

平成 29 年度 学校図書館利用について

新潟市立東特別支援学校

図書館教育部

1 当校の図書館について

- ・入り口の戸と表札には親しみがもてるようなイラストを飾り「学校図書館」の案内をしている。校内での名称は「図書室」とする。
- ・館内には書架と大型絵本棚に図書が展示されていて、障がいの程度や活動の形態に対応できるように中央には可動式テーブルと椅子が置いてあり、車椅子でも利用できるような配置になっている。
- ・蔵書の管理はカードで行っており、今年度 12 月以降にデータベース化をする予定である。

2 図書館の利用について

(1) 開館時間

- ・児童生徒の利用時間は 9 : 00 ~ 14 : 30 とする。
- ・司書が不在の場合も職員の管理の下、館内閲覧・貸出、図書館の使用等、利用できる。

(2) 司書の在校時間

- ・月、火、木、金曜日の 8 : 50 ~ 16 : 50 (休憩 15 : 00 ~ 15 : 45)

(3) 図書館を使用したいとき

- ・分掌フォルダの特別教室利用表の「図書館」の欄に希望日時と学年・学級を赤字で入力する。
- ・利用希望日の 2 週間前までに入力し、その後、希望が重複している場合は連絡・調整して決定する。
2 週間以内の入力の場合や入力しなかった場合は調整がつかず使用できないことがあるので注意する。

3 司書の活動支援依頼について

(1) 学習や活動で司書の参加や支援を希望するとき

- ・支援希望日の 2 週間前までに「司書活動支援依頼書」を記入し、司書のレターケースに入れる。
「活動支援依頼書」は職員室・第 2 職員室（それぞれ後方）、そして図書館にある。
- ・「依頼書」には「支援希望日時」「場所」「支援対象者（クラス・学年等）」「依頼担当者」「主な目的、支援内容、流れ等」「事前打合せ希望日（第 3 希望まで）」「その他（要望など）」を記入する。

(2) 活動支援の決定について

- ・図書館の使用と同様に、重複している場合は連絡・調整して決定する。
- ・2 週間以内の提出の場合や依頼書を提出しなかった場合は調整がつかず支援できないことがあるので注意する。
- ・依頼書下部の「司書活動支援連絡票」にて決定内容をお知らせする。
- ・決定後、やむをえず司書に年休・出張等があった場合は司書か図書館教育部員が速やかに希望者へ連絡する。

(3) 依頼担当者が活動支援までに行うこと

- ・「活動支援の連絡」に記載された内容と事前打合せの日を確認する。
- ・事前打合せの際には、必要に応じて「学習指導案」か、それに代わるものを提示し、司書の活動支援がスムーズにいくように内容・方法など入念に打ち合わせをする。

4 図書の貸し出し（データベース化までの間）

（１）貸し出し規則

- ・児童・生徒、職員に貸し出しを行う。児童生徒が借りる場合も必ず職員が「貸出簿」を記入し、図書を管理する。

（２）貸し出し方法

- ①借りる本を決める。
- ②大型絵本は「大型絵本貸出簿」に、その他の図書は「図書貸出簿」に書名、日付、返却予定日、利用者名（職員名）を記入する。

（３）貸し出し冊数

- ・１回に借りられる冊数の制限は特になし。

（４）期間

- ・１回につき１週間。１週間を過ぎると督促する。この期間での返却難しい場合は要相談。
- ・大型絵本は利用希望が多いので、できるだけ当日か翌日に返却する。

5 図書の返却（データベース化までの間）

- （１）返却する本に破損がないか確認する。破損があった場合は、メモ・付箋などで状態が分かるようにする。紛失した際には司書に連絡をする。
- （２）返却する本を図書館の大型絵本用とその他の図書用のそれぞれの「返却BOX」に入れる。
→司書が後日点検・修理等を行い書架に戻す。
- （３）「貸出簿」に、返却日を記入して完了。

6 年間活動計画

月	月 別 活 動	通年活動
4	・運営計画、図書館教育全体計画の話し合い ・図書館の環境整備 ・図書館オリエンテーションの実施	・たよりの発行 ・新聞展示 ・書架の本の整理整頓 ・図書の補修 ・月ごとの図書の展示紹介、掲示物作成 ・リクエスト本の受付 ・図書発注 ・購入した図書の紹介 ・知育雑誌、職員用教育雑誌の購入と各学級への配本
5	・児童図書、職員図書の前期購入希望調査	
6		
7	・前期評価・反省 ・読書週間（秋と冬）の打ち合わせ	
8	・図書館蔵書調査回答	

