう努めることが望ましい。

○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等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望ましい。

○学校図書館がその機能を十分に発揮するためには、司書教諭と学校司書が、それぞれに求められる役割・職務に基づき、連携・協力を特に密にしつつ、協働して学校図書館の運営に当たるよう努めることが望ましい。具体的な職務分担については、各学校におけるそれぞれの配置状況等の実情や学校全体の校務のバランス等を考慮して柔軟に対応するよう努めることが望ましい。

○司書教諭は、学校図書館の専門的職務をつかさどり、学校図書館の運営に関する総括、学校経営方針・計画等に基づいた学校図書館を活用した教育活動の企画・実施、年間読書指導計画・年間情報活用指導計画の立案、学校図書館に関する業務の連絡調整等に従事するよう努めることが望ましい。また、司書教諭は、学校図書館を活用した授業を実践するとともに、学校図書館を活用した授

業における教育指導法や情報活用能力の育成等について積極的に他の教員に助言するよう努めることが望ましい。

○学校司書は、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ともに、学校図書館を活用した授業やその他の教育活動を司書教諭や教員とともに進めるよう努めることが望ましい。具体的には、①児童生徒や教員に対する「間接的支援」に関する職務、②児童生徒や教員に対する「直接的支援」に関する職務、③教育目標を達成するための「教育指導への支援」に関する職務という3つの観点に分けられる。

○また、学校司書がその役割を果たすとともに、学校図書館の利活用が教育課程の展開に寄与するかたちで進むようにするためには、学校教職員の一員として、学校司書が職員会議や校内研修等に参加するなど、学校の教育活動全体の状況も把握した上で職務に当たることも有効である。

○また、学校や地域の状況も踏まえ、学校司書の配置を進めつつ、地域のボランティアの方々の協力を得て、学校図書館の運営を行っていくことも有効である。特に特別支援学校の学校図書館においては、ボランティアの協力は重要な役割を果たしている。

(5) 学校図書館における図書館資料

①図書館資料の種類

○学校図書館の図書館資料には、図書資料のほか、雑誌、新聞、視聴覚資料（CD、DVD等）、電子資料（CD-ROM、ネットワーク情報資源（ネットワークを介して得られる情報コンテンツ）等）、ファイル資料、パンフレット、自校独自の資料、模型等の図書以外の資料が含まれる。

○学校は、学校図書館が「読書センター」、「学習センター」、「情報センター」としての機能を発揮できるよう、学校図書館資料について、児童生徒の発達段階等を踏まえ、教育課程の展開に寄与するとともに、児童生徒の健全な教養の育成に資する資料構成と十分な資料規模を備えるよう努めることが望ましい。

○選挙権年齢の引下げ等に伴い、児童生徒が現実社会の諸課題について多面的・多角的に考察し、公正に判断する力等を身につけることが一層重要になっており、このような観点から、児童生徒の発達段階に応じて、新聞を教育に活用するために新聞の複数紙配備に努めることが望ましい。

○小学校英語を含め、とりわけ外国語教育においては特に音声等の教材に、理科等の他の教科においては動画等の教材に学習上の効果が見込まれることから、教育課程の展開に寄与するデジタル教材を図書館資料として充実するよう努めることが望ましい。

○発達障害を含む障害のある児童生徒や日本語能力に応じた支援を必要とする児童生徒の自立や社会参画に向けた主体的な取組を支援する観点から、児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた様々な形態の図書館資料を充実するよう努めることが望ましい。例えば、点字図書、音声図書、拡大文字図書、LLブック、マルチメディアデジタイズ図書、外国語による図書、読書補助具、拡大読書器、電子図書等の整備も有効である。

②図書館資料の選定・提供

○学校は、特色ある学校図書館づくりを推進するとともに、図書館資料の選定が適切に行われるよう、各学校において、明文化された選定の基準を定めるとともに、基準に沿った選定を組織的・計画的に行うよう努めることが望ましい。

○図書館資料の選定等は学校の教育活動の一部として行われるものであり、基準に沿った図書選定を行うための校内組織を整備し、学校組織として選定等を行うよう努めることが望ましい。

○学校は、図書館資料について、教育課程の展開に寄与するという観点から、文学（読み物）やマンガに過度に偏ることなく、自然科学や社会科学等の分野の図書館資料の割合を高めるなど、児童生徒及び教職員のニーズに応じた偏りのない調和のとれた蔵書構成となるよう選定に努めることが望ましい。

○学校図書館は、必要に応じて、公共図書館や他の学校の学校図書館との相互貸借を行うとともに、インターネット等も活用して資料を収集・提供することも有効である。

③図書館資料の整理・配架

○学校は、図書館資料について、児童生徒及び教職員がこれを有効に利活用できるように原則として日本十進分類法（NDC）により整理し、開架式により、配架するよう努めることが望ましい。

○図書館資料を整理し、利用者の利便性を高めるために、目録を整備し、蔵書のデータベース化を図り、貸出し・返却手続及び統計作業等を迅速に行えるよう努めることが望ましい。また、地域内の学校図書館において同一の蔵書管理システムを導入し、ネットワーク化を図ることも有効である。

○館内の配架地図や館内のサイン、書架の見出しを設置するなど、児童生徒が自ら資料を探すことができるように配慮・工夫することや、季節や学習内容に応じた掲示・展示やコーナーの設置などにより、児童生徒の読書意欲の喚起、調べ学習や探究的な学習に資するよう配慮・工夫するよう努めることが望ましい。また、学校図書館に、模型や実物、児童生徒の作品等の学習成果物を掲示・展示することも有効である。

