

学校図書館に関するレポート

これからの学校図書館にとって必要な学校司書の専門的業務について

穂高南小学校　巻山由子

1 学校図書館法について

学校図書館法の中の司書教諭の配置について 12学級以上の学校には必ず置かなければならないという形に法改正が行われたのは 1997年。しかし、職種については「教諭をもって充てる」ことになっており、司書教諭は専任ではなく、小学校では担任を持ちつつ、中学校、高等学校では授業時数に何の軽減もないままに司書教諭としての分掌にある。

このような現状では、司書教諭一人で図書館の管理運営をすることは難しく、学校司書と呼ばれる図書館事務担当職員が配置されている学校が多い。わたくしたち安曇野市においては平成22年度から市内全校（17校）に臨時職員として図書館事務職員が配置されている。学校司書の経験が10年以上のある職員から、初めてという職員まで様々である。教諭の免許資格を持つ学校司書は講師の仕事もしている。

学校司書とは、学校事務職員のうち図書館の職務に当たる職種を指しており、地方公共団体によって、必要とされる資格も業務内容も雇用形態も実に様々である。学校司書は事務職員という立場ではあるが、図書館に常駐し、図書館の管理運営・資料提供・読書相談にも多く関わっている。小学校では、週1時間図書館利用の時間が各クラスに割り当てられていることが多く、その時間に司書教諭が図書館にいるわけではない。貸し出し、返却、読み聞かせ、読書相談、調べ物の資料提供などを行うのは学校司書である。

平成20年に、「子どもの読書サポーターズ会議」から出された『これからの学校図書館の活用の在り方等について』という報告書でも、学校司書について触れている。そこでは、

- ・学校図書館の専門的な知識、技能を持った学校司書の役割が重要になっている
- ・学校司書の配置、常勤化、非常勤職員の配置時間の充実といった措置を積極的に講じることが望ましい

と報告、提言されている。

2 学校司書に求められる専門的業務

この報告書は、学校図書館の現状を報告するとともに、これからの学校図書館に求められる機能、役割、課題などについて具体的に提言している。

その中でこれからの学校図書館に求められる機能として、大きく3点をあげている。

- ① 読書センター、学習・情報センターとしての機能
- ② 教員サポートの機能
- ③ そのほかの機能・居場所としての図書館など

では、このような機能を果たすために、

- ・学校司書としてはどのような業務が必要なのだろうか。
- ・また、その業務にはどのような専門性があるのだろうか。

以上の2点について、この報告書をもとに考えてみたい。あわせて、司書教諭との業務の違いなども

考察できればと思う。

（1）読書センター機能のための業務

まず、①の読書センターとして機能させるときの学校司書の役割としては、図書館の本の選書、児童生徒への本の紹介、学校全体での読書活動への取組への関わりがあげられるかと思う。児童生徒の発達段階に応じた本、児童生徒の創造力を培うことのできるような本を選書することは、学校司書独自の専門性と言えるだろう。

本の紹介においても同様である。児童生徒が図書館を利用する時間に、学校司書が読み聞かせをしたり、ブックトークをしたり、また、個々の児童生徒に本を選ぶときにアドバイスしたりもするであろう。この場合にもどのような本を読み聞かせするのか、どんなテーマでブックトークし、どのような本を紹介するのか、どの本を勧めるのかという本の選択も発達段階に応じた本、なおかつ想像力を培うような本であるべきだろう。

また学校全体での取り組みについては、たとえば一斉読書、読書マラソンといった取り組みを学校全体に働きかけるとき、それがどのような効果を児童生徒にもたらすのか知らなければ働きかけることはできない。学校の年間計画、図書館の読書計画など教育的配慮も必要になる。学校全体への働きかけは司書教諭の役割であろうが、常時図書館にいる学校司書がその取り組みがどのようなもので、どのようなねらいで実施されているのか、どのような効果を求めているのかを把握していることが大切ではないかと思う。

（2）学習・情報センター機能のための業務

次に学習・情報センターとしての機能であるが、これは児童生徒の自主的自発的な学習の支援と、情報活用能力の育成という2つの目的を持った機能である。ここでは、具体的に例をあげて学校司書の役割を考えてみたい。（小学校における活動の具体例をあげてみた。）

例1 小学校2年生国語「おもちゃの作り方」光村図書

単元の到達目標・・説明に必要な事柄を整理して組み立てを考え、順序良く文章を書く。

学習活動③に「作り方や遊び方を説明している本を図書館で探して読み、説明の工夫を見つけて紹介する。」とある。

ここで学校司書が関わる業務としては、

- ・選書・・この単元に必要な本を司書教諭とともにあらかじめ選び、購入しておく。その際、対象児童が2年生であることを考慮して選書する必要がある。また、購入した本では不足する場合、近隣の学校図書館、地域の公共図書館と連絡を取り、事前に資料をそろえておく必要もある。

- ・授業の際には、この単元で利用できる本が図書館のどこにあるのか、教員や児童に提示することも必要になる。

- ・司書教諭には、この単元に入るときに教員と連絡を取り、どのような方法で図書館の活用ができるのか担当の教員と相談して学校司書にも準備する資料を教えてもらえると、スムーズに授業ができるのではないかと思う。

