

司書資格を持つ人を対象とする

学校司書研修テキスト

日本図書館研究会

学校図書館研究グループ

2023

目 次

0 はじめに	1	3-3 授業で学校司書は何をするか	13
1 学校図書館とは何か		3-4 児童・生徒図書委員会	14
(学校図書館の基本理念)	1	3-4-1 委員会活動について	
1-1 図書館と学校図書館の目的	1	3-4-2 図書委員会との関わり	
1-2 学校図書館法とユネスコ学校図書館宣言	1	3-4-3 図書委員会活動の実際	
2 教育に資する学校図書館	3	3-5 さまざまな支援	16
2-1 学校の中の学校図書館	3	○ 主に身体障害を抱える児童生徒に対して	
2-1-1 位置づけ		○ 主に発達障害を抱える児童生徒に対して	
2-1-2 予算		○ 主に日本語を母語としない児童生徒に対して	
2-1-3 学校図書館経営・運営 年間計画・統計・年次報告(反省・評価)		○ 主に教室に居づらい児童生徒に対して	
2-1-4 校内での図書館研修 企画・運営		4 学校図書館を支えるネットワーク	17
2-2 学校図書館のサービス	5	4-1 ネットワークの意義	17
2-2-1 資料提供の意義		4-2 地域の公共図書館とのネットワーク	18
2-2-2 貸出		4-3 学校図書館間のネットワーク	18
2-2-3 予約制度		4-4 公共機関・施設・教育機関とのネットワーク	19
2-2-4 レファレンス		5 学校図書館におけるボランティア	19
2-2-5 フロアワーク		引用文献	20
2-2-6 読書意欲を刺激する活動		学び終えた皆さまへ	21
2-2-7 資料の収集・管理		参考になる資料・関連団体	21
○ 資料選択・蔵書構築(収集方針)		コラム 学校図書館に関わる著作権法	22
○ 除籍・払い出し(除籍基準)		資料	
○ 図書以外の資料		◆ 学校図書館法	25
○ 館内整備(館内表示・サイン、レイアウト、蔵書点検)		◆ ユネスコ学校図書館宣言	26
2-2-8 場としての図書館		◆ 貸出五条件	27
3 学校図書館で行われる教育活動	9	◆ 学校図書館図書標準	27
3-1 学校図書館が取り組む活動	9	◆ 学校図書館メディア基準	28
3-1-1 読書教育		◆ 岡山大学教育学部附属小学校図書委員会ノート(例)	30
3-1-2 利用者教育			
○ オリエンテーション			
3-2 学校図書館を活用した授業	11		
3-2-1 「図書の時間」			
3-2-2 調べ学習			
3-2-3 探究学習			

0 はじめに

	学校図書館	公共図書館
根拠となる法律	学校図書館法	図書館法
サービス対象	児童生徒・教職員	地域住民
担当職員	司書教諭・学校司書	司書

学校図書館と公共図書館には上のような違いがあるが、学校図書館も公共図書館と同様に資料提供を基本としたサービス機能を持ち、利用者の知る権利を守り、知的自由を保障する「図書館」であることに違いはない。この研修の目的は、司書資格取得の中で「図書館とは何か」を学んできた人たちが、さらに「学校図書館とは何か」を学ぶこと、学校図書館の役割についての知識を習得し、学校教育に活かせるように学校司書としてスキルアップすることである。

1 学校図書館とは何か（学校図書館の基本理念）

1-1 図書館と学校図書館の目的

図書館は、すべての人の知る権利を保障することを目的とする機関である。人は、住むところや財産の有無にかかわらず、知りたいことを知り、読みたいものを読む自由を持っている。それは、民主主義社会にとって欠くことのできない自由であり権利である。それを確かなものにするのが、図書館という機関である。

従って、図書館の仕事は、「求める人に求める資料を提供すること＝資料提供」である。これは、ただたくさんの資料を書架に並べておくというのではなく、求める資料を確実に手渡すために、予約制度を整えること、資料を貸借するネットワークを構築すること、資料を揃える予算を獲得すること、資料を探している人のレファレンスに応えることなど、さまざまな図書館活動を含んでいる。また、すべての人がそうした図書館サービスを受けられるように、図書館は、誰もが気持ちよく利用でき、困ったときには図書館に行ってみようと思えるような環境を整えることも求められている。

学校図書館は、「学校の中にある図書館」である。学校教育の目的は、生涯学習者を育てることにある。生涯学習者とは、どんな時代になっても、自分の頭で考え、自分で情報を集め、自分の進路を選択しようとする人である。学校図書館は、図書館の機能を基盤に、学校教育を支えていく。「資料提供」を通して児童生徒と教師が知る権利を行使できること、授業の場だけでなく、学校のあらゆる場面で、児童生徒の好奇心を喚起し、どこまでも疑問を追求できるように環境を整えること、情報リテラシーの知識や技術を身につける機会を設けること、といった活動を通して、学校教育の目的達成に寄与することが、学校図書館の仕事である。

1-2 学校図書館法とユネスコ学校図書館宣言

学校図書館を考えるときに意識しなければならないものに、学校図書館法とユネスコ学校図書館宣言がある。

○学校図書館法 ⇒p25

学校図書館法は、戦前の教育への反省から生まれた。1945 年、太平洋戦争に敗れた日本では、「戦前の教育＝教科書を教える教育」を反省し、「教科書で教える教育」へ転換しようとした。教科書を丸ごと覚える教育、副読本などは一切許されなかった教育ではなく、さまざまな資料を比較検討し、自分の頭で考える人を育てる教育が求められた。そのためには、授業の中で教師が必要とする多様な資料が、いつでも取り出せるように準備されている場所が学校の中に必要であると、法的整備を求める運動がおこり、1953 年に学校図書館法が成立した。それによって学校図書館は、学校の中に「なくてはならない」施設になったのである。

学校図書館法には、学校図書館の目的として「教育の展開に寄与する」と「健全な教養を育成する」が記されている。

<教育の展開に寄与する>

これは、授業に必要な資料を集めて提供するのはもちろんであるが、授業から触発された子どもたちの要望に応えること、子どもたちが何かを知りたいと思ったときに役に立つ資料や、彼らの知的好奇心をかきたてる、より広くより多様な資料を準備すること。さらに、授業者と十分な打ち合わせを行い、資料提供を通して授業を支援し、ともに授業を作る役割も含んでいる。

<健全な教養を育成する>

一人ひとり異なる興味や関心を持つ子どもたちが、資料を通して楽しみを見つけたり、もっと知りたいと知的好奇心を燃やす機会を、学校図書館は保障する。従って、何のためにその資料を求めるのかといった目的を問うことなく、出来る限り個々の要望に応える資料提供の姿勢が必要である。また、読書＝物語を読むことといった決めつけをせず、多様な資料を備え、時に応じて紹介していくのも、学校図書館の仕事である。

○ユネスコ学校図書館宣言 ～すべての者の教育と学習のための学校図書館 ⇒p26

ここには学校図書館の使命と目的が以下のように書かれている。

<学校図書館の使命>

学校図書館は、情報がどのような形態あるいは媒体であろうと、学校構成員全員が情報を批判的にとらえ、効果的に利用できるように、学習のためのサービス、図書、情報資源を提供する。

<学校図書館の目的>

- ・ 学校図書館は教育課程にとって不可欠なものである。
- ・ 子ども達に読書の習慣と楽しみ、学習の習慣と楽しみ、そして生涯を通じての図書館利用を促進させ、継続させるようにする。
- ・ 知識、理解、想像、楽しみを得るために情報を利用し、かつ創造する体験の機会を提供する。

学校図書館は、単なる「本がある部屋」ではない。学校で教育活動が行われている間は常に開館して、利用者（児童生徒・教職員）がいつでも図書館サービスを受けられる状態にすることで、“読む環境” “調べる環境” を学校の中に整えることができる。

学校司書がいて学校図書館が機能を発揮するとき、図面上の「図書室」ではなく「図書館」と呼ぶことができる。

仕事の中で迷ったときは、学校図書館とは何かについて、これらの資料に立ち戻って考えたい。

2 教育に資する学校図書館

2-1 学校の中の学校図書館

学習指導要領（平成 29・30・31 年改訂）には、学校図書館を計画的に利用しその機能の活用を図り、児童生徒の主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に生かすとともに、児童生徒の主体的、自発的な学習活動や読書活動を充実することとある。

学校図書館の所蔵資料と図書館サービス（2-2 参照）によって、児童生徒の知的好奇心が刺激され、読書活動・図書館利用へと進展していく。それは、学校図書館を利用する力を子どもたちにつけることで、生涯にわたって学習する者としての技能を修得し、自ら学ぶ力を育て、また豊かな読書体験を通じて感性を育てることになる。

また、各教科の授業で学校図書館が活用されることにより、言語活動や探究活動の場となり、「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善に資することになる。そのためには、教育課程との関連を踏まえ、利用教育・読書教育・情報活用に関する指導計画に基づき、学校図書館の利活用を基にした情報活用能力を、学校全体として計画的かつ体系的に学習をすすめる必要がある。校長・司書教諭を含む教師・学校司書が学校図書館の機能を十分に発揮できるよう、互いに連携・協力し、組織的に取り組むことが望まれる。

2-1-1 位置づけ

学校図書館が学校の中で生きたものになるためには、校内組織（＝校務分掌）の一つとして学校図書館が位置づけられる必要がある。それによって、教職員の中での学校図書館に対する意識が高まる。その際、司書教諭や学校司書という学校図書館の担当者を明記することも必要である。校務分掌での名称は、「図書館教育」や「図書館教育推進」など、明確にわかるものがよいが、近年では「情報教育」や「視聴覚教育」の中に組み込まれていることも多い。学校によっては、校務分掌とは別に「研究部」などで読書教育や図書館教育について話し合う組織もある。

どのような組織であっても、学校図書館を学校の中に活かすために、学校司書は司書教諭や図書係教諭としっかり話をして、協力して学校図書館の運営に当たりたい。機会をとらえてこまめに情報を発信することも大切である。例えば、校内作業で学校図書館の整備等を教職員に手伝ってもらった際にも、作業前等に、その作業の学校図書館運営上の意味や位置づけなどを伝えていきたい。

学校司書が学校全体または児童生徒に関わる会議や研修に参加することは不可欠である。学校図書館をいろいろな立場の人に理解してもらう機会になるだけでなく、子どもたちの学びや育ちの過程を把握し、担任や教科担当者がどのようなねらいをもって授業（教育）を進めていくのかを理解していくことが、その後の蔵書購入や蔵書構築につながっていく。（2-2-7 蔵書構築参照）

2-1-2 予算

予算は学校図書館づくりと密接な関係にある。蔵書構築のもとになる図書費はもちろんのこと、消耗品費や備品費は図書館活動、環境整備等に欠かせない。図書費は、学校図書館の根幹となる資料提供のための資料（本）を購入する。消耗品費は、資料の装丁や修理のための図書館用品、雑誌代、新聞代、委員会活動や広報のための文房具類などにあてる。また、視聴覚資料費、デー

データベース契約料、関係機関との相互貸借などのネットワークに関する費用なども発生する場合は、詳細を挙げて確保する。

さらに、授業や予約のニーズに素早く対応できるように、予算の執行手順を確認しておく。資料の年間購入回数が極端に少ない場合は、回数を増やしたり、自治体が指定している書店などで店頭購入できるように改善するなど、ニーズに素早く対応できるようになっているのが望ましい。

