

**これからの学校図書館の整備充実について（報告）**  
**（素案）**

平成 28 年 月

学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議

## はじめに

学校図書館について近年様々な制度改正や施策が展開されており、その充実に向けた取組が行われている。

平成9年の学校図書館法の一部改正により、平成15年4月から12学級以上の学校に司書教諭が必置されることになるとともに、平成13年には子どもの読書活動の推進に関する法律が、平成17年には文字・活字文化振興法がそれぞれ成立した。

また、平成24年度からは、第4次学校図書館図書整備5か年計画として、学校図書館の図書整備に必要な経費について、単年度約200億円、総額約1,000億円、学校図書館への新聞配備に要する経費について、単年度約15億円、総額約75億円の地方財政措置が講じられるとともに、学校司書の配置に係る経費についても、平成24年度以降、毎年度約150億円の地方財政措置が講じられている。

さらには、平成26年に学校図書館法の一部改正が行われ、専ら学校図書館の職務に従事する職員として、学校司書の法制化がなされるとともに、学校司書への研修等の実施について規定された。加えて、附則第2項において、「国は、学校司書の職務の内容が専門的知識及び技能を必要とするものであることに鑑み、…(略)…学校司書としての資格の在り方、その養成の在り方等について検討を行い、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。」と規定された。

また、学校図書館は、近年では、読書活動の推進のために利活用されることに加え、調べ学習や新聞を活用した学習など、各教科等の様々な授業で活用されることにより、学校における言語活動や探究活動の場となり、主体的・対話的で深い学び（「アクティブ・ラーニング」の視点からの学び）を効果的に進めていく役割が一層期待されている。

これらを踏まえ、本協力者会議は、学校図書館の運営に係る基本的な視点や、学校司書の資格・養成等の在り方について一定の指針を得るために、平成27年6月に設置され、これまで関係団体等からのヒアリングを実施するなど、7回にわたり議論を重ねてきた。また、学校司書の資格・養成等の在り方について審議を深めるため、本協力者会議の下に「学校司書の資格・養成等に関する作業部会」を設置し、3回にわたり審議を行い、その検討結果の報告を受けた。これらの審議の結果を本報告としてとりまとめた。

今後、本報告により、教育委員会や大学、学校をはじめ学校図書館関係者の間で、望ましい学校図書館の在り方の共通理解が図られ、学校図書館の整備充実が一層推進されることを期待したい。

## 1. 学校教育と学校図書館に関する基本的な考え方について

- 学校教育法では、義務教育の目標として読書に親しませること（第21条第5号）が規定されており、また、いわゆる学力の三要素として、基礎的な知識及び技能の習得、これらを活用して課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力その他の能力の育成、主体的に学習に取り組む態度の養成（第30条第2項等）が規定されている。学校教育において、学校図書館は読書を通じた豊かな心の育成とともに、確かな学力の育成の基盤となる重要な機能を有している。
- また、学校図書館は、学校図書館法（昭和28年法律第185号）において、学校教育において欠くことのできない基礎的な設備であり（第1条）、その目的は、学校の教育課程の展開に寄与するとともに児童生徒の健全な教養を育成すること（第2条）とされ、学校に設けなければならない（第3条）とされている。
- このように、学校図書館が育てる力は、児童生徒の「生きる力」の育成に資するものであり、さらには、生涯にわたる学習の基盤形成につながるものである。
- さらに、学校図書館法においては、学校図書館が児童生徒や教員の利用に供するものであることが明示された上で、その方法として、以下の例が挙げられている（第4条第1項）。
  - ・ 図書館資料を収集し、児童生徒及び教員の利用に供すること。
  - ・ 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。
  - ・ 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を行うこと。
  - ・ 図書館資料の利用その他学校図書館の利用に関し、児童生徒に対し指導を行うこと。
  - ・ 他の学校の学校図書館、図書館、博物館、公民館等と緊密に連絡し、及び協力すること。
- 学校は、これらの方法を講じることで、学校図書館に期待されている、児童生徒の想像力を培い、学習に対する興味・関心等と呼び起こし、豊かな心や人間性、教養、創造力等を育む自由な読書活動や読書指導の場である「読書センター」としての機能と、児童生徒の自発的・主体的・協働的な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、学校図書館が最大限に発揮できるようにすることが重要である。
- また、現在、中央教育審議会では、次期学習指導要領の改訂について議論が進められている。その中では、各学校において教育課程を編成するに当たっては、まず

学習する子供の視点に立ち、教育課程全体や各教科等の学びを通じて「何ができるようになるか」という観点から、情報活用能力<sup>1</sup>や言語能力等を含めた、育成を目指す資質・能力を整理し、その上で、整理された資質・能力を育成するために「何を学ぶのか」という、必要な指導内容等を検討し、その内容を「どのように学ぶか」という、子供たちの具体的な学びの姿を考えながら構成していく必要があるとされている。「どのように学ぶのか」という観点からは、「主体的・対話的で深い学び」、すなわち「アクティブ・ラーニング」の視点からの学びを実現させ、学びの質を高めていくことが重要であるとされている。

- このため、これからの学校図書館には、読書活動における利活用に加え、児童生徒による課題の発見・解決のために必要な資料・情報の収集・選択など、各教科等の授業における言語活動や問題解決的な学習、探究的な学習、新聞を活用した学習（NIE：Newspaper in Education）などの様々な学習・指導場面での利活用を通じて、子供たちの言語能力、情報活用能力等の育成を支え、主体的・対話的で深い学び（「アクティブ・ラーニング」の視点からの学び）を効果的に進める基盤としての役割が一層期待されている。
- 具体的には、学校図書館の図書館資料を有効に利活用することにより、児童生徒が興味・関心等に応じて主体的に学習内容の背景を探ったり、学習の到達点を認識したりすることや、問いを見いだして解決したり、自己の考えを形成し表現したりすることが可能である。
- また、今後一層進展する情報化社会においては、情報を主体的に捉えながら、多面的・多角的に吟味し見定め、何が重要かを主体的に考え、見いだした情報を活用しながら他者と協働しながら新たな価値の創造に挑んでいくこと、情報技術を手段として活用していくこと、情報技術が急速に進化していく時代にふさわしい情報モラルを身に付けていくことなどが重要である。このような情報活用能力の育成に当たっても学校図書館の機能を有効に活用していくことが期待されている。
- このような学校図書館に期待されている役割を最大限に果たすことができるようにするためには、学校図書館における図書館資料の充実と、学校図書館の運営等に当たる司書教諭及び学校司書の配置の充実やその資質能力の向上の双方を図ることが極めて重要である。
- また、小・中学校等はもとより、いまや98%の進学率となった高等学校や特別支援学校における学校図書館の整備充実も重要な課題である。

---

<sup>1</sup> 情報活用能力は、情報及び情報手段を主体的に選択し、活用していくための個人の基礎的資質であるとされており、①情報活用の実践力、②情報の科学的な理解、③情報社会に参画する態度の3観点に整理されている（「教育の情報化に関する手引」（文部科学省））。なお、中央教育審議会においては、今後、教育課程を通じて体系的に情報活用能力を育成するため、情報活用能力を構成する資質・能力が再整理される予定。

