

令和7年度 学校図書館活用計画・評価シート

白地部分：計画策定時記入（年度当初）

水色部分：評価時記入（年度末）

足立区立亀田小学校 校長 井上龍夫

I 学校教育目標

かんがえて めあてをもって たくましく 友だち思い 亀田の子

＊「知」・「徳」・「体」の調和のとれた人づくり

- めあてをもち、自分なりの考えをもち、意欲的に学習する子
- あきらめない強い心と、やり遂げる体力のある子
- 自分に自信をもち、自分を、友だちを大切にできる子

2 現状の学校図書館の課題

- (1) 令和元(2019)年度末、I K E A (イケア) の支援を受けてリニューアルした図書館内だけでは、蔵書(約12,000冊)を配架し切れない。
 - 図書館の廊下(窓側を含む)3面に、計7台の書架を設置し、0類から4類の途中まで配架している。
 - それでも配架できない大量の本を、P C室(3階)に箱詰めして保管している。
 - 児童の貸出冊数が増えて、図書館内と廊下の書架に配架スペースができると、箱から出して補充している。
- (2) 全国学校図書館協議会(全国S L A)が作成している「学校図書館メディア基準」の「蔵書の配分比率」で見ると、蔵書構成が…、
 - 9類：25%(S L A)→49.1%(本校)と約2倍である。
 - 0類：6%→1.8%、1類：3%→1.3%、2類：16%→6.9%と低い。
- (3) 固定時間割で、全20学級の図書館優先使用時間を決めている。
 - 図書館支援員(司書)の通常勤務日：4日間(月・火・木・金)のうち、図書館を学級単位で自由に使える時間が5時間と少ない。
- (4) 学級単位で図書館を利用している時間に、他の学級の児童が利用を控えることが多い。
 - 座席(机・いす)に余裕はないが、図書館利用を認めている。
- (5) 図書館支援員(司書)の勤務日ではない水曜日に、図書館の利用が少ない。
 - 本を借りたり、返したりすることができない。
- (6) 図書館を学級単位で利用する時間に、読書だけで終わってしまうことが多い。
 - 本を借りたり返したりする活動以外の時間、黙々と読書している。
- (7) 読書感想文や図書館を活用した調べる学習を、自信をもって指導できる教員が少ない。
 - 教員自身、小学生時代に、読書感想文の書き方や、調べる学習の仕方について詳しく学んでいない。
 - 教員になってからも、その具体的な研修を受けていない。

3 今年度の学校図書館の目標

- (1) 本を1冊でも、1ページでも多く読もうとする意欲を高める。
- (2) 図書館の資料を積極的に活用させて、調べる学習を推進する。
- (3) 月曜日から土曜日まで毎日開いている図書館にして、児童の来館回数（利用）を増やす。
- (4) 蔵書構成を改善したり、配架や展示を工夫したりするなど、図書館の環境整備をさらに進め、児童や教員が利用しやすい図書館をつくる。

4 今年度の重点取組

- (1) 年間を通して、計画的・継続的に図書館を利用して学習を進めさせる。
 - 低・中学年：週1回、高学年：月2回以上の図書館利用を促す。
- (2) ICT機器だけでなく、(新聞・雑誌を含めた) 図書館資料を活用した調べる学習の授業を積極的に行う。
 - 調べるために必要な本(資料)を積極的に購入する。
- (3) 司書教諭が中心となり、図書館支援員(司書)の意見も参考にして新刊本等の選書・購入を行う。
 - 全国学校図書館協議会(全国SLA)が提示している蔵書の配分比率に近づける。
- (4) 令和6年度に新設した図書館廊下の面出し展示コーナーや、図書館支援員(司書)担当の掲示板を活用して、広報活動(毎週更新)する。
 - 児童だけでなく教員にも、年間を通して計画的・継続的に仕掛けを施す。
- (5) 図書委員会：司書教諭担当の廊下掲示板(3階：PC室廊下2面、生活・総合室廊下2面、計4面)を活用して、司書教諭が、年間1,000冊以上チェックして選定した本の中から、児童に自信をもって薦められる「おすすめの本」や「新刊本(新しい本)」を紹介するコーナーを設ける。
 - 児童の読書意欲や選書への興味・関心を喚起する。
- (6) 図書館廊下に「雑誌コーナー」を常設する。
 - 児童が、積極的に雑誌を読んだり借りたりできる環境をつくる。
- (7) 貸出冊数を通常：5冊、読書旬間期間・長期休業前：6冊(増やす予定あり)とする。
 - 読書旬間等を実施する読書クイズの正解児童へ、貸出冊数：プラス1冊券を発行し、児童がより多くの本を借りたり、読んだりする機会を増やす。
- (8) 人気がある本(多くの児童が読みたい本)を児童に公平に届けるため、本の予約制度(1名につき1冊)を導入し、定着させる。
 - 児童一人一人が持っているICT機器を使用して、本を予約する制度を整える。
 - 手書きの予約カードにせずデータ(ペーパーレス)化することで、円滑に処理し、予約した本をより早く児童に届ける。

