

学校図書館機能充実ガイドライン

平成 27 年 1 月

京都府教育委員会

<ガイドライン作成のねらい>

- 学校図書館が果たすべき役割と備えるべき機能について基本的な理解を図る。
- 学校図書館機能を充実させるための方策を具体的に示し、各学校での取組の促進を図る。

学校図書館の役割と取組

学校図書館は、児童生徒の想像力を培い、学習に対する興味・関心等呼び起こし、豊かな心をはぐくむ自由な読書活動や読書指導の場である「読書センター」としての機能と、児童生徒の自発的、主体的な学習活動を支援し、教育課程の展開に寄与する「学習・情報センター」としての機能を果たし、学校教育の中核的な役割を担うことが期待されています。

特に、学校教育においては、児童生徒が自ら考え、主体的に判断し、行動できる資質や能力等の「生きる力」をはぐくむことが求められており、学校図書館にはさまざまな学習活動を支援する機能を果たしていくことが求められています。

さらに、児童生徒が生き生きとした学校生活を送ることができ、また、児童生徒のストレスの高まりや生徒指導上の諸課題へ対応するため、自由な読書活動の場である学校図書館について「心の居場所」としての機能を充実させることが重要です。

京都府子どもの読書活動推進計画（第三次推進計画）より

<目次>

I	学校図書館の基本的機能の充実	1
1	図書資料の整備の充実	1
2	学校図書館の環境整備	2
3	運用システムの確立	3
4	組織体制の確立	4
II	学校図書館の教育的機能の充実	5
1	学校図書館の機能について	5
2	読書センターとしての機能充実のために	6
	(1) 読書に親しむ態度を育てる	
	(2) 読書を楽しむ心を育てる	
	(3) 読書を支える・充実させる	
3	学習・情報センターとしての機能充実のために	7
	(1) 図書資料への関心を高める	
	(2) 調べる力を高める	
	(3) 授業を支える・充実させる	
4	学校図書館を心の居場所として活用するために	8
	(1) 子どもを知ることで、心が落ち着く場所にできる	
	(2) 日常からいろいろな人間関係をつくる	
	(3) 心の居場所として活用するための取組例	
☆	学校図書館充実のために	9
☆	小・中学校「読書活動推進計画」<参考例>	11
☆	学校図書館図書標準「算定早見表」	13

I 学校図書館の基本的機能の充実

1 図書資料の整備の充実

【学習活動や読書活動のために必要な図書資料を整備し、充実を図る。】

(1) 図書資料の構成を把握する

- ① 学校図書館の図書資料について、内容、冊数、保存状況等を把握する。その際、配架されている図書資料だけでなく、蔵書目録等に登録されている内容等についても確認することが必要である。
- ② 図書資料の内容構成については、「全国学校図書館協議会図書選定基準」（全国学校図書館協議会 2008 年 4 月）等を参考にするとともに、市町村立図書館の蔵書構成等を参考にすることも有効である。
- ③ 自校の図書資料の構成や内容について、職員が十分共通理解できるように配慮する。

(2) 書架の配置をする

小学校では、教科別・テーマ別にする等、児童の興味・関心を高める配置を工夫する。中学校では、原則日本十進分類法(NDC)を参考にした配置を行うが、生徒の実態に応じて工夫することが必要である。

(3) 目録を作成する

- ① コンピュータでの登録の場合、書誌の基本的なデータ（書名・巻号・シリーズ名・著者名・出版社名・分類・判型等）をそろえて入力しておくようにすると、コンピュータ検索での精度が上がる。
- ② 図書原簿を記入している場合は、登録番号と原簿の番号を必ず合わせる。複本を多く購入した場合は、特に注意するようにする。

(4) 購入計画を立てる

- ① 年間予算を鑑みて、計画的に購入計画を立てるようにする。
- ② 短期計画としては、夏期休業までに児童の読書意欲を活性させるため、児童に人気の高い資料を収集するようにするが、学校図書館の蔵書構成のバランスをみて、蔵書数が少ないと感じる分野の資料については長期的な展望を持って購入計画を立てるようにしておく。
- ③ 百科事典や調べ学習関連の本は高価なものが多いので、数年かけて蔵書構成を完成させる計画にするとよい。
- ④ 「リクエスト選書会」等、児童生徒が選書に参加する機会を設ける。

