

学校図書館リニューアルの手引



目 次

はじめに

理論編

学校図書館活用のねらい	1
学校図書館担当者の役割	2
学校図書館のリニューアル	3
廃棄・更新	4
分類	6
配置	8

実践編

リニューアルをやってみよう	12
・ひとりでもできること	
・仲間とできること	
・学校全体でできること	
学校図書館まるごとリニューアル	14
・そうじのポイント	
・部屋づくりのポイント	
・事前準備チェックシート	

資料編

学校図書館図書廃棄規準	18
全国学校図書館協議会図書選定基準	20

参考文献等

はじめに



広島県では、学校図書館を積極的に利活用した教育を推進するために、学校図書館の物的環境整備を行い、その成果を検証、普及する「学校図書館リニューアル」事業を実施しています。令和元年度は、小学校1校、中学校1校、高等学校4校、特別支援学校2校をモデル校として、専門家の助言を参考に、図書資料の廃棄・更新、清掃、書棚の配置の工夫等の環境整備を行いました。

学校図書館リニューアルを行ったモデル校の児童生徒からは、「明るくてリラックスでき、とても落ち着く図書館になった」「本の置き方が工夫されて探すのが楽しい」などの声があがっています。各学校の来館者数も増えてきています。

本手引は、モデル校における取組を基に、手法や成果をまとめたものです。これらの事例を参考に、県内各地で、学校図書館の環境整備が推進されることを期待しています。

理論編

学校図書館活用のねらい

学校図書館の機能・役割

学校図書館法では、「学校図書館は、図書館資料を収集し、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である」と示されており、次の3つの役割を担っています。

- 読書センター 自由な読書活動や読書指導の場
- 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こと
- 情報センター 児童生徒・教職員の情報ニーズへの対応や、児童生徒の情報収集・選択・活用能力を育むこと



参照：「学校図書館ガイドライン」



学校図書館が充実し、その役割を果たすことで…

● **読書好きの子供を増やし**、確かな学力、豊かな人間性を育む。

● 豊富な授業に役立つ資料を通じ、**教員の指導力**が向上する。

● **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。

● 悩みを抱える子供の「**心の居場所**」となる。

● 探究的な学習活動等を行い、子供の**情報活用能力**を育む。

現在の学校図書館はどんな状況？

<果たしている機能>

⑤ 学校全体で、読書活動、学習支援、情報収集・選択・活用能力の育成等のため、頻繁に活用されている。

④ 時々授業（調べ学習、課題発見・解決学習等）に使用される。

③ 時々授業（読書活動・読書指導）に使用される。

② 本が好きな児童生徒、教職員だけが、時々訪れる。

① 自由に入出りできない、会議室等として使用している。

読書センター

学習センター

情報センター



参考：「学校図書館ガイドライン」活用ハンドブック解説編 悠光堂

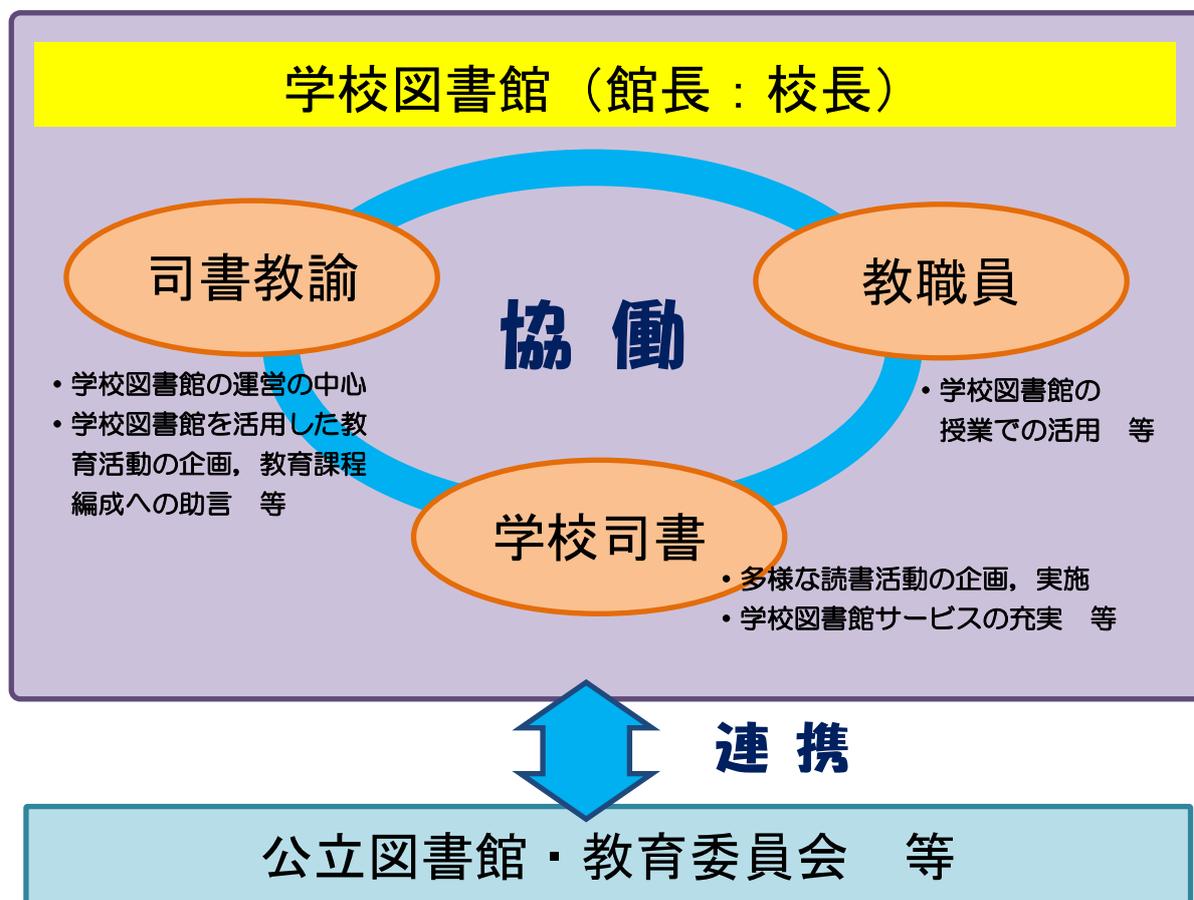
学校図書館担当の役割

これからの学校図書館は、読書活動における利活用に加え、授業における様々な学習における利活用を通じて、子供たちの言語能力、情報活用能力等の育成を支え、主体的・対話的で深い学びを効果的に進める基盤としての役割が重要となります。そのため、学校における読書活動の推進には、読書の楽しさや本のすばらしさ、本を使って調べ学ぶことを教える大人の存在が極めて重要であり、そのための人的環境の整備は欠かせません。国の「第四次基本計画」や「学校図書館ガイドライン」では、学校図書館の運営に関わる主な教職員の役割を次のように整理しています。

校長	学校図書館の館長としての役割を担う。校長のリーダーシップの下、計画的・組織的に学校図書館の運営がなされる必要がある。
司書教諭	学校図書館資料の選択・収集・提供のほか、学校図書館を活用した教育活動の企画の実施、教育課程の編成に関する他教員への助言等、学校図書館の運営・活用について中心的な役割を担う。
学校司書	専ら学校図書館の職務に従事する職員である。司書教諭と連携しながら、多様な読書活動を企画・実施したり、学校図書館サービスの改善・充実を図ったりしていく役割を担う。