## 2. 学校図書館の現状と課題、改善の方向性について

### (1) 現状と課題

- 学校図書館の利活用の状況は、日常的に学校図書館を活用している学校や地域もある一方で、学校図書館の活用が十分でない学校や地域もあるなど、学校間、地域間の格差が大きい。
- 学校図書館の図書館資料の面では、学校図書館図書標準の達成学校数の割合は増加したものの、依然として図書標準を達成している学校の割合は小学校で 60.3%、中学校で 50.0%<sup>2</sup>にとどまっている。また、社会の変化や学問の進展により誤った情報を記載している図書がそのまま置かれていたりする状況も一部にあり、適切な廃棄・更新を行うことが課題となっている。
- さらに、これからの学校教育を考えた際、主体的・対話的で深い学び（「アクティブ・ラーニング」の視点からの学び）の実現に加えて、小学校における外国語教育、特別支援教育や外国人児童生徒に対する対応、主権者教育の推進など、学校教育への新たなニーズに応えられる図書館資料としていくことも課題である。
- 学校図書館における新聞の配備状況<sup>3</sup>については、配備している学校の割合は、平成 22 年度から 26 年度までの 4 年間で 16.9%から 36.7%へ、中学校でも 14.5%から 31.8%へとそれぞれ増加しており、高等学校では 90.0%で横ばいである。新聞の数については平均で、小学校では 1.3 紙、中学校では 1.7 紙、高等学校では 2.8 紙となっている（平成 26 年度現在）。新聞を活用した学習を通して、児童生徒が現実社会の諸課題について多面的・多角的に考察し、公正に判断する力等を身につけることも求められている。
- 学校図書館の運営にあたる人材の面では、学校図書館が十分にその機能を発揮するために、司書教諭と学校司書が、それぞれに求められる役割・職務に基づき、連携・協力を特に密にしつつ、協働して管理運営にあたることが求められている。
- 学校司書については、近年、各地方公共団体等において配置の充実が進められてきている。学校司書を配置する小学校は、平成 18 年度から 26 年度までの 8 年間で 32.9%から 54.4%へ、中学校でも 35.2%から 53.1%へとそれぞれ増加<sup>4</sup>しており、厳しい財政状況の中でもその必要性が強く認識されていることがうかがえる。

<sup>2</sup> 「学校図書館の現状に関する調査」（文部科学省）平成 25 年度末現在、公立学校

<sup>3</sup> 「学校図書館の現状に関する調査」（文部科学省）、公立学校

<sup>4</sup> 「学校図書館の現状に関する調査」（文部科学省）

- 平成 26 年 5 月現在、全国の小・中・高等学校における学校司書の人数は約 2 万人以上に上っており、これは今後も増加していくことが見込まれるが、学校司書が保有する資格や知識・技能等の状況は様々であり、改正学校図書館法の附則を踏まえ、学校司書の資格・養成等の在り方についての検討と専門的知識・技能等の水準の確保に向けた取組が課題となっている。

## (2) 改善の方向性

- 上述のとおり、学校図書館は学校教育にとって非常に重要な機能を担っており、全国的な教育水準の維持・向上に向けて、学校図書館がその機能を十分に発揮できるよう、改善を図っていく必要がある。このため、本調査研究協力者会議では、以下の 3 つの取組みを行った。
  - ① 本調査研究協力者会議では、学校図書館の運営や利活用、携わる教職員、図書館資料の整備の在り方等、学校図書館の運営上の重要な事項について、教育委員会や学校等にとって参考となるよう、その望ましい在り方を示す「学校図書館ガイドライン」を定めることが必要であると考え、本ガイドラインの作成に向けた検討を行い、その結果を 3. としとりまとめた。
  - ② 改正学校図書館法の附則を踏まえ、学校司書の職務の内容が専門的知識及び技能を必要とするものであることに鑑み、「学校司書の資格・養成等の在り方に関する作業部会」の検討を踏まえ、その結果を 4. としとりまとめた。
  - ③ さらに、今後、国、教育委員会等において、学校図書館の充実にに向けた一層の取組を求める必要があると考え、このような今後求められる取組について、5. としとりまとめた。

### 3. 「学校図書館ガイドライン」について

- 学校図書館をめぐる現状と課題を踏まえ、さらなる学校図書館の整備充実を図るため、教育委員会や学校等にとって参考となるよう、学校図書館の運営上の重要な事項についてその望ましい在り方を示す、「学校図書館ガイドライン」を定める必要がある。同ガイドラインは以下の構成とする。

- (1) 学校図書館の目的・機能
- (2) 学校図書館の運営
- (3) 学校図書館の利活用
- (4) 学校図書館に携わる教職員等
- (5) 学校図書館における図書館資料
- (6) 学校図書館の施設
- (7) 学校図書館の評価

#### (1) 学校図書館の目的・機能

- 学校図書館は、学校図書館法に規定されているように、学校教育において欠くことのできない基礎的な設備であり、図書館資料を収集・整理・保存し、児童生徒及び教職員の利用に供することによって、学校の教育課程の展開に寄与するとともに児童生徒の健全な教養を育成することを目的としている。
- 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。

#### (2) 学校図書館の運営

- 校長は、学校図書館の館長としての役割も担っており、校長のリーダーシップの下、学校は学校種、規模、児童生徒や地域の特性なども踏まえ、学校図書館全体計画を策定するとともに、同計画等に基づき、教職員の連携の下、計画的・組織的に学校図書館の運営がなされるよう努める。例えば、教育委員会が校長を学校図書館の館長として指名することも有効である。
- 学校は、必要に応じて、学校図書館に関する校内組織等を設けて、学校図書館の円滑な運営を図る。図書委員等の児童生徒が学校図書館の運営に携わることも有効である。

- 学校図書館は、可能な限り教職員や児童生徒が最大限自由に利活用できるよう、また、学級になじめない子供の居場所となりうることも踏まえ、児童生徒の登校時から下校時までの開館に努める。また、土曜日や長期休業日等にも学校図書館を開館し、児童生徒に読書や学習の場を提供することも有効である。
- 学校図書館は、学校図書館便りや学校のホームページ等を通じて、児童生徒、教職員や家庭、地域など学校内外に対して、学校図書館の広報活動に取り組むよう努める。
- 学校図書館は、他の学校の学校図書館、公共図書館、博物館、公民館、地域社会等と密接に連携を図り、協力するよう努める。また、学校図書館支援センターが設置されている場合には同センターとも密接に連携を図り、支援を受けることが有効である。

### (3) 学校図書館の利活用

- 学校図書館は、児童生徒の興味・関心等に応じて、自発的・主体的に読書や学習を行う場であるとともに、読書等を介して創造的な活動を行う場である。このため、学校図書館は児童生徒が落ち着いて読書を行うことができる、安らぎのある環境や知的好奇心を醸成する開かれた学びの場としての環境を整えるよう努める。
- 学校図書館は、児童生徒の学校内外での読書活動や学習活動、教職員の教育活動等を支援するため、図書等の館内・館外貸出を積極的に行うよう努める。また、学校図書館に所蔵していない必要な資料がある場合には、公共図書館や他の学校の学校図書館から相互貸出を行うよう努める。
- 学校は、学習指導要領等を踏まえ、各教科等において、学校図書館の機能を計画的に利活用し、児童生徒の主体的・意欲的な学習活動や読書活動を充実するよう努める。その際、各教科等を横断的に捉え、学校図書館の利活用を基にした情報活用能力を学校全体として計画的かつ体系的に指導するよう努める。
- 学校は、教育課程との関連を踏まえた学校図書館の利用指導・読書指導・情報活用に関する各種指導計画等に基づき、計画的に学校図書館の利活用が図られるよう努める。
- 学校図書館は、教員の授業づくりや教材準備に関する支援や資料相談への対応など教員の教育活動への支援を行うよう努める。



#### (4) 学校図書館に携わる教職員等

- 学校図書館の運営に関わる主な教職員には、校長等の管理職、司書教諭や一般の教員（教諭等）、学校司書等がおり、学校図書館がその機能を十分に発揮できるよう、各者がそれぞれの立場で求められている役割を果たした上で、互いに連携・協力し、組織的に取り組むよう努める。
- 校長は、学校教育における学校図書館の積極的な利活用に関して学校経営方針・計画に盛り込み、その方針を教職員に対し明示するなど、学校図書館の運営・活用・評価に関してリーダーシップを強く発揮するよう努める。
- 教員は、日々の授業等も含め、児童生徒の読書活動や学習活動等において学校図書館を積極的に活用して教育活動を充実するよう努める。
- 学校図書館がその機能を十分に発揮するためには、司書教諭と学校司書が、それぞれに求められる役割・職務<sup>5</sup>に基づき、連携・協力を特に密にしつつ、協働して学校図書館の運営にあたることが重要である。具体的な職務分担については、各学校におけるそれぞれの配置状況等の実情や学校全体の校務のバランス等を考慮した柔軟な対応も必要となる。
- 司書教諭は、学校図書館の専門的職務をつかさどり、学校図書館の運営に関する総括、学校経営方針・計画等に基づいた学校図書館を活用した教育活動の企画・実施、年間読書指導計画・年間情報活用指導計画の立案、学校図書館に関する業務の連絡調整等に従事する。また、司書教諭は、学校図書館を活用した授業を実践するとともに、学校図書館を活用した授業における教育指導法や情報活用能力の育成等について積極的に他の教員に助言する。
- 学校司書は、学校図書館を運営していくために必要な専門的・技術的職務に従事するとともに、学校図書館を活用した授業やその他の教育活動を司書教諭や教員と共に進める。具体的には、①児童生徒や教員に対する「間接的支援」に関する職務、②児童生徒や教員に対する「直接的支援」に関する職務、③教育目標を達成するための「教育指導への支援」に関する職務という3つの観点に分けられる。
- また、学校司書がその役割を果たすとともに、学校図書館の利活用が教育課程の展開に寄与するかたちで進むようにするためには、学校教職員の一員として、学校司書が職員会議等に参加するなど、学校の教育活動全体の状況も把握した上で職務に当たることも有効である。

