

学校教育目標
よく考え表現する子
やさしく思いやる子
元気にやりぬく子

1. 学校図書館運営方針

よく考え表現する子	よく考え、進んで表現する児童を育成するために、学習情報センター、読書センターとして学校図書館を全学級で活用し、自ら学ぶ意欲と態度を育てる
やさしく思いやる子 元気にやりぬく子	多様な読書活動を通して、豊かな心を育む 教育活動全体を通して読書活動を推進し、読書の楽しさを味わうとともに読む力を育てる
(利用・活用指導) 教科学習の中で学校図書館を積極的に利用する態度を培い、適切な資料や情報を正しく読み取り、活用できる力を育てる。	
(読書指導) 読書活動を推進し、読書の楽しさをあじわい感動できる心を育てる。	
○学校全体で協力し、計画的な図書館運営を行う。	

2. 今年度の重点目標

- ・ 言語活動を充実し、言語能力を高めるために、各教科等で学校図書館を活用する。
- ・ 学校図書館指導計画に基づいて、調べ学習など図書館を活用した学習を行い、適切な資料や情報を正しく読み取る力をつける。
- ・ 資料を活用する力をつけるために、プリント等を活用した図書館利用指導を行う。
- ・ 読書が好きになる子どもたちを多く育てるために、読書の楽しさを味わい、進んで読む態度を育てる。

1. 2 学年	3. 4 学年	5. 6 学年
楽しんで本の読み聞かせを聞いたり読んだりする	いろいろな分野の読みものを読む楽しさを味わう	読書の楽しさを味わうとともに考えを広げたり深めたりする
図書館の使い方を知り、本で調べる楽しさを味わう	辞典や図鑑などの使い方を知り、楽しく図書資料などを活用できるようにする	目的に応じて資料・情報を収集・活用し、自分の考えをもつなど図書資料を積極的に活用できるようにする

3. よもよも図書館でできること

- すべての本のデータ化
- 団体貸し出し
- 図書館運営スタッフの配置・週2. 5日 図書館運営に関わります。
- 本の検索

4. よもよも図書館パソコンの起動について

Windows立ち上げ時のパスワード・・・Libscholl00!
入り口に設置しているパソコンは、検索性です。事前に授業の中で検索の仕方を学習した後、調べ学習等で検索をする際に活用してください。

5. 貸し出し・返却など

- バーコードによる本の貸し出し・返却
- 教職員への貸し出し
 - 児童への貸し出し・・・1週間3冊まで
夏季休業中（5冊まで）・冬季休業中（3冊まで）

貸し出し処理の方法

- ・・・①書名等を記録用紙に記入する。
 - ①個人に付与された貸し出しコードをバーコードリーダーによって読み取った後、資料バーコードを読み取る。
 - ②返却は、資料バーコードを読み取る。
 - ③個人用利用バーコードの保管方法
一人一枚の記録カードを利用する。貸し出しを行ったら、「貸し出しあり」のケースに入れておく。

カードの作成は、運営スタッフが行う。

バーコードの操作・・・貸し出し・返却を確実にを行うため、先生とスタッフと図書委員のみが扱う。

→図書館スタッフの先生や図書委員がいないときには、原則的に担任の先生が貸し出し処理を行ってください。

6. 運営スタッフの方について

名 前 先生 (TRC)

勤 務	月曜日	水曜日 (隔週)	木曜日
月・木	9:15 ~	16:15	
水	9:30 ~	16:30	

◎実際に授業の中で、調べ学習の支援やブックトークなどの読書指導の支援なども行ってまいります。

◎4月第1回目はスタッフの方から各クラスへ貸し出し方法や本の扱い方などについてのオリエンテーションを行います。

◎図書の授業では、最初に本の読み聞かせだけでなく、利用指導として図書の分類についてなどの指導を行います。(予定については、月間学習予定をご覧ください)

◎授業の導入などでのブックトークや調べ学習などで必要な本を選び出したり予約したりすることもお願いができますが、あくまでも担任の先生が主体です。どのような本が必要か、どのようなテーマやねらいでのブックトークかなどの指示が必要です。

→スタッフの方とスムーズな連携をとるために、**団体貸し出しの希望は2週間前**に出してください。(図書館スタッフもしくは図書担当までお願いします)使いたい本の選び出しや予約、ブックトークなどの準備をします。

7. 配送箱の位置

月曜日と木曜日が本などの配送日となっています。そこで、受付玄関に配送箱を置きます。配送された本などがある場合、スタッフの方がいる日には、スタッフが移動しますが、隔週でお休みの場合などは、図書館担当が移動します。

8. 団体貸し出しの手順

調べ学習やブックトークなどの読書指導でたくさんの資料が必要になる場合があります。

- ① 1ヶ月の予定表に記入する。もしくは、調べ学習連絡票を記入する。
(2週間前まで)
- ② 品川図書館へパソコンやファックスを使って連絡。
- ③ 使いたい予定の期日に資料が配送される。
- ④ 配送された本をスタッフにより貸し出し手続きをとる。
- ⑤ 各学年・クラスへ団体貸し出しの連絡を行う。
- ⑥ 本を使い終わり、返却する時には、スタッフへ直接本を返す。
- ⑦ スタッフにより返却手続きをとる。
- ⑧ 配送で品川図書館へ返却される。

団体貸し出しの期日は、1ヶ月間です。

万が一、1ヶ月を過ぎてしまいそうな場合には、早めにスタッフか図書館担当まで知らせてください。図書館の方へ迷惑がかかってしまいます。

8. 図書ボランティアさんについて

- ① 保護者からボランティアを募集し、協力をしてもらう。
新2～6年生は、3月中に募集用紙を配布。新1年生は、4月に募集用紙を配布。
 - 読み聞かせボランティア・・・低学年、中学年に年に2回程度のお話会
 - 資料・整備ボランティア・・・いろいろな資料収集、作成、書架整理など
 - 環境整備ボランティア・・・壁面装飾、環境づくり
- ② 地域の朝読書読み聞かせボランティアとの連携
 - 朝の読み聞かせ
 - ・木曜日あさあさタイムに実施
 - ・1～3年生、4～6年生で隔週の読み聞かせ

9. 主な担当

	担任	図書担当	スタッフ	ボランティア	図書委員
蔵書計画		◎	◎		
利用カードの作成	○ 名前の確認	○ データの 受付	◎ カードの出 力と作成		
貸し出し・返却 ----- 督促	◎ ◎	○	◎ ○		◎
館内装飾 ----- 書架整理		○ ○		◎ ◎	
レファレンス ----- 読書案内（資料紹介） ----- 読み聞かせ		○ ○ ○	◎ ◎ ○		○
調べ学習活動計画作成 ----- 授業計画・資料準備	○ ○	◎ ○		◎(資料)	
オリエンテーション ----- 利用指導計画		◎ ◎	○		
図書館だより ----- ブックリスト		○ ☆	◎ ☆		
資料作成(子ども新聞切抜きなど) ----- パンフレット収集			○ ◎	◎	
利用統計		○	◎		
予約本の処理 ----- カードのデータ登録		○	◎		
----- 予約本の収納	○	○	○	○	○
----- 予約本の受け渡し	○	○	◎	○	○
月間図書館利用計画 作成 ----- まとめ	◎				
----- まとめ		◎			
団体貸し出し ----- 利用計画作成	◎	○			
----- 連絡		○	◎		
----- 貸し出し処理		○	◎		

10. 読書感想文について

1年生から6年生まで各1点の作品を提出
読書感想文の作品募集や提出方法については、教育会図書館部よりお知らせがきます。