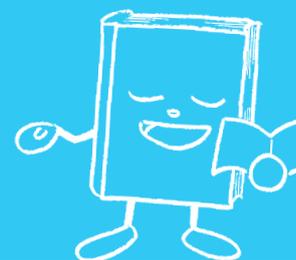


第5章



資料編

学習指導要領における「読書活動」・「学校図書館」に関する取扱い

小学校学習指導要領

(平成10年文部省告示第175号) (抄)

(平成15年12月 一部改正)

第1章 総則

第3 総合的な学習の時間の取扱い

5 総合的な学習の時間の学習活動を行うに当たっては、次の事項に配慮するものとする。

- (1) 自然体験やボランティア活動などの社会体験、観察・実験、見学や調査、発表や討論、ものづくりや生産活動など体験的な学習、問題解決的な学習を積極的に取り入れること。
- (4) 学校図書館の活用、他の学校との連携、公民館、図書館、博物館等の社会教育施設や社会教育関係団体等の各種団体との連携、地域の教材や学習環境の積極的な活用などについて工夫すること。

第5 指導計画の作成等に当たって配慮すべき事項

- 2(8) 各教科等の指導に当たっては、児童がコンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段に慣れ親しみ、適切に活用する学習活動を充実するとともに、視聴覚教材や教育機器などの教材・教具の適切な活用を図ること。
- (9) 学校図書館を計画的に利用しその機能の活用を図り、児童の主體的、意欲的な学習活動や読書活動を充実すること。

第2章 各教科

第1節 国語

第3 指導計画の作成と各学校にわたる内容の取扱い

- 1(3) 第2の各学年の内容の「A話すこと・聞くこと」、「B書くこと」及び「C読むこと」の言語活動の指導に当たっては、学校図書館などを計画的に利用しその機能の活用を図るようにすること。
- (6) 第2の各学年の内容の「C読むこと」に関する指導については、読書意欲を高め、日常生活において読書活動を活発に行うようにするとともに、他の教科における読書の指導や学校図書館における指導との関連を考えて行うこと。なお、児童の読む図書については、人間形成のため幅広く、偏りがないように配慮して選定すること。

第2節 社会

第3 指導計画の作成と各学年にわたる内容の取扱い

- 1(4) 学校図書館や公共図書館、コンピュータなどを活用して、資料の収集・活用・整理などを行うようにすること。また、第4学年以降においては、教科用図書の地図を活用すること。

第4章 特別活動

第2 内容

A 学級活動

- (2) 日常の生活や学習への適応及び健康や安全に関すること。

希望や目標をもって生きる態度の形成、基本的な生活習慣の形成、望ましい人間関係の育成、学校図書館の利用、心身ともに健康で安全な生活態度の形成、学校給食と望ましい食習慣形成など

中学校学習指導要領 (平成10年文部省告示第176号) (抄) (平成15年12月 一部改正)

第1章 総則

第4 総合的な学習の時間の取扱い

- 6 総合的な学習の時間の学習活動を行うに当たっては、次の事項に配慮するものとする。
- (2) 自然体験やボランティア活動などの社会体験、観察・実験、見学や調査、発表や討論、ものづくりや生産活動など体験的な学習、問題解決的な学習を積極的に取り入れること。
 - (4) 学校図書館の活用、他の学校との連携、公民館、図書館、博物館等の社会教育施設や社会教育関係団体等の各種団体との連携、地域の教材や学習環境の積極的な活用などについて工夫すること。

第6 指導計画の作成等に当たって配慮すべき事項

- 2(9) 各教科等の指導に当たっては、生徒がコンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を積極的に活用できるようにするための学習活動の充実に努めるとともに、視聴覚教材や教育機器などの教材・教具の適切な活用を図ること。
- (10) 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こと。

第2章 各教科

第1節 国語

第3 指導計画の作成と内容の取扱い

1(4)

ア 目的や意図に応じた的確に読み取る能力や読書に親しむ態度を育てるようにすること。その際、広く言語文化についての関心を深めるようにしたり、日常生活における読書活動が活発に行われるようにしたりすること。

- (5) 第2の各学年の内容の「A話すこと・聞くこと」、「B書くこと」及び「C読むこと」の言語活動の指導に当たっては、学校図書館などを計画的に利用しその機能の活用を図るようにすること。

第6節 美術

第3 指導計画の作成と内容の取扱い

- 4 生徒が随時鑑賞に親しむことができるよう、校内の適切な場所に鑑賞作品などを展示するとともに、学校図書館等における鑑賞用図書、映像資料などの活用を図るものとする。

第4章 特別活動

第2 内容

A 学級活動

- (3) 学業生活の充実、将来の生き方と進路の適切な選択に関すること。
学ぶことの意義の理解、自主的な学習態度の形成と学校図書館の利用、選択教科等の適切な選択、進路適性の吟味と進路情報の活用、望ましい職業観・勤労観の形成、主体的な進路の選択と将来設計など

高等学校学習指導要領
(平成11年文部省告示第58号) (抄)
(平成15年12月 一部改正)

第1章 総則

第6款 教育課程の編成・実施に当たって配慮すべき事項

- 5 (8) 各教科・科目等の指導に当たっては、生徒がコンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を積極的に活用できるようにするための学習活動の充実に努めるとともに、視聴覚教や教育機器などの教材・教具の適切な活用を図ること。
- (9) 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こと。