(5) 古い図書を廃棄する

古い図書資料の廃棄については「学校図書館図書廃棄規準」（全国学校図書館協議会 1993 年 1 月）等を参考にし、自校で廃棄規準を定めて計画的に行うようにする(市町(組合)教育委員会で定めた規準があれば、それに従って廃棄する)。

(6) 定期刊行物を購入する

- ① 雑誌等、逐次刊行物の購入計画を立てる（ただし、年間購読になると、かなり予算がかかるので注意する）。
- ② 内容がよい雑誌については、半年又は 1 年ごとに合本し、図書資料として再登録すると長く利用できる。

(1) 配架を工夫する

- ① 日本十進分類法(NDC)に則って配置する場合であっても、絵本と文学は量が多いので、別コーナーを作ってもよい。
- ② 3段の低書架・5段の高書架・絵本等が展示できる飾り書架があるとよい。
- ③ 小学校では、5段の高書架より高い書架は避ける。5段書架もなるべく一番上は空けておく。
- ④ 可動式の書架が望ましい。
- ⑤ 図書館用書架は高価なので、今ある書架で使えるものをきちんと確認して、数年かけた購入計画を立てるとよい。
- ⑥ 5段書架上段は本のディスプレイに使う。
- ⑦ 総合的な学習の時間の学年テーマ別にする等、教科等を関連させた学校独自の配架をしてもよい。
- ⑧ ブックトラック等を使って、テーマに沿った本をまとめて置く等、教科学習で活用しやすい工夫をする。

(2) 企画コーナーの設置・椅子等の配置を工夫する

- ① 季節の掲示や、コーナー展示などを定期的に更新して、常に新しい風が吹くように心がける。
- ② むいぐるみや花などを置いて、児童・生徒の癒しの場になるような工夫もする。
- ③ 室内スペースに余裕があれば新聞等も収集し、雑誌とあわせ「ブラウジングスペース」として軽読書ができるコーナーを作るとよい。
- ④ 机や椅子は、児童の身体に合うもので、学級の人数を参考に数をそろえられるように計画する。
- ⑤ のんびりと読書を楽しむためのソファやラグを置くスペースも同時に考えるとよい。
- ⑥ 室内が暗いと感じる場合はどのように工夫したら明るくなるかを考える（壁の色等）。
- ⑦ カーテンは、洗濯等をして汚れていない状態を保つ。
- ⑧ 壁面装飾、面出しなどの展示の工夫をする。
- ⑨ 学習コーナーとゆっくり読書ができるコーナーを分ける。

(3) 掲示物を工夫する

- ① 昇降口等の児童生徒がよく通る場所に、新しい本や面白そうな本を展示し、学校図書館へ誘う。
- ② 新刊本の表紙を提示して紹介をする。

(4) コンピュータ等を設置する

コンピュータを使って図書の検索をしたり、ビデオ機器を使って自由にビデオを視聴したりできるようにする等、設置された情報機器を有効に活用し、情報センターとしての機能を充実させる。

(1) 計画を作成する

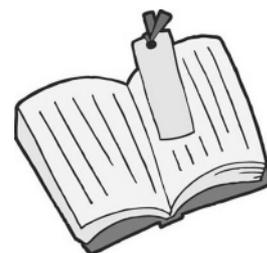
- ① 学校図書館運営計画を作成する。
- ② 学校図書館利用指導を計画的に行う。

(2) 館内案内図や検索、レファレンスの仕組みを作る

- ① 館内マップなどで、どの場所にどの分類の資料があるかを明確にしておくようにする。
- ② コンピュータでの登録の場合、書誌の基本的なデータ（書名・巻号・シリーズ名・著者名・出版社名・分類・判型等）をそろえて入力しておくようにすると、コンピュータ検索での精度が上がる。
- ③ 図書原簿を記入している場合は、登録番号と原簿の番号を必ず合わせる。複本を多く購入した場合は、特に注意するようにする。
- ④ 各学年で、学校図書館やその他の資料の使い方について系統立てた指導計画を立て、各教科領域の中で有効に指導できるようにする。
- ⑤ 開館時間は扉を開放しておく。
- ⑥ 入口が複数ある場合は、児童生徒の利用を想定して、人の流れを考えて開放部を決めるようにする。また、避難経路も必ず確認しておく。

