

武蔵野市立学校図書館の現状と課題

(1) 学校図書館の概況

- ・武蔵野市立小学校では平均約 13,700 冊／校の蔵書数が、同中学校では平均約 15,900 冊／校の蔵書数があり、各校に学校図書館サポーターが 1 人配置されています。

市立小学校の学校図書館

	第一小	第二小	第三小	第四小	第五小	大野田小
児童数（人）	439	423	422	400	457	745
蔵書数（冊）	11,340	14,376	12,620	11,665	10,956	20,309
年間貸出冊数（冊）	25,924	25,322	18,000	31,456	27,826	30,309
図書館サポーター（人）	1	1	1	1	1	1
	境南小	本宿小	千川小	井之頭小	関前南小	桜野小
児童数（人）	536	378	282	504	329	941
蔵書数（冊）	14,959	16,211	12,588	11,932	13,502	13,900
年間貸出冊数（冊）	24,005	24,005	15,472	36,190		35,406
図書館サポーター（人）	1	1	1	1	1	1

市立中学校の学校図書館

	第一中	第二中	第三中	第四中	第五中	第六中
生徒数（人）	284	411	298	415	201	207
蔵書数（冊）	14,198	18,405	19,600	16,628	13,955	12,820
年間貸出冊数（冊）	3,550		3,380	2,623	1,069	2,379
図書館サポーター（人）	1	1	1	1	1	1

- ・学校図書館への新聞配備状況

小学校	全 12 校中 配備あり（※）4 校／配備なし 8 校 ※4 校中 3 校は子ども新聞のみ、1 校は一般紙 1 紙を配備
中学校	全 6 校中 配備あり（※）2 校／配備なし 4 校 ※2 校中 1 校は中高生新聞 2 紙、1 校は中高生新聞 1 紙と一般紙 2 紙

(2) 学校図書館でのイベント、授業での取組

東京都読書状況調査¹（調査2 学校における読書活動等に関する取組状況の調査）への武蔵野市回答より取組状況・事例を紹介します。

(1) 小学校（全12校）

■読書時間の確保

	調査項目	全校実施	一部実施	未実施
1	朝や昼休み等に読書時間を設定している。	12	0	0
2	「読書週間」「読書月間」等を設けている（夏季休業期間中も含む）	11	0	1

■読書指導の充実

	調査項目	全校実施	一部実施	未実施
1	教師や児童による読み聞かせを実施している。	8	4	0
2	学級活動等で読書会等、本を読んで思ったことを伝える場を設けている。	3	9	0
3	独自の「課題図書」等のリストを作成している（夏季休業期間中も含む。）。	4	1	7
4	読書指導の資料・教材を校内で組織的に活用している。	5	4	3
5	教師の推薦図書を児童に紹介している。	4	6	2
6	学級文庫を設置している。	11	1	0

■各校の事例

年間指導計画の中に読書旬間（2週間）を学期ごとに実施している。 図書委員の児童が中心となり、読書郵便、おすすめ本の紹介、低学年への読み聞かせ等の読書活動の啓発を全校児童対象に行っている。
①毎月1回図書の日を設定し、図書委員会の児童が、図書室からのお願いや新刊本、人気本ランキング等を全校に放送で伝えている。
② 年間2回読書旬間（6月あじさい読書旬間、10月もみじ読書旬間）を設けている。その期間は毎朝15分間集中して読書に取り組む。この期間は自宅から自分の本を持ってきて良い。また図書委員会児童による低学年への読み聞かせや、担任を学年間で入れ替えての読み聞かせ等、読書に親しむための工夫をしている。
③低学年保護者による読み聞かせボランティア。
学期ごとに全クラス学級文庫を置き、50冊配置している。

¹「東京都教育委員会では、隔年で公立学校や図書館における読書活動推進状況、公立学校の児童・生徒の読書状況調査を行い、推進状況を把握します。調査結果は、平成21年度分から区市町村や学校での読書活動の推進の参考となるよう、公表していきます。」（出典：東京都教育委員会ホームページ <https://www.kodomo-dokusho.metro.tokyo.lg.jp/shukei/>）

読書旬間中に、児童向けにゲストティーチャーによるストーリーテリング（読み聞かせ）体験の機会を作り、物語の世界に浸る体験活動を行っている。

（2）中学校（全6校）

■読書時間の確保

	調査項目	全校実施	一部実施	未実施
1	朝や昼休み等に読書時間を設定している。	5	1	0
2	「読書週間」「読書月間」等を設けている（夏季休業期間中も含む）	6	0	0

■読書指導の充実

	調査項目	全校実施	一部実施	未実施
1	教師や生徒による読み聞かせを実施している。	1	0	5
2	学級活動等で読書会等、本を読んで思ったことを伝える場を設けている。	1	1	4
3	独自の「課題図書」等のリストを作成している（夏季休業期間中も含む。）。	3	1	2
4	読書指導の資料・教材を校内で組織的に活用している。	1	4	1
5	教師の推薦図書を生徒に紹介している。	2	3	1
6	学級文庫を設置している。	4	1	1

