

2 学校図書館に関わる分掌

Q2 学校図書館にかかわる仕事は どのように役割分担するとよいのでしょうか

A2 司書教諭, 学校図書館活用担当, 学校図書館指導員が 協力しあいましょう

(1) 司書教諭

① 司書教諭とは

学校図書館の専門職務を掌り、学校で1名、発令されている教諭です。司書教諭としての時間をもらう（持ち時間数の軽減措置）ことが前提となっていますが、柏市内で実施されているのは数校です。12学級以上の発令が学校図書館法で定められていますが、11学級以下も発令することが望ましいです。5科目10単位の科目を取得することで、資格を得ることができます。

司書教諭の科目 「学校経営と学校図書館」「学校図書館メディアの構成」

「学習指導と学校図書館」「読書と豊かな人間性」「情報メディアの活用」

② 司書教諭の仕事

ア 校内の学校図書館運営の立案、計画

イ 学校図書館の環境づくり、選書

ウ 校内の学校図書館運営組織の中心、コーディネーター

（学校図書館指導員、図書委員会、図書ボランティア、他の教諭等のパイプ役）

エ 学校図書館活用の実践、他の学級・学年への提案

オ 学校図書館活用授業の支援（T1としてまたはT2として）

カ コンピュータを含めた多メディアを活用する学習の推進

③ 司書教諭への期待・・・『実践できる司書教諭養成のための学校図書館入門』 渡辺 暢恵著 （ミネルヴァ書房）より抜粋

現在のところ、司書教諭はその機能を十分果たしているとは言えない面がある。司書教諭は、何を最も重視して取り組んでいくべきだろうか？ひとつは、「こうあってほしい」という理想を持つことであろうし、そこに近づくためには何ができるのか、自分は何をするのか、校内では何を推進していくのかというビジョンを持つことであろう。

今、司書教諭は、経験豊かな教員から若手の教員へバトンタッチをしているところである。若手の司書教諭はまず自分の教科指導、学級経営に力を注がなければいけないときである。さらに校内全体への呼びかけというのは困難であるが、任を受けた以上はその責任を果たさなければいけない。この場合、司書教諭は若手であっても、図書主任をベテランに頼み、学校図書館部としてチームで相談、運営している学校もある。または、司書教諭として発令されている教諭がベテランであった場合は、若手が資格の有無を問わず図書主任として実務を担当している。とにかく、司書教諭の仕事は一人で任されて黙々と学校図書館経営を独自で進めるということが多いが、できるだけ多くの人の手を借りて、多くの知恵を出し合って進めていくことが全体の活性化につながる。

司書教諭という仕事は、学校によってはなかなか認知されない。「読書は強制するものではない」「保護者ボランティアが読み聞かせをしてくれているからよい」「今の子は本を読まないのは当然だ」というような言葉から「時間がない」「学校図書館なんて行っている暇はない」「教科を進めるので手一杯」など、司書教諭として一歩踏み出そうとするとときに、その行く手を阻むかのように投げかけられる言葉が多々ある。

では、司書教諭として何ができるのだろうか。それには児童・生徒の姿を変え、また学校図書館を利用した成果を児童・生徒変貌から見て理解してもらうことである。これは、司書教諭としてのやり甲斐、楽しみである。

(2) 学校図書館指導員

① 学校図書館指導員とは

市内全校に、週3日から5日程度、教育委員会から配置される柏市臨時職員です。司書教諭の職務を補佐し、学校図書館の運営に携わります。

② 学校図書館指導員の仕事

①学校図書館を活用した学習への支援・授業の補助に関すること

- ア. 授業で活用する資料の準備
- イ. 授業の支援（T2として）
- ウ. 情報メディアを活用した学習の支援
- エ. 図書流通システム活用の支援

②司書教諭の業務補助に関すること

- ア. 蔵書管理システムへの本の登録削除及び児童生徒登録削除
- イ. 図書購入選定・廃棄処分の補佐
- ウ. 図書館の掲示物作成等の環境整備
- エ. 図書館だより、図書館ホームページ等広報物の作成補助
- オ. 学校図書ボランティアへの支援

③児童生徒に対する図書業務に関すること

- ア. 休み時間・授業時間等における児童に対する図書レファレンス
- イ. 休み時間・授業時間等での読み聞かせ
- ウ. 図書貸し出し業務の補佐
- エ. 季節ごとの図書コーナーづくり
- オ. 家庭・子ども向け学校図書館指導員だよりの発行
- カ. 図書委員会、子ども司書養成講座に関すること

③ 管理職、司書教諭、図書館活用担当との打ち合わせ

- ア 勤務時間の確認
- イ 勤務日の確認（学校の事情、自身の都合等で変更することも可）
- ウ 司書教諭の先生との連絡のとり方の確認
 - 例）・指導員が勤務するどこかで簡単な打ち合わせをする
 - ・連絡ノートを作る
- エ 他の先生との連携の取り方
 - 学校図書館の活用予定などを書いて入れてもらう箱、カゴなどを職員室の学校図書館指導員の机の上に置いておく、等
- オ 今年度、協力して進めること
 - ・図書委員会への支援方法
 - ・授業支援のしかた（研究授業の支援など）
- カ その他
 - ・職員への紹介、児童・生徒への紹介、図書委員会への紹介
 - ・職員室の机の場所、貴重品入れ、ロッカー、靴入れの場所確認、駐車場、給食の要望

(3) 役割分担

下表を参考に、役割を分担したり補佐し合ったりします。

業務内容	具体的内容	司書教諭	学校図書館雇用担当	学校図書館指導員	管理職	教諭
経営的活動	学校図書館年間計画立案	◎	◎	○	○	
	市の司書教諭研修会参加	◎	○			
	管理職への報告	◎	○		○	
	学校図書館指導員の勤務管理		○	◎	◎	
	職員全体への連絡	◎	○			
	学校図書館のきまり作成	○	◎	○		
	各種報告書の作成・提出	○	◎			
	貸出等の統計	○	◎	○		
	図書委員指導 記録の確認		◎	○		
	学校図書館清掃指導		◎	○		○
	他の学校、教育委員会等への連絡		◎			
	学校図書館運営反省アンケート、集計	○	◎			
技術的活動	進級処理		○	◎	名簿作成協力	
	購入図書希望調査		◎			
	購入図書の選択・構成	確認	◎	○		
	新刊図書発注 検収		◎		○	
	図書以外の資料の収集		○	○		
	新着図書データ入力		○	◎		
	インターネット環境整備・メンテナンス		○	○	◎	
	相互貸借		◎	○		○
	図書修理			◎		
	廃棄作業 データ処理		○	◎		
	廃棄手続き		◎		○	
	蔵書点検		○	◎		
奉仕的活動	貸出・返却手続き			◎		○
	レファレンスサービス(本の案内)		○	◎		○
	教材資料準備・協力		◎	◎		○
	図書館だより作成		○	◎	○	
	図書ボランティアへの依頼・連携		◎	◎	○	
	掲示作製		○	○		
教育的活動	教科で使う図書の選択	○	◎	○		
	年間指導計画	○	◎			
	学校図書館マナー指導		◎	○		◎
	不読者への指導		○	○		◎
	図書館指導学級指導・支援		○	○		◎
	学校図書館を活用する授業紹介		◎	○		○
	多メディアを活用する授業		○	○	○	◎
	各種コンクール出品		◎			○