

平成26年度  
第22回静岡県図書館大会 学校図書館分科会

今、求められている  
学校図書館活用の在り方  
～人の連携を通して～

東京学芸大学非常勤講師  
渡辺暢恵

昨年度、開かれた会議

学校図書館担当職員の役割及びその資質の  
向上に関する調査研究協力者会議

平成26年3月31日 報告

資料参照

学校司書の役割

目的は、確かな学力の育成  
言語活動や探究的な学習の充実

授業者は教諭  
学校司書のサポートでさらにより授業を！

これまでの学校司書

大学生の言葉から

学校図書館がきれいになった。  
学校図書館に行くと、おしゃべりできた。

授業でのかかわりは、不十分だった？

読書の段階

家庭・ボランティアは基礎作りを

調べる読書（各教科での指導）

☆インターネット・新聞・図表などを含む

高める読書（国語・読書指導）

楽しむ読書（家庭・ボランティア）

☆毎度、お伝えしてることですが

授業中の読書指導の禁句は？

「 〇 」

なぜ？

ええ？  
好きな本を読んではいけないの？

いえ、いえ。

休み時間、おうちで、好きな本を  
どんどん読んでください。  
おなかいっぱい、読んでください。

## 計画的な学校図書館の活用

年間計画  
ありますか？

本や資料の計画的な購入

学校間 公共図書館との連携 実践の共有

## 学校図書館を整えるのは？

全学級の児童・生徒， 全教職員

みんなで！

中心は、図書委員、清掃担当の学級

## 本の分類と配置

日本十進分類法

913

きゅう・いち・さん  
文学・日本・フィクション

分類順に、右回りに本を置く。

## ボランティアの方へのお願い

小学校低学年には、読み聞かせ

小学校中学年には、読み聞かせと本の紹介

小学校高学年以上は 本の紹介中心

## 読み聞かせ，紹介する本

小学校では、定番の本，昔話や名作。

小学校6年生以上には、

「今」を感じる旬の本も入れてください。

2014（平成26）年6月27日公布

## 学校図書館法の一部を改正する法律

学校図書館法（昭和二十八年法律第百八十五号）の一部を次のように改正する。

第七条中「国は」の下に「、第六条第二項に規定するもののほか」を加え、「左の」を「次の」に改め、同条第三号中「前各号」を「前二号」に、「外」を「ほか」に改め、同条を第八条とする。

第六条を第七条とし、第五条の次に次の一条を加える。

（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。

附 則

（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。

（議案に書かれた） 理 由

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、学校司書を置くよう努めるとともに、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の研修の実施その他の必要な措置を講ずるよう努める等の必要がある。これが、この法律案を提出する理由である。

◇ これからの学校図書館担当職員に求められる役割・職務及びその資質能力の向上方策等について（報告のポイント） 別紙参照

2014（平成26）年6月27日公布

## 学校図書館法の一部を改正する法律

学校図書館法（昭和二十八年法律第百八十五号）の一部を次のように改正する。

第七条中「国は」の下に「、第六条第二項に規定するもののほか」を加え、「左の」を「次の」に改め、同条第三号中「前各号」を「前二号」に、「外」を「ほか」に改め、同条を第八条とする。

第六条を第七条とし、第五条の次に次の一条を加える。

（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。

附 則

（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。

（議案に書かれた） 理 由

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、学校司書を置くよう努めるとともに、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の研修の実施その他の必要な措置を講ずるよう努める等の必要がある。これが、この法律案を提出する理由である。

◇ これからの学校図書館担当職員に求められる役割・職務及びその資質能力の向上方策等について（報告のポイント） 別紙参照

# これからの学校図書館担当職員に求められる役割・職務 及びその資質能力の向上方策等について(報告のポイント)

—学校図書館担当職員の役割及びその資質の向上に関する調査研究協力者会議—

## 学校図書館の利活用の意義

- 確かな学力の育成には、言語活動や探究的な学習の充実が必要。
- 同時に、読書活動等を通じて児童生徒の豊かな人間性を形成していくことが求められる。
- これらの活動の充実のため、「読書センター」「学習センター」「情報センター」としての学校図書館の整備を進め、これを利活用していくことが重要。

