2-3　授業との連携

平成１５年度より「総合的な学習の時間」が導入され，普通教科「情報」の授業も新設された。生徒たちが自らの課題を自らの力で解決するための能力を育成するさまざまな取組みが展開されている。学校図書館は，それらの学習を資料面から支えるメディアセンターとして，あるいは生徒たちが情報リテラシーを身に付ける実践的な場として，大いに期待されている。

また，１２学級以上の規模の学校には司書教諭の配置が義務化された。授業との連携をより円滑に進めていくために，司書教諭と司書が協力できる体制づくりが求められている。

では，実際に学校図書館はどのような形で授業を支援することができるのだろうか。

授業と連携して図書館が提供できるサービスとして，図書館内での調べ学習における資料や情報の提供，関連資料の館外（教室，特別教室等）貸出，資料リストの提供，ブックトーク等が考えられる。

また，学習活動に沿った展示コーナーの設置や，学習活動での生徒の制作作品の展示という形で支援することも考えられる。

効果的な授業との連携を図るために次のような点に考慮する。

（１）図書館を利用する授業をつくり出すために

教諭に対して職員会議，学年・教科の打合わせ，校内研修等を通じて図書館の機能と有効性を伝える。

図書館が授業支援できる例やそのために必要な準備等について，具体的な話をする機会を設ける。

（２）授業者との打合わせ

学習内容，授業のねらい，学習形態（グループ学習，個人学習等），授業時間数等を明確にする。

司書が授業の中で果たす役割，資料の扱い方（貸出制限を設けるか）等についても話し合っておく。

できれば教科書，テキストにも目を通し授業の概要，生徒の理解している内容等を押さえておく。

（３）資料の収集

課題解決に向けて必要な資料収集をする。まず自館の資料を点検し，不備なものについては購入，他館からの借用の手配をする。多くの生徒が必要とするものについては，複本の調達も行う。

その際，生徒の多様な要求を考慮し，難易度にも幅をもたせることが必要である。児童書等への目配りも大切である。

また，図書資料，逐次刊行物，視聴覚資料だけでなく，行政資料，各種団体・機関の資料（観光・商店街・ＮＰＯ・ＮＧＯ・ボランティア団体・市民運動団体等）の収集も行う。また新聞，雑誌記事等も日頃から注意し，切抜き，タイトルの索引 等を作っておくことも大切になる。

（４）資料リスト・資料の別置

授業に沿った課題を探しやすくしたり，イメージを膨らませるために資料リストを作成したり，別置する。

資料リストは資料の設置場所を記しただけのものから，内容の梗概を記したものまで授業内容によって工夫が必要となる。いずれにしても，収集した資料に目を通し，内容を把握しておく。

資料の別置については，授業者の意図，授業展開等を授業者に確認して行う必要がある。

（５）インターネットの利用

インターネットは，世界中から発信された情報を瞬時に検索でき，速報性に優れた便利なツールである。しかし，よく言われるようにその情報は玉石混交であり，情報の信頼性を見極める力が必要である。テーマに関連するサイトや調べ物に役立つサイトを紹介する場合にも，公的機関のホームページ等信頼性の高いサイトを紹介し，生徒たちがより確かな情報を入手できるように支援したいものである。

また，インターネット上のデータや写真は，パソコン上で容易にコピーしたり編集したりできるため，著作権やプライバシーに関してルーズになりやすい。他の図書館資料同様，利用する際には

著作権等への配慮等，図書館側からも生徒たちに注意を促す必要がある。

（６）授業の中での司書の役割

事前に資料収集しておくだけでは，十分に資料を活用できない。授業者の指導の下に授業が進められていくことは当然であるが，司書が授業者の求めに応じて資料の検索・収集，資料の特性に応じた利用方法，著作権，コンピュータ利用に関する説明，ブックトークを行なうなど，授業者と司書の協働により，授業が適度な緊張感をもって進められていく。生徒に対しては，フロア・ワークを通じて迅速に資料を提供したり，次のステップのために資料案内をすることが欠かせない。

（７）授業の成果の分析

課題授業が終了したところで授業者とともに，図書館利用に伴う成果と今後の課題について総括をし，次回からの授業での図書館利用に生かしていく。

【参考】

岡山県ＳＬＡ司書部会備中地区高校司書部会では「授業を支援する図書館の仕事 - チェックリスト作成を通して考える - 」として，次のようなチェック項目をあげている。

１．授業者との打合わせ
２．自館資料の確認と補充
３．学習活動と著作権
４．評価と反省

【チェックリスト見本】

図書館利用申込書

※ 注意事項
・利用日前日までに図書館にご提出ください。
また、図書館の利用は先着順となります。
・事前準備が必要な場合は、一週間前までにご連絡ください。

申し込み日　　月　　日

監督者氏名 ：	
利用日時 ：　　月　　日（　　）　　時間目	
利用クラス ：	人 数 ：　　人
授業内容 ：	
必要な資料の内容： 関連の資料の貸出（ 可 ・ 不可 ）	
事前準備 ：（必要項目にチェックを入れてください。） ・□ ブックリストの作成　・□ 資料の収集（収集方法：　　） ・□ 図書の別置（□ あらかじめ別置しておく　□ 生徒が探せるようにする） ・□ 必要資料の作成　・□ 関係機関の紹介 ・□ コンピュータの利用、インターネット（□ サイトリストの作成） その他、ありましたらご記入ください。 （　　）	
授業中のサポート ：（必要項目にチェックを入れてください。） ・□ 著作権について　・□ 資料検索　・□ ブックトーク ・□ コンピュータ利用 その他、ありましたらご記入ください。 （　　）	

授業開始までの作業

二次資料作成	ブックリスト	月	日までに			
	関連サイトリスト	月	日までに			
	関連機関リスト	月	日までに			
館内整備	貸出し制限期間	月	日から			
		月	日まで			
	資料別置	月	日から			
		月	日まで			
	図書発注	月	日発注			
	相互貸借必要資料	総数 点	借入館			
			点数			
その他	ブックトーク準備	月	日	分程度		
	著作権アドバイス	月	日	分程度		

〈参考文献〉
『新・学校図書館入門－子どもと教師の学びを支える』黒澤浩／編　草土文化　2001
『「総合的な学習」を支える学校図書館　小学校・中学校編』　全国学校図書館協議会　2001