

つなげる・ひろげる・そだてる

学校図書館

～ 学校図書館活用ハンドブック ～

令和5年3月

目次

第1章 学校図書館とは	
（1）学校図書館の役割と機能	2
（2）司書教諭・学校司書の職務と協働	4
（3）学校全体で取り組む学校図書館教育	6
（4）市町村立図書館・関係機関等との連携	7
第2章 学校図書館活用をすすめるために	
（1）学校図書館全体計画・学校図書館活用年間計画について	12
（2）学校図書館の機能を活用することで身に付けたい情報活用能力	15
（3）学習を支援するために	18
（4）読書活動を推進するために	21
（5）就学前の子どもと読書	24
第3章 学校図書館の基本	
（1）資料の収集方針（選書と蔵書構成、廃棄）	26
（2）本の整理（配架と日本十進分類法ほか）	28
（3）資料相談（レファレンス）	30
（4）郷土資料の収集	31
（5）個に応じた学校図書館	32
（6）図書館業務の記録と統計	33
（7）学校図書館活性化チェックリスト	34
（8）学校図書館Q & A	35
第4章 参考事例	
（1）具体的な取組	
①就学前	38
②小学校	45
③中学校	49
④高等学校	50
⑤特別支援学校	60
（2）市町村の学校図書館支援	64
第5章 資料編	
①学校図書館法（抄）	68
②幼稚園教育要領における「絵本」に関する取扱い部分、保育園保育指針における「絵本」に関する取扱い部分、幼保連携型認定こども園教育・保育指針における「絵本」に関する取扱い部分	71
③学習指導要領における学校図書館関連部分 （小学校 中学校 高等学校 特別支援学校 読書活動に関すること）	77
④令和4年度子供の読書活動の推進に関する有識者会議「論点のまとめ」の概要	86
⑤全国学校図書館協議会図書選基準（抜粋）	89
⑥学校図書館図書廃棄規準	95
⑦用語解説	98
⑧学校図書館活用のために参考になる図書やホームページの紹介	102
⑨参考にした資料・ホームページ	103
⑩協力校一覧	104
⑪鳥取県内公共図書館一覧	105
第6章 とっとり学校図書館活用教育推進ビジョン（改訂版）	107

第1章

学校図書館とは？



1- (1) 学校図書館の役割と機能

学校図書館法

学校図書館は

- ◆教育課程の展開に寄与する
- ◆児童生徒の健全な教養の育成
- ◆児童生徒や教員の利用に供する

学ぶための学校図書館

心を育てるための学校図書館

【幼稚園教育要領・保育所保育指針他】

絵本や物語などに親しみ、興味をもって聞き、想像する楽しさを味わう

【小・中・高・特別支援学校学習指導要領（総則）】

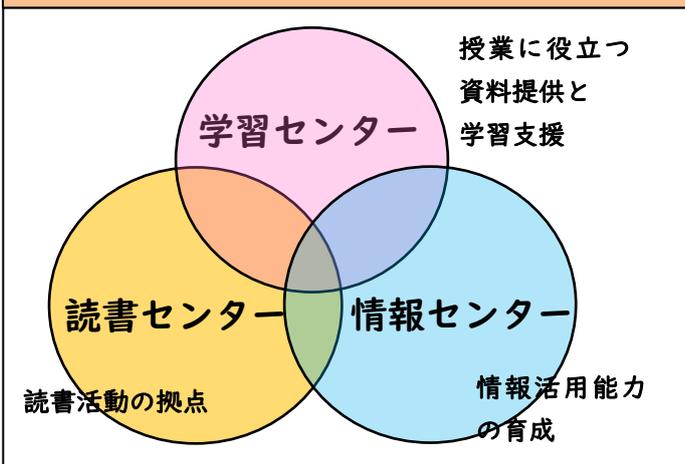
学校図書館を計画的に利用しその機能の活用を図り、児童（生徒）の主体的、対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に生かすとともに、児童（生徒）の自主的・自発的な学習活動や読書活動を充実すること



学校図書館は児童生徒だけでなく先生にも情報提供します

学校教育の「中核」に

3つの機能をいかした学校図書館に



学校図書館は読書だけでなく授業する場でもあるね

学校図書館を使って「学び方を学ぶ」とスキルが身につくよ

学校図書館は、教育と学習の根幹をなす教育環境です

どの学年でも、全教科・領域で活用をしよう！

学校図書館を活用すると・・・

- ◆ 読書好きの児童生徒を増やし、確かな学力、豊かな人間性を育む
 - ・論理的思考力や読解力を養う
 - ・語彙や表現力を身につけることができる
 - ・喜びや楽しさだけでなく負の感情体験や異なる価値観の出会いにより想像力を育む
- ◆ 授業で資料や情報等を利活用し、思考力・判断力・表現力を育む
 - ・単元テーマの背景や周辺の知識を深める
 - ・ヒントやサンプルとなる多様な教材を通して主体的に考える
 - ・関連する資料を読むこと等により学びを深め広げる
- ◆ 探究的な学習活動等を行い、児童生徒の情報活用能力を育む
 - ・探究の過程を繰り返し経験し、課題解決の見通しを持つことができる
 - ・探究の各段階における情報活用のスキルを獲得する
 - ・初めての状況においても課題解決へむけて見通しをもって対応できるようになる



■ 学校図書館の資料とは？



新聞は複数配備されていますか？

小学校：2紙、中学校：3紙、高等学校：5紙

切り抜き、リーフレット等は、ファイリングして情報ファイルとして整備しよう

- ・図書
 - ・郷土資料
 - ・新聞
 - ・雑誌
 - ・パンフレット
 - ・リーフレット
 - ・地図
 - ・切り抜き
 - ・ポスター
 - ・紙芝居
 - ・DVD
 - ・CD
 - ・バリアフリー資料
 - ・大型絵本
 - ・研究紀要
 - ・新聞データベース
 - ・進路に関する情報
 - ・ワークシート
 - ・学習成果物（学習で作成した児童生徒の作品）
 - ・電子書籍 等
- ★児童生徒と教職員のために、様々な資料を揃えよう。

■ 「心の居場所」

学校図書館は、全ての子どもたちが心身共に安心して過ごせる場所、ほっとする場所である。

「心の居場所」として、来館しやすい学校図書館作りに努めよう。そのためにも、子どもたちの心や行動の変化を受け止める存在に……。



■ 先生！ 学校図書館に相談ください（例）

こんな時は学校図書館に……

学校図書館の使い方の指導を

探究的な学習のT2支援を

授業に使うための写真を

県、市町村の広報誌を

授業に関連したブックトークをしてほしい



修学旅行に関連した資料を

著作権の指導を

同一作家の作品一覧ブックリストを

進路に関する資料を

最新データを知りたい

調べ学習の生徒作品が完成

コンクールの入賞作品を参考にしたい

〇〇関連の新聞記事を

朝読書を図書館で

鳥取県のポップコンテストに応募させたい

学校図書館は使わないと、もったいない！

授業以外の資料相談もOK！

学校司書は資料相談のプロです。



学校図書館は、こんなにも情報提供してくれるなんて…助かるよ

資料準備や資料相談（レファレンス）は早めに相談があると、よりよい情報提供ができます

1 - (2) 司書教諭・学校司書の職務と協働

■ 司書教諭

- 「司書教諭」資格を有し発令された教員
- 学校図書館の専門的職務を担当
- 学校図書館活動の推進リーダー
- 図書館教育のコーディネーター

【活動例】

- ◆学校図書館全体計画の策定
- ◆学校図書館運営委員会の開催
- ◆学校図書館運営計画の立案・実施
- ◆図書館活用年間計画のとりまとめ
- ◆図書館利用指導・ガイダンス
- ◆教員向け情報提供・教材等準備への協力
- ◆学校図書館を活用した児童生徒の指導
- ◆情報活用能力に関する指導及び支援
- ◆読書指導に関する教員への助言・研修
- ◆読書活動の企画・実施
- ◆学校図書館を活用した指導に関する教員への助言・研修 等



司書教諭は週5時間以上の活動時間を有効的に使おう

●小・中・特別支援学校の司書教諭の活動(週5時間以上)について校内教職員に周知をしよう

- 司書教諭の活動時間は、学校図書館を活用した授業やその準備、学校図書館運営等の業務に使おう
- 学校司書との打合せ時間を時間割上に位置づける方法もある

司書教諭と学校司書は、全教育活動、全教職員に関わっていく

■ 学校司書

- 学校図書館の「管理・運営」に関する職務と児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わり、教職員の一員として、学校図書館の機能向上に向けて専門的役割を担う。

【活動例】

- ◆学校図書館が読書活動の拠点となるような環境整備
- ◆読書活動の推進や読む力の育成のための取組の実施
- ◆司書教諭や教員との相談を通じた授業のねらいに沿った資料の整備
- ◆各教科指導等における学習支援
- ◆図書館資料を活用した児童生徒や教員の情報ニーズへの対応
- ◆情報活用能力育成のための授業における支援 等

「学校司書」の名称は、平成27年の法改正で学校図書館法に明示された。自治体によってその名称は異なるが、本冊子では「学校司書」の名称を使用。

司書教諭と学校司書は授業支援します



読書活動だけでなく

- ◆週5時間の活動時間を使って学校図書館活用をT1やT2で入ります。
- ◆授業の学校図書館活用の授業計画や相談に関わります。
- ◆学校図書館教育に関する情報提供をします。
- ◆学校図書館教育を推進します。

- ◆授業に使う本や資料を準備します。
- ◆教材研究の資料も準備します。
- ◆教室に本を出前します。
- ◆生徒の読書活動を活性化するための工夫をします。
- ◆T2で授業に入ることもできます。
- ◆レファレンス(資料相談)に応じます。

例

司書教諭

「教育・授業」のプロ
教育課程全体に関わる教諭
コーディネーター
学校図書館活用推進の専門職

県内全小・中・特別支援学校に
司書教諭を配置(兼務も含む)
【週5時間以上の活動時間】

学校
の
両
輪
軸

学校司書

「情報」のプロ
レファレンスのプロ
資料・情報提供の専門職

■ 司書教諭と学校司書の活動業務

◎は主になって業務を行う ○は業務を支える

	活動内容	司書教諭	学校司書
管理・ 経営的 活動	全体計画・学校図書館経営の基本方針の立案及び実施	◎	○
	校内の各部門との連絡・協力・調整	◎	○
	職員会議などへの議案の作成と提出	◎	○
	学校図書館規則の立案と検討	◎	○
	研修の計画と実施	◎	○
	事業計画及び予算案の作成と執行	◎	○
	事業及び決算報告の作成と報告	◎	○
	調査統計の実施と分析・利用	○	◎
諸記録・帳簿・書類の保管	○	◎	
技術的 活動	学校図書館メディア資料の選択	◎	◎
	学校図書館メディア資料の発注・購入	○	◎
	学校図書館メディア資料の受入・諸帳簿への記録	○	◎
	分類作業	○	◎
	目録作成及び編成	○	◎
	資料の整備及び配架、修理、製本	○	◎
	書架の整理	○	◎
	図書以外の資料の整理と管理	○	◎
	新聞、雑誌記事などのファイル資料の作成	○	◎
	資料の点検、除籍	○	◎
奉仕的 活動	館内閲覧、館外貸出し	○	◎
	資料相談（レファレンス・サービス）	○	◎
	資料案内、読書相談	◎	◎
	教職員の教材の準備への紹介と案内	○	◎
	学校図書館の広報活動	○	◎
	学校図書館資料の紹介と案内	○	◎
	学校行事などへの援助と協力	○	◎
家庭・地域への情報の提供	◎	○	
教育 指導的 活動	教育課程の編成・展開への協力	◎	○
	学校図書館の利用指導の全体計画の立案と実施	◎	○
	学校図書館活用の授業における指導や支援	◎	○
	読書活動や読書指導の立案と実施	◎	○
	学校図書館のイベント等の立案と実施	◎	◎
	図書委員会活動の指導	◎	○

※各学校の実態に合わせて分担について相談し、司書教諭と学校司書は協働して活動を行う。

※学校司書が単独で授業を行うことはなく、授業支援については教員と目的や方法等を相談する。

I - (3) 学校全体で取り組む学校図書館教育

学校図書館活用の推進には、学校長のリーダーシップのもと、全教職員で取り組む必要がある。学校図書館は、読書の場としてだけでなく、全教科全領域で授業に活用することが重要。

多様な資料を活用して授業を行うことで、主体的・対話的で深い学びを推進できる。全職員が活用するよう各教科・領域の年間計画に学校図書館活用を位置づけよう。

■ 学校教育目標に基づく計画の作成

- 学校教育目標の具現化のため、**学校図書館教育の全体計画**の作成が必要。また、各学年・教科の年間計画に学校図書館の年間計画を位置づけよう。



■ 学校長のリーダーシップ

- 校長は、学校図書館の館長としての役割も担っており、学校教育における学校図書館の積極的な利活用に関して学校経営方針・計画に盛り込み、その方針を教職員に対し明示するなど、学校図書館の運営・活用・評価に関してリーダーシップを強く発揮するよう努めることが望ましい。

「学校図書館ガイドライン」平成28年文部科学省より

■ 学校図書館運営（経営）委員会を校務分掌上に

- 校務分掌組織の中に「**学校図書館運営（経営）委員会**」を位置づける。学校保健委員会や研究推進委員会が校内で開かれるように学校図書館運営に関しても学校図書館担当者だけでなく、学校全体として話し合い、評価し合う場が必要。年に3回程度は開催したい。

学校図書館運営（経営）委員会が開催されていない学校は開催を！



■ 学校図書館の評価

- 学校の教育活動について、様々な観点で学期や年度ごとに評価を行うが、その中に、学校図書館に関する評価項目を入れることが必要。学校評価の中にも図書館教育に関する内容を加える。

貸出冊数以外にも大切な評価項目があるよね



■ 校内職員研修

- 学校図書館を活用するためには、教職員の理解が不可欠。どのように活用したらよいか等、学校図書館に関する職員研修を実施したい。

【校内職員研修テーマ例】

- * 着任職員への図書館オリエンテーション
- * 探究的な学習を支える学校図書館
- * 調べ学習の具体的方法
- * 教員への図書館サービス
- * 学校図書館活用の授業例

1 - (4) 市町村立図書館・関係機関等との連携

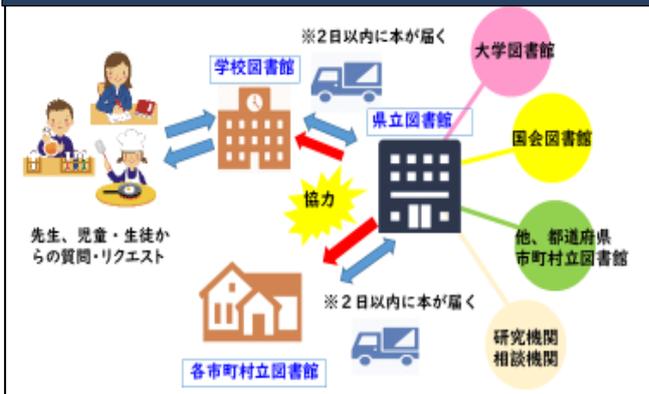
学校図書館には、自校の教育課程の展開に寄与する情報・資料が整備されていることが必要であるが、自校の蔵書だけでは限界がある。そのため、市町村立図書館等との連携は欠かせない。関係機関から様々な情報を入手したり、実物資料を借りたりしよう。

【鳥取県立図書館の支援イメージ図】

小中義務教育学校の図書館



県立高等学校・特別支援学校の図書館



●公共図書館や特別支援学校には、読むことに困難さを感じている児童生徒のための資料が多数そろっているのので、相談・活用しよう。

●市町村立図書館から学校への搬送方法、冊数制限、学校間の相互貸借のルール等は、市町村ごとに異なるので確認を。学校間の相互貸借も活用しよう。

●公共図書館には資料相談（レファレンス）もできるよ。授業活用のための資料相談の際には、その対象学年、教科、授業内容等、詳細を把握した上で、問い合わせをしよう。

●郷土資料、外国語図書、新聞資料、専門図書、検索データベース等、公共図書館にしかない場合もあるので活用を。

県立博物館、県立人権ひろば21「ふらっと」、埋蔵文化財センター、男女共同参画センター「よりん彩」等からも図書や実物資料が借りられるので相談を・・・



鳥取県読書バリアフリー計画について

計画の期間：令和3年度～令和7年度

基本的な方針

○アクセシブルな電子書籍等の普及及びアクセシブルな書籍の継続的な提供

○アクセシブルな書籍等の量的拡充・質の向上

○視覚障がい者等の障がいの種類・程度に応じた配慮

読み書きに困難さを感じる児童生徒に



- ◆ 布の絵本、点字絵本、LLブック、大活字本、DAISY、マルチメディアDAISY 等を
- ◆ 日本語を母語としない児童生徒には、外国語図書を

県立図書館の学校図書館支援センター

資料準備・教材研究に使える様々なサービス

★児童図書室



約10万冊の児童図書を所蔵

出版されている児童図書のほとんどを購入!

