

# はじめに

今日、テレビ、ビデオ、インターネット等の様々な情報メディアの発達・普及や子どもの生活環境の変化、さらには、幼児期からの読書習慣の未形成などに起因した、子どもの「読書離れ」が指摘されているところであります。

読書活動は、子どもが、言葉を学び、感性を磨き、表現力を高め、創造力を豊かなものにし、人生をより深く生きる力を身に付けていく上で欠くことのできないものであり、学校教育をはじめ社会全体で、子どもたちの読書活動推進に積極的に取り組むことが求められております。

札幌市におきましては、平成17年6月に策定した「札幌市子どもの読書活動推進計画」において「学校図書館の活用促進」等を具体的施策として掲げ、また、「札幌市教育推進計画」には、子どもたちの「まなび〔知〕の充実」の中に、「読書活動の充実」を位置付け、子どもたち一人一人に、楽しんで読書しようとする態度や、読書に親しみ、ものの見方や考え方を広げようとする態度を育てることを目指しております。

このような中、各学校の学校図書館における、学習情報センター、読書センターとしての機能の一層の充実が図られることを目的として、このたび図書館教育指導資料「生かそう、使おう学校図書館～学校図書館活用の手引～」を発行することといたしました。本指導資料には、各小・中学校において子どもたち一人一人が学校図書館を有効に活用し、主体的に情報を収集・活用・発信する能力を身に付けるとともに、健全な教養を育成することができるよう、様々な読書指導や利用指導等の実践事例、並びに学校図書館運営の中核を担う司書教諭や学校図書館担当者の業務内容例を掲載しております。

今後、各学校において、授業をはじめとする様々な読書活動や学校図書館の利用等で本指導資料が活用され、創意工夫を生かした取組が推進されることを期待しております。

平成19年3月

札幌市教育委員会

教育長 松平英明

（札幌市では、子どもの読書環境を整える取組を社会全体で行う、  
「札幌市子どもの読書活動推進計画」を策定しています。）

## 札幌市子どもの読書活動推進計画

3つの方針を設けて、子どもの読書活動を推進します。

### 基本方針

#### 読書の楽しさにふれる

子どもが自由に、また自分から読書に関心を持つよう、読書の楽しさにふれる機会や環境を整えます。

#### 読書の大切さを知る

読書の楽しさや大切さに子ども自身が気づくようにし、また、子どもが読書することの意義や重要性を、広く社会に伝えます。

#### 子どもの読書をみんなで支える

子どもの読書活動に関わる人々や団体が協力し、社会全体で子どもの読書活動を推進する体制づくりをすすめます。

#### 学校での取組

家庭での取組

地域の役割

学校の役割

図書館の役割

#### □読書に親しむ機会の充実

一斉読書（始業前読書など）や読み聞かせなどの読書活動を充実するとともに、読書週間の設定や新刊本の紹介、感想文コンクールなどの読書行事に取り組んでいます。

#### □学校図書館の活用推進

蔵書の充実や、司書教諭の計画的な養成と配置を図るなど、学校図書館の活用に取り組んでいます。

#### □児童生徒の自主的な読書活動の支援

子どもたち自らが企画する読書行事の実施や「図書だより」の発行を支援するとともに、各教科や総合的な学習の時間に調べ学習を取り入れるなどの取組をすすめています。

#### □特別な教育的支援を必要とする子どもへの読書活動の支援

文字を読んで理解につなげるということだけでなく、布の絵本や録音図書、映像資料等、多様な資料の充実を図り、一人ひとりの状況に応じた読書活動を推進します。

□子ども向け優良図書の情報提供

□司書教諭をはじめとする教職員に対する研修講座の充実

□民間教育研究団体との連携

□学校図書館支援センター機能に関する調査、研究

□寄託図書制度の充実

□公立図書館との連携

□児童生徒の読書に関する実態の把握

## 「学校での取組」について

### 読書活動の充実

学校での読書活動には、教科等での読書や調べ学習、一斉読書、読み聞かせ、ブックトーク、読書感想文など、さまざまな活動が考えられます。また委員会活動等の充実も重要なポイントです。それらの活動を各学校の状況や子どもたちの実態に合わせながら、充実させていくことが必要です。

### 一斉読書の取組

読書活動の中で、注目されている活動の一つに、一斉読書（始業前読書を含む）があります。一斉読書の方法としては、

- ・国語科などの教科や総合的な学習の時間等の中で、その目的に合わせて、指導方法や評価方法を工夫するなどしながら取り組むもの
- ・教育課程外の始業前や休み時間、放課後に学校として時間を設定し、取り組むもの
- ・児童会・生徒会の活動として、始業前や休み時間、放課後の時間に取り組むもの

など、各学校でそれぞれ工夫した取組が行われていますが、時間割を弾力的に編成し、教科や総合的な学習の時間等で図書資料等の活用などを時間割に位置付けて行う場合には、その教科や総合的な学習の時間等の目標、指導内容、評価方法などについて、十分に検討することが必要です。また、それらを年間指導計画に明確に位置付け、どのような力を子どもたちに付けたいのか明らかにした上で時間を設けることが求められます。

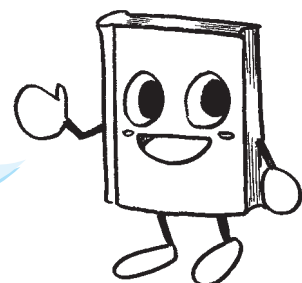
### 全国的な運動としての『朝の読書』

一斉読書の方法の一つとして、全国的な広がりを見せている運動に『朝の読書』があります。この『朝の読書』は、学校で毎朝始業前の10分間、教師も子どもみんなそろって自分の好きな本を読むという活動です。

実践している学校からは、「集中力が付いた」「読解力が付いた」「遅刻が減少した」「不登校がなくなった」「学級崩壊を立て直すことができた」などの成果があげられています。

『朝の読書』は、「みんなでやる」「毎日やる」「好きな本でよい」「ただ読むだけ」という四つの原則で行われており、教科や総合的な学習の時間と性格が異なります。なぜなら、何も求めない『朝の読書』に対し、教科や総合的な学習の時間は、教育課程内の中にある授業として「指導」と「評価」が必要になります。『朝の読書』は授業として指導しない、評価しない自由読書が基本です。

委員会などの取組として、みんなが登校してから、朝の会までの時間に本を読むことを呼びかけるという方法もあるよ！



# CONTENTS 【目次】

はじめに

札幌市子どもの読書活動推進計画より

## 第1章 学校図書館とは

使っていますか？学校図書館	2
---------------	---

## 第2章 活用してみよう（実践編）

※学年、教科・領域、読書指導・利用指導・資料活用の順に掲載しています。

### 〈小学校〉

1年 国語 読書指導 「はなのみち」	6
1年 国語 読書指導 「本とともだちになろう」	8
1年 国語 利用指導 「じどう車くらべ」	10
2年 国語 読書指導 「スイミー」	12
2年 生活 利用指導 「大豆博士になろう」	14
3年 国語 読書指導 「本と友だちになろう」	16
3年 国語 利用指導 「本のさがし方」	18
4年 国語 読書指導 「本は友達」	20
4年 総合的な学習の時間 資料活用・利用指導 「他の地域の友達と仲よくなろう」	22
5年 国語 読書指導 「本は友達」	24
5年 社会 利用指導 「情報化社会に生きる」	26
5年 総合的な学習の時間 利用指導 「情報を発信しよう」	28
6年 国語 読書指導 「やまなし」「イーハトーブの夢」	30
6年 国語、社会 利用指導 「自分の考えを発信しよう」「戦争から平和への歩みを見直そう」	32
6年 総合的な学習の時間 資料活用・利用指導 「みんなの安全マップをつくろう」	34

特別支援 日常生活の指導 読書指導 「読み聞かせ」	36
---------------------------	----

### 〈中学校〉

1年 国語 利用指導 「漢字の広場」等	38
1年 国語 資料活用・利用指導 「動物の睡眠と暮らし」	39
1年 国語、総合的な学習の時間 利用指導 「NDCを知ろう」	40
1年 理科 資料活用・利用指導 「植物のくらしとなかま」	41
1年 技術・家庭 資料活用 「食品群別摂取量の目安」	42
1年 総合的な学習の時間 利用指導 「情報の活用法」	43
1年 総合的な学習の時間 利用指導 「情報の活用法」	44
1・2年 国語 読書指導 「古典への関心」	45
1～3年 国語 読書指導 「読書発表会」	46
1～3年 音楽 資料活用 「鑑賞」	47
1～3年 外国語 資料活用 「リスニング」	48
1～3年 特別活動 資料活用 「学校祭」	49
1～3年 総合的な学習の時間 利用指導 「情報の活用法」	50
1～3年 総合的な学習の時間 利用指導 「情報の分析と評価」	51
1～3年 総合的な学習の時間 利用指導 「情報のまとめ方」	52
1～3年 総合的な学習の時間 資料活用・利用指導 「環境問題」	53
1～3年 総合的な学習の時間 資料活用 「職業体験」	54
1～3年 総合的な学習の時間 資料活用 「福祉・ボランティア」	55
2年 社会 資料活用・利用指導 「世界遺産を知ろう」	56

2年 社会 資料活用・利用指導 「歴史新聞」	57
2・3年 特別活動 資料活用 「旅行的行事」	58
3年 国語 読書指導 「読書交流」	59
3年 保健体育 資料活用・利用指導 「疫病の予防」	60

### 第3章 学校図書館を支える人々

1 みんなでつくる学校図書館	62
2 司書教諭の仕事	63
3 司書教諭に任命されたら	64
4 困ったときは学校図書館情報センター	65
5 図書館ボランティアは強力なサポーター	66
6 こんな学校図書館をつくりましょう	67
<コラム> 司書教諭の配置への道のり	68

### 第4章 覚えておこう (運営と指導)

1 学校図書館の運営	70
2 利用指導	71
3 読書指導	72
4 読書指導あれこれ	73
5 読書環境の整備	74
6 図書についての情報提供 ～レファレンスサービス～	76
7 図書館だよりの発行	77
8 図書館行事の開催	79
9 図書館の1年 1学期編 ～開館と選定～	80
<コラム> 図書館運営の豆知識 その1 ～分類と装備～	81
日本十進分類法 (NDC) 新訂9版	82
10 図書館の1年 2・3学期編 ～月ごとの取組を確実に～	83
<コラム> 図書館運営の豆知識 その2 ～除籍と廃棄～	85
11 図書館の1年 通年編 ～委員会活動と図書館用品～	86
12 「としよっこ」活用法 ～統計メニューを活用しよう～	87

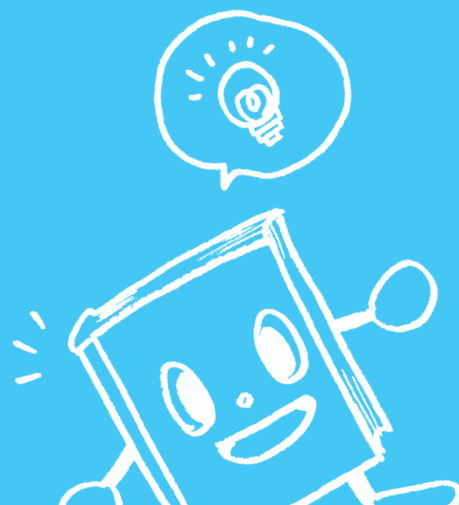
### 第5章 資料編

● 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	94
● 学校図書館法抄	97
● 文字・活字文化振興法	98
● 学校図書館図書標準	100
● 情報・メディアを活用する学び方の指導体系表	101
● 全国学校図書館協議会図書選定基準	103
● 札幌市小中学校図書館廃棄基準表	107
● インターネットからの資料の検索について	108
● 参考資料一覧	109



## 第1章

# 学校図書館とは



# 使っていますか？ 学校図書館

学校図書館は学校の心臓部といわれます。また、「学校図書館がどれくらい使われているかで学校の質が分かる」という人もいます。あなたはどのように、どれくらい使っていますか？そして子どもたちにとって使いやすい学校図書館になっていますか……？

## 何のために学校図書館はあるのでしょうか？

「学校図書館法」によれば……

学校図書館は「学校教育に欠くことのできない基礎的な設備」（第1条）であり、

- ①「学校の教育課程の展開に寄与する」ことが目的  
（つまり学校のあらゆる教育活動で「使われる」ことが大切！）
- ② 児童・生徒の「健全な教養を育成する」ことも目的  
※①②ともに「 」内は第2条より引用。

①と②は学校図書館のいわば使命！  
なのです。

①は、**学ぶための学校図書館。**

②は、**心を育てるための学校図書館。**

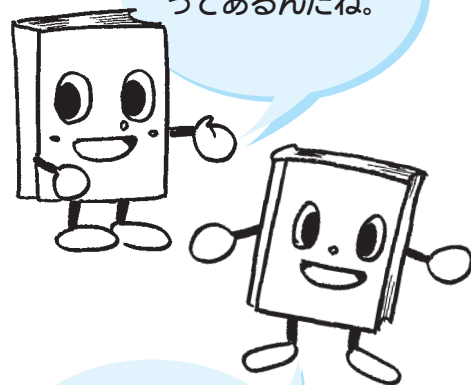
だから学校図書館は子どもたちの生きる力・学ぶ力を育てるために「欠くことのできない」ものであり、その資料はまさに「宝」なのです。

そのために、どここの学校でも学校図書館は設置されていますが、いくらきれいで整理された学校図書館があっても、使われなくては意味がありません。

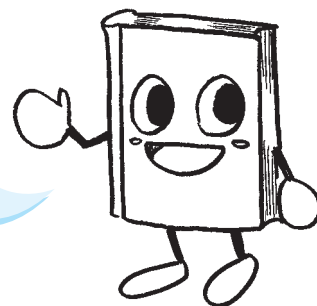
学校にいる私たちが使わなくてはせっかくの情報が生きないのです。

**使われなくては意味がない。  
使われなくてはモッタイナイ。**

学校図書館に法律  
ってあるんだね。



それだけ特別に重  
要なものとしてつ  
くられたのね。





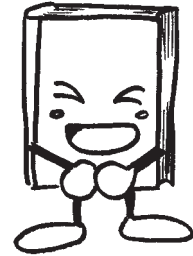
だからこの冊子は……

**みんなが学校図書館を使おう！**

というための冊子です。

「な～んだ！ 図書係のための冊子か。」  
 「最近よく言われてる司書教諭のための冊子なのね。」  
 ……と思ったらまちがいです。

しまい込まないでね！  
 捨てないでね！



なぜなら、学校図書館を使った教育を行うのは、

**子どもたちの「育ち」に毎日かかわっている「あなた自身」だからです。**

本を読んで自ら育つための読書力や、情報の活用能力・新たな情報をつくり出して社会に貢献できる力を子どもたちに身に付けさせることができたらすてきですね。

そういう力を身に付けた札幌の子どもたちを育てるためのガイドブックがこの冊子です。大いに活用してください。

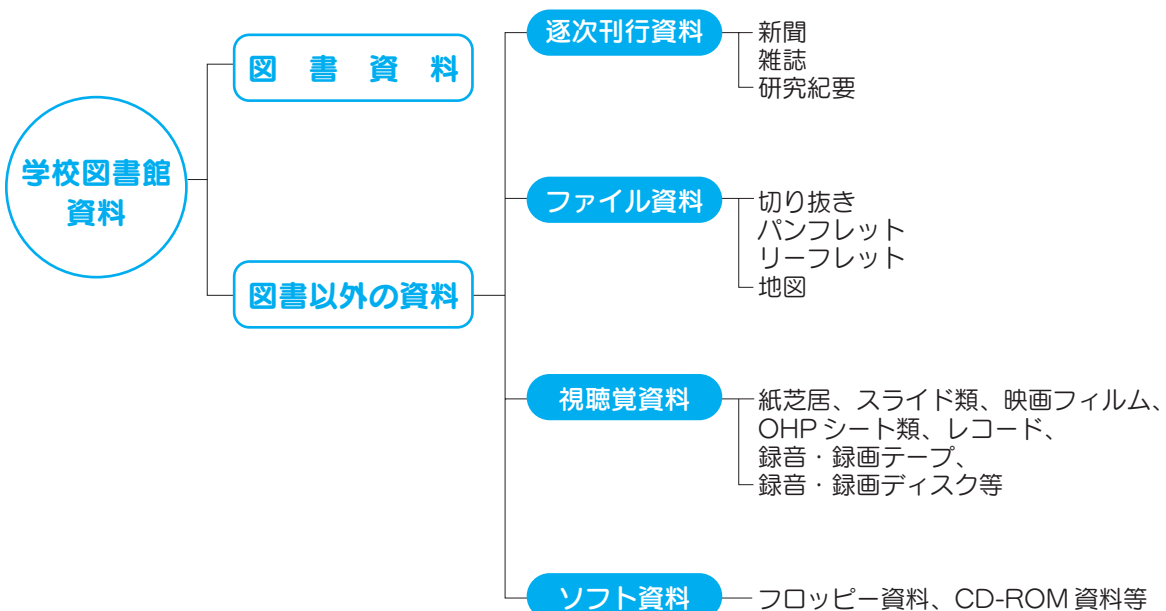
※札幌市の宝ともいえる「寄託図書」をあわせて使うと効果的です。

### その① 「寄託図書」って？

簡単に言うと「図書の共同利用制度」です。市内38校の「寄託校（寄託図書館のある学校）」に18冊・40冊といった単位で同じ本が揃えてあり、調べ学習や集団読書などに好きな冊数分借りて授業等で使用できます。借り方はWeb予約かファックス予約。詳しくは65ページを見てください。

### その② 「学校図書館の資料」って？

「学校図書館資料」というと図書だけではありません。下の図のように、実はこんなにいろいろ含まれています。



こうして見ると、まさに学校図書館は「読書センター」「学習情報センター」なのです。子どもたち一人一人に、学校図書館を豊かに使いこなす力を育てましょう。

教科、  
総合的な学習の時間、  
特別活動、道徳で、  
「資料の活用」を！



「資料の活用」とは、「教科や領域の目的を達成するために資料を活用する」ことです。本指導資料には、「利用指導」「読書指導」の実践例を掲載しています。



詳しくは

6ページから！



「利用指導」あるいは  
「情報・メディアを活用する  
学び方の指導」とは？



子どもたちの「学校図書館を使える力」を指導することです。「情報や様々なメディアを活用することで、新たな情報をつくりだして発信し、互いに評価して高め合う力」を育てるためにどうしたらよいかに掲載されています。



詳しくは

71ページを！



「読書指導」とは？



様々なメディアを通して得られる情報を、読みこなすための豊かな力や心を育てるための指導のことです。読書指導は、図書館を使いこなす力を身に付けるためには大変重要です。



詳しくは

72ページを！



「使える学校図書館」に  
するには？



これらの指導が成り立つようにするためには、使える学校図書館にする必要があります。そのためには、管理・運営が重要なのです。



詳しくは

70・74  
ページを！



みんながかかわることが  
大切です！



すべてにかかわるのは、私たちみんなです。その中心となるのが、「司書教諭」です。



詳しくは

61ページから！

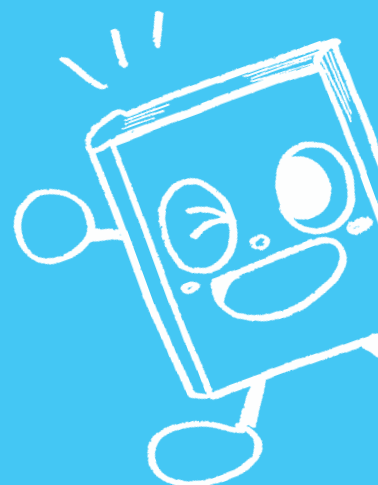


さあ、どこからでもよいのです。興味がわいたページからめくってみてください。そして一人でも多くの子どもたちに、一つでも多くの「すきとおったほんとうのたべもの」(宮澤賢治『注文の多い料理店』序文より)を！

## 第2章

# 活用してみよう

(実践編)



# 挿絵バラバラ事件

～読書へのアニメーションで順序を考えよう～

小学1年

国語 読書指導

「はなのみち」

## どんな授業？

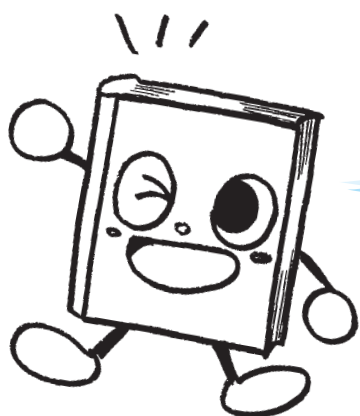
1年生にとって初めての「おはなし」教材となります。

バラバラにした挿絵を、子どもたちが読みを深めながら元に戻す作業を通して、低学年にとって大切な「順序」を意識させる学習です。

## ねらいは？

- 挿絵に注目させ、絵の中身と本文の内容とを結び付けて考えさせる。
- 本文の叙述と、挿絵の様子両方から、物語の順序を考え、とらえさせる。

## 指導のポイント！



★挿絵は4枚あります。並び替えるのにあまり時間はかかりませんが、ぜひ絵をじっくり見せ、「絵のここがこうなっているから…」と、根拠をもって選ばせるようにしましょう。挿絵の大切さに気付かせながら、お話の世界を想像豊かに広げられるようにしていきましょう。

## どこで？ 資料は？

**場 所** 教室。

**資 料** 教科書の挿絵を黒板用に用意します。教科書と同じ状態で出すのが望ましいので、カラーコピーをし、ラミネート加工をするなど工夫して提示しましょう。

## 学習展開

### 01.挿絵の順番を変えて提示

みんなで本文を読み、どんなお話かがだいたい分かった後で、教科書に出てきた4枚の挿絵を黒板に提示します。その時、あえて順番を入れ替えて提示します。

この時、教師が手元にある挿絵を落とすなどの演出をしてもいいかもしれません。



### 02.順番を考えよう

教科書は見せずに、挿絵の正しい順序について話し合っていきます。

似た絵もありますので、よく見て比べ「そっちの絵に比べてこちらは花がたくさん咲いているから、この絵は後の方だよ。」などと根拠をもった考えを出させ、みんなで正しい順序を考えていきます。

さらに、「これは冬の絵だよ。だって、草が枯れているし、煙突からストーブの煙が出ている。」「この絵には、外にかえるがいるよ。だから春なんだ。」などと、絵の細部をじっくり見ることで、お話の世界を想像し、より深く感じ取ることもできます。

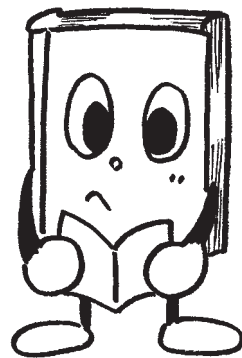
### 03.確かめてみよう

挿絵の並べ替えが完成したら、全員で教科書を見て確かめをします。「合ってた!」「やっぱり!」と子どもたちは大喜びです。

02で根拠が曖昧だった意見についても、本文の記述をもとに確認します。

「本当だ、書いてあるね。」挿絵から考えていくことはもちろんですが、教科書の本文に立ち返ることも押さえた上で、物語の順序を考えることができます。

さあ、順番は、  
合っているかな？



## ひとこと メモ

本単元では他の読書へのアニメーションの手法として、「まちがいさがし」も行うことができます。教師が本文をわざと間違えて読み、子どもからその間違いを指摘させ、正しい記述を考えさせる活動です（一般的に「ダウトをさがせ!」と言われている活動です）。もちろん、他の絵本でもできます。

※アニメーション→P.73参照

# 本とともにだちになろう

～ブックトークが関心を広げる～

小学1年

国語 読書指導

「～本とともにだちになろう～  
ずうっと、ずっと、大すきだよ」

## どんな授業？

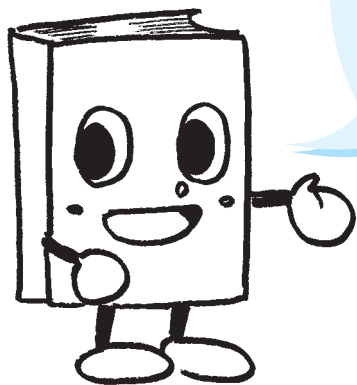
本単元は、一学期の「ほんとなかよし」に続くもので、「ずうっと、ずっと、大すきだよ」学習後の発展的題材となっています。

そこで作品に関連した本を、ブックトークで紹介し、子どもたちが読書の幅を広げていくような活動はいかがでしょう。

## ねらいは？

- 紹介された中から興味をもった本を自分で読むことで、楽しさを味わわせる。
- 自分の考えを話したり、友達の考えに気付いたりすることで、読書の幅を広げさせる。

## 指導のポイント！



★何といっても指導者側のブックトークが重要です。発展的題材なので、本単元に関連したテーマを設定しましょう。ブックトークは、ただの本の紹介ではないので、気を付けましょう。

★読むだけでなく、本に対する自分の思いを語らせる場を設けることが重要です。

## どこで？ 資料は？

**場 所** 教室。交流では、多目的室でも行うことができます。

**資 料** 自校図書、寄託図書を活用します。

## 学 習 展 開

### 01.ブックトークから始めよう

まず「ずうっと、ずっと、大すきだよ。」の学習を振り返りながら自由に発言させ、テーマを子どもたちに投げかけます。様々なジャンルから集めた本を、テーマに沿って紹介していきます。絵を見せたり、読み聞かせを取り入れたりしながら、次々と紹介していきます。

### 02.選んで読もう

紹介された中で読みたいと思った本を子どもたちが1冊選び、手にとって読みます。

### 03.感想を書こう

自分がおもしろいと思ったことを1、2行程度の短い感想として書かせます。短冊状の画用紙に書かせる方法もあります。

### 04.感想をはろう

同じ本を選んだ子ども同士で集まり、「～の本グループ」をつくります。先ほど書いた感想を大きな紙などに並べてはっていきます。この時、「〇〇さんと自分は考えが同じだったよ。」「△△くんは、こんなことを考えたんだ。」など、友達の感想から気づきが生まれるといいですね。

### 05.グループごとに発表しよう

一人ずつ必ず話すようにして、発表していきます。

## ブックトークのテーマ例

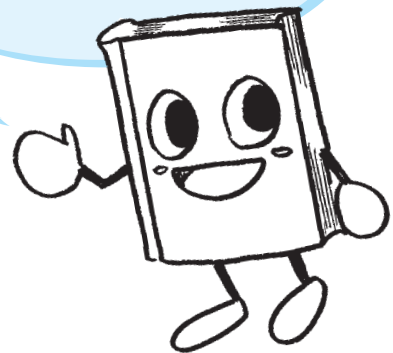
### 「犬のおはなし」

- ① 学研わくわく観察図鑑『いぬ』（学習研究社）
- ② ゆうたくんちのいばりいぬシリーズ  
『ゆうたはともだち』（あかね書房）
- ③ 『どろんこハリー』（福音館書店）
- ④ 『いつでも会える』（学習研究社）

