

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

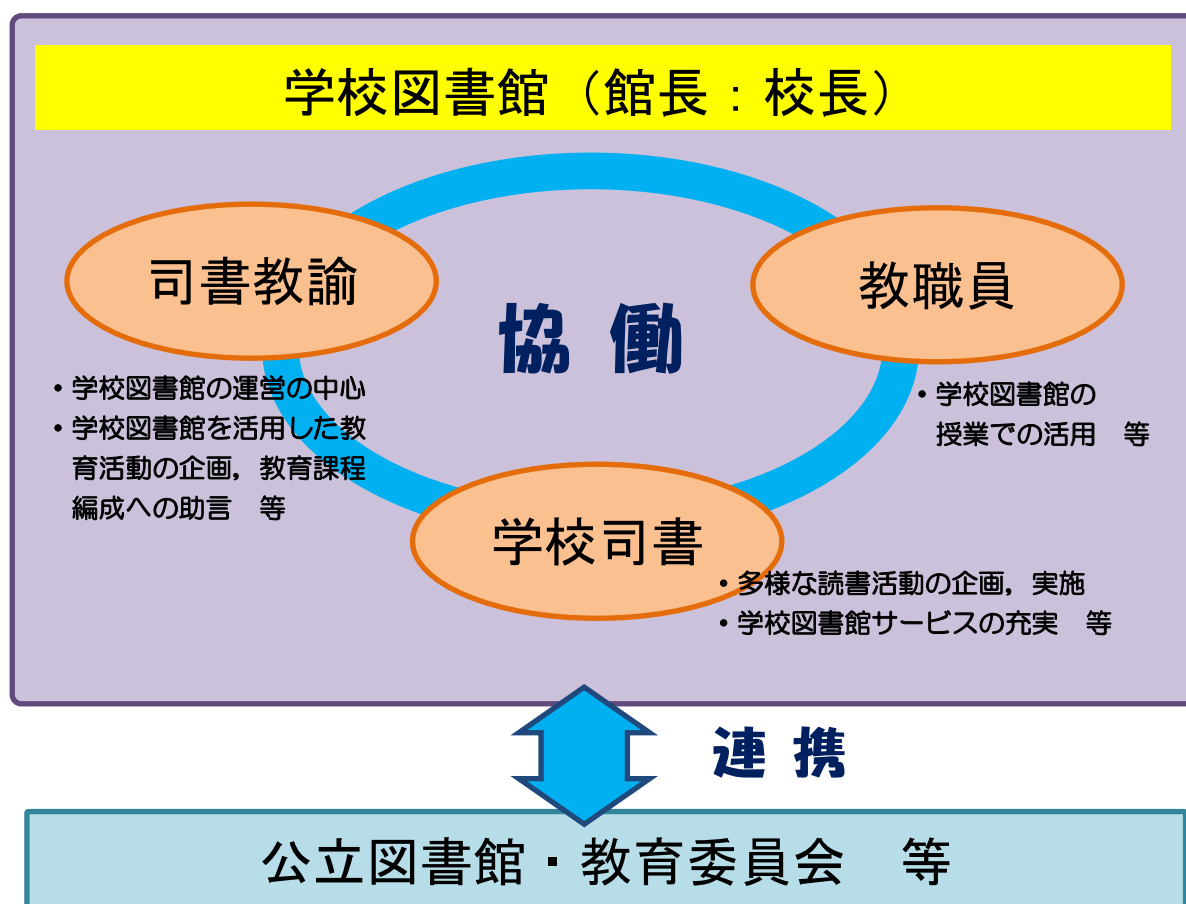
学校図書館担当の役割

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>



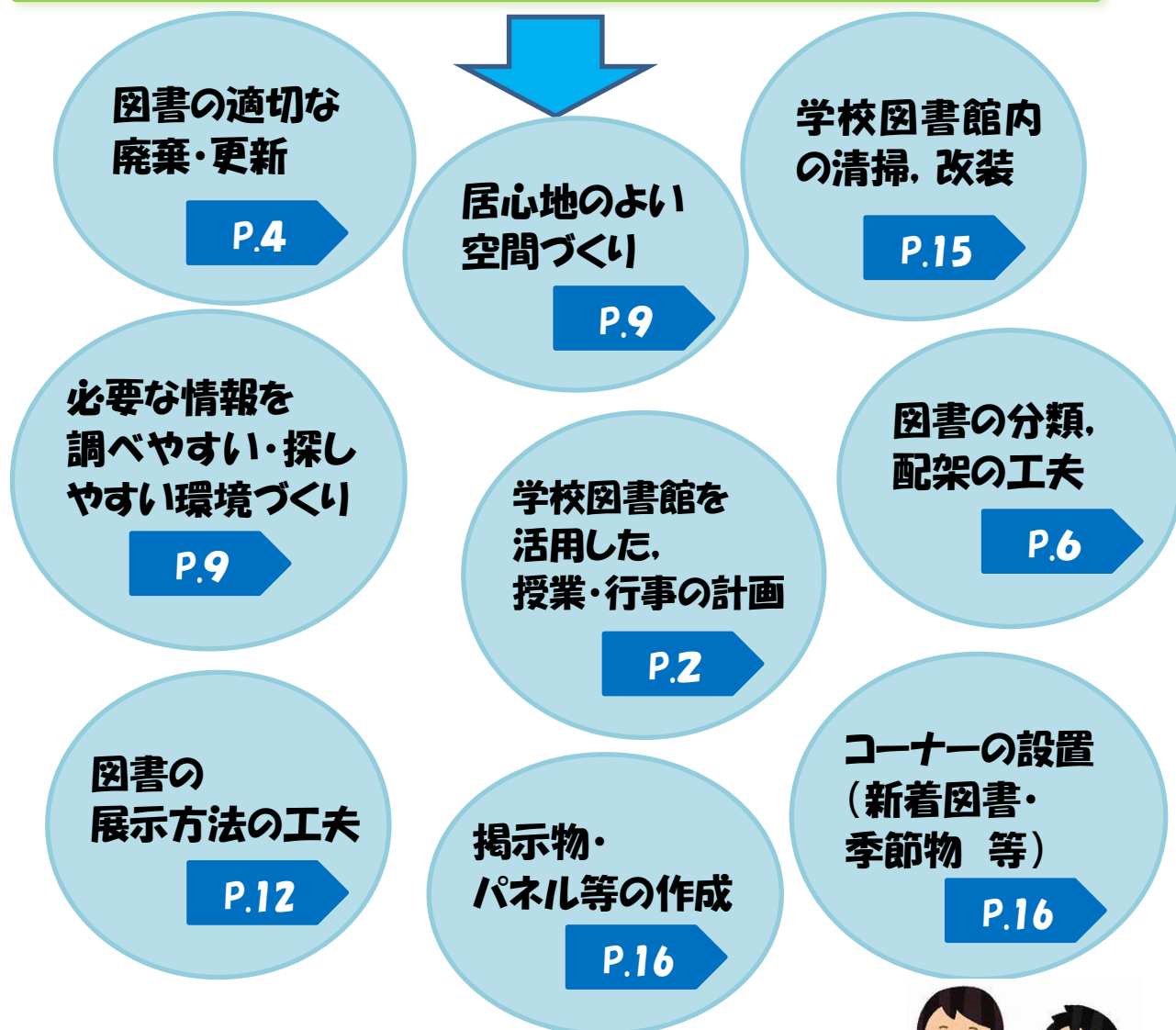
学校図書館のリニューアル

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。