<sup>5</sup> 司書教諭と学校司書の職務や役割分担については、文部科学省調査研究協力者会議の「これからの学校図書館担当職員に求められる役割・職務及びその資質能力の向上方策等について」（報告）平成26年3月を参照。

- また、学校や地域の状況も踏まえ、学校司書の配置を進めつつ、地域のボランティアの方々の協力を得て、学校図書館の運営を行っていくことも有効である。特に特別支援学校の学校図書館においては、ボランティアの協力は重要な役割を果たしている。

#### (5) 学校図書館における図書館資料

##### ① 図書館資料の種類

- 学校図書館の図書館資料には、図書資料のほか、雑誌、新聞、視聴覚資料（CD、DVD等）、電子資料（CD-ROM、ネットワーク情報資源（ネットワークを介して得られる情報コンテンツ）等）、ファイル資料、自校独自の資料等の図書以外の資料が含まれる。
- 学校図書館が「読書センター」、「学習センター」、「情報センター」としての機能を発揮できるよう、学校図書館の図書館資料は、児童生徒の発達段階等を踏まえ、教育課程の展開に寄与するとともに、児童生徒の健全な教養の育成に資する資料構成と十分な資料規模を備えるよう努める。
- 選挙権年齢の引下げ等<sup>6</sup>に伴い、児童生徒が現実社会の諸課題について多面的・多角的に考察し、公正に判断する力等を身につけることが一層重要になっており、このような観点から、新聞を教育に活用するために新聞の複数紙配備に努める。
- 小学校英語を含め、とりわけ外国語教育においては特に音声等の教材に、理科等の他の教科においては動画等の教材に学習上の効果が見込まれることから、教育課程の展開に寄与するデジタル教材を図書館資料として充実するよう努める。
- 発達障害を含む障害のある児童生徒や日本語能力に応じた支援を必要とする児童生徒の自立や社会参画に向けた主体的な取組を支援する観点から、児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた様々な形態の図書館資料を充実することも必要である。例えば、点字図書、音声図書、拡大文字図書、外国語による図書、リーディングトラッカー、拡大読書器等の整備も有効である。

##### ② 図書館資料の選定・提供

- 特色ある学校図書館づくりを推進するとともに、図書館資料の選定が適切に行われるよう、各学校において、明文化された選定の基準を定めるとともに、基準に沿った選定を組織的・計画的に行うよう努める。

---

<sup>6</sup> 平成 27 年に公職選挙法等の一部改正が行われ、選挙権年齢が引下げられた。

- 図書館資料の選定等は学校の教育活動の一部として行われるものであり、基準に沿った図書選定を行うための校内組織を整備し、学校組織として選定等を行うよう努める。
- 教育課程の展開に寄与するという観点から、文学（読み物）やマンガに過度に偏ることなく、自然科学や社会科学等の分野の図書館資料の割合を高めるなど、児童生徒及び教職員のニーズに応じた偏りのない調和のとれた蔵書構成となるよう選定するよう努める。
- 学校図書館は、必要に応じて、公共図書館や他の学校の学校図書館との相互貸出を行うとともに、インターネット等も活用して資料を収集・提供することも有効である。

### ③図書館資料の整理・配架

- 図書館資料は、児童生徒及び教職員がこれを有効に利活用できるように原則として日本十進分類法（NDC）により整理し、開架式により、配架するよう努める。
- 図書館資料の整理のために、目録を整備し、蔵書のデータベース化を図り、貸出・返却手続き及び統計作業等を迅速に行えるよう努める。また、地域内の学校図書館において同一の蔵書管理システムを導入し、ネットワーク化を図ることも有効である。
- 館内のサインや書架の見出しを設置するなど、児童生徒が自ら資料を探すことができるように配慮・工夫することや、季節や学習内容に応じた掲示・展示やコーナーの設置などにより、児童生徒の読書意欲の喚起、調べ学習や探究的な学習に資するよう配慮・工夫するよう努める。また、学校図書館に、模型や実物、児童生徒の作品等の学習成果物を掲示・展示することも有効である。
- 学校図書館の充実が基本であるが、児童生徒が気軽に読書活動できるよう、各学級に図書館資料の一部を学級文庫として設置することも有効である。なお、学級文庫の図書も学校図書館の図書館資料に含まれるものであり、学校図書館運営の一環として管理するよう努める。

### ④図書館資料の廃棄・更新

- 学校図書館には、刊行後時間の経過とともに誤った情報を記載していることが明白になった図書や、汚損や破損により修理が不可能となり利用できなくなった図書等が配架されている例もあるが、児童生徒にとって正しい情報や図書館資料に触れる環境整備の観点や読書衛生の観点から適切な廃棄・更新に努める。

- 図書館資料の廃棄と更新が適切に行われるよう、各学校等において、明文化された廃棄の基準を定めるとともに、基準に沿った廃棄・更新を組織的・計画的に行うよう努める。
- 廃棄と更新を進めるに当たって、貴重な資料が失われないようにするために、自校に関する資料や郷土資料など学校図書館での利用・保存が困難な貴重な資料については、公共図書館等に移管することも考えられる。

### (6) 学校図書館の施設

- 文部科学省では、学校施設について、学校教育を進める上で必要な施設機能を確保するために、計画及び設計における留意事項を学校種ごとに「学校施設整備指針」として示している。この学校施設整備指針において、学校図書館の施設についても記述されており、学校図書館の施設については、学校施設整備指針に留意して整備・改善していくことが求められる。
- また、これからの学校図書館には、主体的・対話的で深い学び（アクティブ・ラーニングの視点からの学び）を効果的に進める基盤としての役割も期待されており、例えば、児童生徒がグループ別の調べ学習等において、課題の発見・解決に向けて必要な資料・情報の活用を通じた学習活動等を行うことができるよう、学校図書館の施設を整備・改善していくことも求められる。

**【参考】「小学校施設整備指針（平成28年3月版）」（抜粋）**

第1章 総則

第2節 学校施設整備の課題への対応

第1 子供たちの主体的な活動を支援する施設整備

2 情報環境の充実

(1) 児童の主体的な活動及び自らの意志で学ぶことを支え、高度情報通信ネットワーク社会において生きる力を育てる教育環境の整備や、校務情報化の推進に資するため、校内の情報ネットワークの整備やコンピュータ、プロジェクタ等の情報機器の導入への対応について、積極的に計画することが重要である。

第2 安全でゆとりと潤いのある施設整備

5 施設のバリアフリー対応

(1) 障害のある児童、教職員等が安全かつ円滑に学校生活を送ることができるように、障害の状態や特性、ニーズに応じた計画とすることが重要である。その際、スロープ、手すり、便所、出入口、エレベーター等の計画に配慮することが重要である。

第3章 平面計画

第2 学習関係諸室

8 図書室

(1) 利用する集団の規模等に対して十分な広さの空間を確保するとともに、各教科における学習活動等において効果的に活用することができるよう普通教室等からの利用のしやすさを考慮しつつ、児童の活動範囲の中心的位置に計画することが重要である。