### 「どうぶつとなかよし」

- ① 図鑑NEO『動物』（小学館）
- ② 『どうぶつえんガイド』（福音館書店）
- ③ 『どうぶつ はやくち あいうえお』（のら書店）
- ④ おれたち、ともだち！シリーズ  
『ともだちや』（偕成社）

★テーマに沿って、つながりをもって、紹介していこう！



## ひとこと メモ

ブックトークの本選びは、物語だけでなく、図鑑や詩など様々なジャンルから集めて行いましょう。読書に幅が生まれ、テーマに深まりが出ます。また、授業の発展だけでなく、行事に合わせたものや時事的なものなど、時期や学年を問わず、行うことができます。  
※ブックトーク→P.73参照

# じどう車ずかんを作ろう

～図鑑の使い方を知ろう～

小学1年

国語 利用指導

「じどう車くらべ」

## どんな授業？

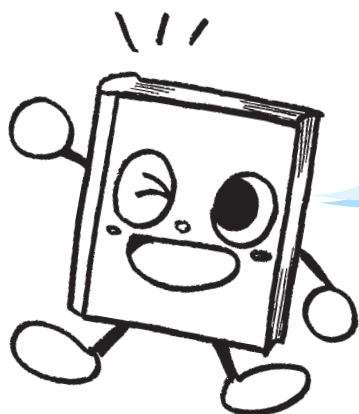
自動車の働きとつくり注目して読む説明文の学習を終えた後、教科書以外の自動車について調べ、「じどう車ずかん」を作る学習です。

寄託図書を利用して、子どもたち一人一人が図鑑を持ち、目次と索引に注目して、使い方を学びます。

## ねらいは？

- 「じどう車ずかん」に載せたい自動車を見付けることができるようにする。
- 目次と索引の使い方を知り、目的のページを開くことができるようにする。

## 指導のポイント！



★図鑑がどんなつくりになっているのかじっくり味わわせるために、図書を一人1冊用意します。また、自動車図鑑以外にも、「昆虫」「動物」「植物」など、たくさんの種類の図鑑があることに触れ、調べるための図書への興味を高めましょう。

★目次と索引の使い方は、これからの調べ学習の基礎となります。目的のページを探すことができる喜びを感じさせましょう。

## どこで？ 資料は？

**場 所** 教室。

**資 料** 寄託図書で借りた自動車の本と図書館にある図鑑を数種類用意します。寄託図書の『ポプラこどもずかん はたらくじどうしゃ』（ポプラ社）は、目次、索引ともに見開き1ページで収められているので、初めての1年生でも見付けやすく、指導しやすいのでおすすめです。



## 学習展開

### 01. 「自動車ずかん」に載せたい車の名前を出そう

「パトロールカー」「トラック」「ショベルカー」…など、調べてみたい車の名前がたくさん挙がります。できるだけ黒板に書き出しましょう。

### 02. どうしたら調べられるかな→図鑑の使い方

写真と言葉で説明してくれる調べるための本・図鑑。ではどこに調べたい自動車は載っているか、さっそく探させます。簡単に調べるには、調べたい領域ごとにまとめた「目次」か、言葉の順に並べた「索引」を使うとよいことを教えます。

### 03. 実際にページを開いてみよう

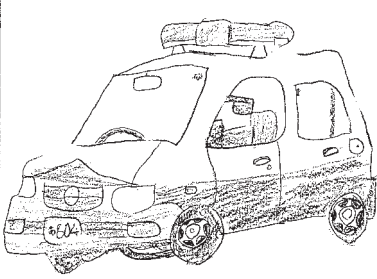
黒板に書かれた自動車の中から、みんなで「目次」や「索引」を使ってどのページにあるか探す練習をさせます。五十音順の「索引」に慣れると、早く見付けることができるようになります。

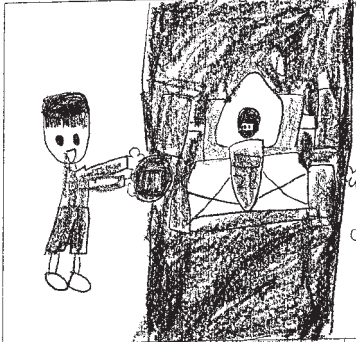
### 04. 「自動車ずかん」に載せたい自動車を見つけ、カードにまとめよう

説明文の読み取りと関連させ、つくりと働きに注目して書き写せるようにします。書けたカードは、まとめて表紙を付けます。クラス全員のカードをまとめて、互いに見ることができるようにするのもよいでしょう。

### 05. 違う図鑑にも興味をもたせる

昆虫図鑑や動物図鑑など、調べるためにはいろいろな種類の図鑑があることを伝えます。学校図書館のどの場所にあるかを伝えることも、日本十進分類法 (NDC) 理解の指導につながり有効です。

	はたらくじどう車のえ	じどう車ずかん	なまえ
が あ り ま す。	い を つ か ま え る と こ ろ	う し ろ に は、	そ の た め に、
ど の し こ と を し て い ま す。	り や、 こ う つ う し じ う な	ち やう 車 い は ん の と り し ま	じ ど う 車 で す。
こ れ は ミ ニ パ ト カー と い う	ミ ニ パ ト カー は、		
			上 の じ ど う 車 の せ つ め い

	はたらくじどう車のえ	じどう車ずかん	なまえ
ま あ り ま す。	か る く つ く つ て あ り	ま つ に ほ ん た い が か た く	つ く り は は やく は し れ る
			じ ど う 車 で す。
		か ど じ お ま じ つ が ち れ る	フ ィ カー は レ ィ ス
			こ れ は フ ィ カー と い う
			じ ど う 車 で す。こ の
			上 の じ ど う 車 の せ つ め い

## ひとことメモ

読み物中心の1年生が、初めて調べるための本に挑戦します。使いこなすのは難しいのですが、いきなりページを開くのではなく、「目次」や「索引」を使うと、便利だということも気付かせましょう。機会があるたびに図鑑を繰り返し使わせ、そのたびに「目次」「索引」と声をかけると、高学年での調べ学習でも、自分の力で早く目的の資料にたどり着くことができるようになります。

# スイミーから広がる本の世界

～読み聞かせを楽しもう～

小学2年

国語 読書指導

「スイミー」

## どんな授業？

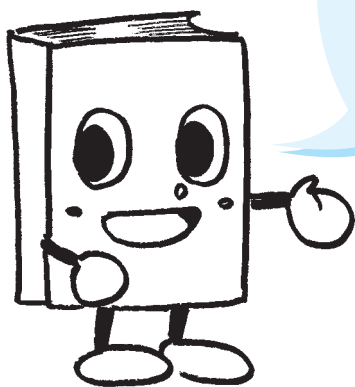
小さな魚スイミーが活躍する教材「スイミー」に合わせ、様々な本の中から自分が聞きたい本を選んで、読み聞かせを楽しむ活動です。

ボランティアの方に読み聞かせを依頼することで複数の本の中から選ぶ楽しさも味わわせることができます。

## ねらいは？

- 読み聞かせの楽しさを知ること、読書への意欲をもたせる。

## 指導のポイント！



★本の紹介をする際は、子どもたちが学習した「スイミー」から出発し、親しみをもたせます。指導者が複数の本を紹介し、子どもたちが感想カードで紹介し合うことで、読書への意欲を高めましょう。

★少人数で読み聞かせを聞くことで、本への集中力が高まります。本の世界にしっかり浸る時間をとることが大切です。

## どこで？ 資料は？

**場 所** 多目的室など、広い場所があると、隣を気にせず読み聞かせを聞くことができます。

**資 料** 読み聞かせ、紹介する本は、寄託図書で複数準備しておき、各自で読めるようにしておきましょう。授業の後も、自由に読めるようにしておきます。

## 学 習 展 開

### 01. 「スイミー」に関連したお話は？

「スイミー」を振り返りながら、関連する本を数冊、紹介します。

- (例) 「海の話」→「うみがめのたび」など  
 「なかま」→「14ひき」シリーズ、  
 「11ひきのねこ」シリーズなど  
 「レオ・レオニ」→「フレデリック」など



### 02. 聞きたいお話を読んでもらおう

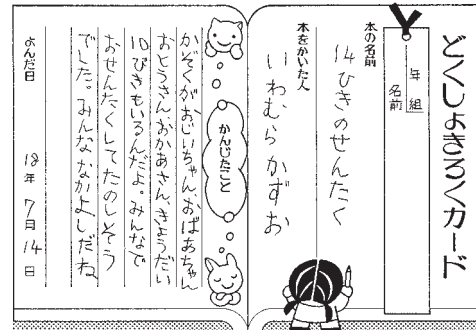
紹介した本の中から、2~3のコーナーに分けて、それぞれ1冊ずつ読み聞かせをします。ボランティアの方にも依頼することで、複数のコーナーができ、子どもたちを選ぶ楽しみが増えます。

### 03. 自分でも読んでみよう

読み聞かせしてもらった本でも、紹介された本でも、自分の気に入った本を読ませます。多くの子が同時に手にすることができるようにするには、寄託図書で借りておくと便利です。

### 04. 読書カードにまとめよう

読み聞かせしてもらった本、または自分で読んだ本の感想を書きます。今回読めなかった友達へ教えてあげるつもりで書かせると、相手意識をもってあらすじや感想、友達へのおすすめの言葉などを書くことができます。



### 05. 感想を発表しよう

各読み聞かせコーナーから数名ずつ、読書カードを読ませます。この時間では読めなかった本への関心を高めます。

## ひとこと メモ

絵本の読み聞かせをする時には、片手で中央下部を持って、もう一方の手でページをめくります。必ず声に出して練習し、句読点やページをめくるタイミングなどを確かめます。お話の雰囲気にあった読み方でいいのですが、あまり過剰な演出をすると、物語の中身がとらえにくくなってしまいますので注意が必要です。

読み聞かせは、読書の共有体験には欠かせないものです。低学年だけではなく、高学年、中学生・高校生の心にも届きます。

# 大豆の本を探してみよう

～どんな題名の本を探す？～

小学2年

生活 利用指導

「大豆博士になろう」

## どんな授業？

生活科で育ててきた「枝豆」が「大豆」に変身し、さらにどのように変身していくのかを資料を使って調べる学習です。大豆に関する言葉集めをすることで、「大豆」だけでなく、様々な題名の本から探せることに気付かせます。

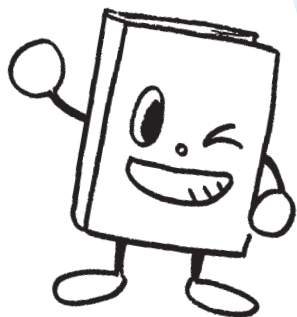
## ねらいは？

- 「大豆」から連想する言葉を見付けさせ、それをもとに幅広く本を探ることができるようにする。

## 指導のポイント！

★子どもたちが本を探すときには、テーマそのものの言葉だけにとらわれがちです。ここでは題名に使われそうな「仲間の名前」を具体的にたくさん挙げさせることで、広がりをもった本探しをさせます。調べ学習をさせる際には、資料を広く豊かに探させるための指導が必要です。

★どこに載っているか見付けいたら付箋を付けることで今後の学習の手がかりにします。たくさん付箋が付くほど、子どもたちが安心して調べ学習を進めていくことができます。



## どこで？ 資料は？

**場所** 図書館。黒板またはホワイトボードを用意し、仲間の言葉を書き出せるようにします。

**資料** 館内に関連する資料が少ない場合は、寄託図書で複数タイトルを借り、ブックコンテナに入れて活用します。

## 学 習 展 開

### 01.大豆からできているものは？

「納豆」「豆腐」「味噌」「しょうゆ」「豆乳」など、大豆が変身しているものはたくさんあります。その大豆から連想する言葉を出し合います。

### 02.どんな題名の本を探すといいのかな？

出し合った言葉をもとに、どのような題名の本を探したらよいかを考えさせます。また、どの棚にありそうか予想を立てさせましょう。百科事典や図鑑にも載っていることに気付かせましょう。(「食」「植物」「調理」「栽培」など、NDC300、400、500、600番台にもあります)



### 03.みんなで探してみよう

大豆に関連することが載っている本を実際にみんなで探します。見付けたら、目次や索引でそのページを開き、付箋を付けさせます。「豆腐」「豆乳」は黄色、「枝豆」は緑、「納豆」はピンクなど色を決めておくと、次時からの調べ学習の際の参考になります。

自分が調べたいことだけでなく、大豆に関連する資料すべてに付箋を付けることで、幅広く探すことができます。



### 04.見つけた本を見せ合おう

みんなで何冊見付けることができたか数えます。全員で探しているので、かなりの冊数になります。「これだけ資料があるのだから大丈夫」「早く中を読んでみたい」という気持ちから、次の時間からの調べ学習に自信をもつてのぞむことができます。

## ひとこと メモ

「みんなで探して付箋をつける」という活動は、調べ学習初心者の2年生には、大きな助けとなります。もちろん、3年国語「食べ物博士になろう」や4年社会「北海道調べ」など、学年が上がっても有効です。中学年では付箋を付けるだけでなく上部へメモを書かせたり、高学年では資料リストの作成をしたりする活動につなげることができます。「資料がない」のではなく、「探せない」だけなのです。 ※日本十進分類法 (NDC) →P.81、82

# POPで本を紹介

～いろいろな形で本を紹介しよう～

小学3年生

国語 読書指導

「本と友だちになろう」

## どんな授業？

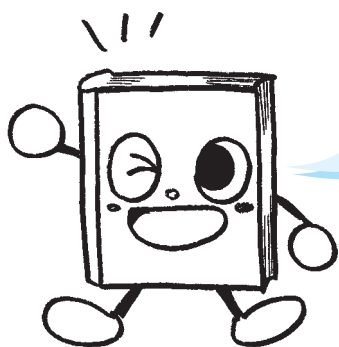
本の紹介で「帯を作ろう」という活動があります。帯の代わりに「相手に伝える」ということを意識した「本屋の店頭にあるPOP」づくりを取り入れた学習です。

「図書館に置いてもらおう！」と呼びかけるのも意欲をもたせるのにいいでしょう。

## ねらいは？

- 友達との感想交流を通して感じ方の違いに気付かせる。
- 自分が選んだ本を分かりやすく伝える方法を考え、工夫して表現させる。

## 指導のポイント！



★POPづくりでは「感想」「あらすじ」「おすすめの言葉」など『自分の伝えたいことがきちんと書かれているか』ということに気を付けさせることが必要です。また、みんなの目を引くように色の使い方などを工夫して表現させるようにすることも大切です。

★「キャッチコピー」をつくる活動も考えられますが、表面的な活動になってしまわないよう、「相手に伝える」ということを常に意識させるようにすることが大切です。

## どこで？ 資料は？

場所 教室 図書館 など

資料 自校図書 寄託図書



## 学 習 展 開

### 01. 書く内容を確認して作ってみよう

実際のPOPや写真を見せ、どのような内容が必要なのか子どもたちに確認させた上でPOPを作らせます。

「書名」「著者名」「出版社名」「あらすじや感想」は必ず入れるようにさせます。

### 02. 友達と見せ合おう

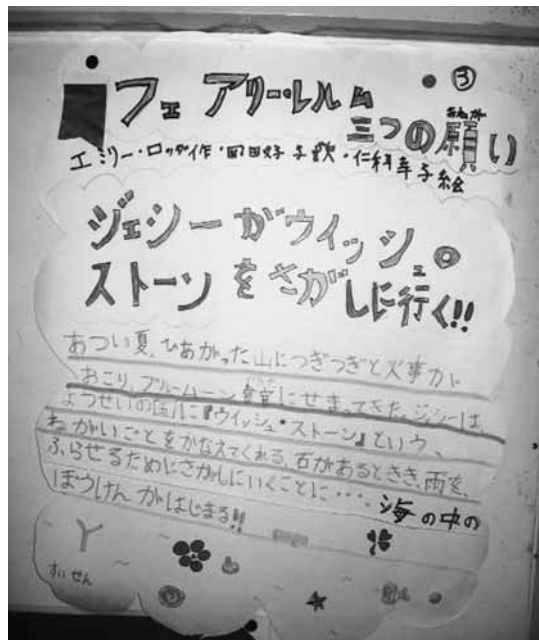
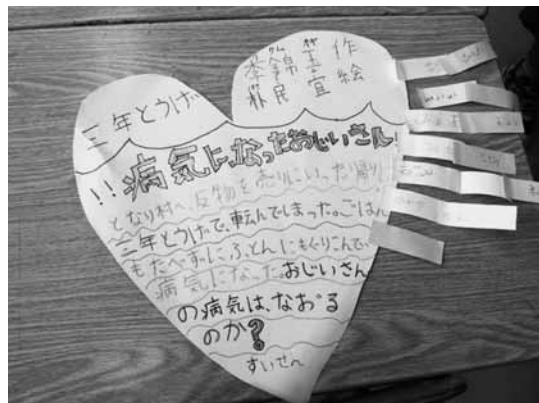
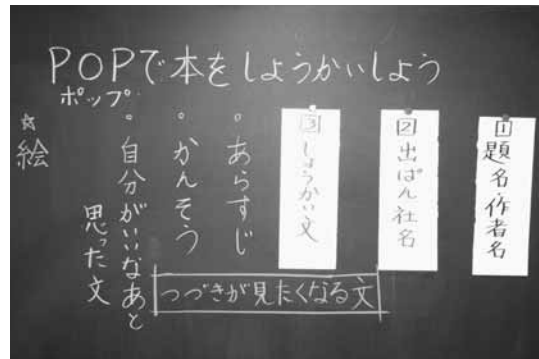
途中で友達と作品を見合う場面をつくり、互いのよいところを交流させます。

交流によって生まれた意見を参考に、作品を完成させます。

### 03. 作品のできあがり

作品ができあがったら互いに見合ってよさを交流させます。本の内容やあらすじ、伝えたいことなどが、分かりやすく書いてあったり、色の使い方などを工夫して、目をひくようにしてあったりと作品の楽しさに気付かせます。

さらに、図書館に作品を置いてもらうと子供たちの励みにもなりますし、みんなの読書の幅も広がります。



## ひとこと メモ

3年生ではたくさんの情報を言葉で伝え表現するというのはまだ難しい場合もあると思います。書く時間を十分にとることで、自分が本当に伝えたいことを整理して的確に表現できるようになります。

# 図書館の使い方を知ろう

～分類と配架～

小学3年

国語 利用指導

「本のさがし方」

## どんな授業？

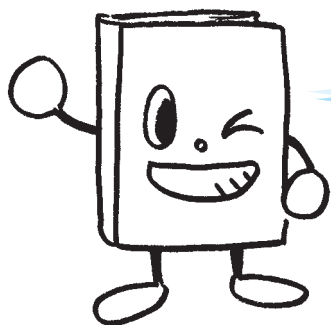
実際に図書館の本棚を見ながら、分類や配架の仕組みを学びます。その後、分類ごとに面白そうな本を探することで、どこにどのような本が並んでいるかを自分の目で確かめさせます。

規則にしたがって並んでいるよさにも気付かせたい1時間です。

## ねらいは？

- 分類と配架の仕組みを理解させる。
- 分類ごとに本を探そうとする意欲をもたせる。

## 指導のポイント！



★本の内容によって仲間分けされた番号が付いていること、番号順に使いやすいように並べられていることを理解させましょう。

★様々な番号の本に触れることで、今まで手にしなかった本と出会うことができます。読書の幅を広げるよいチャンスになります。

## どこで？ 資料は？

場所 図書館

資料 館内の図書資料。館内の案内をする際には、図書以外の資料（新刊紹介コーナーや新聞、パンフレット、切り抜き資料など）の置き場も確認しておくといいです。



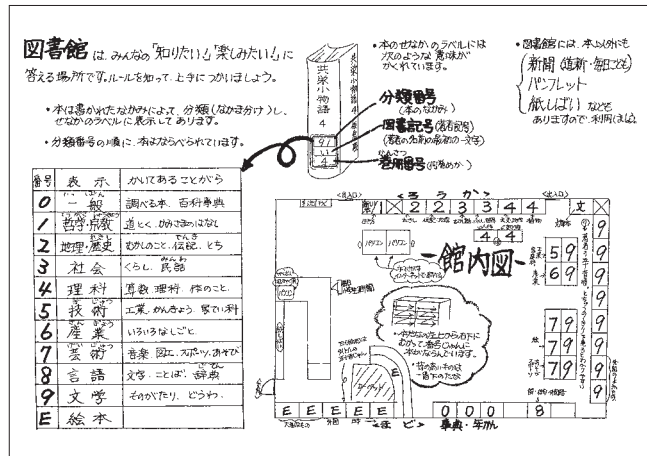
## 学習展開

### 01. 公共図書館と同じところは？

「本がたくさんある」「借りることができる」。このほか、「番号が付いている」ということに注目。日本十進分類法に基づいて本には住所となる番号が付いているのだということを教えましょう。

### 02. 番号と本の並び方は？

本のラベルの番号の意味を教えた後は、実際に図書館の本棚を見せながら、どの番号にどのような本が並んでいるかを確認していきます。代表的な本をいくつか取り出し、紹介しながら説明すると分かりやすいでしょう。



### 03. 番号ごとに、面白そうな本を探してみよう！

0~9番まで、1冊ずつ面白そうな本探しをします。プリントに記入するときには、書名だけでなく、番号、著者（または出版社）なども記入させましょう。

館内全部を探検することが目的なので、読んだことがない本でも、記入してかまいません。子どもができるだけたくさんの本を手にとることが大切です。

**3年生利用指導**

### こんな本 見つけた！

0~9の番号の本の中から、気に入った本の番号と番号・タイトル(または出版社)を書きましょう。

番号	書名(本の名前)	著者(出版社)	番号	書名(本の名前)	著者(出版社)
0			5	11歳のレイナ	しんたけ
14	自分らし生きろ	木村浩子	6		
21	天竺の歴史	堀江幸彦	7		
3番	わが国語	原研吉	8		
461	おたけは人で人間で	下谷二朗	9		

わかったこと・かんそう  
 なんかも本さがし出した本棚  
 おまけに本棚の番号が光ると  
 本を探しやすくなるよ。

名前とフリガナ  
 0番... 図鑑や辞書の類は、  
 1~9番... いろいろな分野の本、  
 4~6番... 図鑑や辞書の類は、  
 7~9番... 文庫本や児童書、  
 10番... 雑誌や新聞の類。

調べ学習の準備  
 あること書棚の前  
 は、おまけに  
 番号の表示が  
 できるといいよ。

2組

### 04. 感想や反省を書こう

番号と関連付けて本を探ることができたり、本への興味をもつことができたりすると、3年生から始まる社会科や総合的な学習の時間での調べ学習へとつなげることができます。図書館のよさに気付かせたいものです。

## ひとことメモ

この学習を行うためには、まず学校図書館の整備がされていることが前提です。進学先の学校図書館や公共図書館でも、迷わず図書を手にとることができるよう、日本十進分類法に基づいた配架をしたいものです。

また、本棚の上に大きく番号を表示したり、番号案内の掲示をしたり、子どもたちが利用しやすいように工夫することも大切です。 ※日本十進分類表 (NDC) →P.81、82

# 「考える読書」に挑戦

～読書感想文を書こう～

小学4年

国語 読書指導

「本は友達」

## どんな授業？

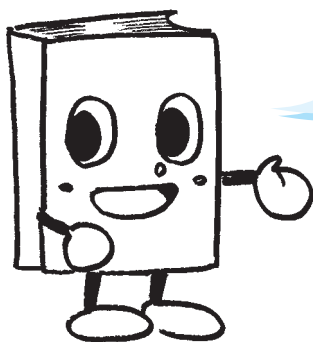
読書感想文は考える読書の記録です。読書から得た間接的な経験や感銘を、書くことを通して自分の生活を振り返って比較し、知識や生き方として自分のものにしていく学習です。

今回は4年生の学習として取り上げましたが、発達段階に応じて繰り返し学習していく必要があります。

## ねらいは？

- じっくり考えながら読むことの楽しさに気付かせる。
- 自分の思いを書くことを通して、思考を深め、豊かな心情をはぐくむ。

## 指導のポイント！



★よい読書感想文を書かせるためには、

- ①自分にあった本を選ばせる。
  - ②感想文を漠然と書かせるのではなく、自分の生活や思いと結び付けて書かせる。
  - ③書いた感想文の読み直しをさせることで更に感想を深めさせる。
- ということを意識して活動させることが大切です。

## どこで？ 資料は？

場所 教室 図書館

資料 寄託図書（テーマを揃える場合など）

## 学 習 展 開

### 01.本を選ぼう

初めの段階として大事なことは「本選び」です。その子にあった本、意欲的になれる本に出会わせるために、教師が積極的に支援することが大切です。選んだ本についてはなぜ選んだのか理由を明確にさせます。漠然と選んだ本だと、何を書いてよいかはつきりせず、感想文を書くときに困ってしまうことになりかねません。

### 02.本を読もう

いよいよ本を読みます。以下の観点に気を付けて読ませるようにします。

- ①最後まで読ませる。
- ②あら筋をしっかりとつかまえさせる。
- ③自分なりの感想や考えをもたせる。

ただあらすじを追って書くだけにならないようにするためには「自分だったらどうするか」、「自分の生活と比べて」、「はじめて分かったこと」、「びっくりしたこと」、「疑問に思ったこと」などを考えながら読ませることが大切です。



### 03.感想文を書く準備をしよう

感想をいくつかのメモにします。そのメモの中から、「大事なところ」「特に強く感じたところ」などを整理し、取捨選択をして組合せを考えます。特に「自分の考えが変わったところ」があればそれを中心に書かせます。

### 04.感想文を書こう

4年生ですから「友達に語りかけるつもり」で書かせます。(低学年は先生や家の人に呼びかけるように、高学年は多くの人に語りかけるつもりで。)

### 05.感想文を読み直そう

書き終えた感想文を推敲させます。その際、「つなぎ言葉(そして、など)はできるだけ省く」「あらすじは少なく」「『そのわけは、』等の表現はあまり使わない」「同じような文末表現は避ける」などに気を付けるようにさせます。

### 06.清書をしよう

原稿用紙の使い方に注意させながら、清書をさせます。

## ひとこと メモ

読書感想文がうまく書けない原因として、「読みが浅い」「物事を批判的にとらえたり、場面のイメージをとらえたりできていない」「作文を書く力が不足している」ことなどがあげられます。