自校の図書館の蔵書を組み立てていくには、授業支援のための資料、読書のための資料などを年間購入冊数と本の単価の概算を鑑みて予算を算出できるのが望ましい。授業や子どもたちのニーズを見ながら、ある程度の年月をかけて購入計画を立て、蔵書構築を考えていく必要がある。あまりにも図書費が少ない場合は、年間利用数をみながら予算の増額を校内全体に向け、具体的に提示していくことも必要である。その際には、国の基準である「学校図書館図書標準」(⇒p27)、全国 SLA の「学校図書館メディア基準」(⇒p28)を参考にすることもできる。

また、学校内の予算がどのような過程で決まっていくか把握しておく。年に何度か予算会議(予算委員会)がもたれる場合は、学校司書または司書教諭が出席する。

2-1-3 学校図書館経営・運営 年間計画・統計・年次報告(反省・評価)

年度当初には、校務分掌のなかで経営・運営方針や年間を通した利用計画を作成し、教職員に周知していく。作成には司書教諭と学校司書、校務分掌担当など複数の職員であたり、学校の教育指導計画に掲載するとともに、年度初めの職員会議で提案する。

そのためにも、学級担任や教科担当、校務分掌担当などと日常的に話し合い、どの学年で、どの時期に、どの教科で図書館を利用した学習ができるか、利用計画を学年ごとに検討していく。利用計画の中には、授業での利用とともに、オリエンテーション、蔵書点検、設備点検(ハードの入替等)、選書会議、図書館行事などが含まれる。

また、年間利用統計は、図書館利用の状況を把握するために必要である。児童生徒の学年ごとの貸出冊数や一人当たりの貸出冊数、教職員の貸出冊数、予約件数、他校や公立図書館からの貸借冊数、年間購入冊数などを表にまとめ、年度末に報告する。授業での利用が増えると来館者が増え、貸出冊数も伸びるし、予約件数も多くなる。それらのことが蔵書の充実につながっていく。ただ、こうした統計は、使い方によって無用の競争意識を産む場合があるので、数字が独り歩きしないように扱いには十分に気を付ける必要がある。統計は、まず学校司書が仕事の見直しをするためであると思いたい。

年度末には、年度当初に立てた年間計画をもとに、各学年でどのような学習で図書館利用があったのか、読み聞かせ(読み語り)の本などを記録しておき、年間のまとめをするときに文書に盛り込む。利用教育がどこまで進んだのか、図書館を使った授業の成果を反省として出し、年度末の会議で報告する。それを次年度以降の参考とするとともに、蔵書構築にも反映させていく。

2-1-4 校内での図書館研修 企画・運営

ユネスコ学校図書館宣言に「宣言の履行」として、以下のように書かれている。

政府は、教育に責任をもつ省庁を通じ、この宣言の諸原則を履行する政策、方針、計画を緊急に推進すべきである。図書館員と教師の養成および継続教育において、この宣言の周知を図る諸計画が立てられなければならない。

すなわち、学校図書館に関する校内研修は、そもそもは行政が推進すべきものと言える。

また、文科省の「学校図書館ガイドライン」には、以下のようにある。

司書教諭は、学校図書館を活用した授業を実践するとともに、学校図書館を活用した授業における教育指導法や情報活用能力の育成等について積極的に他の教員に助言するよう努めることが望ましい。

学校図書館の利活用を勧めるには、教職員への学校図書館に関する研修を行うことが重要である。

学校図書館に関する校内研修の企画・提案・運営は司書教諭の職務ではあるが、その内容は学校司書も協力して起案し、内容を検討したり外部及び内部講師の選定をしたりする。内容によって、自ら講師となることもある。

年度初めに初任者・転任者対象のオリエンテーション（ガイダンス含む）を行ったり、長期休業中の校内の全体研修のプログラムに組み込んでもらったりして行うとよい。

○研修内容例

- ・ 学校図書館とは
- ・ 学校図書館を活用した授業について（学校図書館の支援の具体）及び実践例
- ・ 教育の自由につながる（根ざした）図書館の自由（プライバシー含む）
- ・ 公共図書館の利用について
- ・ 著作権について（「コラム学校図書館に関わる著作権法」参照⇒p22-24）

2-2 学校図書館のサービス

学校司書は、学校図書館の基本である資料提供を日々行いながら、学校教育の充実のためにアンテナを張り、常に新しいサービスを見つけようとする姿勢を持ち続けたい。

2-2-1 資料提供の意義

図書館サービスの基本は、利用者（児童生徒・教職員）の求める資料や情報を提供することである。そのために、貸出、レファレンスサービスを行うとともに、利用者の資料や情報に対する要求を呼び起こすような働きかけを行わなければならない。利用者が図書館に寄せる期待や信頼は、要求に確実に応える日常活動の蓄積によって作られる。

2-2-2 貸出

貸出は、資料提供という図書館の本質的機能を実現するものであり、利用者が図書館のはたらしきを知り、図書館サービスを体験する最も基本的な活動である。従って、すべての利用者が個人貸出を受けられるように条件を整える必要がある。そのためには、できるだけ簡単な手続きであるだけでなく、プライバシーが守られる貸出方式をとる必要がある。

「こんなものを読んでいると変に思われないだろうか」などという気持ちから、せっかくの学びの機会を損なわないように、自由に知的好奇心を満たすことのできる環境を整えたい。「誰が何を借りたか」といった個人情報、他人に知られないように十分注意しなければならない。資料を返したら借りていたという履歴が消える貸出方式を選択すること、図書カードやパソコンの画面が誰にでも見られる状態にしないこと、また、「学校図書館はあなたのプライバシーを守ります」というメッセージを出すことによって、プライバシーへの関心を喚起することも大切である。生徒指導に貸出情報を利用したいという要求が、教師からなされる場合もあるが、図書館は、「図書館の自由に関する宣言」に謳われているように、プライバシーを守ることを大切にしてい

ること、学校図書館における読書は子どもたちの読書の一部でしかないことなどを説明して、子どもたちと直接話してもらえるようにしていきたい。そうした繰り返しが、学校に「プライバシーを守る」空気をつくっていく。「図書館の自由に関する宣言」を学校の中に入れることは、学校の健全な環境をつくることにとても大きな意味がある。⇒p27「貸出五条件」参照

2-2-3 予約制度

利用者（児童生徒・教職員）が「こういう資料がほしい」という要求が出せること、その要求に応えること、この繰り返しが、学校図書館への信頼を生んでいく。それは、学校図書館だけでなく、図書館への信頼につながり、卒業後に公共図書館ユーザーを作ることにもなる。そのためには、予約制度を整えることが必要である。予約制度とは、リザーブ・リクエスト・相互貸借の3つがそろって機能する制度だが、利用者がどこまでも疑問を追求することができるためには、同時に、公共図書館や他機関とのネットワークが構築される必要がある。公共図書館に団体貸出などの制度整備を求めること、教育委員会に学校同士の物流を求めることも必要になる。

（4 ネットワーク参照）

2-2-4 レファレンス

レファレンスとは、利用者（児童生徒・教職員）が必要な情報・資料などを求めた際に、学校司書が情報そのものあるいはそのために必要とされる資料を検索・提供・回答すること。利用者と資料を結びつける働きである。

利用者の質問は多岐にわたり、対応することが難しい場合もある。この時に役立つのが、国立国会図書館が全国の図書館等と協同で構築している「レファレンス協同データベース」である。ここには様々なレファレンス事例が報告されており、レファレンスサービス支援に役立つ。

・国立国会図書館 レファレンス協同データベース

<https://crd.ndl.go.jp/reference/>

・先生のための授業に役立つ学校図書館活用データベース

<http://www.u-gakugei.ac.jp/~schoolib/htdocs/>

（上記 国立国会図書館レファレンス協同データベースにも参加）

また、調べ学習の際など、調べ方や関連資料への案内などを記したパスファインダー（特定のトピックや主題に関する資料や情報を収集する際に、図書館が提供できる関連資料の探索法を一覧できるリーフレット）などの必要な資料を準備・作成することも有効である。パスファインダーは自治体内で共有できるような体制を整えたい。

2-2-5 フロアワーク

書架の間をめぐりながら、利用者（児童生徒・教職員）の必要とする資料と一緒に探すフロアワークは、利用者に直にインタビューしながら探すことができるだけでなく、利用者にさりげなく分類やゾーンを知らせたり、索引の見方などを教える機会にもなる。

利用者が何を必要としているか観察し、迷っている場合は学校司書側から声を掛けることも大切で、学校司書の手を煩わせることを遠慮したり、面倒がったり、職員の人的援助を受けられることを知らない利用者の認識を改めてもらうのにも有効である。

学校司書が絶えず利用者を見ていること、声をかけやすい雰囲気であることが重要である。

2-2-6 読書意欲を刺激する活動

利用者（児童生徒・教職員）の読書意欲を刺激する方法として、「図書の時間」を利用したブックトーク、読み聞かせ（読み語り）や、カウンターでの読書相談などがある。また、授業にあわせたテーマや、社会で今起きていることなど特定のテーマの資料を集めて展示するコーナーを作ったり、資料リストなどの作成、好奇心を刺激するポスターやチラシを掲示するなど、学校図書館に行くといろいろあることがあると思ってもらえるように、常に新鮮な話題作りに取り組みたい。また、図書館行事として、ビブリオバトルや読書会などを開いて、読みたい気持ちを刺激する活動も取り入れたい。（⇒2-2-8）

図書館の役割を「見える化」し、校内に周知する広報活動は、大変重要な活動である。図書館だより、新着案内、HP などによって学校図書館を宣伝し、利用者の理解を深めるよう、図書館側からの積極的な情報発信が必要である。また、新着案内などを保護者と見ることで、読書への意欲を高めたり、親とのコミュニケーションがはずむといったこともある。定期的に発行することも信頼を得るのに必要である。

特に、教職員への広報は、学校図書館を学校の中で活かすために、積極的に行いたい。

2-2-7 資料の収集・管理

○資料選択・蔵書構築（収集方針）

学校図書館には、「批判的思考」を育てるために、比較検討できる多様な蔵書、想像を広げ、思考を深める刺激的な蔵書が必要である。そのためには、「学校にふさわしくない」といった表面的な理由をつけて制限するような「排除する収集方針」ではなく、幅広く「入れられる収集方針」を持っていることが必要である。また、収集方針は、外からクレームがついたときにもきちんと説明ができる根拠になる。作成するときには校内で合意を得ておくことと、公開することが必要である。

様々な情報源を活用し、蔵書のバランスを考慮しながら、利用者（児童生徒・教職員）の読みたい本、授業に必要な資料を計画的に購入し、その学校にふさわしい蔵書を構築していく不断の努力が必要である。

○除籍・払い出し（除籍基準）

常に新鮮で適切な資料構成を維持し、充実させるために資料の更新及び除籍を行う。その拠りどころとなる「除籍基準」を、収集方針と同時に作成する。それに従って、資料的価値がなくなった資料、汚損・破損した資料を、教職員に周知後抹消する。

「収集方針」、「選択基準」、及び「除籍基準」は、学校単位ではなく自治体で作成することもある。その場合は、自治体内で話し合って常に見直していく必要がある。

○図書以外の資料

図書館が収集する資料は、図書資料以外に新聞、雑誌、電子書籍、CD、DVD、紙芝居、データベース、デジタル化資料（デジタルアーカイブ）、インターネット情報源なども含まれる。どんな資料でも、誰もが利用しやすく、学校内で重複して購入すると言った無駄をなくすために、新しい媒体の分類や整理方法を考えていかなければならない。

また、校内で出された資料（学校行事のパンフレット・プログラム・生徒作品・文集・研究紀要など）は、その学校の歴史資料としてできる限り集め、整理しておくことは、学校図書館の大切な役割である。

