

## 図書館教育 & 国語

4月

- ・寄贈本が届いたら、図書台帳に入力。シールを貼る。

※↓2022年度は〇〇さんに、全て依頼してやってもらいました。

### ・新規図書について

- ・図書ラベルをNDCに応じて分類して貼ります。
- ・学校印（〇〇小学校）を黒インクで押します。
- ・受付印を押し、何年、何月、何日、番号を記入します。

### ・寄贈本について

- ・新規図書のやり方と同じです。学校印の横に赤で 寄贈 の印を押す。
- ・受付印のところにも 寄贈 の印を。

- ・年度はじめに、〇〇さんの読み聞かせをどうするか管理職に確認。

→例年は、運動会終わりの6月から年間計画（案）を立てて、〇〇さんの代表（R4年度代表は、〇〇さん）に連絡し（13時～15時がご都合のいい時間帯）、お会いして打ち合わせをする。その後、年間計画を作成し全体に伝える。

2022年度は、5月に提案し、6月から〇〇舞台、10月から各教室で読み聞かせをしていただきました。

※〇〇さんは、学校側主体・自発的な図書館教育活動を行ってほしいという思いももってくれています。

- ・図書館経営計画の作成、起案。図書室の利用が可能になる日、貸し出しの開始日とともに全体に伝える。
- ・図書館利用時間の作成・起案。

・個人の図書貸し出しカードの印刷。全体にお知らせして、文書だなに入れる。A4の色付きの厚紙を購入して、印刷をする。（事務職員さんの了解を得てから）

- ・補修テープが少なくなったら、必要に応じて購入する。（事務職員さんの了解を得てから）
- ・図書日誌のファイルと、新しい用紙を準備する。また、図書カード入れの新調（クラス数変わるので）。

- ・学級文庫の貸し出し用紙がなくなっていたら補充する。
- ・図書の貸し出しは、委員会の発足後。
- ・毎週、子ども新聞が届くので、図書室に掲示する。
- ・委員会の事項書と、最初は図書の仕事内容を書いた紙を児童に配る。
- ・委員会の当番表を作成。

・さくらの俳句の周知と応募。

・手紙の書き方講座の周知と応募、届いたら申し込んだ数を確認して配布。

5月

- ・〇〇さんの読み聞かせの年間計画を起案。
- ・6月の読書強化月間について計画する。（図書新聞やしおりを作る等）

## 6月

- ・夏休みの図書の貸出について日程の調整。(貸し出しの日が重ならないよう、周知する)
- ・図書購入希望をとる。(事務的な都合上、1回の購入金額が10万円を超えないようにする)
- ・図書を購入(使える金額は4月の職員会議で提案されます。11月と2回に分けて購入しました。冊子に付箋をつけて選ぶ)したら、Tサーバーの図書台帳へ情報入力をする。~~〇〇さんからいただく紙の図書台帳を基にして、打ち込む~~⇒2022年度から〇〇さんに、データ化してもらい、メールに送ってもらいました。図書台帳に必要なデータのみ、コピーペーストする。紙は図書室の図書台帳へ残しておく。

## 7月

- ・青少年読書感想文コンクールの担当を送るように連絡がくる。  
※2022年度に〇〇小が図書館理事を務めたので、理事になることはありません。ただし、読書感想文審査員に選ばれる可能性はあります。

## 8月

- ・青少年読書感想文コンクールを提出する。コピーとPDFのデータ化しておく。提出が0人の場合も、まとめ役(理事校)に報告する必要あり。提出する作品は、教師が必ず指導・添削したものを出す。
- ・芭蕉祭のハガキに全校分の学校印や電話番号印を押して、各クラスの人数に仕分けして袋に入れ配布。  
※芭蕉祭の応募作品が、過去作品を盗用していないかチェックする。盗用があれば、報告する。

## 9月

- ・校内芭蕉祭の提案。

## 10月

- ・校内芭蕉祭を行う。本来、図書担当の先生と図書委員会で芭蕉集会を体育館で行っています。コロナ禍により2021年度、2022年度は動画を作って、各教室で流してもらいました。(芭蕉ポスターも含め)
- ・〇〇図書館よりセット文庫をお借りする。お借りした本は、各教室で回すか、図書室で貸し出し禁止にして置いておく。(全体に周知する)

## 11月

- ・冬休みの図書の貸出について日程の調整。(貸し出しの日が重ならないよう、周知する)
- ・図書購入希望を取って、購入する。(〇〇さんをお願いして、4月の提案にあった金額ぴったりにする。)
- ・書初めの周知と申し込み、提出。期限は早めにして、〇〇センターへお金と作品を提出するのが楽です。

## 3月

- ・春休みの図書の返却について日程の調整。(春は貸し出ししない。図書カードは持ち帰らせるか処分する)
- 【その他】

- ・〇〇図書について
  - ・低学年が利用できる〇〇教室にある図書室。教師がいれば、休み時間入ることができます。
  - ・「〇〇」と手書きで書いたシールを〇〇図書室の本1冊ずつに貼る。
  - ・紙芝居もおいています。
- ・図書の廃棄について
  - ・古くなった本は廃棄台帳に情報を入力して廃棄する。
- ・図書室の整備を、図書委員が当番の際に毎回させる。