読書感想文のコンクールなども活用しながら、繰り返し指導していくことが子どもたちの力を伸ばすこととなります。

# 他の地域の友達と仲よくなろう

～集めた資料を伝えよう～

小学4年

総合的な学習の時間  
資料の活用 利用指導

「他の地域の友達と仲よくなろう」

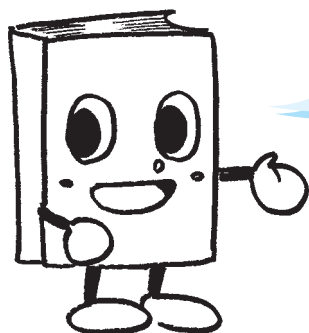
## どんな授業？

札幌から遠く離れた地域に住む子どもたちとの交流を通して、互いの住む地域のよさを知り、この土地に暮らしてよかったという思いを育てるため、札幌について集めた資料を相手に分かりやすくまとめ、様々な方法で伝える活動です。

## ねらいは？

- 見通しをもって活動に取り組み、相手に分かりやすく伝える方法を考えさせる。
- 相手のことを常に考えながら、自分の思いを伝える方法を考えさせる。

## 指導のポイント！



★総合的な学習の時間などで他の地域と交流する活動では

- ①指導者同士が互いの情報交換を密にすること
  - ②何を伝えるのか目的をはっきりすること
  - ③相手意識をもって伝えたいことを考えること
  - ④相手に伝わるように分かりやすく自分の言葉でまとめるようにすること。
- これらを大切にしていける必要があります。

## どこで？ 資料は？

場 所 教室 コンピュータ室

資 料 札幌に関する様々なパンフレット 写真  
さっぽろ文庫

## 学習展開

### 01. 札幌の今を伝えよう

初めは互いのことを知る手紙の交流を行うとよいでしょう。指導者同士が相談してどちらから始めてもよいと思います。

手紙の交流で互いの顔や気持ちが分かってきたら、それぞれの地域のよいところを交流させましょう。冬に取り組むと違いがはっきりしてよいと思います。

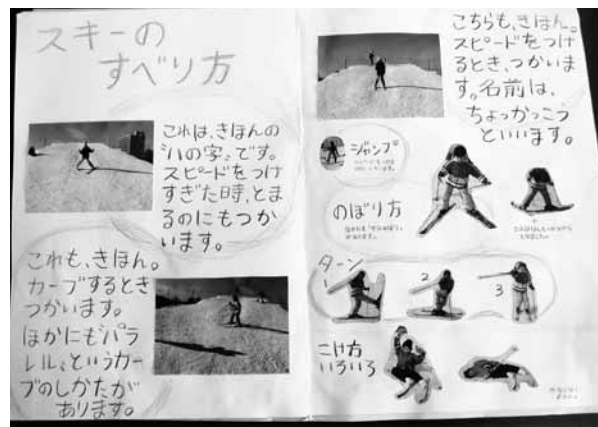
紹介する目的・ものに合わせてグループを組み、それぞれの取組を計画書に書き込んで製作活動に入ります。取組の例として「札幌の冬」を伝えるのであれば、「冬の遊び」「生活の様子」「食べ物」「交通」などがあげられます。冬以外では「歴史」「学校の様子」といった内容も考えられます。

この時「自分たちが伝えたいことが、他の地域の人みんなに伝わるように考えてつくろう！」ということを常に意識するように働きかけるようにしましょう。

### 02. 「札幌紹介ガイド」作製開始！

計画がまとまったら、それぞれのグループで活動を行います。

例えば、「雪合戦の仕方」「スキー・スケートの仕方」など。「冬の遊び」はビデオや、写真などを使った本を作ったり、「札幌雪まつり」のパンフレットをもとに実際に取材してガイドブックにしたりするなど、様々な情報を集め「相手に伝える」適切な方法は何かを考えながらまとめさせます。



### 03. みんなの作品を見せ合おう

自分たちで作った作品は、送る前に学年の中で見せ合います。

ビデオやガイドブックなど、それぞれの作品を見ながら、どこが苦労したのか、工夫したところはどこなのかを互いに発表し合うことは、個々の活動を全体のものにするために必要です。

### 04. いよいよ他の地域の友達へ！

発表が終わったらできあがった作品を送ります。さらに交流を続けていくことで互いの違いや共通点などが分かり、理解も深まります。

## ひとこと メモ

「資料の活用」は本や資料等、活字を使うだけではありません。実際に自分が撮影した写真や、取材した記事等をどのように分かりやすく伝えるかということを考えることも「資料の活用」なのです。

# 読書会をしよう

～感想を伝え合おう～

小学5年

国語 読書指導

「本は友達」

## どんな授業？

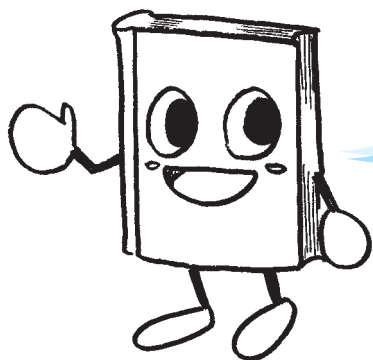
テーマを決めて、それぞれがテーマに合った本を紹介し合います。

話すときには、内容や感想に加え、テーマにどう迫っているかを交流することで、広がりをもった読書へと関心をもたせます。

## ねらいは？

- 進んで探し、読もうとする態度を養う。
- 読んだ本をもとにテーマに沿って感想を交流させ、読書への意欲をもたせる。

## 指導のポイント！



★読書会はテーマの設定がポイントです。「泣ける！」（→感動・友情・恐怖）、「知恵」（→冒険・動物・推理）など、様々な受け取り方のできるものにするると選ぶ本に幅が出ます。

★また、「戦争と平和」など、じっくりと考えさせたい話題も、本を手がかりに思いを深めることができるので、おすすめです。

## どこで？ 資料は？

**場 所** 図書館または教室

**資 料** 各自紹介する本を用意させる。あらかじめ紹介する本が決まっている場合は寄託図書で複数借りておくと、読書会の後すぐに読ませることができます。

## 学習展開

### 01. テーマにあった本を読み、まとめよう

クラスで一つのテーマを決めます（指導者側で提示）。それぞれテーマに合う本を探し、記録カードにあらすじや感想をまとめさせておきます。各自がしっかり読んでおくことが読書会の大前提ですので、読書に慣れていない子どもには支援が必要です。事前にテーマに合った本を寄託図書で数種類借りておくとういでしょう。



### 02. グループごとに、本の発表をしよう


グループごとに司会者を立て、持ち寄った本の題名、作者、あらすじのほか、感想やテーマに対する意見も加えて発表させます。一人ずつ順番に話し、質問もさせましょう。同じテーマでも様々なとらえ方があることに気付かせたいものです。

### 03. 全体で交流しよう

グループごとに発表者を1、2名決めさせ、全体での交流をします。本の紹介だけではなく、テーマに沿って考えたことやみんなで話し合いたいことを出し合います。クラスみんなが同じテーマで本を探していますので、同じ本を選ぶ子どもがいるかもしれませんが、感想や意見の違いを取り上げ、交流を深めましょう。

できれば終了後に、話し合いから考えたことをまとめたり、紹介された本を手にとり読んでみる時間を取ると、より深まります。

### 読書記録カード



年 組 \_\_\_\_\_  
 名前 \_\_\_\_\_

▼ 読んだ本 流水のおくりもの	
▼ 読んだ日 2006年12月14日(木)	▼ かいだんの名前 立松 和 平
▼ 読んでおもったこと みんな、流水がじゃまだと思っていたけど実は必要だった。ただのんびりしているような海だけど、人が遠ざけられている間に、ゆくりたけど、生命を回復しているということが分かった。季節のなぐれはすべての生き物に必要という事が分かった。	

## ひとことメモ

読書会には、メンバーが全員同じ本を読んで話をする、同じ作者の本を読んで話す、テーマを決めて読み紹介しながら話し合うなど、様々な方法があります。

学級全体で行う場合は同じ本を読んで感想を聞き、担任が話の柱に沿って司会をする方法がおすすめです。子ども同士のグループでの話し合いを中心にする場合には、本の紹介を中心にするると取り組みやすいようです。

ふだんから本に関する話題が行き交う教室にしたいものです。

# 新聞を読んでみよう

～比べてみると、大発見～

小学5年

社会 利用指導

「情報化社会に生きる」

## どんな授業？

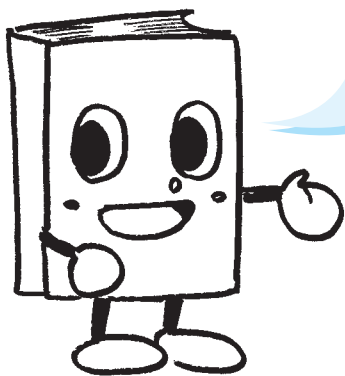
新聞は、子どもたちを取り巻く様々な情報源です。それぞれの特徴をまとめた上で、身近な新聞を取り上げます。

同じ日の新聞2紙を読み比べ、違いを探すことから、書き手の意図について考えます。

## ねらいは？

- 新聞の特徴を理解させる。
- 読み比べることから、書き手の意図を読み取り、考えて読もうとする態度を養う。

## 指導のポイント！



★比べさせる新聞記事が最大のポイントになります。全国紙と地方紙など、違いがはっきり分かるように、提示しましょう。

★立場によって書き方が違うことを知り、一つの情報を鵜呑みにせず、複数の情報源に当たったり、または批判的な読みをしたりする重要性に気付かせます。

★新聞への関心を継続していくには、日ごろからニュースを話題にすることが大切です。

## どこで？ 資料は？

**場 所** 教室。黒板に拡大した記事をはり、新聞の名称や違いを書き込みながら学習を進めます。

**資 料** 同一日、同一新聞社で発行している地域が異なる新聞。



## 学習展開

### 01. 私たちは、何から情報を取り入れるのだろう

インターネット、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、本など、情報の速さと確実性に注目しての特徴をまとめます。それぞれによさがあることに気付かせます。

### 02. 新聞2紙を読み比べよう

新聞の1面「高校野球、駒大苫小牧優勝」の大阪本社と優勝校の地元北海道支社の記事を印刷し、配付します。二つの記事の書き方にはかなり温度差が感じられます。その後、各自またはグループでワークシートに書き込みをさせます。

### 03. 部分ごとに違いを発表しよう

題名、日付、見出し、リード、本文、写真など、部分ごとにどのような違いがあるかを発表していきます。最後に発行所の違いに気付かせます。記事の書き方や、データ、見出しの強さなどにも注目させましょう。

### 04. なぜ違いが生まれるのだろう？

一つの出来事でも、書き手の意図によって切り取り方は変わります。書かれていることを的確にとらえることと同時に、書かれていないことを想像する力が大切なのです。

### 05. 他社の新聞も見てみよう

同じ日の他社の新聞1面を見ます。スポーツ新聞ははっきりと違いがあります。例えば、相手校の地元では、「準優勝」の見出しが見られます。

また、学校で購読している新聞などもここで紹介し、継続して読むことの面白さも伝えましょう。



新聞を比べ読みしてみよう！

①気がついたこと

Aは北海道で作成し、Bは大阪で作成している  
 'こま大苫小牧は北海道のチームだから'  
 Aは大きくとりあげているが Bはあおとらげている

②反省・感想  
 '新聞はおくがふかりと思た  
 よく見るといういるなことがかいて  
 あるなと思た。おもしろいなと思た'

5年 組 名前 ( )

## ひとことメモ

大きな事件や事故、スポーツ記事などは、テレビから情報を得ることが多いようです。映像で早く見られるテレビのよさもありますが、好きなときに繰り返しじっくり読むことのできる新聞のよさにもぜひ気付かせたいものです。

子ども向けには、現在、朝日小学生新聞、毎日小学生新聞などの日刊紙や、北海道新聞土曜夕刊の「フムフム」などがあります。

# 情報満載！年鑑の使い方

～年鑑の使い方を知ろう～

小学5年

総合的な学習の時間 利用指導

「情報を発信しよう」

## どんな授業？

年鑑の種類や特徴について知り、実際に年鑑を使って情報を探す練習をします。資料からどのようなことが読み取れるか出し合うことで、統計資料を使うよさに気付かせましょう。

## ねらいは？

- 目次と索引を利用して、目的の情報を探ることができるようにする。
- 年鑑のよさを知り、使って調べようとする態度を養う。

## 指導のポイント！



★まずはどこにどんな情報が載っているか探せることが第一です。目次や索引、見出しから、目的の情報にたどり着くことを指導しましょう。

★目的の情報が見付かったら、何が読み取れるか考えさせましょう。数の大小、違い、予想との比較など、多様な見方ができるようにさせたいものです。

## どこで？ 資料は？

場 所 教室

資 料 寄託図書で『朝日学習年鑑』『朝日ジュニア百科年鑑』を人数分借り、一人一人持たせます。2か年分借りて、数字の変化に気付かせましょう。

## 学習展開

### 01. ある年の出来事を知るには、どうしたらいいだろう

まず、一人一人に年鑑を配付します。

使用する年鑑の前年に流行したものや出来事などを提示し、年ごとにまとめた「年鑑」を使うと便利なことを学習します。また、調べ学習には統計資料が活用できることも忘れずに指導しましょう。

### 02. どうしたら調べられるかな→年鑑の使い方

社会科で自動車工業について学習している5年生ですから、「自動車工場」を例にします。領域から探す「目次」と、五十音順に並んだ項目から探す「索引」の両方の使い方を確認します。

### 03. 情報から分かることは？

情報を読み取るときには、「題名」「調べた年」「調べたところ」「単位」などに注目させます。また、分かることをできるだけたくさん出し合います。一番多い（少ない）、変化がある（ない）、似ている（似ていない）など、様々なポイントから読み取れるとよいでしょう。

### 04. 練習問題に挑戦！

課題に合った情報を目次・索引から探し、分かったことを記入します。慣れていない子どもには、どの項目で探すとよいかヒントを示すとよいでしょう。

### 05. 他の年の年鑑にも興味をもたせる

理科年鑑や北海道年鑑など、調べるためにはいろいろな種類の年鑑があることを伝えます。また学校図書館のどの場所にあるのかも確認しましょう。自分の生まれた年の年鑑があると、さらに意欲が高まります。

**情報満載！年鑑の使い方を知ろう！**

「年鑑」ってなんだろう？  
→前年の事からや統計資料をまとめたもの  
調べ方→もくじ・大項目・中項目・小項目  
→索引～項目は五十音順

☆やってみよう！☆

調べる事から例	調査した所	調査した年	わかったこと
おもな自動車工場	日本自動車工業会	2003年3月 と 2004年3月	わは「り」一年とって 名前とか変わるぞ
1 北海道の人口	住民基本台帳	2004年	女の方が少 いこと
2 学校（小学校）の数	学校基本調査速報（文部科学省）	2004年5月	昔より今の方が少 い
3 中学生の記録 陸上競技の 100mの記録	日本学生体育連盟	2004年12月	男子の記録を 女子の方がおそ いこと

学習の反省・感想

年鑑という名前をわかったのだから、  
し他にも色々調べてみたい。また、  
学校をさがすかん「はりま」それらのをみて、  
少しおもしろい。おもしろい人口も入っているから、  
5年 組

「北海道の人口」や「全国の学校（小学校）の数」など、身近なものを使って練習するといいいね！



## ひとことメモ

なかなかなじみのない年鑑ですが、一度手に取ってみると、写真や統計資料が豊富で、興味深い図書であることに気付かせることができます。寄託図書で2年分借りて、比べながら学習すると年ごとの数字の違いから変化がよく分かり、興味をもつことができます。『朝日学習年鑑』は、2分冊だったものが、2005年版から『朝日ジュニア百科年鑑』という名称で1冊になりました。索引の場所が前後していますので、指導の際には注意が必要です。

# 味わおう、賢治の世界

～読書発表会をしてみよう～

小学6年

国語 読書指導

「やまなし」  
「イーハトーブの夢」

## どんな授業？

本単元は、「やまなし」学習後に「イーハトーブの夢」を読み、賢治の生き方や人生観を学ぶ構成になっています。

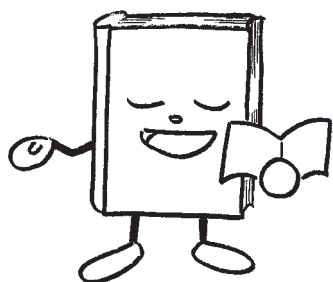
そこで作品や作者の生き方から、学んだことを基にしながら宮澤賢治の世界をより深く味わえる読書発表会を設定します。

自分の好きな方法を選び、賢治作品に触れ、表現してみる楽しさを味わうことができる活動です。

## ねらいは？

- 学習したことをもとに、作者の他の作品を読み、感想をもつことができる。
- 本の紹介や感想を交流することで、読書への意欲を高める。

## 指導のポイント！



★読書発表会では、朗読、劇、紙芝居、ペープサート、感想文、感想画など、様々な方法で表現できます。どんな方法があるかを子どもたちに伝え、自分に合った方法を見付けられるよう支援しましょう。

## どこで？ 資料は？

**場 所** 教室と図書館。内容によっては、発表を多目的室などで行うこともできます。

**資 料** 寄託図書を活用し、一人一人の手に渡るように多数揃えましょう。

## 学 習 展 開

### 01. 紹介する作品を決めよう

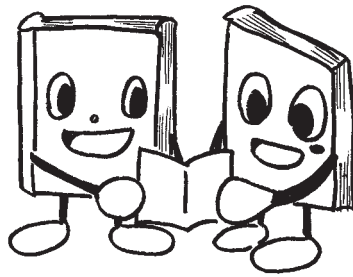
これまでの「やまなし」「イーハトーブの夢」での学習を振り返りながら、読みたい作品を決めます。図書館に足を運んだり、指導者が寄託図書を利用して揃えたりした中から、選ばせます。

### 02. 発表の仕方を工夫しよう

紹介する作品が決まったら、それが生きるような表現方法を選択します。

基本的に個人の作業ですが、目的や表現方法によっては、複数で行うこともできます。

ぼくは『注文の多い料理店』を  
読むことに決めた！  
どんな方法で発表しようかな？



### 03. 発表しよう、交流しよう！

作品決定の理由や、感想などを交えながら、発表させていきます。

本の世界が様々な形で表現されるので、見ている子どもも発表する子どももみんなが、楽しさを共有することができます。

発表が終わった後も、学級内にコーナーを作り、発表の際に使われた本を置き、改めて手に取れる環境を作ることも大切です。



## ひとこと メモ

本単元では、作者について深く学ぶことができます。作者にこだわった学習を展開することで、子どもの学びは深まり、これからの国語の学習に生きていきます。

また、このような活動は、学年末に組まれる「学習したことを生かして」の単元でも行うことができます。様々な手だてで表現・発表し、学びを広げるには、図書の活用は欠かせません。

# 平和新聞をつくろう

～情報カードを使ってみよう～

小学6年

国語、社会 利用指導

「自分の考えを発信しよう」  
「戦争から平和への歩みを見直そう」

## どんな授業？

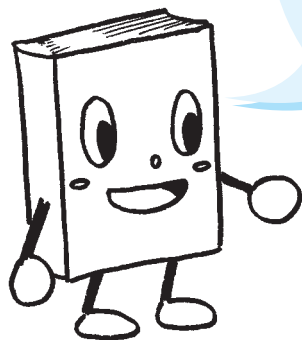
「平和」というテーマについてみんなに知らせたいことを調べ、得た情報を取捨選択して相手に分かりやすく伝える活動です。

その中で調べた項目をカードにまとめ構成や情報の選択に役立てる方法を学ばせます。

## ねらいは？

- 課題について必要な資料で調べ、情報カードにまとめることができるようにする。
- 調べたことの中から伝えたいことを選び、分かりやすく伝える工夫ができるようにする。

## 指導のポイント！



★子どもたちに調べ学習をさせると本に書いてあることをそのまま書き写すだけになりがちです。カードに必要な事項（出典など）をまとめさせる学習にしっかり取り組んでおくことが大切なのです。

## どこで？ 資料は？

場 所 教室 図書館 コンピュータ室

資 料 「平和」「戦争」を扱った資料  
寄託図書

学習展開

01.課題をもとう

まず、それぞれ「平和」をキーワードに自分が伝えたい問題を考えさせます。

02.情報カードにまとめよう

図書館の本や各家庭から持ってきた本、家族から聞き取り調査、インターネットの資料など自分の情報カードに書き込んでいきます。

書き込む情報は1カードに一つの内容で書くように指導します。これは内容が混ざると出典が分からなくなるからです。カードには元の文を読んで、自分が必要な事を要約したり、書き抜いたりしてまとめさせます。

情報カードには必ず「書名・著者名」「出版社名」「引用ページ」を書かせるようにします。インターネットで検索した場合は「ウェブサイト名」「URL」「引用した年月日」を書かせるようにします。



図説「自分の考えを発信しよう」・社会「戦争から平和への歩みを見よう」「平和日について考える」新聞作り・情報カード

Table with columns for author (平田伊都子), publisher (汐文社), and page (P7, P12). The content is a handwritten note about the Iraq war, mentioning American and Japanese troops and the situation in Iraq.

図説「自分の考えを発信しよう」・社会「戦争から平和への歩みを見よう」「平和日について考える」新聞作り・情報カード

Table with columns for author (平田伊都子), publisher (汐文社), and page (P6). The content is a handwritten note about the Iraq war, mentioning the start of the war in 2003 and the situation in Iraq.

03.新聞をつくらう

何枚もカードができあがったら整理し、構成を考えさせます。カードに書いた内容をもとに自分の考えを入れて新聞をつくります。

04.自分の考えを交流しよう

それぞれの新聞ができたら、自分の考えをみんなに伝える活動を行います。

全体で発表するだけでなく、個人個人で交流を行うように工夫して発表会を行うとさらに深く互いの考えを伝え合う交流ができます。

ひとことメモ

情報カードの学習は中学年で参考資料リストづくりの学習をしてからが有効です。「どの出版社の何という著者のどの本の情報が必要なのか」をまとめることを学びます。また、総合的な学習の時間などで学び方の指導として活用することもできます。

# みんなの安全マップを作ろう

～調べたことを発表しよう～

小学6年

総合的な学習の時間  
資料の活用・利用指導

「みんなの安全マップをつくろう」

## どんな授業？

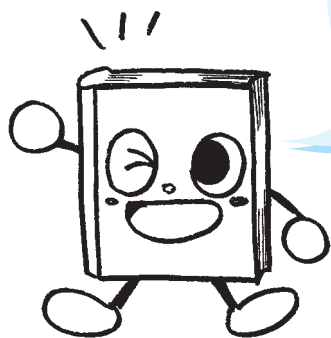
総合的な学習の時間で「自分の命を守る」という観点から安全マップをつくる学習を行います。

この単元は自分の家の周りにどのような危険があるか調査し、それを他の人に知らせるためにはどのように情報を整理して分かりやすく伝えればよいのかを考えていく学習です。

## ねらいは？

- 集めた資料をもとにみんなに分かりやすく伝えるための方法を工夫することができる。

## 指導のポイント！



- ★安全について子どもたちの意識を高めさせるために本や新聞の切り抜きなどいろいろな資料を使うことが大切です。
- ★マップを十分に活用するためには作るだけでなく、発表の場所や方法を工夫することが大切です。ワークショップ形式を取り入れるなど様々な方法で発表させる機会をつくりましょう。

## どこで？ 資料は？

場 所 教室 自分の調査場所

資 料 地域の写真 校区地図 新聞の切り抜き

「身近な危険から子どもを守る本」(横矢真理 大和書房)

寄託図書「Say “No!” “やめて!” といおう」(監修 安藤由紀 岩崎書店)



## 学習展開

### 01.安全について考えよう

まず、新聞の切り抜きなどを使って安全にかかわる出来事を提示し、それをもとに自分たちの身の回りの危険について話し合います。さらに寄託図書などを使って安全について学ばせます。

さらに、子どもたちが発表した実際の体験をもとに、調べる観点を明確にし、自分たちが歩いて調査するときの参考になるようにまとめさせます。

### 02.地図をつくろう

何を調べればいいのかはつきりしてきたところでまず、調査用紙に地図を作成させます。

校区が狭い学校であれば、校区地図を元に調べていくのがよいと思います。校区が広いところでは、自分の家を中心とした半径200mほどの範囲を調査対象とするとよいでしょう。子どもが下校時に被害に遭うのは自宅近く100mが多いといわれているので、少なくともそのくらいの範囲は調べさせるようにしましょう。



### 03.家の周りを調べよう

地図を書かせたら、同時に今までの経験で思いつく危険箇所などを記入した上で、実際に自分の足で調査を行います。写真なども利用するとより分かりやすくなります。



### 04.安全マップをつくろう

調査用紙をもとに、マップの中に観点ごとに見やすいように共通の色分けをしたり、自分の考えた記号を入れたりしてマップを完成させていきます。

### 05.発表をしよう

クラスでそれぞれのマップができたら地域ごとに分けて発表をします。

さらに学年全体のマップを地域ごとに体育館などにはり出して全校に自分たちの調査したことを知らせます。

掲示しておくだけでなく、グループごとにビデオ・実演・紙芝居などの手法を取り入れて低学年などに知らせていく機会をもたせると活動が深まります。

## ひとこと メモ

今回は6年生での活動ですが、ほぼ同じ内容で中学年から取り組むことができます。この活動では自分の家の周りの危険を知るためのマップ作りを行います。身の周りのすてきな場所、おすすめスポットなどを同時に考えさせていくことで、地域のよさを目をつけることができます。

# 今月のお話なあに

～読み聞かせをしよう～

小学 特別支援学級

日常生活の指導 読書指導

「読み聞かせ」

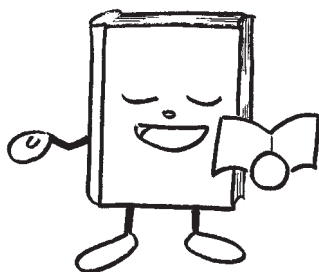
## どんな授業？

月ごとに一冊の本を決めて、毎日読み聞かせをします。初めの1週間は、あまり説明をしないで読んでいきます。2週目から内容を説明したり、挿絵の細かな部分に注目させたりします。3週目以降は子どもたちの反応を見ながら、活動を発展させていきます。

## ねらいは？

- 挿絵を楽しむなど、本に親しむことで、語彙を増やし、内容を理解できるようにする。
- 本を通して、数や形の学習、絵、作文、読むこと演じることなどへの興味・関心を高める。

## 指導のポイント!



- ★低学年も興味をもてるか、どんな活動に発展できるかを考えて本を選びます。
- ★初めは短時間で集中させながら、少しずつ時間を延ばしていきます。子どもの反応を見ながら、発展させるタイミングが大切です。

