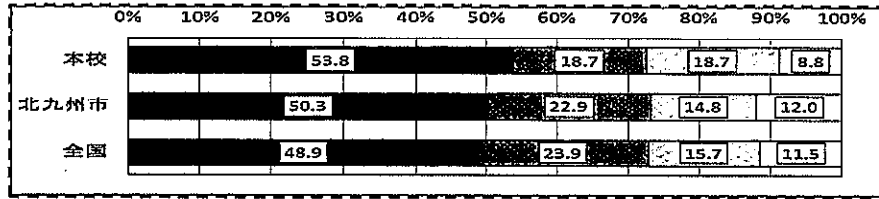


花尾小学校の学校図書館教育の取組

1 本校児童の実態

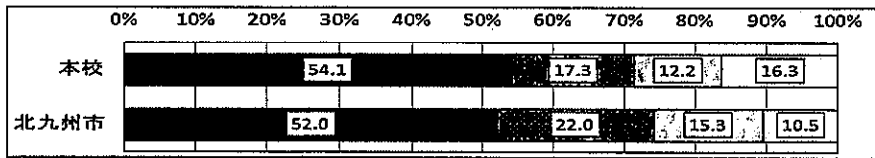
① 読書が好きか。

【平成27年度 全国学力学習状況調査結果】(平成27年4月21日実施) (現中1)

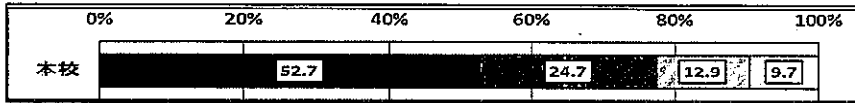


- 当てはまる
- ▨ どちらかといえば当てはまる
- ▩ どちらかといえば当てはまらない
- 当てはまらない

【平成27年度 北九州市学力状況調査結果】(平成28年1月15日実施) (現6年)



【平成28年度全国学力学習状況調査】(平成28年度4月19日実施) (現6年)



自校集計

読書好きの児童

71.4%

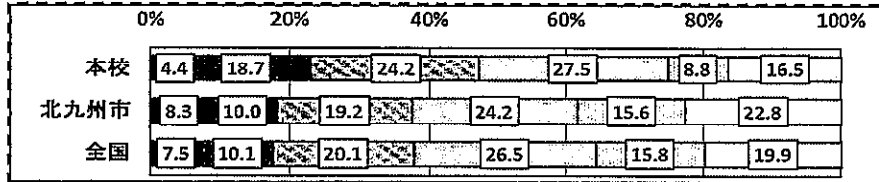
↓

77.4%

△ 6ポイント増加

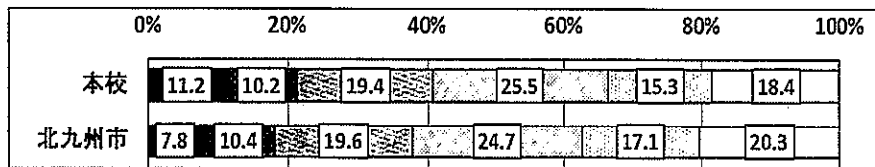
② 読書時間

【平成27年度 全国学力学習状況調査結果】(平成27年4月21日実施) (現中1)

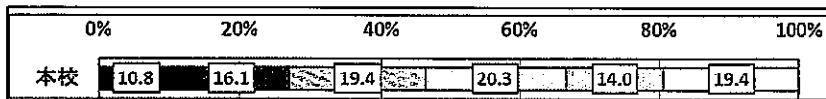


- 2時間以上
- ▨ 1時間以上2時間より少ない
- ▩ 30分以上1時間より少ない
- 10分以上30分より少ない
- 10分より少ない
- 全くしない

【平成27年度 北九州市学力状況調査結果】(平成28年1月15日実施) (現6年)



【平成28年度全国学力学習状況調査】(平成28年度4月19日実施) (現6年)