## 学校図書館担当職員に求められる役割・職務

- 学校図書館の意義を達成するため、学校図書館担当職員(いわゆる「学校司書」)は、学校教職員の一人として、司書教諭等と協力しながら、学校図書館の各機能の向上のために以下の役割を担っていくことが求められる。

### <読書センター機能>

- 学校図書館が読書活動の拠点となるような環境整備
- 学校における読書活動の推進や読む力の育成のための取組の実施等

### <学習センター機能>

- 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
- 児童生徒に指導的に関わりながら行う各教科等における学習支援等

### <情報センター機能>

- 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
- 情報活用能力の育成のための授業における支援等



- これらの役割を踏まえ、学校図書館担当職員は、図書館資料の管理、館内閲覧・館外貸出などの児童生徒や教員に対する「間接的支援」や「直接的支援」に加え、各教科等の指導に関する支援など「教育指導への支援」に関する職務を担っていくことが求められる。

## 学校図書館担当職員に求められる資質能力及びその向上方策

- 学校図書館担当職員がこうした役割・職務を担っていくためには、学校図書館の「運営・管理」と児童生徒に対する「教育」との両面にわたる知識・技能を習得することが求められる。

### <学校図書館の「運営・管理」に関する職務に携わるための知識・技能>

- 学校における学校図書館の意義に関すること
- 情報や資料の種類や性質に関すること
- 図書館資料の選択・組織化及びコレクション形成・管理に関すること等

### <児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わるための知識・技能>

- 児童生徒の発達に関すること
- 学校教育の意義や目標に関すること
- 学習指導要領に基づく各教科等における教育内容等に関すること等



- これらの知識・技能の習得には、学校における日常的な取組のみならず、行政において学校図書館担当職員等を対象とした体系的な研修の実施や学校図書館担当職員を支援するための体制構築、役割・職務の周知等を進めていくことが必要不可欠。

学校の教職員をはじめとする学校関係者は、学校図書館担当職員がその資質能力を遺憾なく発揮できるような環境を整えることが求められる。校長は、校務をつかさどる者として、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ことが期待される。

## 学校司書が調べ学習を支援する手順

年度はじめに、教科書の目次または、年間計画をコピーしたものを回覧し、学校図書館、図書を使う予定のところに印をつけてもらっておく。購入する図書はその印を見て司書教諭と相談して、決める。時期を聞いて展示コーナーを作る。インターネットでサイトを検索しておく。できれば、パスファインダー（本とインターネット情報などを集めた案内）を作って、準備しておく。

- ① 学校図書館で授業する先生とよく相談、打ち合わせをする。職員室に机をもらう。

☆ その際、今までの実践例が参考にできるとよい。

以下、②から⑥は、記録をとっておく。写真もできるだけ撮っておく。

- ② 相談をもとに、先生の意図するねらいに合った資料を人数分揃える。

☆ 資料は、本以外も。パンフレット、新聞、インターネットのサイト。

- ③ 調べ学習のはじめに、本の内容について紹介する。

- ④ 調べている間は、個別に支援をする。教室で行う場合も教室で見せてもらいながら支援をする。

- ⑤ 発表する授業の場合は、見せてもらう。

- ⑥ 制作物を学校図書館で展示する。もらえるものは保管して、他の児童・生徒が見られるようにしておく。

- ⑦ ②から⑥をまとめておき、次年度になったら、次の先生に参考として案内して

調べ学習のきっかけとする。また、学校司書や司書教諭の研修会で情報交換をして他の学校の参考となるようにする。

☆ 図書館、教育委員会が情報交換できるように、研修を設定する。

☆ 学校司書の経験が浅い人もできる実践方法、実践例を広める。

指導案の略案（教師用）と揃えるといい本（学校司書用）を入れた実践例を見やすく、

A4で1枚、裏表で作る。特に、中学校の事例を心がけて作る。

**学校司書がいると、どんなメリットがあるか？ 先生に体験してもらおうとニーズが出てくる。**

学校司書がいるメリットとは、

1. 本やその他資料を揃えてもらえる。
2. その資料の説明をしてもらえる。
3. 調べている間は、個別に支援をしてもらえる。
4. 発表をいっしょに聞いてもらえる。
5. 児童・生徒の作品を学校図書館で展示して、今後の資料にもしてもらえる。
6. 他の学級、次年度の学年でも実施、また、他の学校へも情報を提供するなど広めて、情報交換し、また、次の授業へつなげてくれる。