○館内整備（館内表示・サイン、レイアウト、蔵書点検）

利用者にとって入りやすい、利用しやすい魅力的な図書館を作るために、館内表示・サインを整備し、館内レイアウトを工夫する必要がある。書架整理・蔵書点検も実施し、常に新鮮でわくわくする書架をつくりたい。また、NDC 順に配架することは、求める資料をすばやく探し出せるだけではなく、公共図書館を利用できる子どもたちを育てることにもなる。図書の時間などを使って、繰り返し利用教育をして、求める資料を自分で探し出せるようにしたい。

児童生徒のニーズや授業に合わせて、自校に合った配架を行い、常に改善していかなければならない。国立国会図書館のジャパンマークなどを利用してデータ入力をする学校も増えているが、付いている分類番号を鵜呑みにせず、自校の利用にふさわしい配架ができるように見直していきたい。

2-2-8 場としての学校図書館

従前、図書館は静寂が重要視される場として、校舎の最上階や普通教室から離れた特別教室棟の端の方に設置されていることが多かった。しかし、学校図書館の広場機能が広く知られるようになり、学校の中心や児童生徒の日常生活動線上に学校図書館を設置することも多くなってきた。

学校図書館の持つ「場」としての機能には、異学年が共存することによる情報交流としての「広場機能」、資料・情報と直結し、意見交換のしやすい学習環境による「学びの場としての機能」、教室や家庭と違う雰囲気の中で、息抜きをしたり、自分のペースで独自の関心を深めたり出来る「サードプレイス機能」がある。

学校図書館の位置を変えたり、施設的に改修したりは簡単にできることではないし、学校司書が直接関われなかったりもするが、機会があったら、きちんと意見が言えるよう、日頃の情報収集は怠らないようにしたい。日頃から、他校の学校図書館や公共図書館を見学して、見聞を広めておくことは効果的である。

場の機能を発揮するための雰囲気作りに関して、日常の活動の範囲でもできることが多々ある。どんな学校図書館が必要かは、図書館活動のみならず雰囲気作りもそれぞれの学校によって違って来る。だからこそ、今、この学校でどんな学校図書館が必要とされているか、教育方針、授業などを鑑み、児童生徒と教諭の目指すところを知りながら学校図書館を構築していくために、それぞれの学校に専門・専任の学校司書の配置が必要なのである。

広場機能の一環として、図書館行事・イベントの開催も重要である。図書館独自で行うものや学校行事としての集会等の活動、図書委員会の活動として位置づけるなど、工夫のしどころである。

○図書館行事例・イベント例

- ・ 放課後の読み聞かせ会、紙芝居会
- ・ ビブリオバトル
- ・ 読書会
- ・ オーサービジットなどの講演会

- ・ 読書週間の標語やポスター、しおりなどのコンテスト
- ・ 図書委員による劇
- ・ 長期休業中の、工作や科学教室などのイベント
- ・ 図書館クイズ
- ・ 一冊おまけ券プレゼント
- ・ 雑誌の付録やしおりなどのプレゼント

3 学校図書館で行われる教育活動

2-1 章にあるように、学校図書館は教育を行う場所、授業で活用される場所である。学校図書館を活用した教育を行うことで、児童生徒の豊かな感性を育て、自ら意欲的に学び続ける人を育てることができるだろう。学校司書は様々な機会を捉え学校図書館での教育の内容や重要性を伝え続ける必要がある。

学習指導要領（平成 29・30・31 年改訂）では、小・中・高校・支援学校のさまざまな教科・科目で学校図書館の活用が書かれている。ただ、学校図書館を活用した教育は学習指導要領で定められている場合のみ行うものではなく、効果的であると判断したならば、どの教科やどの授業であっても行うべきものである。

3-1 学校図書館が取り組む活動

3-1-1 読書教育

本を読むことで、知識が増えるとともに、子どもの興味はさまざまに広がる。そして、読書で心が落ち着いたり、小説の登場人物の心の動きなどから他人の気持ちがより想像できるようになったり、精神的な成長につながる。長い文章の意味を確実に読み取れるようになる、いわゆる「読解力」も上がるかもしれない。合わせて、本に触れることは書く力にも関係する。

子どもたちは、学校図書館でいろいろな資料やさまざまな活動に触れることができる。これらは読書教育の範囲としてとらえられる。読書教育には、読み聞かせ、ストーリーテリング、アニメーション、ブックトークなど、さまざまな手法がある。

- ・ 読み聞かせ：物語だけではなく、科学読み物を活用した読み聞かせは、児童の日常の興味関心を喚起し、読書の幅を広げる。
- ・ ストーリーテリング：聞く側も想像力を膨らませなければ物語の世界に浸れないため、読み聞かせとは違う感覚を刺激する。
- ・ アニメーション：遊びを通して読む力を引き出す方法。
- ・ ブックトーク：テーマを立てて多様な種類の本をつないで紹介する。児童生徒の発想を広げ、好奇心を刺激する。調べ学習の導入として行くと、その後の学習が広がっていく。

読書教育が一番多く行われるのは「図書の時間」である。ただ、理科の時間で生命の誕生に関するブックトークをしたり、道徳の時間でも学校司書が読み聞かせをしたりと、これらの取り組みは「図書の時間」に限られているわけではない。授業者と相談しながら、これらの手法を実践する機会を探りたい。

3-1-2 利用者教育

自分の力で生きていくためには、必要な情報を自分自身で探し、自ら情報を整理し発信する力が必要になる。学校図書館ではこれらの力が身につくように、いろいろな取り組みを行う。具体的には、

- 本の探し方
 - ・ OPAC で本を探し、館内から資料を持ってくることができる
 - ・ 与えられた本が NDC の 0 類から 9 類のどの類に分類されるか判断できる
- 資料の使い方
 - ・ 目次や索引を用いて、載っているページが見つけられる
 - ・ 辞書や百科事典を引き、調べたことをまとめることができる
- 資料の読み方
 - ・ 新聞などの文章に対して、事実と意見を分けることができる
 - ・ 年鑑や統計を入手し、グラフを作成したりしてその傾向を説明できる
 - ・ 複数の資料を入手し、比較し、重要な相違点をまとめることができる
- レポートの書き方
 - ・ 本の奥付を見て、参考文献リストを正しく書くことができる
 - ・ 他者の著作物を正當に引用できる
- どの情報が信頼できるか
 - ・ 場面に合わせて、電子書籍も含めた図書館資料とインターネットを使い分けられる

など、児童生徒の発達段階に応じてさまざまな内容が考えられる。これらの内容のいくつかは 3-2-2 で説明するように小学校の国語の授業内で扱われ、教科書にも掲載されている。それだけではなく、「図書の時間」(3-2-1)で取り上げたり、各教科で行われる調べ学習などでも必要な内容を少しずつ伝えたりしていく。ICT 教育を担当する教員も含めて、教員と学校司書が打ち合わせて協力して行う。

これらは授業で一度経験すれば習得できるものではなく、カウンターやフロアワークで話題にするなど、学校司書はいろいろな機会に何度も伝える必要がある。

○オリエンテーション

年度初めに、学校図書館において学校図書館の説明を行うもので利用者教育の 1 つである。児童生徒の中に学校図書館を根付かせるために、ただきまりを伝えるだけではなく、学校図書館は楽しいところ・役に立つところだと伝えるようにしたい。学校司書がいるのであれば、学校司書が説明するのがよい。4 月は学校にとって忙しい時期であるが、4 月のなるべく早い時期に行いたい。そのためには、オリエンテーションの重要性を校内で説明し、時間を確保する必要がある。さまざまな配慮が必要な児童生徒について、取り組む前に教員と情報を共有しておく。学校図書館の機能を教員にも伝えるチャンスなので、なるべく多くの教員が参加できるようにしたい。

小学校の場合、「図書の時間」(3-2-1)の 1 回目で行うこともできる。また、2 年生以上にも、学年に沿った内容にしつつあらためて行い、使い方を思い出してもらう。ただ、「図書の時間」が行われていない小学校であったり、「図書の時間」がなかったりする中学校だとしても、なんとか時間を確保して必ず行いたい。学校によって与えられる時間は変わってくるが、15 分程度であれば開館時間や貸出方法などのごく簡単な説明になるであろうし、授業 1 コマ分が使えるの

であれば、早速読み聞かせなどを行ったり、実際に貸出を行ったりもできる。短くても工夫をして、図書館に行ってみようという気持ちをかきたてたい。

3-2 学校図書館を活用した授業

3-1 であげた読書教育や利用者教育は様々な授業と合わせて行うほうが効果的である。入学から卒業までを見通した学校図書館を活用した授業の計画が立てられていることが理想である。

3-2-1 「図書の時間」

小学校では、「図書の時間」といった形で、各学校が学校図書館で授業を行う時間を定めていることがある。各クラスに週1時間程度、図書館を優先的に利用できる時間として実施されているところが多い。この時間では、学校司書から読み聞かせが行われることもあるし、児童が好きな本を読む時間もある。教員と司書が相談し、協働した上で読書教育も調べ学習もさまざまな活動が行われる。

学習指導要領などで定められている時間ではないが、時間に追われる子どもたちが本に触れることのできる貴重な時間になり得るので、積極的に働きかけて確保したい。

3-2-2 調べ学習

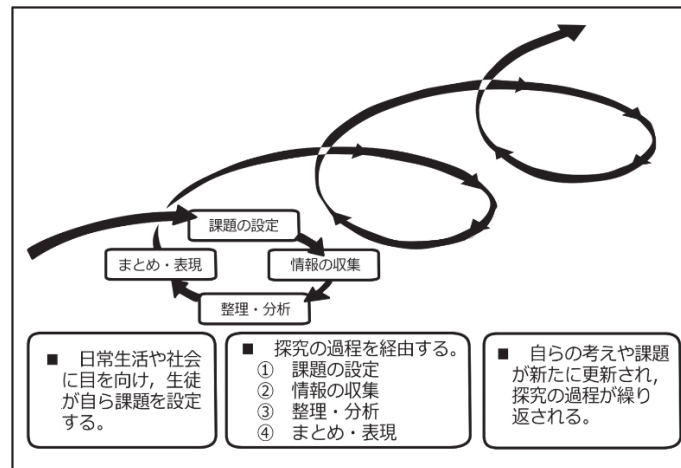
調べ学習は、教科書以外の資料も使って調べる活動であって、探究学習の入口である。調べ学習は「図書の時間」のように時間割に定められた時間があるわけではなく、「総合的な学習の時間」でも行われているし、その他いろいろな教科でも行われる。もちろん中学校でも高校でも行われている。

歴史上の人物についてや修学旅行先について調べたりするのは定番ではある。ただ、それだけではなく、家庭科で献立を考えるために料理の本を探したり、体育で練習方法を考えたり、数学の統計を学ぶ際に分析するデータを探したり、文化祭の劇の背景について適切な絵を探したり、例を挙げれば限りがない。また、学習指導要領（平成 29・30・31 年改訂）でも、小学校の国語では、「学校図書館などを利用し、図鑑や科学的なことについて書いた本などを読み、分かったことなどを説明する活動(1・2 年生)」「学校図書館などを利用し、事典や図鑑などから情報を得て、分かったことなどをまとめて説明する活動(3・4 年生)」「学校図書館などを利用し、複数の本や新聞などを活用して、調べたり考えたりしたことを報告する活動(5・6 年生)」とあり、中学校の社会でも「様々な資料を的確に読み取ったり、地図を有効に活用して事象を説明したりするなどの作業的な学習活動」を行うことになっている。