○学校図書館の充実が基本であるが、児童生徒が気軽に利活用できるよう、図書館資料の一部を学級文庫等に分散配架することも有効である。なお、分散配架した図書も学校図書館の図書館資料に含まれるものであり、学校図書館運営の一環として管理するよう努めることが望ましい。

④図書館資料の廃棄・更新

○学校図書館には、刊行後時間の経過とともに誤った情報を記載していることが明白になった図書や、汚損や破損により修理が不可能となり利用できなくなった図書等が配架されている例もあるが、学校は、児童生徒にとって正しい情報や図書館資料に触れる環境整備の観点や読書衛生の観点から適切な廃棄・更新に努めることが望ましい。

○図書館資料の廃棄と更新が適切に行われるよう、各学校等において、明文化された廃棄の基準を定めるとともに、基準に沿った廃棄・更新を組織的・計画的に行うよう努めることが望ましい。

○廃棄と更新を進めるに当たって、貴重な資料が失われないようにするために、自校に関する資料や郷土資料など学校図書館での利用・保存が困難な貴重な資料については、公共図書館等に移管することも考えられる。

(6) 学校図書館の施設

○文部科学省では、学校施設について、学校教育を進める上で必要な施設機能を確保するために、計画及び設計における留意事項を学校種ごとに「学校施設整備指針」として示している。この学校施設整備指針において、学校図書館の施設についても記述されており、学校図書館の施設については、学校施設整備指針に留意して整備・改善していくよう努めることが望ましい。

○また、これからの学校図書館には、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤としての役割も期待されており、例えば、児童生徒がグループ別の調べ学習等において、課題の発見・解決に向けて必要な資料・情報の活用を通じた学習活動等

を行うことができるよう、学校図書館の施設を整備・改善していくよう努めることが望ましい。

(7) 学校図書館の評価

○学校図書館の運営の改善のため、P D C A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。また、コミュニティ・スクールにおいては、評価に当たって学校運営協議会を活用することも考えられる。

○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。

出典：「学校図書館の整備充実について（通知）」（文部科学省）平成28年11月29日
(http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1380597.htm)

【参考資料・ホームページ】

【参考にした書籍・冊子】

- 『学習指導要領（平成29年告示）解説 国語編』文部科学省
- 『やってみよう！学校図書館リニューアル 小学校編』滋賀県立図書館学校図書館活用委員会／編
- 『つなげる・ひろげる・そだてる学校図書館』鳥取県学校図書館活用のあり方検討委員会／編
- 『学校図書館活用神戸モデル 小学校版』神戸市教育委員会／編
- 『荒川区学校図書館活用指針』荒川区教育委員会／編
- 『学校図書館ハンドブック改訂版』掛川市教育委員会・掛川市児童生徒の読書活動を考える会／著
- 『学校図書館 活性化マニュアル』青森県教育庁生涯学習課 作成委員会／編
- 『学校図書館 実務の手引き』岡山県高等学校図書館ネットワーク研究委員会／編
- 『学校図書館ハンドブック』大分県図書館社会教育課生涯学習推進室／編
- 『学校図書館活用研修会 学校図書館運営資料』静岡県立中央図書館・本田彰／編
- 『学校図書館必携 改訂版』全国学校図書館協議会／監修 悠光堂
- 『「学校図書館ガイドライン」活用ハンドブック解説編』堀川照代／悠光堂
- 『学校図書館スタートガイド』学校図書館スタートガイド編集委員会／編・著 少年写真新聞社
- 『子どもが生き生きする学校図書館づくり』渡辺暢恵／著 黎明書房
- 『気になる著作権Q&A 増補改訂版』森田盛行／著 全国学校図書館協議会
- 『読書力アップ！学校図書館のつかい方』赤木かん子／著 光村図書
- 『学校図書館 はじめの一步』みの会・東京児童生徒図書館／編
- 『発信する 学校図書館ディスプレイ』吉岡裕子・遊佐幸枝／監 少年写真新聞社
- 『みんなに本を紹介しよう！学校図書館ディスプレイ&ブックトーク1～4』本田彰／著 国土社

【参考にしたホームページ】

- 文部科学省 学校図書館
- 文部科学省 リーフレット 「みんなで使おう！学校図書館」
- 文部科学省 「学校図書館ガイドライン」
- 文化庁 学校における教育活動と著作権
- 全国学校図書館協議会

【作成委員】

【学校図書館活用ガイドラインプロジェクト委員】

氏名	所属 (R1 年度)	職名
川崎 敦子	静岡市立安東小学校	校長
松浦 京子	静岡市立美和小学校	校長
中村 都美	静岡市立大河内小中学校	教頭
澤本 由美	静岡市立服織西小学校	教頭
岩渕 徳子	静岡市立南部小学校	教諭
田上 真矢	静岡市立服織小学校	教諭
山下 宏美	静岡市立葵小学校	学校司書
田中 邦子	静岡市立中央図書館	係長
井柳 京子	静岡市立中央図書館	主査

(令和元年度現在)

【事務局】

氏名	所属 (R1 年度)	職名
岡島 均	静岡市教育センター	所長
高橋 文乃	静岡市教育センター	主幹兼研修係長
橋本 絵理	静岡市教育センター	指導主事
藤原 真希子	静岡市教育センター	学校司書兼支援員
神谷 千賀子	静岡市教育センター	学校司書兼支援員

(令和元年度現在)

学校図書館活用ガイドライン

発行者 静岡市教育委員会教育局教育センター学校図書館支援室
〒420-0949 静岡市葵区与一6丁目17-10

TEL (054) 275-2028

FAX (054) 251-3333

令和2年3月31日発行