☆ 教師と学校司書の相談が必要。ただし、時間がないので、立ち話で済ますつもりで。

新しいことをしようとする時、いろいろ手違い、勘違い、すれちがいがあつたりしますが、心を広くして、文句や苦情を言わずに、子どもたちのために力を尽くしていくことが大事だと思います。管理職へもよく報告して、理解していただくと、仕事がしやすくなります。

全学年：オリエンテーション

於：学校図書館

T1 学級担任, T2 学校司書

- めあて
- ・ 児童が学校図書館の利用方法を確認し、本の返却の場所を覚える。
  - ・ 担任、学校司書のブックトークを聞いて、本に関心を持つ。
  - ・ 担任が学校図書館のきまりや図書の配置を覚えて、今後の指導に生かす。

準備 オリエンテーションを行う学年向きの本を並べたコーナーを作っておく。

時配	児 童 の 活 動	教 師・学 校 司 書 の 支 援
15	1. 本時のめあてを知る。	1. 本時のめあてを確認する。(T1) 学校司書は、自己紹介をする。(T2)
	2. 本の借り方, 利用の約束を確認する。	2. 学校図書館の約束を掲示物の絵を指しながら確認する。(T2) ・貸し出し冊数、期間を伝える。 ・借りる手続きをして、必ず返す。
	3. 表示や掲示を見ながら分類を確認する。 ・0から9までの分類を確認する。	3. 本の分類を説明する。(T2) 1→心 2→歴史伝記地理 3→社会 4→自然科学(算数・理科) 5→工業(作ること) 6→産業 7→芸術・体育 ・遊び 8→ことば 9→詩・物語 0→総記(調べる本)  *1.2年生は、10の分類に分かれていることと9類と4類だけ説明する。絵本の場所と並べ方のきまりを伝える。
20	4. 担任と学校司書のブックトークを聞いて関心を持つ。	4. 担任が1冊、学校司書が学年のおすすめコーナーから1~2冊のブックトークをする。(T1,T2)
10	5. 関心のある本を手にとって読んでみる。	5. 読みたい本を決めさせる。 *学校図書館全体の本を見てもよいことを伝える。
	6. 本を1冊借りる。	6. 本の貸し出しをする。

小学校1年生から中学校までの学年別オリエンテーション指導案、必要でしたら送ります。  
メールをください。

nobuew6283@yahoo.co.jp

## 学校図書館ボランティアの活動にあたって

### ・学校図書館は「学習」センター。

学校図書館は、学校教育の中で「学習」するためにあります。

### ・学校の方針を確認。

他の学校で実施しているから、うちの学校も・・・というのではなく、活動する学校の方針に合わせてください。

### ・窓口・学校図書館及び読書活動推進の中心。

窓口は教頭先生ですが、学校図書館、及び読書活動推進の中心は司書教諭です。  
司書教諭と話し合う時間がとれない場合は学校司書へ。または司書教諭と連絡ノートを作成しましょう。

