分科会２

学校でこんなこともできる・している

子ども読書活動交流集会（学校編）

発表者：岡野　悦子・江角　時子（蓮田おはなしの会）
福満　芳枝（川越市立川越西小学校）
司会：永尾　路子（本庄市立本泉小学校）
助言者：浅香　都子（浦和子どもの本連絡会）

事例発表１　ボランティアとして
岡野悦子・江角時子氏（蓮田おはなしの会）

１　蓮田おはなしの会の紹介

（１）はじめに　ゼロからの出発

２０数年前、公民館の一室にあった図書館に勤めることになったＩさんは、子どもの文化を広めていくためには、ストーリーテリングが欠かせないと考え、１９８５年、県立久喜図書館と共催の児童文化講座を企画。おはなし会も始めた。

（２）成立ち、組織

講座のあと、受講生による勉強会「蓮田お話研究会」が誕生し、図書館のおはなし会にも参加するようになった。１９９０年には、蓮田お話研究会とおはなしグループやまんばがいっしょになり、蓮田おはなしの会を設立。１９９３年以降、「小さいつづら」「木こり」「タマゴ」と次々グループが立ち上がり、蓮田おはなしの会は、現在、５グループ、会員数３１名となった。

２　学校での活動

（１）きっかけ

１９９０年、会員が自分の子どもの学校へおはなしに入ることから始まった。しかし、当時はまだ、学校は敷居が高く、学童保育所の方が入りやすかった。力をつけながら、出番を待っていた。

（２）現在のひろがり

学校からの要請を待っているばかりではだめと考え、「蓮田おはなしの会　ごあんない」を毎年４月に学校へ届け、趣旨を理解していただくよう努めている。

現在、小学校は、市内８校のうち７校、中学校は、市内５校のうち３校で実施し、学童保育所は、８箇所全部で実施している。

（３）おはなし会の方法

朝自習の時間は、担当１人で１５分。授業にはいる場合は、小学生は４５分、中学生は５５分でいずれも担当２人。

業間や昼休みの２０分は、図書室で自由参加の形で行う。

終了後は、報告書（プログラム・感想）を書き、各施設ごとにファイルして、定例会に持ち寄る。また、１年間のプログラムをまとめた「おはなし通信」を発行し、会員に配布している。

（４）学校とのかかわり

学校応援団（地域住民が、学校でいろいろなボランティア活動を行う）の活動のひとつに「おはなし会」がある。

３　事例発表

小学校４年生に対し、授業の一環でブックトークを行った。教科書で、「身近な動物」を扱っていたので、ブックトークも

「犬」「猫」というテーマで実施した。　その際、学校図書室にある本のブックリストも作成配布した。

［実演］略

4　学校以外での活動

図書館、保育園、児童センター、子育て支援センター、作業所、ミニデイサービス等、０歳から８０歳と幅広い年齢層の聞き手を持っている。

5　その他

会員のための勉強・お楽しみの行事として、絵本講座、語り手養成講座、ゲストおはなし会、交流会、おさらい会を行っている。

6　おわりに

長い年月がかかったが、おはなしにふれた先生が転勤して、次の学校へお話を運んでくれるなど、人と人とのつながりや子どもへの思いが、わたしたちの活動を広げている。

子どもたちと昔話を共有し、いっしょに楽しい時間を持てることを大切に思い、子どもたちにおはなしを通して読書の楽しみを伝え、本を手渡す活動を、これからも続けていきたい。

事例発表２　司書教諭として

福満芳枝氏（川越市立川越西小学校）

昨年度まで勤務した川越市立霞ヶ関北小学校での実践を中心に発表する。霞ヶ関北小学校は、県で初めての、公民館、市立図書館が同じ敷地内にある複合施設。

1　教科等で学校図書館を活用する計画を立てる。

学校教育活動の一環なので、学校の方針に沿って、図書主任として「学校図書館教育全体計画」を立てる。

また、計画の中には、「学習支援ボランティアの読み聞かせ〈おはなしのへや〉を通して読書に親しませる」という内容も盛り込み、教育課程の中に位置づけている。

司書教諭として、週３時間、図書の時間が確保されるので、１～６年生まで、読書指導、学び方指導を行う。「学校図書館学び方指導体系表」（資料１）を作成し、体系的に実施している。

2　学校図書館の環境を整える

「ゆめのもり」と呼ぶ図書室は、調べるコーナーと読み物のコーナーに分けている。意識してきたのは、子どもたちが本を見つけやすいこと、そして明るいイメージの落ち着ける場所であること。

展示本は表紙が見えるように並べ、新聞等の紹介文や作家についての記事を添える。それらは、展示後もファイリングして活用する。

資料は折に触れ、収集に努める。例えば、旅行先で見つけたパンフレットなども持ち帰る。パンフレットや新聞の切り抜きなどは、ファイルに綴じたり、ボックスに入れて、整理する。

季節や行事に合わせて、特設コーナーを設けている。それを知った保護者の方たちから、関連の展示・掲示物を寄贈していただくことも多い。

各階の廊下には、「ゆめのひろば」という読書の場を設置。そこには、職員に作ってもらった机と椅子、大工さんに注文した本箱を置いた。自由に本を読んだり、おしゃべりしたり、折り紙をしたり、子どもたちの憩いの場になっている。