例2 小学校4年生国語「本は友達」

単元の到達目標・・いろいろな本の中から、図書室などで読みたい本をさがして読む。自分が読んだ本を友達にすすめるための文章を書く。

活動目標として、「自分がすすめたい本を紹介するためのポスターを作る」とある。

ここで学校司書が関わる業務としては、

- ・読書相談・・図書館で、それぞれの児童が友達にすすめる本を選ぶ場合に、アドバイスを与えるなど。
- ・出来上がったポスターを図書館内に掲示するなど、学習の成果を発表する場にし、情報センターとすることもできるのではないだろうか。

例3 社会科における調べ学習

「社会科における学校図書館の活用」(安野功)によると、社会の学習で、子どもが自ら調べ考え表現する学習として、次の項目がある。

- ・地域の社会的現象(3, 4年生)
- ・国土の自然などの様子、食糧生産や工業生産、情報産業や情報化した社会の様子(5年生)
- ・我が国の歴史上の主要な事象、政治の動き、世界の中の日本の役割(6年生)

この中で身近な実物を観察することのできるものについては見学・調査をするが、視察・見学・調査が困難な事柄については、資料による学習を工夫する必要がある。これは情報活用能力の育成にもつながるものである。

このような学習をするためには、資料の活用方法について、例えば百科事典の使い方、統計書の使い方について児童に指導しなければならないが、これは、司書教諭、担当教員、そして学校司書が協力して行うとよいのではないだろうか。それは、次のような方法が考えられる。

- ① 学校全体として計画的な指導
- ② 調べ学習の導入部での指導
- ③ 授業を進める中で個々の児童に対してその都度の指導

いずれの場合にも、学校司書も関わる業務だと思う。

また、学校司書の関わる業務としては、司書教諭に相談しながら、どのような学習課題があるのかを把握し、そのために必要な資料の選択・収集をしなければならないだろう。

さらに、このレポートでは社会科の年間指導計画の中に位置づける必要が述べられており、これは、司書教諭主体の業務だと思う。

調べ、考え、表現するという学習課題なので、表現したものを見本として図書館で掲示するなど発表の場とすることで、情報センターとして機能することになるかと思う。このとき学校司書も関わることになるかと思う。

以上、学校司書としての専門性が必要な業務をみてきたが、学校司書としては教育課程全般について把握しておくことが必要になってくるように思う。

(3) 教員サポート機能のための業務

次に教員のサポート機能である。教員から求められた場合に資料を提供するだけではなく、教材として使える資料を積極的に収集したり、学校図書館を使った授業について司書教諭が中心となって校内研修を行ったりすることの必要性が述べられている。この機能については司書教諭が主体となって取り組むことだと思うが、たとえば教材として活用できる資料の収集、指導案等資料の蓄積については、学校司書が担う部分でもあろう。教材として活用できる資料の収集をするとなると、学校司書がまず教育課程を把握し、どのような資料が必要なのかを分かつていなければならない。

(4) その他の機能のための業務

次に、そのほかの機能としてあげられたことについてである。一つには子どもたちの居場所としての機能があげられている。学校司書は生徒にとって心の居場所であるという意識を持って生徒に接するような教育的配慮が必要にならう。

もう一つ報告であげられているのは、家庭・地域における読書活動の支援する機能である。親子読書など家庭と連携しての取り組みをするということは、司書教諭主体の活動になるであろうが、やはり学校司書もそれによってどのような効果があるのか理解している必要があると思う。

地域との連携については、例えば読み聞かせのボランティアグループと連絡を取るような部分を担うことができるかと思う。その際も、読み聞かせの本がどの本かというようなところまで把握すれば、その本を図書館で紹介するというようなこともできるかと思う。

3 まとめとして

学校司書は学校事務職の一つではあるが、独自の専門性をもった職種だと思う。

本の受け入れなどの業務では、分類、目録など公共図書館司書に近い専門的な知識が必要になる。また、貸出・返却といった実務的な専門性も必要になる。さらに、学校図書館独自の知識や経験を伴う職種ではないかと思う。

では、その学校図書館独自の専門性とは何か。一つは、本に対する知識という専門性があげられると思う。小学校、中学校、高等学校それぞれの発達段階に応じた本をよく知っていることが大切だと思う。また、どのような本が想像力を培うことのできる本であるかを知っていることが大切なのではないだろうか。

もう一つは教育課程を把握することが必要だと思う。学習・情報センター機能、教員サポート機能を果たすためには、教育課程を理解して把握していないとはじまらない。学校の年間指導計画を知り、それにふさわしい本を選書すること、それを児童生徒教員に紹介したりして生かしていくことが、これからの中学校司書にも求められるのではないかと思う。

この二つの専門性を身につける場があるかというと、各地方自治体の研修、あるいは各自の経験の積み重ねに任せられているのが現状である。学校司書という仕事に就き、必要に迫られて研修を受けられる場をさがし、私費で受講するという形が多いのではないだろうか。学校司書にどのような専門性があれば学校図書館がより機能するのかをどこかの機関できちんと把握して、その専門性を身につけられるようになることが望ましいと思う。

参考資料

- ・「これからの中学校図書館の活用の在り方等について(審議経過報告)」平成20年9月子どもの読書サポートーズ会議 「中学校図書館」2009年2月号 NO700
- ・「社会科における中学校図書館の活用」 安野功著 「中学校図書館」2009年2月号 NO700
- ・「小学校教科書単元別 到達目標と評価基準」 日本標準 2010年11月