### ・学校へ入ることへの配慮

先生と話すのは放課後に。(休み時間も先生は次の準備があります。)玄関で記名し、明るく挨拶をしましょう。  
政治、宗教、営利目的での活動はできません。

### ・学校図書館指導員と代表の方だけでも顔合わせを。

読み聞かせに向く本の紹介や読んでいただいた本の展示コーナーを作るなど、お手伝いします。

### ・4月スタート3月終了が基本。

任期は、4月スタート3月終了。また翌年度新しいメンバーでスタート、というのが、学校のボランティアの基本です。

お子さん(お孫さん)が卒業したら、リーダー的な役ではなく、サポーターとして活動していただいた方が次の世代が育ちます。

### ・学校内で知った情報の守秘義務。

学校内で知った情報、特に子どもたちに関することは口外しないようお願いします。

### ・授業中の注意。

授業中は、学校図書館は使わない(入らない)ようにお願いします。  
使う場合は、空いている時間を確認してください。

### ・無理せず楽しく。

体調が悪いとき、ご家族の具合が悪いときなどは、お休みして、無理せず楽しく続けてください。

### ・読み聞かせの本はなるべく学校図書館の本で。

読み聞かせの本はなるべく学校図書館の本にしてください。読み聞かせの後子どもたちが読むので、展示コーナーを作ります。借りる時の手続きをしましょう。

### ・子どもの発達段階に合わせた選書を。

読む本は、子どもの発達段階に合わせてください。学校司書が相談に応じます。

### ・掲示などの環境づくり、本の修理、装備など。

掲示などの環境づくり、本の修理、装備などは学校側が計画した範囲、時間をお願いします。

## 小学校2年生 むかしばなしを読もう

国語「かさこじぞう」に関連して

T 1 担任の先生

T 2 学校司書（学校図書館司書）

### 〔読書の時間について〕

読書の時間になると、なかなか読む本を決められずにウロウロしてしまう子、すぐにとりかえてしまう子、読まずに過ごしてしまう姿が見られがちです。これを解決して、集中して読める時間のつくりかたを考えました。日頃の授業にもお役立てください。

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| 1, テーマを決める。  | 教科や学年の発達を考えて             |
| ↓            |                          |
| 2, 本を集める。    | 図書室にある本と公共図書館や他の学校から借りた本 |
| ↓            |                          |
| 3, 動機づけ      | ブックトーク 読み聞かせ クイズなど       |
| ↓            |                          |
| 4, 自分で読む。    | 今日のテーマの本の中から選ぶ。          |
| ↓            |                          |
| 5, 借りて進んで読む。 |                          |

\*このような読ませ方と、「自由に」を両方実施すると、選んで読めるようになります。

めあて：日本の昔話の楽しさを味わい、進んで読む。

時間	児童の活動	支援
20分	1, 本時のめあてを知る。 2 読み聞かせを聞く。 3, クイズに答える。 4, お話を楽しむ。	1, 本時のめあてを確認する。(T 1) 2, 昔話絵本の読み聞かせをする。(T 1) 3, 昔話のクイズをする。(T 2) * 図書館指導員手作りのクイズ実施 4, 昔話をする 『三まいのおふだ』
15分	5, 読みたい本を決める。 6, 選んだ本を最後まで読む。	5, この時間に読む本の紹介(図書館指導員) 6, 昔話を選んで読ませる。(T 1 T 2) <u>* 読めない児童は個別に読み聞かせをする。</u> あるいは音読をそばで聞く。
5分	7, 楽しかった本を発表する。	7, 本時のまとめ 担任の先生のお話

\*まとめ方は、先生にお任せします。よく読んでいたら時間いっぱい読ませてください。

## 学校図書館支援スタッフ活動報告

10月15日～ 11月10日

課長	統括R	統括R	指導主事	スタッフ

10月	活 動 内 容
15 (水)	T中3年 1時間目～3時間目 国際問題調べ学習 K小 打ち合わせ N中 新刊展示会写真撮影, 先生とお話 H中 読書会の打ち合わせ
17 (金)	G中 図書委員会活動支援 新刊展示会・・・先生におすすめカードを本に入れてもらう方法考案
22 (水)	N小 3～5時間目 伊能忠敬調べ学習 (意欲づけ不足) U中 世界の子どもたちの調べ学習の打ち合わせ
23 (木)	S小 2～4時間目 新刊展示会と読書指導, ブックトークとお話など T小 打ち合わせ M小 伊能忠敬の調べ学習の計画
30 (木)	R小 6年生 読書会「大きな木」 ☆全員が考えを発表。とてもよい雰囲気、担任の先生も喜んでいらっしゃいました。
31 (金)	S小 司書教諭と話し合い 3学期に算数の調べ学習を実施予定 K小 モデル授業と校内研修 指導課 資料作成

