

学校図書館のゾーニング

実施日 令和6年3月
対象 小学校1年～6年
所要時間 約1カ月(準備時間含まず)

目的・ねらい

- 児童が必要な本をすぐにみつけることができる。
- 「調べ学習ゾーン」と「読書ゾーン」に分けることにより、児童がメリハリをもって学校図書館を利用できるようになる。

学校図書館活用のポイント

- 館内で調べ学習がしやすいよう、調べ学習用の図書(日本十進分類法0類から8類まで)を学校図書館の半分スペースにまとめて「調べ学習ゾーン」とした。(末尾「図書館案内図」参照)
- カウンターを入口正面にし、入館者を確認できるようにする。

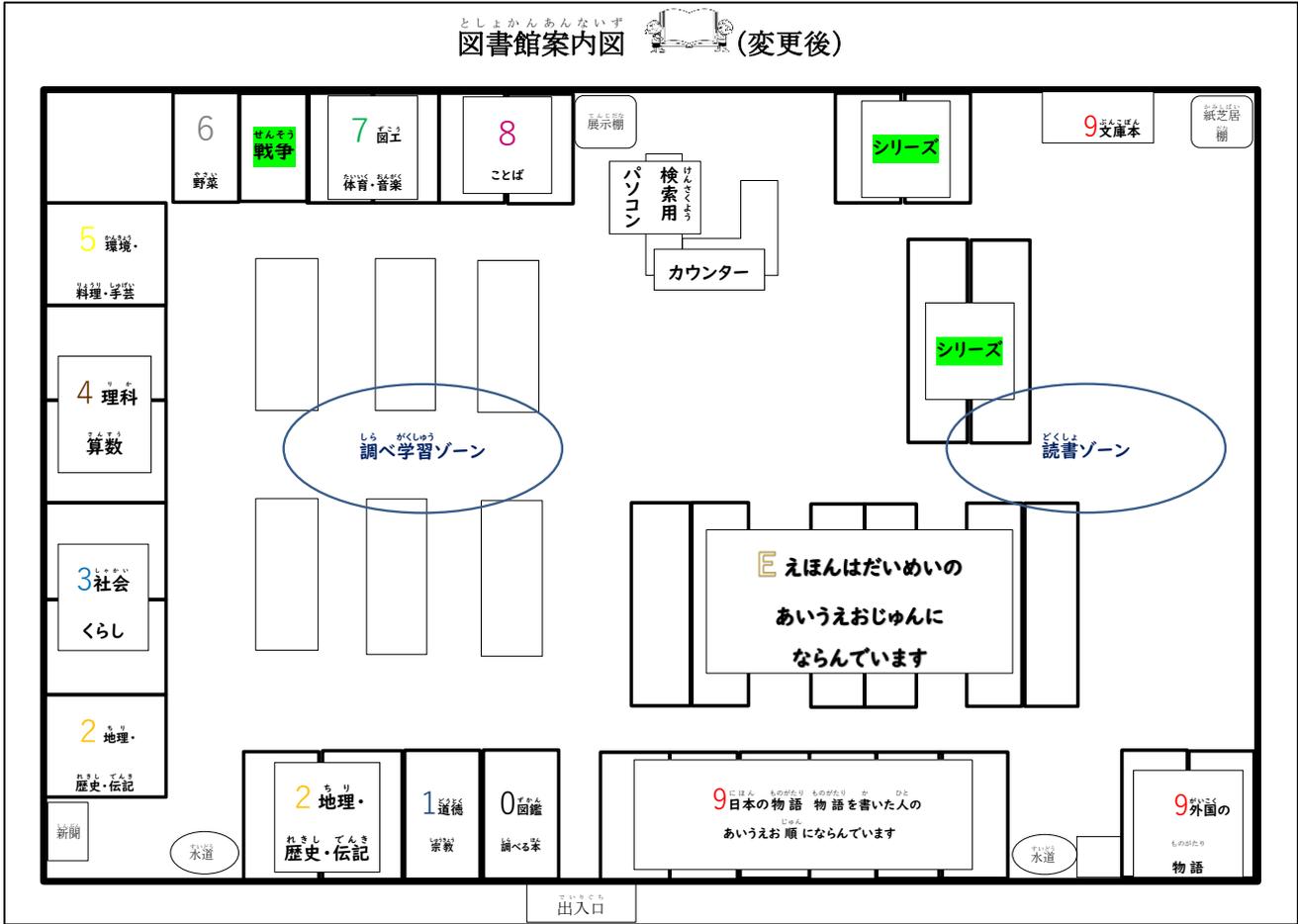
実践内容	物品	留意点
<p>〈提案〉 令和5年4月 学校より PTA 予算で読み聞かせスペースをリニューアルしようと考えているので、この機会にレイアウト変更をしてほしいと提案される。</p>		
<p>〈相談〉 令和5年5月 教頭、図書主任、学校司書で以下のことを確認した。</p> <ul style="list-style-type: none">● 書架:日本十進分類法の数字の順番通りに排列できるよう、書架を配置する。● カウンター:入室する児童が視認できる、館全体が見渡せる場所に設置する。● ゾーン分け:館内を、調べ学習ゾーンと読書ゾーンに分ける。● 職員作業:図書主任が教務主任に、参加する職員及びそれぞれの作業日程を確認・調整する。● 閉館期間:閉館期間の「図書の時間」は、各教室で学校司書がアニメーションや移動図書館を行う。		
<p>〈準備〉 令和5年12月 図書主任、学校司書が各分類の冊数を確認し、必要なサイズの書架を選定した。 学校司書が、複本を中心に1,000冊廃棄処理、そのうち約500冊は、学級文庫として教室に配架する。</p>		冊数の把握はデータでも可能だが、本の大きさなどの確に把握するため、目視確認をする。