参照：第四次「子供の読書活動の推進に関する基本的な計画」、学校図書館ガイドライン

<学校図書館運営のイメージ>



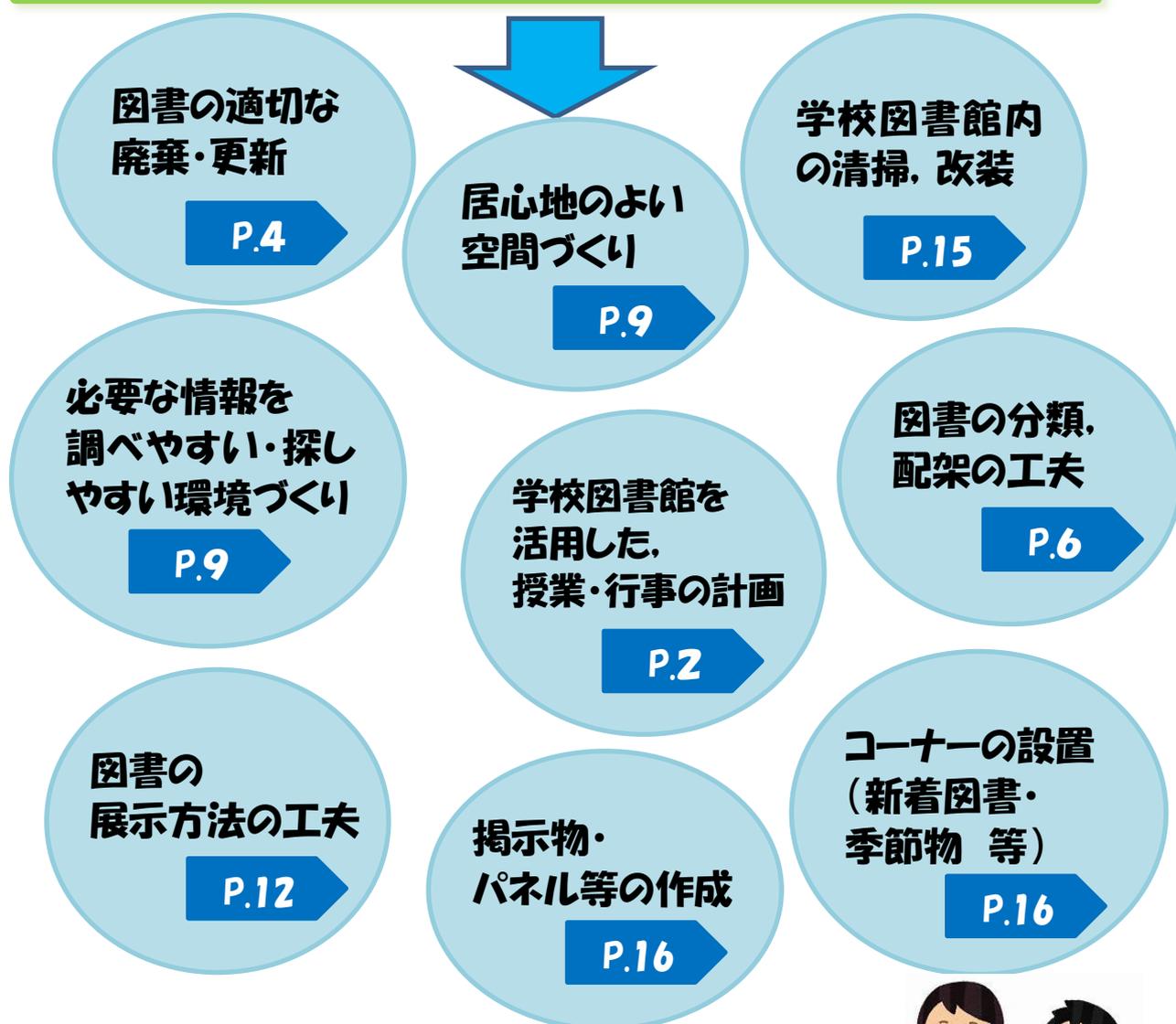
学校図書館のリニューアル

本県では、子供たちの資質・能力の育成を目指した主体的な学びを促す「学びの変革」の全県展開に取り組んでいます。学習指導要領（平成29年・平成30年告示）にも、学校図書館を計画的に利用しその機能の活用を図り、主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に生かすとともに、自主的、自発的な学習活動や読書活動を充実することの必要性が示されています。

「課題発見・解決学習」の更なる充実を図るために、自校の学校図書館の目的や課題を見直し、できることから改善を図っていきましょう。

どのような学校図書館にしたいですか？

- ★ 本を読みたくなるには…？
- ★ 学校図書館に行きたくなるには…？
- ★ 学校図書館が使いやすくなるには…？



できることから、少しずつ始めていきましょう！



廃棄・更新

- 図書の廃棄・更新を行うことで、鮮度の良い学校図書館になります。
- 廃棄や選書については、自校での基準を設け、明文化しておきましょう。
- 廃棄の判断は「物理的な面」「内容面」「利用面」の3つの側面からの評価によります。

「第5次学校図書館図書整備等5か年計画」では、児童生徒が正しい情報に触れる環境の整備の観点から、古くなった本を新しく買い替えることを促すよう計画が立てられています。

また、「学校図書館ガイドライン」では、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、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の適切な廃棄・更新に努めるよう示されています。

古くなった図書を選んで抜き出してみましょう！

次のいずれかに該当するものは廃棄の対象となります。

◇ 「物理的な面」

- ・ 背中が焼けて題名が読めなくなった図書。
- ・ 破れてしまい、ぼろぼろになった図書。
- ・ 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図書。

◇ 「内容面」

- ・ 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。
- ・ 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。



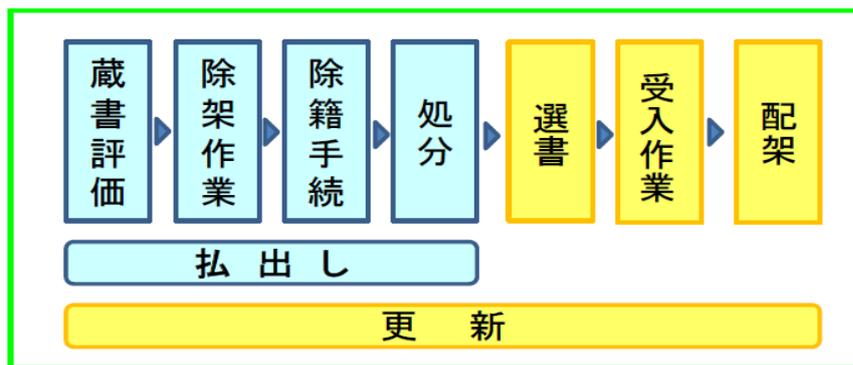
分類	内容
3 社会科学	国の名前が変わっているもの（例：ソ連）
	法律や行政名等変わっているもの（例：文部省）
4 自然科学	1995年以前のもの（コンピュータが入る前のもの）
	人体：2003年以前のもの（「ヒトゲノムの解析」が入ったため） 宇宙：2010年以前のもの（冥王星、ブラックホール等の学説が変わったため）
7 スポーツ	運動方法が変わったもの、ルールが変わったもの
9 文学	昔は流行っていたが今は流行っていないもの 文庫化されて、代替品があるもの 活版印刷のもの ※1993年からデータ印刷になっています！

