

＜学校司書の仕事＞

岡山県津山市立北陵中学校 学校司書 加藤容子

1. 基本

利用者が必要とする資料を、確実に迅速に手渡しする。

- だれでも、いつでも、必要な時に利用できる学校図書館をつくる。
- 資料を手渡しすることで、利用者が主体的に学び、考え、主権者として判断し行動することを支える。
- 資料を手渡しすることで、学校の教育課程の展開に寄与する。

2. 三つの柱

(1) 徹底した資料提供

児童・生徒と教職員の、読書や探究活動への徹底した資料提供。求められた資料は必ず提供する。

(2) 学校図書館を活用した学習への参加

資料の収集・資料の紹介・資料の使い方紹介・レファレンスワーク・資料を活用しての授業への参加・展示・図書館行事

(3) 日常的な図書館活動の充実

- ・蔵書の形成（利用者が必要とする資料が整備されている。書架をめぐると、もっと読みたくなったり知りたくなったりするような組織化された資料構成）
- ・図書館サービス（予約サービス、レファレンスワーク、図書館ネットワーク、図書館オリエンテーション）
- ・図書館行事（潜在的な要求、授業内容を広げる活動、児童・生徒の主体的な活動、地域と連携しての活動）
- ・広報活動（図書館だより、新着図書案内、校内放送を利用したはたらきかけ）

3. 具体的な仕事（子どもの読書サポーターズ会議 H21. 3月 を意識して）

* 学校司書が所属する組織……図書館教育部会（司書教諭、各学年から1名、学校司書）

(1) 図書館経営

- ・年度初めの図書館教育計画・資料収集方針の立案と年度末のまとめと評価。⇒資料①「図書館教育計画」
（図書館教育部会で話し合い、学校司書が作成、司書教諭か学校司書が職員会議で提案）
- ・図書館資料の選定・収集、廃棄。
（日常的な予約を児童・生徒と教職員から受けながら、学習活動や出版状況を考慮しながら、主に司書がおこなう。必要に応じて図書館教育部会を開いて相談する。）

(2) 図書館奉仕

- ・カウンター業務。
- ・年度初めに各学年に、図書館オリエンテーションを実施。⇒資料②「図書館オリエンテーションしおり」
- ・予約、レファレンスワーク。
- ・教職員への情報提供・教材など資料提供。 ⇒資料③「学校図書館を使おう！」
- ・図書館行事の実施。

(3) 読書指導

- ・図書館資料の案内・紹介。
- ・読み聞かせ・ブックトーク・ストーリーテリング・パネルシアター・ペープサートなど。
- ・読書活動の企画・実施。

(4) 教科等指導 ⇒資料④「調べ学習の進め方」、⑤「お正月調べ」、⑥「調べ学習年間一覧表」

- ・調べ学習への参加。 ・情報リテラシーの育成。