

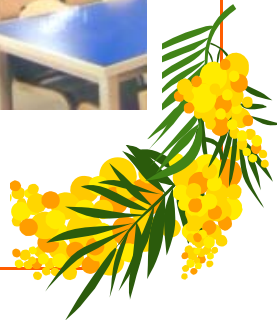


# いつでも行ける学校図書館づくり

## 学校図書館ボランティア ハンドブック



神奈川県教育委員会



### はじめに

子どもたちにとって学校図書館は、読書をとおして様々な知識を吸収するとともに、豊かな感性をはぐくむ大切な場所です。

このようなことから、子どもたちには学校図書館をできるだけ利用してもらい、より多くの本に触れてほしいと考えています。しかし、子どもたちを取り巻く環境が大きく変化する中で、いかに子どもたちを学校図書館に呼び込むことができるかが課題となっています。

そこで、学校図書館ボランティアの皆さんには、「いつでも行ける学校図書館づくり」に向けたサポートをお願いしたいと考えています。

本書は、そのための手引書として作成したもので、これから小・中学校の図書館ボランティアを始めようとする方、あるいは、始めたばかりの方にボランティアの役割やマナーなどを理解するための参考としていただけるよう編集してあります。

学校図書館は、それぞれの学校で様々に工夫しながら運営されており、本書に記載した内容が当てはまらないケースもあるかと思いますが、ぜひ、御覧いただき、未来を担う子どもたちのためにお力をお貸しいただければ幸いです。

平成22年5月

◆ も く じ ◆

はじめに

① あなたの力を学校で生かしてみませんか？	1
② 学校図書館の機能ってどんなこと？	4
③ 学校図書館ボランティアの役割ってどんなこと？	5
④ 学校からボランティアの依頼があったらどうするの？	7
事前の心得	
当日の心得	
⑤ 実際の活動(役割)ってどんなこと？	9
活動の心得	
活動を終えたときの心得	
⑥ 本の分類と配架の仕組みはどうなっているの？	12
⑦ 絵本の読み聞かせのポイントは？	
～子どもたちと絵本の橋渡し～	14
⑧ 発達の段階に応じた本の選び方は？	15
【参考資料】	
関係機関・団体 / 関係法規	16