◇ 「利用面」

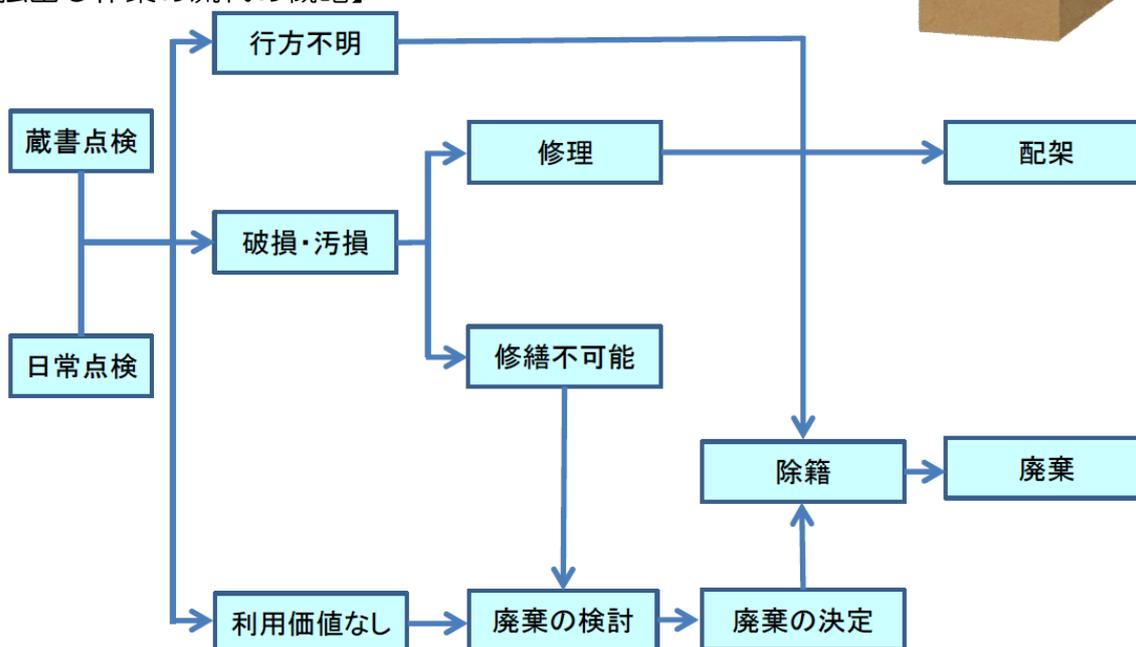
- ・ 利用頻度の著しく低い複本で保存分を除いた図書。
- ・ 調べ学習に使用できない図書。
 - 目次はありますか？
 - 索引はありますか？
 - 定義（分類等）は書いてありますか？



【図書の更新の流れ】



【払出し作業の流れの概略】



参考：「司書教諭・学校司書のための学校図書館必携 理論と実践」悠光堂



新しい図書を購入した分だけ、古くなった図書を除籍しましょう。子供たちが興味をもったり、授業で使いやすかったりする内容の図書に更新していきましょう。

【用語説明】

払出し：登録して受け入れた本を除籍することによる更新の中の1つの手続のこと。

除架：配架されている棚から、払出し対象本を選んで取り除くこと。

除籍：一度受け入れた図書を目録から登録抹消すること。

分類

- 学校図書館担当者は、その図書館に必要な ①資料を集め ②分類・分析し ③保存し ④研究し ⑤還元 することを仕事とします。
- 子供たちが使いやすい学校図書館を目指し、必要な分類体系を考えましょう。
- 子供たちが求める資料に自分でアクセスできる工夫をしましょう。

1 分類記号とは

日本の図書館が主に使っている分類は日本十進分類法(NDC)に基づいています。NDCは、あらゆるテーマや内容の本を0から9までの10種類に分け、さらにそれぞれを0から9までの10種類に分けていくことを繰り返す方法です。

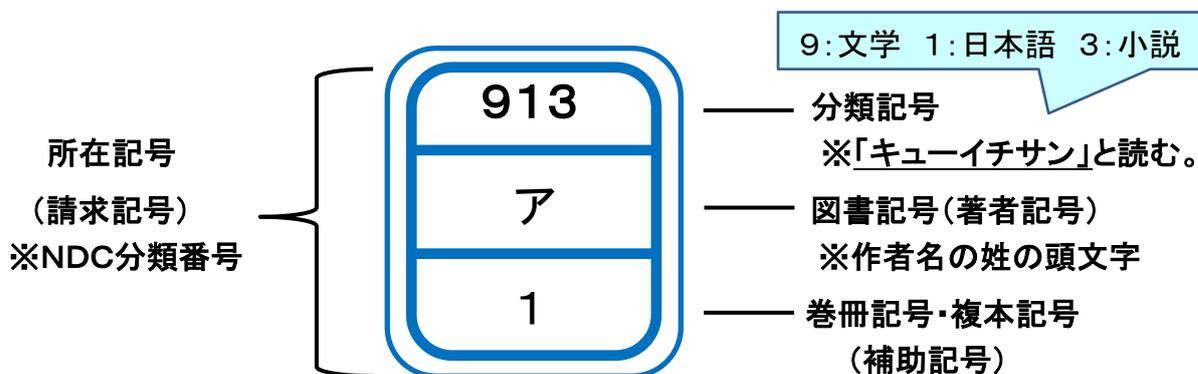
そのテーマがNDCのどの区分に位置するかを示したものが「分類記号」です。NDCでは、大きなテーマから細かいテーマへ枝分かれする形で第1次区分から第3次区分まで「類」「綱」「目」が設定されています。そして、それぞれに0~9の記号が与えられています。

例) 「4 自然科学」では、第1次区分「4 自然科学」を10分類したものが第2次区分になります。その中の「45 地球科学, 地学」をさらに10分類したものが第3次区分になります。「地震学」について書かれた図書の分類記号は【453】になります。

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	450 地球科学・地学
1 哲学	41 数学	451 気象学
2 歴史	42 物理学	452 海洋学
3 社会科学	43 化学	453 地震学
4 自然科学	44 天文学, 宇宙科学	454 地形学
5 技術	45 地球科学, 地学	455 地質学
6 産業	46 生物科学, 一般生物学	456 地史学・層位学
7 芸術	47 植物学	457 古生物学・化石
8 言語	48 動物学	458 岩石学
9 文学	49 医学, 薬学	459 鉱物学

2 背ラベル

背ラベルは、その本が何について書かれた本なのかの情報を示しています。背ラベルの見方について、子供たちにしっかり理解してもらいましょう。



3 ^{べっち}別置（テーマ分類）の考え方

利用者の使いやすさを考え、あえてNDCとは異なる分類記号の場所に配架をすることがあります。

季節展示や話題になっている間だけの期間限定で別置する場合もあれば、継続的に別置する場合もあります。

（例）大河ドラマに関するコーナー（期間限定）

郷土資料に関するコーナー（継続）

(1) 1冊の本に様々な方向性がある場合

例えば、「19歳のアスリート～車椅子の青春～」という本があったら、どのテーマに分類しますか？

スポーツ、パラスポーツ、伝記、ドキュメンタリー、ハンディキャップなど、様々なジャンルに分類することが考えられます。その学校図書館での基準を定め、使いやすいところに分類し、配架しましょう。

（例）コンピュータ

ジャンルによって、分類記号が異なっているので、配架場所が離れることになり、利用者が探しにくくなる場合があります。

ソフトウェア、人工知能、SNS ⇒ 【007】

ハードウェア、インターネット ⇒ 【547】

【547】⇒【007】に配架



(2) 個人の伝記

小さい図書館では、伝記はジャンル分類した方が使いやすい場合があります。

織田信長⇒【28】伝記

キリスト⇒【28】又は【19】宗教

モーツァルト⇒【28】又は【76】音楽

ベーブ・ルース⇒【28】または【78】スポーツ

太宰治⇒【28】または【913-ダ】日本文学



4 分類の実際

分類記号を何桁まで設定するのは、必要度によります。すべて2桁、すべて3桁でそろえて分類すればよいということではありません。発達段階や、授業での活用を踏まえ、必要な分類については細分化していきましょう。