### 《実践例》

書名 著者名	出版社名	活動の内容
じゅげむ 川端 誠	クレヨンハウス	声の調子やリズムを変えて、「～のような呼び方」をして遊びます。
このかたちなあに はたこうじろう	ポ プ ラ 社	円、三角、四角形の名称を覚え、その形を使って絵を描きます。
キャベツくん 長 新太	文 研 出 版	「自分の好きな動物がキャベツを食べたら」という設定で絵と文を書きます。
どろぼうがっこう かこさとし	偕 成 社	会話文を児童に分担させ、役になって会話のやりとりを楽しみます。
はらぺこあおむし エリックカール もりひさし	偕 成 社	曜日と数の学習につなげます。デカルコマニーで蝶を描き、リングやなしを絵本の数だけ描き入れて、自分の本を作ります。
へんてこ へんてこ 長 新太	佼 成 出 版 社	声の調子を変え、長く伸ばして読むと喜びます。橋の上に自分の好きな動物を描いて、仕掛け絵本を作ります。
いろいろあってね 内田麟太郎(文) 本信公久(絵)	く も ん 出 版	赤い物、黄色い物、青い物を探し、色ピンゴを作って遊びます。自分の好きな色の物を集めて描き、簡単な文を添えて本にします。
おしゃべりねこのグリグリグロシャ エステロン・パスカル 石津ちひろ	講 談 社	自分の好きな登場人物のお面を作って、その役になって動作化をします。高学年は新しい登場人物を創って、お話を作ります。
ぼうがおおきくなったらね きたやま ようこ	岩 崎 書 店	動物たちの体操をまねて、みんなで運動をします。自分の体操を考えて、体育の準備体操に活用します。

## 学 習 展 開

### 授業例① バムとケロのえはがきおかいもの

島田 ゆか 文溪堂

1年生が好きな絵本で、題材に最適です。

子どもたちは何度も読んでいるうちに、絵本の中の小さな挿絵に気付くようになります。また、バムとケロ以外のキャラクターにも注目して絵本を見るようになります。

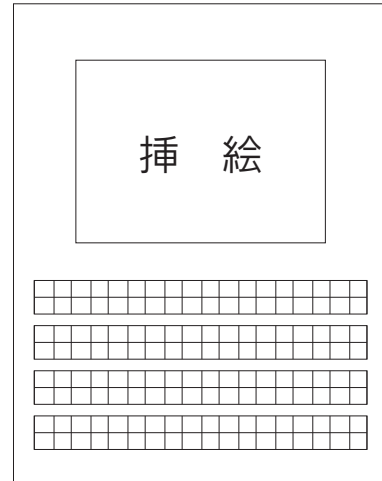
そこで各自好きなキャラクターを選んで名前を付けさせます。

それから、パソコンに挿絵を拡大して取り込み、子どもたちに絵を見ながら短文を書かせるようにします。

これでバムとケロ以外のキャラクターの物語ができあがります。

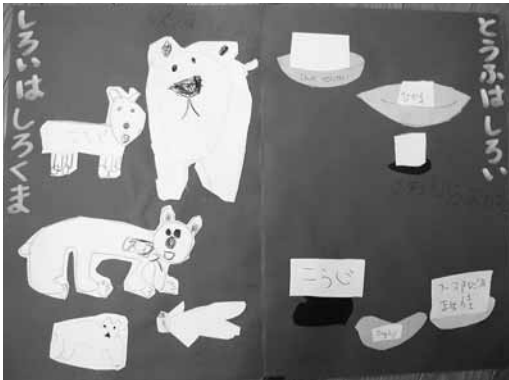
また、絵本の中にたくさんの扉が出てきます。おもしろい形もあります。

例えば、交流学习で招待状を書く学習の時など、自分の好きな形を選んで、その形の招待状を作るのもよい方法です。



### 授業例② さよならさんかく

安野光雅 講談社



しりとり遊びのわらべうたです。言葉から連想するものを考えます。

「四角は豆腐」で四角い豆腐を一人ずつ作ります。「豆腐は白い。白いは？」で白い物を連想させます。こうして毎日一つずつ連想させてその絵を描いて、画用紙にはっていきます。

白い⇒白クマ⇒動物⇒ライオン⇒走る⇒トラック⇒大きい⇒冷蔵庫⇒冷たい⇒氷⇒堅い⇒骨⇒白い⇒雪

雪が降った日などに実施すると、「白いもの」の連想で子どもたちはすぐ「雪」と答えます。季節にふさわしい実践になります。

最後に「解けて流れておしまい」とこの絵本を閉じます。

## ひとつことメモ

1か月、同じ本を読み聞かせることは長いように思えます。しかし10分ほどの短い時間で、毎日読み聞かせたことで、子どもたちは集中して聞くことができます。繰り返すことで内容も理解でき、興味をもちます。

教師の思いの通りに発展できることもありますが、子どもたちの反応で、思わぬ方向に発展することもあります。子どもたちは一冊の絵本から、それぞれいろいろな思いを抱いているようです。絵本を通して子どもたちの世界も広がってきます。

# 辞典を使いこなす

～速く、正確に～

中学1年

国語 利用指導

「漢字の広場」等

## ねらいは？

- 漢和辞典・国語辞典の多面的な使い方を理解させ、習熟させる。

## 学 習 展 開

### 〈漢和辞典早引き競争！〉

- ①漢和辞典の引き方を実際に引かせながら指導します。
- ②部首が分かりづらい漢字や、画数の多い漢字を紙に書いて提示し、その漢字の載ったページを開いたらすかさず挙手させます。「〇人まで合格！」などと投げかけると、速く正確に引こうとする意欲が増すので効果的です。

### 〈国語辞典で外来語の故郷を調べる！〉

- ①外来語の故郷探しの問題（例、「カステラ」「ランドセル」等）を出し、国語辞典で調べさせます。
- ②スペルも書かせてみます。何か国の外来語を探せるか、個人や班で競わせてもよいでしょう。

### 〈慣用句で一番多いのは体のどの部分？〉

- ①体の部分に関する慣用句は、国語辞典ではその体の部分の名称（目・手など）の項目内にある場合が多いことを、例をあげて指導します。
- ②体のどの部分に関する慣用句が一番多いかを調べさせます。予想を立てさせ、班ごとに競わせて調べさせてもよいでしょう。

### 〈目指せ！ 同音語大賞！〉

- ①「記者が汽車で帰社した」のような文を、国語辞典を引きながら作らせます。
- ②できた文をひらがなで一覧にしてプリントし、国語事典を使って漢字に直させます。その中で一番面白いと思うものを投票で選ばせ、「同音語大賞」に決定します。

## どこで？ 資料は？

場 所 教室or図書館

資 料 漢和辞典  
国語辞典（寄託図書）

## 指導のポイント！

- ★辞典に限らず参考図書の指導は、生徒が楽しく、意欲的に取り組めるように工夫することが大切です。ここにあげたものはあくまでも一例です。ほかにもいろいろ工夫してみましょう。

## ひとつこと メモ

基礎的な指導は1年生の時にぜひ身に付けさせたいものです。2・3年生になっても時折スキルとして取り入れましょう。

# 指令を遂行せよ

～資料を活用してレポートをまとめる～

中学1年

国語 資料の活用・利用指導

「動物の睡眠と暮らし」

## ねらいは？

- 課題に応じて適切な資料を選び、活用する力を養う。

## 学 習 展 開

01. 学習グループを編制し、グループごとに異なる指令が書かれたカードを人数分用意します。
02. グループ内で分担をし、指令カードに従って、動物について調べさせます。参考資料の「書名」「著者名」「発行所名」をカードに控えさせるようにします。また、インターネット検索も行ってよいこととします。調べる時間は制限を設け、30分程度とします。
03. どの方法で調べたかを明らかにし、調べたことを発表させます。
04. 次の時間に、調べたことをもとにして、レポートを作成させます。（例：A4で様式は自由）

## どこで？ 資料は？

場 所 図書館 コンピュータ室

資 料 自校図書 寄託図書  
インターネット

### 【指令カードの例】

調査者 ○○ ○○	
Q	野生のアメリカバクの好物は？
A	_____
書 名	_____
著 者 名	_____
発行所名	_____
サイト名	_____ 年 月 日
URL	_____

## 指導のポイント！

- ★学習グループは日常の班でもよいでしょう。発表タイムでは、グループの正答率がどのくらいか発表すると、さらに生徒は生き生きと活動します。寄託図書は小学生向けの資料も役に立ちます。インターネットで検索する場合は、サイト名、URL、参照した年月日を明記させます。

## ひとこと メモ

初めから指令カードにはレポートが書きやすいような課題を載せておきます。「このグループは『ほ乳類』に関する指令を与えよう。」など、グループごとにテーマをもたせて指令カードを配ると、グループ内の情報交流も活発になります。レポートは、「このグループは、指令カードの中で興味をもったほ乳類の中から一つ選び、もう少し詳しく調べてレポートを書きましょう。」というように、こちらから課題を与えて書かせます。

# 図書館の達人

～NDCを知り図書館の配架を理解する～

中学1年

国語・総合的な学習の時間 利用指導

「NDCを知ろう」

## ねらいは？

- 図書館の資料がどのようなルールによって書架に収められているのかを理解させる。

## 学習展開

01. 事前準備として学級の人数分だけ図書資料を書架から抜き出します。グループの数に合わせて、できるだけNDCの異なるセットを作っておきます。セットごとにまとめて、ブックコンテナなどに入れておくと便利です。

02. プリントで、図書館の配架がNDCに基づいていることを理解させます。

03. ブックコンテナの中の本を、実際に書架に戻すゲームをさせます。2つのグループ対抗で競争させると生徒も楽しんで取り組みます。このとき、必ず全員が参加できるようにします。競争は時間を計り、タイムレースにして、全グループの順位を決められるようにします。(一度に全員が返す形式や、リレー方式で返す形式など、生徒の実態に合わせて工夫すると良いでしょう。)

04. 本がしっかり元に戻されたか確かめて、グループの勝敗を決めます。一番早く本を戻せたグループが優勝です。



## どこで？ 資料は？

場所 図書館

資料 NDC(P.82参照)を説明したプリント  
 自校図書

## 指導のポイント! ①

★プリントだけでは単なる説明の時間になってしまい、生徒の興味関心を生かすことができません。ゲーム形式を取り入れ楽しんで学ぶことで、実際に配架を理解することができます。

## 指導のポイント! ②

★間違えた場合や返し方の悪い場合は、タイムに何秒か加算するなどの工夫をすると、ゲームの緊張感が高まります。生徒も更に集中して活動します。

## ひとことメモ

国語科や総合的な学習の時間で、学校図書館のガイダンスを行う場合を想定しています。NDCを単なる説明だけで理解させるのではなく、楽しみながら体験的に理解させると、より一層生きた知識として生徒に定着します。

# 図鑑を持って外に出よう

～身近な植物の分類～

中学1年

理科 資料の活用・利用指導

「植物のくらしとなかま」

利用指導  
資料活用

## ねらいは？

- 実際の植物の分類を考えることで、身近な自然に対し科学的な目をもたせるために、図鑑の見方に慣れさせる。

## 学 習 展 開

01. 教室で植物のつくりや分類を指導します。
02. 一人1冊図鑑を配布し、図鑑の見方を指導します。
03. 学校の敷地内や近隣の川原などへ移動し、植物を採取させます。
04. 学校に戻り、花や根の構造・葉脈の形などを詳しく調べ、レポートを作成させます。

## どこで？ 資料は？

**場 所** 教室→校舎外→教室

**資 料** 『校庭の雑草（野外観察ハンドブック）』  
『校庭の花（野外観察ハンドブック）』  
『校庭の樹木（野外観察ハンドブック）』  
（全国農村教育協会）  
寄託図書

植物の名前（ ○○○○ ）		見付けた場所（ ○○○○ ）
分 類	判断した理由は？	スケッチ
被子植物・裸子植物	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
双子葉類・単子葉類	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

## 指導のポイント！

- ★ 図鑑によって使い方は異なります。索引や目次の見方を事前に学習してから校外に出るようしましょう。教室で学習したことを使って分類できることがポイントです。図鑑は分類を知るためではなく、名前を確かめるのに使うとよいでしょう。時間が足りない場合は、グループごとに「被子植物担当」「双子葉類担当」と分担させることも考えられます。通常の授業をじっくり行った後、発展として取り組むこともできます。

## ひとこと メモ

図鑑の使い方に慣れさせると、様々な学習に発展させていくことができます。旅行的行事や総合的な学習の時間で動物園に行く機会があれば、動物の図鑑を持たせることも効果的です。ヤギやラクダのつま先、猿の親指など、ただ行くだけでは気付かない所に目を付けて新たな楽しさを見い出すこともできます。

中  
1

# めざせ栄養士

～料理本を見て1日の献立づくり～

中学1年

技術・家庭 資料の活用

「食品群別摂取量の目安」

## ねらいは？

- 調べた事柄が実際の生活に役立つことを実感させるために、生徒一人一人に献立作成に必要な資料を選ばせる。

## 学 習 展 開

01. 教室で、五大栄養素について指導し、食品成分表が読めるようにします。
02. 図書館へ移動し、図書資料を参考にしながら、バランスのよい1日の献立を考えさせます。
03. ワークシートを配布し、使用する食材を分類させます。

## どこで？ 資料は？

場 所 教室→図書館

資 料 『食品成分表』（第一出版）  
『食材図典』（小学館）  
『ジュニアクッキング全集』（学研）  
『お料理基本大百科』（集英社）  
など

	メニュー・食材			
	朝食（ ）	昼食（ ）	おやつ（ ）	夕食（ ）
たんぱく質				
脂 質				

## 指導のポイント！

- ★ 食品成分表と料理の本を見合わせながらの活動です。あらかじめ成分表の見方を指導しておくことで学習がスムーズになるでしょう。教科書の成分表に掲載されていない食材については、図書館や寄託図書の食品成分表を活用しましょう。自分が作った献立で、夏休みなどに実際に調理してレポート提出を行うとさらに実践的になります。家庭や栄養教諭・栄養職員の協力を得るとなお充実した活動になるでしょう。

## ひとこと メモ

食育が注目されている昨今、食品添加物や農業など食品の安全性に関わる図書が多数発行されています。図書館と連携して資料をそろえておいてもらいましょう。

『食品表示がわかる本』（農文協）『食品添加物とつきあう法』（農文協）

『これでわかる食品添加物表示』（合同出版）『食の安全とスローフード』（教育画劇）



# キミは何枚作れる？

～情報カードの作り方を身に付けよう～

中学1年

総合的な学習の時間 利用指導

「情報の活用法」

利用  
指導

## ねらいは？

- 情報カードについてその利点を理解させ、作成法を学ばせる。

## どこで？ 資料は？

- |     |         |
|-----|---------|
| 場 所 | 図書館or教室 |
| 資 料 | 自校図書等   |

## 学 習 展 開

### 01. 情報カードについてその利点や作成法を指導します。

〈利点〉 保管しやすく、情報を分類・整理・入れ替えしやすい。

〈作成のポイント〉

- ・ 1枚のカードに1つの項目。
- ・ 資料が別ならカードも別に。
- ・ 資料にないことや自分の感想を付け足さない。
- ・ なるべく要約する。
- ・ 参考資料を明記する。

### 〈作成見本例〉

ゴリラの種類	
①マウンテンゴリラ	山地のゴリラ。毛が黒、短い。 ＜低地の熱帯雨林地帯に住む＞
②ニシローランドゴリラ	茶色、背、頬が長い。
③セガンローランドゴリラ	上の2つの中間くらい色。 体毛が短い。
『ゴリラの生態』 4頁 (アマガシ社)	

### 02. 調べたいことが載っている図書館資料を各自一種類持って来させ、その中から知りたい情報を、作成見本を参考にカードにまとめさせます。カードの作成法を学ぶのが主眼なので、何を何で調べるかということにはあまり時間をかけさせないようにしましょう。いつまでも迷っている生徒には、指導者側から指定してもよいでしょう。

### 03. 1枚できたら指導者が内容を確認し、よければ、慣れさせるために次々に新しいカードを作成させます。調べるテーマは、その生徒の興味のあることなら何でもよいでしょう。

### 04. できたものは点検後、自分で保管させます。

## 指導のポイント！

- ★ 何枚にもわたって一つのことを続けて書かせないようにしましょう。生徒が自分で項目を立て、それに従ってまとめながら情報を自分のものにしていく過程が重要なのです。そのためにも、できるだけ丸写しではなく、分かりやすい言葉に直させたり、要点をまとめさせたりしましょう。参考資料を明記させることは、著作権についての指導の上でも重要です。

## ひとつ メモ

教室で指導する時は、いろいろな種類の資料をコピーして、その中から選ばせるとよいでしょう。しかし、できることなら図書館で行う方が、実際の資料に当たれる点で効果的です。一度指導したら、教科指導の際に、まとめ方や作成法のスキルを繰り返すと定着します。情報カードはある程度の厚さと形が決まっていると保管や分類の際に便利です。

中  
1

# 新聞はこう見る ファイル資料はこう作る

～新聞の見方と利用法～

中学1年

総合的な学習の時間 利用指導

「情報の活用法」

## ねらいは？

- 新聞の構成や見方を知ること、様々な活動のために自分で新聞から情報を探し、切り抜きを一つの資料として作ることができる。

## 学 習 展 開

01. 新聞の見方とその活用の仕方について実際の新聞を例に指導します。1年国語科の教科書（教出）の「データベースコラム」が参考になります。（国語科資料集等にもあります。）切り抜きをファイルすると「ファイル資料」として使えること、ほかにもいろいろなファイルの仕方がある（雑誌をファイリングボックスに入れる、パンフレットをポケット型ホルダーに入れる等）ということも、実物を見せながら指導するとよいでしょう。
02. 生徒同士で、互いの新聞を読み合い、自分の興味をもった情報を探させます。学校の古新聞を使用することもできます。
03. 切り抜いて台紙にはり、1枚できたら指導者がチェック項目を確認し、よければ慣れさせるために2枚、3枚と作成させます。

### 〈チェック項目〉

- ・きちんとその記事の範囲を理解して切り抜いているか。
- ・日付や新聞社名を記入しているか。

04. できたものは点検後、自分で保管させます。

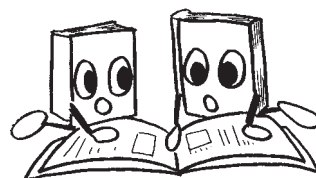
## どこで？ 資料は？

場 所 図書館or教室

資 料 新聞（各自、家から2・3部用意する。）

## 指導のポイント！

- ★新聞を家で取っていない生徒もいることから、見方もていねいに指導する必要があります。切り抜くときには、記事の範囲を確かめさせ、その記事の中に必ず新聞名・年月日を記入させておくことが必要です。教室で指導する時は、班の形で座らせるとよいでしょう。実際に作成してあるファイル資料があると効果的です。



## ひとつこと メモ

ここで学習した作成法で、教科等での調べ学習の際に目的をもって作らせると、より定着します。

# 古典でストーリーテリング

～怪談を聞くことで古典に興味を～

中学1・2年

国語 読書指導

「古典への関心」

## ねらいは？

- 古典に興味をもたせ、関連した読書の世界にいざなう。

## 学 習 展 開

### 〈1年生の場合〉

01. 古典文学入門に際し、大まかな古典文学の流れを、資料集等を使って学習させます。
02. 『雨月物語』の説明の中で、『浅茅が宿』を、ストーリーテリングの手法で指導者が語ります。
03. 関連した本を並べ、ブックトーク（テーマは「怖い話」）の形で紹介します。

### 〈2年生の場合〉

01. 『平家物語』の概要について学習させます。
02. 琵琶法師の話から、小泉八雲作『怪談』の中の『耳なし芳一の話』を、ストーリーテリングの手法で指導者が語ります。
03. 関連した本を並べ、ブックトーク（テーマは「怖い話」）の形で紹介します。

## どこで？ 資料は？

場 所 教室or図書館

資 料 自校図書 寄託図書

## 指導のポイント！

- ★ 「ストーリーテリング」は一字一句違えずにお話を語ることですが、そこまではできない場合は、多少省略したり覚えやすくしたりして行ってもよいでしょう。雰囲気を出して室内を暗くすると効果的です。子どもは怖い話が大好きです。それを使って古典の世界にいざないましょう。

## ひとことメモ

ブックトークで紹介する『雨月物語』『平家物語』の本は、ともに寄託図書にあります。その他の古典も、いろいろな種類のもものがたくさん揃っています。小泉八雲の『怪談』もあります。教室や図書館の中に、その時々に適した本が豊富にある環境を整えましょう。

※ 「ストーリーテリング」「ブックトーク」→p.73参照

# 読書でスピーチ

～読書する楽しさを広げよう～

中学1～3年

国語 読書指導

「読書発表会」

## ねらいは？

- 気に入った本を人にすすめるスピーチをし、それを聞き合うことによって、読書の楽しさを広げ、自己の読みを深めさせる。

## 学 習 展 開

01. 「話し方入門」等の単元で、スピーチの方法について指導します。
02. 指導者の指定した本の中から気に入った本を読ませます。
03. スピーチメモを書き、スピーチの構想を考えさせます。
04. 学級全員に自分の選んだ本の内容や面白さを紹介するスピーチをさせますが、その際、一人ずつその本を提示させます。時間は一人1分程度がよいでしょう。生徒は相互評価や自己評価をしながら聞き合います。簡単に書ける程度の評価用紙を用意しましょう。
05. よいと思った発表について、その理由も含めて挙げさせ、互いの評価を交流させます。

## どこで？ 資料は？

場 所 教室or図書館

資 料 自校図書 寄託図書

## 指導のポイント！

- ★授業の中で行うので、寄託図書や自校図書館の本の中から、指導者がよいと思うもの・読ませたいと思うものを指定して、その中から選ばせます。指定する際の選書は広く豊かにしたいものです。文学作品だけに偏らず、哲学や心理学の本、絵本や写真集、伝記など、幅広い図書を用意しましょう。

## ひとつこと メモ

学級の中に「学級文庫」があると効果的です。寄託図書で作ることもできます。ぜひ、手を伸ばせば本がすぐ近くにある環境を作りましょう。

スピーチは「相手意識」を大切にさせると具体的で良いものになります。

また、一人ずつ発表するのではなく、まず班内で交流し、班の代表者に学級全体の場で発表させるなど、発表の仕方を工夫することもできます。

# プロモーション紙芝居をつくろう

～映像化で広がる音楽鑑賞～

中学1～3年

選択音楽 資料の活用

「鑑賞」

## ねらいは？

- 曲のイメージをふくらませるための適切な図書資料を探させる。

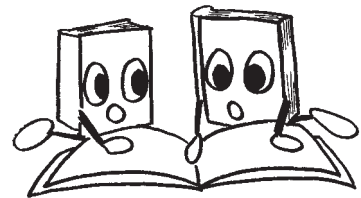
## 学 習 展 開

01. 音楽室で曲を鑑賞し、いくつかの場面に分けます。
02. 図書館に移動します。  
図書館内に曲を流しながら、グループで曲のそれぞれの場面に合った写真や絵などを探させます。
03. 場面ごとに並べ、その写真を選んだ理由もメモさせておきます。
04. グループごとに発表会を行います。
  - ・ 曲に合わせて写真を示させる。
  - ・ なぜその場面でその写真を説明させる。

## どこで？ 資料は？

場 所 音楽室→図書館

資 料 自然の風景や動物などの  
写真集、画集など



## 指導のポイント！

- ★ 実物投影機やカラーコピーを使うと効果が上がります。  
「モルダウ」「魔王」「ピーターと狼」「動物の謝肉祭」など、場面を想像しやすい曲だと紙芝居風になりますし、特に決まったストーリーのない曲でイメージビデオのように作り、生徒一人一人の違ったイメージを交流することもできます。事前に、活動に足る内容や量の写真集や画集があるかどうか、司書教諭や図書館担当者に相談してみましよう。必修授業ではなかなかゆっくりと時間を取れない場合もありますが、選択の時間を使って新しい音楽の楽しみ方を見い出してはどうか。

## ひとつこと メモ

合唱曲で行うこともできます。「河口」「走る川」「オーマイソルジャー」などがドラマティックで「絵になる」のではないのでしょうか。オペラやミュージカルも使えそうですね。作曲家の伝記を読んでから、これは何歳の時の曲、これは失恋したときの曲…と、曲の背景を考えながら聴くのも楽しい活動となります。

# Little Red Riding Hoodって誰のこと？

～英訳童話を聞いてみよう～

中学1～3年

選択英語 資料の活用

「リスニング」

## ねらいは？

- リスニングの力を高めるために適切な資料をクイズ形式で読み聞かせる。

## 学習展開

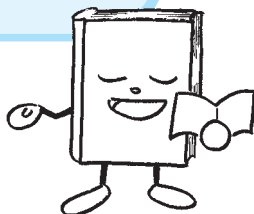
01. いくつかの構文を指導します。  
(過去形、“Will you～” など)
02. 英訳童話の題名が分からないように隠し、何度か読み聞かせます。  
(題名が分かるまで繰り返す。)
03. 聞き取れた英文を書き取らせます。
04. 本文を見せて構文を確認させます。
05. 本文を見せながらももう一度読み聞かせます。

Once upon a time, a little girl lived in a village. She always wore a red riding hood, so everyone called her Little Red Riding Hood.

One morning, Little Red Riding Hood's mother asked her, "Will you take some cookies and wine to your grandmother? She's not feeling well."