① あなたの力を学校で生かしてみませんか？

自らの人生をより有意義なものにするために、多くの方が様々なボランティア活動を行っています。

学校でも、多くのボランティアの方々に支援いただきながら、魅力ある学習環境を作っており、学校図書館ボランティアもその一つです。

子どもたちの成長にとって、読書活動は言葉を学び、豊かな感性や表現力、考える力を育み、創造力を豊かにするうえで、欠くことのできないものです。

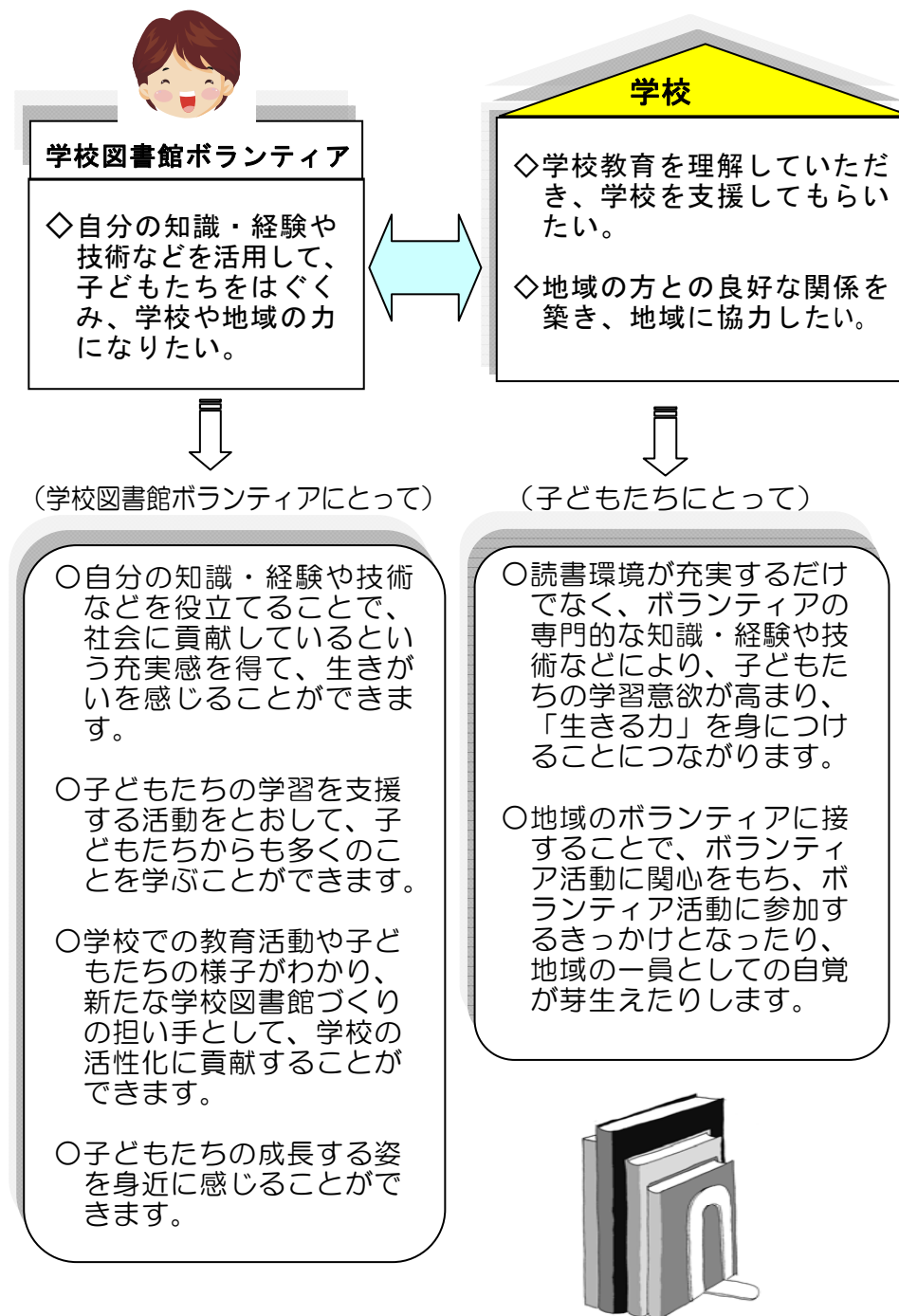
学校と力を合わせて、学校図書館の充実を図り、将来の担い手である子どもたちに読書の素晴らしさを教えていきませんか。



## ○ ボランティアの4つの原則

- ◆ **自発性**  
強制や義務で行うものではありません。自らの考えで進んで行う活動です。
- ◆ **公共性**  
自分や特定の人のためのものではなく、地域や社会全体のために行う活動です。
- ◆ **無償性**  
収入を目的とするものではありません。自らの時間や能力を無償で提供する活動です。  
(活動に必要な経費は受け取るという有償ボランティアの考え方もあります。)
- ◆ **先駆性**  
考える力と行動力が求められ、社会をリードする活動です。

ボランティア活動の中で最も尊重されるものが、自主的・主体的な取り組みです。ボランティア活動は、気持ちよく活動できることが大切です。



## ② 学校図書館の機能ってどんなこと？

学校図書館の目的として、学校図書館法には「学校の教育課程の展開に寄与する」ことと、「児童又は生徒の健全な教養を育成する」ことがあげられています。具体的には、「読書センター」機能及び「学習・情報センター」機能という二つの柱をもつものと捉えられています。この二つの機能が発揮されることで、学校図書館は「学校教育の中核」としての役割を果たすよう期待されています。

### ○ 読書センターとして

- ◆ 子どもたちが読書に親しむきっかけをつくり、世の中の様々な出来事に興味・関心をもたせる。
- ◆ 読書に関するアドバイスを行う。
- ◆ 図書館でのマナーや本の扱い方を教える。