3-2-3 探究学習

探究学習とは調べ学習の延長線上にあるものであるが、児童生徒が何を調べるかを自ら決めることから始め、調べ・まとめ・共有し・振り返るものである。学習指導要領（平成 29・30・31 年改訂）において、中学校の総合的な学習の時間では、以下の図で示すような、「探究的な見方・考え方」を本質と捉え、中心に据えられている。

探究的な学習における生徒の学習の姿(『中学校学習指導要領 総合的な学習の時間編』p.9)



探究学習は課題を確認し、計画を立てる(テーマを決める)ところから始まり、**課題の設定****情報の収集****整理・分析****まとめ・表現**を経て、発表するなど共有して、そしてふり返るという流れを経験することで、知識だけでなく学び方も学ぶ学習と言えるだろう。探究学習には、「問題解決学習」「プロジェクト学習」「テーマ学習」「発見学習」などが含まれている。ただ、探究学習も総合的な学習の時間でのみ行われるものではなく、さまざまな教科で取り組めるものである。

探究学習の流れをもう少し大まかに説明する。

課題の設定は「織田信長について」ではなく、「織田信長はケーキを食べたか」といった具体的なテーマにするのがコツであろう。「織田信長について」であれば、理解していないまま『ポプラディア』を書き写すことで終わるかもしれないが、具体的なテーマにすることによって何を調べるのか明確になるとともに、この後児童生徒に対して深く考えさせることができる。本人が自らテーマを決めることによって、対象への興味を高められることが理想である。

そして**情報の収集**、つまり調べ始める。ただ、織田信長がケーキを食べていたとしても「織田信長はケーキを食べた」といった答えそのものを書いてある本を見つけるのは簡単ではない。インターネットで“織田信長 ケーキ”と検索しても欲しい情報はなかなか出てこないであろう。そして、食べていなかった場合は「食べていない」と書いてある本はまずない。ただ、『ポプラディア』の「カステラ」の項には「日本には、室町時代の終わりごろにポルトガル人が長崎に伝えた」とあり、ケーキについては分からないものの、信長はカステラなら食べたかもしれないと分かる。そして『日本国語大辞典』を引けば、ケーキの初出は1886年の坪内逍遙の作品で比較的新しいこと、また『太閤記』に「かすていら」が出てくるので、豊臣秀吉ならカステラを食べた可能性が高いことなどが分かってくる。

ということで、**情報の収集****整理・分析**はつながっており、場合によっては「織田信長が食べたスイーツたち」や「(何をもってケーキというかは難しいが)足利義満(までさかのぼれば餅は食べていても)ケーキを食べていない」とテーマそのものを変更することも必要である。探究学習は一直線に進むものではない。何のヒントもなくこれらができる児童生徒はまずいない。よいテーマを決めるためのプリントが載っているなど、探究学習を進めるための本はいくつか発行されている。学校司書はそういう本があることは知っている必要がある。

そして、**まとめ・表現**する。表現には、模造紙に書いたり、パワーポイントを作成したり、場合によっては織田信長が食べたであろう当時のカステラを自作する方法もある。壁に貼ったり発

表会を行ったりして共有し、出された質問などから次の探究学習に活かせるようにふり返ることまでが探究学習に含まれる。

カナダをはじめとして、学校図書館が探究学習に深く関わっている国は多い。カナダのアルバータ州では *Focus on Inquiry* という探究学習のガイドブックが作られ、以下の流れが提案されている。



Focus on Inquiry p.10 の青山、足立、天野、庭井による訳

『IFLA 学校図書館ガイドライン』では、探究に関わることは学校図書館員の本質的な活動の 1 つとされている。いくら GIGA スクールの時代で児童生徒が 1 人 1 台の端末を持っていたとしても、探究を進めていく上で学校図書館は欠かせない。これらの活動に学校司書は関わるべきであり、情報の収集段階だけが図書館の担当ではない。

探究学習は子どもにとってはもちろん、大人にとっても簡単なことではない。だから、探究学習も小・中・高校を通して何度も繰り返して行うことが必要である。

探究学習を行う際には、3-3 にあるように、その授業の意図を把握し、有効な時間になるように努力したい。探究に詳しい先生や理解を示してくれる教員が校内にいるはずである。学校司書から提案できるように準備し、依頼があったときに応えられるようにしておきたい。

3-3 授業で学校司書は何をするか

現状では、残念ながら学校司書が 1 つの学校で働いている時間は長くないことが多い。ただ、調整できるならば、学校司書が学校図書館に居るときに学校図書館での授業が行われるべきである。確かに、授業の責任者は教員であるが、図書館に関する内容ならば、無理に担当の教員が行う必要はなく、図書館の専門家として学校司書が行うことが良いだろう。

そうすると、学校司書も授業の内容や目的を把握しておくことが必要であり、つまり、教員と学校司書が打ち合わせる必要がある。「いつどのクラスが学校図書館に来るのか」を把握しただけでは足りず、少なくとも「学校司書としてその時間中に何をしなければならないのか」は知っておく必要がある。さらに、「何のために学校図書館で授業をするのか」「子どもたちがこの授業でだいたい何ができるようになってほしいのか」も打ち合わせ、場合によっては教員に自らの考えを言えるようであってほしい。特に小学校では、教員からすれば担当する学年は毎年変わるため、学校司書のほうが「この児童は昨年どのような内容を学んだのか」「昨年度はこの学年ではどのような取り組みを行ったのか」などを把握していることは多い。図書館は学校のハブになれるといわれるゆえんである。打ち合わせの結果、「図書館で行うのではなく、教員が教室で資料を紹介したほうがいい」という結果になることもあるだろう。

そのような相談に応じられるようになるには、全学年全教科の教科書に目を通し、各学年でどういう授業をしているか大まかにでも知っていなければならない。教員からの申し出を待つだけでなく、積極的に各教員に働きかけ、図書館の良さをアピールしていくことも必要となる。

授業の内容が定まれば、学校司書は公共図書館や他校から必要な資料を取り寄せる。必要な資料がすべて自校の学校図書館にあることは多くない。4章で述べるネットワークで資料を取り寄せることで学校図書館での授業はより充実する。これも教員と打ち合わせが必要な理由の1つである。そして、何週間かにわたる探究学習であれば、進むにつれてさらに別の資料が必要となり、何度も取り寄せることとなる。

そして、授業が終わった後にも、たとえ短い時間であっても教員と振り返り、次回以降の授業や図書館全体の運営に反映していくことも必要となる。ネットワークで取り寄せた中で、来年度も使われるであろう資料を、自館の蔵書とすることも考え購入計画を立てることも求められる。

3-4 児童・生徒図書委員会

3-4-1 委員会活動について

特別活動は、学級活動、児童会活動・生徒会活動、クラブ活動及び学校行事から構成されている。児童生徒の委員会活動は、児童会活動・生徒会活動に含まれる。

学習指導要領（平成 29・30・31 年改訂）では特別活動の目標に「望ましい集団活動を通して、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団の一員としてよりよい生活や人間関係を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、自己の生き方についての考えを深め、自己を生かす能力を養う」とされている。委員会活動は、小学校では児童会活動、中学校では生徒会活動のところで、「望ましい人間関係を形成し、集団や社会の一員としてよりよい学校生活づくりに参画し、協力して諸問題を解決しようとする自主的、実践的な態度を育てる」ことが目標とされている。

また、「特別活動の授業のうち、児童会活動（中学校では生徒会活動）、クラブ活動及び学校行事については、それらの内容に応じ、年間、学期ごと、月ごとなどに適切な授業時数を充てるものとする」とされているように、正課の授業時数に組み込まれている委員会活動は、授業の一環としての教育活動であることは認識しておかなければならない。

小学校の児童会活動の運営は主として高学年（5,6 年生の児童）が行うこととなっている。小規模校にあっては、「児童の発達の段階などを考慮しながら、中学年の児童が計画や運営に参加

することも考えられる」となっている。年間通して同一の委員会に所属して活動する学校、半期で交代する体制になっている学校など様々である。

活動時間は、小学校においては、「各委員会で話し合いをする時間を月に1単位時間程度設ける」工夫が求められている。中学校においては、「各種の委員会の話し合いの時間を、放課後等に定期的に設定する」取組が求められており、授業時間外の活動が主となり、時間の設定に工夫が必要となる。

設置する委員会の種類は、「例えば、集会、新聞、放送、図書、環境美化、飼育栽培、健康、福祉ボランティアなどが考えられる。その際、学校全体の教育目標に関連させて委員会を設定することも望ましい」となっており、委員会活動の具体は各学校での裁量によるので、図書委員会が必ずしも設けられているとは限らないが、実際、多くの学校で設けられている。

3-4-2 図書委員会担当との関わり

上記の目標からもわかる通り、委員会活動は異年齢集団の児童による自発的、自治的な活動の特質とする教育活動であるので、図書委員会は一般の児童生徒と図書館や本を結ぶ「架け橋」としての役割を担うことが求められていることを児童生徒図書委員に意識させ、児童生徒の主体性・自主性に基づいた活動を考えさせたい。学校図書館を活性化させるために、児童生徒目線のアイデアを大いに活かす活動を展開しよう。

委員会の担当者には、学校の規模によって人数はまちまちだが、複数名が割り当てられることが多い。図書委員会は活動場所が学校図書館なので、学校司書はほぼ図書委員会担当となるが、学校司書が専任でない場合、委員会活動の時間が学校司書の勤務時間と合わないこともある。その場合、オブザーバー的な立場とならざるを得ないこともあるが、担当教諭と連絡を密にして、効果的な活動を目指そう。司書教諭も図書委員会担当となることが望ましい。担当教諭は毎年替わることが多いので、継続して図書委員会を担当する学校司書がイニシアティブをとらざるを得ないことが多い。あくまで活動の主体は児童生徒であり、司書教諭や他の図書委員会担当教諭と協働して、児童生徒の活動のサポートをしていくようにする。

3-4-3 図書委員会活動の実際

図書委員会の活動を学校図書館運営の人手を補うお手伝い要員として位置づけることは好ましくない。もし、どうしてもカウンターなどを手伝ってもらわなければならない場合でも、図書館の意味を理解してもらう機会としてとらえ、決して貸出状況をもらしてはならないことなど、図書館におけるプライバシー保護についてきちんと説明を行う必要がある。また、督促の作業など、貸出履歴に直接関わる活動をさせることは避ける。(プライバシー保護に関しては、2-2-2 参照)

図書委員会活動の位置づけも併せて、年度初回の委員会の時に、図書委員会について、図書館についてのオリエンテーションを行うとよい。委員会ノート（岡山大学教育学部附属小学校図書委員会ノート（例）⇒p30）や委員会の腕章、ネームプレートなどを作成して配付すると、児童生徒のモチベーションアップ効果もある。

○具体例

委員会の児童生徒数が少ない場合は、全員で一つの仕事をこなさざるを得ないが、委員の人数が多い場合には、班活動に分けるなどして、一人ひとりに仕事が割り当てられ、活動の場ができるように配慮する。例えば、以下のような班に分けて活動しているところもある。

- イベント班
図書行事の企画運営
ex.しおり図案コンテスト・読書集会・ビブリオバトル・スタンプラリーなど
- ディスプレイ班
図書館内外の季節の飾り付け作成
図書委員別置コーナー、POP 作り
- ピーアール班
図書館だより、図書館放送などの広報活動

図書委員のたまり場となって、カウンター周りや学校司書を占有し、排他的な雰囲気醸成してしまうと、ほかの児童生徒が利用しにくくなる。可能であれば図書委員会用の恒常的空間を設けることができると、適宜の作業場所も確保できるし、図書委員の居場所にもなり、効果的である。