必要のない分類については、細かくしすぎないことも学校図書館を使いやすいくするためには大切です。



～ポイント～

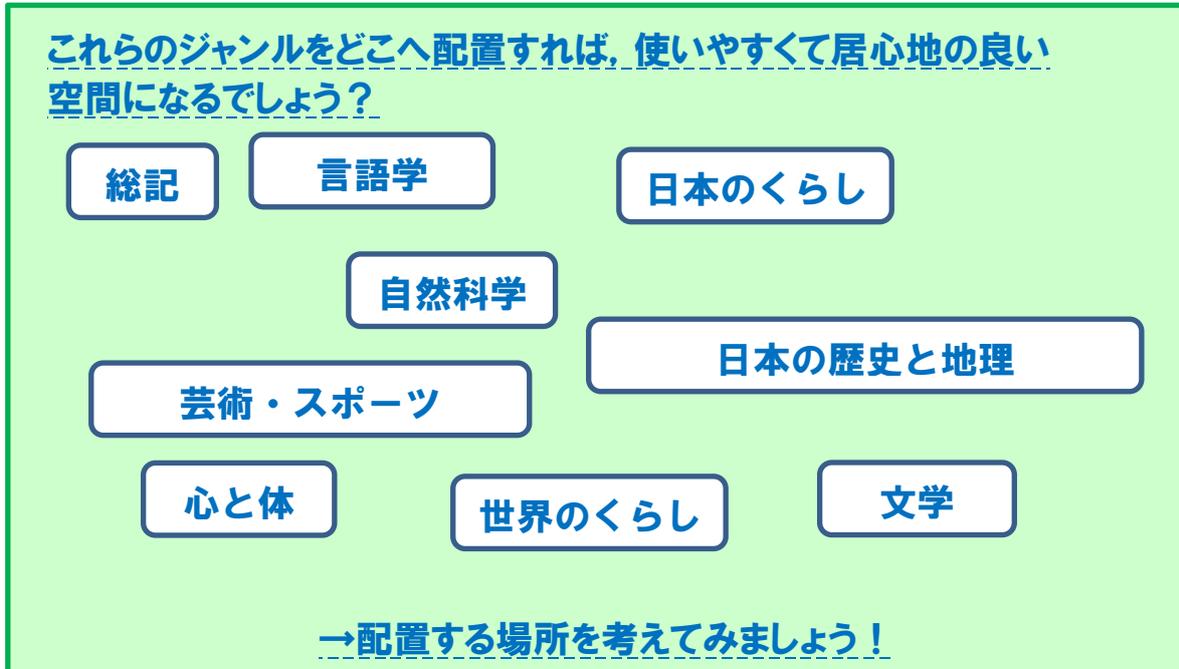
- 使いやすさを考えて、各学校の授業で必要なテーマを洗い出しましょう。
- 必要な別置^{べっち}を考えましょう。

配置

1 学校図書館内の配置（レイアウト）

全蔵書をNDCに従って数字順に配置するのではなく、まずはジャンルを決め、館内のどこに置くのか考えてみましょう。

（例）



2 学校図書館内のデザイン

学校図書館の中を「読書センター」「学習センター」「情報センター」機能が発揮できる部屋に分けることをイメージし、調べ学習などレファレンスを中心としたエリアと子供たちの読書意欲を喚起するエリアなどにしてみましょう。

ステップアップ表

	ステップ1	ステップ2	ステップ3
学校図書館の環境デザイン	<input type="checkbox"/> 児童生徒が安心して過ごすことができる空間がある。	<input type="checkbox"/> 多様な学習スタイルに対応して机やICT機器等が自在に使える。	<input type="checkbox"/> 障害の有無にかかわらず、どの児童生徒も同様に学習できる環境が整備されている。

「『学校図書館ガイドライン』活用ハンドブック」より

～ポイント～

- ・ 学校図書館に行きたくなる工夫
- ・ 学校図書館が使いやすくなる工夫
- ・ 本を読みたくなる工夫



サイン（書架表示）の整備

子供たちが親しみやすく、探しやすい表示の工夫を行いましょう。

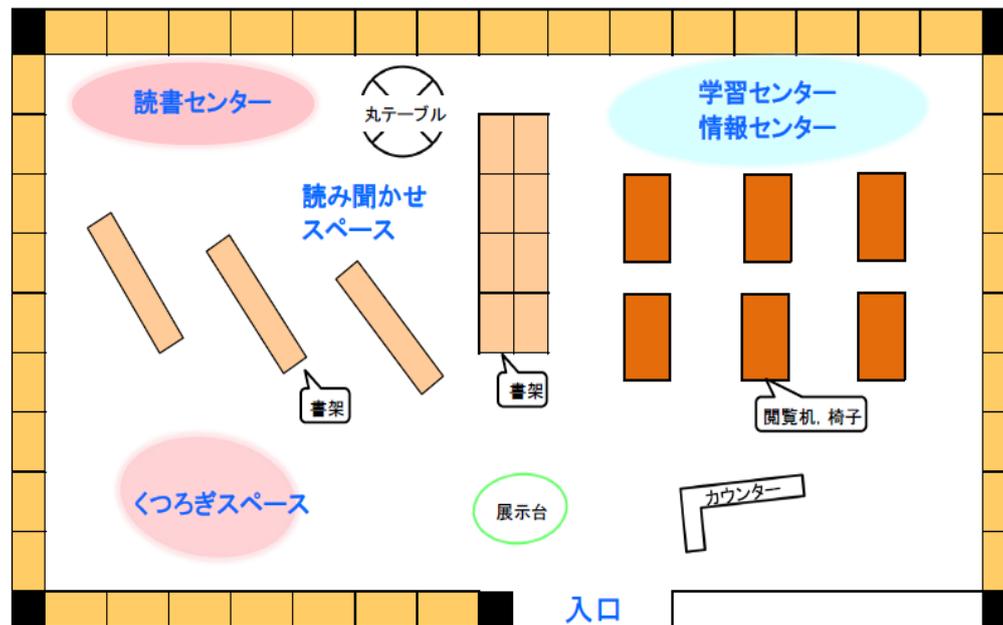
読書センター

読書の機能に特化した部屋にしてみましょう。「おはなしのへや」など愛称を付けて子供たちに親しませる工夫も考えてみましょう。

学習センター・情報センター

授業で使う本、参考図書類、ファイル資料などを周辺に収めてみましょう。

(例)



書架

カウンターから見て、死角がないようにレイアウトします。

動線を考え、書架を斜めにする工夫などもできます。

カウンター

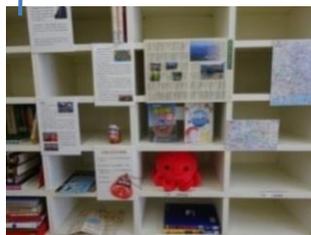
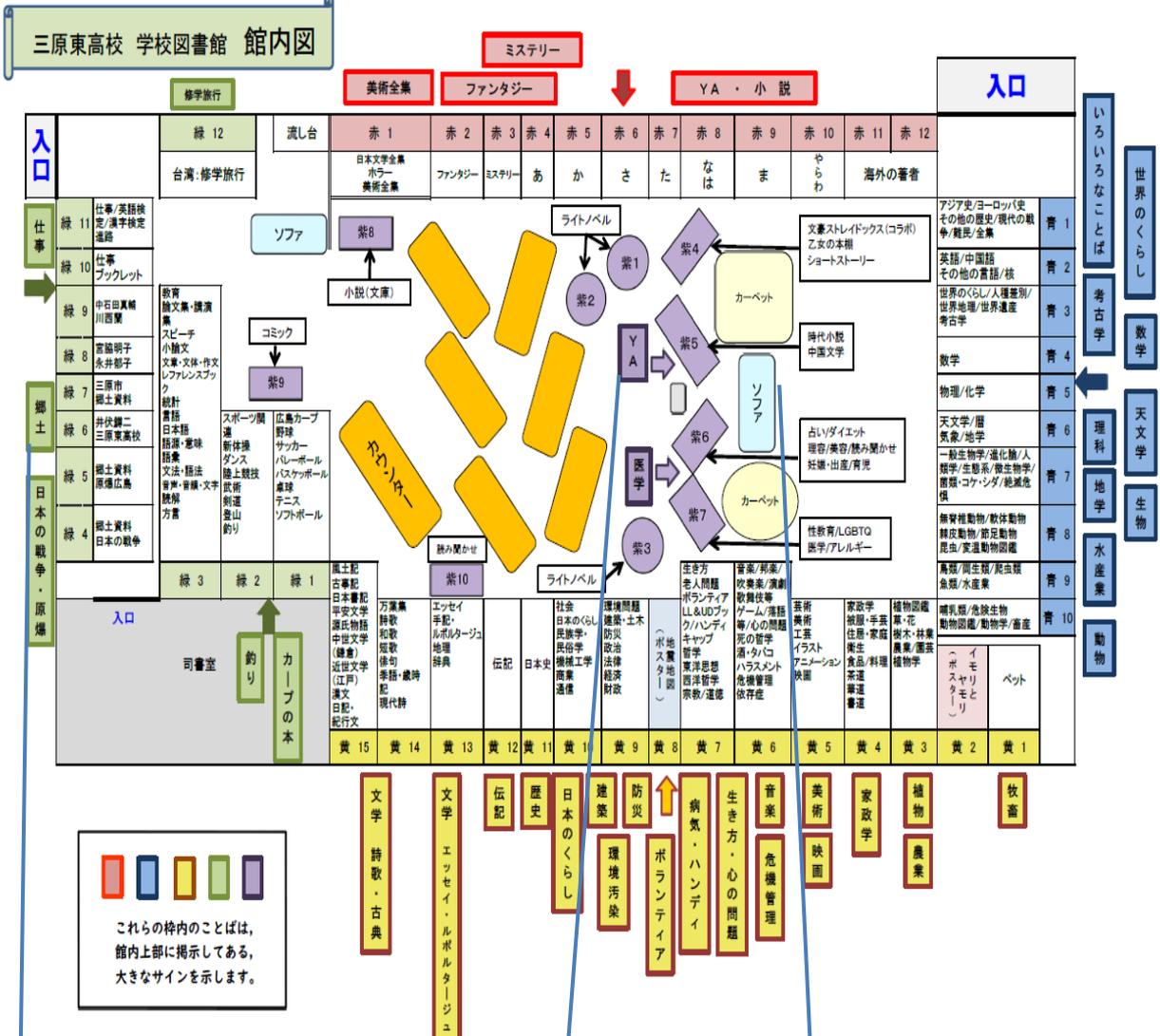
カウンターの前に展示台を置いて、子供たちの興味・関心を高めたり、広々とスペースを取り、貸出・返却がスムーズに行えるよう工夫したりしましょう。