(3) 児童生徒へ周知する

- ① 児童生徒が利用しやすい学校図書館を目指すために、「宣伝する」ことが一番効果的である。
- ② 「図書館だより」「掲示板」などを利用して、児童生徒が学校図書館に興味を抱くような工夫を考える。
- ③ 「図書館だより」は、学校図書館の利用の可能性を広げるために、クイズやマンガ等を本から抜粋して載せてみるとよい（ただし、出典を明記すること）。
- ④ 「学校図書館案内」や「読書記録」を配布する。



4 組織体制の確立

【すべての教職員等によって、日常的に運営されることが大切である。】

(1) 読書活動推進計画の作成

学校での読書活動を推進するために、家庭や地域社会との連携をどのように図っていくのかなど、学校の実態に応じた独自の読書活動推進計画を作成する。

(2) 読書活動推進のための組織体制を確立する

- ① 司書教諭・図書館教育担当教員・学校司書・ボランティアなどで、「誰が」「何の」仕事をするのかを明確にしておくようにする。
- ② 全体の総括をする担当もきちんと決めておくようにする。
- ③ 見通しをもって、どのような学校図書館を目指すのかを考えるのがよい。
- ④ 理想の学校図書館のイメージを示し、全校体制で組織的な運営ができるよう、校内研修を通して共通理解を図る。
- ⑤ 運営計画によって、計画的に全職員が関わっていける体制で運営できるようにする。

(3) 児童生徒の委員会活動の活性化

- ① 図書委員会の児童生徒が、主体的な活動ができる工夫が必要である。

1) 役割分担

- ア 貸出・・・毎日の貸出当番
- イ 広報活動・・・新刊本の紹介や各クラスへの朝の読書の本の配本、アンケートの集約、パンフレットの作成等
- ウ 登録・美化・・・本の登録や普段の学校図書館の図書資料の整理、掃除

2) 具体的な活動

- ア 学校図書館の開館日・開館時間の決定
- イ 各係分担をする。

貸出係・広報係・登録係・美化係 等

- ② 図書委員による環境整備

図書委員お薦めの本のコーナーや話題の本のコーナーを設置する。

(4) ボランティアの活用

保護者ボランティアの募集について、具体的に検討していく。

Ⅱ 学校図書館の教育的機能の充実

1 学校図書館の機能について

「読書センター」として

児童生徒が読書の楽しさや必要性を学び、継続的な読書習慣を身に付ける場です。

こうした読書活動を通じて、他人を思いやる心や感動する心等、豊かな人間性をはぐくむ場となります。

「学習・情報センター」として

児童生徒が調べ学習等を通じて、新しい知識や情報を得たり、情報リテラシーを身に付けることができる場です。

こうした学習を通じ、課題を解決していく力や自ら学ぶ意欲を醸成することができる場となります。

主体的・自律的な学習や自由な読書活動

「心の居場所」として

児童生徒が生き生きとした学校生活を送れるようにするため、また、児童生徒のストレスの高まりや生徒指導上の諸課題へ対応するため、自由な読書活動の場である学校図書館を心の居場所として活用する必要があります。

教員のサポート機能

教科等の指導に際し、適切な指導資料や教材、情報等を提供することにより、教員を支援します。

家庭・地域との連携

学校図書館として充実し、その目的が達成された後に、家庭や地域における読書活動の核となる「文化施設」として、保護者や地域住民のために有効活用していきます。

2 読書センターとしての機能充実のために

【児童生徒の想像力を培い、学習に対する興味・関心を呼び起こし、豊かな心を育む自由な読書活動や読書指導が大切である。】

(1) 読書に親しむ態度を育てる

- ① 朝の読書や読書の時間等を設定する。
- ② 読み聞かせやストーリーテリング、ビブリオバトル、アニメーション等、児童生徒が直接本に触れる機会をもつ。
- ③ 教師や児童生徒によるブックトーク、本の紹介、児童会や生徒会による読書イベントを行う。
- ④ 読書貯金やブックウォークなどの目標を持って読書する取組を行う。
- ⑤ 親子読書にかかわる取組を行う。
- ⑥ 貸出トップの児童生徒の冊数を尋ねたり、学校独自のクイズを作成したりして、読書意欲を向上させる。
- ⑦ 読んだ本の記録のみではなく、「お気に入り度」や「目標冊数」等を書き込めるような読書ファイルを作成する。
- ⑧ シリーズ本やテーマを決めたブックトラックで本のコーナーを作り、期間を決めて変えていく。