……

『楽しい英語・名作童話  
Little Red Riding Hood  
(あかずきん)』(学研)



## どこで？ 資料は？

場所 教室or図書館

資料 『楽しい英語・名作童話  
Little Red Riding Hood  
(あかずきん)』(学研)  
『英語で読む日本むかし話絵本  
The Story of the White Crane  
(鶴女房)』(あすなろ書房)

そのほか、寄託図書にもたくさん  
の作品があります。

## 指導のポイント！

- ★各学年で学ぶ内容に合わせて、読む本や読む部分を選んでください。未習の語句は、あらかじめカードなどを用意して示したりするとよいでしょう。回数を重ねるごとにオーバーに読み聞かせると、少しずつ分かるようになってきます。

## ひとつこと メモ

『ハリーポッター』の英語版は、図書館ではなかなかの人気本です。一部分を映画と合わせて読むのも楽しい活動です。

『対訳サザエさん』(講談社)を使って漫画のせりふを考えさせる活動も効果的です。

# 企画会議は図書館で

～教室展示のアイデアをさがそう～

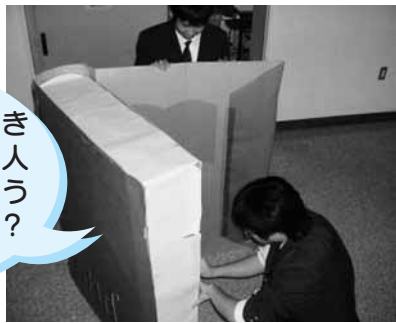
中学1～3年

特別活動 資料の活用

「学校祭」

## ねらいは？

- 学校祭への取組を企画・推進するために、様々な資料を有効に活用させる。

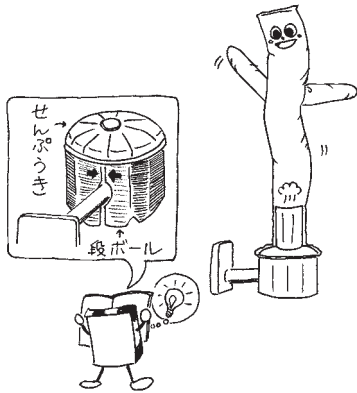


しかけ絵本を大きく作って、来た人に動かしてもらうのはどうだろう？

## どこで？ 資料は？

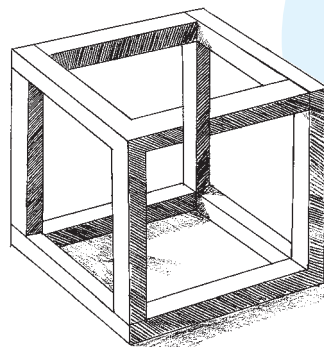
場所 図書館

- 資料 『しかけえほんを作ろう』(大日本絵画)  
 『しかけ絵本教室』(大日本絵画)  
 『視覚ミステリーえほん』(あすなろ書房)  
 『みんなでつくろう！大型クラフト』(大月書店)  
 『文化祭企画読本』(高文研)



これ、入り口のオブジェに作ってみたいなあ。

不思議な図形を立体で作れるよ。鏡を置けば秘密が見える！



## 指導のポイント！

- ★ 図書館はアイデアの宝庫です。何でも無いものでも、大きく作るだけで楽しい学校祭展示ができあがります。名画もそろっていますから、小さな部品を集めて大きな絵にする制作のときにもぜひ参考にしてください。

## ひとつことメモ

劇のシナリオも図書館や寄託図書で探してみてもいいですか。  
 『中学校劇作シリーズ①～⑤』(青雲書房) 『楽しい中学校劇』(小峰書店)  
 『読んで演じたいくなるゲキの本 中学生版』(幻冬社)  
 『読んで演じたいくなるゲキの本 高校生版』(幻冬社)  
 または、オリジナル脚本の原案に絵本を使う方法もあります。

# 何問解決できるかな？

～参考図書を使えるようになろう～

中学1～3年

総合的な学習の時間 利用指導

「情報の活用法」

## ねらいは？

- 図書館の参考図書（事典・辞典・年鑑・図鑑・統計資料・白書・地図等）を使い、様々な課題に対して、適切な資料で調べられるようにする。

## 学 習 展 開

01. あらかじめ図書館の参考図書からそれを使って解ける31問の「問題」を指導者が作っておきます。参考図書にはラベルをはって、「参考図書コーナー」「レファレンスコーナー」として作成しておきます。（無理なら「参考図書ラベル」だけははっておきます。）
02. プリントを配り、ねらいや参考図書について説明します。
03. 生徒はその中の自分の誕生日と同じ番号の問題を（一つに集中しないためです。）参考図書で調べ、解答シートに記入。それができたら、好きな番号の問題からどんどん取り組み、制限時間内にできるだけたくさん解答します。

### 〈問題例〉

「アメフラシのたまごは何と呼ばれているか。どんな形？」  
 「手話で『大切』ということを表すにはどういう動作をすればいいの？」  
 「2000年の北海道の人口は？」等。

04. 何問答えられたか、どういう答えになったか、発表させます。調べるには目的に即した資料を使うこと、積極的に使って慣れることの大切さを強調してまとめとします。調べたものによっては同じ問題の答えでも違うことがあるので、複数の資料で調べることの大切さなどにも気付かせるとういでしょう。

## どこで？ 資料は？

場 所 図書館

資 料 参考図書

## 指導のポイント! ①

- ★特に年鑑の選び方（調べたい年より1年以上後のものを使う。）や、五十音別百科事典の索引の利用法の指導は重要です。

## 指導のポイント! ②

- ★ゲームのような楽しい雰囲気にしきましょう。

## 指導のポイント! ③

- ★無理に全部答えさせる必要はありません。楽しむ雰囲気を大切にしましょう。

## ひとこと メモ

学年で一斉に指導するときなどは、寄託図書で各教室に参考図書コーナーを作ると実施できます。問題の与え方はほかにもいろいろな方法（くじなど）があります。



# 比べて分かる、新聞の違い

～比較して選択できる目を養おう～

中学1～3年

総合的な学習の時間 利用指導

「情報の分析と評価」

利用  
指導

## ねらいは？

- 新聞を比較することを通して、情報源によってその伝えられ方が違うことに気付かせる。

## 学 習 展 開

01. 情報源の種類や情報源を使い分けることの大切さを指導します。多くの情報源の中から地震を例にとり、新聞を焦点化させます。
02. 複数の新聞を読み比べさせます。班ごとに座っている机に、まず同じ日の複数種類の新聞を1部ずつ渡し、みんなに読み比べさせます。項目ごと・ページごとにどう違うかを具体的に調べ、ワークシートに記入させてから最後に感想を発表させ、まとめをします。
03. 次に、同じ日の同じ新聞でも地方によってどう違うか投げかけ、読み比べをさせ、違いや共通点をメモさせ、発表させます。
04. 発表をもとに、どうしてこのような違いが生じるのかを考えさせた後、情報源によって伝えられ方も違うことに触れてまとめをします。



## どこで？ 資料は？

**場 所** 図書館or教室

**資 料** 同一日発行の新聞、複数種類。  
同一日・同一新聞社で発行している地域が異なるもの。（新聞はそれぞれ班の数だけ用意）

## 指導のポイント！

★02の読み比べでは、ワークシートに記入する項目として、ページ数、トップニュースの見出しと内容、コラムの名前と内容、スポーツ欄のページ数と内容、社説のページと内容、4コマ漫画の名前と内容等、いろいろ考えられます。学年に応じて項目やその難易度などを変えるとよいでしょう。

## ひとつこと メモ

01、02で1時間、03、04で1時間の計2時間くらいがよいでしょう。読み比べる情報源を、新聞だけでなく他の情報源とも比較させると、さらに学習が広がります。

中  
1

中  
2

中  
3

# レポートって何？

～「レポート」の形式を知り、作成してみよう～

中学1～3年

総合的な学習の時間 利用指導

「情報のまとめ方」

## ねらいは？

- 「レポート」の形式や書き方等を、体験を通して理解させる。

## 学 習 展 開

01. 「レポート」について、国語科の資料集等を参考にさせながら指導します。

〈一般的な形式〉

- 1、はじめに（テーマ設定の動機・理由）
- 2、調査の方法
- 3、調べた内容
- 4、結果の考察と感想
- 5、参考資料

02. テーマの設定をさせます。できるだけ具体的なテーマになるよう絞り込ませます。その後、参考資料リストを作らせます。このとき、一つの情報源だけでなく、必ず複数の資料に当たらせましょう。そのうち参考図書（百科事典、年鑑、図鑑等）を1冊は使わせます。レポート作りの方法を学ぶのが主なので、テーマ設定にはあまり時間をかけさせないようにし、迷っている生徒には、指導者が積極的にアドバイスして決めさせましょう。

03. テーマに基づいて項目を考えさせながら情報カードを数枚は作成させます。

04. A4のレポートまとめ用の用紙1枚（01にある、レポートの一般的な形式1～5を枠の中に印刷したもの）に書かせていきます。下書きした後、正式な方法を理解させるためにもペンで書かせます。2の「調査の方法」は、今回はみんな同じく「学校図書館の資料で調べた」ということです。3で、「調べた内容」をまとめさせるときには、レイアウトや色遣い等も考慮させつつ情報カードをもとにまとめさせます。4、「結果の考察と感想」はあまり簡単にならないように、自分が調べた内容についての考察・感想を書かせましょう。5、「参考資料」は必ず書かせます。参考資料リストをもとに書かせましょう。こうしてできたレポートは、廊下等に掲示し、相互評価させると効果的です。

## どこで？ 資料は？

場 所 図書館

資 料 自校図書等

## 指導のポイント！

- ★情報カードにもレポート本体にも参考資料を明記させましょう。また、レポートが資料の丸写しにならないよう、しっかり確認しましょう。どちらも著作権についての重要な指導です。初めてのレポート作成練習では、「できた！」という成就感をもたせることも大切です。

## ひとこと メモ

テーマは興味に応じて自由にした方が意欲をもちます。図書館内の資料も見て決めさせましょう。テーマ例をいくつか出しておく、迷っている生徒にも対処できます。時間は01、02で1時間、03で2～3時間、04で1～2時間程度でしょう。

# 環境問題を考える

～様々なメディアを活用してレポートをまとめる～

中学1～3年

総合的な学習の時間  
資料の活用・利用指導

「環境問題」

## ねらいは？

- 環境についての現状・問題点を多角的に探らせ、レポートにまとめる力を養うために、様々なメディアを活用する。

## 学 習 展 開

01. 「地球温暖化」「大気汚染」「ゴミ処理問題」など、環境問題にかかわる大テーマをグループごとに選び、図書館・コンピュータ室を使って調べさせます。調べさせるときはレポート作成を意識して、例えば「大気汚染」の問題の中で「オゾンホール」について調べるなど、生徒一人一人に小テーマを絞り込ませます。
02. 調べた内容をレポートにまとめさせます。このとき、どのように調べたかを明らかにし、本で調べた場合は「書名」「著者名」「発行所名」を、インターネットの場合は、サイト名とURL、調べた年月日を明記させます。現状及び改善・解決への手だてを具体的にまとめるように指導します。
03. 発表会を開き、各グループで選出した代表に、レポートの発表をさせます。発表会終了後、全員のレポートを回収し、何らかの形で未発表者のレポートを発表します。(例：廊下掲示など)

## どこで？ 資料は？

場 所 図書館 コンピュータ室

資 料 自校図書 寄託図書  
インターネット

## 指導のポイント! ①

- ★ グループごとに大テーマを選ばせるのは、調査活動時における活動の意欲を持続させたり、調査方法などの情報交換をしやすくするためです。小テーマが他の者と同じになる場合もあります。このときは必ず自分なりの工夫を盛り込んだレポートを作成させるようにします。

## 指導のポイント! ②

- ★ 発表会は学年単位で行ってもよいでしょう。代表に選ばれなかった子供たちのレポートも公開します。

## ひとこと メモ

発表会の時間がとれない場合は、廊下にレポートを掲示するなどして交流の場を確保すると良いでしょう。インターネットの使用に際してのエチケットを理解させることも重要です。詳細は2006年3月、札幌市教育委員会が発行した「情報社会に生きる子供たち」をご覧ください。

# プロに学べ

～職場体験の事前学習として～

中学1～3年

総合的な学習の時間等  
資料の活用

「職場体験」

## ねらいは？

- 職場体験を充実させようとする意欲をもたせるために、資料を活用して体験してみたい職業について調べさせる。

## 学 習 展 開

01. 自分の興味・関心から、体験してみたい職業を決めさせます。
02. 次に、体験学習の事前学習として、職業調べを行わせます。自校図書の本を確認し、不足がある場合は寄託図書を借りておきます。
03. ワークシートに調べた事柄をまとめさせます。

## どこで？ 資料は？

**場 所** 図書館・コンピュータ室

**資 料** 自校図書 インターネット  
寄託図書

「[なりたい!]が見つかる将来の夢さがし! 職業ガイド234種」集英社  
『わたしが選んだ職業』福音館書店  
『キャリア教育に役立つたくさんの仕事・たくさんの未来(10) 職業調べカタログ』小峰書店  
など

## 指導のポイント!

- ★ 調べたことをまとめるワークシート(右参照)を用意します。ワークシートはその後の学習の流れにしたがって、様式を考えるようにしましょう。

## 【ワークシートの例】

職業名	年 組 氏名
何で調べたか？	
(図書資料) 書名 著者名 発行所名 など	
(インターネット) サイト名 URL 年月日	
どんな仕事？	調べて気がついたこと
必要な資格は？	資格を取るには？

## ひとこと メモ

事前学習で体験学習当日の質問などをあらかじめ考えておくこともできます。このとき、ワークシートは体験学習の補助簿として用い、質問に対する答えや体験学習の感想などの記入欄を設けておくことで学習の記録として活用できます。学習のまとめとしてレポートを書かせる場合もあります。

# 点字に挑戦

～福祉体験を充実させるために～

中学1～3年

総合的な学習の時間  
資料の活用

「福祉・ボランティア」

## ねらいは？

- 視覚障がいについて体験的に学ばせるため、学習に応じて資料を活用させる。

## 学 習 展 開

01. 外部の講師を招いて、ブラインドウォークを実施し、点字講習会を開催します。
02. 講習会を受講させた後、点字に関する資料を読み、生活の中で点字が使われている場面を認識させます。資料から点字が視覚障がいのある人々にとって、欠かせないものだということを理解させます。
03. 生徒に資料を与え簡単な童話（絵本）を点字に翻訳させます。
04. 教室や図書室等で原作の本と点字に翻訳させたものを、後日ディスプレイします。

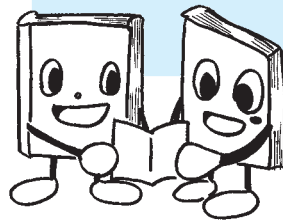
## どこで？ 資料は？

**場 所** 図書館・教室

**資 料** 図書資料  
童話や昔話の絵本など

### 寄託図書

『初めての点字』 偕成社  
『点字のことは百科』 岩崎書店  
『点字で学ぼう』 岩崎書店  
『点字のひみつ』 岩崎書店  
『指から広がる世界』 岩崎書店  
『目に障害のある子と  
いっしょに』 偕成社  
など



## 指導のポイント！

- ★体験を通し、障がいについて理解を深めることはとても大切なことです。導入で外部講師を招いて講習会を開き、疑似体験をさせることにより以後の学習に対する興味関心を引き出します。点字に翻訳する童話は、生徒がよく知っている短いものを用意するとよいでしょう。自校図書に不足がある場合は、寄託図書が有効です。視覚障がいだけでなく、その他の障がいにおいても、資料を用いて学習することが可能です。

## ひとこと メモ

総合的な学習の時間の中で福祉を学ぶ一環として学習します。外部の講師を招くには、札幌市身体障害者福祉協会や区の社会福祉協議会などに相談すると、アドバイスや講師の紹介をしてもらえます。

# 世界遺産に行こう

「〇〇社主催 おすすめツアー & 旅行説明会」

中学2年

選択社会 資料の活用・利用指導

「世界遺産を知ろう」

## ねらいは？

- 世界遺産についての関心を高めるため、様々な資料を活用して調べさせる。また、調べたことをレポートにまとめる方法にも習熟させる。

## 学 習 展 開

01. 世界遺産から一つ、自分の行ってみたい場所を選びます。
02. テーマに基づいて資料リストを作らせ、情報カードにまとめさせます。百科事典等の参考図書、ガイドブック、雑誌・新聞の切り抜きや実際の旅行社のパンフレット等のファイル資料、インターネットなどから広く情報収集させます。
03. レポートを作成させます。その世界遺産の見どころや指定された理由や価値、大まかな位置の分かるような地図、そこへ行くための手段等を入れるように指導します。
04. レポートをもとに「旅行説明会」のためのチラシを作らせます。A4サイズの半分に、ツアーの名前、おすすめポイント、キャッチコピー、自分の旅行社の名称（自分でユニークなものを工夫させます）などを書いた、レポートのダイジェスト版です。それを見た人がツアーの説明会に行きたくることが目標です。
05. できたチラシを印刷し、発表の前時に配付しておきます。次時の発表会への期待が高まります。
06. 「旅行説明会」（発表会）を開催します。発表者は自分の作ったレポート（印刷したもの）を配付し、いかにこの世界遺産が魅力的かアピールします。全員発表後、「行ってみたい世界遺産ベスト10」を決めさせます。発表会終了後、レポートを掲示するのもよいでしょう。

## どこで？ 資料は？

場 所 図書館 発表会は教室でも。

資 料 自校図書等 寄託図書

## 指導のポイント！

- ★レポートには参考図書を必ず明記させます。できるだけいろいろな資料を調べるようにアドバイスしましょう。レイアウトも大切なポイントになるので、写真資料やイラストも入れさせたいものです。発表会の時にはカラー写真の掲示も効果的です。

## ひとこと メモ

楽しみながら調べ、発表することができ、聞き手にも楽しい発表会となります。選んだ場所によっては極端に情報の少ない場所もあるので、調べる内容が広がるように、できるだけ情報量の多い世界遺産を選ばせましょう。

# 「歴史」の現場にタイムスリップ

～歴史新聞を作ろう～

中学2年

社会 資料の活用・利用指導

「歴史新聞」

利用指導  
資料活用

## ねらいは？

- 歴史への理解をより深めるために、様々な資料を活用して調べ、グラフや図などを使ってまとめさせる。また、資料を活用して新聞形式にまとめる方法にも習熟させる。

## 学 習 展 開

01. 自分が調べる事件、または取り上げる時代を決めさせます。
02. テーマに基づいて参考資料リストを作らせ、その後、必要な情報を情報カードにまとめさせます。まず参考図書（百科事典や歴史人物事典等）から調べさせ、他の資料も使わせます。複数の資料に当たらせることが大切です。インターネットを利用させる場合は、信頼性の高いHPの情報を使わせます。
03. グラフや図は一つ以上使い、レイアウトや字数などを考えさせながら原稿を下書きさせます。
04. B4サイズの新聞原稿用紙にまとめさせます。見出しやリード、レタリングなどにも工夫させます。
05. できた新聞を印刷・配付して、発表会を行います。一人一人にトップ記事について説明させます。

## どこで？ 資料は？

場 所 図書館 発表会は教室

資 料 自校図書等 寄託図書

## 指導のポイント！

- ★ 資料の丸写しにならないように、自分の言葉で表現させます。最後には参考資料を必ず明記させましょう。インターネットを使った場合はウェブサイト名とURL、参照した年月日なども明記させます。グラフや図などは、特に表現したい内容に合わせて適切な形態のものを考えるように指導します。新聞としての体裁を整えるためには、実際の新聞のタイトルや見出しを参考にさせるとよいでしょう。

## ひとこと メモ

発表会で楽しみながら聞くためにも、調べる時代が偏らないようにさせます。テーマ設定に時間がかかるようならトップ記事のリストを提示してもよいでしょう。この学習は長期休業中の課題に活用できます。

# 本を読んで、旅に出よう

～宿泊学習・修学旅行の前に～

中学2・3年

特別活動等 資料の活用

「旅行的行事」

## ねらいは？

- 現地での体験を確かなものにさせるために、様々な資料を活用して事前学習を深める。

### ■ 農業体験に行く前に

『21世紀 日本の産業と環境問題1 農業と環境問題』（ポプラ社）

『自然の中の人間シリーズ [農業と人間編①]

農業は生きている 三つの本質』（農文協）

『食の総合学習3 食と環境 安全な食べ物をもとめて』（あかね書房）

『夢に近づく仕事の図鑑7 自然をあいてに働きたい!』（あかね書房）

『みつけよう個性を生かす仕事1 新しい米・野菜づくり』（学研）など

### ■ 三内丸山遺跡へ行く前に

『土の総合学習4 土とくらし 土とともに生きる』（あかね書房）

### ■ 東北の職人さんに会う前に

『日本の職人さん1～10』（ポプラ社）

『みつけよう個性を生かす仕事6 伝統を生かす』（学研）

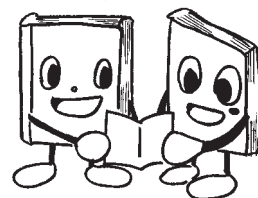
『夢に近づく仕事の図鑑11 日本の伝統文化を守りたい!』（あかね書房）

『調べよう日本の伝統工業2 北海道・東北の伝統工業』（国土社）

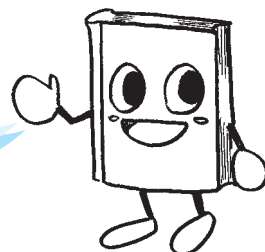
### ■ 地図で駅名をたどりながら

『北海道地名分類字典』（北海道新聞社） など

農業体験に行く前に、この本を読んでおこう！



修学旅行の事前学習は、これで決まり！



## ひとことメモ

レポートを作ろうと思うと大変ですが、朝読書の時間などを使って「ただ読むだけ」の事前学習もいいものです。寄託図書で冊数をそろえ、関係図書をひたすら読むだけでも旅行が少し変わってくるのではないのでしょうか。

宮澤賢治の作品や『平家物語』なども行き先に合わせて活用できます。



# おすすめの1冊

～本の名刺を作ろう～

中学3年

国語 読書指導

「読書交流」

## ねらいは？

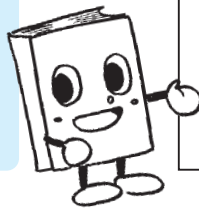
- 読書にいざなうために、良書との出会いをつくる。

## 学 習 展 開

01. 事前準備として、教科書に作品が掲載されている作家・文筆家の作品をできるだけたくさん用意します。
02. 用意した物の中から教科書以外の作品を選び、おすすめの1冊を選ばせます。作家・文筆家は一人に絞るように指示します。
03. 作品を読むための時間を1週間程度確保します。
04. 読み終わったら「書名」「著者名」「発行所名」「心に残った言葉」を本の名刺にまとめさせます。
05. お気に入りの1冊を選び、本の名刺をもとに、紹介します。

## 指導のポイント! ②

- ★本の名刺は実物投影機などで映し出すと発表会が充実します。最後に名刺の交換会をするのもよいでしょう。



## どこで？ 資料は？

場 所 図書館

資 料 自校図書 寄託図書

## 指導のポイント! ①

- ★事前に生徒からリクエストをとっておくと寄託図書を借りるときに役立ちます。リクエストがなくても、教科書に登場する作家・文筆家の作品はできるだけ用意しておくといよいでしょう。

### 【本の名刺】(例)

書 名 ( )  
著 者 名 ( )  
出版社名 ( )

【心に残った言葉・キーワード】

## ひとこと メモ

調査活動と発表会を長期休業の前後に配置するのも効果的です。読書感想文と合わせて長期休業の課題にすることもできます。また、本を紹介するとき、色画用紙1枚程度のPRポスターを作って、ポスターセッションを行うこともできます。

# 調べて安心

～病気について調べよう～

中学3年

保健体育 資料の活用・利用指導

「疾病の予防」

## ねらいは？

- 様々な病気の予防法を理解させるために資料を活用して調べ発表させる。また、資料の活用の仕方やレポートのまとめ方の習熟を図る。

## 学 習 展 開

01. 「疾病の予防」について教科書等で学習させます。
02. 「感染症」「性感染症」「生活習慣病」「中学生がかかりやすい病気（う歯など）」の4グループの中から自分の調べたいテーマを選ばせ、そのテーマの中から自分が調べたい一つの病気を決めさせます。
03. 自分の決めた病気について資料を収集し、参考資料リストを作成します。
04. 資料から情報カードにまとめさせます。調べ方のポイントや資料の紹介等については、司書教諭とのTTで行うと効果的です。
05. 情報カードをもとに、病気の原因や予防法を中心に、個人レポートを作成させます。
06. レポートを指導者が印刷・配布し、それをもとに発表会をします。

## どこで？ 資料は？

- 場 所** 図書館  
発表会は教室でも。
- 資 料** 自校図書等  
寄託図書

## 指導のポイント！

- ★個人テーマ（病気）の設定にあたっては、できるだけ具体的なものになるように、生徒の興味や関心に沿って適切な個別アドバイスをすることが重要になります。レポートは資料の丸写しにならないこと、図や表を使って分かりやすく、自分の言葉で表現させます。また、レポートの最後には必ず参考資料を明記させるようにしましょう。自分で調べることで、個々の生徒の予防に向けた生活行動の変化をも期待したいものです。

## ひとつこと メモ

資料収集・選択の際には、図書館資料の充実が大切です。司書教諭との連携が重要になります。寄託図書も大いに利用しましょう。図書だけでなく、新聞の切り抜きなどのファイル資料も司書教諭と協力して充実させていくとよいでしょう。

## 第3章

# 学校図書館を支える人々



# 1

## みんなで作る学校図書館

子どもたちが学校図書館のよさ、読書や調べ学習の楽しさを感じるためには、図書館担当者だけではなく、たくさんの人たちの協力が必要です。

子どもたちに直接指導に当たったり、学校図書館を運営したりするのは……

### 司書教諭

学校図書館にかかわるすべてを結び付け、活動を進める推進役・コーディネーターです。

### 学校図書館担当者 ・図書係

司書教諭とともに、学校図書館を整え、魅力ある図書館をつくりまします。

### 学級担任・教科担当など 授業に当たっている先生方

日々の学習の中で図書館を活用したり、よい本を勧めたりすることが、一番子どもたちの心に届きます。

ですが、他にも例えば……

### 視聴覚・情報担当者

図書館の資料は文字情報だけではありません。様々な情報の発信源や情報モラルに関する指導も大切になります。

など、それぞれの立場で学校図書館を支えているのです。だから、

## 校内すべての教職員のチームワークが大切なのです。

教育課程の中に、利用指導や読書指導を位置付け、系統的に指導をする。

校務分掌に組織として位置付けたり、学校図書館に関するプロジェクトチームを作ったりして協力体制を整備する。

さらに……

### 図書委員・局員

児童生徒の立場から学校図書館をつくりまします。日常的な当番活動だけではなく、PR活動や図書館行事等で自主的・創造的な活動にしていきましょう。

### 学校図書館情報センター

寄託図書の効果的かつ機能的に活用できるよう運営し、札幌市の学校図書館の充実に努めています。困ったときにはすぐに相談しましょう。

### 図書館ボランティア・開放図書館

家庭や地域から学校図書館を支えます。温かな雰囲気が生まれます。

### 公共図書館

「特別貸出制度」もあります。図書館司書が応援してくれます。

校内の教職員以外にも、強力なサポーターがいるのです。

## 2 司書教諭の仕事

司書教諭には次のような仕事が期待されています。学校教育を支える学校図書館として、できることから、無理なく進めていきましょう。

### 「創る」

- ① 学校図書館運営の方針と計画を立て、進める。
- ② 予算を立て、図書等を購入する。
- ③ 校内外の協力体制を作り、連携をとったり調整したりする。
- ④ 評価と改善点を検討する。