<p>令和6年1月</p> <p>図書主任、学校司書がレイアウト変更後の図面を作成し、廃棄本棚を決定する。倉庫などに利用できる本棚がないか確認する。</p> <p>教頭、図書主任が閉館期間を決める。</p> <p>図書主任が職員会議で学校図書館の職員作業について説明する。</p> <p>令和6年2月</p> <p>図書主任、学校司書が閉館に向けて未返却督促をする。</p> <p>令和6年2月28日から4月12日までの閉館期間中の「図書の時間」に実施するアニメーションを用意する。</p>	<p>レイアウト変更前と変更後の図面（別紙参照）</p> <p>アニメーションで使用するプリント</p>	<p>職員作業がスムーズに行えるよう、廃棄棚には、×印の紙を貼り、移動する棚には図面と同じ番号の紙を貼る。</p>
<p>〈実践〉</p> <p>令和6年3月</p> <p>5・6年生有志、図書主任、学校司書が全ての本を本棚から抜き、テーブル下などのスペースに移動する。</p> <p>職員作業(1回目)</p> <p>教員が廃棄本棚を運び、廃棄置き場まで持っていく。</p> <p>職員作業(2回目)</p> <p>担当の教員が図面を確認し、棚の番号と図面に表示した番号が合うように本棚を移動させる。</p> <p>学校司書がNDC順に並ぶように本棚へ本を戻す。</p> <p>閉館期間の「図書の時間」は、各教室で学校司書によるアニメーションや移動図書館を実施した。</p>		<p>5・6年生有志に対して、本を本棚から抜く際には、分類番号の順番に抜き、番号順にまとめておくよう、その理由も含めて説明する。</p>



<p>令和6年4月 開館</p> <p>学校司書が児童にオリエンテーションを行い、新しい図書館マップを配布する。</p> <p>学校司書が、学校と相談し、学習参観時に保護者向け学校図書館見学会を実施する。</p>	<p>新図書館マップ</p> <p>「図書館へようこそ」の案内しおり</p>	
<p>〈結果／児童生徒・教職員の反応〉</p> <ul style="list-style-type: none">● 教員と児童が、「入口入ってすぐに学校司書の顔が見えるので、安心して入りやすい」と言っていた。● 児童より「本がきれいに並び図書館が広くなった気がする」という感想があった。● 学校図書館での調べ学習の実施回数が倍増した。● 学校司書がオリエンテーションのとき児童にNDCの説明がしやすくなった。● 学校司書が児童に探している本のある場所を説明しやすくなった。		

とじょかんあんないず
図書館案内図 (変更後)



とじょかんあんないず
図書館案内図 (変更前)