3-5 さまざまな支援

2019 年に成立した「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）」でも、第 9 条で、学校図書館でも視覚障害者等が利用しやすいメディア（点字図書・拡大図書・電子書籍等）の充実と、円滑な利用のための支援が行われるよう、国や自治体が必要な施策を講ずるものとされている。

これにより、学校図書館は以下に述べるような様々な取り組みを行う必要がある。対象児童生徒の情報は、プライバシーに配慮しつつ、教諭たちと共有していくことも必要である。

○主に身体障害を抱える児童生徒に対して

- ・ 書架間の幅や棚の高さなど、車椅子でも使えるよう配慮する
- ・ 館内サイン・表示や広報紙について、ユニバーサルフォントやユニバーサルカラーなどの留意をする
- ・ 「書画カメラ」「電子書籍のためのタブレット」「点字図書」「布の絵本」「音読 CD」などのツールを用意する

○主に発達障害を抱える児童生徒に対して

- ・ 「マルチメディア DAISY」「LL ブック」などのツールを用意する
- ・ リーディングトラッカーなどの、読みに障害を持つ児童生徒へのツールを工夫する
- ・ 過剰な装飾は集中力が削がれる児童生徒もいるので、留意する
- ・ 自閉傾向の児童生徒と接する際には工夫できる点も多いので、担任や特別支援担当の教諭との意思疎通を図っておく

○ 主に日本語を母語としない児童生徒に対して

- ・ 日本語への導入としての日本語の絵本だけでなく、母語の本なども可能な範囲で用意する
- ・ 学齢に併せて、YA 文学や一般書の洋書も蔵書とする必要がある
- ・ 学校図書館ではカバーしきれないことが多いので、公共図書館と連携して資料の用意などの支援体制を構築していくことも必要である

○ 主に教室に居づらい児童生徒に対して

- ・ 保健室登校と同様、図書館登校を必要とする児童生徒もいるので、受け入れ体制を工夫する
- ・ 他の児童生徒の利用との兼ね合いに留意する
- ・ 図書館だけで一日過ごす、しんどくなったら適宜図書館に避難するなど、どういう受け入れをするか、担任や養護教諭と事前に打ち合わせておく

こうした配慮は発達障害を抱える児童生徒に対しても役に立つし、「マルチメディア DAISY」は日本語を母語としない児童生徒に対しても有用である。

4 学校図書館を支えるネットワーク

本来、図書館は 1 館だけではその機能を発揮できない。利用者の多岐にわたる要望に応えるために、図書館はネットワークを組み、相互に資料を貸借したりレファレンスに答えたりしていく。学校図書館もそのネットワークの中に加わっていきたい。

学校図書館の相互貸借の意義と必要性を、校内の司書教諭・学校管理職・他の教職員に理解してもらうように、さらに教育委員会にも働きかけることが大切である。そのためには、学校司書は、日頃より校内に資料提供する学校図書館の役割を PR するとともに、資料の相互貸借の方法を探しておく必要がある。

4-1 ネットワークの意義

学校図書館は、児童生徒一人ひとりの知的好奇心を保障して興味や関心に応え、読書活動を推進するとともに、資料提供を通して授業を支援する。そのためには、児童生徒・教職員等の利用者の求めに応じられる蔵書を構築することが基本である。しかしながら、自校の図書館の蔵書だけでは限りがある。

地域の公共図書館、学校図書館間や近隣の公共施設等とのネットワークがあれば、必要とする資料や情報を入手し、利用者に提供することができる。児童生徒・教職員等が予約を通して、探していた資料を他の図書館や関係機関から借り受けて手にすることができる体験は、読書や学習意欲を喚起するだけでなく、図書館への信頼にもつながっていく。また、限られた予算を有効に使うことにもなる。

次の3つのネットワークが機能することにより、相互貸借をはじめとする図書館の働きがより活発になる。

○人のネットワーク

資料の相互貸借を円滑に実施するには、近隣の司書どうしにお互いの顔が見えるような関係性が望まれる。普段から情報交換や相談、研修の機会を作り、学校図書館の活動を支え合う意識の共有化を醸成し、司書間で積極的にコミュニケーションを図って、ネットワークを作っていきたい。

○情報のネットワーク

図書館の蔵書がデータベース化され、地域内の図書館とオンラインでつながっていると、資料の横断検索ができ所蔵状況を知ることができる。他館から借り受けしやすい条件が整うとともに、自校で資料を選ぶときにも役立つ。さらに、レファレンスで困ったときメールで一斉送信して助けを求めることができる体制があると、他館の司書から支援を受けて、利用者により早く必要な資料を手渡せることにつながる。

○物流のネットワーク

地域の公共図書館と学校図書館、学校図書館と学校図書館を結ぶ搬送手段を整備しておく、情報のネットワークを活用して必要な学校に必要な時に資料を届けることができる。

4-2 地域の公共図書館とのネットワーク

図書館法第3条には、「九 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること」とある。公共図書館は学校や学校図書館と協力して、子どもたちの学びを豊かにする義務があるということである。

まずは、各自治体の「子ども読書活動推進計画」には、公共図書館の学校図書館への支援について策定していることが多いので、確認しておきたい。

次に、地域の公共図書館が学校図書館に対して、具体的にどんなサービスをしているか調べてみる。学校に対する団体貸出について、貸出期間や貸出冊数、申込方法などの規定を担当図書館に確認する。団体貸出の利用には、公共図書館と学校を結ぶ配送システムの整備も望まれる。ただし、団体貸出を利用したいテーマ（単元）は各校で同時期になるので、基本的に必要な資料を自校で整える努力も必要である。

また、校内で解決できなかったレファレンスの相談や情報提供、助言を公共図書館から受けることもできる。

このほか、公共図書館では、図書館見学や職場体験の受け入れ、司書が学校訪問してのおはなし会やブックトーク、おすすめ本などのリストの提供などを実施している場合がある。学校図書館からの情報も提供し、公共図書館の催しなどに協力していきたい。

そのためには、公共図書館員と共同の研修を実施する、図書館だよりなどの広報紙を持ち寄って情報交換をするなどの場を持ち、子どもたちの読書活動推進および生涯学習につながる環境づくりに向けた情報共有を図ることが必要である。

4-3 学校図書館間のネットワーク

学校図書館は多くの場合一人職場であり自治体内の他の学校司書と連携を図る必要がある。

学校司書部会など研修・交流の場が定期的に行われると、調べ学習・探究学習での授業支援、資料選択や校内対応についての悩みを気軽に相談できる環境・関係を構築でき、共に学校図書館活動を支え合う意識を共有していける。

学校図書館では児童生徒・教職員等の利用者のリクエストに応えるだけでなく、授業等で同一タイトルの複本や同一テーマで幅広く複数の資料がほしい場合、学校間で資料活用の実施時期を調整し合うことができれば、学校図書館間の相互貸借が有効になる。小学校、中学校、高校、特別支援学校を含めた校種を超えた相互貸借も活用できる。

同一タイトルの複本を集める場合、公共図書館だけでは多くを集めることができないが、学校間のネットワークを活用できれば多くの資料を集めることができる。学校図書館がより多くの資料を提供し授業支援することで授業内容が深まり、学校図書館への信頼・期待も増え、教師の相互貸借の意義と必要性の理解に役立つ。また、授業で利用した資料は次の年も使用する場合があるので、不足している分野の資料は補充していきたい。

学校司書のグループメールやブックリスト・パスファインダーなど成果物を互いに利用できる共有ファイルの構築は図書館活動を豊かにする。

学校司書部会など公的な会がない場合には、教育委員会に勤務時間内に設定するよう働きかけていきたい。

4-4 公共機関・施設・教育機関とのネットワーク

自治体の関係課や施設、美術館・博物館・歴史資料館等にレファレンスを依頼したり、パンフレットを取り寄せたり、施設によっては所蔵品などの資料を借り受けることができる。こうした専門機関との協力は、授業支援などに大変有効なので、まず近隣にどんな専門機関があるのかを調べておきたい。

普段から教科書の単元を知ることは勿論のこと、修学旅行や校外学習など校内の教育活動の年間予定を情報収集して必要なパンフレット等の資料を備えておく。また、資料や展示物の借り受けや、関係者の講師派遣を依頼できる場合もあるので、授業者との打ち合わせで授業に最適な情報提供ができるよう準備しておく。収集したパンフレット類や地域資料は、いつでも閲覧・貸出できるように整理しておく。

都道府県立図書館、国立国際こども図書館などで学校図書館に関するどんな研修や支援サービスがあるか調べておくといよい。また、国立国会図書館と全国の図書館等が共同で構築しているレファレンス協同データベースはレファレンス等に役立つ情報や、授業実践例など役に立つ情報が多い。（2-2-4 レファレンス参照）

近隣の大学図書館などの資料も利用することができる。

5 学校図書館におけるボランティア

学校図書館は学校の教育活動の一環として位置づけられるものであるから、運営・管理責任はあくまでも学校にあり、専門性と資格をもった学校司書が司書教諭とともに職務にあたるものである。従って、学校司書が担うべき専門的な業務とボランティアでもできる業務については、考え方の整理が必要である。貸出・返却、予約、レファレンス、授業支援、配慮の必要な児童生徒への関わりなど、学校司書の担う仕事は児童生徒の教育、安全、プライバシーに関するものであり、ボランティアに任せることはできない。ボランティアにはボランティアとしての自主性と自由な立場を保った中で、協力者としての補佐的な関わりと提言者としての役割を求めたい。

以前からボランティアが学校図書館の業務に関わっている場合はその活動内容をよく見定め、学校司書の専門性に関わる部分では学校司書がきちんとその業務を引き取り遂行しなくてはならない。そして、ボランティアにも一定の基礎知識がつくよう研修を受けてもらい、学校図書館と学校司書の役割を理解してもらう機会をもつことがのぞましい。学校図書館に関わるボランティアの活動としては、読み聞かせ、ストーリーテリング、飾りつけ、館内整備、郷土史や地域の伝承などの地域情報の提供などが挙げられる。

『IFLA 学校図書館ガイドライン』には、以下の記述がある。

「ボランティアは、学校司書の監督による学校図書館活動の正式な枠組みの中で支援的な役割を果たすことは許容されるが、図書館職員の代わりとして勤務してはならない。」（角所訳）

また、『読書ボランティア活動ガイド』（広瀬恒子著 一声社 2008）には、

「仲間たちと一緒に、自治体へ気づいたことを伝えたり要望を出すことが、ボランティアのとても大切な役割となります。『気づき』と『提言』です。（p.164）」とある。

ボランティアのもつ専門性やネットワーク、自由な立場、非営利性をうまく活かせば、ボランティアの参加は教師や学校司書が普段気がつかない点への気づきの機会を与え、児童生徒にとってはより幅広い知識や情報を得る機会となる。また学校教育や学校図書館・読書活動に対する地域や保護者の理解や関心を高め、教育現場や行政に対してさまざまな提言を与える存在にもなりうる。

学校司書は、学校・地域にどのようなボランティア活動があり、学校図書館の活性化に向けてどのようなことで連携・協力していけるか情報をつかみ、互いに交流、話し合い、提案し合う機会を大切にしたい。