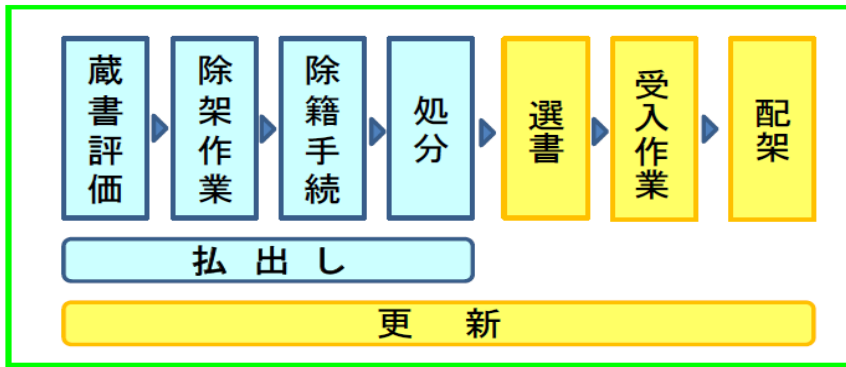
分類	内容
3 社会科学	国の名前が変わっているもの（例：ソ連）
	法律や行政名等変わっているもの（例：文部省）
4 自然科学	1995年以前のもの（コンピュータが入る前のもの）
	人体：2003年以前のもの（「ヒトゲノムの解析」が入ったため） 宇宙：2010年以前のもの（冥王星、ブラックホール等の学説が変わったため）
7 スポーツ	運動方法が変わったもの、ルールが変わったもの
9 文学	昔は流行っていたが今は流行っていないもの 文庫化されて、代替品があるもの 活版印刷のもの ※1993年からデータ印刷になっています！