5 教科等における年間指導計画（対象学年は○数字で記載）

教科	内容（学校図書館を活用して取り組む単元等）
国語	①としょかんへいこう ①としょかんとなかよし ①じどうしゃくらべ ②本でしらべよう ②「生きものクイズ」でしらせよう ②ひろがる読書のせかい ②「お話びじゅつかん」を作ろう ③本は友だち ③仕事のくふう見つけたよ ③本で知ったことをクイズにしよう ③おすすめの一さつを決めよう ④漢字辞典 ④図書館の達人になろう ④読書の広場 ④みんなが使いやすいデザイン ⑤作家で広げるわたしたちの読書 ⑥パネルディスカッション ⑥みんなで作ろうパンフレット
社会	③昔の道具について調べよう ④都道府県 ④ごみのゆくえ ④水はどこから ④東京都の伝統や文化 ⑤米作りのさかんな地域 ⑤情報をいかして発展する産業 ⑥日本国憲法と政治のしくみ
算数	③記ろくを整理して調べよう ⑥データを使って生活を見なおそう
理科	③春の生き物 ④動植物の様子 ⑥動物のからだのはたらき ⑥変わりつづける大地 ⑥地球に生きる
体育	③健康な生活 ⑤病気の予防 ⑥病気の予防
生活	②めざせ、生きものはかせ
外国語	③アルファベット
総合	③オリパラはかせになろう ④福祉・防災（広げよう！ふれ合いの輪） ⑤SDGsを深めよう
実践の評価	

6 図書館運営計画

(1) 日常的な取り組み

①読書時間を確保する。

- 全20学級が、固定時間割で週に1時間ずつ図書館優先使用時間を入れる。
- 低・中学年は週1回、高学年は月2回以上の図書館利用を促す。

②図書館支援員(司書)の勤務日:4日間(月・火・木・金)以外(主に、水・土)は、司書教諭が図書館に入り、年間を通して常時開館し、図書館で本の貸出・返却を行う。

- 毎日、中休みと昼休みに、本を借りたり返したりすることができることを定着させる。
(いつでも開いている図書館)

③個人用貸出カード(図書館利用カード)を導入する。

- 児童も教職員も、個人用の「図書館利用カード」を使って本を借りることができる。
- 本年度は、前年度使っていたクラスごとのバーコード一覧も併用する。

④全20学級の教室に、学級文庫として児童数+αの本を、ブックケースで常設する。

- 長期休業後、学年内(3または4クラス)でブックケースごと入れ替える。
- 児童の身近なところに、本がいつでもある状態にし、本に親しみやすくする。
- 学級文庫のすべての本に、クラス名のシールを貼付する。
- 学級文庫の本を管理しやすくする。
- 学年内で本を入れ替える際、本のチェックをしやすくする。

⑤図書館内に国語教科書掲載本コーナーを常設する。

- より多くの学年の児童が、教科書掲載本を読んだり、借りたりしやすくする。

⑥全国学校図書館協議会(全国SLA)が発行している、

「学校図書館 読書と学びかたノート(低学年用)」、

「学校図書館 学びかたノート(中学年用・高学年用)」を、年間を通して計画的・継続的に活用して学習を進める。

⑦全国学校図書館協議会(全国SLA)が選定している「えほん50」コーナーを常設する。

- 令和6年度、コーナーを新設した。
- 「えほん50」リーフレットを全校児童に配布する。
- 希望する児童には、司書教諭が作成した「えほん50リスト」を配布する。

⑧学力向上部と連携し、年間を通して新聞6紙の第一面を掲示する。

- 新聞一面比べ読みコーナー(2階:廊下掲示板)
- 児童が、新聞に興味や関心をもつきっかけにする。

(2) 主な行事の取り組み

①読書旬間:年3回

【第1回】6月 → 読んだ本の中から、おすすめの図書館の本を紹介する。

冊数やページ数など、各自目標を設定して取り組む。

「〇〇さんおすすめの本」として、読書旬間終了後、図書館廊下の面出し展示コーナーで紹介する。

【第2回】11月 → 様々な分野(類)の本を読む。

読書ビンゴ(予定)