### 「整える」

- ① 全体構成を考えながら図書館資料を選ぶ。
- ② 図書資料またはそれ以外の資料を使いやすいように分類したり、整理したりする。
- ③ 視聴覚・情報担当者との連携を図り、どこでどの資料が使えるか把握する。

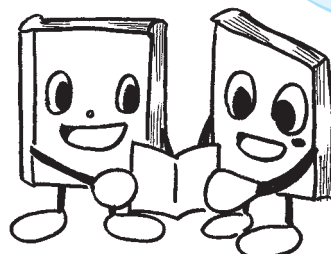
### 「育てる」

- ① 図書館利用を組み入れた教育課程を作り、実施できるよう協力する。
- ② 利用指導・読書指導の全体計画を作り、進める。
- ③ 児童会・生徒会の図書委員会を指導する。
- ④ 学校図書館行事を企画したり、実施したりする。

### 「応える」

- ① 館内閲覧、館外貸し出しを行う。
- ② レファレンスサービス
- ③ 先生方の教材準備に協力する。
- ④ 資料案内などの広報活動を行う。
- ⑤ 児童生徒の学習にかかわる資料を準備する。
- ⑥ PTAや家庭、地域との連携を図る。

協力を得るのが  
大事だね！



# 3 司書教諭に任命されたら……

学校図書館活動の推進役となる司書教諭。任命されたら、次のような活動に挑戦してみましょう。

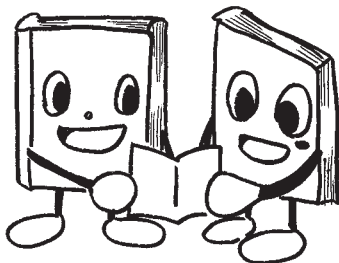
学校図書館利用指導		教育環境部			
1、目標 ・図書資料および図書館の利用の仕方を知り、豊かな読書活動や学習に活用できる技能を身に付けさせる。					
2、各学年の目標 ・1、2年→図書資料、および図書館の便利さを知ろう。 ・3、4年→日本十進分類法（NDC）から目的の図書を探そう。 ・5、6年→さまざまな資料を活用しよう。					
3、活動計画					
教科	単元	内容	担当	実施予定	
1年	学活	図書館指導	オリエンテーション I B-本の借り方、返し方を知る	担任 司書教諭	5月初め
	国語	くらべてよもう	図鑑を使ってみよう II E-目次と索引の使い方を 知る	担任 司書教諭	10月
2年	学活	図書館指導	いろいろな本を探してみよう I B-様々な種類の本があることを知る。	担任 司書教諭	4月
	生活	大豆について調べよう	調べる本を探してみよう II DE-手がかりをもって本を探す	担任 司書教諭	11月
3年	学活	図書館指導	NDCを知ろう① II D-日本十進分類法、配架の方法を知る。分架ごとに本を探す。	担任 司書教諭	4月
	国語	食べ物博士になろう	百科事典を使ってみよう E E-百科事典の基本的な使い方を 知る。	担任 司書教諭	11月
	学活	図書館指導	NDCを知ろう②	担任	4月

## 授業を作りましょう。

- 学校図書館や資料を使った授業の計画を立てましょう。  
→読む楽しさを広げること、探し方や使い方を教えることなど、系統的に身に付けさせたいですね。
- 担任とともに、TTとして授業を進めましょう。

## 授業を支えましょう。

- 学習に使う資料をそろえましょう。  
→図書はもちろん、新聞記事やパンフレットなどもあるといいですね。また、「寄託図書」の利用も欠かせません。
- 子どもたちや先生方に、情報の在りかや探し方を伝えましょう。



## 人や図書館を結びましょう

- 学校図書館にかかわる人のまとめ役になりましょう。  
→互いの活動計画を調整したり、協力したりできる体制をつくりましょう。
- 学校図書館の活動や情報を発信しましょう。

## 4 困ったときは学校図書館情報センター

### 学校図書館情報センターでは

- 図書に関する情報を集め、提供します。
- 寄託図書館への連絡や、調整、貸し出し・返却の手配をします。
- 各学校図書館からの相談に乗ります。

センターでは主な寄託図書の見本を展示しています。どのような寄託図書があるのか、手にとって確かめることができます。

### 寄託図書とは？

- 子どもたちの学習活動に役立てる図書を複本でそろえ、札幌市内の小中学校の「共有物」として整備しています。
- 札幌市内38校の寄託図書館で蔵書し、貸し出しを行っています。
- 教科書と同じように、一人一人が同じ図書を手にして学ぶことができます。また、同時に何種類もの図書を活用して学習することもできます。
- インターネットで検索・予約することができます。貸し出し方法は、ホームページ（下記）をご覧ください。

### 整備基準冊数

- 集団読書用図書……40冊
- 調べ学習用図書……18冊

※特に貸し出しの多い図書は、基準より多く揃えています。

図書の選定は、各小中学校の皆さんの希望に基づいて行っています。

いつでも  
相談できて、  
安心だね。



### 札幌市学校図書館情報センター

- 住 所 ● 札幌市北区北24条西7丁目1-1（札幌市立白楊小学校内）  
 電話番号 ● (011)726-2777  
 アクセス ● 地下鉄南北線「北24条駅」下車 徒歩7分  
 開館時間 ● 9:00～12:00 13:00～17:00

<http://www.sl-infocenter.sapporo-c.ed.jp>  
 （校内のパソコンからのみアクセスすることができます。）

# 5

## 図書館ボランティアは強力なサポーター

図書館運営はやってもやってもやり尽くすことのない仕事です。たくさんの人の手で行うことで、よりよいアイデアが出たり、たくさんの仕事を効率よく進めたりすることができます。

保護者や地域の中には、快く協力して下さる方がたくさんいます。それぞれの学校図書館を支え、子どもたちに読書の楽しさを伝えるために、次のような活動を行っています。

### 図書の整理

いつでも本がきちんと並んでいると、気持ちがいいだけではなく、使いやすいものです。表示や案内があると助かります。

### 読み聞かせ

いくつになっても本を読んで聞かせてもらえると、すぐに本の世界を楽しめます。温かい声が心を引きつけるのです。

### さまざまな行事

読み聞かせ以外にも、季節の行事や工作会など、本と生活を結び付けるイベントをすることで、読書への関心を高めます。

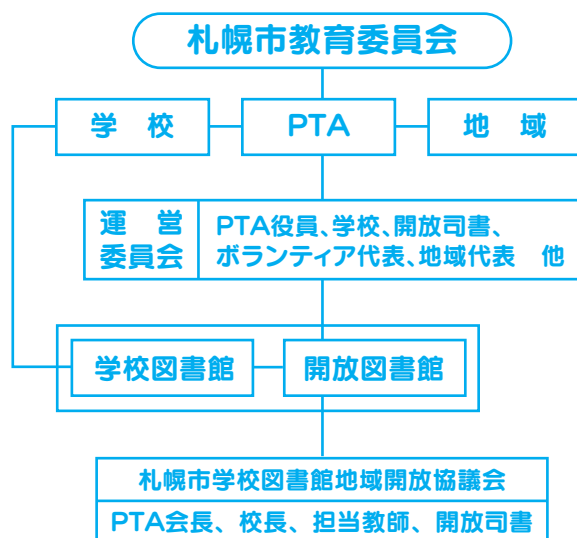
### 館内装飾

居心地のいい空間、楽しい雰囲気を作り出すための掲示物は、季節や行事に合わせてたいものです。

## 学校図書館地域開放事業とは……

学校図書館を地域の方にも活用してもらうため、各学校のPTAが札幌市教育委員会から委託を受けて運営しています。開放司書を中心とする図書館ボランティアが、原則週3回、1時から4時まで、貸し出しや館内装飾、読み聞かせなどを行います。最も利用しているのは、その学校の児童生徒で、保護者や地域の方の温かいまなざしの下、読書に親しむ姿が見られます。

学校主催の図書館行事に参加したり、学習に関する資料収集に協力したりするなど、学校図書館を支えるよきパートナーとなっています。





## 6 こんな学校図書館をつくりましょう

図書館スタッフの力を合わせて、子どもたち、教職員が利用しやすい学校図書館作りを目指しましょう。



**整理された図書館。**資料の探し方を学習すると、子どもたちが自分で必要な図書を手にすることができます。

温かな雰囲気**の装飾とサイン。**次にどの本を読もうか、意欲がわいてきます。



資料探しで困ったときにも、楽しい本を探するときにも、安心して**相談できる人**がいるといいですね。



読み聞かせの会や季節に合わせた催し物など、**様々な行事**を定期的に行うことで読書活動を広げます。



## ☆司書教諭の配置への道のり☆

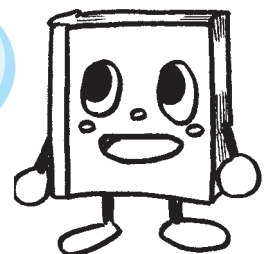
学校図書館法が制定されたのは、昭和28(1953)年。学校教育の充実のために欠かすことのできない設備であるという認識の下、衆参両議院ともに全会一致で成立した法律です。この中で司書教諭について、以下のように記されました。

第5条（司書教諭） 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。

しかし、当時司書教諭免許を持った人の不足から、附則として、「当分の間、置かないことができる」と記載されました。そのことから、必置と定められた司書教諭の配置はなかなか進みませんでした。

全国学校図書館協議会を始め、学校図書館に関心を寄せる人々の強い願いと訴えにより法改正への運動が高まり、平成9（1997）年6月に学校図書館法の一部改正が可決成立しました。このことにより、猶予期間は平成15（2003）年3月31日とされ、12学級以上の学校には司書教諭が配置されることになったのです。法制定から50年、司書教諭はようやく歩き始めたのです。

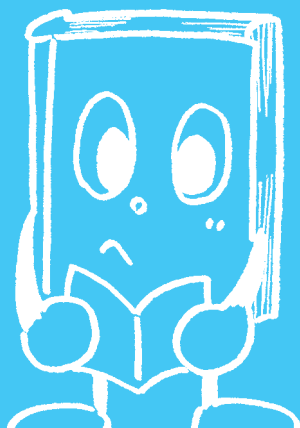
司書教諭としての道のりはまだまだ、これからなんだね！



## 第4章

# 覚えておこう

(運営と指導)



# 01

## 学校図書館の運営

～学校図書館の仕事とは？～

学校図書館の  
仕事は四つ



- 経営的職務
- 技術的職務
- 奉仕的職務
- 教育的職務

複雑多岐な仕事



専門職としての司書  
教諭の力量の発揮を

### 1.1 学校図書館の仕事とは

学校図書館の目的は第1章で説明されているように二つあります。一つは「教育課程の展開に寄与する」ことであり、もう一つが「児童または生徒の健全な教養を育成する」ことです。そのために学校図書館の運営として、次の五つの内容が「学校図書館法」第4条に掲げられています。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。

これらの内容を具体的に整理すると次のようになります。

#### (1) 経営的職務

学校図書館の運営計画の立案と実施、学校の総合的な教育計画への協力、諸規則の立案、予算の編成・執行、決算、諸会議の開催、調査・統計の立案と実施、施設・設備の管理と保全、諸記録・帳簿の管理、資料の運用計画の立案、校長及び校内諸組織への報告・連絡、関係機関との連絡と協力、職員及び児童生徒図書委員の研修の実施、学校図書館の評価と改善

#### (2) 技術的職務

図書資料の選択と収集、資料の発注と受入れ、分類作業、目録の作成と編成、資料の装備と配架、修理・製本、書架の管理、視聴覚資料の整理と管理、ファイル資料の整理と管理、索引など2次資料の作成、資料の点検と除籍

#### (3) 奉仕的職務

館内閲覧と館外貸出しの実施、視聴覚資料および機器の提供、レファレンス・サービス、読書相談、資料の紹介と案内、図書館利用案内、広報活動、教員への資料・情報の提供、学校行事などへの援助と協力、学級文庫への援助と協力、PTA・家庭・地域への奉仕

#### (4) 教育的職務

教育課程の編成・展開への援助と協力、学校図書館利用指導計画の立案と実施、読書指導計画の立案と実施、閲覧および資料利用への助言と指導、読書クラブ・児童生徒図書委員会の指導、読書会・研究会・資料展示会・講演会・ブックトーク・ストーリーテリングなど各種図書館活動・行事の立案と実施

このように学校図書館の仕事は複雑多岐にわたっていて、専門職としての司書教諭が必要とされると同時にその力量を発揮していかなければならないのです。

この中で(4) 教育的職務は、「利用指導」と「読書指導」の二つにさらに分けることができます。

## 02

## 利用指導

～使える力を育てる～

二つの内容

- 図書館利用の指導
- 資料活用の指導

情報・メディアを活用する学び方の指導

四つの領域

- 発達段階に合わせた指導を

まず利用指導計画をつくってみよう。

実践編を参考に

学級担任や教科担任との共通理解のもとに

## 1.1 利用指導とは

例えば社会科で明治の日本の様子を学習したとき、さらに調べるために図書館へ行き、関係のありそうな本を探すということはよくあることです。しかし、たくさんの中から自分がほしい本を見付けるためには、図書館のどこにあるのかということを知らなければ探すことはできません。このように、図書館で目的の本を探すことができるようにすること、また、探し当てた本を元に調べたりまとめたりできるようにすること、これら二つの内容が「利用指導」と呼ばれています。現在は図書資料だけではなく、インターネット上の情報やソフト資料などの活用も含めて「情報・メディアを活用する学び方の指導」とも呼ばれています。

## 1.2 利用指導の内容

どのような指導をしたら図書館や資料を使いこなせるようになるのかを、発達段階に応じて整理・配列した内容が全国学校図書館協議会から「情報・メディアを活用する学び方の指導体系表」（2004年）として発表されています。その中では利用指導を次の4領域でとらえています。

- 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

それぞれの領域について、小学校低学年・中学年・高学年、中学校、高等学校と発達段階に合わせて指導すべき項目があげられています。詳細は資料（p.101）をご覧ください。

## 1.3 利用指導の実際

利用指導の第一歩は、利用指導の年間計画を立てることです。上記した「情報・メディアを活用する学び方の指導体系表」などを参考に、自校の実情に合う計画を立てるとよいでしょう。大切なことは実践の積み重ねであり、年ごとに改善していけば、数年で立派な利用指導計画が出来上がります。

また、計画を立てるときは、指導内容・学年・指導時期・指導時間・教科領域との関連を明確しておく必要があります。本書第2章の実践編が参考になります。

利用指導年間計画ができたなら、計画に基づいて指導することになります。司書教諭が中核となり推進していくのですが、学級担任や教科担任との協力体制をつくり上げることも重要です。実践編のように教科学習の中で利用指導を行う場合は、司書教諭・図書館担当者と学級担任・教科担任の間でしっかりと共通理解のもとに行うようにしましょう。

そのためには、年度当初の利用指導計画を立てた段階で、学級担任・教科担任と打合わせを行い、指導の時期や指導者について共通理解を図るようにしましょう。

# 03

## 読書指導

～豊かな心を育てる～

### 自己教育力を高める

- 豊かな心を育てる
- 知的好奇心を刺激



- 計画的な読書指導を

### 読書指導計画の作成



単元に関連する図書  
や教科書に掲載され  
た図書をまとめるこ  
とから

読書材や指導法の情  
報に敏感に

### 魅力ある学校図書館

読書環境の整備  
情報提供  
図書館だより  
図書館行事

### 1.1 読書指導とは

簡単にいえば子どもたちに本を読ませるための取組が読書指導です。家庭で絵本を読み聞かせることも一つの読書指導といえます。しかし、学校における読書指導では、豊かな心を育て、知的好奇心を刺激するという読書本来の働きに触れさせ、児童生徒の自己教育力を高めていく役割を果たすことが大切です。

そのためには、読書指導を意図的に計画し、適切な時期に組織的に行うことが必要といえます。

### 1.2 読書指導のために

学校での読書指導を行うためには、読書指導計画を作成した上で、それに従い進めることになります。

まず、簡便な読書指導計画として、司書教諭・図書館担当者が小学校では学級担任、中学校では各教科担任と協力して、「単元に関連する図書」や「教科書中に掲載している図書」などを調べましょう。そして、学年・教科・領域・指導時期ごとに一覧表にまとめ、全職員に配付することから始めるとよいでしょう。もちろん、学校図書館の立場から各学年での必読図書を設定したり、各教科担任が薦める図書を紹介したりすることを取り入れてもよいでしょう。

大切な点は、最初から完成した読書指導計画を目指すのではなく、利用指導計画と同様に、実践を積み重ね改善していくことです。その過程で、司書教諭・図書館担当者と教職員との連携をより深めることができます。

次に、実際に指導する場合、司書教諭・図書館担当者が主導して、読書指導計画を推進していくことが大切です。と同時に、読書材としての図書や指導法の情報について研究を深めるようにしましょう。

最後に、読書指導においても、まず学校内での協力体制を築くことが大切になります。そのためには、利用指導計画とともに、職員会議などで年度の早い時期に読書指導計画の提案を行い、先生方に働きかけていくことが重要です。特に指導の場や指導者についての共通理解を図ることが、読書指導を定着していくことにつながります。

### 1.3 読書指導を支える学校図書館

学校図書館の運営で大きな部分を占めるのが、読書指導を積極的に進めることです。上述した授業での読書指導の支援のほかに、利用者である児童生徒に親しまれるような魅力ある学校図書館づくりの取組が読書指導の土台となり、読書センターとしての役割を果たすことになるのです。

実際の取組として、

- 読書環境の整備
- 図書についての情報提供
- 図書館だよりの発行
- 図書館行事の開催

などがよく行われています。これらのことについては、後で別に詳しく説明していますが、いずれのこととも、利用者である児童生徒の読書に親しむ気持ちを高めるために継続して取り組むことが大切です。

## 04

## 読書指導あれこれ

～できそうなことから挑戦してみよう～

いつでも手軽に

まずは図書館で本を探そう

寄託図書の利用が便利

人形を使ってお話

話を覚えて語ります

練習が大事

## ■.1 読み聞かせ

読み手が1冊の絵本を開いて見せながら読み進めていく方法です。絵本1冊あれば手軽に始められることも利点です。実際の注意として、読み手と聞き手の位置はできるだけ近くにすること、聞き手の様子を見ながら立ち止まったり、間をとったりすること、挿絵は聞き手全員が見えるようにすることなどが大事です。また、事前に読む練習は必ずしましょう。

## ■.2 ブックトーク

読み手（児童生徒）が関心をもちそうなテーマに関する本を、何冊か順序立てて紹介する方法です。読み聞かせと違って、取り上げた本を個別に紹介するのではなく、1冊の本の終わりに次の本の内容をからめて紹介していくなど、事前に流れをよく考えておく必要があります。本は文学ばかりでなく各分類から選ぶようにします。できれば、自校の図書館にある本で構成すると後で子どもたちが利用できます。

## ■.3 読書会

「読書討論会」「輪読会」「読書発表会」などが代表的な読書会です。中でも「読書討論会」が多く行われています。やり方は、参加者が事前に同じ本を読んでおいて、読書会で感想や意見を述べ合います。全員が発表できるように、20名以下のグループで行うこと、参加者全員が興味をもてる本を選ぶことが大切です。

## ■.4 ペープサート、パネルシアター

画用紙などで本の登場人物を切り抜いて、割り箸などにつけて固定し手足が動くようにした人形を使ってお話を実演する方法です。子どもたちと一緒に人形を作って実演しても楽しいものです。パネルシアターはペープサートと人形を使う点は一緒ですが、その人形がフェルトで作られていること、その人形をフェルトの背景の板にはり付けて話を進める点で違いがあります。

## ■.5 ストーリーテリング

子どもと本を結び付けるために物語や「おはなし」を語って聞かせることです。具体的には、本に書かれていることを覚えて一字一句間違えずに話します。時間は30分以内とします。また、長い話を一つでもよいですが、短い話をいくつかするのも効果的です。内容を覚え上手に語るためにはある程度の練習が必要ですが、子どもが話を聞きながら情景を思い浮かべたり空想したりできるので、読書が苦手な子どもにも効果的です。

## ■.6 読書へのアニメーション

スペインのモンセラット＝サルト女史らが提唱した読書指導です。読み物に関するクイズを解くような遊び（作戦とも呼ぶ）を通して、ゲーム感覚で楽しみながら読書の世界に浸り、読書意欲を喚起していきます。例えば、「ダウトを探せ」という作戦は、指導者がゆっくり話を読み、感想を聞いた後、2回目を読むことを知らせ、「わたしが間違えて読んだら、大きな声で『ダウト』って教えてね」と言って、名前や状況を何か所か1回目と変えて読み、子どもたちに気付かせるというものです。

# 05

## 読書環境の整備

～使える学校図書館に～

安心して読書できる

資料が探しやすい

出入口は広めに

左から右に  
上段から下段に

常に整理整頓を

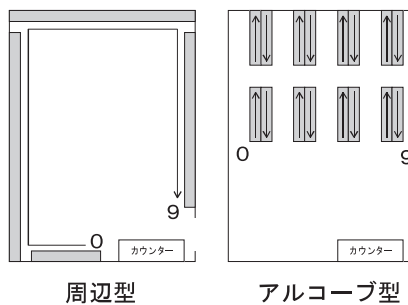
利用のきまりを決めて

### 1.1 図書館のレイアウト

まず、図書館を見渡すと、机と書架、そしてカウンターがあります。実際に図書館の中を歩いてみて、机と机の間は十分なスペースがあるか、椅子に妨げられて書架の本が取り出しにくいところはないか調べることが大切です。また、机や書架などささくっていたり、書棚の板がぐらついていたりするところがあれば、修繕しておきましょう。

図書館は安心して読書ができる空間でなければなりません。そのためにはゆとりのあるスペースと安全に気を配っておくことが大切です。また、資料が探しやすい空間でもあるべきです。そのために一定のルールに従った配架をし、利用者に周知していくことが肝要です。

図書館を見渡してスペースが十分でなければ、思い切って机や書架の配置を変えてみましょう。とくに、出入口の近くはある程度広めにしておくことと展示などにも利用がしやすくなります。



書架の配置は、基本的に周辺型とアルコーブ型があります。周辺型はカウンターから閲覧室を見通せる理想的な配置ですが、蔵書数によっては、アルコーブ型と組み合わせることも少なくありません。

どちらにしても書架の配置は、入口左手前からNDC0番から並べていくのが基本になります。

### 1.2 書架の配列

書架の配列を考えると、次のようなことが大切です。

- 1 NDC（日本十進分類法…p.82参照）の分類番号順に、同じ分類番号の場合は図書記号（背ラベルの中段のかな文字）の順に並べます。
- 2 書架の上段から下段へと並べます。各段は左から右へ並べます。ただし小学校では背の高い書架の場合、最上段は空けておいてもよいでしょう。また、図鑑などの大型図書は、最下段に配架してもよいでしょう。
- 3 各段とも、あと数冊は収められるゆとりをもって並べます。また、棚板の幅に対して、本の幅が狭く書架の奥に入ってしまうようなときは、書架の奥に板切れや空き箱を置くと本が入り込まずにすみます。
- 4 各段の右端にはブックエンドを置き、本が倒れないようにします。
- 5 新刊書や参考図書、文庫本などは利用の都合を考えて、それぞれ別に配架する方法もあります。

書架の本の配列は利用されるたびに乱れていくものです。常日頃から配列を直す作業が必要ですし、利用する児童生徒への指導も大切です。

### 1.3 インターネットと学校図書館

学校図書館にも、貸出し返却用以外にインターネット用のコンピュータが置かれるようになりました。コンピュータの利用については、情報担当者などと相談をして、全校が利用できる時間帯などの規則を決めて、利用させるようにしましょう。



## ■.4 サイン、掲示・展示、館内装飾

### (1) サイン

図書館には、出入り口に下げる「開館・閉館」の札、書架の上や書棚に置く書架見出しのプレート、カウンターに置く貸出し日と返却日を示すカレンダーなどがあります。どれも既製品がありますが、機能重視なものが多いので、「開館・閉館」の札を自分たちで工夫して作ってみるのも一つの方法です。

また、分類の表示は、書架の上におく類目表（0総記、1哲学など）のほかに、綱目表（410数学、420物理学、430科学など）の見出しなども紙に書いてクリアファイルに入れ手作りしたものを書棚に差ししておくのもよい方法です。

### (2) 掲示・展示

常掲するものと時期によって変える掲示・展示があります。常掲しておくべきものとしては、「図書館利用のきまり」や「書架配置図」があります。「図書館利用のきまり」は児童生徒に配付したものを拡大して掲示しておきます。同じように「書架配置図」も配付したものがあれば拡大して掲示し、なければ模造紙などに分類番号だけでなく、児童生徒に分かりやすい表現で書いて掲示しておきます。なお、どちらも出入り口の近くに掲示するようにします。

次に、時期によって変える掲示や展示としては、「新着図書案内」「テーマを設定した掲示・展示」「校内行事に関連した掲示・展示」などがあります。

「新着図書案内」は、その名の通り、新しく購入し図書館に入った資料を紹介することです。よく行われているのは、ブックカバーを外して掲示したり、実物を出入り口近くに置いた机に展示したりすることなどです。児童・生徒委員に手伝ってもらおうとよいでしょう。

「テーマを設定した掲示・展示」では、児童生徒の興味関心がある時事的なことや社会的な事件、季節の話題などに関する資料を掲示・展示することです。とくに、季節に関した掲示や展示は事前に計画的に取り組めるので、年中行事や暦（〇〇の日など）を調べて、それに合わせた本の紹介を行うとよいでしょう。

「校内行事に関連した掲示・展示」も、あらかじめ分かっているので、遠足や修学旅行、学校祭に関連した本の紹介などができます。読書感想文やPOPなどを募集し掲示するのも、読書意欲を高めるよい方法です。

さらに、利用状況の統計などから、よく読まれている図書のランキングやたくさん借りている人の発表などを行ってみるのもよいでしょう。

図書館は掲示スペースが少ないので、常掲物以外は計画的に掲示していくことが大切です。展示についても同様で、最低毎月変えていくことができれば、利用する児童生徒も楽しめる図書館になるでしょう。

### (3) 館内装飾

図書館にちょっとした装飾があると、心も和み図書館の雰囲気も柔らかいものになります。しかし、書架が隙間なく並べてあり、掲示板も必要なことに使われているので、装飾できる場所は限られてきます。