◇ 「利用面」

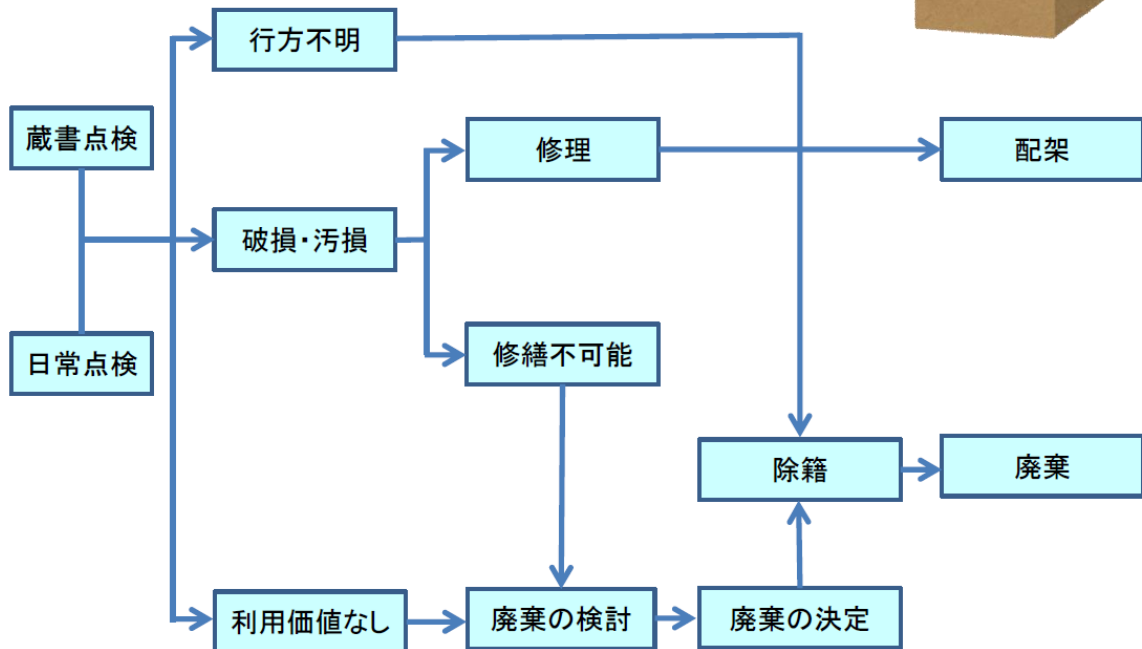
- ・ 利用頻度の著しく低い複本で保存分を除いた図書。
- ・ 調べ学習に使用できない図書。
 - 目次はありますか？
 - 索引はありますか？
 - 定義（分類等）は書いてありますか？



【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。

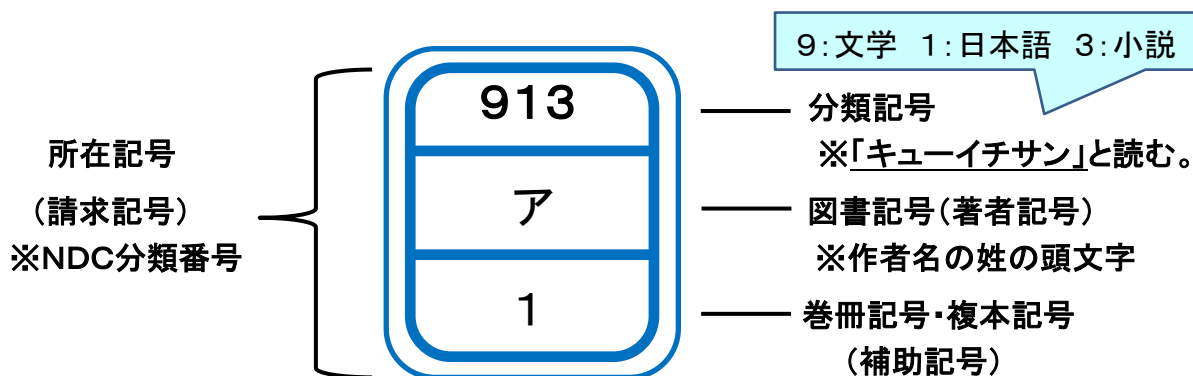
そのテーマがNDCのどの区分に位置するかを示したものが「分類記号」です。NDCでは、大きなテーマから細かいテーマへ枝分かれする形で第1次区分から第3次区分まで「類」「綱」「目」が設定されています。そして、それぞれに0~9の記号が与えられています。