- 朝日小学生新聞
- 毎日小学生新聞
- 朝日中高生新聞
- 山陰中央新報こども新聞
- 「月刊ジュニアエラ」
- 「月刊ニュースがわかる」

★授業に新聞活用を

■県立図書館には、約120万冊の図書があります。インターネットで蔵書検索や予約ができます。

■新聞記事検索や図書館で利用可能なデータベースもあります。

★はーとふるサービスコーナー



★すべての人にすべての図書館サービス・資料を!

- 大活字本
- マルチメディアデイジー
- 布絵本
- 点字絵本
- 録音図書
- LLブック(読みやすく書かれた本)

★ユニバーサルデザインの学習用の貸出セットもあります。

★手話の本を紹介した「みんなの手話コーナー」もあります。

★郷土資料・ふるさと鳥取コーナー



●鳥取県の自然・歴史・産業・人物を紹介した「ふるさと鳥取コーナー」

- 人物紹介パネル貸出
- 新聞活用で調べ学習(全国、地方紙、英字新聞が31紙。昔の新聞も)
- 新聞記事検索のデータベース
- 郷土人物文献データベース(HP)で人物情報検索
- 鳥取県内の事に関する資料相談

★鳥取をテーマにした学校向けの「郷土資料ガイド」は、調べ学習の資料案内に役立ちます。(大山、鳥取砂丘、ジオパーク、梨、伝統工芸、伝説・民話などのパスファインダー)

★国際交流ライブラリー・環日本海交流室



- 海外の新聞、雑誌、図書、絵本などが充実
- 環日本海諸国(ロシア、中国、韓国)の図書
- 対訳絵本(同じ内容の日本と外国語の絵本)を使って授業
- 外国語学習に(英語教材も充実)
- 英語の多読向け図書の充実
- 外国籍の児童生徒に母国語の本の提供

★ドリームティーンズコーナー

- 中学生、高校生向けのコーナー展示とブックリスト(企画展示の参考に)
- ドリームティーンズ通信の配布
- 過去に作ったコーナー展示パネルの貸出



★働く気持ち応援サービス

- 職業紹介や職業選択に役立つガイドや資格取得に関する情報を提供



詳しくは、鳥取県立図書館のホームページをご覧ください。

【資料の搬送について】

◆小中学校からの本の貸出申込、返却等は、各市町村立図書館を通じてお願いします。最短2日以内でお届けする宅配便と2週間に1回の搬送便で市町村図書館にお届けします。

【児童向け地域資料を】

◆各市町村や教育団体で作成された児童向け地域資料がありましたら、県立図書館にお知らせください。保存し、学校教育に役立てます。

【県立図書館の資料や情報】

～市町村立学校は、市町村立図書館を通じて借りられます～

児童図書室の 学校図書館応援コーナー



- ◆新刊見本児童図書の展示
- ◆調べ学習に使える図書の展示
- ◆小中学校の主な教科書展示
- ◆学校図書館活用の参考になる図書コーナー

【授業活用見本図書セット貸出】

- 市町村立図書館、各学校が授業活用のための本を購入選書の際に参考にしてもらうため、授業活用見本図書を貸出します。

【新刊児童図書貸出】

- 市町村立図書館、各学校に図書選定の際に参考にしてもらうため、発行される児童図書をほぼ全て購入しています。発行月ごと、テーマごと、図書を指定して等、対応しますので、お申し込みください。
- 申込書はホームページからダウンロードできます。

学校支援の ホームページ



学校図書館
支援センター

<https://www.library.pref.tottori.jp/support-center/cat11/>

学校に関する テーマ別資料一覧

- ・いじめ
- ・不登校
- ・外国語教育
- ・学級経営
- ・ICT教育 等

小学校向け ブックリスト

- ・のりものカードをつくろう
- ・動物のひみつクイズ作り
- ・お米について調べよう
- ・再生可能エネルギー
- ・星と月 等

特別支援学校向け ブックリスト

- ・布の絵本
- ・自立・生活スキル
- ・大活字本（児童書）
- ・点字絵本
- ・デジター図書 等

学校で役立つ 県立図書館サービス

- ・はーとふるサービス
- ・環日本海交流室
- ・ふるさと鳥取コーナー
- ・データベース紹介 等

テーマに関する 資料一覧

- ・SDGs
- ・LGBT
- ・プログラミング
- ・理科読 等



中学校・高等学校向け ブックリスト

- ・情報リテラシー
- ・キャリア教育
- ・国際交流
- ・喫煙・ドラッグ
- ・飲酒
- ・異文化理解 等

郷土学習ガイド

- ・鳥取砂丘
- ・鳥取のナシ
- ・大山
- ・ジオパーク
- ・鳥取の伝統工芸
- ・鳥取の伝説・民話
- ・漁業 等



図書館活用に役立つ 情報の紹介

- ・図書館活用事例集
- ・「学校図書館を活用した年間指導計画」作成のための資料
- ・調べ学習に役立つリンク集
- ・講師派遣案内 等

検索のための各種データベースも充実。論文検索や雑誌の掲載記事検索などでもできるよ。
県立図書館の横断検索では、県内の全公共図書館にある本の所蔵・貸出状況が分かってとても便利！



学校図書館活用のための 研修会へ 「学校図書館支援員」や「司書」を派遣します

【小中学校担当】学校図書館支援員（兼小中学校課指導主事）

市町村教育委員会や市町村立図書館、図書館教育研究会などが行う教員・司書教諭、学校司書向けの研修会や学校に講師として派遣したり、相談に応じたりします。市町村立図書館を通しての資料相談も行います。

◆教育委員会主催の
学校図書館研修会

◆公共図書館と学校図書館
との合同研修会

◆図書館教育研究会
の研修会

◆学校司書自主研修会

【高校、特別支援学校担当】学校図書館支援員（兼高等学校課指導主事）

県立・私立高等学校、特別支援学校に訪問相談に出かけ、学校図書館の環境づくりや学校図書館活用推進の支援をしたり、相談に応じたりします。資料相談にも対応します。

◆学校訪問相談

◆図書館活用セミナー
（生徒、教職員向）

◆学校図書館司書研修会、
学校図書館司書実務研修会

研修内容例

授業活用

- ◆年間指導計画の作成と活用方法
- ◆学校図書館活用授業の具体例
- ◆短時間でできる調べ学習（ワークショップ）
- ◆授業に活かすブックトーク
- ◆授業や朝読書におすすめの本の紹介

環境づくり

- ◆魅力ある環境づくり
- ◆情報ファイルの作り方
- ◆郷土資料の収集と活用



配慮を要する児童生徒のために

- ◆マルチメディアデジターの活用方法
- ◆はーとふるセットの紹介

専門スキルの向上

- ◆資料相談（レファレンス）の研修
- ◆学校における著作権
- ◆選書の工夫

その他研修内容をご相談ください。また内容によって、専門の司書が講師を務めます。

生きる力を育む学校図書館活用教育推進事業の実施

『とっとり学校図書館活用教育推進ビジョン』（令和4年3月改定）の普及・啓発

『とっとり学校図書館活用教育ハンドブック』の普及・啓発

講座・研修会の開催

【小中学校対象】

学校図書館活用教育普及講座（8月）

【高校、特別支援学校対象】

学校図書館司書研修会、学校図書館司書実務研修会

【保育所・幼稚園】

子どもと本をつなぐ講座

【共通】

鳥取県教育センターとの連携



講座や研修会に積極的に参加して、スキルアップを図ろう。
講座や研修会で学んだことは、校内の先生にも紹介して、学校図書館活用の必要性を高めよう。

第2章
学校図書館活用を
すすめるために



2 - (1) 学校図書館全体計画・学校図書館活用年間計画について

学校図書館が教育課程全般に広くかかわり、計画的に活用を展開するためには、全教職員の共通理解のもとに年間計画を立てる必要がある。年度当初に、学校の年間計画と同時に図書館活用の年間計画を提示することで、担当者が代わっても図書館活用教育が継続的な活動につながる。

【年間計画作成の流れ】

学校図書館教育目標の作成 (学校教育目標を具体的に示す内容)

学校図書館指導目標・計画作成 (学校指導目標に沿った内容)

学校図書館経営 (運営) 計画 (学校経営計画を参考に)

年間活用計画

図書館行事や利用指導/学年/教科の授業利用にあわせる

学校図書館活用計画は、あるかな？
授業実践をしながら、加筆、修正し、
次年度の計画に生かそう



【特別支援学校の学校図書館年間活用計画の例】

令和4年度 学校図書館年間活用計画

教科	4月	5月	6月	7・8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
生単	・みんななかよし ●ダイジ絵本 (通年) ●春の絵本	・ふれあいピクニックをしよう ●★制作に関する本	・友だちと一緒にやってみよう ●6月の絵本 虹、雨、かえる、かたつむり 等 ●★夏の工作に関する本 ★調理の本 ★夏の行事に関する絵本 ●★掃除、片付けなど身辺自立に関する本	★ぼく、わたしのからだ ●夏の絵本 自然 ★はがき、お手紙の本	★造形・制作に関する本 ・ふれあいまつりをしよう ★遊びやゲームに関する本 ●秋の絵本	・ふれあいまつりをしよう ・秋を楽しもう ●★秋の自然・制作遊び ●★ハロウィンの本 ●★校外宿泊 鳥取県東部の観光雑誌・パンフレット等	●★調理の本 (スイーツ)	・冬のくらしを楽しもう ★冬の遊びや行事に関する本 ●調理の本 (冬のスイーツ) ●かるた ●絵あわせカード	→	→	・一年の思い出 ★卒業に向けて友達に贈る言葉の本	→
音楽	・リズムにのって ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	→ ★教科書 (音楽)	
自立活動	★自立活動 季節や春の行事に関する絵本	→	★自立活動 季節や夏の行事に関する絵本	→	→	★自立活動 季節や秋の行事に関する絵本	→	★自立活動 季節や冬の行事に関する絵本	→	→	★自立活動 季節や春の行事に関する絵本	
特別活動	【授】図書館オリエンテーション	●野菜作りの本 (畑作り)	【授】パネルシアター・読み聞かせ等	→	マルチメディア DAISY図書 DVD鑑賞	【授】パネルシアター・読み聞かせ等	→	【授】パネルシアター・読み聞かせ等	→	→	マルチメディア DAISY図書 DVD鑑賞	
日常生活の指導 体育 他			●★心と体の学習						●★心と体の学習			

児童生徒が使用する資料・・・● 教師が参考にする資料・・・★ 司書教諭・司書による学校図書館を活用した授業・・・【授】 ※夏季休業中の図書館開館 (テーマ別活動)

【中学校の全体計画の例】

令和4年度 学校図書館教育全体計画

学校教育目標

たくましい根性をもって ひたすらに真理を求め 敬愛に生きる人間の育成

本年度の重点目標

◎生徒が主役！⇒「あい」で生徒が成長する学校！

- ・ 確かな学力 ⇒「あい」で学びを深める
- ・ 自己有用感 ⇒「あい」でつながる人間関係

鳥取県の学校図書館活用教育で目指す方向

- ◆人と情報を結ぶ(つなげる)
- ◆学びを豊かにする(ひろげる)
- ◆未来をつくる(そだてる)

図書館教育のねらい

- 読書意欲を高め、豊かな心情と幅広い知識を身につける。
- ささまざまな資料にふれ、図書館の機能を理解し利用できるようになる。
- 多様な資料から目的に応じた情報を主体的に選び課題解決を図れるような情報活用能力を育成する。

図書館教育がめざす生徒像

- ◆ 主体的に考えて判断し、課題解決に向けて多様な資料から必要な情報を活用することを通して、主体的・協働的に学び続ける生徒。
- ◆ 並行読書等、発展的な読書により、興味を広げ・深め、学習内容についての知見と思索を深める。
(指導の重点)
 - 積極的に読書に取り組み、「豊かな人間性」「真の学ぶ力」「生きる力」を身に付ける。
 - 自己実現の手段としての情報活用能力を育成する。

図書館運営方針

- 読書センターとして、魅力ある読書指導・環境整備に努める。
- 学習・情報センターとして、学びを支える資料の収集・十分な提供に努める。
- 教職員、保護者、地域人材、公共図書館、公民館等との連携を図り、理解や協力を得る。

達成のための具体的な方策

- 積極的に読書に取り組もうとする態度を育成する。
 - ・ 年間を通じての朝読書の実施
 - ・ 計画的な蔵書整備(図書館だよりでの本の紹介や生徒のリクエスト対応など)
 - ・ 委員会を中心とする図書館利用・読書啓発活動(本の紹介など)
 - ・ 読書週間の実施など
 - ・ 読書指導法の充実(ブックトーク・アニメーション・ビブリオバトル等)
- 情報活用能力を育成する。
 - ・ 各学年、教科や分掌と連携した学習に役立つ資料・蔵書の整備及び情報の提供
 - ・ 図書館資料を活用した授業の指導者への支援
 - ・ 図書館利用オリエンテーションの実施
 - ・ 図書館環境整備(掲示物・本の展示等)
 - ・ 図書館資料を活用した授業づくりの推進