(2) 読書を楽しむ心を育てる

- ① 学年ごとの推薦図書のコーナーや棚等を設置するなど、児童生徒が本に興味をもつことができるような環境をつくる。
- ② 掲示板に「読書の木」を描き、全児童生徒・教職員・保護者がお薦めの本について書き込んだ「読書の実」を貼り付けるといったような取組をする。
- ③ お薦めの本を学校で設定した冊数を読んだ児童生徒には、認定証を配布するなどの工夫をする。
- ④ 子ども読書の日や啓発やイベントを計画的に行う。
- ⑤ 図書委員会の発表等を計画的に行う。

(3) 読書を支える・充実させる

- ① 空教室等を利用して、読書スペースを作る。
- ② 自由に好きな本を選び、静かに読みふける場を整備する。床にマットを敷き詰め、友だちと肩を寄せ合って、読み聞かせやブックトークを聞くといったコーナーを設置してもよい。
- ③ 家庭や地域との連携を視野に入れた取組を行う。
- ④ 地域へ学校図書館の開放を行う。

3 学習・情報センターとしての機能充実のために

【児童生徒の自発的、主体的な学習活動を支援するとともに、各教科等の学習に活用する。】

(1) 図書資料への関心を高める

- ① 教室で学んだことを確かめ、広げ、深める。また、資料を集めて、読み取り、自分の考えを発表するなど、児童の主体的な学習活動を支援する。
- ② 「調べ学習コーナー」等を整備する。
- ③ 児童生徒が作成した資料や作文集などを蓄積し、閲覧できるようにしておく。
- ④ 新着図書を一定期間職員室に展示して、教職員に周知する。
- ⑤ 多様なジャンルの本に出会わせる場面設定や授業を行う。

(2) 調べる力を高める

- ① 各学年の「教科単元配当表」等を用いて、学校図書館を利用した授業ができそうなものを各学年から挙げてもらう。その中から、司書教諭がTTとして授業の構成ができるものを提案していくとよい。
- ② 図書や新聞など多様なメディアを提供する。
- ③ メディアを活用した利用指導等の取組を通じ、情報活用能力を高めるための授業を実践する。
- ④ 本等を使つての調べ学習等の取組をはじめ、各教科等における言語活動を効果的に行うために、学校図書館を活用する方法等について、調査研究を進める。
- ⑤ 各教科等で活用する図書資料のリストを作成する。リストを活用してブックトラックに図書資料をまとめ、教室等での授業の場に設置して使う。
- ⑥ 学校図書館活用指導年間計画等を作成し、計画的・系統的に図書資料を活用する。
- ⑦ 調べる力を付けるためのワークシートや手引きを作成して調べ方を学習する。

(3) 授業を支える・充実させる

- ① 児童生徒が学習に使用する資料や、児童生徒による学習の成果物等を蓄積し、活用できるようにする。
- ② 公共図書館とのネットワーク化を図り、一体的なサービスの提供を促進する。
- ③ 蔵書の構成の偏りを見直し、図鑑、年鑑等の参考図書や郷土資料等を整備する。
- ④ 地域の資料については、パンフレット類を収集し、クリアホルダーに入れて保管する。
- ⑤ 廊下のスペースを使った調べ学習向けコーナー等の設置を行う。
- ⑥ 学校図書館を活用する授業構想を授業者と協働で立案する。
- ⑦ 授業に必要な図書資料を教職員でリストアップして購入する。
- ⑧ 個人用学習机コーナーを設置する。
- ⑨ 図書資料を活用した授業の学習成果物を提示・展示する。
- ⑩ 辞書や事典のコーナーを設置する。