第2章

第1節 国語

第2款

第3 国語総合

3 内容の取扱い

- (4) 内容のCに関する指導については、次の事項に配慮するものとする。
ウ 読書力を伸ばし、読書の習慣を養うこと。

第4 現代文

3 内容の取扱い

- (2) 生徒の読書意欲を喚起し、読書力を高めるよう配慮するものとする。

第3節 公民

第3款

- 1 各科目の指導に当たっては、情報を主体的に活用する学習活動を重視するとともに、作業的、体験的な学習を取り入れるよう配慮するものとする。そのため、各種の統計、年鑑、白書、新聞、読み物その他の資料に親しみ、活用すること、観察、見学及び調査・研究したことを発表したり報告書にまとめたりすることなど様々な学習活動を取り入れるとともに、コンピュータや情報通信ネットワークなどを活用して学習の効果を高めるよう工夫するものとする。

第7節 芸術

第3款

- 2 内容の取扱いに当たっては、次の事項に配慮するものとする。

- (1) 各科目の特質を踏まえ、学校の実態に応じて学校図書館を活用するとともに、コンピュータや情報通信ネットワークなどを指導に生かすこと。

第4章 特別活動

第2 内容

A ホームルーム活動

- (3) 学業生活の充実、将来の生き方と進路の適切な選択決定に関すること。

学ぶことの意義の理解、主体的な学習態度の確立と学校図書館の利用、教科・科目の適切な選択、進路適性の理解と進路情報の活用、望ましい職業観・勤労観の確立、主体的な進路の選択決定と将来設計など

学校図書館法（昭和28年法律第185号）抄

（この法律の目的）

第一条 この法律は、学校図書館が、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ることにかんがみ、その健全な発達を図り、もつて学校教育を充実することを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「学校図書館」とは、小学校（盲学校、聾学校及び養護学校の小学部を含む。）、中学校（中等教育学校の前期課程並びに盲学校、聾学校及び養護学校の中学部を含む。）及び高等学校（中等教育学校の後期課程並びに盲学校、聾学校及び養護学校の高等部を含む。）（以下「学校」という。）において、図書、視覚聴覚教育の資料その他学校教育に必要な資料（以下「図書館資料」という。）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つて、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。

（設置義務）

第三条 学校には、学校図書館を設けなければならない。

（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つて、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。
- 2 学校図書館は、その目的を達成するのに支障のない限度において、一般公衆に利用させることができる。

（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 前項の司書教諭は、教諭をもつて充てる。この場合において、当該教諭は、司書教諭の講習を修了した者でなければならない。
- 3 前項に規定する司書教諭の講習は、大学その他の教育機関が文部科学大臣の委嘱を受けて行う。
- 4 前項に規定するものを除くほか、司書教諭の講習に関し、履修すべき科目及び単位その他必要な事項は、文部科学省令で定める。

（設置者の任務）

第六条 学校の設置者は、この法律の目的が十分に達成されるようその設置する学校の学校図書館を整備し、及び充実を図ることに努めなければならない。

（国の任務）

第七条 国は、学校図書館を整備し、及びその充実を図るため、左の各号に掲げる事項の実施に努めなければならない。

- 一 学校図書館の整備及び充実並びに司書教諭の養成に関する総合的計画を樹立すること。
- 二 学校図書館（国立学校の学校図書館を除く。）の設置及び運営に関し、専門的、技術的な指導及び勧告を与えること。
- 三 前各号に掲げるものの外、学校図書館の整備及び充実のため必要と認められる措置を講ずること。

附 則 抄

（施行期日）

1 この法律は、昭和29年4月1日から施行する。

（司書教諭の設置の特例）

2 学校には、平成15年3月31日までの間（政令で定める規模以下の学校にあつては、当分の間）、第五条第一項の規定にかかわらず、司書教諭を置かないことができる。

○ 学校図書館法附則第二項の学校の規模を定める政令（平成9年政令第189号）

学校図書館法附則第二項の政令で定める規模以下の学校は、学級の数（通信制の課程を置く高等学校にあつては、学級の数と通信制の課程の生徒の数を三百で除して得た数（一未満の端数を生じたときは、一に切り上げる。）とを合計した数）が十一以下の学校とする。

附 則

この政令は、公布の日（平成九年六月十一日）から施行する。

文字・活字文化振興法 (平成17年7月29日法律第91号)

(目的)

第一条 この法律は、文字・活字文化が、人類が長い歴史の中で蓄積してきた知識及び知恵の継承及び向上、豊かな人間性の涵養並びに健全な民主主義の発達に欠くことのできないものであることにかんがみ、文字・活字文化の振興に関する基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務を明らかにするとともに、文字・活字文化の振興に関する必要な事項を定めることにより、我が国における文字・活字文化の振興に関する施策の総合的な推進を図り、もって知的で心豊かな国民生活及び活力ある社会の実現に寄与することを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「文字・活字文化」とは、活字その他の文字を用いて表現されたもの（以下この条において「文章」という。）を読み、及び書くことを中心として行われる精神的な活動、出版活動その他の文章を人に提供するための活動並びに出版物その他のこれらの活動の文化的所産をいう。

(基本理念)

第三条 文字・活字文化の振興に関する施策の推進は、すべての国民が、その自主性を尊重されつつ、生涯にわたり、地域、学校、家庭その他の様々な場において、居住する地域、身体的な条件その他の要因にかかわらず、等しく豊かな文字・活字文化の恵沢を享受できる環境を整備することを旨として、行われなければならない。