引用文献

- ・ 学校図書館法
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=328AC1000000185>
- ・ ユネスコ学校図書館宣言（1999 年第 30 回ユネスコ総会において採択）
<https://www.jla.or.jp/library/gudeline/tabid/237/Default.aspx>
- ・ 学校図書館ガイドライン
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/1380599.htm
- ・ 図書館の自由に関する宣言（1954 年採択、1979 年改訂）
- ・ 『中学校学習指導要領 総合的な学習の時間編』
https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/micro_detail/_icsFiles/afieldfile/2019/03/18/1387018_012.pdf
- ・ IFLA 学校図書館ガイドライン（国際図書館連盟（IFLA） 2015 年作成）
3.7 章 p.29-30, Volunteers should not work as substitutes for paid library staff, but may work in support roles based upon agreements that give a formal framework for their involvement in school library activities, including supervision by the school librarian.
- ・ 『読書ボランティア：活動ガイド：どうする？スキルアップどうなる？これからのボランティア』広瀬恒子著 一声社 2008.12

学び終えた皆さまへ

初めて学校図書館で働いた時には、公共図書館で司書の経験をしてきた人でも戸惑われたと思います。同じ図書館ではありますが、学校という環境での図書館活動には、司書資格取得の際の学びにはなかったさまざまな知識やスキルが必要とされています。

このテキストを読んで皆さんは学校司書として必要な知識を理解できたのではないのでしょうか。これからは自らが研修会を企画・運営し、さらなるスキルアップを目指し、日々の実践に活かしていきましょう。

学ぶときの参考になる資料を下に付けましたので参考にしてください。

皆さんの日頃の実践が学校図書館に専門・専任・正規の学校司書が配置されることにつながることを願って。

参考になる資料

- ・ 子どもの権利条約（1989 年第 44 回国連総会において採択、1990 年発効、日本は 1994 年に批准）https://www.unicef.or.jp/about_unicef/about_rig.html
- ・ 『学校司書・司書教諭・図書館担当者のための学校図書館スタートガイド：サンカクさんと問題解決!』学校図書館スタートガイド編集委員会編著 少年写真新聞社 2015.4
- ・ 『学校司書研修ガイドブック：現場で役立つ 23 のプログラム』学校図書館まなびの会著 玉川大学出版部 2019.10
- ・ 『最新図書館用語大辞典』図書館用語辞典編集委員会編 柏書房 2004.4
- ・ 箕面市学校図書館スタッフマニュアル（案）（箕面市学校図書館連絡会 2019 年 2 月作成）
- ・ 学校図書館研究グループ「学校図書館に関する研修内容の提案」『図書館界』67(2), 2015.7, pp.128-133.
- ・ 学校図書館研究グループ「学校図書館職員の職務内容及び養成・研修の内容について」『図書館界』68(2), 2016.7, pp.124-133.
- ・ 学校図書館研究グループ「学校司書研修プログラムを考える」『図書館界』72(6), 2021.3, pp.285-286.

関連団体

- ・ 学校図書館問題研究会 <http://www.gakutoken.net>
- ・ 日本図書館協会学校図書館部会
<http://www.jla.or.jp/divisions/school/tabid/199/Default.aspx>
- ・ 全国学校図書館協議会 <https://www.j-sla.or.jp>
- ・ 日本図書館研究会 <https://www.nal-lib.jp>
- ・ 日本図書館研究会学校図書館研究グループ <https://www.nal-lib.jp/school/>

コラム 学校図書館に関わる著作権法

「著作権」って聞くと、「え～、面倒くさいやつ」なんて思ってしまう人もいますよね。あれもできない、これもしちゃだめで、なんもできないじゃん……。確かに「著作権法」って法律があり、好き勝手に著作物（本など）を使うことはできません。が、段取りを踏めば、きちんと使えるのです。著作物を創った人の財産と気持ちを守ることによって、日本の文化を発展させていきたいと思いますというのが日本の「著作権法」の理念です。（日本の著作権法は「著作者人格権」（第18・19・20条）によって、著作者の気持ちをとても大切にしているところが大きな特徴で、すばらしいところです。）

みなさんは司書課程の中で著作権法については学んできているので、ここでは学校図書館に関わる部分を抽出して取り上げます。大きく2つの側面に分けています。学校図書館の直接的な活動（学校司書が行う活動）のために知っておかなければならないものと、利用者に関わるもの（利用者に伝えて知っておいてもらうべきもの）です。利用者は教職員と児童生徒の2者があります。

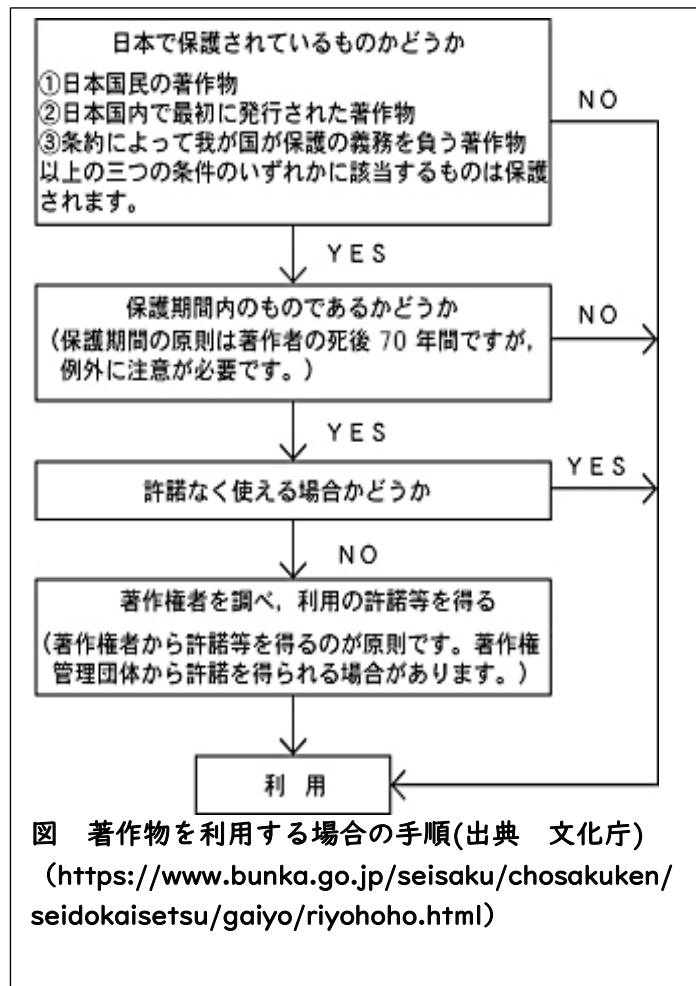
1. まずは、著作物を使うための道筋

基本的に、著作物を使うには著作権者の許諾が必要です（著作権は譲渡できるので、著作者＝著作権者でないこともあります）。著作物はそれを作った人（著作者）の財産であり、それによって収入を得ることができ、思いのこもったものだからです。本などを買ったからと言って、著作権まで買い取ったわけではないことを忘れてはいけません。

その著作物を使いたい（人に貸す、コピーをするなど）それぞれの場面で、著作権者に許可（著作権の世界では「許諾」と言います）をもらわなければなりません。著作権法の中で「〇〇権」と書かれているのは、基本、著作権者が〇〇させない権利を持っている（専有）ということです（自分たちが〇〇できる権利と読み間違えないように）。なので、許諾を得る必要があります。

しかし、日常的にすべての場面でそうしては、とても著作物を使いづらく、かえって文化の発展を妨げることになってしまいます。なので、著作権の制限として、著作権者の許諾がなくても使える場面がいくつか設定されています。それぞれの場面で、その場合は許諾があるのかわかなくても使えるかを判断する必要があるのです。

近年、デジタル技術の発展により、簡単に複製や公衆送信ができるようになったため、より注意が必要になってきています。自分が気を付けるだけでなく、図書館利用者たる児童生徒や教職員にも知らせていくことが大切です。



2. 学校図書館の直接的活動に関わる著作権法

A) 貸出

著作権法では、権利者が貸与権を専有している(第26条の3)。しかし、それでは貸出サービスができないので、権利制限が設けられている(第38条の4)。それによって、貸出を行うことができる。ただし、映画の著作物に関しては、学校図書館は貸与のできる

施設に含まれていない（著作権法施行令第2条の3）ので、貸出はできない（館内閲覧は可）。

B) 複写（コピー）サービス

現行法では、学校図書館は図書館サービスとしては複製（コピー）できない（第31条）。学校図書館で複製ができるのは、35条の授業の過程に限られる。（35条に関しては後述）

C) 読み聞かせ・紙芝居

読み聞かせや紙芝居は「口述」「上演」であり、権利者が「口述権」「上演権」を専有しているので、無許諾で行うことはできない（第22条・第24条）。が、「図書の時間」等、授業の過程で教諭の指示のもとであれば、35条の範囲となり、許諾なしで行うことができる。オンライン授業でも、授業目的公衆送信補償金制度の届け出をしていれば、授業の過程として行うことができる。

また、非営利・無料・無報酬であれば、38条の権利制限によって、図書館行事としても行うことができる。ただし、誰でも視聴できるような不特定公開のオンライン配信の場合は、許諾が必要となる。35条適用外での実物投影やプロジェクターでの拡大投影は、許諾を求める出版社もあるので、注意が必要である。

参考資料

- 児童書出版者・著作者懇談会「読み聞かせ団体等による著作物の利用について」
<https://www.jbpa.or.jp/pdf/guideline/all.pdf>

D) ペープサート・パネルシアターなど

複製物の作製が生じ、背景の省略などが行われるため、同一性保持権（第20条）への抵触に注意が必要となる。35条適用内でも、数年間使いまわすことが想定されるので、許諾を取っておく方が望ましい。

E) 図書館だより・新着案内の書影掲載

図書館だより等の広報活動に際して、書影を使うことが多々ある。本の表紙すなわち書影は美術の著作物に当り、美術の著作物等の譲渡等の申出に伴う複製等（47条の2）の権利制限によって、自館資料の貸与を目的とする広報であれば、使用することができる。注意を引きつけるためだけのアイキャッチ的な使用は認められない。書影（本の表紙）以外のカット・イラスト等については別なので、許諾が必要である。不特定対象の一般公開HP掲載は、個別に許諾をとる必要がある。

自館蔵書をスキャンもしくはコピーし、下記のサイズとする。（著作権法施行規則第4条の2）

- ・紙媒体：表紙画像の大きさは、50cm以下
- ・電子媒体：表紙画像の大きさは、32,400画素以下

版元ドットコムや各出版社で、書影データの使用を許可しているところのはそのまま使える。トリミングしてはいけない。

版元ドットコム https://www.hanmoto.com/about_bookdata

参考資料

- 佐賀県立図書館が児童書出版社の対応の一覧を挙げてくれている。
https://www.tosyo-saga.jp/?page_id=190

F) 館内・館外の飾り

本のキャラクターなどの使用は単なる飾り付けであれば複製物の作製には許諾がいる。

3. 利用者に関わる著作権法

① 教職員に知らせたい著作権法

A) 学校（教育機関）としての複製等について（第35条）

授業では教材として様々な著作物を利用されているが、その多くは著作者の許諾を必要としない。それは、35 条により「教育を担任する者及び授業を受ける者は、その授業の過程における使用に供することを目的とする場合には、必要と認められる限度において、公表された著作物を複製することができる」と、例外規定が定められているからである。しかし、「ただし、当該著作物の種類及び用途並びにその複製の部数及び態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない」とあり、何でもしていいというわけではない。ライブか異時かは関係ない。