これまでに読んだことがない、あまり興味や関心をもっていないジャンルの

本を積極的に読む。

【第3回】 2月 → 内容検討中

②おはなし給食 → 読書旬間に合わせて実施する。

給食の献立に入れ、全校児童が本の世界を体験する。

(3) 図書委員会などの取り組み

①読書クイズ

→ 図書館の蔵書の中から、本の内容に関するクイズを出題する。

②図書委員会：司書教諭担当の掲示板（3階：PC室廊下2面、生活・総合室廊下2面、計4面）の活用

→ おすすめの本や新刊本（新しい本）を紹介する。

→ 紹介した本の中で、児童が読みたい本（図書館に購入してほしい本）にシールを貼る。

→ シールの枚数も参考に、司書教諭が、その本を購入するかどうか決める。

③昼の放送を活用した広報活動

→ 図書館支援員（司書）が原稿を作成し、放送委員会にアナウンスを依頼する。

→ イベントを告知する、おすすめの本を紹介する 他

④貸出冊数：プラス1冊券の発行

→ 読書旬間等を実施する読書クイズの正解児童へ贈呈する。

(4) 環境整備の取り組み

①年次計画で、絵本を除く蔵書の請求記号をすべて3桁に統一し、本の分類への理解を深めさせ、必要な本を見つけやすくする。

→ 区内の公共図書館と同様の分類方法に改善することで、図書館を使いやすくする。

②図書館内と廊下に配架している本の入れ替えをする。

→ 0類の本から図書館内に配架する。

絵本（E）や9類（の一部）を廊下に配架する。

③蔵書点検による長期間不在本を積極的に除籍する。

→ 蔵書点検を夏季休業中（1週間程度）に行う。

④長期間未貸出本をリストアップ、紹介・展示し、活用を促進する。

→ 図書館廊下の面出し展示コーナーを活用して展示し、児童が読んだり借りたりしやすくする。

→ 本（＝財産）の有効活用を図る。

(5) 図書館支援員（司書）・外部との連携

①図書館支援員（司書）担当の掲示板を活用して、効果的な本の紹介（毎週更新）をする。

→ 毎週、一部でも内容を更新することで、児童が定期的に掲示板を見に来る。

→ 児童が、掲示板で紹介されている本を、興味・関心をもって読んだり借りたりする。

②図書ボランティアが、児童に読み聞かせを行う。

→ 読書旬間に合わせて、第1～3学年が学級単位で実施する。

朝読書の時間を活用して行う。

③業務計画会議（月1回）を開催し、図書館支援員（司書）と司書教諭が、意見・情報交換をしたり、新企画を練り上げたりする。

→ 今後の図書館活動に必要な資料や情報等がある場合、早急に手配する。

④図書館支援員（司書）が作成する貸出利用者統計リストを活用し、司書教諭が全20学級の利用状況を確認したり、課題の明確化を図ったりする。

→ 図書館支援員（司書）が毎月末にデータを作成し、司書教諭へ（文書で）情報提供する。
→ 司書教諭は、内容確認後に増刷して教職員へ配布し、情報を共有する。
→ 喫緊の課題については、図書館長（校長）へ報告し、早急に解決を図る。
⑤図書館支援員（司書）による、児童への図書館オリエンテーション（４月）を実施する。
→ ４月末に、図書館支援員（司書）が司書教諭へ実施の有無について報告する。
→ オリエンテーション未実施の学級がある場合、司書教諭が担任に早急に連絡する。
⑥図書館支援員（司書）による、各教科等の年間指導計画を見据えた資料・情報の準備、提供をする。
→ ４月、図書館支援員（司書）が、「〇年〇組 〇〇先生 〇月資料収集について（教室まで本をお届けします）」用紙を担任に配布する。
→ 担任は、必要に応じて用紙に記入し、図書館支援員（司書）に提出する。
→ 図書館支援員（司書）は、依頼された件に関する資料を早急に用意し、各教室（担任）に届ける。
⑦学校図書館スーパーバイザーに依頼し、読書感想文や調べる学習等の研修を実施する。
→ 教務主任に相談し、日程調整した上で、夏季休業日前に実施する。

実践の評価

7	学校図書館利活用に関する成果目標	達成基準	達成状況
①	○図書館資料を活用した「調べる学習」の授業を、１年間で１単元以上実施する。	○全２０学級が、教科等で実施する。	
②	○前年度（令和６年度）よりも、児童１名あたり「１年間の貸出冊数」を増やす。	○７４．１冊を上回る冊数を借りる。	
③	○「学校図書館 読書と学びかたノート（低学年用）」、「学校図書館 学びかたノート（中学年用・高学年用）」を使用して学習し、図書館の利用や活用に活かす。	○全２０学級が、使用して学習を展開する。	

8 学校図書館全体に関する自己評価