11月	活 動 内 容
5 (水)	図書館本館 学校図書館支援センターについての話し合い J小 5年生 ブックトークの方法説明と実施, 読書の時間
6 (木)	N小 5年生 宮沢賢治の紹介, ブックトーク, 詩の暗唱 「雨ニモマケズ」その日のうちに, 暗唱できた子あり。
10 (月)	M小 伊能忠敬の調べ学習導入 H中 図書委員会での読書会 校長先生も参加して体験談などしてくださいました。

### 読書会大成功！！

読書会というのは、同じ本を全員が読んで、感想や意見交換をするという方法です。ひところ流行ったのですが、今、また見直されています。同じ本をそろえるのが、大変ですが、今年度から流通システムができたので、各学校から貸してもらって人数分そろえられます。R小の6年生の1クラスで実施し、みんなが感動する意見が出ました。今回は、H中の図書委員会で実施しました。校長先生も参観ではなく参加して意見を言ってくださいました。担当の先生が思わず涙ぐむ場面もあるほど、真剣な感想、考え方が出ました。聞くと、保健室に行きたがったり休みがちだったり、図書当番をさぼったりと、やや困った行動のお子さんもいたそうですが、そういう子の方がよく話してくれたようです。次回は、図書委員以外にも参加者を募集して、読書の輪を広げていくという活動につなげます。ただ、17校から1、2冊ずつ借りるため、借用書を17枚も書いて校長、教頭、司書教諭のはんをもらいファックスを送るので、それだけに2時間かかったそうで、次年度はメールではんこなしはできないでしょうか？