2 文字・活字文化の振興に当たっては、国語が日本文化の基盤であることに十分配慮されなければならない。

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にするため、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。

(国の責務)

第四条 国は、前条の基本理念（次条において「基本理念」という。）にのっとり、文字・活字文化の振興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)

第五条 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、文字・活字文化の振興に関する施策を策定し、及び実施する責務を有する。

(関係機関等との連携強化)

第六条 国及び地方公共団体は、文字・活字文化の振興に関する施策が円滑に実施されるよう、図書館、教育機関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。

(地域における文字・活字文化の振興)

第七条 市町村は、図書館奉仕に対する住民の需要に適切に対応できるようにするため、必要な数の公立図書館を設置し、及び適切に配置するよう努めるものとする。

2 国及び地方公共団体は、公立図書館が住民に対して適切な図書館奉仕を提供することができるよう、司書の充実等の人的体制の整備、図書館資料の充実、情報化の推進等の物的条件の整備その他の公立図書館の運営の改善及び向上のために必要な施策を講ずるものとする。

3 国及び地方公共団体は、大学その他の教育機関が行う図書館の一般公衆への開放、文字・活字文化に係る公開講座の開設その他の地域における文字・活字文化の振興に貢献する活動を促進するため、必要な施策を講ずるよう努めるものとする。

- 4 前三項に定めるもののほか、国及び地方公共団体は、地域における文字・活字文化の振興を図るため、文字・活字文化の振興に資する活動を行う民間団体の支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(学校教育における言語力の涵養)

第八条 国及び地方公共団体は、学校教育において言語力の涵養が十分に図られるよう、効果的な手法の普及その他の教育方法の改善のために必要な施策を講ずるとともに、教育職員の養成及び研修の内容の充実その他のその資質の向上のために必要な施策を講ずるものとする。

- 2 国及び地方公共団体は、学校教育における言語力の涵養に資する環境の整備充実を図るため、司書教諭及び学校図書館に関する業務を担当するその他の職員の充実等の人的体制の整備、学校図書館の図書館資料の充実及び情報化の推進等の物的条件の整備等に関し必要な施策を講ずるものとする。

(文字・活字文化の国際交流)

第九条 国は、できる限り多様な国の文字・活字文化が国民に提供されるようにするとともに我が国の文字・活字文化の海外への発信を促進するため、我が国においてその文化が広く知られていない外国の出版物の日本語への翻訳の支援、日本語の出版物の外国語への翻訳の支援その他の文字・活字文化の国際交流を促進するために必要な施策を講ずるものとする。

(学術的出版物の普及)

第十条 国は、学術的出版物の普及が一般に困難であることにかんがみ、学術研究の成果についての出版の支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(文字・活字文化の日)

第十一条 国民の間に広く文字・活字文化についての関心と理解を深めるようにするため、文字・活字文化の日を設ける。

- 2 文字・活字文化の日は、十月二十七日とする。
3 国及び地方公共団体は、文字・活字文化の日には、その趣旨にふさわしい行事が実施されるよう努めるものとする。

(財政上の措置等)

第十二条 国及び地方公共団体は、文字・活字文化の振興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。

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、国が平成5年3月に定めたものである。

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~	$17,440+160 \times (\text{学級数}-30)$

ウ 盲学校 (小学部)

学級数	蔵書冊数
1	2,400
2	2,600
3~6	$2,600+173 \times (\text{学級数}-2)$
7~12	$3,292+160 \times (\text{学級数}-6)$
13~18	$4,252+133 \times (\text{学級数}-12)$
19~30	$5,050+67 \times (\text{学級数}-18)$
31~	$5,854+40 \times (\text{学級数}-30)$

エ 盲学校 (中学部)

学級数	蔵書冊数
1~2	4,800
3~6	$4,800+213 \times (\text{学級数}-2)$
7~12	$5,652+187 \times (\text{学級数}-6)$
13~18	$6,774+160 \times (\text{学級数}-12)$
19~30	$7,734+107 \times (\text{学級数}-18)$
31~	$9,018+53 \times (\text{学級数}-30)$

オ 聾学校 (小学部)

学級数	蔵書冊数
1	2,400
2	2,520
3~6	$2,520+104 \times (\text{学級数}-2)$
7~12	$2,936+96 \times (\text{学級数}-6)$
13~18	$3,512+80 \times (\text{学級数}-12)$
19~30	$3,992+40 \times (\text{学級数}-18)$
31~	$4,472+24 \times (\text{学級数}-30)$

カ 聾学校 (中学部)

学級数	蔵書冊数
1~2	4,800
3~6	$4,800+128 \times (\text{学級数}-2)$
7~12	$5,312+112 \times (\text{学級数}-6)$
13~18	$5,984+96 \times (\text{学級数}-12)$
19~30	$6,560+64 \times (\text{学級数}-18)$
31~	$7,328+32 \times (\text{学級数}-30)$

キ 養護学校 (小学部)

学級数	蔵書冊数
1	2,400
2	2,520
3~6	$2,520+104 \times (\text{学級数}-2)$
7~12	$2,936+96 \times (\text{学級数}-6)$
13~18	$3,512+80 \times (\text{学級数}-12)$
19~30	$3,992+40 \times (\text{学級数}-18)$
31~	$4,472+24 \times (\text{学級数}-30)$