(2) 図書、コンピュータ、視聴覚教育メディアその他学習に必要な教材等を配備した学習・メディアセンターとして計画することも有効である。

(3) 学習・研究成果の展示のできる空間を計画することも有効である。

#### 第4章 各室計画

##### 第2 学習関係書室

##### 1.5 図書室

- (1) 多様な学習活動に対応することができるよう面積、形状等を計画することが重要である。
- (2) 1学級相当以上の机及び椅子を配置し、かつ、児童数等に応じた図書室用の家具等を利用しやすいよう配列することのできる面積、形状等とすることが重要である。
- (3) 児童の様々な学習を支援する学習センター的な機能、必要な情報を収集・選択・活用し、その能力を育成する情報センター的な機能、学校における心のオアシスとなり、日々の生活の中で児童がくつろぎ、自発的に読書を楽しむ読書センター的な機能について計画することが重要である。
- (4) 司書教諭、図書委員等が図書その他の資料の整理、修理等を行うための空間を確保することが望ましい。
- (5) 資料の展示、掲示等のための設備を設けることのできる空間を確保することも有効である。
- (6) 図書を分散して配置する場合は、役割分担を明確にし、相互の連携に十分留意して計画することが重要である。

#### (7) 学校図書館の評価

- 学校図書館の運営の改善のため、PDCAサイクルの中で校長は学校図書館の館長として学校図書館の評価を組織的に行い、評価結果に基づき、運営の改善を図るよう努める。
- 評価にあたっては、学校関係者評価の一環として外部の視点を取り入れるとともに、評価結果や評価結果を踏まえた改善の方向性等の公表に努める。また、コミュニティ・スクールにおいては、評価にあたって学校運営協議会を活用することも考えられる。
- 評価は、図書館資料の状況（蔵書冊数、蔵書構成、更新状況等）、学校図書館の利活用の状況（授業での活用状況、開館状況等）、児童生徒の状況（利用状況、貸出冊数、読書に対する関心・意欲・態度、学力の状況等）等について行うよう努める。評価にあたっては、アウトプット（学校目線の成果）・アウトカム（児童生徒目線の成果）<sup>7</sup>の観点から行うことが望ましいが、それらを支える図書館資料の状況等のインプット（施設・設備の充実）の観点にも十分配慮するよう努める。

<sup>7</sup> [評価項目の例]

（アウトプット）学校図書館を活用した授業の実施状況、学校図書館の開館状況、図書の貸出冊数等

（アウトカム）読書習慣の確立（不読率の低下、読書が好きな児童生徒の増加、学校図書館の利用者数）等

#### 4. 学校司書の資格・養成等の在り方について

##### (1) 学校司書の資格・養成等に関する基本的な考え方について

- 学校司書の職務の内容は専門的知識及び技能を必要とするものである。現在、学校司書が採用時点で有していた資格は図書館法上の司書が 54.5%、司書教諭が 13.7%である。地方公共団体が学校司書を採用する際に資格・経験等の採用条件を課している地方公共団体は 65.4%であり、そのうち、図書館法上の司書を採用条件としている地方公共団体が 58.8%、司書教諭を採用条件としている地方公共団体が 15.0%である<sup>8</sup>。
- 資格の在り方については、「地方分権推進計画」(平成 10 年 5 月 29 日閣議決定)において、「職員が、職務に関係する一定の学歴・経験年数を有することや一定の講習を受けることは望ましいことではあるが、このような基準は本来任命権者において判断されるべき職員の基本的能力や習熟度を示すものであることから、職に就くための資格として全国的に一律の義務付けを行うことは、国民の生命・健康・安全に関わる、法令で定める専門的な講習を除き、適当ではなく、これを存置する場合にはガイドラインとするものとする。」とされている。
- 学校司書の職務は、国民の生命・健康・安全に関わるものではないことや、地方公共団体が学校司書を採用する際の採用条件として 34.6%の地方公共団体が資格や経験を求めているという現状も踏まえ、学校司書に何らかの資格を全国的に一律の義務付けを行うことは適切ではないと考えられる。  
また、学校司書の資格として、関係団体等が認定を行う資格も考えられるが、現状ではそのような団体はない。
- 他方、学校司書の養成の在り方については、関係団体からのヒアリング<sup>9</sup>において、学校司書の職務内容が専門性を必要とするものであるため、大学における養成が必要であるとの意見が多数示された。これらを踏まえ、学校司書の養成の在り方については、現行の司書や司書教諭の養成と同様に大学及び短期大学において担うことが適切である。
- このため、学校司書の養成に関して、大学等のモデルカリキュラムとして、望ましい科目、単位数等を示すこととする。
- このモデルカリキュラム運用に当たっては、各大学等が履修証明制度<sup>10</sup>を活用することなどにより柔軟に履修できる仕組みを整え、その修了の事実を証する証明書等を学校司書の資格として活用することが考えられる。

<sup>8</sup> 「学校図書館の現状に関する調査」(文部科学省)平成 26 年 5 月現在、公立学校、複数回答

<sup>9</sup> 「学校図書館の整備充実に関する調査研究協力者会議」第 2 回～第 4 回

<sup>10</sup> 大学等の履修証明制度は、通常の学位を取得するための課程とは別の特別の課程を設け、大学に社会人を積極的に受け入れることにより、大学の社会貢献を一層進めるために設けられた制度であり、

- このモデルカリキュラムについては、学校司書が学校図書館で職務を遂行するにあたって、履修していることが望ましいものとする。  
 なお、学校司書の採用については、任命権者である地方公共団体や学校法人等の権限であり、地方公共団体等に対して、モデルカリキュラムを周知し、モデルカリキュラムの履修者である学校司書の配置を促進することが適切である。
- また、学校司書の養成は、大学等における教育に加えて、地方公共団体等による研修の実施など採用後の資質能力の向上のための取組も重要である。

## (2) 学校司書のモデルカリキュラムについて

### ①モデルカリキュラムの基本的考え方

- モデルカリキュラムは、学校司書が学校図書館において職務を遂行するための基礎的な知識・技能を習得するため、履修していることが望ましいものである。その後、さらに専門的な知識・技能を身につけていくことも期待したい。
- 学校司書に必要な資質・能力は、モデルカリキュラムを履修した後、学校図書館における業務経験や研修及びその他の学習機会等による学習等を通じて、徐々に形成されていくものであり、モデルカリキュラムはそのための基盤を構築するものとする。
- 平成 26 年報告書<sup>11</sup>では学校司書の職務として、間接的支援に関する職務、直接的支援に関する職務、教育指導への支援に関する職務が示されており、このような職務に従事する学校司書に求められる専門性として、①学校図書館の「運営・管理」に関する職務に携わるための知識・技能と、②児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わるための知識・技能が掲げられている。モデルカリキュラムはこれらの学校司書に求められる知識・技能の習得のために必要な科目で構成することとする。
- 単位数については、養成を担う大学等と履修しようとする学生等の双方にとって過度な負担とならないよう配慮することが必要であり、司書資格が 24 単位とされていることを踏まえ、学校司書についても原則として 24 単位で構成することとする<sup>12</sup>。

---

本制度に基づく課程の修了者には学校教育法に基づく履修証明書が交付される。(参考「大学等の履修証明制度について」[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/shoumei/index.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shoumei/index.htm))

<sup>11</sup> 「これからの学校図書館担当職員に求められる役割・職務及びその資質能力の向上方策等について(報告)」平成 26 年 3 月 文部科学省調査研究協力者会議

<sup>12</sup> 教職課程の科目については、国において授業科目による単位数を定めていないため、各大学又は短期大学において単位数が異なることが想定される。

- このような考え方から、全て必修科目で構成することが適切である。なお、大学等においては、学校司書の養成にあたって、必要に応じてこのモデルカリキュラム以外の科目を開講し、学生等に履修を求めることも可能であり、より専門性を高めるために各大学によるモデルカリキュラム以外の科目の開講も期待したい。