9	・読書週間（秋と冬）の立案	・昼休み等の本の貸し出し、利用指導
10	・児童図書、職員図書の後期購入希望調査	
11	・秋の読書週間の実施 11月6日(月)～10日(金) ・学年学級文庫の設置	
12		
1	・冬の読書週間の実施 1月15日(火)～19日(金) ・学年、学級文庫の設置 ・リサイクル雑誌希望調査	
2	・年度末反省・評価	
3	・新年度の運営計画の話し合い	

7 読書活動推進について

(1) 図書館オリエンテーションの実施

①オリエンテーションとは、「図書館はどのようなところか」を伝えるための図書館と児童生徒との出会いの機会・場である。図書館にはたくさん本があり、司書（本の先生）がいて、その場で読んだり読んでもらったりできて、図書館や本を上手に使うためのルール等があることを伝える。児童生徒に「本を読みたいな」「本は楽しいな」「図書館へ行ってみたいな」という気持ちをもたせる。

②実施時期・時間

・できるだけ新年度の早い時期が望ましい。生活単元の時間、学級活動の時間、課題別学習などに学年・学級で実施する。

③実施担当者

・担任等が引率して訪館し、司書が行う。事前に担任等と司書の打合せを行う。

(2) 読書指導・利用指導（別紙 図書館教育全体計画 参照）

・小学部下学年、小学部上学年、中学部に分け、またそれぞれの学習や活動ごとに分けてそれぞれの目標を設定してあるので、学年・学級で活動する際の参考にする。

(3) 日常の取組（今後実施する新たな取組も含む）

- ・発達の状況に応じて選書や環境を工夫したり、大型絵本、人形劇、パネルシアター、エプロンシアター等、お話や物語への興味・関心を喚起する多様な教材や支援方法を工夫したりする。
- ・朝、給食準備中、帰りの時間帯に7か所の教室や廊下などのフリースペースを使って司書による自由参加型の「読み聞かせの会」を行う。
- ・子どもたちが自由に本に触れる機会を増やすため、昼休みに図書室を開放する。
- ・図書室に「今月の本」コーナーや「新聞」を設置して、身近な話題に触れやすくする。
- ・授業においては職員や児童生徒への図書資料の提供を行ったり、調べ学習の際にアドバイスをしたりするなど、担任と司書との連携により、児童生徒が学習に取り組めるよう支援する。また、授

業等で読み聞かせや自由読書などの読書活動を積極的に取り入れる。

(4) 図書だよりの発行

- ・毎月1回度行し、図書館教育への理解と家庭における読書の推進を図る。

(5) リクエスト図書の購入

- ・春と秋に職員へ購入希望図書の調査を行い、児童図書・職員図書のそれぞれの希望を集計し、購入する。調査時期以外でも、適宜リクエストを受け付ける。

(6) 読書週間（11月、1月）

- ・年に2回行い、読書の推進を図る。
- ・11月「動く絵本」（職員がパワーポイントで作成）の読み聞かせ会、1月「読み聞かせの会」（市立図書館の司書による）の開催を行う。
- ・作成した「動く絵本」（お話パワーポイント）は、分掌フォルダや図書館教育部やお話パワーポイントと、PC室のタブレットに入っているので、学習にも自由に活用できる。

(7) 学年・学級文庫の設置（2学期・3学期）

- ・当校図書館の蔵書冊数不足を補うため、季節や学習のテーマに合わせて市立図書館から「団体貸出」として150冊を1か月借り、それを学年や学級で活用する。

(8) リサイクル雑誌の配布

- ・毎年、市立図書館からの案内のある「古い雑誌をお分けします」の実施により、希望する情報雑誌を図書館まで行って受け取り、希望した学級・学年に置いて活用する。

(9) 図書委員会の活動

- ・新たに中学部の生徒による図書委員会を新設し、図書の整理・読書啓発などの活動をする。

8 連携

(1) 情報教育部

- ・昨年度、図書館教育部の「動く絵本」（お話パワーポイント）をタブレットに入れていただいた。使用用途にあわせて、テレビ・スクリーン画面に映したり、タブレットで操作したりして楽しめるようになっている。ぜひ、活用していただきたい。

(2) 市立図書館（ほんぽーと中央図書館）学校図書館支援センター

- ・毎年、学校図書館訪問としておいでいただき図書館整備の支援・助言を、また「読み聞かせの会」の講師として読み聞かせや手遊び歌などをしていただいている。

(3) 放課後デイサービス「ぽっぷこ〜んクラブ」

- ・「読み聞かせボランティア」の方への図書の貸出を行う。

(4) 司書と確実な情報共有を図るため、「司書活動支援依頼書／司書活動支援連絡票」を活用する。