

2 政府は、子ども読書活動推進基本計画を策定したときは、遅滞なく、これを国会に報告するとともに、公表しなければならない。

3 前項の規定は、子ども読書活動推進基本計画の変更について準用する。

(都道府県子ども読書活動推進計画等)

第九条 都道府県は、子ども読書活動推進基本計画を基本とするとともに、当該都道府県における子どもの読書活動の推進の状況等を踏まえ、当該都道府県における子どもの読書活動の推進に関する施策についての計画（以下「都道府県子ども読書活動推進計画」という。）を策定するよう努めなければならない。

2 市町村は、子ども読書活動推進基本計画（都道府県子ども読書活動推進計画が策定されているときは、子ども読書活動推進基本計画及び都道府県子ども読書活動推進計画）を基本とするとともに、当該市町村における子どもの読書活動の推進の状況等を踏まえ、当該市町村における子どもの読書活動の推進に関する施策についての計画（以下「市町村子ども読書活動推進計画」という。）を策定するよう努めなければならない。

3 都道府県又は市町村は、都道府県子ども読書活動推進計画又は市町村子ども読書活動推進計画を策定したときは、これを公表しなければならない。

4 前項の規定は、都道府県子ども読書活動推進計画又は市町村子ども読書活動推進計画の変更について準用する。

(子ども読書の日)

第十条 国民の間に広く子どもの読書活動についての関心と理解を深めるとともに、子どもが積極的に読書活動を行う意欲を高めるため、子ども読書の日を設ける。

2 子ども読書の日は、四月二十三日とする。

3 国及び地方公共団体は、子ども読書の日趣旨にふさわしい事業を実施するよう努めなければならない。

(財政上の措置等)

第十一条 国及び地方公共団体は、子どもの読書活動の推進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。

◆学校図書館法

(昭和二十八年八月八日法律第百八十五号)

(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（特別支援学校の小学部を含む。）、中学校（中等教育学校の前期課程及び特別支援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及び特別支援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って、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的として設けられる学校の設備をいう。

(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、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭又は教諭（以下この項において「主幹教諭等」という。）をもつて充てる。この場合において、当該主幹教諭等は、司書教諭の講習を修了した者でなければならない。

(学校司書)

第六条 学校には、前条第一項の司書教諭のほか、学校図書館の運営の改善及び向上を図り、児童又は生徒及び教員による学校図書館の利用の一層の促進に資するため、専ら学校図書館の職務に従事する職員（次項において「学校司書」という。）を置くよう努めなければならない。

- 2 国及び地方公共団体は、学校司書の資質の向上を図るため、研修の実施その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(設置者の任務)

第七条 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。

附則抄

(司書教諭の設置の特例)

- 2 学校には、平成十五年三月三十一日までの間（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。

◆図書館法

(昭和二十五年四月三十日法律第百十八号)

(この法律の目的)

第一条 この法律は、社会教育法（昭和二十四年法律第二百七号）の精神に基き、図書館の設置及び運営に関して必要な事項を定め、その健全な発達を図り、もつて国民の教育と文化の発展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「図書館」とは、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設で、地方公共団体、日本赤十字社又は一般社団法人若しくは一般財団法人が設置するもの（学校に附属する図書館又は図書室を除く。）をいう。

2 前項の図書館のうち、地方公共団体の設置する図書館を公立図書館といい、日本赤十字社又は一般社団法人若しくは一般財団法人の設置する図書館を私立図書館という。

(図書館奉仕)

第三条 図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるよう留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

一 郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード及びフィルムの収集にも十分留意して、図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料(電磁的記録(電子式方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。))を含む。以下「図書館資料」という。)を収集し、一般公衆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 図書館の職員が図書館資料について十分な知識を持ち、その利用のための相談に応ずるようにすること。

四 他の図書館、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図書館又は図書室と緊密に連絡し、協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。

五 分館、閲覧所、配本所等を設置し、及び自動車文庫、貸出文庫の巡回を行うこと。

六 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びこれらの開催を奨励すること。

七 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。

八 社会教育における学習の機会を利用して行つた学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。

九 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連携し、協力すること。

(司書及び司書補)