## ②モデルカリキュラムの科目設定の方針

- モデルカリキュラムの検討にあたっては、まず、学校司書の職務から求められる専門的な知識・技能を整理し、それらの知識・技能を習得できる科目の構成とすることが必要である。
- 学校司書の職務から求められる専門的な知識・技能については、平成 26 年報告書を踏まえ、①学校図書館の運営・管理・サービスに関する職務に携わるための知識・技能と、②児童生徒に対する教育支援に関する職務に携わるための知識・技能とに整理することとする。
- 学校司書が学校図書館の運営・管理・サービスに関する職務に携わるためには、以下のような専門的事項に係る知識・技能を習得することが求められる。
  - ・学校における学校図書館の意義に関すること
  - ・情報機器やネットワーク、情報検索に関すること
  - ・情報や資料の種類や性質に関すること
  - ・図書館資料の選択・組織化及びコレクション形成・管理に関すること
  - ・児童生徒及び教職員に対する学校図書館サービスに関すること
  - ・学校図書館における情報サービスの提供に関すること
  - ・学校図書館の施設・設備の管理に関すること
  - ・著作権や個人情報等の関係法令に関すること
- また、学校司書が児童生徒に対する教育支援に関する職務に携わるためには、以下のような専門的事項に係る知識・技能を習得することが求められる。
  - ・児童生徒の心身の発達に関すること
  - ・学校教育の意義や目標・学校経営方針に関すること
  - ・教育課程の意義及び編成の方法等に関すること
  - ・学校図書館を利活用した授業における学習活動への支援に関すること
  - ・発達の段階に応じた読書活動への支援に関すること
- モデルカリキュラムの科目の検討にあたっては、モデルカリキュラムを構成する科目を履修することにより、学生等が上記のような学校司書に求められる専門的な知識・技能を総体として習得することができるような科目の構成とすることが適切である。
- また、上記のような知識・技能には、司書教諭の科目、司書資格の科目、教職課程の科目の内容と重なる部分もあるため、科目の検討にあたっては、大学等におけ



る開講の可能性や学生等の履修の可能性等も勘案し、これらの科目を一部活用することとし、これらの科目では習得できない知識・技能については学校司書の独自の科目を設定する。

### ③モデルカリキュラムの科目について

○ これらのことから、科目は、①学校図書館の運営・管理・サービスに関する科目と、②児童生徒に対する教育支援に関する科目から構成することとする。

○ 学校図書館の運営・管理・サービスに関する職務に携わるための知識・技能については、それぞれ以下の科目で履修することとする。

- ・ 学校における学校図書館の意義に関すること及び学校図書館の施設・設備の管理に関することは「学校図書館概論」において履修することとする。
- ・ 情報機器やネットワーク、情報検索に関することは「図書館情報技術論」において履修することとする。
- ・ 情報や資料の種類や性質に関すること及び図書館資料の選択・組織化及びコレクション形成・管理に関することは「図書館情報資源概論」、「情報資源組織論」及び「情報資源組織演習」において履修することとする。
- ・ 児童生徒及び教職員に対する学校図書館サービスに関すること、学校図書館における情報サービスに関すること及び著作権や個人情報等の関係法令に関することは「学校図書館サービス論」及び「学校図書館情報サービス論」において履修することとする。

○ 上記の「学校図書館概論」は、学校司書の独自の科目であり、科目のねらいは、学校図書館の教育的意義や学校司書の職務などの基本的事項について理解を図ることである。その内容については、別紙のとおりである。

なお、「学校図書館概論」は、司書教諭の科目「学校経営と学校図書館」と重なる部分もあるため、大学等における開講の可能性や学生等の履修の可能性等も勘案し、「学校経営と学校図書館」を履修した場合には、「学校図書館概論」を履修したものと読み替えることも可能とする。

○ また、「学校図書館サービス論」は、学校司書の独自の科目であり、科目のねらいは、学校図書館における児童生徒及び教職員へのサービスの考え方や各種サービス活動についての理解を図ることである。その内容については、別紙のとおりである。

○ 「学校図書館情報サービス論」は、学校司書の独自の科目であり、科目のねらいは、情報サービスの種類や各種情報源の特性の理解を図るとともに、必要に応じて演習を行い、児童生徒に資料・情報を適切に提供できる能力の育成を図ることである。その内容については、別紙のとおりである。

なお、「学校図書館情報サービス論」は、司書資格の科目「情報サービス論」及び「情報サービス演習」と重なる部分もあるため、大学等における開講の可能性や

学生等の履修の可能性等も勘案し、「情報サービス論」又は「情報サービス演習」において「学校図書館情報サービス論」の内容のうち1)、5)、6)の内容を含んだ科目として、この2科目を履修した場合には、「学校図書館情報サービス論」を履修したものと読み替えることも可能とする。

- なお、「学校図書館概論」、「学校図書館サービス論」及び「学校図書館情報サービス論」は司書資格の科目の選択科目「図書館基礎特論」又は「図書館サービス特論」として、開講することも可能である。ただし、学校司書のモデルカリキュラムの科目の単位数はそれぞれ2単位であることに留意する必要がある。
- また、学校司書の独自の科目については、学生等の履修しやすさなどの観点から、大学等の事情に応じて集中講義として開講するなどの工夫をすることが考えられる。
- 児童生徒に対する「教育」に関する職務に携わるための知識・技能については、それぞれ以下の科目で履修することとする。
  - ・ 児童生徒の心身の発達に関することは教職課程の「教育の基礎理論に関する科目」のうち、「幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）」の事項を含んでいる科目（例：教育心理等）において履修することとする。
  - ・ 学校教育の意義や目標に関することは、教職課程の「教育の基礎理論に関する科目」のうち、「教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想」の事項を含んでいる科目（例：教育原理等）において履修することとする。
  - ・ 学習指導要領に基づく各教科等における教育内容等に関することは教職課程の「教育課程及び指導法に関する科目」のうち、「教育課程の意義及び編成の方法」の事項を含んでいる科目（例：教育課程論等）において履修することとする。
  - ・ これらを含めて、教職課程の「教職に関する科目」から6単位以上を履修することとする。
  - ・ 学校経営方針に関することは「学校図書館概論」において履修することとする。
  - ・ 学校図書館を利活用した授業における学習活動への支援に関することは「学習指導と学校図書館」において履修することとする。
  - ・ 発達の段階に応じた読書活動への支援に関することは「読書と豊かな人間性」において履修することとする。
- このように、学校司書の職務から求められる専門的な知識・技能を整理し、それらの知識・技能を習得できる科目から構成される学校司書のモデルカリキュラムは、別紙のとおりとなる。

- なお、モデルカリキュラムには、現状を踏まえ、実習を設定していないが、学校図書館実習は、学生等が児童生徒や教職員と接し、学校司書としての職務を経験する効果的な機会であるため、実情に応じて大学等において開講されることを期待したい。
- 学校図書館実習では、モデルカリキュラムでの学習で得た知識・技術をもとに、事前・事後学習の指導を受けつつ、学校図書館における業務を経験することが考えられる。なお、学校図書館実習を実施するために、教育委員会等と大学の間で、相互に協力的な連携関係を結ぶことも考えられる。
- また、司書資格の科目である「児童サービス論」については、モデルカリキュラムには含めないものの、学校司書の職務との関連の深い科目であり、必要に応じて学生等が履修することが望ましいと考えられる。
- なお、司書教諭の科目、司書資格の科目、教職課程の科目と同様に、大学等において開講する科目名については、モデルカリキュラムの科目名ではなくても差し支えないものであるとともに、大学等の事情により、科目を統合・分割することも可能である。

#### ④モデルカリキュラムの普及と改善について

- モデルカリキュラムは実際に大学等で開講されるとともに、学生等に履修されることが重要であるため、大学等に対してモデルカリキュラムを周知するとともに、モデルカリキュラムの開講や履修証明プログラムの実施等について依頼し、モデルカリキュラムの普及を図る必要がある。
- また、③のとおり、学校司書のモデルカリキュラムには、司書教諭の科目、司書資格の科目、教職課程の科目が含まれるため、これらの科目を開講している大学等に対して、これらの科目が学校司書のモデルカリキュラムにも含まれることについて周知を図る必要がある。
- モデルカリキュラムは、学校司書が職務を遂行するにあたって、履修していることが望ましいものであり、地方公共団体等に対しても、モデルカリキュラムを周知し、モデルカリキュラムの履修者である学校司書の配置を促進する必要がある。
- なお、モデルカリキュラムに含まれている司書教諭の科目、司書資格の科目については、現行制度におけるこれらの科目を過去に履修した者は、モデルカリキュラムに含まれているこれらの科目については、既に履修したものとみなすこととする。