自校集計

読書時間の多い児童

40.8%

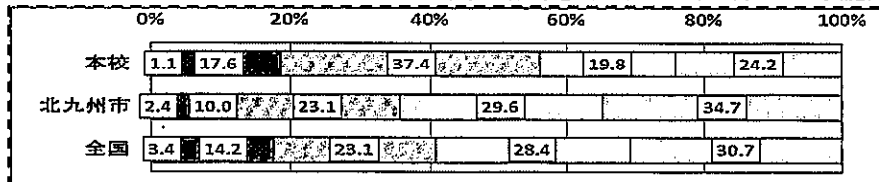
↓

46.3%

△ 5.5ポイント増加

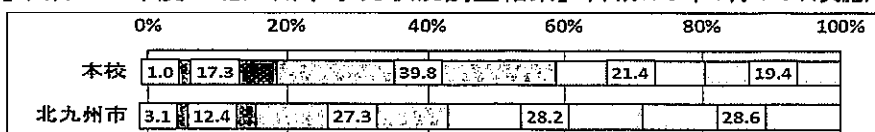
③ 図書館利用

【平成27年度 全国学力学習状況調査結果】(平成27年4月21日実施) (現中1)

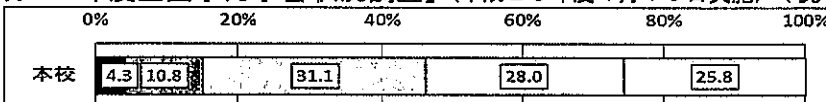


- 週に4回以上
- ▨ 週に1~3回程度
- ▩ 月に1~3回程度
- 年に数回程度
- ほとんど、または全く行かない

【平成27年度 北九州市学力状況調査結果】(平成28年1月15日実施) (現6年)



【平成28年度全国学力学習状況調査】(平成28年度4月19日実施) (現6年)



自校集計

図書館利用

58.1%

↓

46.2%

▼ 11.9ポイント減少

2 図書館の利用状況

① 貸出冊数・一人あたりの貸出冊数

【貸出冊数】(H27年度)

	4月	5月	6月	7月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
開館日数	14	16	22	12	19	21	18	16	14	20	16	188	17.1
貸出冊数	825	1290	2294	1415	1320	2324	2093	2115	1174	2192	1145	18187	1653
一人あたりの貸し出し冊数	1.4	2.3	4	2.5	2.3	4.1	3.7	3.7	2.1	3.9	2	32	2.9

② 来館人数(平成27年度)

	4月	5月	6月	7月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均
開館日数	14	16	22	12	19	21	18	16	14	20	16	188	17.1
授業中	104	81	206	211	167	181	185	193	213	173	167	1881	171
中休み	394	382	1063	530	590	656	469	309	503	577	364	5842	531
昼休み	378	583	1633	622	882	1072	940	696	954	895	385	9073	825

3 図書館運営にあたって

① 学校図書館職員(嘱託職員)

- 今年度は、毎週木曜日に勤務(10:00~17:00)
- 仕事内容
 - ・ 授業中の図書の貸出・返却手続き(パソコン)
 - ・ 貸出カード作成(新1年生)、貸出カードクラス分け
 - ・ 図書の整理
 - ・ ブックヘルパーさんへの指導・助言(掲示物、〇〇コーナー等)

② ブックヘルパー(保護者・地域ボランティア)登録

- ブックヘルパー登録人数・・・18名
- 昨年度活動述べ人数・・・341名(1人平均・・・年間約20回)
- 活動内容
 - ・ 来館者数(授業中・中休み・昼休みそれぞれ)の把握
 - ・ 貸出冊数等の把握
 - ・ 授業中の図書の貸出・返却手続き(パソコン)
 - ・ 貸出カード作成(新1年生)、貸出カードクラス分け
 - ・ 掲示物作成(新刊コーナー、花尾小図書館の読書記録、50音の見出し等)
 - ・ 図書の整理
- 読書貯金一覧表の作成(児童が1か月に読んだページ数の集約)

③ 郷土作家(郷土資料)コーナーの設置

- みずかみ かずよコーナー
- 北九州市立文学館文庫
 - ・ みずかみ かずよ
 - ・ 岩下 俊作
 - ・ 火野葦平
 - ・ 劉 寒吉
 - ・ 林 芙美子
 - ・ 杉田 久女
 - ・ 橋本 多佳子
 - ・ 森 鷗外
 - ・ 宗 左近

- 「あの日、八幡で何が起こったか」
- 戸畑郷土誌「戸畑ヨイトサ！ものがたり」
- 「遠賀堀川の歴史」
- 「前田祇園山笠」
- 「北九州の史跡探訪」

4 本校の読書活動

① 各教科等での図書館利用

- 自由閲覧・読書
- 社会科や総合的な学習の時間等の調べ学習
- 国語科等の教科書に出てくる作者が執筆している本の読書

② 読書タイム(全校一斉)