### ○ 学習・情報センターとして

- ◆ 調べ学習の場を提供する。
- ◆ 授業で扱われた作者や作品(テーマ)に関する資料を提供する。
- ◆ 授業に必要な資料や情報を提供する。
- ◆ 学校行事や地域行事に関する資料を提供する。
- ◆ 公立図書館や博物館、美術館などの社会教育施設や他校の学校図書館と連携し、多様な情報を提供する。

学校図書館は、多感な時期にいる子どもたちの豊かな情操を育てるとともに、「知る・学ぶ・考える・発信する」等の重要な機能をもっています。子どもたちの健やかな成長のために、学校図書館を魅力あるものにしましょう。

## ③ 学校図書館ボランティアの役割ってどんなこと？

学校図書館にかかわる活動は、次のようなものがあります。図書担当の教職員と連絡を取り合い、一人ひとりが自覚をもってボランティア活動を行いましょう。

### ○ 読書環境の整備

- ◆ 書棚や部屋のそうじ、本の整理整頓（間違った場所に置いてある本を正しい場所に並べる）を行う。
- ◆ 新着本のブックカバーの装丁や、本の修理を行う。
- ◆ 学校行事や季節に合わせた壁面飾りなど、読書する環境を整える。
- ◆ 授業に必要な資料や新着本のコーナーなどを設ける。
- ◆ 読書案内のパンフレットやポスターを作成する。

### ◎ 図書館のレイアウトで気をつけること

1. 子どもたちの目線・動線に配慮しましょう。
2. 館内の表示はわかりやすくしましょう。
  - ・館内の見取り図はありますか。
  - ・書架表示、棚見出しはわかりやすい言葉・文字ですか。
3. 効果的なディスプレイ（陳列・展示・飾り付け）にしましょう。
4. 公立図書館からの配布物やポスターなどを見やすく掲示しましょう。



図書館の入口に立ったときの第一印象が大切です。子どもたちにとって、使いやすく、心安らく図書館にしましょう。

## ○ 図書担当の教職員との連携

- ◆ 学校の教育方針や重点活動等について情報交換を行う。
- ◆ 本の廃棄や受け入れの補助を行う。

## ○ 読書活動の実践

- ◆ 読み聞かせ、紙芝居などを行う。
- ◆ 図書委員会などと連携し、子どもたちの自主的な読書活動の支援を行う。

子どもたちは、地域の方から話を聞くことや学ぶことに対して興味を持っており、素直な気持ちで接してきます。

子どもたちの発達の段階に応じて、子どもたちと一緒に読書の喜びを味わいましょう。

ボランティアの紹介  
をしています。



メモ

## ④ 学校からボランティアの依頼があったらどうするの？

### 事前の心得

#### ○ 依頼があったときに確認すること

- ◆ いつ？ どこで？
- ◆ どんなことをどのように行ってほしいのか？（具体的に）
- ◆ 図書担当の教職員の名前は？  
連絡先は？  
（電話番号、ファクシミリ番号、メールアドレス）  
連絡を取りやすい曜日や時間は？

#### ○ 依頼を引き受けたときに確認すること

- ◆ 事前の打合せをする日時の確認
  - ・ 事前の打合せを必ず行います。実際のイメージを描くことができるよう、事前に、図書館や子どもたちの様子を見るようにしましょう。
- ◆ どこに行けばよいかの確認
  - ・ 学校では、子どもたちの安全確保を最優先に取り組んでおり、防犯上勝手に入ることはできません。学校に入る際は手続きが必要なので、必ず確認しておきましょう。

メモ

## 当日の心得

### ○ 学校を訪問する際の留意事項

- ◆ 事前に確認した方法に従って、学校を訪問します。
- ◆ 学校を訪問したら、最初に事務室を訪れます。そこで、自分の名前と訪問の目的、図書担当の教職員の名前を告げます。
- ◆ また、学校を訪問した人の名前などを記入したり、安全管理上、名札をつけたりすることが義務づけられている場合があります。教職員の案内に従って受付を済ませます。