■各校の事例

教科授業の中で、司書教諭や図書支援員とT2・T3として活用し、調べ学習時に資料の選定や紹介などを行っている。

ビブリオバトルの実施

- ・図書室総選挙（ビブリオバトルのようなもの）
- ・本の国への招待状（読書紹介掲示）

(3) 学校図書館に求められる役割

武蔵野市第三期学校教育計画（令和2～6年度）では、学校図書館に関して次のように記述がされています。

施策① 言語能力の育成
No. 1 言語活動の充実
【施策の背景】 (中略) ○また、読書は、多くの語彙や多様な表現、様々なよいものに触れることを通して、擬似的に体験したり知識を獲得したりして新たな考え方に出会うことを可能にする、言語能力を向上させ、思考力を高めるための重要な活動です。一方で、学校の授業以外で本を読まない児童・生徒が、小学生、中学生とともに一定程度いる状況から、読書活動を推進していく必要があります。
【取組の内容】 ①②略 ③学校図書館の充実を図るとともに、様々な種類の本にふれる読書活動を推進します。

施策② 情報活用能力の育成
No. 3 学校図書館の活用
【施策の背景】 ○情報活用能力は、世の中の様々な事象を情報とその結び付きとして捉え、情報及び情報技術を適切かつ効果的に活用して、問題を発見・解決したり自分の考えを形成したりしていくために必要な資質・能力です。 ○情報活用能力の育成に向けて、これからの学校図書館には、読書活動の推進に加え、調べ学習等各教科等の様々な授業における探究活動の場となり、主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善に資する役割が一層期待されています。
【取組の内容】 ①学校図書館が計画的に利活用され、子どもたちの主体的な学習活動や読書活動が展開されるよう、知的好奇心を醸成するための図書資料の充実 や環境整備、市立図書館との連携等、学校図書館を「読書センター」「学習センター」「情報センター」の機能をもつ、学びの場として整えます。 ②図書館利用ガイダンスの充実や教科学習と連動した適切な資料の提供等、学校図書館に期待されている役割を最大限に発揮するため、学校図書館サポーターの専門性向上や常駐化等人的支援を充実させます。

【参考】文科省学校図書館ガイドラインより抜粋

(1) 学校図書館の目的・機能

学校図書館は、児童生徒の読書活動や児童生徒への読書指導の場である「読書センター」としての機能と、児童生徒の学習活動を支援したり、授業の内容を豊かにしてその理解を深めたりする「学習センター」としての機能とともに、児童生徒や教職員の情報ニーズに対応したり、児童生徒の情報の収集・選択・活用能力を育成したりする「情報センター」としての機能を有している。

(4) 学校図書館の課題

- ・学習指導要領解説総則編では、学校図書館は、読書活動や読書指導の場である「読書センター」、学習活動を支援したり授業の内容を豊かにしてその理解を深めたりする「学習センター」、児童生徒や教職員の情報ニーズに対応したり子どもたちの情報の収集・選択・活用能力を育成したりする「情報センター」としての機能を有していると記載されています。

① 「学習センター」「情報センター」機能の強化

- ・学習での「読書」は、本を読むことに加え、新聞、雑誌を読んだり、何かを調べるために関係する資料を読んだりすることを含んでいます。現状では、学校図書館では、図書の種類が、9類（小説・物語）に多く蔵書されている状況があります。
- ・言語能力や情報活用能力を育成し、子どもたちの深い学びを実現するために求められる学校図書館の役割を踏まえて、様々な種類の図書に触れられるよう、蔵書冊数を増やすことのみならず、適切な選書を行い、蔵書の充実を図る必要があります。

② 人的配置・人材育成の強化

- ・教員は、授業の合間などに子どもたちの相談を受けたり、授業準備を行ったりします。また、授業が終われば、学校運営のために必要な会議、事務作業などに追われます。子どもたちの深い学びを実現し、教員の授業をより一層効果的なものとするためには、子どもたちの知的好奇心の醸成を支える人材の配置が有効なものとなってきます。学校図書館サポーターの勤務時間は、子どもたちの在校時間、教員と連絡を取る時間が確保される勤務状態にはなっていません。
- ・また、学校図書館資料の整理などが学校図書館サポーターの業務内容となっており、学校での学校図書館に求められる役割を踏まえ、学校図書館サポーターの役割は大きくなっています。子どもたちの学びを支える人材として専門的な力量を高めていくことが必要になってきます。