- 毎週月曜日
- 8:30~8:45
- 図書室で借りた本、または、家から持ってきた本を教室で読む。

③ 図書委員会の活動

- 中休み・昼休みの貸出の手伝い
- 本の整理
- 各学年の読書貯金優秀者の表彰(各月毎)
- 「図書委員さんおすすめの本」コーナーの設置

④ 読書貯金の取組(H25年3学期から)

- ・ 1冊読み終わったら、読んだ本のページ数を記入
- ・ 10冊読み終わったら、新しい用紙を添付
- ・ 読んだページ数の合計が、10000ページを超えたら賞状授与
- ・ 個人の読んだページ数をブックヘルパーの方が一覧表に集約
- ・ 読んだページ数の多い児童、学年上位3人を図書委員会が表彰

平成28年度の実績(H28.5.24現在)

- | | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| ○1万ページ達成・・・92名 | ○2万ページ達成・・・23名 | ○3万ページ達成・・・20名 |
| ○4万ページ達成・・・ 8名 | ○5万ページ達成・・・ 2名 | ○6万ページ達成・・・ 1名 |
| ○7万ページ達成・・・ 2名 | ○8万ページ達成・・・ 2名 | ○9万ページ達成・・・ 4名 |
| ○10万ページ以上・・・ 1名 | | |

⑤ 読み聞かせの会(どんぐりの会)

- 12名のボランティア(地域)で構成
- 月1回(第4水曜日)
- 1・2年生対象

⑥ 学童保育クラブへ開放(夏休み期間中)

9:00~16:00

ブックヘルパーの役割

○読書環境の整備

- ◆書棚や部屋の掃除、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。
- ◆新着図書の本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図書のコーナーなどを設ける。
- ◆子ども新聞や読書案内を掲示する。
- ◆図書主任や学校図書館職員と連絡をとりながら、読書活動の支援を行う。

実際の活動

本の修理

- ・専用の道具を使いながら、破損状態に合わせた修理の仕方をする。

本の配架

- ・図書館の本を本棚に並べることを配架と言う。本は左から右に、上から下に並べる。
- ・本は分類記号順に並べる。同じ分類番号の場合は、図書記号の五十音順に、同じ図書記号の場合には巻冊記号順に並べる。
- ・新着図書、話題の本、季節や行事などのテーマ展示などの特設コーナーを設ける。

展示の工夫

- ・季節を意識した飾り付けをする。
- ・季節や行事に沿った本の紹介をする。
- ・子どもたちの目線・動線に配慮する。

連絡帳の活用

- ・学校図書館職員からの連絡事項。
- ・ブックヘルパーからの質問などあれば記入する。
- ・ブックヘルパー同士の活動の共有を図る。

図書館の利用状況の記録 月末締めで、利用状況の統計をとり提出する。(→図書主任及び管理職)

- ・図書館の来館者数をカウントする。
- ・活動日誌に貸出冊数・来館者数を記入する。

活動の心得

○活動するにあたって

- ◆子どもたちや家族等について知り得た個人情報、口外しないようにしましょう。
- ◆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に、公正に接しましょう。
- ◆事件、事故が発生したら、すぐに教職員に報告しましょう。

本の分類

図書館の本は仲間ごとに分けて、さがしやすくしてあります。このことを分類といいます。

この分け方のルールは、日本十進分類法（NDC）で決められています。

あらゆるものを0～9までの10個の数字にあてはめて本を分類しています。

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	技術	産業	芸術	言語	文学
年鑑・図鑑 郷土資料 図書館・新聞	宗教・道徳・ユング	歴史・地理・伝記	政治・経済 職業・民話 社会福祉・教育	地球・星・天気 算数・植物 虫・動物・恐竜	料理・手芸 機械・乗物 環境問題	交通・電話 農業・園芸 ペットの飼育	スポーツ・あそび・絵 音楽・工作	ことば・作文・漢字 方言・英語	物語・詩・短歌・俳句

記号の仕組み

ラベルの見方

ラベルの記号は、“本の住所”のようなもので、本をさがすときの手がかりになります。

913	→	分類番号	(本の内容を数字で表す)
あ	→	図書記号	(本の作者または、書名の頭文字)
1	→	巻冊番号	(シリーズの何巻目なのかを表す)

これらを3つ合わせて
“請求記号”