また、教員免許状のうち普通免許状を有する者は、モデルカリキュラムに含まれている教職に関する科目については、既に履修したものとみなすこととする。

- さらに、大学等におけるモデルカリキュラムの開講状況等や地方公共団体におけるモデルカリキュラム履修者の学校司書としての採用状況等を公表することにより、モデルカリキュラムの普及を促進することも有効である。
- モデルカリキュラムの改善については、今後、関係学会や関係団体等において更なる改善に向けた議論が深められることを期待するとともに、大学等における開講状況や学生等の履修状況等も踏まえ、一定期間経過後に改めて改善に向けた検討を行うことが重要である。
- また、学校司書のモデルカリキュラムに「学校図書館概論」を設定したが、モデルカリキュラムの改善に向けた検討にあたっては、司書教諭の科目である「学校経営と学校図書館」の内容等についても検討し、学校司書と共通の科目とすることも含め、司書教諭の科目についても併せて検討を行うことが考えられる。
- モデルカリキュラムの普及が実質的なものとなるよう、大学等において開講されるモデルカリキュラムの質の確保も重要であり、大学等における開講状況や学生等の履修状況等も踏まえ、将来的には、関係団体等が認証する仕組みも含め、モデルカリキュラムの評価のための仕組みについても検討を行うことが必要である。

### (3) 学校司書への研修等について

- 平成 26 年の学校図書館法の一部改正により、国及び地方公共団体は、学校司書の資質の向上を図るため、研修の実施その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならないと定められた。地方公共団体は、学校司書が必要な研修を受けられるよう配慮することが求められる。
- 教育委員会においては、学校司書の資質向上を図るため、それぞれの教育目標や基本方針、地域の状況等を踏まえつつ、意図的、計画的、継続的に研修の機会を設定することが求められる。
- 研修の実効性を高めるためには、初めて学校司書として勤務することになった者の知識・技能に応じた初任者向けの研修、継続的に自己の知識・技能を更新して業務の質を高めていくために必要な研修等、職務経験や能力に応じて研修内容の構成及び研修方法を工夫して設定することが必要となる。

- また、学校司書のみを対象とする研修のほか、学校司書が司書教諭等とともに受講できる、広く学校図書館関係教職員を対象とした研修の企画・実施は、司書教諭と学校司書の業務の相互理解や連携促進に効果が期待できるほか、学校司書が広く学校教育に対する理解を深めることができるという観点からも有効である。
  
- さらに、学校司書が日常的に手元に置き、必要に応じて参照することができるような業務の手引やガイドライン等を学校司書に期待する業務に応じて作成することも、複数の教育委員会で取り組まれている有効な手段である。

## 5. 今後求められる取組について

### (1) 国に求められる取組

- 国においては、全国的な教育水準の確保のために都道府県教育委員会等に必要な指導・助言を行う立場から、学校図書館の充実についての役割を担っていくことが求められる。特に、3. で述べたように、「学校図書館ガイドライン」を定めることが必要である。
- また、文部科学省において、都道府県・指定都市教育委員会の学校図書館担当指導主事を対象に、「学校図書館ガイドライン」の普及に向けて、国の施策の説明、優れた取組に関する情報提供、研究協議等を行う連絡協議会を企画・実施することが必要である。
- さらに、文部科学省において、4. で述べたように、学校司書のモデルカリキュラムを定めることが必要である。加えて、文部科学省において、大学等に対してモデルカリキュラムを周知するとともに、モデルカリキュラムの開講や履修証明プログラムの実施等について依頼し、モデルカリキュラムの普及等を図ることが必要である。
- 文部科学省においては、学校図書館担当指導主事や司書教諭、学校司書等がその職務を担う際に参考となるよう、また、大学等での司書教諭や学校司書の養成に資するよう、過去に文部省（当時）が作成したいわゆる「学校図書館の手引」について、今日までの学校図書館に関する諸施策を踏まえて新たに作成することも必要である。
- また、文部科学省においては、今年度で第4次学校図書館図書整備5カ年計画が終了することから、次年度以降に向け、新たな学校図書館図書整備計画の策定を検討する必要がある。

### (2) 教育委員会等に求められる取組

- 教育委員会において、今後定められる「学校図書館ガイドライン」を踏まえ、学校図書館の充実に向けた施策を推進することが期待される。特に、教育委員会は校長を学校図書館長として指名するなど、校長のリーダーシップの下、学校が学校図書館の機能を十分に利活用できるよう支援することが重要である。
- 教育委員会は、図書館資料の面では、学校図書館図書標準を達成していない学校への達成に向けた支援や、廃棄・更新についての支援等が重要である。また、教育委員会においては、学校が整備した目録や蔵書のデータベースについて、地域内の学校図書館や公共図書館等とのネットワーク化を図ることも求められる。

- 教育委員会は、学校図書館法における司書教諭の配置に関する規定に基づき、12学級以上の学校に必ず司書教諭を配置することを徹底する必要がある。加えて、司書教諭が学校図書館に関する業務により専念できるよう、担当授業時間数の軽減も含めた校務分掌上の工夫に取り組むとともに、11学級以下の学校における配置の推進にも積極的に取り組むことが求められる。また、特別支援学校における司書教諭の配置の充実も求められる。
- 学校司書の配置については、職務が十分に果たせるよう、その充実に向けた取組とともに、学校司書の職務の内容が専門的知識及び技能を必要とするものであることから、継続的な勤務に基づく知識や経験の蓄積が求められることを踏まえ、一定の資質を備えた学校司書の配置やその支援を継続して行うことが求められる。
- また、学校司書のモデルカリキュラムは、学校司書が職務を遂行するにあたって、履修していることが望ましいものであり、教育委員会においては、大学等における開講状況や学生等の履修状況等も踏まえつつ、モデルカリキュラムの履修者である学校司書を配置することが期待される。
- さらに、教育委員会においては、司書教諭、学校司書を対象とした研修を実施するなど、その資質能力の向上を図ることが求められる。また、校長等の管理職を対象として、学校図書館の重要性等について、理解を促進することも有効である。
- 近年、教育委員会が教育センター等に学校図書館支援センターを設置したり、公共図書館を学校図書館支援センターとして位置づけたりする事例もあり、教育委員会が学校図書館と公共図書館等との連携・協力を支援することにより、公共図書館資料の学校への貸出、公共図書館司書等による学校への訪問、学校図書館におけるレファレンスサービス等への協力等を進めていくことも有効である。
- また、地方公共団体によっては、学校図書館を支援する方策として、公共図書館や民間業者から職員の派遣や業務委託を行っている事例もある。学校図書館法に規定されている学校司書として想定されている者は、学校設置者が雇用する職員である。学校図書館法では、学校に学校司書を置くよう努めなければならないとされているため、教育委員会は、学校司書として自ら雇用する職員を置くよう努める必要がある。
- なお、都道府県教育委員会には、県立学校の設置者としての取組とともに、域内の市町村教育委員会に対して、学校図書館に関する支援等を行うことが求められる。また、上記の内容は主に公立学校を念頭に置いたものとなっているが、国私立学校においても、それぞれの設置者で取り組むことや教育委員会における取組と連携・協力すること等により、その学校図書館の充実に取り組むことが求められる。

### (3) 学校に求められる取組

- 学校においては、今後定められる「学校図書館ガイドライン」を踏まえ、校長のリーダーシップの下、学校図書館の適切な運営や利活用など学校図書館の充実に向けた取組を推進することが求められる。
  
- また、学校において、児童生徒の言語能力や情報活用能力等の育成に関する教員の指導力の向上のために、学校図書館を利活用した授業に関する校内研修を実施することも求められる。



## 学校司書のモデルカリキュラム

	科目名	司書	教職課程	司書教諭	単位数
学校図書館の運営・管理・サービスに関する科目	学校図書館概論				2
	図書館情報技術論	○			2
	図書館情報資源概論	○			2
	情報資源組織論	○			2
	情報資源組織演習	○			2
	学校図書館サービス論				2
	学校図書館情報サービス論				2
児童生徒に対する教育支援に関する科目	教職に関する科目 ただし、以下の内容を含む必要がある。 ・教育の基礎理論に関する科目のうち、「教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想」の事項を含む科目(例:教育原理等) ・教育の基礎理論に関する科目のうち、「幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程(障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。)」の事項を含む科目(例:教育心理等) ・教育課程及び指導法に関する科目のうち、「教育課程の意義及び編成の方法」の事項を含む科目(例:教育課程論等)		○		6
	学習指導と学校図書館			○	2
	読書と豊かな人間性			○	2