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～

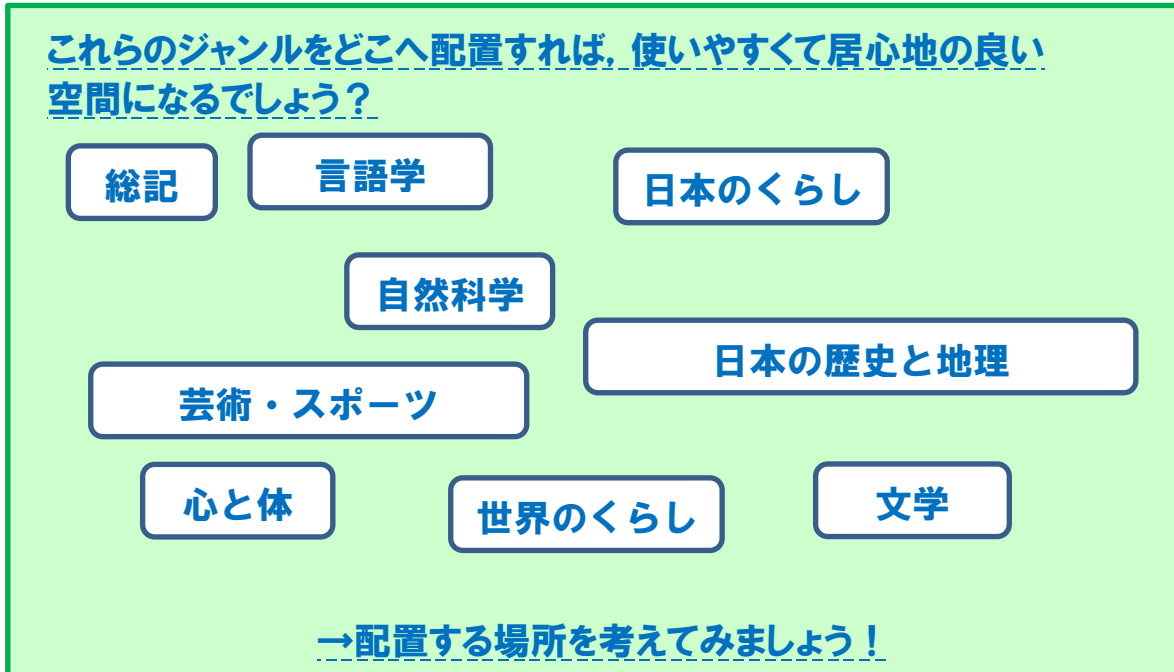
- 使いやすさを考えて、各学校の授業で必要なテーマを洗い出しましょう。
- 必要な別置^{べっち}を考えましょう。

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。

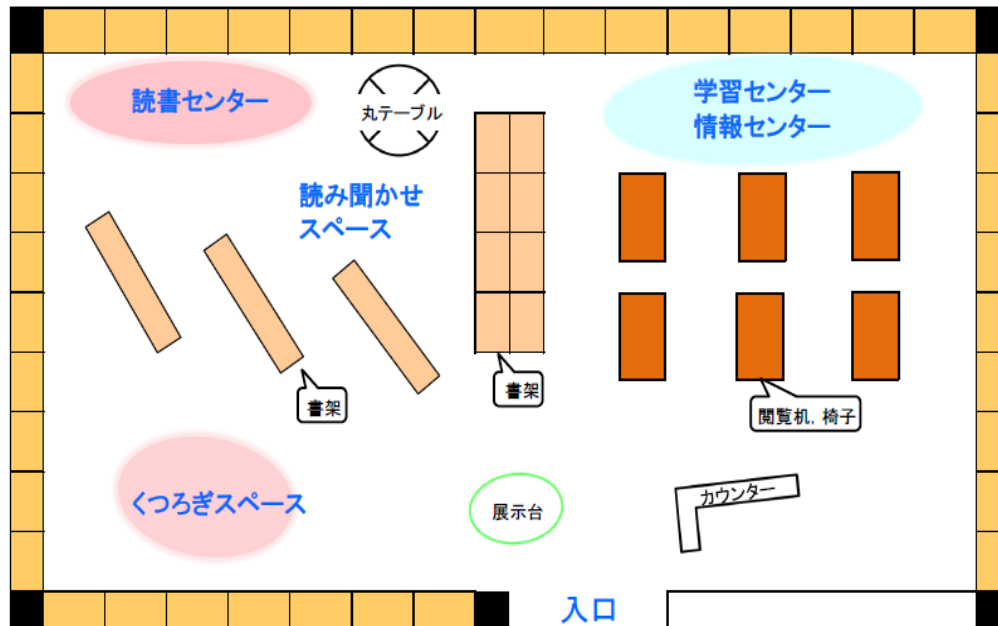
読書センター

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。