くつろぎスペース

子供たちがゆったりと過ごせるスペースを作ります。カーペットを敷くなども効果的です。



【広島県立三原東高等学校の場合】



【郷土コーナー】



【小説(文庫)コーナー】



【くつろぎコーナー】

實踐編

リニューアルをやってみよう

まずは、リニューアルの計画を立ててみましょう。学校によって抱える課題、動員できる人員や時間は異なります。時には複数の年度をまたいで作業を行い、無理のないように長期的な視点で計画を立てることが大切です。できることから、少しずつでよいので館内の環境を整えていきましょう。また、学校図書館担当の教職員が変更になる時に備えて、引継書を必ず作成しましょう。

大掛かりなリニューアルをするのであれば、学校図書館担当者だけで行うことはできません。自校の図書館の課題整理を行った上で、趣旨や目標を教職員や子供たちの皆さんと共有しながら進めていきましょう。また、PTA や地域の方々にボランティアを募り、協力を仰ぎながら行うことも検討していきます。

ひとりでもできること

●簡単にできる目に見える変化を目指す

図書担当が初めての人は
これで廃棄方法を覚えましょう！

◇ 100冊だけ廃棄する

「まずはこれだけ」を決めて廃棄に着手してみましょう！

◇ 入口の見栄えをよくする

入口に限定して装飾してみましょう！

手作りの掲示板を
取り付けるだけで
見違えます！



◇ 季節のテーブルを作る

机を1つ季節の展示に使いましょう！

毎シーズン、季節の本を
3冊置いてみるだけでOK！



◇ 「カウンター磨き」をする



まずは、カウンター
の中のをすべて
出しましょう。

ペンキを塗ったり、布を貼ったりすることで
明るくすっきりイメージチェンジ！

仲間とできること

●図書館好きのメンバーを集めて変化を加速する

- ◇ 本の入替え
必要な本や話題の本について、子供たちからリクエストをもらいましょう！
- ◇ 分類や配架の見直し
図書館の配架を点検し、図書委員や分掌で必要な分類や背ラベルの修正をしましょう！
- ◇ 装飾・展示・行事・掲示
年間計画に位置付けて図書委員に活躍してもらいましょう！

学校全体でできること

●館内まるごとを一気に変化させる

- ◇ 隅々まで大掃除
普段は手を付けられない所もピカピカにしましょう！
- ◇ 図書館資料の廃棄・更新
ダイナミックな図書館資料の入替えを行いましょう！
- ◇ 館内の配置換え
図書館の課題を改善するための環境づくりを行いましょう！

※ 本県では、令和元年度に学校図書館リニューアル等事業を実施しました。事業のモデル校では、学校全体でリニューアルに取り組んでもらいました。

【参考：モデル校(高等学校)のリニューアル作業スケジュール】

時期	主な作業内容
4月	・学校図書館全体計画策定 ・リニューアル実施計画立案
5月	・図書注文(選書) ・事前準備, 作業当日の詳細の決定
6月	・ボランティア募集 (HP掲載, 公民館, 近隣中学校, 市内の学校司書へ連絡) ・図書の受入(随時)
7月	・事前作業の実施(図書, 机, 椅子, カウンター, 書架等の運び出し)
8月	・リニューアル作業の実施 ・除籍作業
9月～	・授業等での学校図書館の利活用

～ポイント～

- ・ 無理のない計画を立てましょう。
- ・ 必要な作業量, 人数, 予算などの見積りをしっかり行いましょう。
- ・ 部屋の配置(レイアウト)を事前にしっかり考えましょう。

【配置を考える時には】

- ☆ しっかり計測する。(図書の幅, 書架の幅, サインの幅, 書架と書架の間など)
- ☆ 増加する分類を考慮する。(授業で使用する図書, 新規購入, 追加分など)
- ☆ 館内の動かせないものを把握する。(コンセントや電気スイッチの位置, コンピュータ機器の配線, 床と固定されている書架など)

学校図書館まるごとリニューアル

学校全体で、学校図書館をリニューアルするときの手立てです。次の手順に沿ってやってみましょう。

また、「そうじのポイント」、「部屋づくりのポイント」では、チェックリストを付けています。作業をする人で確認しながらリニューアルを進めましょう。

【学校図書館リニューアルの手順】



本の発注

- 蔵書を確認する
- 予算を確認する。
- 購入する本を選定する。



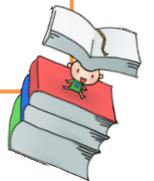
部屋の片付け

- 本を運び出す。
- 棚などを運び出す。
- 大掃除をする。(※「そうじのポイント」参照)



部屋づくり

- 書架を入れる。
- 配置を決める。
- 本の仕分けをする。(廃棄・除籍含む)
- 棚サインを付ける。
- パネル・ポスターを飾る。
- コーナーなどを作る。
- 棚磨き(面出し等)をする。



そうじのポイント

【用意するもの】

- 脚立(4~5台)
 メラミンスポンジ
 ぞうきん
 バケツ
 洗剤



《そうじの手順》

(1) 準備

- 部屋の中にあるものは、全て外に出します。
- 掲示物は、全て外します。
- 外に出した書架は、倒して磨くので、積み重ねず、離して置きます。

そうじを始める前にしっかり準備しておこ

(2) 大掃除

チェック	場所	そうじの仕方	
<input type="checkbox"/>	蛍光灯	蛍光灯を外して、反射板もきれいにふきます。 古い蛍光灯は取り替えます。	
<input type="checkbox"/>	扇風機 (エアコン)	扇風機は、はずして全部洗って戻します。 エアコンはフィルターだけでなく、エアコンの外側もふきます。	
<input type="checkbox"/>	カーテン (ブラインド)	カーテンを外して洗います。 カーテンレールもふきます。(カーテンレールのランナーも取り、洗剤で洗う、又は新しいものと取り替えます。)ブラインドは、一枚一枚ふきます。	
<input type="checkbox"/>	窓	窓ガラスと「さん」を磨きます。 窓にテープ跡が残っていたら、テープはがして、はがします。	
<input type="checkbox"/>	書架	本を全部出して、書架をふきます。 段の上や背も忘れずに! 動かせる書架などはひっくり返して掃除をします。	
<input type="checkbox"/>	机・いす	外に出した机やいすもひっくり返して足の底から磨きます。	
<input type="checkbox"/>	カウンター	つるつるの部分はメラミンスポンジで磨きます。 側面も、はかまも、ひっくり返して裏側も磨きます。	
<input type="checkbox"/>	天井	モップ等でほこりを払い落とします。	
<input type="checkbox"/>	壁・ドア	えんぴつの跡や黒くなっているところは、メラミンスポンジで磨きます。	
<input type="checkbox"/>	床	汚れがひどいときは、ポリッシャーをかけたり洗剤を使ったりして磨きます。	
<input type="checkbox"/>	水道	メラミンスポンジで磨きます。	