学校図書館を活用することで身に付けたい情報活用能力

探究活動

課題の設定と情報収集	情報の活用(整理・分析)	まとめ・表現	振り返り・改善
<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習課題を解決するための適切な資料や収集方法について考え、具体的な学習課題を立てる。 ・ 目的や意図に応じて多様な情報源を活用し、必要な各種資料を検索する。 ・ 複数の情報を適切に比較、検討、分類し、情報の持つ価値や希少性等を判断しながら情報を選択する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的や状況に応じてデータを統計的に整理したり、「考えるための技法」を組み合わせて活用したりして整理する。 ・ 複数の情報を目的に応じて比較、分類、関連づけ、多面的・多角的に分析する。 ・ 意見と根拠、具体と抽象など情報と情報との関係を捉え 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様々な情報を比較、分類、単純化したり、情報を追加したり、再構築したりする。 ・ 情報を整理して、目的や意図に応じてわかりやすく要点を押さえて自分の意見の関係性を考えてまとめる。 ・ 表現手段の特徴を理解し、目的、意図に応じて情報を統合して表現する。 ・ 情報発信手段としての機器の特徴を理解し、根拠を明確にして効果的に伝達する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題が明確なもので、課題解決に向けての内容、方法、表現が効果的であったか振り返る。 ・ 表現、伝達されたものの中から、課題解決のために集めた情報の有効性、必要性、信頼性を判断し話し合う。

各領域の目標

各教科	道徳	総合的な学習の時間	特別活動	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館資料を活用した学習を通して、思考力・判断力・表現力を身につける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ささまざまな資料を通して、自分の考えと違う考え方を尊重したり自主的に判断したりする力を育てる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料を活用し、課題の探究・解決を図ることで情報活用能力を育てる。 ・ まとめ方や発表の仕方をつけ、伝え合う力を育てる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館利用の仕方や情報活用方法を身につける。 ・ 図書館を活用した委員会活動の活性化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝読書を通して、読書の日常化を図る。 ・ 保護者・地域と連携の充実を図る。

育てたい子ども像

◆目的に応じて、図書館を適切に利用し、学び方を身に付け、課題解決に向けて主体的・協働的に学ぶ児童

重点目標	課題の設定											
	4月	5月	6月	7月	8・9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
学校図書館を活用することで身に付けさせたい情報活用能力	「図書館を使いこなそう」 図書館、インターネット検索で調べた情報を活用し、調べたことについて発表する。	「おまえをつけてよ」 「言葉の響き」 「味あかそう」	「目的に応じて活用しよう」 「あなたがいまど(家い土地)のくら(し)」 「世界の時の国」 地球の写真を地球儀を照して調べたいと思ったことをみつげる。	「作家で広げられた」 「わたしたちの読書」 同じ本の感想を話し、感想を共有する。	「これからの表現」 「生書とわたしたち」 家族や祖父母(親戚)から借りた本や雑誌、新聞や雑誌の表紙やイラスト、写真や絵画などを見せ、感想を共有する。	「つなげる・広げよう」 「読書」について自分の考えを自由に発表する。	「読書の楽しみ」 「情報化された社会」 「電子メディアの特徴」 様々なメディアの特徴を知り、メディアアリティラシーを身に付ける。	「古典の世界」 読書、読書を楽しむ。	「伝説を読んで、自分の生き方について考えよう」 伝説を読み、自分の生き方について考える。	「自然災害を防ぐ」 「わたしたちの生きかた」 「わたしたちの生きかた」 「わたしたちの生きかた」	「想像力のスイッチを入れよう」 資料から、情報収集を伝えるメディアの種類の長さを比較する。	「この本、お読みします」 「オパトル」 「この本、お読みします」 「オパトル」
国語												
社会												
算数												
理科												
音楽												
図画工作												
家庭												
保健体育												
外国語												
道徳												
総合的な学習の時間												
特別活動												
その他												

※各教科の上段：単元名、下段：活動内容

【小学校の学校図書館年間活用計画の例】

年間計画に教科横断キーワードを入れ込むなど、カリキュラムマネジメントが見られる事例です。

2 - (2) 学校図書館の機能を活用することで身に付けたい情報活用能力（系統表）

「とっとり学校図書館活用教育推進ビジョン改訂版」別表より

	幼稚園・保育所・認定こども園	小学校			中学校	高等学校	学習指導要領に基づいた体系表の主な関連項目
		低学年	中学年	高学年			
子ども像	◆絵本や物語を楽しみ、表現することを楽しむ子ども	◆読書や調べる楽しさを知り、図書館の正しい利用の仕方を身につけた児童	◆いろいろな種類の資料を読み、課題解決に向けて、友達と関わり合いながら意欲的に学ぶ児童	◆目的に応じて、図書館の資料を適切に利用し、学び方を身につけ、課題解決に向けて主体的・協働的に学ぶ児童	◆主体的に考えて判断し、課題解決に向けて多様な資料から必要な情報を活用することを通して、主体的・協働的に学び続ける生徒	◆将来の進路を見据え、自己実現のための課題解決に向けて、的確な情報を適切に活用することを通して主体的・協働的に学び、自分の考えを表現する生徒	
課題の設定	○読み聞かせを楽しむ。	○身近なことや経験したことなどから興味・関心に応じて学習課題を決める。	○興味・関心に応じて具体的な課題を決める。	○目的を理解し、適切な学習課題を決める。	○学習課題を解決するための適切な資料や収集方法について考え、具体的な学習課題を立てる。	○中学校までの知識やスキルを基に学習課題を解決するための資料の読み解きや収集方法について検討しながら、適切な学習課題を立てる。	G A-①
情報の収集	○好きな本を見つけ絵本を楽しみながら読む。 ○友達や先生の話に関心をもって聞こうとする。	○題名や表紙などに着目して必要な図書を見つける。 ○資料の中から目的に合わせて情報を選ぶ。	○目的に応じて、図書資料及びインターネット等の複数の資料の中から必要な資料を集める。 ○二つ以上の情報の中から、目的に合ったものを選ぶ。	○目的に応じて、図書資料及びインターネット等の複数の資料の中から課題解決に役立つか判断し、資料を集める。 ○複数の情報の中から、適切な方法を使って課題解決に必要なものを選ぶ。	○目的や意図に応じて多様な情報源を活用し、必要な各種資料を検索する。 ○複数の情報を適切に比較、検討、分類し、情報の持つ価値や希少性を判断しながら情報を選択する。	○自分の設定した課題が見通しを持って解決できるか考察しながら、根拠となる多様な資料収集を的確に行う。 ○目的に応じて多岐にわたる検索方法で情報の特性を生かした様々な資料を選ぶ。 ○常に複数の情報を適切に比較、検討、分類し、情報の持つ価値や希少性を判断しながら情報を選択する。	G A-① G B-①
整理・分析	○図鑑を見て楽しく調べようとする。 ○友達の思いを受け止めようとする。 ○生活の中で必要な言葉を使おうとする。	○簡単な絵や図、表などを用いて情報を整理する。 ○共通と相違、順序などの情報と情報との関係を捉える。	○情報同士のつながりを見つけたり、観点を決めた簡単な表やグラフなどや習得した「考えるための技法」を用いて整理する。 ○考えと理由、全体と中心などの情報と情報との関係を捉える。	○目的に応じた表やグラフ、「考えるための技法」を適切に選択・活用し、情報を整理する。 ○原因と結果など、情報と情報との関係を捉える。	○目的や状況に応じてデータを統計的に整理したり、「考えるための技法」を組み合わせたりして整理する。 ○複数の情報を目的に応じて比較、分類、関連づけ、多面的・多角的に分析する。 ○意見と根拠、具体と抽象など情報と情報との関係を捉える。	○目的や状況に応じてデータを統計的に整理したり、「考えるための技法」を自在に活用したりして整理する。 ○自分の考えとは異なる意見の資料も取り入れ、様々な考えや解釈のあることを理解した上で総合的に判断して活用する。 ○主張と論拠、主張とその前提や反証、個別と一般化等の情報と情報との関係を捉える。	G B-① G B-②
	まとめ・表現	○考えたことを自分なりに表現しようとする。 ○自分の思ったことを相手に伝えようとする。 ○友達や先生とのコミュニケーションを楽しむ。	○気づいたことや分かったことを記録し、自分の言葉でまとめる。 ○相手を意識し、順序に気をつけて、わかりやすく表現する。	○必要な情報を箇条書きで要点をまとめる。 ○表現方法を相手に合わせて選択し相手や目的に応じ、自他の情報を組み合わせることで適切に表現する。	○事実、引用、要約などと自分の考えを区別して分かりやすくまとめる。 ○構成、レイアウトを工夫したり、絵や文、グラフ、図や表などを使ったりして、効果的にまとめる。 ○目的や意図に応じて複数の表現手段を組み合わせて表現し、聞き手とのやりとりを含めて効果的に表現する。	○様々な情報を比較、分類、単純化したり、情報を追加したり、再構築したりする。 ○情報を整理して、目的や意図に応じてわかりやすく要点を押さえて自分の意見の関係性を考えてまとめる。 ○表現手段の特徴を理解し、目的、意図に応じて情報を統合して表現する。 ○情報発信手段としての機器の特徴を理解し、根拠を明確にして効果的に伝達する。	○目的に応じて選択した資料を論理的に読み解き、資料を多面的、多角的に分析し自分の課題に関連付けることができる。 ○選択した情報を自分の意見と比較、分析しながら構成を考え、論点をまとめる。 ○表現手段の特徴を理解し、目的、受け手の状況に応じて適切で効果的な組み合わせを選択・統合し表現する。 ○情報発信手段としての機器の特徴を理解し、根拠を明確にして最も効果的な方法で伝達する。
振り返り・改善		○教師と共に課題を決め、内容の見通しを持って課題解決できたか振り返る。 ○友達の表現のよいところを見つけて感想を伝え合う。	○具体的な課題を決め、内容の見通しを持って計画を立て、課題解決できたか振り返る。 ○友達の表現のよさについて意見を述べ合う。	○課題が適切で、見通しを持って内容や方法について学習を立て、解決することができたか振り返る。 ○学習や学習過程について友達の表現のよさを伝えたり、助言したりする。	○課題が明確なもので、課題解決に向けての内容、方法、表現が効果的であったか振り返る。 ○表現、伝達されたものの中から、課題解決のために集めた情報の有効性、必要性、信頼性を判断し話し合う。	○課題設定から調査、発表までの一連の取組みについて、客観的な自己評価を行う。 ○課題設定から調査、発表までの一連の取組みについて、客観的な相互評価を行い、自分の学びにいかす。	G C-①

学校図書館の利活用に支援を必要とする子どもについては、実態やニーズに応じて、柔軟かつ適切な指導を行う。

※「振り返り・改善」は、探究的な学習の過程ごとにも行う

※関連項目の **G** は、「学習指導要領に基づいた情報活用能力体系表」と特に関連があるもの。Aは知識及び技能、Bは思考力・判断力・表現力等、Cは学びに向かう力、人間性等を示している。A①は情報と情報技術を活用して問題の発見・解決の方法を身に付ける。B①は情報を結びつけて新たな意味を見出したり、問題発見・解決に向けて適切かつ効果的に情報を活用する。B②は様々な事象を情報と結び付けて捉える。C①は情報や情報技術を適切かつ効果的に活用して社会に参画し、発展に寄与しようとする。を示している。

※幼稚園指導要領、保育所保育指針、幼保連携型認定子ども園教育・保育要領、学習指導要領、鳥取県教育振興基本計画を基本に、全国 SLA「情報資源を活用する学びの指導体系表」、横浜市教育委員会「学校図書館教育指導計画の手引き」、京都市教育センター「学校図書館の活用を通して付けたい力系統表(小・中学校版)」、松江学校図書館支援センター「学び方指導体系表」を参考に作成



学習指導要領に基づいた情報活用能力体系表（鳥取県教育委員会）R3.2版

分類	資質能力	求める力の背景	資質・能力の3つの柱で整理した情報活用能力	情報活用能力ベーシック					小学校			中学校	高等学校
				課題の設定	情報の収集	整理分析	まとめ表現	振り返り改善	低学年	中学年	高学年		
A	知識及び技術	実際の社会や生活の中で生きて働く力	①情報と情報技術を活用して問題の発見・解決の方法を身に付ける	○				○	・見つけた不思議や疑問を解決するには順序があることが分かる → 問題解決や表現したいことの手順を簡単に図示する	→ 問題解決や表現したいことの手順を図示したり、評価・改善する	→ 問題解決の流れを構造的に図示し、実行後、評価・改善する	→ 課題解決の流れを構造的に図示し、実行後、評価・改善する	→ 課題解決の流れを構造的に図示し、実行後、評価・改善する
			②情報化の進展が社会の中で果たす役割や影響について理解する	○				○	・問題を解決するためには情報の必要性が分かる → 目的に沿った情報活用の見通しを立てる ・情報活用の取り組みを振り返り、その良さが分かる → 情報活用を振り返り、改善点を見出す	→ 問題解決のための情報活用の計画を立てる → 情報活用を振り返り、効果と改善点の両面を見出す	→ 課題解決のための情報活用の計画を立てる → 情報活用を振り返り、効果と改善点の両面を見出す	→ 課題解決の流れをふまえた情報活用の計画を立てる → 情報活用を効率化の視点から評価・改善する	→ モデル化等の結果を踏まえて情報活用の計画を立てる → 情報活用を多様な視点から評価・改善する
B	思考力・判断力・表現力	未知のものにも対応できる力	①情報を結びつけて新たな意味を見出したり、問題発見・解決に向けて適切かつ効果的に情報を活用する	○	○	○	○		・身近な事象から感じた不思議や疑問に基づいて課題を発見したり、設定したりする → 調査や資料から情報を収集する ・身近なところから情報を集める → 集めた情報を比較・関連付けし、情報の関係性を見出す ・集めた情報を同じ情報と違う情報に分ける → 「考えるための技法」を活用しながら論理的にまとめる ・写真や絵、短い言葉を組み合わせで分かりやすくまとめる → 表やグラフを使って集めた情報をわかりやすくまとめる ・まとめたものを使って相手に分かりやすく伝える → まとめたものを使って相手にわかりやすく伝える	→ 日常の事象から思いついた疑問に基づいて課題設定する → 調査や資料、実験・観察等から情報を収集する → 集めた情報を比較・関連付けし、情報の関係性を見出す → 「考えるための技法」を活用してより妥当な考えにまとめる → 表やグラフを使って集めた情報を効果的にまとめる → まとめたものを使って相手にわかりやすく伝える	→ 地域や社会の事象に基づいて課題設定する → 調査や資料、実験・観察等から情報を収集する → 集めた情報同士の関係性を見出す → 「考えるための技法」を活用してより妥当な考えにまとめる → 表やグラフを使って集めた情報を効果的にまとめる → まとめたものを組み合わせて相手にわかりやすく伝える	→ 地域や社会の社会課題に基づいて課題設定する → 目的に応じて収集手段を選択しながら情報収集する → 目的や状況に合わせて統計的に情報を整理する → 「考えるための技法」を活用しながら論理的にまとめる → 表やグラフを使って集めた情報を効果的にまとめる → まとめたものを組み合わせて相手にわかりやすく伝える → 発表を通して相手と議論して相互の理解を深める	→ 国や世界規模の社会課題に基づいて課題設定する → 分析の目的に応じて調査の手順を計画する → 目的に応じて複数の収集手段を選択しながら情報収集する → 目的や状況に合わせて統計的に情報を整理する → 「考えるための技法」を活用してより妥当な考えにまとめる → 表やグラフを使って集めた情報を効果的にまとめる → 発表を通して相手と議論して相互の理解を深める
			②様々な事象を情報と結びつけて捉える					○	・集めた情報から全体を把握し、それを自分の言葉でまとめる → 集めた情報を組み合わせて、情報の特徴を捉える ・見出した関係性をもとに、新しい意味を見出す → 見出した類似点や規則性を応用しながら問題の解決方法を考える	→ 集めた情報から類似点や規則性を見出す → 見出した類似点や規則性を応用しながら問題の解決方法を考える	→ 目的に応じた情報活用を通して、情報の傾向と変化を捉え、問題に対するいくつかの解決策を考える → 情報の傾向や変化をとらえて、問題の解決策を創造する	→ 目的に応じた情報活用を通して、モデル化やシミュレーション等を行いながら情報の傾向と変化を捉え、多様な立場を想定し、問題に対する多様な解決策を明らかにする	
			③様々な事象を情報と結びつけて捉える					○	・情報の大切さを意識する → 情報活用を振り返り、手順の組み合わせの改善について考える ・情報活用を振り返り、活用の良さが分かる → 情報活用を振り返り、効果と改善点を見出す	→ 情報活用を振り返り、手順の組み合わせの改善について考える → 情報活用を振り返り、改善点を論理的に考える	→ 情報活用を効率化の視点から評価する → 課題解決のための情報活用の組み合わせについて論理的に考えながら改善する	→ 情報活用を多様な視点から評価する → 意図する活動実現のための組み合わせについて、オンライン会議も活用しながら広い視野で論理的・協働的に考え、改善する	
C	学びに向かう力・人間性等	学んだことを人生や社会に生かそうとする力	①情報や情報技術を通じた効果的に活用して社会に参画し、発展に寄与しようとする	○	○			○	・事象と関係する情報を見つけようとする → 情報のつながりを見つけようとする ・情報を複数の視点から捉えようとする → 新たな視点を受け入れて検討しようとする	→ 情報を構造的に理解しようとする → 物事を批判的に考察しようとする	→ 事象と情報とその結びつきの視点から捉えようとする → 物事を批判的に考察し判断しようとする	→ 事象と情報とその結びつきの視点から捉えようとする → 物事を批判的に考察し新たな価値を見出そうとする	
			②様々な事象を情報と結びつけて捉える	○				○	・問題解決には情報が必要だと意識して行動する → 目的に応じて情報活用の見通しを立てようとする ・情報活用を振り返り、良さを見つけようとする → 情報活用を振り返り、改善点を見出そうとする	→ 複数の視点で考えながら計画しようとする → 情報を創造しようとする → 情報活用を振り返り、効果や改善点を見出そうとする	→ 課題解決にむけた情報活用の計画を立案し、試行しようとする → 情報及び情報技術を創造しようとする → 情報活用を効率化の視点から評価・改善しようとする	→ 課題解決にむけた情報活用の計画を立案し、試行しようとする → 情報及び情報技術を創造しようとする → 情報活用を多様な視点から評価・改善しようとする	

