

平成25年度 南田中小学校 学校図書館運営計画

1. 基本方針

- (1) 読書に対する興味や態度を育て、読書生活の基本的な習慣を養う。
- (2) 学校図書館の利用の仕方を身につけさせるとともに、必要な情報を適切に選択し活用する力を育てる。
- (3) 読書を通して、知識を深めるとともに、豊かな感性や人間性を磨く。
- (4) 南田中図書館との連携を図り、児童の読書活動を推進する。
- (5) 校内研究(国語)の取組の中で、図書資料や学校図書館の利用を活かし、児童の学力向上に役立てる。

2. 運営組織

- (1) 校務運営組織における位置づけ

＜末尾ページ・別紙参照＞

- (2) 学校図書館部の分掌

- ① 学校図書館運営計画(図書室整備・図書資料管理・図書購入予算、年間指導計画など)・・・永村
- ② 学校図書館支援員・南田中図書館との連携・・・寺崎
- ③ 読書指導関係(校内読書旬間・図書委員会活動)・・・寺崎
- ④ 読書ボランティアとの連携・・・永村

- (3) 図書資料選定基準

図書資料の選定に当たっては、次の資料を参考にして行う。また管理職のもとに各教科担当教員の協力を得て「図書選定委員会」で図書リストを作成し、検討・選定を行う。

◆全国学校図書館協議会図書選定基準(2008年4月1日改定)を参照する。

◆学校における教育課程の展開に寄与し、児童の学習活動や健全な教養・レクリエーションに役立つものであるか。

- ・取り扱っている範囲が児童に適しているか。 ・新しい知見や方法の紹介
- ・引用文・挿絵・写真・図表・統計などが正確かつ適切で、調査時期および原拠が示されているか。
(辞典・事典・年鑑・統計・図鑑・地図帳など)
- ・人権尊重の精神が貫かれているか。差別的な表現がされていないか。
- ・生きる希望にあふれ、深い感動を与えるものであるか。読書の楽しさを味わえるものであるか。
- ・文章は子供に理解できる内容や表現になっているか。
- ・装丁や表紙のデザインは好ましい印象を与えるか。乱丁・落丁などの事故はないか。
- ・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か、など。

(6) 図書資料廃棄基準

図書資料の廃棄に当たっては、次の資料を参考にして行う。また管理職のもとに各教科担当教員の協力を得て「図書廃棄委員会」で図書リストを作成し、検討・廃棄を行う。

◆全国学校図書館協議会図書廃棄基準（1993年1月15日制定）を参照する。

◆一般基準・・・次の各項のいずれかに該当する図書は廃棄の対象とする。

1. 形式的にはまだ使用に耐えうるが、記述されている内容・資料・表記等が古くなり、利用価値の失われた図書。
2. 新しい学説や理論が採用されていない図書で、史的資料としても利用価値の失われた図書。
3. 刊行後時間の経過とともに、カラー図版資料の変色が著しいため、誤った情報を提供することが明白になった図書。
4. 利用頻度の著しく低い複本で保存分を除いた図書、など。

3. 利用指導

(1) 読書指導の重点

低学年	① 読書に対する興味や意欲をもたせる。 ② 本の正しい扱いができる。 ③ 図書の整理整頓ができる。
中学年	① 読書量の増大を図り、読書領域を拡張させる。 ② 図書の分類配列の大要を知る。 ② 辞典や事典の使い方を知る。
高学年	① 自分で本や資料を選択し、活用することができる。② 請求番号の意味がわかる。 ③ 必要な情報を選択し、活用することができる。④ 学校図書館の運営に参加して、意欲的に活動する。

(2) 学校図書館の利用

①開館時間

<学校図書館> 月～金曜日 9:00～16:00

<各クラスの利用時間>

	月	火	水	木	金
1	6-2			4-1	
2	2-1			みなみ	5-2
3	2-2			3-1	
4	1-2			6-1	
5	4-2			1-1	
6				3-2	5-1

※上記の図書室利用の時間以外にも、調べ学習の際にも使用する場合があります。

② 利用方法

- ・一人一回五冊。一週間以内。一週間以内でも読み終わったら返却。

- ・貸出・返却は個人の図書カードに記入をし、本の確認をしてから貸出・返却をする。
- ・貸出・返却は、各クラスの利用時間、中休み、昼休み、放課後16：00まで。
- ・各授業や学級での調べ学習などで本を利用したい場合は、図書館カウンター上にある図書ノートに記入をして貸し出す。
- ・読書旬間中は旬間用の記録カードを使用する。