※「学校図書館概論」は、司書教諭の科目「学校経営と学校図書館」を履修した場合には、「学校図書館概論」を履修したものと読み替えることも可能とする。

計 24

※「学校図書館情報サービス論」は、司書資格の科目「情報サービス論」又は「情報サービス演習」において「学校図書館情報サービス論」の内容のうち1)、5)、6)の内容を含んだ科目として、この2科目を履修した場合には、「学校図書館情報サービス論」を履修したものと読み替えることも可能とする。

## 学校司書のモデルカリキュラムのねらいと内容

	科目名	ねらい	内容
学校図書館の運営・管理・サービスに関する科目	学校図書館概論	学校図書館の教育的意義や学校司書の職務などの基本的事項についての理解を図る。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)学校図書館の理念と教育的意義</li> <li>2)教育行政と学校図書館</li> <li>3)学校経営における学校図書館</li> <li>4)学校図書館の経営(人、資料、予算、評価等)</li> <li>5)学校図書館の施設・設備</li> <li>6)学校司書の職務(教育指導への支援を含む)と教職員との協働、研修</li> <li>7)学校図書館メディアの選択と管理、提供</li> <li>8)学校図書館活動</li> <li>9)図書館の相互協力とネットワーク</li> </ol>
	図書館情報技術論	図書館業務に必要な基礎的な情報技術を修得するために、コンピュータ等の基礎、図書館業務システム、データベース、検索エンジン、電子資料、コンピュータシステム等について解説し、必要に応じて演習を行う。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)コンピュータとネットワークの基礎</li> <li>2)情報技術と社会</li> <li>3)図書館における情報技術活用の現状</li> <li>4)図書館業務システムの仕組み(ホームページによる情報の発信を含む)</li> <li>5)データベースの仕組み</li> <li>6)検索エンジンの仕組み</li> <li>7)電子資料の管理技術</li> <li>8)コンピュータシステムの管理(ネットワークセキュリティ、ソフトウェア及びデータ管理を含む)</li> <li>9)デジタルアーカイブ</li> <li>10)最新の情報技術と図書館</li> </ol>
	図書館情報資源概論	印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源について、類型と特質、歴史、生産、流通、選択、収集、保存、図書館業務に必要な情報資源に関する知識等の基本を解説する。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)印刷資料・非印刷資料の類型と特質(図書・雑誌・新聞、主要な一次・二次資料、資料の歴史を含む)</li> <li>2)電子資料、ネットワーク情報資源の類型と特質</li> <li>3)地域資料、行政資料(政府刊行物)、灰色文献</li> <li>4)情報資源の生産(出版)と流通(主な出版者に関する基本的知識を含む)</li> <li>5)図書館業務と情報資源に関する知識(主な著者に関する基本的知識を含む)</li> <li>6)コレクション形成の理論(資料の選択・収集・評価)</li> <li>7)コレクション形成の方法(選択ツールの利用、選定・評価)</li> <li>8)人文・社会科学分野の情報資源とその特性</li> <li>9)科学技術分野、生活分野の情報資源とその特性</li> <li>10)資料の受入・除籍・保存・管理(装備・補修・排架・展示・点検等を含む)</li> </ol>
	情報資源組織論	印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源の組織化の理論と技術について、書誌コントロール、書誌記述法、主題分析、メタデータ、書誌データの活用方法等を解説する。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)情報資源組織化の意義と理論</li> <li>2)書誌コントロールと標準化</li> <li>3)書誌記述法(主要な書誌記述規則)</li> <li>4)主題分析の意義と考え方</li> <li>5)主題分析と分類法(主要な分類法)</li> <li>6)主題分析と索引法(主要な統制語彙)</li> <li>7)書誌情報の作成と流通(MARC、書誌ユーティリティ)</li> <li>8)書誌情報の提供(OPACの管理と運用)</li> <li>9)ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ</li> <li>10)多様な情報資源の組織化(地域資料、行政資料等)</li> </ol>
	情報資源組織演習	多様な情報資源に関する書誌データの作成、主題分析、分類作業、統制語彙の適用、メタデータの作成等の演習を通して、情報資源組織業務について実践的な能力を養成する。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)書誌データ作成の実際</li> <li>2)主題分析と分類作業の実際</li> <li>3)主題分析と統制語彙適用の実際</li> <li>4)集中化・共同化による書誌データ作成の実際</li> <li>5)書誌データ管理・検索システムの構築</li> <li>6)ネットワーク情報資源のメタデータ作成の実際</li> </ol>

学校図書館の運営・管理・サービスに関する科目	学校図書館サービス論	学校図書館における児童生徒及び教職員へのサービスの考え方や各種サービス活動についての理解を図る。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 学校図書館サービスの考え方と構造</li> <li>2) 学校図書館の環境整備(利用案内、配架・案内表示、展示・掲示、修理・製本)</li> <li>3) 学校図書館の運営(年間運営計画、基準・マニュアル類、記録・統計、会計・文書管理)</li> <li>4) 学校図書館利用のガイダンス</li> <li>5) 資料・情報の提供(利用案内、貸出、予約サービス、資料紹介・案内、資料相談)</li> <li>6) 児童生徒への読書支援(図書館行事、図書リスト、読書推進活動、読書相談)</li> <li>7) 児童生徒への学習支援(教科等の指導に関する支援、特別活動の指導に関する支援、情報活用能力の育成に関する支援)</li> <li>8) 特別な支援が必要な児童生徒への支援</li> <li>9) 教職員への支援(資料相談、情報提供、教材準備に関する支援、チームティーチング)</li> <li>10) 広報・渉外活動(学校図書館便り、HPの活用、学校行事等との連携)</li> </ol>
	学校図書館情報サービス論	情報サービスの種類や各種情報源の特性の理解を図るとともに、必要に応じて演習を行い、児童生徒に資料・情報を適切に提供できる能力の育成を図る。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 学校図書館における情報サービスの意義</li> <li>2) 情報サービスの理論と実際(種類、プロセス、情報検索)</li> <li>3) レファレンスコレクションの整備(参考資料、地域資料、ファイル資料、二次資料、各種資料リスト、パスファインダー、リンク集)</li> <li>4) 各種情報源の比較と評価(児童生徒の発達段階を踏まえる)</li> <li>5) 児童生徒及び教職員からの相談・質問への対応</li> <li>6) 情報サービスの提供による探究的な学習の支援</li> <li>7) 情報サービスと著作権</li> </ol>
児童生徒に対する教育支援に関する科目	学習指導と学校図書館	学習指導における学校図書館メディア活用についての理解を図る。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 教育課程と学校図書館</li> <li>2) 発達段階に応じた学校図書館メディアの選択</li> <li>3) 児童生徒の学校図書館メディア活用能力の育成</li> <li>4) 学習過程における学校図書館メディア活用の実際</li> <li>5) 学習指導における学校図書館の活用</li> <li>6) 情報サービス(レファレンスサービス等)</li> <li>7) 教師への支援と働きかけ</li> </ol>
	読書と豊かな人間性	児童生徒の発達段階に応じた読書教育の理念と方法の理解を図る。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 読書の意義と目的</li> <li>2) 読書と心の教育(読書の習慣形成を含む)</li> <li>3) 発達段階に応じた読書の指導と計画</li> <li>4) 児童・生徒向け図書の種類と活用(漫画等の利用方法を含む)</li> <li>5) 読書の指導方法(読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトーク等)</li> <li>6) 家庭、地域、公共図書館等との連携</li> </ol>
<b>教職に関する科目</b> ただし、以下の内容を含む必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育の基礎理論に関する科目のうち、「教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想」の事項を含む科目(例:教育原理等)</li> <li>・教育の基礎理論に関する科目のうち、「幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程(障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。)」の事項を含む科目(例:教育心理等)</li> <li>・教育課程及び指導法に関する科目のうち、「教育課程の意義及び編成の方法」の事項を含む科目(例:教育課程論等)</li> </ul>			

※「学校図書館概論」は、司書教諭の科目「学校経営と学校図書館」を履修した場合には、「学校図書館概論」を履修したものと読み替えることも可能とする。

※「学校図書館情報サービス論」は、司書資格の科目「情報サービス論」又は「情報サービス演習」において「学校図書館情報サービス論」の内容のうち1)、5)、6)の内容を含んだ科目として、この2科目を履修した場合には、「学校図書館情報サービス論」を履修したものと読み替えることも可能とする。