4 学校図書館を心の居場所として活用するために

【「いつでも開いている図書館、必ず誰かいる図書館」を実現し、心の居場所となる学校図書館づくりを進める。】

教室内の固定された人間関係から離れ、児童生徒が自分だけの時間を過ごすことのできる場所であるとともに、異学年の児童生徒とのかかわりを持つことができる「心の居場所」としての機能を発揮していく。

(1) 子どもを知ることで、心が落ち着く場所にできる

子どもと本のよい出会いを作るために子どもを知ることから始めましょう。「この子は〇〇の分野に興味があるのだな。」「最近サッカーを習い始めたのか。」「今こんなことを教室で学んでいるのだな。」等と、子どもたちを知ることは、その子へどんな本を手渡せばよいかのヒントになり、その後、本との生涯にわたる付き合いの糸口を与えることとなります。

また、学校図書館が子どもたちにとっての「心の居場所」となるためにも、積極的に「子どもを知る」よう心掛けましょう。図書館にかかわる職員が子どもを知っていることで、「図書館に来るとホッとできる」という空間を作り出すことができます。

(2) 日常からいろいろな人間関係をつくる

子どもを知るために、司書教諭や学校司書はもちろん、図書館教育担当教員は、日ごろから子どもと積極的にかかわり合うことが大切です。掃除時間はもちろん、学校行事等を通して、積極的に児童生徒とかかわり、また学級担任や養護教諭、特別支援教育コーディネーター、生徒指導主任等と連携を密にとり、児童生徒を理解することを心掛けましょう。

また、学校司書は可能な限り、児童生徒の理解に関連した校内研修や職員会議等にも出席し、情報を得ることも大切です。

(3) 心の居場所として活用するための取組例

- ① 司書教諭、学校司書又はボランティアなど、学校図書館を運営する者が昼休みや放課後に常駐する体制を確立する。
- ② 司書教諭や学校司書等は、児童生徒が自分の存在感を実感できるようにするため、学校図書館を構成するよい環境を作ったり、豊かな感性をもって触れあったりする。
- ③ 来館しやすいように掲示物や配架を工夫したり、自由な読書のためのゆったりとしたスペースを設けたり、談話室を隣に設けたりする。

学校図書館充実のために

次のようなチェックリストで、自分の学校の図書館教育に関わって、何が不足しているか、どこに改善点があるのかを点検し、学校図書館をより充実させましょう！

1 設備・環境

- 学校図書館は普通教室の2.5倍以上の広さがある。
- 図書準備室がある。
- 蔵書数は基準に達している。——平成5年文部科学省が定めた学校図書館図書標準による——

【小学校の例】 詳細は、13ページの「算定早見表」を参照

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 ~	$12,760 + 120 \times (\text{学級数} - 30)$

【中学校の例】

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 ~	$17,440 + 160 \times (\text{学級数} - 30)$

- 蔵書以外に、DVDやCD、ビデオを購入している（することも可能である）。
- コンピュータで登録している。また、検索できる。
- コンピュータで貸出ができる。
- コンピュータでインターネットやDVD、CDが使える。
- 学校図書館に新聞が配備されている。
- 児童生徒が使いやすい場所に学校図書館がある。
- 児童生徒が、自分の探している本がどこに置いてあるか、探しやすい配置をしている。
(例えば、分類番号が見やすい、配置図が掲示されているなど)

2 読書指導

- 推薦図書を選定して、紹介している。
- 貸出期間は、1週間以上、冊数は2冊以上である。
- 文学作品以外にも伝記・ルポルタージュなど幅広い視野で蔵書を購入している。
- 児童生徒の要望を取り入れたり、児童生徒が希望を伝えたりする手段がある。
- ブックトークなどの取組がなされている。
- 朝の読書等に取り組んでいる。

- 読書が苦手な児童生徒のための方策が考えられている。
(例：集団読書用図書の配本、作家紹介等の取組、学級文庫の配本等)
→教師集団の理解が得られている。
- 国語科を中心に各教科との連携がなされている。
→読書感想文や教科書掲載作家の紹介、並行読書等で有効
- 「こども読書の日」「読書週間」「古典の日」等に関連した取組を行っている。