### ○ 打合せで確認すること

- ◆ 学校の教育方針や特色、子どもたちの様子について
- ◆ 図書館が学校のどこにあるかの確認
- ◆ 読書活動のねらいについて
  - ・ 学校の図書計画等をもとに、自分のできることや活動内容等を確認してください。
  - ・ 学校にある機材や道具などの種類や数を確認し、学校側が準備するもの、ボランティア側が準備するものを明確にします。
  - ・ 活動にあたって配慮すべきことについて、図書担当の教職員と確認します。



## ⑤ 実際の活動(役割)ってどんなこと?

### 活動の心得

### ○ 学校図書館ボランティア活動をするにあたって

- ◆ 最初の出会いが大切です。明るくあいさつをしましょう。
- ◆ 子どもたちとともに自らも学ぶ気持ちで接しましょう。
- ◆ 約束や決められた時間は必ず守りましょう。

### ◎ 絶対に守ってください!

- ・ 子どもたちやその家族等について知り得た個人情報は、口外してはいけません。また、ボランティアをやめてからも同様です。(個人情報の保護に関する法律)
- ・ 体罰やセクシュアル・ハラスメントにつながる行為は絶対にしてはいけません。  
(体罰：学校教育法、セクハラ：県男女共同参画推進条例)
- ・ 政治や宗教に関しては、中立の立場が求められます。営利目的の活動も認められません。(学校教育法)

### ○ 子どもたちを理解するにあたって

- ◆ 図書担当の教職員とよく相談しながら、子どもたちとのコミュニケーションを大切にしましょう。
- ◆ あせらず、ゆっくり子どもたちを理解するように努めましょう。
- ◆ 子どもたちには、わかりやすく、丁寧な言葉遣いをしましょう。
- ◆ 子どもたち一人ひとりと公平・公正に接しましょう。
- ◆ 子どもたちの様子、周りの状況等に気を配りましょう。

### ○ 事件・事故が発生したら

- ◆ すぐに近くの教職員に知らせるとともに、図書担当の教職員にも報告しましょう。

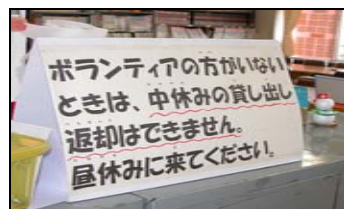
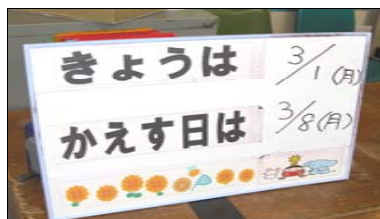
## 活動を終えたときの心得

### ○ 活動のふりかえりと図書担当の教職員との話し合い

- ◆ 学校は、保護者や地域の方々の意見等を求めています。率直な感想を話しましょう。学校にとっては、次のステップへの貴重なアドバイスとなります。
  - ・ 子どもたちの活動の様子について
  - ・ 教職員との協力の仕方について
  - ・ 自分の活動について
- ◆ 活動終了後、地域で学校や子どもたちの良さやボランティアの楽しさを伝えましょう。

ふりかえりが大切！

ふりかえりこそが 次のステップの始まり！



メモ

## 【ある小学校の学校図書館ボランティアの活動】

無理のない活動内容や活動時間を計画しましょう。

9:15  
●訪問・ボランティア日誌を確認

9:30~10:20  
●調べ学習の支援

10:20~10:40 (中休み)  
●カウンターの活動  
・貸出と返却、読書に関する相談

10:40~12:20  
●読み聞かせ準備  
・担当教職員との打合せ  
・読み聞かせ練習

13:10~13:30 (昼休み)  
●読み聞かせ実演

14:00~16:00  
●特設コーナーの設置  
・話題の本  
・学校行事に関連する本  
・各学年の調べ学習資料  
●本の修理  
・ブックコーティング  
・傷んだ本の修理  
●図書館内の環境整備  
・掲示物の作成

