

小学校 1 年生向け学校図書館オリエンテーション

◆ ここに示したのは一例です。これを参考に各学校の事情に即して実践してください。

【目的】

図書館は本がたくさんあって楽しい便利な
ところであり、担当者には何でも聞けるこ
とを見童に知らせる

【時期】

4月中、できれば各学期始めに実施する

【伝える内容】

- ①図書館の働きと担当者
- ②図書館のきまり(開館日、開館時間、貸出冊数など)
- ③貸出・返却の仕方
- ④本の場所
- ⑤児童が興味を持ちそうな本の紹介

計画(Plan)

- ☐ 全体のオリエンテーションの計画を司書教諭と
学校司書が打ち合わせをする
- ☐ 学校司書が具体的にクラス担任と打ち合わせ
をする。ねらいや内容・方法、クラスの状況等
を確認する
- ☐ 読み聞かせをする場合は絵本を選定し準備を
する
- ☐ 説明のためにカードを作成するとよい
館内図、開館時間、貸出冊数、マナー等
- ☐ 説明時間は10～15分とする
- ☐ 貸出ができる準備をしておく
- ☐ 1年生への本の貸出開始は、遅くとも5月の連
休明けには行いたい。児童の貸出記録や読書
記録の方法は、学校の方針に基づいて司書教
諭と相談して決める
- ☐ 本に関心がない児童には、寄り添って興味・関
心を引き出す

こんな工夫があります

- 児童には他の事に気が回らないように、「手ぶ
ら」で図書館にきてもらうとよい
- 学校図書館担当者(館長、司書教諭、学校司
書、図書主任等)の似顔絵や写真を壁に貼った
りカウンターに飾ったりしておくとい
- 図書館の愛称やキャラクターがあれば紹介す
る
- 説明には、クイズ形式も含める
- 説明のためのカードは自作するほか、市販の資
料も利用できる
- 児童の声が大きい時は、声のモノサシとして「ゾ
ウの声」「ネズミの声」などの形容で注意を促す

実行(Do)

時間:45分

1. クラス担任が児童をつれてくる
2. 挨拶をする。学校司書の自己紹介および、学校図
書館と学校司書の役割について説明する
3. 開館時間と利用のマナーを伝える
・本を借りられる時間は・・・
・ここにあるのは「みんなの本」だから汚れた手で
さわらない、ページを折らない など。
4. 絵本の読み聞かせをする(資料1)
5. 館内探検をする
カウンター、展示棚
特に、絵本、動物の本・図鑑、お話の本の場所を
伝える。担任との打ち合わせのなかで特に要望
がある場合はその書架を紹介する
6. 児童が自分の好きな本を探して読む
読みたい本を見つけられた児童から席に座って
読み始める。読後は本を書架に戻すのではなく、
ある場所を決めて返却させる。
あるいは貸出をする

評価(Check)

- ☐ 事後の図書館利用における児童の行動を観察し
たり担任から児童の様子を聞いたりする。
児童の図書館の理解が深まったか
- ☐ 児童の当日の様子から、読み聞かせに選定した
絵本は適切だったか

改善(Action)

- ☐ 次回あるいは次年度に向けて改善する