③年間指導計画

<低学年の事例>

月	主 題	学 習 目 標
4月	図書館のきまり	図書館利用の初歩的なきまりを進んで守ることができる。
5月	本を借りる	書架から本を取り出し、元の場所に返すことができる。 手をきれいに洗って、本を丁寧に扱うことができる。
6月	本の並べ方	本の並べ方を知り、整頓ができる。
9月	本を探す	読みたい本を探して、静かに読むことができる。
10月	本を紹介する	読んだ本で、よい本を友達に紹介することができる。
11月	本で調べる	勉強に役立つ本を見つけ、必要なことをノートに記録することができる。
1月	本を紹介する	読んだ本の題名やあらすじをみんなの前で話すことができる。
2月	本で調べる	図鑑の見方を知り、活用することができる。
3月	一年間の反省	図書館の利用のしかたについて反省することができる。

<中学年の事例>

月	主 題	学 習 目 標
4月	図書館のきまり	図書館のきまりを知り、進んで守ることができる。
5月	本を大切に	本をていねいに扱い、破損した部分があれば、簡単な修理をすることができる。
6月	本の並べ方	分類法を使って必要な図書を書架から探し出すことができる。
9月	本で調べる	辞典の使い方、図鑑の正しい使い方を知り、活用することができる。
10月	読書ノート	読書ノートの記入法を知り、記録を続けることができる。
11月	読書の反省	読書ノートを参考にし、幅広い読書をすることができる。
1月	調べたことを まとめる	本で調べたことをまとめ、要点を書きとることができる。
2月	資料集め	新聞・雑誌などから必要な記事を切り抜きしたファイル資料の大切さを知り、活用することができる。
3月	一年間の反省	読書、図書館利用について反省することができる。

<高学年の事例>

月	主 題	学 習 目 標
4月	図書館のきまり	図書館のきまりを知り、進んで守ることができる。
5月	図書館の利用	図書館の役割を知り、進んで活用することができる。

6月	本の分類	分類の必要なわけを知り、分類法を使って必要な図書を書架から探し出すことができる。
9月	読書の反省	読書ノートをもとに、読書傾向を知り、幅広く計画的な読書をすることができる。
10月	読書の計画	目標を決め、読書計画を立てることができる。
11月	調べたことをまとめる	本で調べたことをまとめ、要点を書きとることができる。
1月	資料集め	新聞・雑誌などから必要な記事を切り抜きしたファイル資料の大切さを知り、活用することができる。
3月	一年間の反省	本の取り扱い、読書計画、図書館利用について反省することができる。

④図書委員会活動

- ・中休みと昼休みの図書の貸し出し・返却
- ・図書の整理整頓
- ・学級文庫や区立図書館からの団体貸し出し図書の整理整頓
- ・読書旬間の推進・啓蒙
- ・図書委員の活動と南田中小学校全校で取り組む図書推進活動

例1) 読書旬間を夏と秋に2週間ほど設定。低・中・高の目標を決めて、達成した児童には、図書委員会からしおりなどを贈呈。

例2) 低・中・高学年の推薦図書（おはなしをもってかえろう30冊）を示し、目標冊数を達成した児童に、賞状。

例3) 読書旬間期間用の記録カードを図書担当が作成し、全校児童で取り組む。
期間終了後、カードを全校で廊下に掲示。

例4) 児童が使いやすい貸し出し記録カードの作成。また返却日がわかりやすい、しおりサイズの返却日カードの作成。

例5) 休み時間を利用した図書委員会による読み聞かせ。

4. 施設・設備・備品

(1) 施設の整備

- * うわばきは脱いで学校図書館を使う。放課後開放（みなみん広場）も同じく統一。
- * 21年5月にさつき文庫（開放図書館）が閉館。6月～冬休みにかけて、図書資料の蔵書整理、廃棄の選定、新しい図書資料の選定、ラベルの統一などを検討し、作業を進めた。

(2) 図書資料の整備

- * 蔵書一覧表を作成。すべてカードから見直し・確認。
- * 傷んだ本・ページがとれている本の修繕。
- * 読み物の本の表紙が色あせたものに、カバー・ブッカーをする。
- * 本棚の配置を検討。
- * 学級文庫や特別教室などに点在する図書資料の把握。
- * 図書館資料の分類排列