小中学校図書館司書教諭および学校司書配置状況(その1)

(平成27年5月1日現在 富山県図書館協会調べ)

	小中学校総数	司書教諭配置校数	司書教諭配置人数	学校司書配置校数	学校司書配置人数	学校司書の勤務時間数	学校司書の勤務形態	実施した研修名(回数)	備考(今後の配置予定等)
富山市	93	58	58	86	53	1日5時間 週25時間 (基本8:15~16:45の間の5時間: 実態は学校によって異なる)	1校専任 20名(週5日) 2校兼務 33名(1校週3日,1校週2日)	富山市学校図書館司書研究会(8回) <学校図書館司書対象>	
高岡市	39	37	37	39	29	1日5時間 週25時間 小学校 10:15~16:00 中学校 11:00~16:45	1校専任(週5日) 19名 2校兼務(1校週2日,1校週3日) 10名	学校図書館司書研修会(4回)	
魚津市	14	5	5	14	9	1日あたり 4~6時間 1人あたり 週8~24時間	1校専任 4名(週2~5日) 2校兼務 5名(1校週2~3日)	学校図書館司書研修会(6回)	
水見市	18	17	17	18	5	1日5時間30分 週27時間30分 (9:00~15:30内休憩1時間)	2校兼務 1名(1校週3日,1校週2日) 3校兼務 1名(2校週2日,1校週1日) 3校兼務 1名(1校週3日,2校週1日) 4校兼務 1名(1校週2日,3校週1日) 6校兼務 1名(4校週1日,2校隔週1日)	学校図書館司書研修会(3回)	
滑川市	9	9	9	9	5	1日4時間 週20時間 (年840時間以内)	1校専任 1名 2校兼務 4名	学校図書館研修会(1回) 学校図書館司書連絡会(2回)	
黒部市	14	10	10	14	4	1日4時間(9:00~13:00) 週20時間以内	3校兼務2名(1校あたり週1~2日程度) 4校兼務2名(1校あたり週1~2日程度)		
砺波市	12	8	8	12	12	1日6時間以内(週27時間以内) 年1,120時間以内 時間帯は学校により異なる	1校専任(週5日勤務 1日5~6時間) 学校により異なる	学校図書館司書研修会(年6回)	
小矢部市	9	4	4	9	9	1日5時間 年間200日 時間帯は学校により異なるが、概ね下記のとおり 10:00~15:45 10:00~16:00	1校専任(週5日)	臨時職員(学校関係)事前研修(1回) 学校図書館司書研修会(3回)	
南砺市	17	7	7	17	12	1日2~6時間	1校専任 8名 (1校週2~3日 8~12時間) 2校兼務 3名 (1校週2~3日 2~8時間) 3校兼務1名 (1校週1~3日 2.5~12時間)		
射水市	21	21	21	21	21	1日5時間(休憩時間を除く)	1校専任(週5日)		
舟橋村	2	0	0	2	2	1日3時間 週9時間(小学校) 1日4時間 週8時間(中学校)	1校専任 週3日(小学校) 兼務 週2日(中学校)		中学校の司書等事務職員は村立図書館職員が兼ねる
上市町	7	2	2	7	2	1日7時間45分(8:30~17:15)	7校兼務 2名		
立山町	9	2	2	9	5	1日4時間(8:15~12:15) 2名 1日4時間(8:15~12:15 または 10:00~15:00 または 12:00~ 16:00) 1名 1日4時間(9:30~13:30 または 10:00~14:00) 1名 1日7.75時間(8:15~16:45) 1名	1校専任(週3日) 1名 週12時間 2校兼務(1校週2日,1校週3日) 3名 週20時間 2校兼務(2校週5日) 1名 週38.75時間	立山町学校司書研修会(8回)	
入善町	8	8	8	8	2	1日2.5時間(9:30~12:00) 週約15時間	小学校 6校兼務 1名(1校あたり月3回) 中学校 2校兼務 1名(1校あたり月3回)		司書等事務職員は町立図書館職員が兼ねる
朝日町	3	0	0	3	1	1日7時間45分 週4日	小中3校兼務(各校不定)		
合計	275	188	188	268	171				

\* ここでいう「司書教諭」とは「司書教諭」として発令されている教諭を指します。  
\* 「実施した研修」は当該自治体が発令した学校司書等を対象とした研修を言います。

注 富山市の学校数93校に対し配置が86校なのは、5校(岩瀬小、山田小・中、神通壱小・楡原中)は校舎内に市立図書館を併設し、配置された市立図書館司書が学校図書館司書を兼ねており(5校のうち4校は小中共同図書館)、また、分校2校(浜黒崎小松風分校・北部中松風分校)には配置を行っていないため。

○この他、富山大学人間発達学部附属小中学校に2名の職員が配置されています。(考える会付記)

	小中学校 総数	司書教諭 配置校数	学校司書(*) 配置校数	学校司書の有資格者の人数	司書の身分	学校司書の勤務形態
加賀市	小:20校 中:6校	小:3校 中:3校	小:20校 中:6校	小:7人 中:3人	非正規:18人	1校専任:10人 2校兼任:8人
小松市	小:25校 中:10校	小:12校 中:6校	小:25校 中:10校	小:25人 中:10人	非正規:35人	1校専任:35人
能美市	小:8校 中:3校	小:5校 中:3校	小:8校 中:3校	小:6人 中:2人	正規:1人 非正規:10人	1校専任:11人
川北町	小:3校 中:1校	小:1校 中:1校	小:3校 中:1校	小:1人 中:0人	正規:1人 非正規:2人	1校専任:2人 2校兼任:1人
白山市	小:19校 中:9校(併設校 1校含む)	小:15校 中:7校	小:19校 中:9校	小:19人 中:8人	正規:15人 非正規:12人	1校専任:27人
野々市市	小:5校 中:2校	小:5校 中:2校	小:5校 中:2校	小:5人 中:2人	非正規:7人	1校専任:7人
金沢市	小:55校 中:24校(併設 校3校含む)	小:50校 中:22校	小:55校 中:24校	小中計:34人	非正規職員39人(非常勤)	2校兼任:39人(うち2人は1校と 学校職員課を兼任)
内灘町	小:5校 中:1校	小:5校 中:1校	小:5校 中:1校	小:0人 中:1人	非正規:5人	1校専任:1人 2校兼任:4人
津幡町	小:9校 中:2校	小:6校 中:2校	小:9校 中:2校	小:4人 中:2人	正規:2人 非正規:4人	1校専任:2人 2校兼任:3人 3校兼任:1人
かほく市	小:6校 中:3校	小:4校 中:3校	小:6校 中:3校	小:5人	非正規:5人	1校専任:1人 2校兼任:4人
宝達志水町	小:5校 中:1校	小:4校 中:1校	小:5校 中:1校	全体で1人	正規:1人	1人(6校兼任)
羽咋市	小:6校 中:2校	小:1校 中:1校	小:6校 中:2校		非正規:5人	1校専任:2人 2校兼任:3人
中能登町	小:3校 中:1校	小:2校 中:1校	小:3校 中:1校	小:2人 中:1人	非正規職員3人	1校専任:2人 2校兼任:1人
七尾市	小:12校 中:6校	小:5校 中:1校	小:12校 中:6校	小:1人 中:1人	非正規:14人	1校専任:10人 2校兼任:4人
志賀町	小:2校 中:2校	小:1校 中:1校	小:2校 中:2校	小:2人 中:1人	非正規:4人	1校専任:4人
輪島市	小:10校 中:3校	小:0校 中:0校	小:10校 中:3校	小:2名 中:1名	非正規:7人	1校専任:3人 2校兼任:2人 3校兼任:2人
穴水町	小:2校 中:1校	小:0校 中:0校	小:2校 中:1校	小・中計1人	非正規:1人	3校兼任:1人
能登町	小:5校 中:4校	小:0校 中:0校	小:5校 中:4校	小:0人 中:0人	非正規:2人	4~5校兼任:2人
珠洲市	小:7校 中:2校 義務教育学校 2校	0校	小:7校 中:2校 義務教育学校2 校	小・中計 4人	非正規:4人	1校専任:1人 3校兼任:2人 4校兼任:1人