第四条 図書館に置かれる専門的職員を司書及び司書補と称する。

2 司書は、図書館の専門的事務に従事する。

3 司書補は、司書の職務を助ける。

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基準」（全国学校図書館協議会 1993年1月）等を参考に、自校で廃棄基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程があれば、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 内容の秀逸な雑誌については、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。

2 学校図書館の環境整備

【図書資料をいつでも利用しやすいように整理をする。】

(1) 配架を工夫する

- ① 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、壁の色を変えるなどの工夫が考えられる。
- ⑦ 壁面装飾、面出しなどの展示の工夫をする。
- ⑧ 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

インターネットや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。

3 運用システムの確立

【閲覧や貸出のシステムを確立する。】

(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していくのかなど、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 図書館担当・司書教諭・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

*それ以外でも読み聞かせや、ビブリオバトルの企画をするなど、自主的にアイデアを出し合うことが望ましい。

- 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。

学校図書館運営チェックリスト 基本編

立	学校	記載者氏名
---	----	-------

記載日時

--

		達成している	おおむね達成している	達成していない
設備・環境	1	学校図書館図書標準(蔵書数)は80%以上基準に達している	/	
	2	定期的に古い図書を廃棄し、新しい図書に買い換えている		
	3	日本十進分類法(NDC)等により図書が分類され、書架が整理されている		
	4	掲示物の工夫など、部屋の環境が整っている		
	5	コンピュータで登録し、貸出業務を行っている		
運営	6	司書教諭が配置されている	/	
	7	学校司書(読書指導員等)が配置されている	/	
	8	ボランティアが図書整理等の運営のサポートを行っている		
	9	学校独自に「読書活動推進計画」を策定し、それをもとに運営している		
	10	図書館が毎日開館している		
	11	貸出期間は1週間以上、冊数は2冊以上である	/	
	12	児童生徒の学校図書館の活用状況や図書の貸出状況をおおよそ把握している	/	
	13	他の学校図書館との連携がとれている		
読書指導	14	公立図書館との連携がとれている		
	15	学校図書館の活用方法や約束事が決まっていて、児童生徒に指導している		
	16	推薦図書を選定していて、紹介している		
	17	朝読書など全校一斉の読書活動を実施している		
委員会活動	18	教職員や学校司書、又はボランティア等により読み聞かせやブックトーク等読書活動の支援を行っている		
	19	開館時は常に貸出作業が行われている		
	20	貸出作業以外で、広報活動(図書通信・掲示物の作成等)などの活動を行っている		
		○の数の合計		

学校図書館運営チェックリスト 発展編

記載日時

立	学校	記載者氏名
---	----	-------

--

		達成して いる	おおむね 達成して いる	達成して いない
設備・環境	1 学校図書館図書標準(蔵書数)は100%基準に達している		/	
	2 読書スペースと調べ学習用スペースが分離されている			
	3 インターネットが利用できる			
	4 新聞が配備されている			
	5 図書の廃棄基準を定めている			
	6 蔵書の配分が適正である			
運営	7 毎日下校時まで開館している			
	8 学校司書(読書指導員等)が週3回以上学校図書館にいる		/	
	9 学校司書(読書指導員等)・ボランティア等役割分担を明確にしながら運営している			
	10 選書会を持つなど児童生徒の要望を取り入れる手段がある			
	11 年間1回は、図書館教育及び読書活動に関する校内研修を行っている			
	12 学校図書館に関する広報活動等(HP開設、学校図書館だよりの発行等)を実施し、保護者への啓発を行っている			
読書指導	13 児童生徒に図書館利用のオリエンテーションを実施している			
	14 各学級・学年ともに授業において計画的に学校図書館を活用している			
	15 国語科を中心に各教科と連携した指導がなされている(調べ学習等)			
	16 教職員や学校司書、又はボランティア等により、定期的に読み聞かせやブックトーク等読書活動の支援を行っている			
	17 新着図書コーナーを設ける、学校図書館だよりを発行するなどして新着図書を知らせている			
	18 読書が苦手な児童生徒のための方策が考えられている			
委員会活動	19 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			
	20 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			
○の数の合計				

[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

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等が中心となり、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、学校司書等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、学校司書等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、学校司書等が、昼休み、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、学校図書館担当者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等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図書館担当職員以外の教職員との連携等(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、図書館担当職員以外と連携を図る。