ク 養護学校 (中学部)

学級数	蔵書冊数
1~2	4,800
3~6	$4,800+128 \times (\text{学級数}-2)$
7~12	$5,312+112 \times (\text{学級数}-6)$
13~18	$5,984+96 \times (\text{学級数}-12)$
19~30	$6,560+64 \times (\text{学級数}-18)$
31~	$7,328+32 \times (\text{学級数}-30)$

情報・メディアを活用する学び方の指導体系表

2004年4月1日 全国学校図書館協議会制定

	I 学習と情報・メディア	II 学習に役立つメディアの使い方	III 情報の活用の仕方	IV 学習結果のまとめ方
小学校低学年	<ul style="list-style-type: none"> ○学習のめあてを持つ <ul style="list-style-type: none"> ・学習テーマの選択 ○情報・メディアの利用法を知る <ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館のきまり ・学級文庫のきまり ・図書取り扱い方 ・コンピュータの使い方 	<ul style="list-style-type: none"> ○学校図書館を利用する <ul style="list-style-type: none"> ・ラベルと配置 ・レファレンスサービス ○課題に応じてメディアを利用する <ul style="list-style-type: none"> ・図鑑等の図書資料 ・掲示、展示資料 	<ul style="list-style-type: none"> ○情報を集める <ul style="list-style-type: none"> ・各種メディアの活用 ・人的情報源の活用 ○記録の取り方を知る <ul style="list-style-type: none"> ・抜き書きの仕方 ・絵を使った記録の仕方 ・気づいたことの書き方 	<ul style="list-style-type: none"> ○学習したことをまとめる <ul style="list-style-type: none"> ・情報の整理 ・感想の書き方 ・絵や文章のまとめ方 ○学習したことを発表する <ul style="list-style-type: none"> ・展示、掲示による発表 ・紙芝居やペープサートによる発表 ・OHP、OHCを使った発表 ○学習の過程と結果を評価する <ul style="list-style-type: none"> ・調べ方 ・まとめ方 ・相互評価
小学校中学年	<ul style="list-style-type: none"> ○学習計画の立て方を知る <ul style="list-style-type: none"> ・学習テーマの選択 ・調べ方の選択 ○情報・メディアの種類や特性を知る <ul style="list-style-type: none"> ・図書 ・視聴覚メディア ・電子メディア ・人的情報源 ○情報・メディアの利用法を知る <ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館、学級文庫のきまりや使い方 ・公共図書館でのサービス ・図書取り扱い方 ・ネットワークの使い方 	<ul style="list-style-type: none"> ○学校図書館を利用する <ul style="list-style-type: none"> ・分類の仕組みと配置 ・請求記号と配架 ・コンピュータ目録 ・レファレンスサービス ○その他の施設を利用する <ul style="list-style-type: none"> ・公共図書館 ・各種施設 ○課題に応じてメディアを利用する <ul style="list-style-type: none"> ・国語辞典、地図等の図書資料 ・ファイル資料 ・掲示、展示資料 ・視聴覚メディア ・電子メディア 	<ul style="list-style-type: none"> ○情報を集める <ul style="list-style-type: none"> ・各種メディアの活用 ・人的情報源の活用 ○記録の取り方を知る <ul style="list-style-type: none"> ・抜き書きの仕方 ・切り抜き、ファイルの作り方 ・要点のまとめ方 ・表や図の作り方 ・ノートのまとめ方 ・AV機器等を使った記録の取り方 ○必要な情報を選ぶ <ul style="list-style-type: none"> ・目的に応じた情報の選択 ○利用上の留意点を知る <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット ・著作権 ・情報モラル ・個人情報 	<ul style="list-style-type: none"> ○学習したことをまとめる <ul style="list-style-type: none"> ・情報の取捨選択、整理 ・自分の意見のまとめ方 ・絵や文章のまとめ方 ・図や表の取り入れ方 ・写真や音声の取り入れ方 ・資料リストの作成 ○学習したことを発表する <ul style="list-style-type: none"> ・展示、掲示による発表 ・紙芝居やペープサートによる発表 ・劇や実演による発表 ・OHP、OHCを使った発表 ○学習の過程と結果を評価する <ul style="list-style-type: none"> ・メディアの使い方 ・調べ方 ・まとめ方 ・発表の仕方 ・相互評価
小学校高学年	<ul style="list-style-type: none"> ○学習計画を立てる <ul style="list-style-type: none"> ・学習テーマの決定 ・調べ方の決定 ○情報・メディアの種類や特性を知る <ul style="list-style-type: none"> ・図書、新聞、雑誌 ・視聴覚メディア ・電子メディア ・人的情報源 ○情報・メディアの利用法を知る <ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館、学級文庫のきまりや使い方 ・公共図書館や各種文化施設でのサービス ・図書の取り扱い方 ・ネットワークの使い方 	<ul style="list-style-type: none"> ○学校図書館を利用する <ul style="list-style-type: none"> ・分類の仕組みと配置 ・請求記号と配架 ・カード目録 ・コンピュータ目録 ・レファレンスサービス ○その他の施設を利用する <ul style="list-style-type: none"> ・公共図書館 ・各種施設 ○目的に応じてメディアを利用する <ul style="list-style-type: none"> ・漢字辞典、事典、年鑑等の図書資料 ・新聞、雑誌 ・ファイル資料 ・掲示、展示資料 ・視聴覚メディア ・電子メディア 	<ul style="list-style-type: none"> ○情報を集める <ul style="list-style-type: none"> ・各種メディアの活用 ・人的情報源の活用 ○記録の取り方を知る <ul style="list-style-type: none"> ・抜き書きの仕方 ・切り抜き、ファイルの作り方 ・要点のまとめ方 ・表や図の作り方 ・ノートのまとめ方 ・記録カードの作り方 ・自作資料の作成法 ・AV機器等を使った記録の取り方 ・コンピュータでの記録の取り方 ○情報を比較し、評価する <ul style="list-style-type: none"> ・複数の情報の比較、評価 ○利用上の留意点を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ○学習したことをまとめる <ul style="list-style-type: none"> ・情報の取捨選択、整理 ・自分の考えのまとめ方 ・絵や文章のまとめ方 ・図や表の取り入れ方 ・写真や映像、音声の取り入れ方 ・コンピュータを使ったまとめ方 ・資料リストの作成 ○学習したことを発表する <ul style="list-style-type: none"> ・展示、掲示による発表 ・紙芝居やペープサートによる発表 ・劇や実演による発表 ・録音、ビデオ、OHP、OHCを使った発表 ・コンピュータを使った発表