【参考】学校図書館サポーターについて

業務 内容	<ul style="list-style-type: none">・学校図書館資料の貸出や返却、利用者登録等・図書の管理、購入・教員が学校図書館を利用して行う授業の補助 →各クラス週に1時間ずつの「図書の時間」の支援など・学校図書館資料の整理や図書データベースの維持管理・児童・生徒の学校図書館利用の支援 →図書館オリエンテーションの実施、図書館マナーや使い方の説明、図書のめあて・図書委員会活動の支援・図書館イベント、読み聞かせ等・その他、学校図書館利用に関すること
----------	--

任用条件	<ul style="list-style-type: none"> ◎勤務日数 原則、月曜日から金曜日（祝日・夏休み・冬休み・春休みを除く） ◎勤務時間 1日につき5時間（ただし、小学校は水曜日のみ3時間）、勤務の時間帯は学校により異なる ◎雇用形態 会計年度任用職員（アシスタント職員） ◎時給 1,030円 交通費は通勤距離が片道2キロメートル以上ある場合、規定に基づき別途支給 ◎資格 司書、司書補または司書教諭の資格を有する、または同等の能力を有すると教育委員会が認める者
------	--

	年度	任用期間	勤務日数	勤務時間
経緯	H17	通年	週3日	1日3時
	H18～		1日3時間	
	H20～		小学校 1日5時間、水曜のみ3時間 中学校 1日3時間	
	H23～	前期3月～7月	週5日	小学校 1日5時間、水曜のみ3時間 中学校 1日5時間
	H24～	後期9月～2月		
	H27～	1学期、2学期、3学期		
課題	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館サポーターの勤務時間が1日5時間と決まっているため、学校図書館の開館時間が限定されています。放課後の図書館開放などは困難な状況です。 ・図書の貸出に加えて、読ませる読書のあり方、よい読書環境づくり、家庭への働きかけ等、学校図書館としてのプラスαの取組が難しい状況にあります。 ・勤務時間が制限されていることから、市立図書館や書店などで本を探す、図書計画について検討するなどの活動を、勤務時間外に行っている図書館サポーターが多くみられます。任用条件に対して過重な負担となっている面は否めず、各図書館サポーターの意欲・やる気に依存する形となっています。 ・制度上任期が1年以内のため、長期的な計画に基づく図書館のあり方検討などが難しく、短期的な視野での作業が業務の中心となりがちです。 ・図書館サポーターの任用条件の範囲内での業務が当然ですが、一方で、休日にも図書館を訪れる等の熱心な図書館サポーターも多く、学校により図書館環境に差異が生じています。 ・図書館サポーターの勤務時間がタイトであるため、サポーター会議の回数も減少しており、学校図書館間のネットワークや連携が減少しています。 ・市立図書館と学校図書館、学校図書館と地域施設などのネットワークも、個人レベルでの関係性が主となっています。 			

【参考】「司書教諭」と「学校司書」及び「学校図書館サポーター」に関する制度上の比較

	司書教諭	学校司書	学校図書館サポーター
設置根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館法第5条第1項、附則 ・学校図書館法附則第二項の学校の規模を定める政令 ～12 学級以上の学校には必ず置かなければならない。 (11 学級以下の学校については、当分の間、設置を猶予。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館法第6条第1項 ～置くよう努めなければならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・武蔵野市立小学校及び中学校学校図書館サポーター配置要綱
位置付け	<p>【業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館の専門的職務を掌る。 <p>【職種】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主幹教諭、指導教諭又は教諭をもって充てる。《学校図書館法第5条第2項前段》 	<p>【業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専ら学校図書館の職務に従事する。 <p>【職種】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校事務職員《学教法第37条第1項・第14項等》（又は「その他必要な職員」《学教法第37条第2項等》）に相当。 	<p>【業務内容】《要綱第2条》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館資料の貸出や返却等、児童・生徒の学校図書館利用の支援 ・教員が学校図書館を利用して行う授業の補助 ・学校図書館資料の整理や図書データベースの維持管理に関すること ・その他、学校図書館利用に関すること
資格（養成）	<ul style="list-style-type: none"> ・司書教諭の講習を修了した者《学校図書館法第5条・公費負担第2項後段》 	<ul style="list-style-type: none"> ・資格について制度上の定めはない。 ～各地方公共団体における採用時には、それぞれの実情に応じ、司書資格や司書教諭資格、教諭免許状、相当実務経験等の資格を求める等の資格要件を定めて、学校司書を募集。 ・学校司書の資質の向上を図るため、研修の実施等に努めなければならない。《学校図書館法第6条第2項》 	<p>【資格要件】《要綱第3条》</p> <p>～次の各号のいずれにも該当するもの～</p> <p>(1)司書教諭の資格又はこれと同等の能力を有すると委員会が認める者</p> <p>(2)学校長の教育方針に協力的であり、教員の補助として適切な言動をとることができると委員会が認める者</p>
勤務形態	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤 	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤又は非常勤 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤 1日につき5時間（ただし、小学校は水曜日のみ3時間）