情報活用能力ベーシックでは教科別の情報活用能力の具体が示されています。(https://japet.or.jp/)

＜考えるための技法＞	プログラミング	情報モラル
<ul style="list-style-type: none"> ○【順序付ける】複数の対象について、ある視点や条件に沿って対象を並び替える ○【比較する】複数の対象について、ある視点から共通点や相違点を明らかにする ○【分類する】複数の対象について、ある視点から共通点のあるもの同士をまとめる ○【抽象化する（一般化する、統合する）】対象に関する上位概念や法則を挙げたり、複数の対象を一つにまとめたりする ○【関連付ける】複数の対象がどのような関係にあるかを見付ける ある対象に属するものを見付けて増やしていく ○【多面的に見る・多角的に見る】対象のもつ複数の性質に着目したり、対象を異なる複数の角度から捉えたりする ○【具体化する（個別化する、分解する）】対象に関する上位概念・規則に当てはまる具体例を挙げたり、対象を構成する下位概念や要素に分けたりする ○【構造化する】考えを構造的（網構造・層構造など）に整理する ○【理由付ける（原因や根拠を見付ける）】対象の理由や原因、根拠を見付けたり予想したりする ○【見通す（結果を予想する）】見通しを立てる。物事の結果を予想する ※発達段階に応じて活用したり、各教科等の学習において適切に発揮したりするようにする（詳細は小学校学習指導要領解説 総合的な学習の時間編 P80～） 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題の解決や表現活動の際には手順があることを理解する ・問題解決や表現活動の際に、コンピュータとプログラムの関係を体験的に理解し、順次、分岐、反復を含んだプログラムの作成ができる ・情報手段の利便性と危険性を理解し、自分や他の人への影響を考えて適切に使用する ・生活の中で必要となる情報セキュリティを理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題解決や表現活動の際に、コンピュータとプログラムの関係を体験的に理解し、順次、分岐、反復を含んだプログラムの作成を行い、評価・改善ができる ・問題解決や表現活動の際、論理的な手続きやデータを様々な工夫でできることを体験的に理解する ・情報技術の価値を社会や将来に関連付けて考えることができる ・情報手段の利便性と危険性を理解し、自分や他の人への影響を考えて適切に使用する ・生活の中で必要となる情報セキュリティを理解する ・情報及び情報技術を多様な視点から考えることによって、よりよい生活や持続可能な社会の構築に活かそうとする

＜確認＞プログラミングや情報モラルの視点をA、B、Cのそれぞれの学習の中に組み込んだ授業設計をします。様々な教科学習の中に、プログラミングや情報モラルの視点を組み込むことで、多様な場面で繰り返し学ぶことが可能となり、より深い理解につながることを期待できます。

(補足資料) 情報活用能力を育成場面における学習の姿の例

項目	小学校			中学校	高等学校
	低学年	中学年	高学年		
知識及び技術	<input type="checkbox"/> 図書から情報を集める <input type="checkbox"/> 人に質問して情報を集める <input type="checkbox"/> 見たり触れたりして体験を通して情報を集める <input type="checkbox"/> 情報端末のカメラを使って情報を集める <input type="checkbox"/> 情報端末の起動・終了、カメラアプリで撮影する <input type="checkbox"/> 情報端末に保存した映像を呼び出す <input type="checkbox"/> 写真にペイントアプリで書き加えて加工する <input type="checkbox"/> 集めた情報を比べたり順序を考えたりする <input type="checkbox"/> 集めた情報を組み合わせる <input type="checkbox"/> 相手に伝わりやすいプレゼンテーションの方法を考える	<input type="checkbox"/> キーボードで文字入力する (10文字程度/分) <input type="checkbox"/> クラウドに保存したファイルを読み出す <input type="checkbox"/> 様々な図書や辞書から情報を集める <input type="checkbox"/> 内容を設定したインタビューを通して情報を集める <input type="checkbox"/> アンケートの作成、回収を通して情報を集める <input type="checkbox"/> 実験や観察・訪問を通して情報を集める <input type="checkbox"/> Webで情報を集める <input type="checkbox"/> 知りたい事柄についてWeb検索し、ページを閲覧する <input type="checkbox"/> 情報端末のカメラを使って情報を集める <input type="checkbox"/> 写真にトリミング等の加工・編集を加える <input type="checkbox"/> 集めた情報を比較・関連付けしながら整理する <input type="checkbox"/> 集めた情報から必要な情報を見つけ出す <input type="checkbox"/> 数枚のスライドを作成してプレゼン資料を作る <input type="checkbox"/> 相手に伝わりやすいプレゼンテーションを作成する	<input type="checkbox"/> キーボードで文字入力する (20文字以上/分) <input type="checkbox"/> クラウドのフォルダ内のファイルを整理する <input type="checkbox"/> 目的に応じて、図書、辞書、新聞等の中から選択し情報を集める <input type="checkbox"/> 電子メールを通して情報を集める <input type="checkbox"/> 現地調査や実験・観察等を通して情報を集める <input type="checkbox"/> 演算子を用いてWeb検索で情報を絞り込む <input type="checkbox"/> 社会のルールやマナーを考えて相手にメールを送る <input type="checkbox"/> 集めた情報をもとに、仮説を検証する方法を考える <input type="checkbox"/> 原因と結果など情報の関係づけの仕方がわかる <input type="checkbox"/> 目的に応じてグラフや表を使った情報の整理をする <input type="checkbox"/> 表計算アプリを使って表やグラフを作る <input type="checkbox"/> 様々なメディアを組み合わせて相手に伝える方法を考える <input type="checkbox"/> 文書作成アプリを使って原稿用紙1枚程度の文書をつくる <input type="checkbox"/> スライド作成アプリを使ってまとまりのあるプレゼン資料を作る	<input type="checkbox"/> キーボードで文字入力する (40文字以上/分) <input type="checkbox"/> ファイルの暗号化やバックアップの操作をする <input type="checkbox"/> 情報の種類や特性に配慮した情報収集の方法を考える <input type="checkbox"/> 目的に応じて図書やWeb、調査等を組み合わせて情報を集める <input type="checkbox"/> 演算子を用いてWeb検索で情報を絞り込む <input type="checkbox"/> 社会のルールやマナーを考えて相手にメールを送る <input type="checkbox"/> 比較、分類、関係付け等、目的に応じて情報を整理する <input type="checkbox"/> 表やグラフを用いて統計的に情報を整理する <input type="checkbox"/> 共同編集やファイル共有など、クラウドシステムを活用する <input type="checkbox"/> 文書作成アプリを使って原稿用紙2枚程度の文書をつくる <input type="checkbox"/> 表計算アプリを使ってデータを集計したり、表やグラフを作る <input type="checkbox"/> スライド作成アプリを使ってまとまりのあるプレゼン資料を作る <input type="checkbox"/> 安全・適切な情報発信・表現・交流の方法について配慮する	<input type="checkbox"/> キーボードで文字入力する (40文字以上/分) <input type="checkbox"/> クラウド活用や権限設定等のファイルを適切に運用する <input type="checkbox"/> 国や世界規模の社会課題に基づいて課題設定する <input type="checkbox"/> 分析の目的に応じて調査の手順を計画する <input type="checkbox"/> 目的に応じて複数の収集手段を選択しながら情報収集する <input type="checkbox"/> 演算子を用いてWeb検索で情報を絞り込む <input type="checkbox"/> 社会のルールやマナーを考えて相手にメールを送る <input type="checkbox"/> 共同編集やファイル共有など、クラウドシステムを活用する <input type="checkbox"/> 目的や状況に合わせて統計的に情報を整理する <input type="checkbox"/> 「考えるための技法」を活用してより妥当な考えにまとめる <input type="checkbox"/> 表やグラフを使って集めた情報を効果的にまとめる <input type="checkbox"/> 文書作成アプリを使ってレポート1枚程度の文書を作る <input type="checkbox"/> 表計算アプリを使ってデータを集計したり、表やグラフを作る <input type="checkbox"/> スライド作成アプリを使ってまとまりのあるプレゼン資料を作る <input type="checkbox"/> まとめたものを相手にわかりやすく伝えるとともに、相手と議論して相互の理解を深める
プログラミング	<input type="checkbox"/> 道具としての情報端末の存在を理解する	<input type="checkbox"/> 生活の中での情報端末活用を理解する <input type="checkbox"/> プログラミングで動く情報端末を理解する <input type="checkbox"/> 意図した処理のために順次、分岐、反復を含んだ簡単なプログラムを作成する	<input type="checkbox"/> 情報の特徴を知る <input type="checkbox"/> 情報を伝えるメディアの特徴を理解する <input type="checkbox"/> 社会における情報端末の活用について理解する <input type="checkbox"/> 手順と情報端末の動作の関係が分かる <input type="checkbox"/> 意図した処理のために順次、分岐、反復を含んだ簡単なプログラムを作成し、評価・改善する <input type="checkbox"/> 問題解決や表現したいことの手順をフローチャートで表す	<input type="checkbox"/> 情報を伝えるメディアの種類と特徴及びその流れを理解する <input type="checkbox"/> 表現、記録、計算の原理・法則を理解する <input type="checkbox"/> デジタル化や自動化とその情報システムの活用について理解する <input type="checkbox"/> 情報ネットワーク、情報システムの基本的仕組みが分かる <input type="checkbox"/> 意図した処理のために順次、分岐、反復を含んだ簡単なプログラムを作成し、デバッグ処理をする <input type="checkbox"/> 課題に対するアルゴリズムをアクティビティ図等で表現する	<input type="checkbox"/> 情報の流通についての科学的に理解する <input type="checkbox"/> メディア及び表現、記録、計算を科学的に理解する <input type="checkbox"/> 社会におけるコンピュータや情報システムについて科学的に理解する <input type="checkbox"/> 情報のデジタル化や自動化について科学的に理解する <input type="checkbox"/> 情報通信ネットワークの構築についての科学的に理解する <input type="checkbox"/> 情報のシステム化についての科学的に理解する <input type="checkbox"/> 意図した処理のためにプログラム作成・デバッグ処理をして最適化したモデルに近づける <input type="checkbox"/> 課題に対するアルゴリズムをアクティビティ図等で表現する
情報モラル	<input type="checkbox"/> 人の制作物への尊敬や伝えてはいけない情報の存在を理解する <input type="checkbox"/> 人の制作物への尊敬や伝えてはいけない情報を守るようとする <input type="checkbox"/> 情報端末利用時の基本的なルールを踏まえ、行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報や情報技術を適切に使おうとする	<input type="checkbox"/> 情報社会での情報技術の活用について理解する <input type="checkbox"/> 自他の情報の大切さが分かる <input type="checkbox"/> 生活に必要な情報セキュリティについて理解する <input type="checkbox"/> 情報をやり取りする場合の責任が分かる <input type="checkbox"/> 自他の情報の大切さを踏まえ、尊重しようとする <input type="checkbox"/> 情報のやり取りのルール・マナーを踏まえ、行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報メディア利用による健康への影響を踏まえ、行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報通信ネットワークを協力して使おうとする <input type="checkbox"/> 情報や情報技術を生活に活かそうとする	<input type="checkbox"/> 情報社会での情報技術の働きについて理解する <input type="checkbox"/> 情報化に伴う産業化国民生活の変化について理解する <input type="checkbox"/> 情報に関する自他の権利について理解する <input type="checkbox"/> 情報ネットワークのルール・マナーが分かる <input type="checkbox"/> 情報保守の方法や情報技術の悪用の危険性について理解する <input type="checkbox"/> 発信した情報の社会的影響について理解する <input type="checkbox"/> 情報メディア利用による健康への影響について理解する <input type="checkbox"/> 自他の情報の権利を踏まえ、尊重しようとする <input type="checkbox"/> 通信ネットワークのルール・マナーや情報セキュリティを踏まえ、行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報発信の社会的影響を踏まえ、行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報メディア利用による健康への影響を踏まえ、行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報発信ネットワークの共用意識を持って行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報や情報技術を生活や社会づくりに活かそうとする	<input type="checkbox"/> 情報システムの種類、目的、役割や特性について理解する <input type="checkbox"/> 情報化による社会への影響と課題について理解する <input type="checkbox"/> 情報に関する個人の権利とその重要性について理解する <input type="checkbox"/> ルール・法律の遵守により成り立つ社会について理解する <input type="checkbox"/> 情報セキュリティの確保のための対策・対応について理解する <input type="checkbox"/> 仮想空間のサイバーセキュリティの重要性について理解する <input type="checkbox"/> 情報社会における自分の責任や義務が分かる <input type="checkbox"/> 健康に配慮した情報メディアとの関わり方が分かる <input type="checkbox"/> 情報に関する個人の権利と重要性を尊重しようとする <input type="checkbox"/> 社会のルール・法律の遵守を踏まえて行動しようとする <input type="checkbox"/> 仮想空間を含めた情報セキュリティの対策・対応の重要性を踏まえて行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報社会での自己の責任や義務を踏まえて行動しようとする <input type="checkbox"/> メディア利用での健康への影響を踏まえて行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報通信ネットワークの公共性を意識して行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報や情報技術を持続可能な社会の構築に活かそうとする	<input type="checkbox"/> 情報システムの影響や情報デザインが果たす社会的役割について理解する <input type="checkbox"/> 情報技術が人や社会に果たす役割と及ぼす影響について理解する <input type="checkbox"/> 情報に関する個人の権利とその重要性について理解する <input type="checkbox"/> 情報に関する法律や制度について理解する <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ確保の対策・対応を科学的に理解する <input type="checkbox"/> 仮想空間のサイバーセキュリティを科学的に理解する <input type="checkbox"/> 情報社会における自他の責任や義務について理解する <input type="checkbox"/> 健康に配慮した日常的な情報メディアの利用方法が分かる <input type="checkbox"/> 情報に関する個人の権利と重要性を尊重しようとする <input type="checkbox"/> 情報に関する法律や制度の意義を踏まえて行動しようとする <input type="checkbox"/> 仮想空間の保護・治安維持のためのサイバーセキュリティの意義を踏まえて行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報社会での自他の責任や義務を踏まえて行動しようとする <input type="checkbox"/> メディア利用での健康への影響を踏まえて行動しようとする <input type="checkbox"/> 情報通信ネットワークの公共性を意識し、望ましい情報活用の在り方について提案しようとする <input type="checkbox"/> 情報や情報技術を持続可能な社会の構築に活かそうとする