<p>小学校 高学年</p>			<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット ・著作権 ・情報モラル ・個人情報 	<p>○学習の過程と結果を評価する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メディアの使い方 ・情報の調べ方 ・情報のまとめ方 ・発表の仕方 ・相互評価
<p>中学校</p>	<p>○学習の方法を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いろいろな学習方法 ・学習計画の立て方 <p>○情報・メディアの種類や特性を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷メディア ・視聴覚メディア ・電子メディア ・人的情報源 <p>○図書館の役割を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館 ・公共図書館 ・その他の施設 ・ネットワーク 	<p>○図書館を利用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・分類の仕組み ・配架の仕組み ・目録の種類 ・レファレンスサービス <p>○各種施設を利用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・博物館 ・資料館 ・美術館 ・行政機関 ・その他の施設 <p>○課題に応じてメディアを利用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考図書 ・新聞、雑誌 ・ファイル資料 ・視聴覚メディア ・電子メディア 	<p>○情報を収集する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種メディアの活用 ・人的情報源の活用 <p>○効果的な記録の取り方を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ノートの作成法 ・カードの作成法 ・切り抜き、ファイルの作成法 ・AV機器等を使った記録の取り方 ・コンピュータを使った記録の取り方 <p>○情報を分析し、評価する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的に応じた評価 ・複数の情報の比較、評価 <p>○情報の取り扱い方を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット ・著作権 ・情報モラル ・個人情報 	<p>○学習の結果をまとめる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価した情報の整理 ・伝えたいことの整理 ・自分の考えのまとめ方 ・レポートによるまとめ方 ・紙面によるまとめ方 ・コンピュータを使ったまとめ方 ・資料リストの作成 <p>○まとめたことを発表する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートによる発表 ・口頭による発表 ・展示、掲示による発表 ・実演による発表 ・写真、AV機器を使った発表 ・コンピュータを使った発表 <p>○学習の過程と結果を評価する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査、研究の方法 ・調査、研究の過程 ・成果の評価 ・相互評価
<p>高等学校</p>	<p>○学習の意味を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習とは何か <p>○情報化社会とわたしたちの学習を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現代社会と情報、メディア ・学習と情報、メディア ・情報、メディアの種類と特性 <p>○図書館の機能を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館 ・公共図書館 ・ネットワーク 	<p>○図書館を利用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・分類の仕組み ・配架の仕組み ・目録の種類 ・レファレンスサービス <p>○各種施設を利用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・博物館 ・資料館 ・美術館 ・行政機関 ・企業 ・その他の施設 <p>○課題に応じてメディアを利用する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考図書 ・新聞、雑誌 ・ファイル資料 ・視聴覚メディア ・電子メディア 	<p>○情報を収集する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種メディアの活用 ・人的情報源の活用 ・調査、実験、体験などからの情報の入手 <p>○効果的に記録する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ノートの作成法 ・カードの作成法 ・切り抜き、ファイルの作成法 ・AV機器等を使った記録の取り方 ・コンピュータを使った記録の取り方 <p>○情報を評価する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報源の評価 ・目的に応じた情報の比較、評価 <p>○情報の取り扱い方を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット ・著作権 ・情報モラル ・個人情報 	<p>○学習の結果をまとめる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価した情報の整理 ・自分の考えのまとめ方 ・目的に応じた記録のまとめ方 ・資料リストの作成 <p>○まとめたことを発表する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートによる発表 ・口頭による発表 ・展示、掲示による発表 ・実演による発表 ・写真、AV機器を使った発表 ・コンピュータを使った発表 <p>○学習の過程と結果を評価する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究の方法と過程 ・成果の評価 ・相互評価

全国学校図書館協議会図書選定基準

1980年9月15日
(沿革) 1988年10月1日改訂
全国学校図書館協議会制定

本会の実施する図書選定の基準を次のとおり定める。

本会は1951年以降、各学校図書館が本来の目的を達成するための蔵書構成を行ううえで必要かつ適切な資料を提供するべく図書選定を実施してきた。この基準は、従来の図書選定基準を長年にわたる選定実務の経験を加味し、検討および整理をほどこし改定したものである。