部屋づくりのポイント

チェック	作業	内 容	
□	書架を入れる	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館内の書架や机などの配置を決めます。 ・書架, カウンターを搬入し, 配置します。 	
□	配置を決める	<ul style="list-style-type: none"> ・書架一段一段の配置を決めます。 	
□	棚サイン・パネル・ポスターを作る(飾る)	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="533 669 804 864">  <p data-bbox="576 871 722 898"><棚サイン></p> </div> <div data-bbox="855 669 1131 864">  <p data-bbox="932 871 1054 898"><パネル></p> </div> <div data-bbox="1174 669 1445 864">  <p data-bbox="1235 871 1382 898"><ポスター></p> </div> </div>	
□	本を入れ, 整理する	<ul style="list-style-type: none"> ・本を分類しながら棚に入れ, 微修正します。 	
□	コーナーなどをつくる	<ul style="list-style-type: none"> ・机, いすを配置します。 ・クッションやカーペットを置きます。 ・テーブルクロスをかけます。 ・季節の展示コーナーを作ったり, ぬいぐるみなどを設置したりします。 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="525 1256 842 1480">  <p data-bbox="552 1487 815 1514"><居心地の良い空間></p> </div> <div data-bbox="863 1256 1219 1480">  <p data-bbox="922 1487 1160 1541"><テーブルクロスでイメージチェンジ></p> </div> <div data-bbox="1230 1182 1469 1480">  <p data-bbox="1235 1487 1461 1514"><季節のコーナー></p> </div> </div>	
□	棚磨き(面出し等)をする	<ul style="list-style-type: none"> ・棚を整頓して見せ方を整えます。 ・面出して表紙を見せたり, ポップを活用したりして整理します。 	

事前準備チェックシート

【改装前の準備】

- 修繕や塗装等の作業は必要？
- 大型版(38 cm)の本は入る？
- テーブルクロスやカッター等の内装材は必要？
- 不要なものの廃棄方法を調べた？
- 何冊廃棄できるか確認した？
- 新刊は何冊購入できる？



◆どんな図書館にしたいですか？

子供たち,先生,保護者,地域の方の思いをもとに,どんな学校図書館にしたいか,イメージしてみましょう!

他の学校を参考にしてみるといいですね!

【準備物品(例)】

□ 消耗品, 文具

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ブックカバー用フィルム | <input type="checkbox"/> ブックカバー用フィルム専用のはさみ |
| <input type="checkbox"/> 背ラベル, 分類シール | <input type="checkbox"/> ブックカバー用フィルム専用の定規 |
| <input type="checkbox"/> パネルサイン | <input type="checkbox"/> カッター |
| <input type="checkbox"/> ポスター各種 | <input type="checkbox"/> カッター用定規 |
| <input type="checkbox"/> 両面テープ | <input type="checkbox"/> カッターマット(A3サイズ以上のもの) |
| <input type="checkbox"/> 交換用粘着テープ | |
| <input type="checkbox"/> プラスチックダンボールパネル(10枚程度) | |

□ リフォームツール

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ガンタッカー | <input type="checkbox"/> 布切りばさみ |
| <input type="checkbox"/> 麻糸, 針 | <input type="checkbox"/> メジャー |
| <input type="checkbox"/> かなづち | <input type="checkbox"/> ドライバー |
| <input type="checkbox"/> 布用スプレーのり, 紙用スプレーのり | <input type="checkbox"/> プラスチックダンボール |
| <input type="checkbox"/> カッター | <input type="checkbox"/> カーペット用両面テープ |
| <input type="checkbox"/> 交換用粘着テープ | <input type="checkbox"/> 木工用ボンド |
| <input type="checkbox"/> ペンキ塗り用の刷毛, ローラー, 養生テープ, ペンキ塗り用バケツ, ペンキ | |

□ 大掃除の道具

- | | |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ほうき, ちりとり | <input type="checkbox"/> 雑巾(床拭き, 書架や台拭き, 窓拭き用など) |
| <input type="checkbox"/> バケツ | <input type="checkbox"/> はたき |
| <input type="checkbox"/> 脚立 | <input type="checkbox"/> ゴミ袋 |
| <input type="checkbox"/> メラミンスポンジ | <input type="checkbox"/> 洗剤 |
- (床掃除用。カーペットであれば,カーペット用クリーナー。)

【その他】

- PTA, 地域ボランティアと連携はした？
- 図書館改装ボランティア募集のお手紙(学校だより, 図書館だより)は発送した？

資料編

学校図書館図書廃棄規準

I 一般規準 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. 形態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。

II 種別規準 次の種別に属する図書は、一般規準に加えてそれぞれの種別ごとの各項に該当する場合、廃棄の対象とする。

1. 百科事典・専門事典
 - 1) 刊行後10年を経ているもので、補遺が刊行されていない図書。
2. ハンドブック・要覧
 - 1) 新版が刊行され利用価値の失われた旧版図書。
3. 伝記
 - 1) 新資料の発見等により被伝者について評価が著しく変わった図書。
4. 地図帳
 - 1) 刊行後5年を経ているもので、記載地名等に変化が生じた図書。
 - 2) 歴史地図帳は、刊行後10年を経ているもので、歴史学研究成果がとりいれられていない図書。
5. 旅行案内書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書。
6. 地誌
 - 1) 刊行後5年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書。
7. 法律書・法令書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、主要な法律・法令の改正により現状にそぐわなくなった図書。
8. 人権関係書
 - 1) 記述内容に人権擁護上問題であることが明らかとなった図書。
9. 政党関係書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、政党の現状を理解するのにそぐわなくなった図書。
10. 時事問題関係書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書。
11. 学習参考書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、学習の現状にそぐわなくなった図書。
 - 2) 「学習指導要領」準拠図書で、「学習指導要領」の改訂により学習事項やその取り扱いが変わった図書。
12. 就職・受験内容書
 - 1) 刊行後2年を経ているもので、現状にそぐわなくなった図書。
13. 技術書・実験書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、技術・実験についての説明が古くなった図書。
 - 2) 記述内容に安全上問題であることが明らかとなった図書。
14. 公害・環境問題関係書
 - 1) 刊行後5年を経ているもので、最近の研究成果がとりいれられていない図書。
15. 料理・服飾関係書
 - 1) 刊行後3年を経ているもので、新しい素材・技術・デザイン・流行等がとりいれられていない図書。
16. スポーツ関係書
 - 1) 刊行後5年を経ているもので、新しい種目・ルール・技術・用具等がとりいれられていない図書。
17. 辞典
 - 1) 語義・語源・用例等の記述に重大な誤りが発見された図書。
18. 翻訳書・翻案書・抄訳書
 - 1) 刊行後に優れた翻訳書が出版された場合の旧翻訳書。
 - 2) より完全な翻訳書が出版された場合の旧翻案書・旧抄訳書。

III 廃棄の対象としない図書

次の図書は原則として廃棄の対象としない。

- 1) 年鑑 2) 白書 3) 郷土資料 4) 貴重書

《運用上の留意事項》

- I 図書の廃棄にあたっては、校内に「図書廃棄委員会」を設置し組織的に対処する。各教科担当教員の協力を求めるなどして、廃棄図書リストを作成して検討するなど慎重に行うことが望ましい。
- II 備品図書の廃棄は、学校設置者が定める条例・規則等にしがって行う。