5. 学校支援モデル事業

< 1 > 学校図書館支援員の活用

① 図書の貸し出しおよび返却に関する業務

各学級の図書の時間、中休み、昼休み、放課後に、図書の貸し出しおよび返却に関する業務を行う。

② 図書の選定および廃棄に関する業務

年に2～3回、管理職のもとに各教科担当教員の協力を得て「図書選定委員会」「図書廃棄委員会」で図書リストを作成し、検討・選定・廃棄を行う。

③ 図書の整理（装備、配架、修理、目録の整理、蔵書点検）に関する業務

④ 学校図書館レイアウト、飾り付けに関する業務

月ごと・学校行事などに合わせて、児童が利用しやすく気持ちのよい学校図書館の環境整備を行う。

⑤ 読み聞かせ、ブックトークの実施

各学級の図書の時間や、国語を中心とした学習活動において、読み聞かせやブックトークを行う。

⑥ 調べ学習に必要な図書の手配、図書リストの作成に関する業務

中・高学年の総合的な学習の時間における調べ学習の図書、各学級に備える学級文庫の図書、各学年の学習活動に使う図書の手配とリストの作成を行う。

⑦ 学校図書館に設置するパソコンを活用としたレファレンス

教職員が必要とする図書資料や児童図書の検索をパソコンを活用して行う。

⑧ 低・中・高学年の推薦図書（おはなしをもってかえろう30冊）の作成、図書委員会と読書旬間の推進。

< 2 > 南田中図書館の活用

① 学校支援専用図書の貸し出し

主に、中・高学年の総合的な学習の時間における調べ学習の際に、学校支援専用図書を活用する。

② 南田中図書館から学校への図書の配送

毎週火曜日の配送便を活用。各学級・学年で貸し出し・返却された図書資料の配送。

③ 読み聞かせ・ブックトークの実施

南田中図書館オリエンテーリングや活用時に読み聞かせ・ブックトークを行う。

④ 調べ学習の支援

南田中図書館会議室における調べ学習。3年～6年の総合・社会・理科での調べ学習における学校支援専用図書と会議室の活用。

⑤ 図書館の利用ガイダンスの実施

各学級で年度初めに利用ガイダンスを行う。

⑥ 図書館見学、職業体験の受け入れ

各学級で年度初めに図書館見学を行う。また夏季休業中に希望者における一日図書館員の受け入れ。

⑦ 低学年におけるアニメーション

<その他>

①蔵書情報のデータベース化

②学校図書館システムの導入

平成22年夏季休業中に蔵書情報のデータベース化、および学校図書館システムの導入を行った。秋から児童・教職員に指導を行い、学校図書館支援員を中心に、蔵書の管理、貸し出し・返却業務を行う。図書委員会児童も返却・貸し出し業務を行う。

③教科等における学校図書館活用の推進

図書担当中心に、「各学年の学習指導（教科や領域）と学校図書館との利用年間計画」を作成。この利用年間計画をもとに、調べ学習を行う。その際、「南田中図書館からの定期便」や南田中図書館学習室を活用する。

④保護者ボランティア外部人材の活用

- *毎週金曜朝の「よむよむたい」の方々の読み聞かせとともに、上記の読書旬間に図書の時間に各クラス1時間程度で、拡大版読み聞かせを行う。朝の10分の時間ではできない大型紙芝居など。
- *「よむよむたい」メンバーは代表者2名を中心に、情報交換会や読み聞かせの練習会を適時開催する。「よむよむたい」のポストには読み聞かせをした本の紹介リストや日程表などの配布物を入れる。
- *年に2回、校長・図書担当教員との全体会を開催。
- *学校支援モデル事業を活用し、ブックトークや夏の読書旬間(拡大版読み聞かせ)のモデルを共に学び、秋の読書旬間(拡大版読み聞かせ)の参考にする。

⑤学校間連携の推進

校内だけでは難しい課題等を意見交換する。図書資料の貸借など。

⑥区立図書館との連携

- *南田中図書館に南田中小学校1～6年の各学級、みなみ学級、各専科での利用登録。また、保護者に個人登録も呼びかけ、児童一人一人が練馬区立図書館利用カードを持って、南田中図書館の利用指導ができるようにした。
- *秋には、保護者ボランティア「よむよむ隊」の方々による読書旬間を行うため、夏までに、学校図書館支援員に各学年・クラスでのブックトークや読み聞かせの開催をする。
- *「南田中図書館からの定期便」を活用し、学級での読書に役立てる。
また、「学習指導と図書館利用の年間指導計画」をもとに、調べ学習における「南田中図書館からの定期便」を活用する。