オンライン授業に関しては、以前は同時に授業が行われている場合（配信元と配信先両方に生徒がいる場合）しか無許諾でできない規定だったが、2018 年に著作権法が改正され、「授業目的公衆送信補償金制度」が設けられた。学校の設置者が「指定管理団体」に一括して補償金を支払うことで、著作権者による個別の許諾を得なくても、オンライン授業においても対面授業の場合と同様に著作物を利用できることとなったのである。この制度の施行は 2021 年 5 月中とされていたが、新型コロナウイルス感染症に伴う遠隔授業等のニーズに対応するため、2020 年 4 月 28 日から前倒して施行された。教育機関の設置者（公立校の場合は各自治体教育委員会）は、指定管理団体である「一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会（SATRAS）」に届出を行い、補償金を支払わなければならない。

「授業」には、特別活動も含まれるので、委員活動会や学校行事、部活なども適用される。また、「教育を担任する者」は、授業者である教諭だけでなく学校司書も授業支援を行う場合含まれる。

司書教諭とともに教職員への周知の働きかけをする必要がある。

参考資料

- 改正著作権法第 35 条運用指針（2021 年度版）参照

https://forum.sartras.or.jp/wp-content/uploads/unyoshishin_20201221.pdf

- 文化庁令和 3 年版「学校における教育活動と著作権」参照

https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/pdf/92916001_01.pdf

B) 合理的配慮としての複製（視覚障害者等のための複製等）（第 37 条）

公表された著作物は、点字により許諾なく複製することができる。現在、著作権法関係で「学校図書館」が明記されているのは、この部分だけである。

② 児童生徒に知らせたい著作権法

- * 探究等の授業で発表やレポートの機会が増えてきているので、「引用」のルール（第 32 条・第 48 条）を知らせておく必要がより大きくなってきた。著作権法は基本親告罪（著作権者が訴えなければ刑事罰には問われない）だが、「出所の明示」に関しては非親告罪となっている（第 122 条）ので、しっかり伝えよう。
- * 私的利用（30 条）の範囲についても知らせておこう。
- * 著作物を使うことは文化の発展に寄与することなので、著作権・著作権法の理念について知らせる機会を作り、正しく著作物を活用することで日本の文化を盛り立てよう促そう。

4. 著作権法は頻繁に改正されるので、意識して学び直すようにしよう。

- 文化庁
 - 教職員著作権講習会
 - 図書館等職員著作権実務講習会
（※学校図書館は 31 条図書館でないため、修了証書はもらえない）
 - 著作権セミナー
- 著作権情報センター（CRIC） <http://kids.cric.or.jp/>

資料

◆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、もっ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（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）、中学校（義務教育学校の後期課程、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、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。
- 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。

（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。

（国の任務）

第八条 国は、第六条第二項に規定するもののほか、学校図書館を整備し、及びその充実を図るため、次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 前二号に掲げるもののほか、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。

※ 省 略 ※

（施行期日）

1 この法律は、平成二十七年四月一日から施行する。

（検討）

2 国は、学校司書（この法律による改正後の学校図書館法（以下この項において「新法」という。）第六条第一項に規定する学校司書をいう。以下この項において同じ。）の職務の内容が専門的知識及び技能を必要とするものであることに鑑み、この法律の施行後速やかに、新法の施行の状況等を勘案し、学校司書としての資格の在り方、その養成の在り方等について検討を行い、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

附 則 （平成二十七年六月二四日法律第四六号） 抄
（施行期日）

第一条 この法律は、平成二十八年四月一日から施行する。

◆ユネスコ学校図書館宣言

School Library Manifesto by UNESCO

1999.11.26 第30回ユネスコ総会批准

学校図書館は、今日の情報や知識を基盤とする社会に相応（ふさわ）しく生きていくための基本的な情報とアイデアを提供する。学校図書館は、児童生徒が責任ある市民として生活できるように、生涯学習の技能を育成し、また、想像力を培う。

学校図書館の使命

学校図書館は、情報がどのような形態あるいは媒体であろうと、学校構成員全員が情報を批判的にとらえ、効果的に利用できるように学習のためのサービス、図書、情報資源を提供する。学校図書館は、ユネスコ公共鳥居図書館宣言と同様の趣旨に沿い、より広範な図書館・情報ネットワークと連携する。

図書館員は、小説からドキュメンタリーまで、印刷資料から電子資料まで、あるいはその場でも遠くからでも、幅広い範囲の図書やその他の情報源を利用することを支援する。資料は、教科書や教材、教育方法保管し、より充実させる。

図書館員と教師が協力する場合に、児童生徒の識字、読書、学習、問題解決、情報及びコミュニケーション技術の各技能レベルが向上することが実証されている。

学校図書館サービスは、年齢、人種、性別、宗教、国籍、言語、職業あるいは社会的身分にかかわらず、学校構成員全員に平等に提供されなければならない。通常の図書館サービスや資料の利用ができない人々に対しては、特別のサービスや資料が用意されなければならない。

学校図書館のサービスの蔵書の利用は、国際連合世界人権宣言・自由宣言に基づくものであり、いかなる種類の思想的、社会的、あるいは宗教的な検閲にも、また商業的な圧力にも屈してはならない。

財政、法令、ネットワーク

学校図書館は、識字、教育、情報提供、経済、社会そして文化の発展についてのあらゆる長期政策にとって基本的なものである。地方、地域、国の行政機関の責任として、学校図書館は特定の法令あるいは政策によって維持されなければならない。学校図書館には、訓練された職員、資格、各種技術及び設備のための経費が十分かつ継続的に調達されなければならない。それは無料でなければならない。

学校図書館は、地方、地域及び全国的な図書館・情報ネットワークを構成する重要な一員である。

学校図書館が、例えば公共図書館のような他館種図書館と設備や資料等を共有する場合には、学校図書館独自の目的が認められ、主張されなければならない。学校図書館は教育の過程にとって不可欠なものである。

以下に述べる事は、識字、情報リテラシー、指導、学習及び文化の発展にとって基本的なことであり、学校図書館サービスの核となるものである。

- 学校の使命およびカリキュラムとして示された教育目標を支援し、かつ増進する。

- 子ども達に読書の習慣と楽しみ、学習の習慣と楽しみ、そして生涯を通じての図書館利用を促進させ、継続させるようにする。
- 知識、理解、想像、楽しみを得るために情報を利用し、かつ創造する体験の機会を提供する。
- 情報の形式、形態、媒体が、地域社会に適したコミュニケーションの方法を含めどのようなものであっても、すべての児童生徒が情報の活用と評価の技術を学び、練習することを支援する。
- 地方、地域、全国、全世界からの情報入手と、さまざまなアイデア、経験、見解に接して学習する機会を提供する。
- 文化的社会的な関心を喚起し、それらの完成を錬磨する活動を計画する。
- 学校の使命を達成するために、児童生徒、教師、管理者、および両親と協力する。
- 知的自由の理念を謳い、情報を入手できることが、民主主義を具現し、責任ある有能な市民となるためには不可欠である。
- 学校内全体及び学校外においても、読書を奨励し、学校図書館の資源やサービスを増強する。

以上の機能を果たすために、学校図書館は方針とサービスを樹立し、資料を選択・収集し、適切な情報源を利用するための設備と技術を整備し、教育的環境を整え、訓練された職員を配置する。

職員

学校図書館は、可能な限り十分な職員配置に支えられ、学校構成員全員と協力し、公共図書館その他と連携して、学校図書館の計画立案や経費に責任がある専門的資格を持つ職員である。

学校図書館員の役割は、国の法的、財政的な条件の下での予算や、各学校のカリキュラム、教育方法によってさまざまである。状況は異なっても、学校図書館員が効果的な学校図書館サービスを展開するのに必要とされる共通の知識領域は、情報資源、図書館、情報管理、および情報教育である。

増大するネットワーク環境において、教師と児童生徒の両者に対し、学校図書館員は多様な情報処理の技能を計画し指導ができる能力を持たなければならない。したがって、学校図書館員の専門的な継続教育と専門性の向上が必要とされる。

運営と管理

効果的で責任の持てる運営を確実にするためには、

- 学校図書館サービスの方針は、各学校のカリキュラムに関連させて、その目的、重点、サービス内容が明らかになるように策定されなければならない。
- 学校図書館は専門的基準に準拠して組織され、維持されなければならない。
- サービスはざっと学校構成員全員が利用でき、地域社会の条件に対応して運営されなければならない。

- 教師、学校管理者幹部、行政官、両親、他館種の図書館員、情報専門家、並びに地域社会の
- 諸団体との協力が促進されなければならない。

宣言の履行

政府は教育に責任を持つ省庁を通じ、この宣言の諸原則を履行する政策、方針、計画を緊急に推進すべきである。図書館員と教師の養成及び継続教育において、この宣言の周知を図る諸計画が立てられなければならない。

(訳:長倉美恵子、堀川照代)

◆貸出五条件 (1988)

学校図書館の貸出をのばすためにのぞましい貸出方式が備えるべき五つの条件

(貸出五条件)

1. 貸出中は、何を、いつまで、だれが借りているかわかる。
2. 借りるとき、利用者が何も書かなくてもすむ。
3. 貸出・返却の事務処理が容易である。
4. 予約に対処できる。
5. 返却後、個人の記録が残らない。

(学校図書館問題研究会作成)

◆学校図書館図書標準 (文部科学省)

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、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 特別支援学校 (小学部)

学級数	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
1	2,400	2,400
2	2,600	2,520

3～6	$2,600 + 173 \times (\text{学級数} - 2)$	$2,520 + 104 \times (\text{学級数} - 2)$
7～12	$3,292 + 160 \times (\text{学級数} - 6)$	$2,936 + 96 \times (\text{学級数} - 6)$
13～18	$4,252 + 133 \times (\text{学級数} - 12)$	$3,512 + 80 \times (\text{学級数} - 12)$
19～30	$5,050 + 67 \times (\text{学級数} - 18)$	$3,992 + 40 \times (\text{学級数} - 18)$
31～	$5,854 + 40 \times (\text{学級数} - 30)$	$4,472 + 24 \times (\text{学級数} - 30)$

エ 特別支援学校 (中学部)

学級数	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
1～2	4,800	4,800
3～6	$4,800 + 213 \times (\text{学級数} - 2)$	$4,800 + 218 \times (\text{学級数} - 2)$
7～12	$5,652 + 187 \times (\text{学級数} - 6)$	$5,312 + 112 \times (\text{学級数} - 6)$
13～18	$6,774 + 160 \times (\text{学級数} - 12)$	$5,984 + 96 \times (\text{学級数} - 12)$
19～30	$7,734 + 107 \times (\text{学級数} - 18)$	$6,560 + 64 \times (\text{学級数} - 18)$
31～	$9,018 + 53 \times (\text{学級数} - 30)$	$7,328 + 32 \times (\text{学級数} - 30)$

※例えば、

○小学校で18学級の場合…………… 10,360冊

○中学校で15学級の場合…………… 12,160冊

○専ら視覚障害者に対する教育を行う特別支援学校 (小学部) で、10学級の場合…………… 3,932冊

○専ら聴覚障害者に対する教育を行う特別支援学校 (小学部) で、10学級の場合…………… 3,320冊

○視覚障害者及び聴覚障害者に対する教育を行う特別支援学校 (小学部) で、視覚障害者に対する教育を行う学級数が6学級、聴覚障害者に対する教育を行う学級数が4学級の場合

1, 当該特別支援学校の全学級数をそれぞれの学級数とみなして表を適用

$$3,292 + 160 \times (10 \text{ 学級} - 6) = 3,932$$

$$2,936 + 96 \times (10 \text{ 学級} - 6) = 3,320$$

2, 視覚障害者に対する教育を行う学級の数及び視覚障害以外の障害のある生徒に対する教育を行う学級の数により加重平均

$$3,932 \times (6 \div 10) + 3,320 \times (4 \div 10) = 3,687.2 \rightarrow 3,687 \text{ 冊}$$