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。

イ 知識をうるための図書

- (1) 正しい知識や研究成果が述べられているか。また、新しい知見や方法が紹介されているか。
- (2) 主題の取り扱い方は、新鮮で創意や工夫がみられるか。
- (3) 一貫した論理で体系づけられ、論旨が明確であるか。
- (4) 事実の叙述は、科学的に正確で、かつ具体的であるか。
- (5) 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。
- (6) 資料は、その主題を解明するのに適切なものであるか。
- (7) 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。
- (8) 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。統計は、正確で、調査年度および原拠が示されているか。

ロ 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) 内容は、いきいきした生命力がみなぎっており、深い感動を与えるものであるか。
- (3) ころよく、楽しく読めるものであるか。
- (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。

ハ 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) 表現は、児童生徒の発達段階に即しているか。
- (2) 小・中学生を対象とする場合は、当用漢字・現代かなづかいを用いているか。
- (3) 文章は、わかりやすく、文法にかなっているか。
- (4) さし絵・写真・図表などは、本文を理解するのに役立っており、かつ、大きさが適切であるか。

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) 必要な索引は完備しており、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、図書館における長期の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。

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) 索引は、調査研究に充分たえられるように作られているか。
- (6) 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。
- (7) 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、その専門の権威者であり、公平で周到な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) 編集が責任ある団体または専門家によってなされており、資料の収集や処理が公平で客観的であるか。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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) 商業主義的見地に立った編集上の不自然さがないか。
- (4) 全集類については、その標題と内容が一致しているか。
- (5) 全巻をとおした必要な索引がつけられているか。
- (6) 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。

(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) 原典についての説明がなされているか。
- (5) 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、技術的な勘どころをおさえて書かれているか。

7 動植物・岩石に関する図鑑

- (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) 写真や図版で表現できない形態上の特徴、類似の種類や近縁の種類についても解説があるか。
- (5) 主な産地や原産地が示してあるか。
- (6) 生物については、発生の時期・花期・繁殖の時期・棲息地が示されているか。
- (7) 飼育動物・有用植物などの図鑑については、目的に応じた記載があるか。
- (8) 学名や和名など、利用者の発達段階に即した索引があるか。

8 地図帳

- (1) 図法は、その地図の目的にかなっているか。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) 新しい資料、わかりやすい解説、ひきやすい索引がついているか。
- (8) 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ており、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ており、子どもの感覚に合っていて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十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) 内容が正確であり、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) 内容が精選されており、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。
- (2) 伝承された伝説・民話の翻訳は、5翻訳書の項も参照のこと。

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おり、他の地域にも通じる普遍性を有するものであるか。趣味的なものになっていないか。
- (2) 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。
- (3) 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。

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、または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。
- (2) 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。

20 S・F

- (1) 人類あるいは地球の未来について考えさせる内容のものであるか。
- (2) 自由な発想にもとづき、現状の歪みや人間の夢を語っているか。
- (3) 日常的・常識的な世界に衝撃を与える視点が提示され、またその解決について示唆されているか。
- (4) 幻想的な美しさがあるか。

21 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) 弱者や障害者が差別的に扱われていないか。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 読者対象にふさわしくない作品となっていないか。
- (12) 原著のあるものは、原作の意が損なわれていないか。
- (13) 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。
- (14) 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。

22 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。

23 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。

24 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。

対象としない図書

- (1) 特定地域以外では入手不可能なもの、直接販売方式以外では入手不可能なもの、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批判のためのもの。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) 雑誌の形態をとっているもの。
- (10) 原則として出版されてから半年以上経過したもの。

札幌市小中学校図書館廃棄基準表

(平成19年改訂)

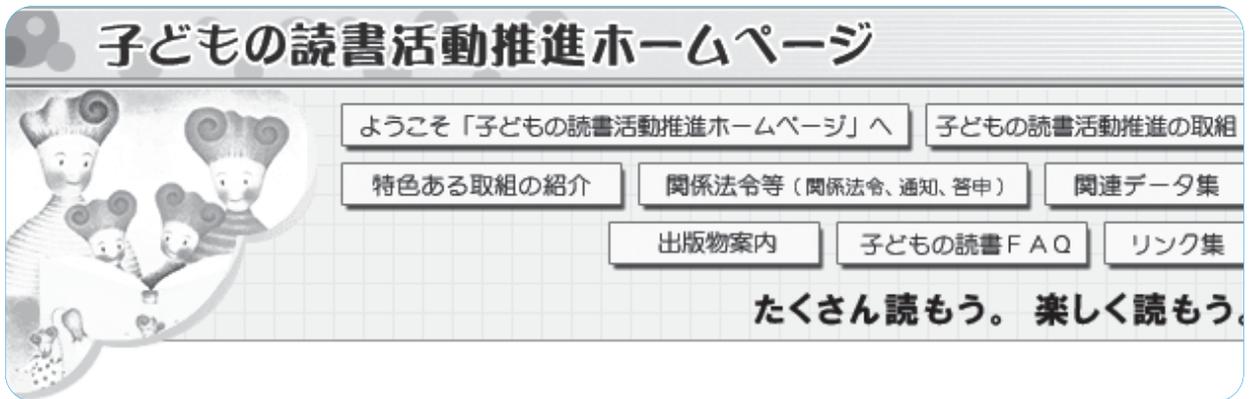
1. 記述内容、資料、表記等が古いもの。
 2. 新しい学説、理論等が反映されていないもの。
 3. 利用頻度が著しく低いもの。
 4. 汚損・破損がひどく、修理等の見込みがないもの。
- ※1～3は、資料としても利用価値のないものとする。