16:00~16:30  
●ふりかえり  
・ボランティア日誌の記入  
・担当教職員への報告、打合せ  
●退出

調べたいテーマの本の名前や場所を教える。

### 貸出・返却方法のポイント

- ①貸出中は、何を、いつまで、誰が借りているかわかること。
- ②貸出・返却の事務処理が容易であること。
- ③予約に対応できること。
- ④返却後個人の記録が残らないこと。



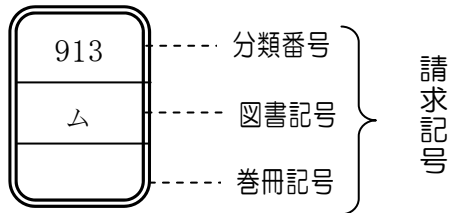
1日の活動は、複数のボランティアで行ったり、交替したりしています。

## ⑥本の分類と配架の仕組みはどうなっているの？

子どもたちが簡単に本を探ることができるようにするためには、学校図書館の本がいつも正しい場所に置いてあることが大切です。学校図書館の本の並び方にはルールがあります。そのルールを理解して、子どもたちが使いやすい図書館にしましょう。

### ○ 本の分類

- ◆ 学校図書館の本の背表紙にはこのようなラベルが貼ってあります。ラベルの数字（請求記号）には意味があります。



1段目は、分類番号といい、本の内容によって「日本十進分類法(NDC)」という規則に基づいて分類しています。

2段目は図書館番号といい、著者や書名の最初の文字を記載しています。3段目は巻冊記号といい、巻数や年度を記載しますが、記載しない場合もあります。

また、図書館番号と巻冊記号を一緒に記載して、ラベルを2段にしている図書館もあります。

メモ

(例) 椋鳩十<sup>むくはとしゅう</sup>の作品「大造じいさんとガン」の場合

\* 分類番号は **913** になります。

0 総記	5 技術・工学	90 文学	95 フランス文学	910 日本文学	915 日記・書簡・紀行
1 哲学・宗教	6 産業	91 日本文学	96 スペイン文学	911 詩歌	916 記録
2 歴史・地理	7 芸術	92 中国・東洋文学	97 イタリア文学	912 戯曲	917 箴言・寸言
3 社会科学	8 言語	93 英米文学	98 ロシア・ソヴィエト文学	913 小説・物語	918 作品集
4 自然科学	9 文学	94 ドイツ文学	99 その他の諸文学	914 評論・エッセイ	919 漢詩文・日本漢文学

(第1次区分)

10区分

(第2次区分)

100区分

(第3次区分)

1000区分

\* 図書館記号は著者である椋鳩十の頭文字をとって「ム」になります。

### ○ 本の配架

- ◆ 図書館の本を本棚に並べることを配架といいます。本は左から右に、上から下に並べます。
- ◆ 同じ分類番号の場合は、図書館記号の五十音順に、同じ図書館記号の場合には巻冊記号順に並べます。
- ◆ 子どもたちが使いやすいように工夫している学校もあります。(新着本コーナー、季節や行事などのテーマ展示など)