◆学校図書館メディア基準（2021 年 4 月 1 日改訂）（全国学校図書館協議会）

改訂の趣旨

学校図書館メディア基準（2000 年 3 月 21 日制定）は、教育課程の展開に寄与し、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的とする学校図書館に必要な、印刷メディア、視聴覚メディア、電子メディア等、学校図書館メディアの最低基準を定めたものである。制定後、20 年の節目に当たり、学習指導要領に示されたカリキュラム・マネジメントや GIGA スクール構想による電子メディアなどにも対応した。今回の改訂では、学習活動に活用できる学校図書館の機能を発揮するのに必要な基準を示すことにした。

【1】基本原則

本基準は、印刷メディア（図書、新聞、雑誌等）、視聴覚メディア（CD、DVD 等）、電子メディア（アプリ、web サイト、動画サイト、データベース、パッケージソフト、電子書籍、デジタル絵本、DAISY 等）をもって構成する。

【2】図書

1. 蔵書の最低基準冊数

「蔵書の最低基準冊数」の計算式は、下の表を用いる。

2. 蔵書の配分比率

（1）標準配分比率

蔵書の配分比率は、冊数比とし、次の数値を標準とする。義務教育学校、中等教育学校については対応する校種の標準配分比率を準用する。

（2）配分比率の運用

配分比率の運用には、次の事項を考慮する。

- ・教育課程、地域の実情等を考慮する。
- ・絵本、まんがは、主題をもとに、分類する。
- ・特別支援学校は、各校の実情に応じる。
- ・専門教育を行う学科又はコースを有する高等学校・中等教育学校は、その専門領域の図書の配分比率について考慮をする。

3. 年間購入冊数と購入費

（1）年間購入冊数

年間に購入する図書の最低冊数は、最低基準冊数×0.1 とする。

（2）年間購入費の算出

年間購入冊数×平均単価＝年間購入費
平均単価は、全国学校図書館協議会が毎年発表する「学校図書館用図書平均単価」を適用する。

【3】印刷メディア（新聞）

新聞の購読紙数は、学級数にかかわらず、小学校 6 紙、中学校 8 紙、高等学校 10 紙を最低基準とする。購読部数については、数量基準を定めない。

【4】印刷メディア（雑誌）

雑誌の最低基準はタイトル数を学級数に応じて定める。

【5】視聴覚メディア（CD、DVD 等）

視聴覚メディアのうち、CD や DVD 等のメディアに収められていて、専用の再生装置（視聴覚機器）が必要なものを対象とする。

【6】電子メディア（全般）

電子メディアは、データベース、パッケージソフト、電子書籍、デジタル絵本、DAISY 等、有料のものを対象に数量基準を定める。

【7】運用に関する事項

1. 蔵書の最低基準冊数に達していない場合には、10 年間を目途に整備を図る。
2. 特別支援学校においては、それぞれの校種別基準を準用するものとする。また、障害に応じて特に必要とする領域のメディアについては、考慮をする。特別支援学級を設置する学校においても同様とする。
3. 専門教育を行う学科またはコースを有する高等学校・中等教育学校・義務教育学校は、その専門領域に必要とするメディアの冊数またはタイトル数を最低基準冊数または最低基準タイトル数に加える。
4. 蔵書の構成にあたっては、配分比率とともに、各学年の発達段階を考慮するものとする。特に小学校にあつては、1、2 学年向けの図書を蔵書の 1/3 を目安に確保することが望ましい。
5. 印刷メディア、視聴覚メディアは 10 年間、電子メディアは 3 年間を目途に更新を図る。
6. 学校図書館の機能を十分に発揮するためには、中核となる地域の学校図書館支援センターの創設、地域の学校図書館・公共図書館や資料館等を相互に結ぶネットワークの組織化を行い、メディアの共有、相互利用を積極的に進める必要がある。

「蔵書の最低基準冊数」 (冊)

学級数	小学校	中学校	高等学校	備考
1～6	15000	20000	30000	
7～12	$15000+700\times A$	$20000+800\times A$	$30000+900\times A$	A=6 をこえた学級数
13～18	$19200+600\times B$	$24800+700\times B$	$35400+800\times B$	B=12 をこえた学級数
19～24	$22800+500\times C$	$29000+600\times C$	$40200+700\times C$	C=18 をこえた学級数
25～30	$25800+400\times D$	$32600+500\times D$	$43800+600\times D$	D=24 をこえた学級数
31 以上	$28200+300\times E$	$35600+400\times E$	$47400+500\times E$	E=30 をこえた学級数

「蔵書の配分比率」 (%)

	0 総記	1 哲学	2 歴史	3 社会科学	4 自然科学	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語	9 文学	合計
小学校	6	3	16	10	16	6	5	8	5	25	100
中学校	6	5	16	10	15	6	5	8	6	23	100
高等学校	7	7	16	12	14	6	4	8	7	19	100

「雑誌の最低基準数」 (タイトル)

学級数	小学校	中学校	高等学校
1～12	10	15	20
13 以上	15	20	25

「視聴覚メディアの最低基準数」 (枚)

学級数	小学校	中学校	高等学校	備考
1～6	200	300	400	
7～12	$200+22\times A$	$300+24\times A$	$400+26\times A$	A=6 をこえた学級数
13～18	$332+20\times B$	$444+22\times B$	$556+24\times B$	B=12 をこえた学級数
19～24	$452+18\times C$	$576+20\times C$	$700+22\times C$	C=18 をこえた学級数
25～30	$560+16\times D$	$684+18\times D$	$832+20\times D$	D=24 をこえた学級数
31 以上	$656+14\times E$	$792+16\times E$	$952+18\times E$	E=30 をこえた学級数

「電子メディア数量基準数」 (件)

学級数	小学校	中学校	高等学校	備考
1～6	1500	2000	3000	
7～12	$1500+70\times A$	$2000+80\times A$	$3000+90\times A$	A=6 をこえた学級数
13～18	$1920+60\times B$	$2480+70\times B$	$3540+80\times B$	B=12 をこえた学級数
19～24	$2280+50\times C$	$2900+60\times C$	$4020+70\times C$	C=18 をこえた学級数
25～30	$2580+40\times D$	$3260+50\times D$	$4380+60\times D$	D=24 をこえた学級数
31 以上	$2820+30\times E$	$3560+40\times E$	$4740+50\times E$	E=30 をこえた学級数

◆岡山大学教育学部附属小学校図書委員会ノート（例）

2000年度附属小学校図書委員会

5年生・6年生の中から、図書委員に選ばれたみなさん。
みなさんの役目は、全員が力を合わせて 附属小学校の
お友だちみんなを本好きにし、みんなが気持ちよく本が
読めるようがんばることです。

小さい人には、やさしく

困っている人には、親切に

そして、決められた当番や係の仕事は、責任を持って
きちんとできるようにこの一年間がんばっていきましょう。

クラス	名	前	名	前
5A				
5B				
5C				
5D				
5E				
5F				
5G				
5H				
5I				

まず、自分が本好き、図書館好きになろう！

委員長 _____ ()

副委員長 _____ ()

書記 _____ ()

_____ ()

図書委員の仕事

1. 班の仕事

自分の特技を生かして、がんばりましょう。

アイデアを出しあって、楽しい活動を作りましょう。

*広報班

本のこと、図書館のことにみんなに興味を持ってもらえ
るよう、がんばりましょう。

- ・図書新聞（さくらんぼつうしん、ぶっくタイムス）の原稿をつくる。
- ・読書アンケートなどをする。

*企画班

みんなの役に立ち、楽しい図書館になるよう、がんばり
ましょう。

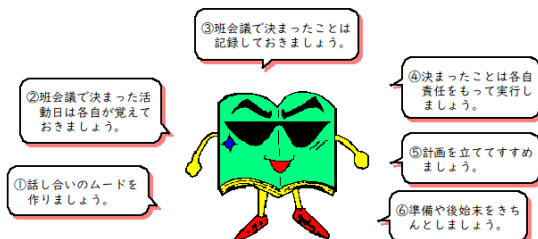
- ・催しや展示の計画を立て、準備、実施する。
- ・新しい本のお知らせや 行事のポスターをつくる。

*美化班

図書館に明るく楽しいふんいきをつくりましょう。

- ・図書館・ろう下のけい示板のかざりつけをする。
- ・かべ新聞の張り替えをする。

班の活動は、自分たちで考えて行いましょう。
図書委員の指名を果たすべく、努力しましょう。



君たちの、君たちによる、
君たちのための図書委員会！

★班分け表★

班長◎ 副班長○

広		企	
報		画	
美			
化			



2. 当番の仕事

<朝> 8:15～

- ・図書館とろう下の窓を開ける。
- ・図書館、ろう下の掲示板の電灯をつける。
- ・貸出、返却の準備をする。

<休み時間 業間 昼休み>

- ・貸出、返却の手続きをする。
- ・机やイス、本だなのせいとんをする。

%%%%%%%%カウンターの仕事%%%%%%%%

手分けして、すばやくしましょう。

わからないことがあったら、速やかに司書の先生に聞きましょう。

（勝手な判断で行ってはいけません。）

誰が何を借りたかなどは「プライバシー」に関わります。けして他の人に言っはけません。

◇貸出

- ・利用者カードと本のバーコードをスキャンする。
- ・必ず利用者カードからスキャンします。本の方からはいけません。
- ・きちんと読み取れているか、1冊ずつ画面を確認しましょう。
- ・アラームが鳴ったら、画面の表示を確認しましょう。もし、返却期限が過ぎていたり、貸出制限冊数を越えていたりして、貸出ができない場合は、そのことを借りきた人に伝えます。
- ・利用者カードは所定のケースに回収し、返却期限と本を渡す。
- ・予約の人や特別貸出のときは、司書の先生に言います。

◇返却

- ・返却された本のバーコードをスキャンする。
- ・画面をよく見てみましょう。きちんと読み取っているか1冊ずつ確認しましょう。
- ・書名がまちがっていたりしたら、カウンター内の机に置いておきましょう。
- ・*ビデオやCDはチェックが必要なので、何もしずに司書の先生に渡す。
- ・（バーコードをスキャンしてはいけません。）
- ・アラームが鳴ったら、予約の本なのでカウンター内の机に置く。
- ・*予約の後は、必ずリターンキーを押します。
- ・余裕のある時は、返却された本を分類番号にしたがって、本だなのもとに置く。

バーコードリーダーはゆっくりとスキャンします！

強く押し付けたり、こすったりする必要はありません。

☆★当番表★★

	前半（朝～業間）	後半（3・4時間めの休み時間～放課後）
月	() () ()	() () ()
火	() () ()	() () ()
水	() () ()	() () ()
木	() () ()	() () ()
金	() () ()	() () ()
土	() () ()	



*決められた当番の日は、
必ずきちんと来ましょう。
*授業が終わったら、
カウンターで みんなが待っていますよ。

*どうしてもできない時には、同じ日の
当番の人にこことわってお願いしまし
う。勝手にさぼってはいけません。

司書資格を持つ人を対象とする 学校司書研修テキスト

2023 年 3 月 4 日 初版発行

編集・発行 日本図書館研究会 学校図書館研究グループ

飯田寿美、市川直美、岡田大輔、角所宙子、狩野ゆき、
谷嶋正彦、長田怜奈、中村由布、羽深希代子

〒550-0002

大阪市西区江戸堀 2-7-32 ネオアージュ土佐堀 205 号室

電話：06-6225-2530

E-mail：nittoken@ray.ocn.ne.jp（日図研事務局）

<https://www.nal-lib.jp/school/>