分類	図書群	基準事項	摘要
0	百科辞典 年鑑	旧字体・旧かなづかいのもの。 現状にそぐわなくなったもの。	1～2冊は、参考資料として別書架に保存する。
1	哲学	特になし。	
2	地理	地名等に変化が生じたもの。 研究の成果が取り入れられていない歴史地図帳。 現状にそぐわなくなったもの。	除籍後、参考資料として価値のあるものは、別書架保存か、公共図書館に提供し、有効に活用してもらう。
3	社会・政治 教育等	主な法律等の改正で、現状にそぐわなくなったもの。 記述内容に人権擁護上問題な点のあるもの。	5年を目安とする。 教師用の参考書として保存し、活用をはかる。
4	物理・科学 医学・衛生	技術・実験についての説明が古いもの。 記述内容に安全上問題な点があることが明らかとなったもの。	10年を目安におくが、専門家の意見を参考にしたり、利用度を調査して行うことが望ましい。 図鑑類は、切り抜き、ファイルし、活用をはかる。
5	工業の 類全般	技術・実験についての説明が古いもの。 記述内容に安全上問題な点があることが明らかとなったもの。 新しい素材・技術・研究成果等が取り入れられていないもの。	
6	産業の 類全般	同上	
7	芸術	特になし	
8	作文と詩	旧字体・旧かなづかいのもの。 理解できないことばの多いもの。	自作、更生、再生して学習に活用されやすいようにする。
9	文学の 類全般	旧字体・旧かなづかいのもの。 難しい文や字の多いもの。 より優れた翻訳書が出版された場合の旧翻訳書・旧抄訳書。	
E	絵本	汚損・破損のひどいもの。	低学年の利用が多いことから、衛生を考えて処理する。

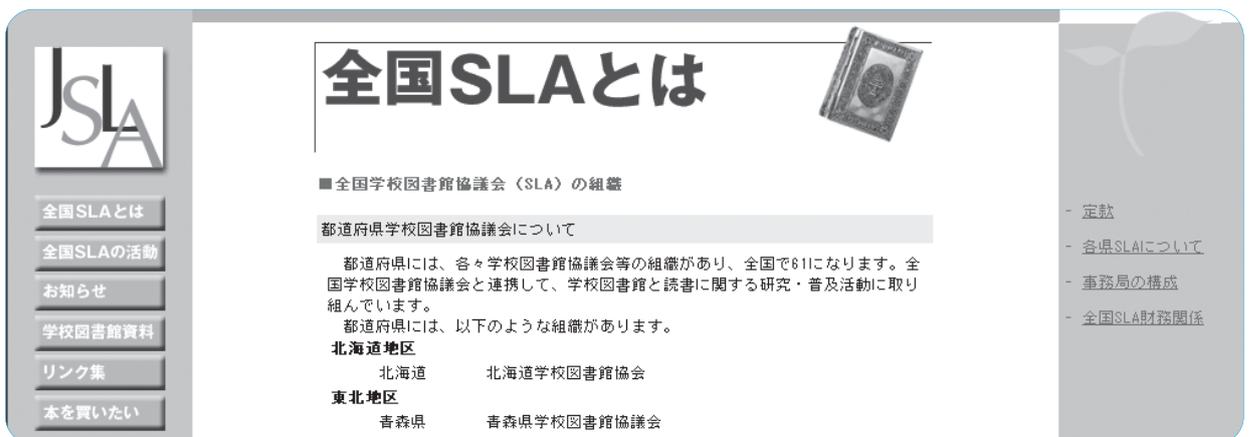
インターネットからの資料の検索

全国の情報・資料の検索は

- **子どもの読書活動推進ホームページ** (文部科学省)
http://www.mext.go.jp/a_menu/sports/dokusyo/



- **全国学校図書館協議会**
<http://www.j-sla.or.jp/about/s1.html>



- **日本図書館協会 学校図書館部会**
<http://www.jlaschool.info/>

北海道の情報・資料の検索は

- **北海道立図書館**
<http://www.library.pref.hokkaido.jp/>
- **北海道学校図書館協会**
<http://www.hokkaido-sla.jp/>
- **北海道学校図書館 本の庭** (選定図書を紹介)
<http://kitanohon.at.webry.info/>

札幌市の情報・資料の検索は

- **札幌市中央図書館**
<http://www.city.sapporo.jp/tosyokan/>
- **札幌市学校図書館協議会**
<http://www.h4.dion.ne.jp/%7Egakuto/>