(体系表の活用例：小5理科「雲と天気の変化」単元計画に組み込む情報活用能力育成)

(ブ) プログラミングの視点 (モ) 情報モラルの視点

時	学習内容	情報活用能力ベーシック	情報活用能力の具体	学習の姿
1	雲と天気はどのような関係があるのか問題を見出し、予想や仮説を立てる	課題の設定	問題解決したいことの手順を図示する	マッピングで思考の可視化、
2	雲と天気の関係についての仮説を確かめるための観察方法を立てる	課題の設定	仮説を確かめるために必要な情報が何かを考える 問題解決のための情報活用の計画を立てる	フローチャートで課題解決のプロセスの図示 (ブ)
3	自分で考えた方法で観察し、記録した結果から雲と天気の関係が分かるものを整理する	情報の収集 整理・分析	目的に応じて収集方法を選択し、情報を集める 集めた情報同士の関係性を見出す	学習者用端末で班ごとに観察 集めた映像をクラウドで共有 (モ)
4	集めた観察記録などから考察して、天気の変化の規則性を見出し、自分の言葉でまとめる	整理・分析 まとめ・表現	集めた情報から類似点や規則性を見出す 見出した類似点や規則性を応用しながら問題の解決方法を考える	Jamboard やロイロノートで情報の整理・分類→規則性を見出し (モ)
5	自分の記録とその時の映像などの気象情報を組み合わせて、より確かな根拠としてまとめる	まとめ・表現	「考えるための技法」を活用してより妥当な考えにまとめる 情報を組み合わせて相手に分かりやすく伝える	シンキングツール (Jamboard やロイロノート) スライドでプレゼン作成・発表 (モ)
6	雨や雪と人々の暮らしの関係について自然の恵みや災害について分担して調べる	情報の収集 整理・分析	調査や資料から情報を収集する	Web と書籍の併用
7	気象観測の必要性を理解するとともに、気象情報と生活のつながりについて理解を深める	振り返り・改善	情報活用を振り返り、効果と改善の両方を見出す 情報を創造しようとする	スライドに追加 (気象と生活のつながり、自分の考え、情報の取り扱いの振り返り) (ブ)

※まず単元の学習内容を計画し、その時間が情報活用能力ベーシックのどこにあたるのか、そして学齢別の具体でどのような活動になるのか、さらにどのようなツール等を活用するのかと細分化していけば、単元を通した情報活用能力育成のプロセスが組み立てられます。

2 - (3) 学習を支援するために



資料・情報活用で主体的・対話的で深い学びに

学習指導要領総則の「主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善」の項目として、図書館の利活用について以下のように記載されています。

(7) 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、児童の自主的、自発的な学習活動や読書活動を充実すること。また、地域の図書館や博物館、美術館、劇場、音楽堂等の施設の活用を積極的に図り、資料を活用した情報の収集や鑑賞等の学習活動を充実すること

1. 教科学習における活用

(1) 学校図書館の整備

教科学習で学校図書館を活用するために、学校図書館そのものを利用できるように整備していきましょう。

日本十進分類法（ND C）等によって分類され、所在記号を書いたラベルが貼ってある。	書架の左から右に、分類記号順に配架している。	書架に、配架している本の分類が分かるサインがある。
学習用の机、椅子、ホワイトボード、PC、プリンターなどがある。	情報カード、思考ツールなどを常備している。	内容が古く、誤った情報を与えるような本が書架上にない。



上記のような整備がされていないと、資料や情報を必要なときに探すことがなかなかできず、学習活動における学校図書館の活用が推進されにくくなります。

(2) 資料・情報の整備

学校図書館では、学習において活用する資料や情報として、図書、新聞、雑誌、視聴覚資料、電子資料、ネットワーク情報資源等、幅広い収集を求められます。児童生徒、教職員が図書館の機能を活用できるように様々な資料を揃えるようにこころがけましょう。

印刷資料 1 図書（単行本、シリーズもの、全集、絵本、年鑑、百科事典、図鑑、辞典等） 2 逐次刊行物（新聞、雑誌、年報等） 3 その他の印刷資料（パンフレット、リーフレット、カタログ、地図等）	読むことに困難がある児童生徒のための資料 1 点字図書 2 音訳図書（録音図書、DAISY図書、マルチメディアDAISY図書等） 3 大活字本 4 さわる絵本・布絵本 5 LLブック
視聴覚資料 1 オーディオソフト（レコード、CD等） 2 ビデオソフト （DVD、ブルーレイ、映画フィルム等）	電子メディア コンピュータによって利用可能となるデータ、プログラム等（CD-ROM、DVD-ROM等）

郷土資料の作成について

地域や自治体が作成したパンフレットやリーフレット、広報誌、PR誌等は、時期を逃すと手に入りにくいものが多いので、普段から積極的に収集・整理しましょう。児童生徒・教職員が利用しやすくするために、テーマごとにファイル等にまとめた「情報ファイル」を作成し、継続的に収集します。

(3) 年間計画の作成

鳥取県立図書館 学校図書館支援センターのホームページには、学校図書館活用年間計画作成のための資料(小学校版、中学校版)を東中西部地区別に掲載しています。これらの資料をもとに、どの教科の、どの単元で、図書館を活用するのか、年間活用計画を立てましょう。

◆ステップアップ表◆

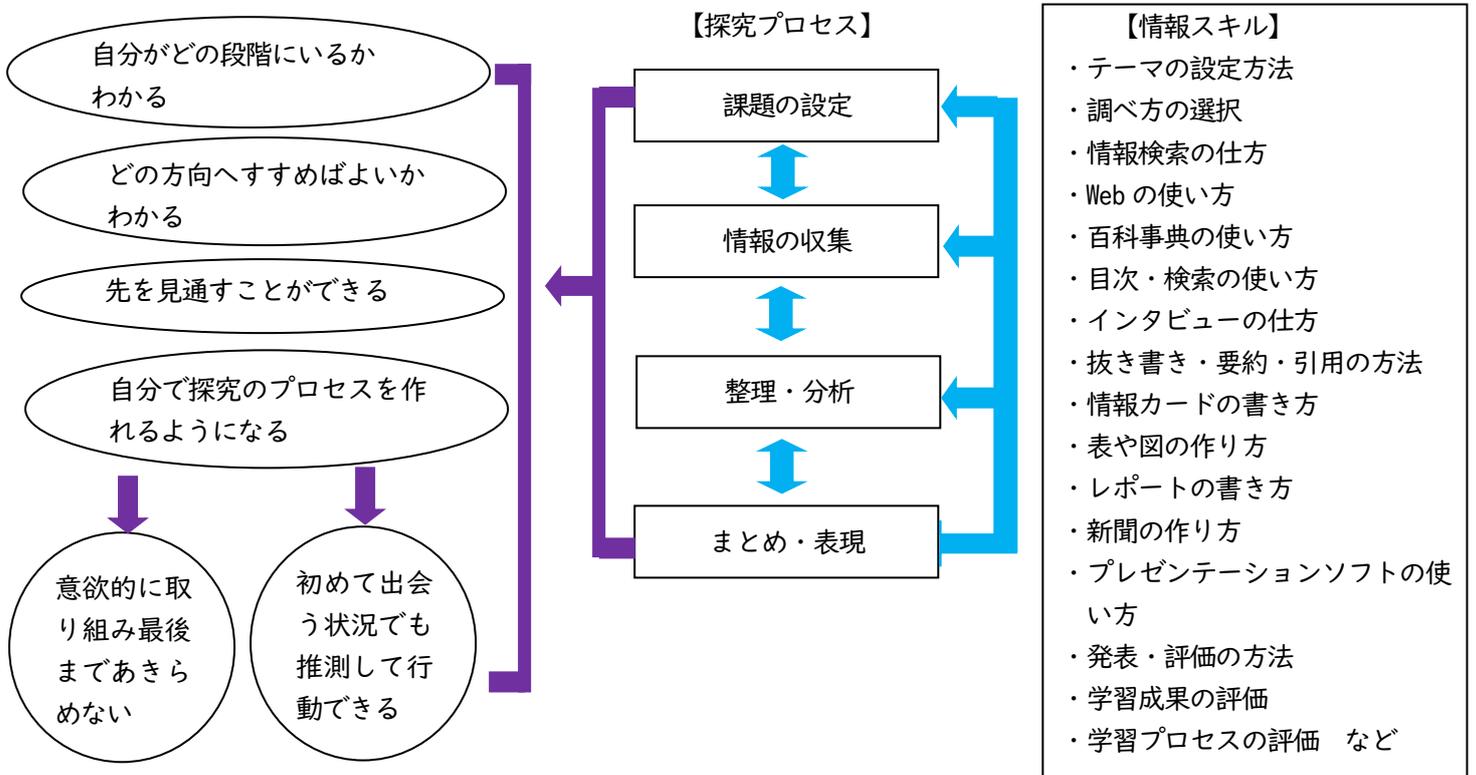
	ステップ1	ステップ2	ステップ3
学習センターとしての学校図書館	<input type="checkbox"/> 授業で利用できる資料がある。 <input type="checkbox"/> 一部の教員が授業で図書館を活用している。	<input type="checkbox"/> 授業に関連した資料が十分に入手できる。 <input type="checkbox"/> 多くの授業で図書館が活用されている。	<input type="checkbox"/> 全教科で図書館活用の授業が計画的に実施されている。 <input type="checkbox"/> 司書教諭や学校司書がTTとして授業に参加している。

『学校図書館ガイドライン』活用ハンドブック』より



探究的な学習で情報活用能力の育成

学習指導要領解説の総合的な学習の時間編に、探究的な学習の過程を「課題の設定」「情報の収集」「整理・分析」「まとめ・表現」の4段階として説明しています。この過程を、試行錯誤しながら行ったり来たりして繰り返し体験する中で、情報活用能力の育成をめざしていくことが大切です。



全国学校図書館協議会「どう使う？学校図書館と1人1台端末はじめの一步」より

例えば、児童生徒が情報収集をする過程で、インターネット検索のポイントの指導、情報検索のためのリンク集やパスファインダーの提供等を繰り返し行うことで、情報活用能力の育成につながっていきます。学び方のツールを学校で共有し蓄積していく必要があります。

【ICT を活用した取組例】

Google classroom で学校図書館の部屋を開設し資料などを配信する

Google サイトを開設し情報検索のためのリンク集を掲載する

QR コードを作成し、情報にアクセスしやすくする

ロイノート・スクールの思考ツールを活用する

また、「学習指導要領解説 総合的な学習の時間編」にもあるように、探究の過程全体を通して適切な思考ツールを用いて、「考えるための技法」の指導も必要です。



【考えるための技法の例】

- ・順序付ける
- ・比較する
- ・分類する
- ・関連付ける
- ・多面的に見る・多角的に見る
- ・理由付ける（原因や根拠を身に付ける）
- ・見通す（結果を予想する）
- ・具体化する（個別化する、分解する）
- ・抽象化する（一般化する、統合する）

各種思考ツール

とっとり学校図書館活用教育推進ビジョン（改訂版）の中に、「学校図書館の機能を活用することで身に付けさせたい情報活用能力（系統表）」がある。児童・生徒の情報活用能力の育成にむけて、その必要性を全校で共通認識し、どの教科のどの単元で、どの段階で指導するか等、全教科領域を見渡して年間計画を作成し、計画的に効果的に指導することが必要です。そのためには、カリキュラムマネジメントの実施が重要になります。