3 学校図書館の運営

- 司書教諭が配置されている。
- 学校司書が配置されている。
- 図書館教育担当教員が複数いる。
- 児童会や生徒会の組織の中に図書担当の委員会がある。
- 学校図書館利用のための授業が各教科で計画されている。
- 本の廃棄規準が定められている。

4 調べ学習

- 自校の教育計画を見通して資料を購入している。
→総合的な学習の時間で、自校が取り組んでいる分野を理解している。
→各教科で学校図書館を利用する計画があるか。ある場合、どの教科のどのような内容であり、必要な資料が何か担当教師が考えているかがわかる。またはそのような情報交換を随時行っている。
- 各教科の中で、情報リテラシー等を意識した教育計画がなされている。
- 机は資料を広げて6人が利用できる広さがある。また、一学級が分割せずに利用できる。
- 蔵書以外に、DVD等の映像資料も準備されている。
- インターネットが利用できる
→有害情報が削除されており、資料の印刷ができる。
- 他の学校図書館との連携がとれている。
- 府立図書館や市町村立図書館との連携がとれている。
- 読書スペースと調べ学習用スペースが分離されている。

5 図書委員会の活動

- 各クラスから図書委員が選出されている。
- 毎日、貸出作業が行われている。
- 図書委員会の活動として、貸出作業以外の係がある。
(例：広報活動——図書通信・読書案内・掲示物等)
- 図書委員が、貸出だけでなく学校図書館の蔵書の配架状況等を把握している。
(例：児童生徒からレファレンスがあった場合、ある程度対応できる。)
- 定期的に蔵書整理や清掃がなされている。
- 読書週間や長期休業中の特別貸出など、図書委員会独自の行事に取り組んでいる。

6 校内研修

- 毎年1回は、図書館教育及び読書活動に関する研修を行っている。
(テーマ例：学力と読書との関連、一斉読書の意義、学校図書館に配架されている蔵書の確認、教養としての読書の楽しさの理解)
- 管理職に学校図書館の利用状況や予算の執行状況・内容等の報告を随時行っている。

***すべてできていなくても、できるところから一歩ずつ進めていきましょう！**

小・中学校「読書活動推進計画」＜参考例＞

1 目標(例)

「主体的に読書をすることにより、感性を磨き、表現力を高め、創造力豊かな児童生徒を育成する。」

2 具体的実践(例)

(1) 学校図書館の開館

- ・司書教諭や学校司書が中心となり、学校図書館を毎日開館する。(ボランティアの協力も得る。)
- ・委員会活動を活性化させ、児童生徒が中心となり学校図書館の開館を行う。

(2) 読書週間

- ・毎月23日を含む週を読書週間として取り組む。
- ・週一回、学校司書による読み聞かせを行う。
- ・「図書館だより」を発行する。

(3) 一斉読書

- ・朝の読書や昼の読書を行い、読書習慣の定着を図る。

(4) 読書集会

- ・年間2回行う。
 - ＜1学期＞4月23日「子ども読書の日」に行う。委員会による本の借り方や返し方、多目的ルームの使い方等の発表、学校司書やボランティアによる読み聞かせや紙芝居を行う。
 - ＜2学期＞10月末「全国読書週間」の間に行う。学校司書やボランティアの協力も得て、児童生徒の発表の場として取り組む。

(5) 学級文庫

- ・委員会の活動として、月1回選書し、コンテナボックスで学級文庫に配架する。
- ・学級担任が選んだ本を教室に配架する。
- ・各学級に国語辞典を配架する。

(6) 読書記録

- ・児童生徒が読んだ本の題名や読書冊数、ページ数を記録する。
- ・全校で統一した記録用紙を作り、一年間の読書冊数を記録に残していく。

(7) 読み聞かせ

- ・週一回、学級担任等が、すべての学級で読み聞かせを行う。
- ・週一回、学校司書が、昼休み等、図書館で読み聞かせを行う。
- ・異年齢集団による相互の読み聞かせを行う。

(8) 親子読書

- ・週末や月末等に、親子で読書活動をする。[次の4パターンから選択する]
 - ア 親子で一緒に本を読む。
 - イ 親子で別々の本を読む。
 - ウ 子どもが読んだ本の感想を親に聞いてもらう。
 - エ 親が子に、または子が親に読み聞かせをする。