参考資料一覧

編・著者	資料名	発行元	発行年
札幌市小中学校学校図書館の手びき編集委員会 編	札幌市小・中学校 学校図書館の手びき	札幌市教育委員会	昭和57年 (1982年)
札幌市教育委員会 札幌市寄託図書館連絡会・編 札幌市立西野第二小学校	新しい学校図書館の機能 図書資料を利用した教科学習の展開	札幌市教育委員会 札幌市寄託図書館連絡会 札幌市立西野第二小学校	昭和58年 (1983年)
「学校図書館学」 編集委員会 編	学校図書館の原理と運営	全国学校図書館協議会	昭和61年 (1986年)
前島 俊一郎 著	図書館だより編集ハンドブック	全国学校図書館協議会	昭和63年 (1988年)
全国SLAブックトーク 委員会 編	ブックトーク 理論と実践	全国学校図書館協議会	平成2年 (1990年)
今津 次朗 著	図書館の展示 基本とテクニック	全国学校図書館協議会	平成3年 (1991年)
札幌市教育委員会指導室 編	図書係のすべて 学校図書館ハンドブック	札幌市教育委員会	平成4年 (1992年)
熱海 則夫 長倉 美恵子 編著	子どもが生きる学校図書館	ぎょうせい	平成11年 (1999年)
黒澤 浩 編・著	新学校図書館入門 子どもと教師の学びをささえる	草土文化	平成13年 (2001年)
文部科学省 編	新しい時代に対応した学校図書館の施設・環境づくり	文部科学省	平成13年 (2001年)
全国学校図書館協議会 編	子どもたちに読書のよろこびを 学校における読書推進の手引き	全国学校図書館協議会	平成13年 (2001年)
札幌市学校図書館地域開放事業のてびき(三訂版)編集委員会	札幌市学校図書館地域開放事業のてびき(三訂版)	札幌市教育委員会	平成14年 (2002年)
渡辺 重夫 著	学校図書館概論	勉誠出版	平成14年 (2002年)
宅間 紘一 著	学校図書館を活用する学び方の指導	全国学校図書館協議会	平成14年 (2002年)
山形県鶴岡市立 朝暘第一小学校 編著	こうすれば子どもが育つ学校が変わる	国土社	平成15年 (2003年)
山崎 慶子 平塚 禪定 共著	司書教諭のあなたに期待する	全国学校図書館協議会	平成15年 (2003年)
全国学校図書館協議会 編	学ぶ喜びを広げる司書教諭の活動	全国学校図書館協議会	平成15年 (2003年)
全国学校図書館協議会 編	これからの学校図書館と司書教諭の役割 改訂版	全国学校図書館協議会	平成15年 (2003年)

編・著者	資料名	発行元	発行年
学校図書館研修資料 編集委員会 編	学校図書館ABC 運営から指導まで (改訂3版)	全国学校図書館協議会	平成16年 (2004年)
北 克一 編著	学校経営と学校図書館、その展望	青弓社	平成16年 (2004年)
柿沼 隆志 著	学校図書館の運営	日本図書館協会	平成16年 (2004年)
澤 利政 著	学びを豊かにする学校図書館	関西学院大学出版会	平成16年 (2004年)
笠原 良郎 著	いま、学校図書館のやるべきこと1 理 想の学校図書館をめざそう；豊かな教育 を拓く学校図書館の役割	ポプラ社	平成17年 (2005年)
笠原 良郎・紺野 順子 著	いま、学校図書館のやるべきこと2 資 料・情報を整備しよう；学校図書館メデ ィアの選択と組織化	ポプラ社	平成17年 (2005年)
鶴田 道雄 著	いま、学校図書館のやるべきこと3 学 びの力を育てよう；メディア活用能力の 育成	ポプラ社	平成17年 (2005年)
笠原 良郎 編著	いま、学校図書館のやるべきこと4 読 書の楽しさを伝えよう；知と心を育てる 読書の教育	ポプラ社	平成17年 (2005年)
小林 路子 著	いま、学校図書館のやるべきこと5 多 メディアを活用する力を育もう；教育の 情報化と学校図書館	ポプラ社	平成17年 (2005年)
紺野 順子 著	いま、学校図書館のやるべきこと6 学 習に学校図書館を活用しよう；調べ学 習・総合的学習の推進	ポプラ社	平成17年 (2005年)
株式会社 図書館ネットワークサービス	学校図書館管理ソフトウェア としょこ操作マニュアル	株式会社図書館 ネットワークサービス	平成18年 (2006年)
秋田 喜代美・ 黒木 秀子 著	本を通して絆をつむぐ 児童期の暮らしを創る読書環境	北大路書房	平成18年 (2006年)
秋田 喜代美・ 庄司 一幸 著	本を通して世界と出会う 中高生からの読書コミュニティづくり	北大路書房	平成18年 (2006年)

作成委員一覧

委員長	貴戸和彦	(栄町小学校校長)
副委員長	野村邦重	(上野幌東小学校教頭)
委員	長堀裕信	(手稲中央小学校教諭)
〃	若松正行	(北小学校教諭)
〃	山田佳子	(共栄小学校司書教諭)
〃	太田沙絵	(美香保小学校司書教諭)
〃	佐藤敬子	(癸寒中学校司書教諭)
〃	荻原啓	(幌東中学校教諭)
〃	森山奈緒子	(北野台中学校司書教諭)
〃	澤本敏雄	(札幌市教育委員会管理担当係長)
〃	岩本正美	(札幌市教育委員会情報担当係長)
〃	笹井修一	(札幌市教育委員会管理係)
〃	森岡毅	(札幌市教育委員会指導主事)
〃	黒澤敏行	(札幌市教育委員会指導主事)

生かそう、使おう学校図書館 ～学校図書館活用の手引～

平成19年(2007年)3月 発行

編集 札幌市教育委員会指導室
発行 札幌市教育委員会
印刷 (株)アイワード