出典：全国学校図書館協議会HP

<https://www.j-sla.or.jp/material/kijun/post-36.html>

全国学校図書館協議会図書選定基準（2008年改訂）

I 一般基準

1 内容

学校における教育課程の展開に寄与し、児童生徒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。

1) 知識を得るための図書

- (1) 正しい知識や研究成果が述べられているか。
- (2) 新しい知見や方法が紹介されているか。
- (3) 主題の取り扱い方は、新鮮で創意や工夫がみられるか。
- (4) 一貫した論理で体系づけられ、論旨が明確であるか。
- (5) 事実の叙述は、科学的に正確で、かつ具体的であるか。
- (6) 取り扱っている範囲は、児童生徒が学習や研究をするのに適切であるか。
- (7) 資料は、その主題を説明するのに適切なものであるか。
- (8) 異見・異説などのある場合は、必要に応じてこれを紹介し、その原拠が示されているか。
- (9) 引用文・さし絵・写真・図表などは、正確かつ適切で、必要に応じて原典が示されているか。
- (10) 統計は、正確で、調査時期および原拠が示されているか。

2) 教養のための図書

- (1) 児童生徒のたしかな批判力や豊かな情操を育てるものであるか。
- (2) 生きる希望にあふれ、深い感動を与えるものであるか。
- (3) 読書の楽しさを味わえるものであるか。
- (4) 内容や主題に独創性があるか。
- (5) 内容の取り扱いが、時流にのった興味本位のものになっていないか。
- (6) 正義と真実を愛する精神に支えられているか。
- (7) 人権尊重の精神が貫かれているか。

3) 教師向けの図書

- (1) 教職員の教育活動に資するものであるか。

2 表現

- (1) 児童生徒の発達段階に即しているか。
- (2) 差別的な表現がされていないか。
- (3) 小・中学生を対象とする場合は、常用漢字・現代かなづかいを用いているか。
- (4) 文章は、わかりやすく、文法にかなっているか。
- (5) さし絵・写真・図表などは、本文を理解するのに役立ち、適切なものであるか。

3 構成

- (1) 書名は、内容をよく表しているか。
- (2) 目次・見出しの表現や位置は、内容に適応したものであるか。
- (3) 必要な索引が完備され、引きやすいか。
- (4) 奥付には、必要な事項が記載されているか。
- (5) 必要な参考文献が掲げられているか。
- (6) 著者について必要な紹介がされているか。

4 造本・印刷

- (1) 製本・外観・大きさが適切であり、書誌的な体裁が整っているか。
- (2) 装ていや表紙のデザインは、美術的で好ましい印象を与えるか。
- (3) 製本は堅ろうで開きがよく、学校図書館における使用に耐えるものであるか。
- (4) 乱丁・落丁などの事故はないか。
- (5) ページ数は、扱っている内容にふさわしいか。
- (6) 活字の字体や大きさは、児童生徒の発達段階に即して適切であるか。
- (7) 版の組み方は、行間・字詰めに余裕があり読みやすいか。
- (8) 誤植はないか。ある場合は正誤表がついているか。
- (9) 印刷は鮮明で見やすいか。
- (10) さし絵・写真・地図などは鮮明で調和がとれ、大きさも適切であるか。
- (11) 用紙は良質で丈夫であるか。

Ⅱ 部門別基準

1 百科事典・専門事典

- (1) 項目の選定や解説が適切になされているか。
- (2) それぞれの項目について、専門家が執筆し、説明の内容は正しく、かつ新しいか。また、執筆者が示されているか。
- (3) 見出しが使いやすく、必要な写真・図版が適切に掲げられているか。
- (4) 参照の指示が適切になされているか。
- (5) 参考となる資料が紹介されているか。
- (6) 索引は、調査研究に充分たえるように作られているか。
- (7) 統計資料・補遺・年鑑の刊行など、新しい情報を補充するための配慮がなされているか。
- (8) 必要に応じて、十分な改訂がなされているか。

2 辞典

- (1) 編者は、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なされているか。
- (2) 見出し語の選定は適切であるか。
- (3) 解説・説明は正確でわかりやすく、客観的になされているか。
- (4) 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か。
- (5) 必要に応じて、出典・用例・参照などが適切につけられているか。

3 年鑑・統計・白書類

- (1) 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。
- (2) 資料の収集や処理が客観的かつ科学的であるか。
- (3) 統計は正確で新しく、調査年度および原拠が示してあるか。
- (4) グラフや図版が適切に使われ、また、必要な解説がつけられているか。
- (5) 年鑑は、とくに項目の選定や解説が適切になされているか。

4 叢書・全集

- (1) 編集方針が、全体の構成にいかされているか。
- (2) 各巻の内容は、相互に均衡がとれているか。
- (3) 全集類については、その標題と内容が一致しているか。
- (4) 全巻をとおした必要な索引がつけられているか。
- (5) 本文の異同につき明示し、さらに校訂が行き届いているか。
- (6) 商業主義的見地に立った編集上の不自然さがないか。
(注) 必要な場合は、叢書・全集の中の一冊でも対象とする。

5 翻訳書

- (1) 完訳であるか。
- (2) 完訳となっていないものについては、翻訳上の態度が明確であるか。
- (3) 原意をよく伝えとともに、よくこなれた文章になっているか。
- (4) 適切な注釈が付けられているか。
- (5) 原典についての説明がなされているか。
- (6) 翻案書については、原作の意を損なわずに書きかえられているか。
(注) 日本古典の現代語訳についても上記に準ずる。

6 実用書・技術書

- (1) 児童生徒の生活にふさわしく有用なものであるか。
- (2) 内容が新しく正確であり、最新の技術・学問を反映したものであるか。

7 自然科学に関する図鑑

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

8 地図帳

- (1) その地図の目的にかなった図法を用い、また、図法名を示してあるか。
- (2) 信頼のおける新しい原図をもとにしているか。
- (3) 位置や地形の表示は正確であり、工夫がみられるか。

- (4) 縮尺と、必要に応じて方位が、明示されているか。
- (5) 地図番号などの約束が明示されているか。
- (6) 色彩は鮮明で、統計地図などの段階差が明確に出るように配色上の工夫をしてあるか。
- (7) 国名や地名、統計上の数値などは最新のものか。
- (8) 児童生徒の発達段階に応じた適切な解説や索引があるか。
- (9) 必要に応じて、地名を読みやすくする配慮がなされているか。

9 絵本

- (1) 子どもに対する愛情に貫かれ、絵と文が芸術的に調和しているか。
- (2) 絵は、内容を的確に表現したもので、子どもの感覚に合った楽しいものになっているか。
- (3) 文章は、子どもに理解できる内容や表現になっているか。
- (4) 用紙・装てい・判型などは、内容にふさわしく作品を充分に生かしているか。
(注) 中学・高校生向けの絵本についても上記に準ずる。

10 趣味・レクリエーションの図書

- (1) 児童生徒の趣味・能力に合致しているか。
- (2) 内容は正確であるか。
- (3) 児童生徒の健全な活動を促進するものであるか。

11 学習参考書

- (1) 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か。
- (2) 内容が精選されているか。
- (3) 系統的で児童生徒に理解しやすいか。

12 伝説・民話

- (1) 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、必要な事項が記されているか。

13 神話

- (1) 古代における人びとの考え方や生活を理解できるものであるか。
- (2) 必要に応じて、原典または原拠が示されているか。
- (3) 必要に応じて、注解がつけられているか。

14 地域に関する図書

- (1) 地域の特徴や現状が正確に記述されているか。
- (2) 他の地域にも通じる普遍性を有するものであるか。
- (3) 趣味的なものになっていないか。
- (4) 取り扱っている内容が独断的で恣意的なものになっていないか。
- (5) 取り扱っている内容について、その原拠を示すなど、調査・研究する場合に役立つものであるか。
- (6) 参考文献などが紹介されているか。