ステップアップ表

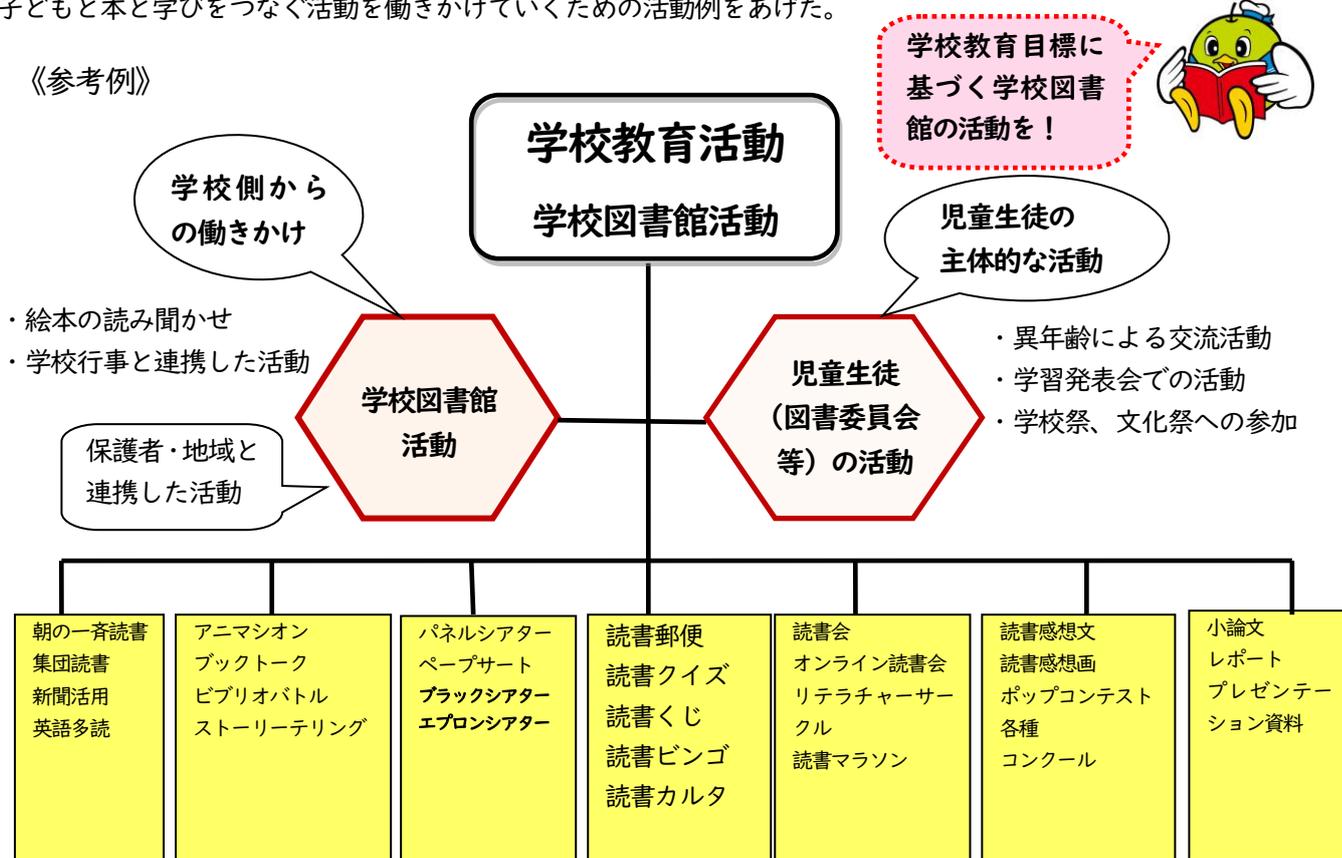
	ステップ1	ステップ2	ステップ3
情報センターとしての学校図書館	<input type="checkbox"/> 情報活用能力の育成について一部の教職員が認識している。 <input type="checkbox"/> 一部の教職員が図書館を活用して探究的な学習を実施している。	<input type="checkbox"/> 学校図書館活用の年間計画が作成・実施されている。 <input type="checkbox"/> 一部の教職員が情報活用能力の指導をしている。	<input type="checkbox"/> 情報活用能力の指導体系表や年間指導計画が作成され、実施されている。 <input type="checkbox"/> 情報活用能力に関してカリキュラム・マネジメントが行われている。

『学校図書館ガイドライン』活用ハンドブック』より

2 - (4) 読書活動を推進するために

読書意欲を育て、学校図書館を主体的に活用できる児童生徒の活動には様々な工夫が必要である。ここでは、子どもと本と学びをつなぐ活動を働きかけていくための活動例をあげた。

《参考例》



《その他の活動例》

校内での活動例

- 展示…… 図書館内での展示
校内での展示
文化祭等での展示
- 図書資料に関すること（各種テーマ別展示・季節行事にあわせた展示等）
授業に関する成果物や部活動に関する関連展示
委員会活動の様子等を展示
- 広報……POP作り、本の帯の作成、本の紹介メッセージ入りしおり
図書便り等の発行、図書館に関する掲示物の作成
読書イベントの周知（ポスター・チラシ・校内放送による周知）
図書館の Google classroom を作成、図書館サイトの開設、本の予約蔵書検索システム導入、QR コードの活用



季節に合わせた展示（クリスマスツリー）

校外での活動例



- ・幼稚園・保育所・認定子ども園・小学校等への絵本の読み聞かせ
- ・市町村立図書館でのボランティア活動
- ・公民館等での読書活動に参加
- ・他校の図書委員との交流会
- ・書店での店頭選書
- ・POPコンテスト、どくしょ甲子園、調べる学習コンクール等への応募

保育所で絵本を読み聞かせする準備（高校）

学校図書館を通じた児童生徒の活動を積極的に行おう！



(学校内で・異年齢同士で・地域の活動に参加して・・・)
司書教諭や学校司書のでびきがあれば、児童生徒が活発に活動する。児童生徒の「やってみたい!」「自信が持てた!」につながるよう、年齢にあわせた活動をアレンジしてみよう。

図書委員会活動例

教職員の指導のもと、児童生徒が自主的に動くことが重要!!

図書委員会の年間活動計画の作成・役割分担等

- * 日常の活動 (カウンター業務の手伝い、本の整理整頓、図書館の整備等)
- * 図書委員による企画・広報活動 (季節・行事の展示、校内放送、掲示物・図書たよりの作成等)
- * 図書委員会主催のイベント (図書館クイズ、絵本の読み聞かせ、おはなし会等)
- * 図書委員会の Google classroom 作成

その他の活動例



アニメシオン

子どもたちの参加により行われる読書指導の一つ。読書の楽しさを伝え自主的に読む力を引き出すために行われる。ゲームや著者訪問等、様々な形で行われる。

ビブリオバトル (書評合戦)

発表者が読んで面白いと思った本を1人5分程度で紹介し、その発表に関する意見交換を2~3分程度行う。全ての発表が終了した後に、どの本が一番読みたくなったかを参加者の多数決で選ぶ取組。

ペープサート

2枚の紙に絵を描き、その紙に竹串などを挟んで貼り合わせて人形を作り、串の部分を手を持って演じる紙人形劇のこと。

図書館行事 (読書週間や子ども読書の日等) に合わせた活動
学習発表会、学校祭などに合わせた企画展示や活動等

ブックトーク

本への興味が湧くような工夫を凝らしながら、ジャンルの異なる複数の本をテーマに沿って紹介する取組。

パネルシアター

特殊な布を巻いたボードを舞台に、特殊な不織布で作った絵人形を貼ったり、はがしたり、動かしたりしながら物語を展開する人形劇のこと。

本探しゲーム

お題を出して、そのテーマにあった本を探していく取組。ゲーム感覚で楽しみながら、思いがけない本と出会うことができる。

リテラチャーサークル

3～5人のグループになり、同じ本を各自が違う役割をもって読んだ後に、話し合う取組。役割には、「思い出し屋」「イラスト屋」「質問屋」「だんらく屋」「ことば屋」等があり、1冊を何回かに分けて読む。

ペア読書

二人で読書を行うものであり、家族や他の学年、クラス等様々な単位で1冊の本を読み、感想や意見を交わす取組。読む力に差がある場合も相手を意識し、本を共有することにつなげることができる。感想を手紙等の形で相手に伝える方法がとられる場合もある。

読書会

あらかじめ、各自で同じテーマや題名の本を読んでくる。後日集まってグループで感想を話し合う。



ブッククラブ

同じ本をみんなで少しずつ、数週間かけて読み、お互いに交流していく取組。

Pitch トーク

テーマを決めて、各自が読んだ本を、短くプレゼンする取組。ビブリオバトルの形式を取ってもよい。

味見読書

グループになり、3～5分間と決められた時間で順番に5～10冊程度の本を全て試し読みした後で、1番読みたくなった本を紹介し合う取組。

※子供の読書活動推進に関する有識者会議論点まとめより抜粋

2 - (5) 就学前の子どもと読書

子どもと絵本の出会い 幼稚園・保育所・認定子ども園等と小学校の読書教育をつなぐ

○読み聞かせの力○

★親子の絆を深めこころの安定につながります

子どもは、あたたかな声の響きとぬくもりを感じて満足し、人と言葉で気持ちを表す喜びを感じます。言葉を学ぶことで考える力が育ち、人にかかわろうとする気持ちが育ちます。

★豊かな言葉とこころが育まれます

絵本や本を通して触れ合う時間は、楽しいひとときだけでなく、子どもの読み聞かせする人への信頼が深まります。

★想像力を養い、学ぶ力の基礎をつくります

本がつくる言葉の世界にふれることは、言葉を学び、感性を磨き、表現力を高め、想像力を豊かにし、学ぶ力の基礎をつくります。

*体にごはん、心に絵本

(鳥取県「体験の風をおこそう」実行委員会、鳥取県教育委員会)



学童期以降
自覚的な学びの時期

小学校～中学校～高等学校へ

学
び
の
芽
生
え
の
時
期

乳
幼
児
期



2歳～6歳頃

(ことばの数が増える時期)

絵本のジャンルを広げていきましょう

おすすめの絵本や本

- *昔ばなし
 - *物語・童話
 - *科学絵本
 - *生きもの図鑑 など
- 絵本以外でお話を楽しむ方法
- *紙しばいを見る
 - *おはなしを聞く など

0歳～2歳頃

(ことばを獲得していく時期)



親子の遊びの一つとしてはじめましょう

おすすめの絵本

- *子どもの好きなものが載っている
 - *身近な動物や植物が登場する
 - *生活の中の言葉にふれている
 - *ことば言葉や音の繰り返しがある
- わらべうたや絵本を仲立ちにして心地よい声のやりとりやふれあいを楽しみましょう。

障がいのある子どもが絵本を楽しむには・・・

布の絵本やさわる絵本、点字絵本、拡大写本、マルチメディアデージー図書、大活字本などがある。子どもにあった本を探してみよう。その際は市町村立図書館や県立図書館、社会福祉協議会、特別支援学校等に相談することも可能。

【市町村では】子どもが絵本と出会う機会を支援する活動ブックスタートについて

子どもの健康診査のときなどに、すべての赤ちゃんと保護者に絵本やブックリストを手渡したり、読み聞かせをしたりするブックスタートなどの支援活動を行っている。

また、市町村立図書館では、絵本のよみきかせ、おはなし会等子どもの読書推進に関わる活動を行っている。

【幼稚園・保育所・認定子ども園等では】

- ◇子どもの発達や興味に合った絵本の読み聞かせをする。
- ◇子どもなりの絵本への感じ方や楽しみ方を大切にす。
- ◇絵本の読み聞かせなどをおして、子どもと保育者の心の交流を図り、絵本や物語に親しみを感ずる子どもを育てる。
- ◇一人ひとりの子どもが絵本や物語の世界に浸り込めるように、落ち着いた雰囲気をつくろう。
- ◇心の中に描いたイメージをことばや身体表現など、様々な表現に結びつけていく。
- ◇子どもの目に触れやすい場所に絵本を置いたり、保育室における子どもの動線などを考えて絵本のコーナーを作ったりしよう。

第3章

学校図書館の基本



3 - (1) 資料の収集方針（選書と蔵書構成、廃棄）

■ 選書

「読書センター」「学習センター」「情報センター」の機能を発揮するために、児童生徒の発達段階に合わせて授業活用を想定し、幅広い分野の資料や情報の収集を行わなければならない。そのためには、各学校で「選書基準」を定めるとともに、本の選書・購入に多様なニーズが反映されるように、選書委員会（仮称）等を設け、多くの職員が関わり特定の職員だけが選書することのないようにする。

■ 購入・受入

学校図書館で図書を購入する場合には、それぞれの学校で定められている会計規則に従い適切に処理しなければならない。規則がよく分からない場合は、そのままにせず、担当者に相談を行う。

■ 管理

図書は、大切な学校の財産である。貸出・返却の処理や延滞本の督促など適切な管理を行う。

通常、年1回程度の割合で蔵書点検を行い、亡失本の有無の確認や必要に応じて財産管理上の処理を行う。

本の修理も大切な業務です。
セロハンテープでの修理は厳禁！！



■ 蔵書構成

一般的に図書館の蔵書は、読み物を中心とした構成になりがちであるが、学校図書館の設置目的が、「教育課程の展開に寄与すること」「児童生徒の健全な教育を育成すること」であることから、その目的を達成するために、多様な本や資料を準備しなければならない。

全国学校図書館協議会では、**学校図書館メディア基準（2021年4月改訂）**の図書の項で分類ごとの蔵書の構成比を以下のように示しており、自館の蔵書構成を見直す参考とすることができる。

	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%

※蔵書の標準配分比率は冊数比とし、上記の数値を標準とする。ただし、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。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する。（全国学校図書館協議会のHPより転載）

■ 廃棄

9類（文学）以外の図書も充実させよう



利用しやすい学校図書館を実現するためには、使われなくなった古い本を廃棄することが必要。文部科学省の定める図書標準に達成していない場合、廃棄をためらう事例もあるが、古いデータや情報が記載された本や極端に汚れたり壊れたりした本は利用できない。各学校で定めた「廃棄基準」に従い、定期的に廃棄作業を行うことが必要。

【廃棄基準の例】・世の中の変化に従い、本の記載事項が現実と大きく異なる場合
・汚れや壊れ・破れのひどいもの

■ 学校図書館図書標準

文部科学省は、学校図書館の図書の充実を図り、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、児童生徒の健全な教養を育成するため、公立の義務教育諸学校の学校図書館に整備すべき、学校規模に応じた「学校図書館図書標準」を以下のとおり定めている。

学校図書館図書標準 (平成5年3月 文部科学省)

ア 小学校		イ 中学校	
学級数	蔵書冊数	学級数	蔵書冊数
1	2,400	1～2	4,800
2	3,000	3～6	4,800 + 640 × (学級数 - 2)
3～6	3,000 + 520 × (学級数 - 2)	7～12	7,360 + 560 × (学級数 - 6)
7～12	5,080 + 480 × (学級数 - 6)	13～18	10,720 + 480 × (学級数 - 12)
13～18	7,960 + 400 × (学級数 - 12)	19～30	13,600 + 320 × (学級数 - 18)
19～30	10,360 + 200 × (学級数 - 18)	31～	17,440 + 160 × (学級数 - 30)
31～	12,760 + 120 × (学級数 - 30)		

ウ 特別支援学校 (小学部)		
学級数	蔵書冊数	
	①専ら視覚障害者に対する教育を行う特別支援学校	②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 × (学級数 - 2)	2,520 + 104 × (学級数 - 2)
7～12	3,292 + 160 × (学級数 - 6)	2,936 + 96 × (学級数 - 6)
13～18	4,252 + 133 × (学級数 - 12)	3,512 + 80 × (学級数 - 12)
19～30	5,050 + 67 × (学級数 - 18)	3,992 + 40 × (学級数 - 18)
31～	5,854 + 40 × (学級数 - 30)	4,472 + 24 × (学級数 - 30)

※ 視覚障害を含めた複数の障害種別に対応した教育を行う特別支援学校の蔵書冊数については、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①又は②の表を適用して得た蔵書冊数を、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児童に対する教育を行う学級の数により加重平均した蔵書冊数とする(端数があるときは四捨五入)。

ウ 特別支援学校 (中学部)		
学級数	蔵書冊数	
	①専ら視覚障害者に対する教育を行う特別支援学校	②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 × (学級数 - 2)	4,800 + 128 × (学級数 - 2)
7～12	5,652 + 187 × (学級数 - 6)	5,312 + 112 × (学級数 - 6)
13～18	6,774 + 160 × (学級数 - 12)	5,984 + 96 × (学級数 - 12)
19～30	7,734 + 107 × (学級数 - 18)	6,560 + 64 × (学級数 - 18)
31～	9,018 + 53 × (学級数 - 30)	7,328 + 32 × (学級数 - 30)