(9) コンクールへの参加

- ・読書感想文コンクール、本のしおりコンテスト等、各種コンクールに積極的に参加し、読書に対する意欲を高める。

(10) ボランティアとの連携

- ・読み聞かせや蔵書の整理等、ボランティアと積極的に連携する。

(11) アニメーションやビブリオバトル、ブックトークの取組

- ・学級担任や教科担任と連携し、読書への興味・関心を高めるアニメーションやビブリオバトル、ブックトークの取組を計画的に実施する。

(12) 児童生徒へのレファレンス

- ・児童生徒の相談を、定期的に行う。
- ・学校図書館に関する意見箱を設置する。

(13) 保護者や地域との連携

- ・学校図書館の開館や蔵書の整理等を保護者や地域の方と連携して行う。

3 司書教諭、学校司書等の役割や連携について(例)

- ・週一回、放課後に、司書教諭と学校司書は打ち合わせを行う。
- ・おすすめ本の紹介を載せた図書館だよりを、月1回学校司書が発行する。
- ・司書教諭が、読書活動推進についての校内研修を行う。

4 学校図書館の貸出について(例)

- ・本の借り方や返し方のルールの啓発を行う。

5 その他――学校図書館の運営方法や司書教諭以外の教員との連携等(例)

- ・校内研修で、学校図書館の運営について共通理解を図る。
- ・授業での図書館の活用について、教科指導者と連携を図る。
- ・蔵書の利用について理解を深めるため、司書教諭以外の教員と連携を図る。

〔学校図書館図書標準〕「算定早見表」

学級数	小学校	中学校	特別支援学校(小学部)		特別支援学校(中学部)	
	蔵書冊数	蔵書冊数	蔵書冊数		蔵書冊数	
			専ら視覚障害者に対する教育を行う 特別支援学校	視覚障害者に対する教育を行わない 特別支援学校	専ら視覚障害者に対する教育を行う 特別支援学校	視覚障害者に対する教育を行わない 特別支援学校
1	2,400	4,800	2,400	2,400	4,800	4,800
2	3,000	4,800	2,600	2,520	4,800	4,800
3	3,520	5,440	2,773	2,624	5,013	4,928
4	4,040	6,080	2,946	2,728	5,226	5,056
5	4,560	6,720	3,119	2,832	5,439	5,184
6	5,080	7,360	3,292	2,936	5,652	5,312
7	5,560	7,920	3,452	3,032	5,839	5,424
8	6,040	8,480	3,612	3,128	6,026	5,536
9	6,520	9,040	3,772	3,224	6,213	5,648
10	7,000	9,600	3,932	3,320	6,400	5,760
11	7,480	10,160	4,092	3,416	6,587	5,872
12	7,960	10,720	4,252	3,512	6,774	5,984
13	8,360	11,200	4,385	3,592	6,934	6,080
14	8,760	11,680	4,518	3,672	7,094	6,176
15	9,160	12,160	4,651	3,752	7,254	6,272
16	9,560	12,640	4,784	3,832	7,414	6,368
17	9,960	13,120	4,917	3,912	7,574	6,464
18	10,360	13,600	5,050	3,992	7,734	6,560
19	10,560	13,920	5,117	4,032	7,841	6,624
20	10,760	14,240	5,184	4,072	7,948	6,688
21	10,960	14,560	5,251	4,112	8,055	6,752
22	11,160	14,880	5,318	4,152	8,162	6,816
23	11,360	15,200	5,385	4,192	8,269	6,880
24	11,560	15,520	5,452	4,232	8,376	6,944
25	11,760	15,840	5,519	4,272	8,473	7,008
26	11,960	16,160	5,586	4,312	8,590	7,072
27	12,160	16,480	5,653	4,352	8,697	7,136
28	12,360	16,800	5,720	4,392	8,804	7,200
29	12,560	17,120	5,787	4,432	8,911	7,264
30	12,760	17,440	5,854	4,472	9,018	7,328

学校図書館機能充実ガイドライン

平成 27 年 1 月

発行・編集 京都府教育委員会

京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

TEL 075-414-5833