例えば、天井から「吊るす飾り」、机の上に「小さな造形物」、書架の最上段はたいがい分類表示だけなので、そこもいろいろ工夫できそうです。

装飾に使うものは、自分で描いたり作ったりした絵や工作物でもよいですし、市販のインテリア小物でもよいでしょう。もちろん、児童生徒の作品なども許可があれば使ってよいでしょう。来館してくる児童生徒が、喜んでくれたり興味をもってくれたりする空間でありたいものです。それこそ、センスの見せどころといえます。それぞれで工夫して、素敵な図書館にしてほしいと思います。

手作りも一つの方法

常掲物

- 図書館利用のきまり
- 書架配置図

新着図書案内は工夫して

テーマを設定してもよい

タイムリーな掲示を心がけよう

心をなごませる館内装飾を

# 06

## 図書についての情報提供

～レファレンス・サービスをしよう～

図書に関する質問に  
答える



- 学習についての質問
- 読書相談

図書館の配架を  
覚える

きちんと整理

すぐに教えず、  
まずヒントを

必要に応じ公共図書  
館に問い合わせを

利用者を知ろう

### 1.1 レファレンス・サービスとは

レファレンス・サービスとは、「図書館が行う、本や文献の問い合わせなどに応じるサービス」と辞書にあるように、学校図書館では児童生徒からの図書資料に関する質問に答えることと考えてよいでしょう。

その質問は二つに分けることができます。一つは教科などの学習に関する質問、もう一つはどんな本を読んだらよいかという読書相談的な質問です。

具体的には、「イネの育ち方に関する本はありませんか」とか「江戸時代の貨幣価値は現代と比較してどれくらいなのですか」という質問や、「おすすめのおもしろい本はありませんか」といった問いです。

### 1.2 学習についての質問への対応

どちらにしても、答えるためには学校の図書館の隅々まで知っておくことが必要になります。イネの育ち方に関することだから、「イネ」から理科の本で植物なのでNDC470あたりだから、あの書架にあるな、あるいは、農業にも関係しているからNDC610あたりの本にもあった、というふうにパツと思いつかることができれば最高です。それをできるようにするためには、毎日図書館の本を見て、どこにどんな本が配架されているかを覚えることと、分類ごとにいつもきちんと整理しておくという基本的なことが大切です。

また、質問に対しては、すぐに「あの書架の中段にあるよ」と教えるのではなく、児童生徒が自分で探し出せるように「イネの本は理科の本だから400の棚を調べてごらん」と、まず、ヒントを出すようにします。つまり、資料の探し方や使い方を指導することが肝心なのです。そして、探した結果を聞いて見付けることができなければ、一緒に探すことが学校図書館としてのレファレンス・サービスとして大切です。さらに、レファレンス用の図書も各種あるので、それを図書館に常備することも一つの方法です。学校図書館で解決できない質問には、公共図書館などに問い合わせたり、質問した児童生徒に問い合わせ先を教えたりすることも考えられます。

レファレンス・サービスと聞くと、公共図書館の専門業務と思いがちですが、質問を聞いて援助をすることで、図書館に行く意欲が高まるのですから、図書館で本を探すのに戸惑っている児童生徒がいれば早速声を掛けてみましょう。

### 1.3 読書相談に答えるために

読書相談に答えるためには、相談してきた児童生徒を見て、あるいはこちらから本の嗜好についての質問をしたりして、その児童生徒にふさわしい本を見つけてあげなければなりません。そのためには、図書館にあるNDC900番台の図書（文学）を中心に、さまざまな図書についてある程度内容を知っていることが前提になります。これには、日頃から図書館で見えておくことが大切になります。また、閲覧の様子を見て、利用者がどんな本を読んでいるのかについて、普段から気に留めておくことも大切です。

#### よく使われる レファレンス用図書

「えほん 子どものための300冊」

(日本子どもの本研究会編・一声社)

「どの本読もうかな？」シリーズ

(日本子どもの本研究会編・国土社)

「新どの本で調べるか」シリーズ

(図書館流通センター編・リブリオ出版)

「学校図書館基本図書目録」

(全国学校図書館協議会編・刊)

## 07

## 図書館だよりの発行

～読まれる紙面作りを～

利用指導や読書指導  
の役割がある

学年別に発行

教職員向けや保護者  
向けにも

委員会作成でも責任  
は司書教諭

視覚に訴える工夫を

バラエティに富む内  
容をバランスよく

### 1.1 図書館だよりの目的

なぜ、図書館だよりを発行するのでしょうか。それは、利用者が図書館の有用性の理解を深めることと、読書や資料活用の意欲を呼び起こし、より盛んな利用を促すためです。単に図書館のPRだけではなく、利用指導や読書指導の役割を兼ねているので、作成に当たってはそのことを常に意識しておくことが大切です。

### 1.2 図書館便りの内容と対象

掲載する内容としては、

- 学校図書館の利用案内（年度当初に発行）
- 図書を紹介（新着図書、掲示・展示に合わせて）
- 学校図書館の利用状況や活動状況の報告（各種統計の結果など）
- 行事などの紹介（学校行事、年中行事関連、図書館行事など）

といったことが考えられます。また、できれば毎月1回を発行の目途として、計画的に作成していきたいものです。

さらに、児童生徒の発達段階に応じて内容や書き表し方を変えて、小学校では低学年用と高学年用、中学校では、内容に応じて各学年用に分けて作成するとよいでしょう。

配付数は、年度当初の図書館利用案内は全員に、それ以外は内容に応じて、学級に1枚にしたり全員配付にしたりします。

また、学校図書館の活動を教職員や保護者に知らせる意味で、それぞれ教職員向け通信や保護者向け通信を作成するとなおよいと思います。

### 1.3 作り手

基本的には司書教諭や図書館担当者が作るようになりますが、児童生徒向けに委員会で作成する場合があります。その場合でも、内容についての責任は、司書教諭や図書館担当者にあるということを忘れないようにしましょう。

### 1.4 編集のこつ

どんな印刷物でもそうですが、見た後すぐに捨てられるのでは、作りがいがありません。ですから、手にしたとき読む気を起こすものでなければなりません。そのためには、見出しを工夫したり、イラストやカット、写真を取り入れたりするように心がけ、視覚に訴えることが肝要です。

また、「私の心に残る1冊」として先生方による本の紹介を連載していくこともよい方法です。あるいは、クイズや児童生徒の作品、作家紹介、インタビューなどもよく取り上げられます。

図書館だよりを作成し始めると意外と面白く、いろいろ掲載したくなりますが、紙面のバランスを考え、見やすいものにする 것도大切です。

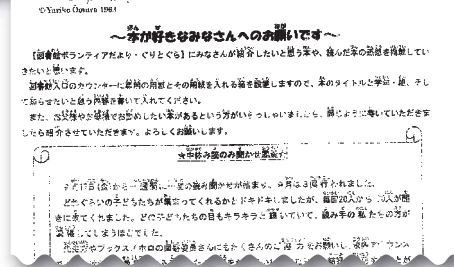
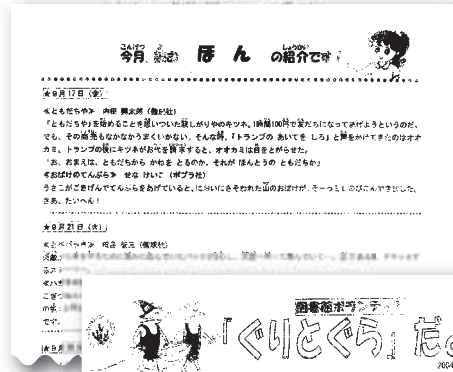
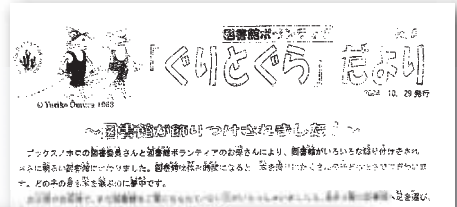
いちばん大切なことは、作り手の独り善がりにならないことです。読者にとって興味関心があること、意味のある内容であることを忘れずに作りましょう。

# ☆いろいろな図書館だより☆

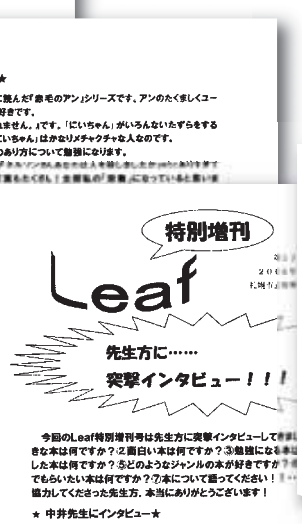
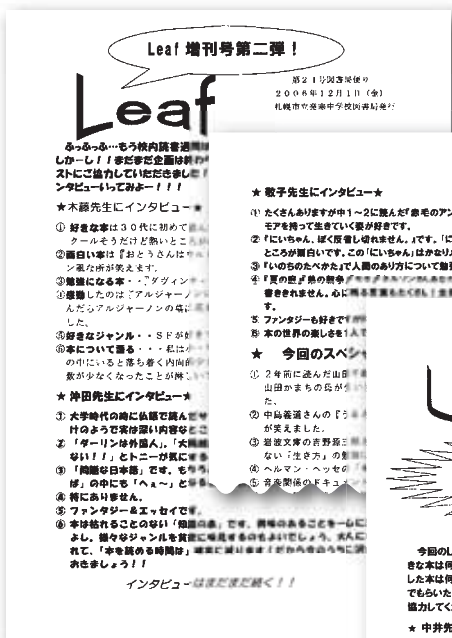
## ●学年別で作成したもの（小学校）



## ●図書館ボランティアと協力して作成したもの（小学校保護者向け）



## ●図書委員会が作成したもの（中学校）



- 資料提供
- 学年別……………厚別西小学校
  - ボランティア…上野幌東小学校
  - 中学校……………発寒中学校

## 08

## 図書館行事の開催

～図書館利用の意欲を喚起する～

学期に1度の開催を

休み時間や放課後に

ボランティアと一緒に

教職員全員の協力で

自主性を生かす支援をしていく

## 1.1 図書館行事の目的

図書館行事は、図書館だよりの発行と同じく、学校図書館の理解を深めることと読書や資料活用の意欲を喚起することなどが目的といえます。図書館だよりの発行に比べて、図書館自体を使う行事を行うことで、直接利用者を図書館に呼び寄せることができる点でより有効であるといえます。できれば、学期に1度は開催したいものです。

## 1.2 行事の種類

行事を誰が主催するかで考えると、図書館が主になる行事、学校全体で行う行事、そして児童生徒の委員会活動として行う行事の三つに大別できます。

## (1) 図書館が主体となって行う行事

図書館単独のできる行事として、読書会や読み聞かせ、ブックトークやストーリーテリングなどがあります。これらは授業の中で行われることも多いのですが、図書館が主催となつて行くと、児童生徒も気軽な気持ちで参加できる面もあるようです。図書館ボランティアの方がいる学校では、ボランティアの方々に協力をお願いしてみるのもいいでしょう。実施する時間帯は、午前の休憩時間や放課後に行うことが考えられます。

## (2) 学校全体の協力のもとに行う行事

学校全体の取組として行う行事があります。読書週間に合わせて「図書館祭り」を行うなどです。具体的には校内感想文コンクールや読書郵便を行う、また、外部から人を招いての講演会や観劇会、プロの読み手による読み聞かせ会などできます。このような大きな行事では時数の確保が必要になります、そのためには、職員会議などで提案し、了承されることが大切です。

## (3) 委員会活動として行う行事

委員会を指導している中で、さまざまな行事を主催して行うこともよいことです。この場合は、委員の児童生徒の自主性を生かすことが大切です。

## 委員会として行う行事の例

- 読書クイズ大会：委員会で校内や図書館内に、いろいろな本の内容についてのクイズを掲示して、一般の児童生徒に解答してもらう。
- 読書紹介：図書委員が選んだ本を、ペープサートや読み聞かせ、掲示物や放送などで紹介する。
- 表紙絵コンクール：一般の児童生徒に委員会が推薦した本を読んでもらい、その表紙を自由に描いてもらう。できた作品を図書館に掲示する。
- 読書調査：月に読む本の冊数や読書時間など読書に関するアンケートをとり、広報や掲示で発表する。

# 09

## 図書館の1年 1学期編

～まず開館、そして選定～

前任者の反省は必ず引き継ぐ

オリエンテーションをしよう

蔵書配分比率  
(全国学校図書館協議会)

NDC	分類	小学校	中学校
0	総記	6%	6%
1	哲学	2%	3%
2	歴史	18%	17%
3	社会科学	9%	10%
4	自然科学	15%	15%
5	技術	6%	6%
6	産業	5%	5%
7	芸術	9%	8%
8	言語	4%	5%
9	文学	26%	25%
	合計	100%	100%

### 1.1 まずは引き継ぎ

前任者から、「蔵書印」と「図書台帳FD」を引き継ぎます。また、各種標示物や掲示物、図書館だよりの綴りや職員会議での提案物、とくに前年度の反省も忘れずに引き継ぎます。

### 1.2 開館準備

年度当初開館する前には、児童生徒一人一人に図書館の利用のオリエンテーションを行うことが大切です。小学校では学級担任にお願いしてもよいのですが、司書教諭・図書館担当者自らが各学年、学級で指導に当たる方が望ましいでしょう。中学校では学級活動の時間を確保して司書教諭・図書館担当者が行うようにしましょう。

オリエンテーションと並行して、「読書環境の整備」で触れたように、親しみのある使いやすい図書館になるように時間を見つけて館内を整えていきましょう。貸出し用の個人カードの用意も早めにしましょう。

### 1.3 開館

オリエンテーションが終わり、館内の環境が整うと、準備としては、図書館だよりの発行、図書委員会（局）の指導と当番の分担などがあります。準備万端と思っても何か忘れていることがあるものです。前任者に確認するなどして、しっかり開館準備を整えます。開館したら、貸出し時間中はできるだけ図書館にいたいものです。図書館の利用状況が分かって図書館担当者としての認識が広がります。また、4月23日は「子ども読書の日」ですので、読書意欲の喚起に役立てることも大切です。

### 1.4 資料の選定と購入

資料の選定と購入はできるだけ早めに取り組みます。選定と購入は、図書館にどんな新しい本を買い入れるかということですが、学校の他の物品と同じく、担当者が勝手に決めることはできません。

まず、学校内で選定委員会を開きます。その際、教職員や児童生徒からのアンケートをとる方法もあります。また、左記の蔵書配分比率や選定基準（p.103）が参考になります。大切なことは、全教職員の意見を取り入れるということです。

そして、購入の方針が決まったら、図書展示会へ行ってみるのもよいでしょう。ここでは十分時間をかけて、本を手にとって選ぶことができます。選定したリストは職員会議などで報告しましょう。

### 1.5 夏休みを前に

夏休み前の自由研究関係の図書の展示などができます。また、「北海道青少年のための200冊」や「夏休みにおすすめする本」などのリストが学校に届きます。学級に配付するのはもちろん、図書館に置いておくのもよいでしょう。国語科の先生に協力していただき、寄託図書等を利用して、学校独自の課題図書を設定したりして読書感想文の取組もできます。

夏休みの長期貸出しでは、普段より貸出し冊数を増やす場合が多いので、司書教諭や図書館担当者が、貸出し状況をしっかり把握しておくようにしましょう。

## ☆図書館運営の豆知識 その1☆

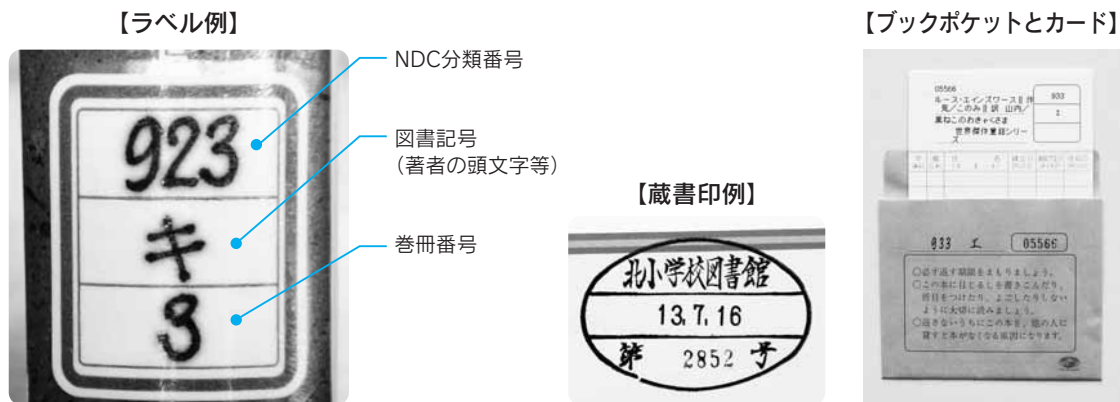
### ～分類と装備～

#### 1.1 分類とは

分類とは、一般に本の内容をNDC（日本十進分類法）によって分けることを指します。分類法はNDC以外にもありますが、日本では多くの図書館でNDCが用いられています。分類記号から検索できるようにするためと配架場所を決めるためという二つの理由があります。

札幌では、今は3桁の数字で表記する学校が多いと思いますが、小学校は2桁（綱目表）の表示でも十分です。なお、絵本をEで分類している場合がありますが、特にきまりはありません。NDCに従うのであれば、絵本ごとに判断してかまいません。

分類は学校図書館で行うものです。そのためには、NDCの知識が必要ですが、児童向けの図書の奥付にはNDCが書かれていることもあるので、参考にするとよいでしょう。



#### 1.2 図書装備とは

図書装備の基本的なものには、蔵書印を本に押す、ブックカードとそれを入れるブックポケットを本に貼付する、本の背表紙に分類記号などを書いたラベルをはることなどがあります。札幌の場合、さらに蔵書コード（バーコード）のラベルも貼付します。

蔵書印は、タイトルページ（標題紙）の中央より下の部分に押します。ただし、絵や文字があつて、適当な空白がない場合は、他の位置に押すこととなります。また、タイトルページが黒の場合や適当な位置がない場合は例外としてタイトルページの裏に押します。蔵書印には、受入れ年月日と登録番号を記入します。

ラベルは本の背の下から2cm程度の位置にはります。色は特に指定はありません。形は上下3段になっているもので、上から分類番号、図書記号、巻冊番号を記入します。ラベルはラベルキーパーで保護します。

ブックポケットは必要があれば裏表紙内側、中央よりやや内側にはります。なお、裏表紙に奥付がある場合、同じく裏表紙に著者紹介がある場合、表紙の裏と異なる内容が書かれている場合は、メンディングテープでブックポケットの端を表と裏からはり、下が読めるようにします。ブックポケットには、ラベルの内容と登録番号を所定の位置に記入します。ブックカードも必要があれば作成します。記入する内容はラベルの内容と書名、著者名です。

返却期限票も必要があればブックポケットと見開きになるページにはります。バーコードラベルは表紙中央の下部にはります。

現在、コンピュータで貸出し返却をしている学校が増えていますが、コンピュータ管理の場合、返却日が分かるように返却期限票のみをはっておくだけでもよいでしょう。

# 日本十進分類法 (NDC) 新訂9版

## 〈類目表〉(1次区分表)

- |   |  |
|---|--|
| 0 総記 General works<br>(図書館、図書、百科事典、一般論文集、逐次刊行物、団体、ジャーナリズム、叢書) | 5 技術 Technology<br>(工学、工業、家政学)         |
| 1 哲学 Philosophy<br>(哲学、心理学、倫理学、宗教)                            | 6 産業 Industry<br>(農林水産業、商業、運搬、通信)      |
| 2 歴史 History<br>(歴史、伝記、地理)                                    | 7 芸術 The arts<br>(美術、音楽、演劇、スポーツ、諸芸、娯楽) |
| 3 社会科学 Social sciences<br>(政治、法律、経済、統計、社会、教育、風俗習慣、国防)         | 8 言語 Language                          |
| 4 自然科学 Natural sciences<br>(数学、理学、医学)                         | 9 文学 Literature                        |

## 〈綱目表〉(2次区分表)

- |                           |                  |                    |
|---------------------------|------------------|--------------------|
| 000 総記                    | 300 社会科学         | 700 芸術、美術          |
| 010 図書館、図書館学              | 310 政治           | 710 彫刻             |
| 020 図書、書誌学                | 320 法律           | 720 絵画、書道          |
| 030 百科事典                  | 330 経済           | 730 版画             |
| 040 一般論文集、一般講演集           | 340 財政           | 740 写真、印刷          |
| 050 逐次刊行物                 | 350 統計           | 750 工芸             |
| 060 団体                    | 360 社会           | 760 音楽、舞踊          |
| 070 ジャーナリズム、新聞            | 370 教育           | 770 演劇、映画          |
| 080 叢書、全集、選集              | 380 風俗習慣、民俗学、民族学 | 780 スポーツ、体育        |
| 090 貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション | 390 国防、軍事        | 790 諸芸、娯楽          |
| 100 哲学                    | 400 自然科学         | 800 言語             |
| 110 哲学各論                  | 410 数学           | 810 日本語            |
| 120 東洋思想                  | 420 物理学          | 820 中国語、その他の東洋の諸言語 |
| 130 西洋哲学                  | 430 化学           | 830 英語             |
| 140 心理学                   | 440 天文学、宇宙科学     | 840 ドイツ語           |
| 150 倫理学、道徳                | 450 地球科学、地学      | 850 フランス語          |
| 160 宗教                    | 460 生物科学、一般生物学   | 860 スペイン語          |
| 170 神道                    | 470 植物学          | 870 イタリア語          |
| 180 仏教                    | 480 動物学          | 880 ロシア語           |
| 190 キリスト教                 | 490 医学、薬学        | 890 その他の諸言語        |
| 200 歴史                    | 500 技術、工学        | 900 文学             |
| 210 日本史                   | 510 建設工学、土木工事    | 910 日本文学           |
| 220 アジア史、東洋史              | 520 建築学          | 920 中国文学、その他の東洋文学  |
| 230 ヨーロッパ史、西洋史            | 530 機械工学、原子力工学   | 930 英米文学           |
| 240 アフリカ史                 | 540 電気工学、電子工学    | 940 ドイツ文学          |
| 250 北アメリカ史                | 550 海洋工学、船舶工学、兵器 | 950 フランス文学         |
| 260 南アメリカ史                | 560 金属工学、鉱山工学    | 960 スペイン文学         |
| 270 オセアニア史、両極地方史          | 570 化学工業         | 970 イタリア文学         |
| 280 伝記                    | 580 製造工業         | 980 ロシア、ソヴィエト文学    |
| 290 地理、地誌、紀行              | 590 家政学、生活科学     | 990 その他の諸文学        |
|                           |                  | 600 産業             |
|                           |                  | 610 農業             |
|                           |                  | 620 園芸             |
|                           |                  | 630 蚕糸業            |
|                           |                  | 640 畜産業、獣医学        |
|                           |                  | 650 林業             |
|                           |                  | 660 水産業            |
|                           |                  | 670 商業             |
|                           |                  | 680 運輸、交通          |
|                           |                  | 690 通信事業           |



## 10

## 図書館の1年 2・3学期編

～月ごとの取組を確実に～

検収は確実に

新着図書は工夫して紹介

返却は手順を考えて

主体的に取り組めるような工夫を

学校行事は展示のよいテーマ

読書週間に合わせた図書館行事を

**■.1 新着図書の検収**

注文した図書は、1学期中から遅くても夏休みまでには納入されると思います。納入されたときは、現品と納入書・注文書を照合して過不足や納品の間違いないかを確認します。次に落丁・乱丁・破損・汚損などがないかを確認します。納入された本に異常がなければ、前掲した図書装備をします。このとき、事前に「貴重書」「館内」「禁帯出」などのシールも用意しておく、合わせてはっていくことができます。ラベルキーパー（ラベル保護用の透明テープ）も忘れずに。検収と装備が終わったら配架します。新着図書は最初の1週間ぐらいは分類ごとの書架に置かずに、新着図書コーナーを設けて展示するとよいでしょう。図書館だよりで知らせたり、掲示板にブックカバーをはったりして紹介しましょう。

**■.2 しっかり返本**

夏休みが明けたら、返却を始めます。貸出しのときと同じように短期間に多くの本が戻ってきますので、手順よく対応しましょう。とくに、元の書架にきちんと戻すことが最も大切です。児童生徒が自分で戻すときは、司書教諭がついて本のラベルを見てどの書架に戻せばよいかを指導しましょう。直接児童生徒に戻させるのではなく、一度カウンターの上やブックコンテナ（運搬箱）など所定の場所に戻させて、図書委員会で整理する方法もあります。

**■.3 読書感想文に取り組もう**

感想文の取組で大切なことは、児童生徒が主体的に取り組むようにすることです。それは、感想文が本を通して自己を表現することであるからです。ですから、夏休みの課題として取り組ませるときは、良書にたくさん触れさせるといった十分な事前指導が必要です。夏休み後に取り組む場合でも、読み聞かせやブックトークなどで本の世界に浸らせたり、良書を紹介したりした上で募集するようにしましょう。例えば図書館に掲示したり、校内放送で発表したりして、校内で発表の場をつくって子どもたちの励みになるようにしていきたいものです。優秀な作品はコンクールに応募することも考えられます。

**■.4 学校行事に関連して**

9～10月は小学校では学習発表会、中学校では学校祭の季節です。それに合わせた図書の展示などができます。例えば、音楽や演劇の本、展示物の作り方の本などの紹介が考えられます。また、遠足や校外学習を行う学校では、それをテーマにした図書コーナーなどをつくることのできるでしょう。

**■.5 読書週間の取組は**

文字・活字文化の日（10月27日）から2週間、毎年秋の読書週間があります。「図書館祭り」を開催したり、休み時間や放課後を利用して「読み聞かせ」「ストーリーテリング」「読書会」などを計画したりすることができるでしょう。また、図書館では「秋」をテーマにした図書の展示もできます。「図書館に本は何冊あるか」「〇〇〇をさがせ」などの図書館クイズも面白いでしょう。あるいは、貸出し数ベスト10・利用数ベスト10（コンピュータ管理なら簡単に出来ます）などの発表もよいでしょう。

夏休みと同じように  
取り組もう

春休みがよい機会

やりやすい方法で

教職員の協力で

見付からない図書は  
不明図書として、探  
してもらおう

次年度につながる  
反省を

## 1.6 冬休みの長期貸出し

夏休みと同様の取組になります。自由研究関係の図書の展示、百人一首関連の図書の展示などが考えられます。「冬休みにおすすめする本」などのリストも忘れずに配付しましょう。また、読書感想画などを募集して、冬休み後に掲示する活動もよいでしょう。