※特別支援学校の学校図書館図書標準については、平成19年4月文部科学省初等中等教育局通知第1272号による

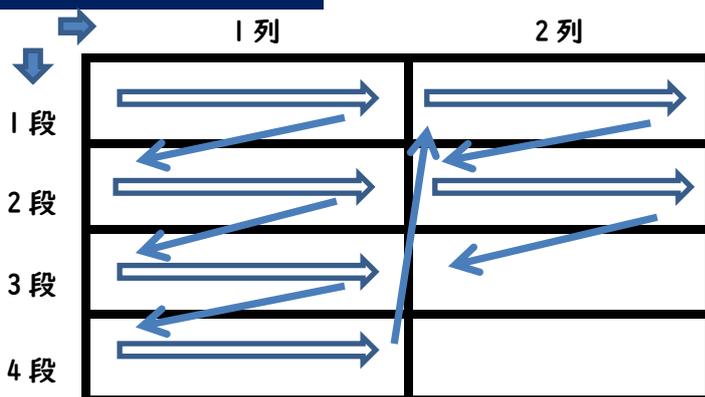


3 - (2) 本の整理（配架と日本十進分類法ほか）

図書館の持つべき役割を十分に果たすためには、図書館のどこにどんな資料があるかを明らかにし、必要とする資料がいつでも探し出せるように、整理しておく必要がある。そのためには、各館の事情に合わせ、資料を収集・受入し、配架しなければならない。配架に際しては、あらかじめルールを決めておき、そのルールに従い図書ラベルを作成・添付し書架（本棚）に並べる。

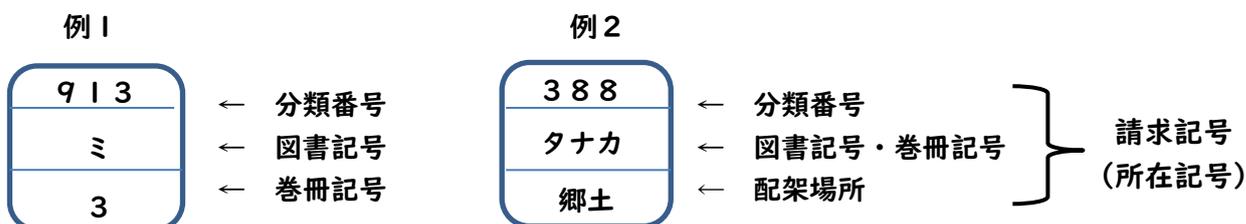


■ 本の並べ方



児童生徒が使いやすいように、学校の特色や目的に応じて、別置することもあるよ。

■ 請求記号（所在記号）の記載方法と内容



○ 『分類番号』

図書ラベルの上段には、分類番号を記載する。一般的に、図書資料の分類には、図書の主題を数字で表した『日本十進分類法』（通称：NDC=Nippon Decimal Classification、以下 NDC と記載）が活用される。本数が限られている学校図書館では、NDC は3ケタまでの活用を基本とし、特に本が多い分野がある場合には、913.6 のように、4ケタまで記載することで十分と思われる。また、絵本の分類は、NDC とは別に E の記号などを活用してラベルの上段に記載し、絵本であることがすぐに識別できるようにすることもできる。NDC の詳細は、『日本十進分類法』（日本図書館協会発行）等で確認すること。

○ 『図書記号』

ラベルの2段目には、著者記号等を記載する。著者記号とは、著者の姓の頭文字を付与する。外国人が著者の場合は、姓より名が先に記載されていることに留意すること。また、著者が多数の場合には、編者の姓やシリーズ名を利用することもある。

○ 『巻冊記号』

シリーズで複数巻出版されている場合や上下巻等の分冊になっている場合には、図書ラベルの3段目を活用して、数字などを記載する。

※図書館が複数に分かれている場合、書庫が別室にある場合、郷土資料など特別なコレクションを一般書と別に管理するような場合には、巻冊記号を2段目に記載し、3段目に配架場所を記載する方法もある。

日本十進分類法 (NDC) 第2次区分表 (網目表)

新訂10版

00 総記	
01	図書館、図書館情報学
02	図書、書誌学
03	百科事典、用語索引
04	一般論文集、一般講演集、雑著
05	逐次刊行物、一般年鑑
06	団体、博物館
07	ジャーナリズム、新聞
08	叢書、全書、選集
09	貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション

10 哲学	
11	哲学各論
12	東洋思想
13	西洋哲学
14	心理学
15	倫理学、道徳
16	宗教
17	神道
18	仏教
19	キリスト教

20 歴史	
21	日本史
22	アジア史、東洋史
23	ヨーロッパ史、西洋史
24	アフリカ史
25	北アメリカ史
26	南アメリカ史
27	オセアニア史、両極地方史
28	伝記
29	地理、地誌、紀行

30 社会科学	
31	政治
32	法律
33	経済
34	財政
35	統計
36	社会
37	教育
38	風俗習慣、民俗学、民族学
39	国防、軍事

40 自然科学	
41	数学
42	物理学
43	化学
44	天文学、宇宙科学
45	地球科学、地学
46	生物科学、一般生物学
47	植物学
48	動物学
49	医学、薬学

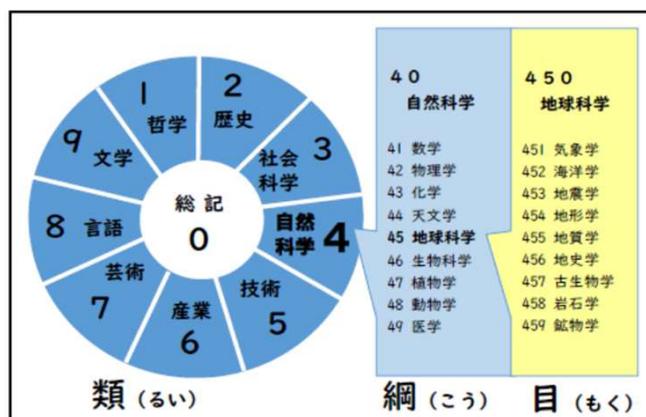
50 技術	
51	建設工学、土木工学
52	建設学
53	機械工学、原子力工学
54	電気工学、電子工学
55	海洋工学、船舶工学、兵器
56	金属工学、鉱山工学
57	化学工学
58	製造工学
59	家政学、生活科学

60 産業	
61	農業
62	園芸
63	養蚕業
64	畜産業、獣医学
65	林業
66	水産業
67	商業
68	運輸、交通
69	通信事業

70 芸術	
71	彫刻
72	絵画、書道
73	版画
74	写真、印刷
75	工芸
76	音楽、舞踊
77	演劇、映画
78	スポーツ、体育
79	諸芸、娯楽

80 言語	
81	日本語
82	中国語、その他の東洋の諸言語
83	英語
84	ドイツ語
85	フランス語
86	スペイン語
87	イタリア語
88	ロシア語
89	その他の諸言語

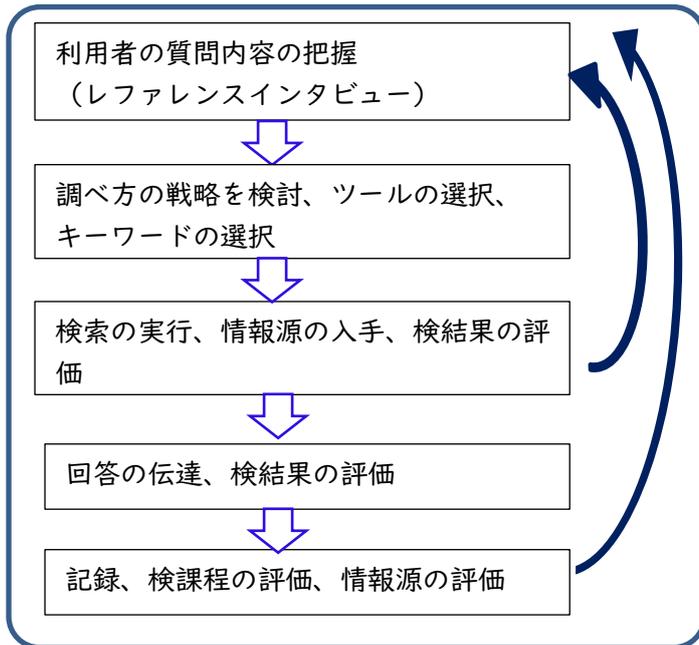
90 文学	
91	日本文学
92	中国文学、その他の東洋文学
93	英米文学
94	ドイツ文学
95	フランス文学
96	スペイン文学
97	イタリア文学
98	ロシア・ソヴィエト文学
99	その他の諸文学



3 - (3) 資料相談 (レファレンス)

資料相談 (レファレンス) とは、学校司書や司書教諭が何らかの情報や資料を求めている人に対して行う人的援助である。これは、単に質問に対する回答を提供することに留まらず、参考図書の整備やインターネット上の情報源へのリンク集を作成するなど、調査可能な環境を整えることも求められている。また、資料相談の内容と回答を記録、整理しておくことは大切である。その後の選書の参考にすることができると同時に、次回、類似の資料相談等が寄せられた際の情報探索に役立てることができる。学校司書及び司書教諭の業務としての資料相談は、一般的に認知度が低く、児童生徒や教職員に積極的に利用をアピールしていく必要がある。

資料相談 (レファレンス) の流れ



資料相談 (レファレンス) の記入例

レファレンス 記入例	
管理 No.	1200032
校種 / 学校名	小学校 / 東京学芸大学附属小金井小学校
受付年月日	2009. 9. 2
件名	土木 / 歴史>日本>江戸時代
学習キーワード	浄水場 飲料水 地域学習 玉川上水
質問者	教員 4年担任
動機・目的	教材研究
教科・領域	社会科
質問内容	玉川上水について、子どもが読める基本資料はないか
回答	『改訂新版 玉川上水 その歴史と役割』羽村市郷土博物館編 羽村市教育委員会 2004 (所蔵) / 『楽しく調べる東京の歴史-東京の歴史・人物・文化遺産-』東京都小学校社会科研究会編著 日本標準 2007 (所蔵) / 『郷土学習資料 玉川上水』三鷹市教育センター http://www.education.ne.jp/kyoiku-center-mi/tamagawa/index.htm アクセス確認日 2009. 9. 2
備考	

元東京学芸大学附属小金井小学校司書 中山美由紀氏 提供

授業に使う資料に関する資料相談 (レファレンス) があつた場合、レファレンスインタビューを丁寧に行い、授業のねらいを達成できる有効な資料を準備したい。また、授業後には、使用した資料についての評価も確認し記録しておく必要がある。授業で使用するワークシートも参考にする。

【授業に関するレファレンスインタビューの内容】

- 学年・組 (人数) ○教科・領域 ○ねらい ○必要冊数 (複本) ○利用日時 (いつまでに準備) ○使われ方 (導入時・発展時・情報収集・教室展示) ○ワークシート
○必要とする情報は ○授業場所や司書教諭、学校司書の参画は ○主な単元の流れ

【例】◆昔話・・・主述がはっきりしていて2年生が自力で読める内容の絵本。

(目的が、読み聞かせのためか、児童が自力で読むためかで必要な本は異なる)

- ◆生き物・・・前学年で使用したので、図鑑ではなく、まとまった文章で海の生物の擬態について書かれている本 (国語の説明文教材の展開部分で使用? 導入で紹介して並行して読書?)
- ◆伝記・・・道徳での使用? 国語での使用? 生き方を考える? 名言を集める?
文章の量は? 特に必要とする偉人は?
- ◆動物・・・2年生が国語「どうぶつひみつクイズをつくろう」で使う本と5年生が国語「動物の体のしくみと気候」の関係が書かれた本、6年の理科「体の仕組み」では必要な本が異なる。
- ◆本以外の資料 (新聞、写真、ファイル資料、Web情報等) は? 複本は? 複写は?
- ◆読むことに抵抗のある児童生徒への個別支援の資料は?

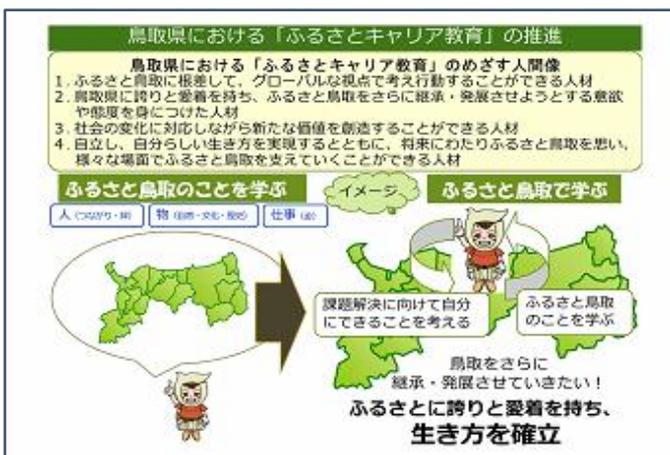
***テーマだけ聞き取るのではなく、詳細な打合せを行い、記録に残そう!!**

3 - (4) 郷土資料の収集

鳥取県教育委員会では、「ふるさとキャリア教育」を推進し、鳥取県に誇りと愛着を持ち、子どもたちが自立し、自分らしい生き方を実現するとともに、将来にわたりふるさと鳥取を思い、様々な場面でふるさと鳥取を支えていくことができる人材の育成を目指している。

学校図書館も、児童・生徒がふるさと鳥取のことを学び、課題解決に向けて自分のできることを考える力を育成するために、郷土資料を積極的に収集・整理することが必要である。地域や自治体で発行された出版物、郷土の歴史的な資料等は、時期を逃すと手に入りにくいものが多く、新聞や地方自治体の広報を見るなど情報収集に努めることが大切である。県や市町村からのパンフレットなどは、学校では関連の教科主任に届くことが多い。授業に役立つ資料として、学校図書館に保存することを校内教職員に伝えることも必要である。郷土資料には、市町村の広報誌、小冊子、ポスター、絵葉書、写真などの印刷資料のみならず、地域行事の記録や統計など、CD、DVDのような電子メディアも含まれる。

郷土資料は、大人向けに作られているものが多く、授業で活用する際には、子どもたちの発達段階に合わせて分かりやすい資料を提供するなどの工夫が必要である。



【どこで手に入れる？】

- ◆市町村の役所で
- ◆駅や道の駅のコーナーで
- ◆県庁や総合事務所で
- ◆観光協会で
- ◆学校に送られてくる資料
- ◆JAや企業、商店で
- ◆新聞情報から
- ◆地域のイベントで

「どんなものを収集する？」

- 市勢要覧
- 観光ガイド
- JAの広報誌
- 県政便り、市町村報
- PTA便り
- 人権啓発ポスター
- 観光DVD
- 町内地図
- リーフレット「鳥取県ができるまで」

県立図書館の郷土学習ガイドは、様々なテーマがあって、大変参考になるよ・・・



■情報ファイル（ファイル資料）

情報ファイルとは、パンフレット、リーフレット、切抜資料、広報紙、PR紙、学校図書館写真ニュース（ポスター）などを児童生徒、教職員が利用しやすくするために、ファイル等にまとめたものである。学校図書館では、各学校の教育課程に合わせて、活用するテーマのものを収集する。情報ファイル資料は、適宜更新しながら、長期的・系統的に収集し分類していく。

【情報の種類】

- | | |
|------------|-----------------|
| ①冊子 | ②パンフレット・リーフレット |
| ③広報誌・PR誌 | ④新聞・雑誌などの切り抜き資料 |
| ⑤写真・絵はがき | ⑥写真ニュース・ポスター |
| ⑦プログラム・しおり | ⑧Webサイトの情報 |
| ⑨模型・複製 | ⑩地図 等 |