15 教師向けの教育図書

- (1) 内容は教育学の研究と教育活動の成果をもとに書かれているか。
- (2) 取り扱っている事柄の解釈が、個人的で恣意的なものになっていないか。
- (3) 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だ内容であるか。

16 教師向けの学術研究書

- (1) 教育課程の編成に役立つものであるか。
- (2) 学習指導に関連する専門的な研究を内容としたものであるか。
- (3) 主題と内容が高度であり、また、特殊すぎないか。

17 宗教に関する図書

- (1) 宗教の意義、現状、そのあり方を客観的に理解できる内容であるか。
- (2) 特定宗教の経典、教義、歴史、社寺などの解説は、正確なものであり、児童生徒の学習および教養に役立つものであるか。

18 政党に関する図書

- (1) 政党の現状、歴史を客観的に理解できる内容であるか。
- (2) 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・教養に役立つものであるか。
(注) 政治結社に関する図書についてもこれに準ずる。

19 性に関する図書

- (1) 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か。
- (2) 倫理的に高い観点を有しているか。
- (3) 興味本位の内容になっていないか。

20 まんが

- (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) 人間の尊厳性が守られているか。
- (4) ストーリーの展開に無理がないか。
- (5) 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か。
- (6) 悪や不正が讃えられるような内容になっていないか。
- (7) 戦争や暴力が、賛美されるような作品になっていないか。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 読者対象にふさわしい作品となっているか。
- (11) 原著のあるものは、原作の意が損なわれていないか。
- (12) 造本や用紙が多数の読者の利用に耐えられるようになっているか。
- (13) 完結されていないストーリーまんがは、原則として完結後、全巻を通して評価するものとする。

21 写真集

- (1) 主題は、児童生徒の成長に役立つものであるか。
- (2) 表現技術に新鮮さがあり、編集・印刷がすぐれているか。
- (3) 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か。

22 伝記

- (1) 著者の被伝者に対する態度は真摯で、資料をよく調べ、正確な記述となっているか。
- (2) 被伝者は、多面から描かれ魅力ある人物像となっているか。
- (3) 被伝者の業績や人格が、時代背景とのかかわりの中で描かれているか。
- (4) 文章は、人物像をいきいきと描き出しているか。
- (5) 児童生徒に生きる指針を与えるものであるか。

23 手記

- (1) 著者の執筆態度が真摯であり、その内容が真実追求の記録となっているか。

Ⅲ 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入手できないもの、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) 教科書、副読本、問題集、特定教科書の解説書および自習書。
- (4) 特定宗教の立場よりする布教宣伝および一方的批判を内容としたもの。
- (5) 特定政党の立場より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。
- (6) 書きこみや切り抜きなど個人で使用することを目的とするもの。
- (7) 破損しやすい、しかけ絵本。
- (8) 文庫本およびこれに準ずる大きさのもの。
- (9) 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。
- (10) 年次刊行物を除く定期刊行物。
- (11) 原則として出版されてから半年以上経過したもの。

出典：全国学校図書館協議会HP

<https://www.j-sla.or.jp/material/kijun/post-34.html>

参考文献一覧

- 『学校図書館ガイドライン』活用ハンドブック 実践編 堀川照代（悠光堂） 2019年
- 『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） 2018年
- 「司書教諭・学校司書のための学校図書館必携 理論と実践 改訂版」全国学校図書館協議会監修（悠光堂） 2017年
- 「学校図書館研修資料編集委員会編『学校図書館ABC ー運営から指導まで 改訂3版』」全国学校図書館協議会 2004年
- 全国学校図書館協議会 「はじめよう学校図書館」シリーズ
 - 1「学校図書館、まずはこれから」中村伸子 2012年
 - 2「学校図書館メディアの選びかた」高橋知尚 2012年
 - 3「その蔵書、使えますか？ー図書更新のすすめ」竹村和子 2012年
 - 4「学校図書館をデザインする ーメディアの分類と配置」大平睦美 2012年
 - 5「初めての読書指導アイデア 25 + 5 〈小学校編〉」福田孝子 2019年
 - 6「授業にいかず情報ファイル」藤田利江 2011年
 - 7「読書生活をひらく『読書ノート』」杉本直美 2013年
 - 8「気になる著作権Q&A 学校図書館の活性化を図る 増補改訂版」森田盛行 2019年
 - 9「読書イベントアイデア集 〈中・高校生編〉」高見京子 2014年
 - 10「探究的な学習を支える情報活用スキル：つかむ・さがす・えらぶ・まとめる」塩谷京子 2014年
- 「学校図書館のための図書の分類法（学校図書館入門シリーズ8）」芦谷 清 2004年
- 「読書力アップ！学校図書館のつくり方」赤木かん子（光村図書出版） 2010年
- 「読書力アップ！学校図書館の本のえらび方」赤木かん子（光村図書出版） 2013年

（県作成資料）

- 「学校図書館 活性化マニュアル～できることから始めよう～」
（企画・発行：青森県教育庁生涯学習課，青森県立図書館，青森県教育委員会）
平成 25 年
- 「やってみよう！学校図書館リニューアル～学校図書館をもっと身近で使いやすく～」
小学校編，中学校編
（編集：滋賀県立図書館学校図書館活用委員会，発行：滋賀県教育委員会事務局生涯学習課，滋賀県立図書館） 平成 29 年
- 「学校図書館活用神戸モデル〈小学校版〉」
（発行：神戸市教育委員会事務局社会教育部生涯学習課） 平成 29 年

学校図書館利活用推進のために参考になるホームページの紹介

文部科学省 学校図書館の整備充実について（通知）

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1380597.htm

文部科学省 子ども読書の情報館

<http://www.kodomodokusyo.go.jp/>

文部科学省 子ども読書の街

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/reading/index.htm

国立国会図書館サーチ

<https://iss.ndl.go.jp/>

国立国会図書館国際子ども図書館

<https://www.kodomo.go.jp/>

レファレンス協同データベース

<http://crd.ndl.go.jp/reference/>

全国学校図書館協議会 図書館に役立つ資料

<http://www.j-sla.or.jp/material/index.html>

広島県教育委員会 夢あふれる学校図書館

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kotoba/kotoba-dokusyo-yumetosyokan.html>

広島県教育委員会 広島県子供の読書活動推進計画（第四次）

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kotoba/kodomonodokusyokatudou.html>

広島県立図書館 学校支援のページ

http://www2.hplibra.pref.hiroshima.jp/?page_id=600

東京学芸大学附属図書館運営専門委員会 先生のための授業に役立つ学校図書館活用データベース

<http://www.u-gakugei.ac.jp/~schoolib/htdocs/>

オーサー・ビジット 教室編

<https://book.asahi.com/series/11014714>

公益社団法人 読書推進運動協議会

<http://www.dokusyo.or.jp/>

SLBA 一般社団法人 学校図書館図書整備協会

<http://www.slba.or.jp/>

新書マップ：テーマで探す新書ガイド

<http://shinshomap.info/>

令和元年度学校図書館リニューアル等事業指定校

- 福山市立今津小学校
- 東広島市立高屋中学校
- 広島県立三原東高等学校
- 広島県立廿日市高等学校
- 広島県立熊野高等学校
- 広島県立府中東高等学校
- 広島県立広島中央特別支援学校
- 広島県立福山北特別支援学校

担当課

- 義務教育指導課
- 高校教育指導課
- 特別支援教育課

みんなの図書館にもいるかも……

まほうのつえ(だと思っている)

しっぽ(スピン)
気分によって色が変わる



【すぴんの生態】

○名前: すぴん

○特徴: ようせいとはちがうなにか。

人間からはしっぽしか見えない。(つもり)

日本という国では、“スピン”とよばれている。(かも知れない)

※ スピン: 葉として用いるひものこと。

○住んでいるところ: 本のすきまに生息している。(らしい)

○体長: 5mm~5cm(その時の気分による)

○好きなもの: こども, ビスケット(本にはさまっているのが特に好き)

○性格: はずかしがりや, きちようめん