## 1.7 蔵書点検

蔵書点検とはその言葉通り、図書館に本がきちんとそろっているかを調べることです。年度末に図書館を閉館した時期、普通は春休み中に行うことになります。

点検方法はいろいろありますが、例えば、蔵書データをプリントアウトして、それを元に書架の図書1冊1冊と照合していくやり方があります。このとき、照合できた図書は手前に倒していくと、残った図書が分かりやすくなります。

コンピュータ管理の場合は「曝書メニュー」の「曝書入力」で行います。この場合でも、コンピュータのバーコードリーダーで1冊1冊読み取っていく必要があります。いずれの方法でも一人でやるより、多くの教職員の協力を得て取り組むようにしましょう。手作業で行うときは、蔵書データを分類番号で並べ替えてから印刷するとやりやすいでしょう。

もし、データにある図書が見つからなかった場合は、不明図書のリストに入れます。そして、全教職員にこの不明図書リストを渡し探してもらい、それでも見つからなかったら紛失を確定します。また、あまりにも傷んでいて利用できない場合は書架から取り出します。内容的に古くなり資料としての価値がなくなった図書（社会科の地理関係など）も書架から取り出します。これらは紛失図書が確定した段階で除籍の手続きをとります。

## 1.8 一年の反省

次年度の運営に役立てるためにも反省と評価は欠かせません。まずは、図書館担当として、年度当初の計画がどの程度達成できたかが自分なりに反省することです。さらに、客観的な評価をするために、全校の教職員に図書館運営についてのアンケートを行ったり、利用数などの統計を分析したりすることも大切です。

また、図書館を利用している児童生徒にアンケートを実施してみるのもよいでしょう。中学校であれば、図書委員会の生徒の委員会での発言などにも図書館の問題点や改善点などをくみ取れると思います。

これらのことをまとめて、会議に提案していきましょう。

図書館の改善は予算や教育課程の編成などにかかわりがあるので、長期的な視野に立って考えていかなければなりません。1年で改善できることもあります、計画的に数年かけなければできないこともあります。あせらず着実に取り組んでいきましょう。



## ☆図書館運営の豆知識 その2☆

### ～除籍と廃棄～

#### 1.1 除籍

除籍とは、蔵書データから該当の図書のデータを抹消することです。どのような本がその対象になるかということ、大きく3つあります。

- **忘失による除籍**：行方がわからなくなった本です。これは前記したように蔵書点検で確認できます。
- **廃棄による除籍**：資料としての価値がなくなった本です。
- **棄損による除籍**：破損して修理ができない本、汚損がいちじるしく判読不明の本。

忘失は現物がないので判断に迷いません。また、棄損の場合も物理的に利用できないのが判断の基準になるので判定しやすいでしょう。問題は廃棄による除籍で、一定の基準の設定が必要です。「札幌市小中学校図書館廃棄基準表…p.107」を参考にして判断しましょう。なお、除籍にあたっては、多くの意見を集約して総合的に決定することが大切です。

また、上記三つの除籍以外に、管理替え（別の学校に移す）による除籍があります。除籍する本が決定したら蔵書データから廃棄予定図書の一覧を作成します。

※破損した図書は修理するのですが、いわゆるセロハンテープは長期間はそのままにしておく固くなってはがれてきますし、その跡もきたないので使いません。専用の製本テープを買っておくと便利です。しかし、いちばんは、破損しないように丁寧に利用することを指導することです。

#### 1.2 廃棄

ここでいう廃棄とは除籍した本を市教委に返納することをいいます。廃棄手順には一定のきまりがあるので、勝手に捨てることはできません。方法は次の通りです。

- ① 廃棄予定図書をそろえ、（忘失以外）廃棄予定図書の一覧を作成する。
- ② 廃棄予定図書一覧表を学校長に提出し、決裁を受ける。
- ③ 廃棄図書一覧表を札幌市教育委員会管理課に提出する。
- ④ 市教委管理課の指示を受け、指定された方法で廃棄する。なお、廃棄の際、蔵書印は抹消し、ブックポケット等ははがす。
- ⑤ 蔵書データから廃棄予定図書リストのデータを、別ファイルに移す。（削除はしない）

もし、忘失で処理した本が廃棄処理後に見つかった場合は、新たに登録し直すことになります。

※蔵書管理をコンピュータで行っている場合は、上記内容をコンピュータで作業してもよいです。

児童生徒の希望を  
反映させる

自主的に育てる気運

特別活動の一環であ  
ることを忘れずに

図書委員から学級へ

自主的な活動を取り  
上げる

購入は長期計画を立  
てて

手作りもよい

### 1.1 児童生徒委員会の指導

ほとんどの学校には児童生徒の図書委員会（図書局）があると思います。昭和34年に文部省から発行された「学校図書館運営の手びき」には、その意義を

- (1) 学校図書館運営に児童・生徒の希望を反映させる。
- (2) 学校図書館に対して「自分たちのもの」という意識をもたせて、これを自主的に育てていく気運をつくる。
- (3) 図書館運営の中で児童・生徒たちにもできる仕事を分担させることにより、運営上の人手を得る。
- (4) 委員たちは、仕事を通して全体への奉仕という思想を体得させることができる。
- (5) ある程度、職業への理解・接近の効果を持つ。などの役割を果たすことができる。

と書いています。50年近く前の内容ですが、(1)や(2)は今でも十分に通用することだと思います。また、多くは、図書委員に図書館運営の協力を求めている内容ですが、図書委員会の活動の本質が、特別活動の一環であることを忘れてはなりません。図書委員として活動することで、よりよく図書館を利用できるようにすることが大切なわけです。そして、それが他の児童生徒の利用に役立つようになっていかなければなりません。

そのためには、図書委員会担当者は、委員会の話し合いを有効にできるように支援したり、活動が全校的な広がりをもつように工夫させたり、レファレンスなどの専門知識の研修の機会を設けるようにしていくことが肝要です。

また、委員はそれぞれの学級から選出されてくることが多いので、図書館の活動を各学級に知らせたり、学級的话题を委員会で話したりという図書館と学級とを結ぶ役割を担っていることとなります。図書委員会の活動が盛んになれば、それは図書委員を中心に学級に広がり、さらに学校全体の発展につながっていくことになるでしょう。

図書委員会の活動を盛んにするためには、委員の自主的な活動を取り上げることが大切です。「図書館だよりにこんな記事を載せたい」「こういう展示をしてみたい」「新着図書の紹介をしたい」といった声を聞き、指導者が一緒になって取り組めば、委員達の図書館利用や読書に対する意識が高まっていきます。自主性の芽を伸ばしていける委員会を心掛けましょう。

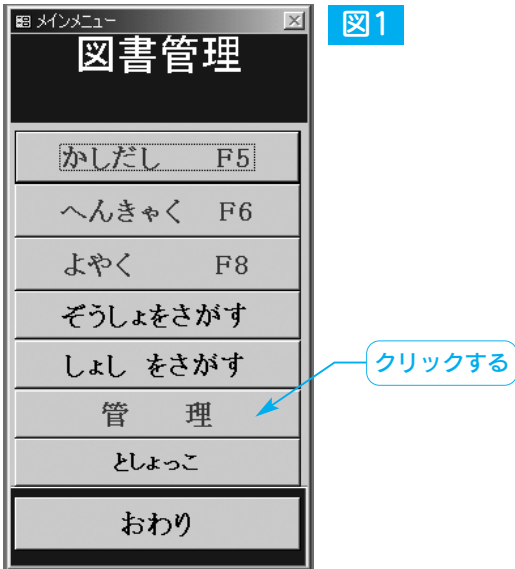
### 1.2 学校図書館用品

学校図書館にあると便利な用品として、展示用の机や書架、ブックトラック（移動式の小型書架）、切り抜きやパンフレットを収めておくファイルボックスなどがあります。これらの物は図書館の予算で購入することになりますが、図書館用品は高額な物が多いので、長期計画を立てて購入するようにしていきましょう。あるいは、展示台や小型の書棚などを教職員の協力で手作りすることで、市販品にない雰囲気を出すこともできます。

# 12 「としょっこ」活用法

## ～統計メニューを活用しよう～

※87Pから92Pの内容は株式会社図書館ネットワークサービスの許可を得て転載・使用しています。



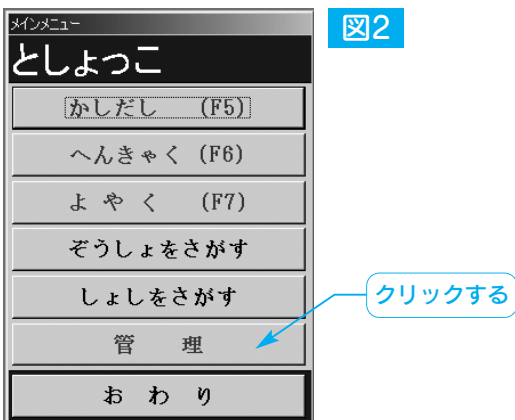
各学校で使用している図書館管理ソフトウェア「としょっこ」には、貸出し・返却以外にいろいろな統計を出す機能があります。簡単に使えて便利ですので、活用してみましょう。なお、プログラム改修で内容は変更される場合がありますので、その際は、最新のマニュアルで確認してください。

### 1.1 統計メニューを開くまで

コンピュータの電源を入れ、初期画面から「としょっこ」のアイコンをクリックします。

すると、図1の初期メニューになります。次に、「としょっこ」のボタンをクリックします。

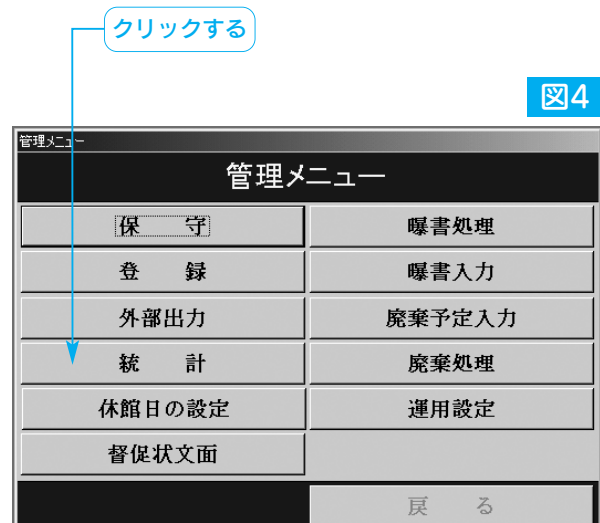
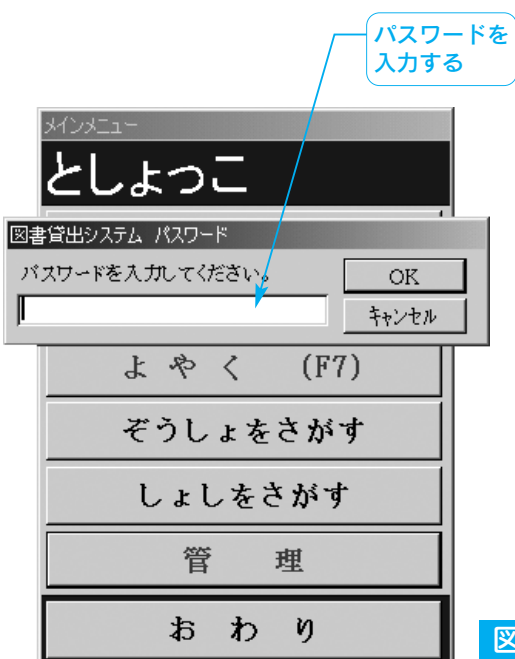
図2のような「としょっこ」のメニューが出ます。



そして、メニューの下にある「管理」のボタンをクリックすると、図3のようなパスワードの入力画面が出てくるので、パスワードをキーボードから打ち込みます。

パスワードを入力すると、図4の「管理メニュー」が出ます。

左のまん中にある「統計」ボタンをクリックすると「統計メニュー」が出ます。



統計メニュー

**統計メニュー**

全貸出回数

タイトル別 貸出回数

分類別 貸出回数

利用者別 貸出回数

全冊数

未利用 蔵書

図書館利用状況調べ

新刊情報一覧

戻る

図5

## 1.2 統計メニュー

図5のように、「統計メニュー」では「全貸出回数」「タイトル別 貸出回数」「分類別 貸出回数」「利用者別 貸出回数」「全冊数」「未利用 蔵書」「図書館利用状況調べ」「新刊情報一覧」の8種類の統計を出すことができます。

### (1) 全貸出回数一覧

「全貸出回数」ボタンをクリックすると、図6の画面になります。

上の貸出年月日入力エリアに集計する貸出年月日を入力し、「当日」「当月」「当年度」のいずれかのボタンをクリックし「一覧表 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図7のように集計されて出てきます。(当年度で出力した例)

統計資料

**全貸出回数一覧**

貸出年月日

印刷区分  当日  当月  当年度

図6

### (2) タイトル別の貸出回数一覧

図5のメニュー画面で「タイトル別 貸出回数」ボタンをクリックすると、図8の画面になります。

貸出年月日入力エリアに集計する貸出年月日を入力し、「一覧表 印刷プレビュー」ボタンか「グラフ 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図9のように集計されて出てきます。(グラフで出力した例)

2006年度 貸出冊数 2006/

月	学校図書貸出冊数	開放図書貸出冊数	合計
4	112		112
5	140		140
6	155		155
7	618		618
8	00		00

図7

統計資料

**タイトル別の貸出回数一覧**

貸出年月日  ~

上位  位まで

図書区分  学校図書  開放図書

費目区分

図8

タイトル名が表記されます。



図9

統計資料

### 分類別の貸出回数一覧

貸出年月日  ~

上位  位まで

図書区分

分類番号

費目区分

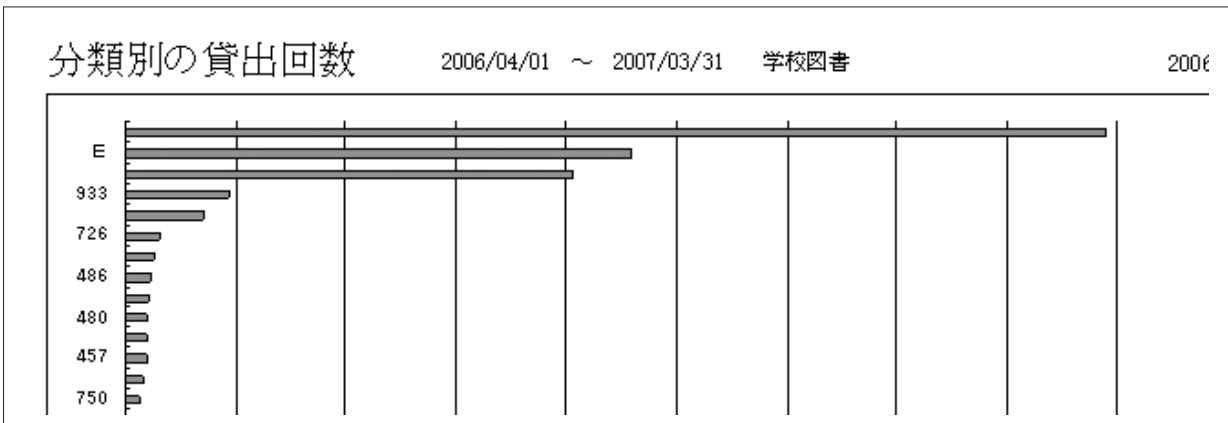
図10

## (3) 分類別の貸出回数一覧

図5のメニュー画面で「分類別 貸出回数」ボタンをクリックすると、図10の画面になります。

貸出年月日入力エリアに集計する貸出年月日を入力し、表示順位指定エリアに上位何位まで表示するかを入力、分類番号の桁数を指定して「一覧表 印刷プレビュー」ボタンか「グラフ 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図11のように集計されて出てきます。(グラフで出力した例)

図11



統計資料

### 個人別の利用回数一覧

貸出年月日  ~

上位  位まで

利用者区分

集計区分

図12

## (4) 個人別の利用回数一覧

図5のメニュー画面で「利用者別 貸出回数」ボタンをクリックすると、図12の画面になります。

貸出年月日入力エリアに集計する貸出年月日を入力し、表示順位指定エリアに上位何位まで表示するかを入力、利用者を指定して「一覧表 印刷プレビュー」ボタンか「グラフ 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図13のように集計されて出てきます。(グラフで出力した例、実際には個人名が表記されます。)

図13



統計資料

### 全タイトル数

	タイトル数	冊数
学校図書	3,078	5,499
開放図書	0	0
計	3,078	5,499

分類別保有比率 印刷プレビュー 閉じる

図14

(5) 全タイトル数

図5のメニュー画面で「全冊数」ボタンをクリックすると、図14の画面になります。

「分類別保有率」ボタンをクリックすると、図15の画面になり、図書区分と分類記号を選択して「一覧表 印刷プレビュー」ボタンか「グラフ 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図16のように集計されて出てきます。(一覧表形式・分類番号1桁で出力した例)

統計資料

### 分類別の保有比率一覧

図書区分

分類記号

図15

図16

分類別の保有比率一覧

分類番号	分類名称	冊数	比率%
9	文学	1,479	26.9
0	雑記	1,110	20.2
E	絵本	861	15.7
4	自然科学	639	11.6
2	歴史	330	6.0
3	社会科学	291	5.3
7	芸術	264	4.8
8	言語	248	4.5
6	産業	149	2.7
5	技術	110	2.0
1	哲学	12	0.2
EE		1	0.0

学校図書 1/1 ページ

統計資料

### 未利用蔵書一覧

対象年月日  ~

図書区分

利用回数  回以下

図17

(6) 未利用蔵書一覧

図5のメニュー画面で「未利用 蔵書」ボタンをクリックすると、図17の画面になります。

利用回数を指定し「一覧表 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図18のように一覧になって出てきます。

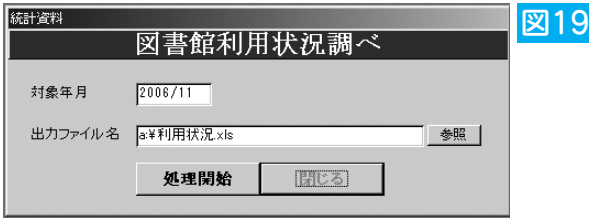
図18

未利用蔵書一覧

蔵書コード	書名	副書名等
023012000028	おじいちゃんの桜の木	おはなしプレゼント
023012000035	トウモロコシが実るころ	文研ブックランド
023012000042	トウモロコシが実るころ	文研ブックランド
023012000059	そして、カエルはとぶ!	
023012000073	ドングリ山のやまんばあさん	
023012000080	ドングリ山のやまんばあさん	
023012000097	ハンサのかばん	アウシユピッツからのメッセージ
023012000103	ハンサのかばん	アウシユピッツからのメッセージ
023012000110	ダンゴムシ	やあ! 出会えたね
023012000134	いんちの目まじり	いんちの目まじり

2006/04/01 ~ 2007/03/31 / ページ





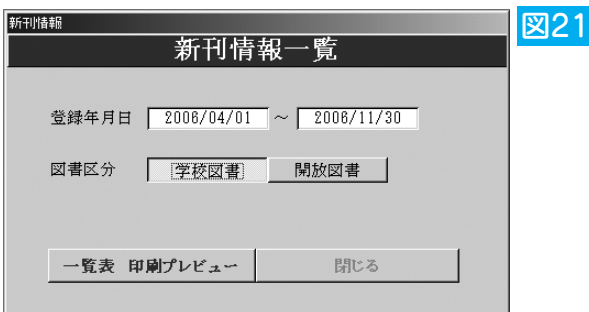
(7) 図書館利用状況調べ（開放図書館用）

図5のメニュー画面で「図書館利用状況調べ」ボタンをクリックすると、図19の画面になります。空きFDをセットした後、「処理開始」ボタンをクリックすると、FDに「利用状況」ファイルが作られます。

内容は図20のようになっています。（部分）

図20

平成18年度 図書館利用状況調								平成18年度 図書館利用状況調																
翌月 10日までに生涯学習推進課社会教育担当へ必ず送付してください。																								
( 11 月 )		学校			記入者名																			
	開館日数	貸出冊数	貸出人数			一般来館者																		
		冊	自校児童	その他	合計	人	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
学校	0	0	0	0	0	0																		
開放	0	0	0	0	0	0																		
計	0	0	0	0	0	0																		
開館日に閉館した理由																								
司書・ボランティア活動人数表																								
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16								



(8) 新刊情報一覧

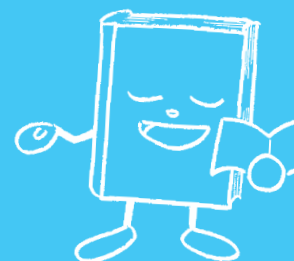
図5のメニュー画面で「新刊情報一覧」ボタンをクリックすると、図21の画面になります。登録年月日を入力し図書区分を選択した後、「一覧表 印刷プレビュー」ボタンをクリックすると、図22のように表示されます。（部分）

図22

蔵書 <<新刊情報>>											登録年月日					
蔵書コード	書名	副書名等	著者名	出版社	分類番号	図書番号	巻冊記号	価格	登録日	版形	費目	備考				
02301 206 2904	ダニエルのふしぎな絵		バーバラ・マクリントック 作 福本 ぼるぶ出版 / 友美子 訳	福本 ぼるぶ出版	E	マ	- 1	1,400	06/06/30	29c	市費	m				
02301 206 2911	ダニエルのふしぎな絵		バーバラ・マクリントック 作 福本 ぼるぶ出版 / 友美子 訳	福本 ぼるぶ出版	E	マ	- 2	1,400	06/06/30	29c	市費	m				
02301 206 2928	とくべつないちにち	世界の絵本	イヴォンヌ・ヤハテンベルフ 作 野坂/梶子 訳	講談社	E	ヤ	- 1	1,600	06/06/30	30c	市費	m				
02301 206 2935	とくべつないちにち	世界の絵本	イヴォンヌ・ヤハテンベルフ 作 野坂/梶子 訳	講談社	E	ヤ	- 2	1,600	06/06/30	30c	市費	m				
02301 206 2942	どんなかなじかなあ		中山/千夏 ぶん 和田/誠 自由国民社	自由国民社	E	ナ	- 1	1,500	06/06/30	27c	市費	m				
02301 206 2959	どんなかなじかなあ		中山/千夏 ぶん 和田/誠 自由国民社	自由国民社	E	ナ	- 2	1,500	06/06/30	27c	市費	m				
02301 206 2966	紅玉		後藤/竜二 文 高田/三郎 新日本出版社	新日本出版社	E	コ	- 1	1,400	06/06/30	25c	市費	m				
02301 206 2973	紅玉		後藤/竜二 文 高田/三郎 新日本出版社	新日本出版社	E	コ	- 2	1,400	06/06/30	25c	市費	m				
02301 206 2980	あかちゃんてれ		星川/ひろ子 著 星川/治雄 小学館	小学館	491	ホ	- 1	1,500	06/06/30	22	市費	×2 7cm				



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

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

## 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に定める。

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) 原意をよく伝えるとともに、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)

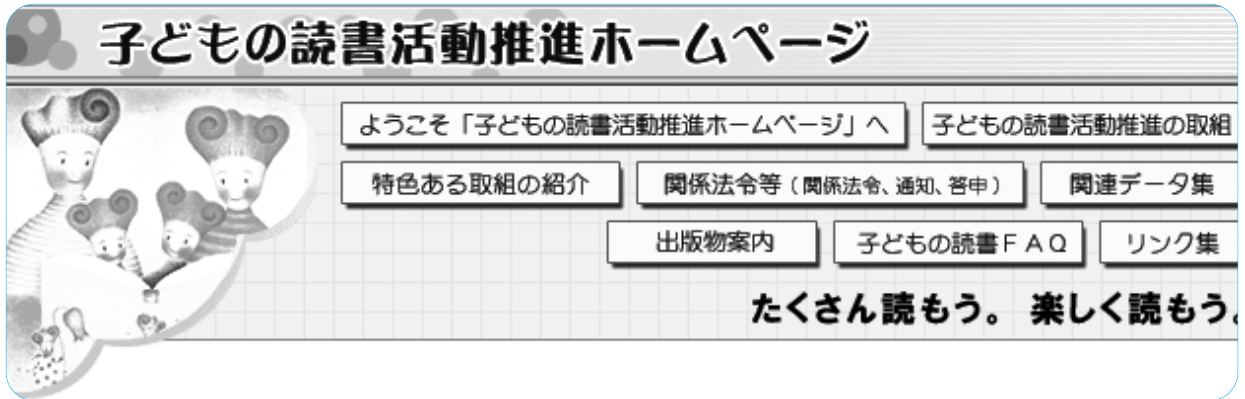
1. 記述内容、資料、表記等が古いもの。
  2. 新しい学説、理論等が反映されていないもの。
  3. 利用頻度が著しく低いもの。
  4. 汚損・破損がひどく、修理等の見込みがないもの。
- ※1～3は、資料としても利用価値のないものとする。

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。

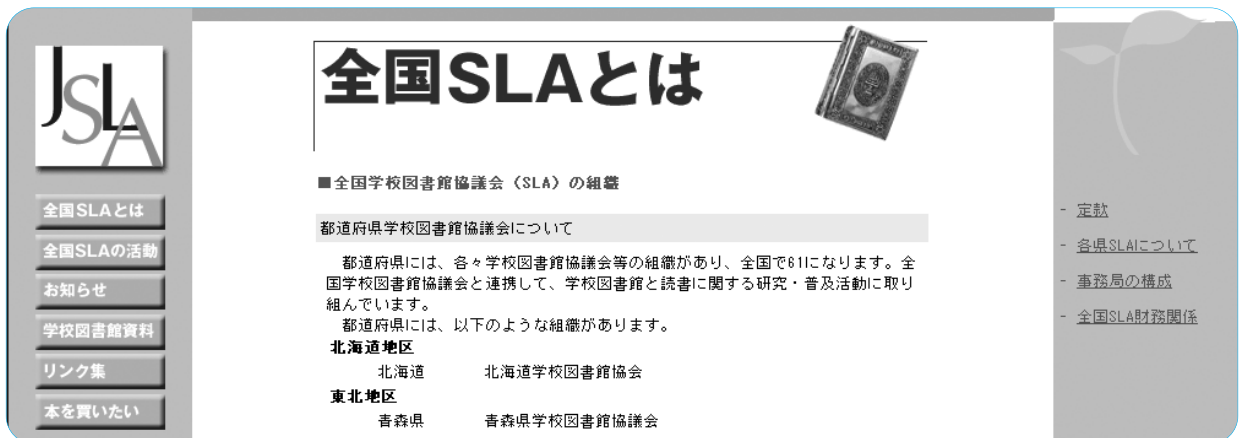
## インターネットからの資料の検索

### 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/](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 朝陽第一小学校 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 禅定 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	(発寒中学校司書教諭)
〃	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