学校図書館の基本チェックシート 学校司書用 \*A3に拡大コピーして使用

環境	1	本の背が見えるように置いてある。	
	2	各段左に本を寄せて、ブックエンドを使い、本が倒れていない。	
	3	本は各段の中で左から右に並べてある。	
	4	高さが合わない本を斜めに入れていない。	
	5	各段右が少しあいている。	
	6	本は手前にそろえて置いてある。	
	7	しおりは本の中にしまっている。	
	8	面出しをして、表紙がたくさん見えている。	
	9	NDC分類に沿って左から右に時計回りに並べてある。	
	10	9類は著者名順にわかりやすく並んでいる。	
	11	国語辞典、漢和辞典は、メインの棚には置かない。できれば運搬用箱か廊下の棚に入れる。	
	12	代本板を使っていない。	
掲示・展示	13	見やすいカレンダーが壁にかけてある。	
	14	本を借りる日(今日)、返す日が、見やすい位置にある。	
	15	貸し出し、返却の方法が掲示してある。	
	16	学校図書館配当表が掲示してある。	
	17	十進分類法がわかる見やすい掲示物がある。	
	18	見やすい十進分類のプレートが棚の上にある。	
	19	本の配置図が掲示してある。	
	20	図書当番表が掲示してある。	
	21	掃除の手順が書いてある。(書架整理担当を決めておく。)	
	22	地球儀か世界地図がある。	
	23	県名がわかる日本地図がある。	
	24	時代がわかる年表がある。	
カウンター	25	図書委員活動記録ノートがある。	
	26	カウンター内がきれいに整頓されている。	
	27	カウンターの引き出し内がきれいに使いやすくなっている。	
	28	コンピュータは(図書委員が)朝立ち上げ、夕方シャットダウンしている。	
	29	バーコードが児童・生徒・職員用全員分用意してある。	
	30	コンピュータが使えないときのための補助ノートがある。	
	31	コンピュータソフトのマニュアルがすぐ見られる場所にある。	
	32	データのバックアップを定期的にとっている。	
	33	ゼロテープカッター、糊、はさみ、ページヘルパーがすぐ使えるところにある。	
	34	よく出るマジックセットとしおりづくりや掲示用の画用紙が置いてある。	
	35	職員と児童・生徒へのメッセージ用ミニ便せん(メモ紙可)がある。	
	36	『日本十進分類法』(日本図書館協会)が分類のわかる本がある。	
コーナー	37	本の返却催促状を作って置いてある。	
	38	新刊コーナーがある。	
	39	図書委員おすすめコーナーがある。	
	40	小学校3年生以上の学習がわかるコーナーがある。	
	41	調べ学習シートが印刷して置いてある。	
	42	行事や季節につなぐ特設コーナーは2週間ごとに取り替える。	
	43	(ボランティアが)読み聞かせした本を展示するコーナーがある。	
	44	市や県のコーナーがある。	
	45	パンフレットや切り抜きなどを入れるファイルコーナーがある。	
	レイアウト・設備	46	椅子は40脚ある。
		47	カウンターの前(横)に並べるように配慮してある。
		48	陽の光が入るときはカーテンをしめるようになっている。
49		ブックラックが返却用、移動用に使われている。(紙芝居、事典置き場にはしない。)	
50		黒板かホワイトボードがある。(廊下に置いてある。)	
51		書架と書架の間は児童・生徒が普通にすれちがって歩ける幅がある。	
52		施錠してある学校図書館の廊下には返却ボックスが設置してある。	
53		グリーン(観葉植物)が少しある。鉢が多すぎると邪魔になるので注意!花瓶は書架に置かない	
美化	54	布(ランチョンマットなど)が棚の上や展示コーナーに少し使われている。	
	55	季節感のあるモノが少しある。*ここには時間をかけない。例:秋のコーナーにどんぐりを飾る。	
	56	ダンボール箱がむき出して置いてない。	
	57	清掃用具、雑巾が見えるところに出ていない。	
	58	学校図書館に関係のない教具、使えないパソコンなどが無い。夏はストーブはしまっている。	
	59	毎日、児童・生徒により、清掃されている。また、その援助をしている。	
	60	窓ガラスを拭いてある。	
	PR&連携	61	司書教諭と今年度の方針を話し合い、明文化して職員へ配布している。
62		児童・生徒がわかるように学校司書がいるとわかる掲示が館外にある。	
63		職員に伝わるように、学校司書が来ていることが職員室でわかるようになっている。	
64		職員室に学校司書の机(兼用可)がある。	
65		校内職員と連携するための連絡メモ入れなどが職員室にある。	
66		司書教諭との連絡ノートがある。	
67		先生の名前を全員覚えている。	
68		図書委員の名前を全員覚えている。	
授業支援【5点】	69	図書室に来た児童・生徒に積極的に声をかけている。*中学は様子を見て	
	70	全学級(特別支援学級を含む)にオリエンテーションを実施している。	
	75	資料(本)を聞かれたら、「ない」とは言わず、何か渡す努力をしている。(近日中にでも)	
	80	先生をT1として授業支援、読み聞かせ、ブックトークをしている。☆学校司書お任せにならないよう	
	85	各学年の教科年間指導計画をもらって、いつどんな指導をするかわかるようにしている。	
	90	教科書を学校図書館に購入して、授業支援に生かしている。	
95	授業支援の記録を残して、次に生かせる準備をしている。		
100	一日(勤務日)に5冊以上の本を開いてチェック、または読んだりしている。(9類以外も含めて)		

月 日 点

月 日 点

月 日 点

100点になった日  
年 月 日

☆69番までを1点、70番からは5点として自己採点してみてください。

資料

平成 26 年度 第 22 回静岡県図書館大会

第 6 分科会 講師紹介の本（作者：柏葉幸子）

- ・霧のむこうのふしぎな町
- ・ドードー鳥の小間使い
- ・つづきの図書館
- ・天井うらのふしぎな友だち
- ・地下室からのふしぎな旅
- ・ふしぎなおばあちゃんがいっぱい
- ・りんご畑の特別列車
- ・大おばさんの不思議なレシピ
- ・かくれ家は空の上
- ・ミラクル・ファミリー
- ・とび丸竜の案内人
- ・「おばけ美術館」シリーズ
- ・モンスターホテルシリーズ