すべての本は内容ごとに、ルールに従って分けられ配架されています。

また、最近はバーコードを使用して本を管理している学校もあります。





## ⑦絵本の読み聞かせのポイントは？～子どもたちと絵本の橋渡し～

### ○ 初めて「絵本の読み聞かせ」に挑戦される方に

- ◆ 子どもたちと一緒に絵本を楽しむ気持ちで、心をこめて読みましょう。
- ◆ 子どもたちの表情や様子に気を配りながら読むことを心がけましょう。
- ◆ 肩の力を抜いて、良い姿勢で部屋の隅にいる子どもたちにも聞こえる声の大きさと読みましょう。
- ◆ 子どもたちが聞き取りやすいように、また、話の内容を理解しやすいように、丁寧にはっきりと読む速さやページをめくるタイミングにも気を付けて読みましょう。大きさに読んだり、極端な声色を使ったりする必要はありません。
- ◆ 本の位置は、子どもたちの目線より少し上になるようにしましょう。
- ◆ どの子どもたちからも本が見えるように持ち、手で絵を隠さないよう気をつけましょう。絵本の絵も多くのことを語っています。表紙や裏表紙も見せてあげましょう。
- ◆ 読んでいる途中や終わったあとに、自分の考えを押しつけないように気をつけましょう。
- ◆ 読む前や終わったあとに、内容の説明や解釈をしないようにしましょう。
- ◆ 本番と同じように本を持って読む練習をしましょう。
- ◆ 教職員やボランティア仲間と勉強会などを開き、より良い読み聞かせのために、常に学ぶ姿勢をもちましょう。
- ◆ 読んだ本は学校図書館に配架し、子どもたちがいつでも読めるようにしましょう。

読み聞かせは、子どもたちを本の世界に導き、子どもたちの想像力を豊かにします。子どもたちの思いや感じ方を大切に、読み聞かせをすることが大切です。

## ⑧発達の段階に応じた本の選び方は？

### ○ 「神奈川子ども読書200選」の活用

県教育委員会が作成した、このブックリストは、幼児、小学生、中学生、教員、保護者の方々から応募のあった総数13,932冊を取りまとめ、子どもたち自身が推薦した「わたしが選んだ本100選」と、教員・保護者が子どもたちに薦めたい「子どもたちに読ませたい本100選」とで構成されています。

子どもたちが、発達の段階に応じて良い本と出会うための参考にしてください。



県教育委員会のホームページ「PLANET かながわ」で紹介しています。

「PLANET かながわ」

<http://www.planet.pref.kanagawa.jp/dokusyo/dokusyo-top.htm>

また、市町村立図書館でも、工夫された子どものためのブックリスト等を作成しているところがあります。図書館職員に相談し、実際に本を手にとって読んでみることも有効です。

大人が面白いと思う本に子どもたちが興味を示すとは限りません。このようなブックリストを参考にしたり、読み聞かせを経験されている方に尋ねることも大切です。

子ども読書活動推進計画を掲載しています。

かながわ読書のススメ ～第二次神奈川県子ども読書活動推進計画～

<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/syogaigakusyuu/dokusyo/mokuji2.htm>

## 参考資料

### <関係機関・団体>

- 全国学校図書館協議会(SLA)  
<http://www.j-sla.or.jp/>
- 日本図書館協会(JLA)  
<http://www.jla.or.jp/>
- 学校図書館問題研究会(がくとけん)  
<http://homepage3.nifty.com/gakutoken/>
- 神奈川県学校図書館員研究会  
<http://www.kastanet.pen-kanagawa.ed.jp>

### <関係法規>

- 学校図書館法  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/sports/dokusyo/hourei/cont\\_001/011.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/sports/dokusyo/hourei/cont_001/011.htm)
- 学校図書館法の一部を改正する法律等の施行について  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/sports/dokusyo/hourei/cont\\_001/012.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/sports/dokusyo/hourei/cont_001/012.htm)
- 児童の権利に関する条約(子どもの権利条約)  
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/jido/index.html>
- 子どもの読書活動の推進に関する法律  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/sports/dokusyo/hourei/cont\\_001/001.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/sports/dokusyo/hourei/cont_001/001.htm)
- 「学校図書館図書標準」の設定について  
[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/hakusho/nc/t19930329001/t19930329001.html](http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/t19930329001/t19930329001.html)
- 文字・活字文化振興法  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/dokusho/link/080617/005.pdf](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/dokusho/link/080617/005.pdf)
- 学校図書館図書廃棄基準  
<http://www.j-sla.or.jp/material/kijun/post-36.html>



### <写真協力>

- ・ 松田町立松田小学校
- ・ 学校法人 昭和学院附属小学校
- ・ 神奈川県立霧が丘高等学校

いつでも行ける学校図書館づくり～学校図書館ボランティアハンドブック～



神奈川県

神奈川県教育委員会教育局生涯学習部生涯学習課  
横浜市中区日本大通33 〒231-8509  
電話 (045) 210-8347