3　学習活動を展開する

年度当初に、担任と時間割の調整をはかり、授業の略案を渡しておく。司書教諭が入れない場合、担任が実施することもある。

学び方指導の内容は､｢学校図書館学び方指導体系表」（資料１）参照。

第１学年で、図鑑を使って種や球根を調べたり、第４学年では百科事典の使い方、第５学年の自動車工業の勉強では、年鑑の使い方も学ぶ。

併設の市立図書館に出向いて施設の利用方法や、コンピュータ目録の検索について学ぶ。

読書指導としては、福音館書店作成の読書活動ノートや、全国ＳＬＡの集団読書テキストを活用し、お話を楽しむ試みをしている。６年生の読書発表会では、グループごとにテーマを決めて、本を紹介し合った。

また、公民館で募った読み聞かせボランティアが、朝の１５分の読書タイムや休み時間に、「おはなしのへや」を実施。

子どもたち自身も、読書月間にパネルシアターを上演したり、６年生が下級生に本を読んであげたり、読書郵便（友達に本を紹介）を交換するなど、さまざまな活動をしている。

このように、学校でも計画的に組織立てて、読書活動や学び方指導をしている。

質疑・意見交換および助言

○　学校図書館職員について

川越市は図書整理員が２校にひとり、蓮田市は､補助員が週２日ほど来ている｡“人”が配置されることで、子どもの本の環境が変わる。展示のために棚から抜き出す等、タイミングよく本を動かすと、手に取られる。

○　読み聞かせの本選びの大切さ、苦労について

講師を招いて研修会を行っている。実践で、子どもたちから学ぶことも多い。図書館司書に相談するとよい。ボランティアが事前に本選びのための打合せを行う。科学の絵本も取り入れ、実体験につなげたい。誰の視点で描かれているかがはっきりしていることは大事。

○　アニマシオンについて

ゲームを楽しむだけに終わらせない。読書への動機付けという意味で、学校では有効な活動。複本集めに公共図書館が協力してくれる。鈴木淑博先生（慶應義塾普通部）らが中心になって、日本アニマシオン協会が設立されている。

○　朝読書への入り方について

蓮田の場合は、年度初めに各学校の責任者を決め、担当者を調整する。１年間同じ学年を担当するので、傾向がつかめる。

助言者からは、今後もそれぞれに交流をもって、今日の研修内容をさらに深めていってほしいとまとめがあった。

〈 資料１〉

学校図書館「学び方指導」体系表

	情報と学校図書館	情報と公立図書館	情報源の探し方	情報源の使い方	情報源のまとめ方
１年	**学級文庫の利用** ＜指導の手引き１－①＞ ・きまり ・本の扱い方 **ゆめのもりの利用** ＜指導の手引き１－②＞ ・施設と資料 ・使い方ときまり **ゆめのひろばの利用** ・きまり		**低学年図書の探し方** ＜指導の手引き１－③＞ ・絵本の探し方 ・絵本以外の図書の探し方	**図鑑の利用** ＜指導の手引き１－④＞ ・図鑑の種類 ・植物、昆虫図鑑の使い方	**調べたことのまとめ** ＜指導の手引き１－⑤＞ ・書き抜きのしかた ・事実と感想
２年		**図書館の利用** ＜指導の手引き２－①＞ ・施設と資料 ・使い方 ・きまり	**図書の配架** ＜指導の手引き２－②＞ ・ラベルの色と書架 ・２，４，９類の配架	**目次と索引の利用** ＜指導の手引き２－③＞ ・目次の機能と使い方 ・索引の機能と使い方	**調べたことのまとめ** ＜指導の手引き２－④＞ ・絵や文でのまとめ方 ・発表のしかた
３年	**学習に役立つ資料と情報** ＜指導の手引き３－①＞ ・情報源の種類 ・生活の中や公民館の情報 ・ゆめのもりの情報	**学習に役立つ資料と情報** ＜指導の手引き３－②＞ ・資料の配架 ・各種サービスの受け方	**図書の分類と配架** ＜指導の手引き３－③＞ ・ラベルの色と書架 ・２，３，４，８，９類の配架	**地図の利用** ＜指導の手引き３－④＞ ・地図の種類と使い方 **国語辞典の利用** ＜指導の手引き３－⑤＞ ・特性と構成と使い方 **百科事典の利用** ＜指導の手引き３－⑥＞ ・特性と構成 ・使い方	**ノートの作成** ＜指導の手引き３－⑦＞ ・目的に応じたノートの書き方
４年			**図書の分類と請求記号** ＜指導の手引き４－①＞ ・図書分類の意義 ・日本十進分類法のしくみ ・請求番号の機能と配架	**百科事典の利用** ＜指導の手引き４－②＞ ・特性と構成 ・使い方 **漢字辞典の利用** ＜指導の手引き４－③＞ ・特性と構成と使い方	**資料リストの作成** ＜指導の手引き４－④＞ ・意義と作り方 **資料のまとめ方** ＜指導の手引き４－⑤＞ ・要約の手順 ・表や図へのまとめ方
５年		**コンピュータ目録の利用** ＜指導の手引き５－①＞ ・機能と探し方		**年鑑の利用** ＜指導の手引き５－②＞ ・特性と構成と使い方	**記録カードの作成** ＜指導の手引き５－③＞ ・目的に応じた記録カードの作り方
６年	**各種文化施設の利用** ＜指導の手引き６－①＞ ・種類と利用法 ・文化施設の見学 （市立博物館等）		**目的にあった情報源の選択** ＜指導の手引き６－②＞ ・調査目的の確認 ・情報源の評価	**新聞、雑誌の利用** ＜指導の手引き６－③＞ ・種類と使い方	**調査研究結果の発表** ＜指導の手引き６－④＞ ・結果のまとめ方 ・発表の種類と要領