情報ファイルのコーナーの一部

3 - (5) 個に応じた学校図書館

視覚障がい、聴覚障がい、知的障がい、肢体不自由、病弱、発達障がいなど、情報へのアクセスに障がいのある児童生徒たちがいる。この子どもたちは、適切な資料と読書サポートを受けられる環境さえあれば、読書を楽しんだり、必要な情報を手に入れたりすることができる。司書教諭や学校司書は、児童生徒の実態に応じて、担任、学年主任、教科担当等とともにサポートをする必要がある。

■ 特別なニーズのある児童生徒に対するサポート例

○アクセシブルな資料の整備例

- ・点字資料（図書、雑誌、絵本）
- ・音訳資料（朗読CD、DAISY図書）
- ・バリアフリーDVD（字幕・音声ガイド付き）
- ・大活字本
- ・さわる絵本
- ・布絵本
- ・LLブック
- ・マルチメディアDAISY図書
- ・手話絵本、手話付きDVD
- ・電子書籍 など

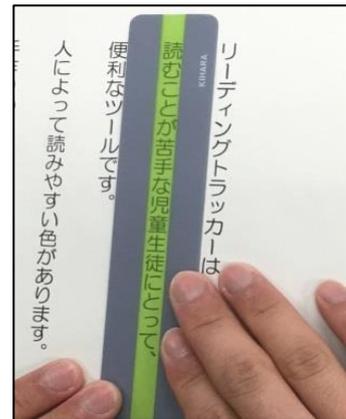
マルチメディアDAISY図書についての詳細は、県立図書館へ問合せを。日本障害者リハビリテーション協会のWebサイトには、体験版もあるよ



図書館にリーディングトラッカーを置いて、「自由に使ってね」と表示している学校もあるよ。しおりサイズの画用紙などで、スリットを入れても作れるよ

○合理的配慮の提供例

- ・文字を拡大する
- ・拡大写本を作成する
- ・読みがな（ルビ）をつける
- ・リーディングトラッカー（スリット）等を準備
- ・手話を活用
- ・リライト（わかりやすく書き換える）
- ・読み聞かせやストーリーテリングを行う
- ・対面朗読を行う
- ・来館できない児童生徒のところに本を持っていく



リーディングトラッカーの使用

★通常学級にも、困り感のある子どもはいるので、担当の教職員と連携して実態把握の上、適切な支援を行おう

学校図書館として、児童生徒一人ひとりの困り感に応じて提供する「合理的配慮」とその土台になる「基礎的環境整備」が必要です。

■基礎的環境整備

- ①施設、設備のバリアをなくす
- ②読書補助具や機器を用意する
- ③アクセシブルな資料を収集する

■合理的配慮

- ①対面朗読（代読）の実施
- ②手話の利用
- ③ニーズに応じた文字の拡大、リライト、デジタル化

【知ってる？】

「著作権法」第37条第3項の規定に基づき、障がいのある児童生徒のために、学校図書館は著作権者に許諾をとることなく、当該児童生徒の希望する図書などの文字の拡大、リライト（やさしく書き直すこと）、デジタル化などを行うことができる。



3 - (6) 図書館業務の記録と統計

図書館業務の記録

学校図書館に関わる業務は専門的であるため、その業務内容は教職員にわかりにくいことが多い。資料相談（レファレンス）を例にとっても、簡単に情報にたどり着ける場合もあれば、調査に数日を要するような場合もある。従って、いつ、どのような業務を行ったかを記録として残して学校教育に役立てることが望ましい。

また、翌年、担当者が代わった際にも、系統的に学校図書館を運営したり、授業活用ができるように記録を残す必要がある。

【記録・保存しておくもの】

- ◆授業支援を行った教科と単元、回数、授業実施記録、有効だった資料名、資料リスト
- ◆授業に使用したワークシートやパワーポイント教材
- ◆作成したパスファインダー・デジタルパソファインダー
- ◆図書館活用年間計画
(次年度における改善点を記入)
- ◆児童の作品成果物
- ◆資料相談（レファレンス）の内容、調査したツールと回答プロセス
- ◆学校図書館イベントの記録
- ◆学校図書館運営（経営）委員会の記録
- ◆図書委員会の活動記録
- ◆児童生徒向け学校図書館便り
- ◆教職員向け学校図書館便り
- ◆展示や掲示の写真 など

【記録すべき各種統計等】

図書館活動は多様であり、その活動を評価するためには様々な角度から検討していく必要がある。図書館の活動を授業利用や資料相談（レファレンス）記録等、定性的に評価することも必要であるが、定量的に評価することも必要である。そのために、以下のような統計処理を行うことが望まれる。

【記録しておくことが望ましい統計等】

- ・基礎統計（学級数、児童生徒数、教職員数、開館日数、予算、決算）
- ・貸出統計（総貸出冊数、児童生徒・教職員別貸出冊数、学級平均、一人当たり）
- ・予約統計（予約件数、リクエスト件数）
- ・相互貸借（公共図書館からの借受冊数、他の学校等からの借受冊数）
- ・蔵書統計（総蔵書数、開架図書数、年間受入資料冊数、購入資料冊数）
- ・雑誌・新聞各年間購入種数 等

学校司書の業務日誌 【学校図書館活用の授業記録】 例

9月 7日(木)		9月 8日(金)		学校図書館活用の授業時数(週)			
朝読書				図書館に来館しての学習			
朝	読み聞かせボランティアと協力	朝読書(ひまわり学級と)		学級名	読書(国語)	教科・領域	計
1限	資料集め	授業の場の設定(プロジェクター等)ブックトークの準備		1年1組	1		1
2限	貸出、読み聞かせ テーマ:秋「びっくり まつぼっくり」「つき のぼうや」(T2)	3 の 1 国	「自然のかくし絵」 擬態に関する本の ブックトーク(T2)	1年2組	1		1
長 休 憩				2年1組		1	1
				2年2組	1		1
				3年1組		1	1
3 限	司書教諭と打合せ	5 の 1 道	いじめについて考える 司書教諭T2、 学校司書T3	3年2組		1	1
4 限	2 の 1 生	秋の虫を調べよう (図鑑指導) 司書教諭T1	6 の 2 総	3年3組	1		1
昼 休 憩	委員会活動打合せ	図書委員による 読書カルタ大会		4年1組			
				4年2組			
5 限	図書館便り作成	3 の 1 社	昔の道具調べ T2による支援	5年1組		2	2
				5年2組		1	1
6 限	本の修繕	リクエスト対応		6年1組		1	1
				6年2組		1	1
放 課 後	資料集め	5年の総合(いの ち)についてレファ レンス		ひまわり 学級 たんぽぽ 学級	1		1
備 考	貸出冊数 29冊 4の1教室貸出30冊9/2 7~ A先生と打合せ(来週)	貸出冊数 60冊		計	4	9	13
				学級での活用授業(資料貸出)			
				・5の1 社会 稲作について			
				・2の1 国語 スイミー関連(レオレオニ作 品絵本)			

参考 「児童生徒の学ぶ意欲を育てる講座」 藤田利江氏 資料



記録は活動の足跡
学校図書館運営（経営）
委員会や教職員向け図書
館便り等で報告しよう

3 - (7) 学校図書館活性化チェックリスト

評価項目		○×	
学校全体での取組	1	学校図書館全体計画を作成し、学校目標を意識した学校図書館運営になっている	
	2	学校図書館運営（経営）委員会を年に3回程度開催し、学校長のリーダーシップのもと、学校全体で学校図書館を推進しようとしている	
	3	各学年、教科ごとの授業活用の図書館活用年間計画を作成し、教職員が共通理解している	
	4	ICT担当者と連携し、学校図書館運営に取り組んでいる。	
	5	学校図書館の行事、図書委員会、イベントなどの年間計画を作成している	
	6	司書教諭と学校司書が常に協働し、授業や学校図書館の運営について話し合っている	
	7	他機関・地域及び地域のボランティア等との連携を取り、連絡調整などを行っている	
	8	学校図書館活用の授業などについて、教職員や保護者、児童生徒に発信をしている（通信、ホームページ等）	
	9	参観日や学校公開日などで学校図書館を活用した授業を公開し、学校図書館が授業活用されること等を保護者や地域に啓発している	
	10	学校図書館の「基礎的環境整備」をし、学校図書館の利活用に支援を必要とする児童生徒への「合理的配慮」を行っている	
	11	学校図書館が児童生徒の「心の居場所」として心安らげる場となるような配慮を行っている	
読書活動や授業活用の推進	12	教員とのコミュニケーションを密にし、授業での活用方法や学習進度を把握し、授業活用の機会を増やす努力をしている	
	13	教員の教材研究などをサポートするための資料提供や資料保存を行っている	
	14	学校図書館を活用した授業が少なくとも週10時間以上、行われている（資料提供のみも含む）	
	15	小・中・特別支援学校の司書教諭は週5時間以上の活動時間を活用して授業に参画している	
	16	主な教科書やシラバス（教育課程）を学校図書館に備え、授業支援のための資料収集に役立っている	
	17	学校図書館活用の授業記録学年、教科、単元名、主な内容等）やブックリスト等を作成し、次年度にいかしている	
	18	読書意欲を喚起する掲示や展示、イベントを工夫している	
図書館資料の充実	19	市町村立図書館、県立図書館や近隣の学校と連携して、必要な資料の相互貸借をしている	
	20	選書基準を定め、授業を意識した図書も購入するなど、蔵書構成を考えた購入計画を立てている	
	21	廃棄規準を定め、古い図書は廃棄し、図書館資料の更新している	
	22	新聞を配備し、新聞切り抜きやパンフレットなど図書以外の資料を情報ファイルとして整備し、情報提供している	
	23	県や市町村の冊子や刊行物、パンフレットなど地域の資料を収集し、郷土資料の充実を図っている	
	24	学校図書館を活用した学習の成果物を保存（実物、コピー、PDF等）し、資料提供をしている	
	25	図書館統計（貸出・予約・相互貸借の冊数、授業支援回数・教科名等）を取り、学校図書館の充実に役立っている	
専門性の向上	26	資料相談（レファレンス）の記録を取るとともに、そのスキル向上に努めている	
	27	学校図書館に関する校内教職員研修を実施している	
	28	司書教諭、学校司書として専門性を高めるため、積極的に研修会等に参加し、その内容を校内の教職員に伝えている	
		○の合計数	

◆学校図書館を振り返り、改善するために年に1度は、チェックしてみましょう。

3 - (8) 学校図書館Q & A

Q 司書教諭と学校司書の連携は大切なのですが、話し合う時間がなかなかとれません。どのようにしたら良いでしょうか？

➡ 週に1時間は、打合せの時間を時間割上に明記しておく、最低限の打合せ時間が確保できます。そのほか、職員室での机を隣同士にする、司書教諭の掃除指導の分担場所を図書館にする、短時間でも学校司書と会話の機会を持つ、連絡カードを使うなどの工夫をしている学校もあります。指導・活動計画を共通理解することは連携の基本となります。

Q 司書教諭ですが、担任をしているので、なかなか授業に参画できません。どのようにしたら良いですか？

➡ 担任をしながらの司書教諭は大変ですが、週5時間の活動時間は、毎回図書館に行つて学校図書館に関する業務をする心づもりで、有効的に活用しましょう。この活動時間はT1やT2で授業に入ることができることを、他の教員に周知することが必要です。また、小学校の場合、司書教諭の活動時間を、図書館活用の多い国語などの教科を時間割上に位置づけておくと授業に関わりやすくなります。司書教諭として授業を行う情報活用能力育成の指導等、年間計画の中に具体的に司書教諭の関わる方法を記載しておく効果的です。時間割を作成する際に教務主任や学級・教科担任と相談して工夫しましょう。

中学校や高等学校の場合は、司書教諭自身の担当教科・学年の総合的な学習の時間や学級活動などから始め、少しずつ幅を広げる方法もあります。

司書教諭は自分が授業をするだけでなく、授業計画の相談にのるなど、校内の教員が学校図書館を活用した授業を構築できるようリードします。司書教諭が学校図書館を活用する授業を校内で気軽に公開する等も良いでしょう。

Q 授業に使う本が足りません。どうしたらよいでしょう。

➡ 授業内容や使われ方によっても異なりますが、授業で使う本は基本的に学校図書館で揃えましょう。公共図書館から借りることも可能ですが、教科書教材に関連した本は、多くの学校が借受を希望しますので、学習目標を達成するために、毎年使用する本は、必要に応じて複本も揃えましょう。また、著作権法の範囲内で、授業ではコピーを活用することも可能です。近隣の学校と連携して、学習する時期をずらして相互に貸借し合う工夫をしている学校もあります。どの授業にどの本がどのように使われたか記録を残し、授業を支える学校図書館になるよう、校内で選書基準を定め、授業に必要な資料、教材を計画的に揃えていきましょう。

Q 学校司書です。授業に使う本を急に頼まれることが多く、十分な資料が揃えられません。どうしたらよいでしょうか？

➡ 教員は教科の年間計画にそって授業をしていますので、各教科の年間計画や教科書を見ると、大体どの月にどんな資料が必要か分かります。年間計画表や昨年度までの学校図書館授業活用記録や授業活用ブックリストを参考にして、教員から申し出がある前から早めに準備している学校司書もいます。学校図書館に教科書も揃えたいものです。

毎学期始めには、教科・学級担任に、どの単元でどんな資料を使うか聞き取りしたり、連絡票に記入してもらったりする学校もあります。早めに連絡し合って準備すると、より役に立つ本が揃えられることを授業者にも伝えましょう。

Q 校内の教職員に学校図書館を更に活用してもらおうコツはありますか？

➡ まずは、校内の教職員に「図書館を使うと助かる」「便利だ」「役に立つ」「こんなこともしてもらえるの？」と思ってもらえるよう、サービス精神を忘れず、積極的に教員に働きかける司書教諭と学校司書をめざしましょう。

このハンドブックには、いくつか授業事例を挙げていますので、司書教諭と学校司書の授業への関わり方が参考になります。授業時間全部に関わらなくても、始めの10分程度ブックトークに入るなどの方法もあります。司書教諭と学校司書は授業者と授業のねらいを共有し、学校図書館活用を通して学習目標を達成するための支援に努めましょう。

また、図書館活用年間計画の作成と活用が重要です。鳥取県立図書館ホームページの「学校図書館支援センター」のページに、小学校・中学校・高等学校・特別支援学校のための図書館活用年間計画の参考例を掲載していますので活用しましょう。作成した年間計画を常に手元に置いたり、図書館に掲示したりして確認しながら、教員と連携を取りましょう。計画になかった活用についても記録に残すと、次年度の年間計画の参考になります。

Q 司書教諭や学校司書が授業支援をする上で、気をつけなければならないこと、大切なことは何でしょう？

➡ 「図書の時間」は小学校でよく見られますが、図書館の優先活用の時間を配分する上での便宜上のものですから、学習指導要領にある教科・領域名ではありません。必ず、教科・領域名を確認しましょう。学年、教科名、単元目標（本時目標）、資料の使い方、情報活用能力の指導を入れるかどうか、TTの役割分担や支援方法など打合せが必要です。

資料提供だけの場合も、どのような使われ方をしたか、どの資料が効果的であったか、借受した公共図書館の資料のうち、次年度までに自校で購入したほうがよいものはないか等の資料評価も授業者に聞いて記録に残しましょう。

