

学校司書養成プロジェクトの活動と評価 —豊田市学校図書館におけるインターンシップ—

Activity evaluation of school librarian training project —Internship at school libraries in Toyota city—

中西 由香里*

Yukari NAKANISHI

要 旨

2014年6月に「学校図書館法」の一部が改正され、学校司書が明示されたものの学校司書の養成が進んでいない。この養成の遅延は学校図書館を支えることができる、高い専門性を備えた「人」が育っていかない問題に帰結するのである。そこで、司書養成課程がある愛知淑徳大学人間情報学部の学生に向け、豊田市教育委員会と愛知淑徳大学が連携して学校司書養成に特化したインターンシップを実施した。本稿は、学校司書の後継者育成に向けた学校司書養成プロジェクト活動の実践と評価の取組みである。

キーワード： 学校司書養成 学校司書 豊田市学校図書館 豊田市教育センター

1. はじめに

昨今、学校図書館を取り巻く状況は二極化している。学習指導要領改訂後、学校図書館は「読書センター」「学習センター」「情報センター」としての機能を重視した「学校教育の中核」として、学校教育を支える取組が全国各地域で始まってきている。その一方で、まだ学校図書館に対する認識が十分ではない地域では、学校図書館は好きな本を読む場所と捉えられていることもあり、学校図書館に対する理解が深まったとまでは言えない状況である。

この二極化の原因を探ってみると、各自治体の財政力の差が考えられるが、必ずしもそうとはいえない。財政力が弱い自治体であっても、学校図書館に関する予算が十分に配分されているところもあれば、その反対に財政力が強い自治体であっても少ないところもある。これと同じようなことが、学校図書館司書（以下、学校司書という）の配置についてもいえる。学校図書館の機能を重視する各自治体は、厳しい財政事情のなかでも学校司書の配置に努めてきている。

2014年5月現在、学校司書配置校数は、全国の小・中・高等学校で55%を超えている。学校図書館法改正に伴い、今後も少しずつ増加していくことが予想できる。学校図書館の活動は、校内だけにとどまらず、学校種間や公共図書館、地域を巻き込んだ広範囲なものとなっており、今後さらに学校司書の配置の増加が見込まれる。

* 豊田市教育センター ttnet@toyota.ed.jp

以上のことから、高い専門性を備えた学校司書の養成が必要不可欠になってきていることがわかる。そこで、今年度初めての試みとして2015年4月から、豊田市教育委員会と愛知淑徳大学が連携して学校司書に特化したインターンシップを実施していくことになった。

学校図書館法の一部改正により、学校図書館に働く職員を「学校司書」と明示されたものの、今後、学校司書に就くすべての人が準備すべき基礎は何かという具体的な学校司書養成の様式がないままの配置となっている。こうしたことから本研究では、次期学習指導要領に向けて対応できる学校司書の役割、知識や技術、また資質や能力などについて、図書館情報学を学ぶ学生が、実際に児童に対して読み聞かせやレファレンスサービスを行うなどして、学校図書館の学校司書として活動した場合、大学で学んでいることがどう活かされるかを検証した。また、教師と学校司書によるTT授業を見学することや学生の体験から得られた気づきについても検証の対象とした。現職の学校司書においても、今後何を学んでいくとより効果があがるのかを調査・分析し、学校司書養成に必要な力を明らかにしていくことを目的とした。

2. インターンシップの概要

文部科学大臣による学習指導要領の改正に向けた諮問（「初等中等教育における教育課程の基準等の在り方について」, 2014）にもあるとおり、学習指導方法の改革の必要性が指摘されている。この新しい視点での教育のひとつとして、授業スタイルの変化をあげることができる。すなわち、「一斉授業から協同的学びへ」の変貌である。また、学校は「教師の学びの共同体」（professional learning community）（佐藤学, p18）として再定義されていることである。学校は児童、生徒が学び合う場所であるだけでなく、教師たちも専門家として授業研究を行い学びあう場所である。こうした新しい学習指導方法の教育改革が進めば、教材研究をしていく場としての学校図書館の活用や公共図書館の活用が重要になってくる。この学校図書館からの学びを支える人として学校司書の専門性がさらに重要となってくると考えられる。

2014年6月「学校図書館法の一部を改正する法律」（2014）により学校司書の配置が努力義務ではあるが明文化され、各地域で学校司書の配置が始まっている。北海道の旭川市の学校司書の任用と資格要件には、専門性の高さや児童生徒との関わりや継続性を重視した任用とある。“学校司書の任用に資格要件は設けていないが、希望者は、図書館運営に興味がある方、教育現場に関わった経験や知識が豊富な方が多く、面接で本市の学校司書としてふさわしく、志気の高い人材を選抜し、任用している。”と記載されている。また、本市が求めている学校司書の資質は“実際に学校で勤務して初めて身に付くものであり、学校司書としての力量は、現場の経験なくしては向上しないと考えている。”（旭川市教育委員会, 2015）と述べられていることから、本市が求める学校司書は、図書館情報学の知識や技術面といったものに言及していないが、学校に勤務した経験があり、志気が高ければ専門職の学校司書だと受けとられる記載である。横浜市の学校司書の配置と養成の現状「横浜市の学校司書の配置・養成-学校図書館教育の活性化・読書活動の推進を目指して」（桐畑美登利, 2015）においても、本市独自の学校司書の養成にすぎず、社会的に認識されている専門職とは認識し難い記述である。

今後、専門職としての学校司書養成制度の改革を考えるうえで、専門職について確認しておく必要がある。司書職の専門性を語るうえで、アメリカの教育改革に多大な影響力を与えたアブラハム・フレクスナー（Abraham Flexner, 1866-1959）による専門職の本質を参考にしたい。“フレクスナーはユニバーシティでの研究を主体とした専門教育に値する職業とそうでないものを区別している。その基準として医師、弁護士等の伝統的専門職から専門職の本質的要素を抽出し、専門職とそうでないものを区別し、以下の六つを提示している。①多大な個人的責任のもとでなされる自由な知的操作であり、他者に命令を下しうる知的権限があること②用いる知識が学術的科学的基礎を持っていること③実際的な目的を持っていること④教育として伝達可能な技術があること⑤自己の組織を持っていること⑥その活動が博愛的動機に基づいていること”（中西,

2015)と説明している。

以上、本研究では、専門職の本質を踏まえた学校司書を養成するために、司書養成課程がある愛知淑徳大学人間情報学部人間情報学科（以下「大学」という）の学生を対象として、豊田市教育委員会と愛知淑徳大学が連携して学校司書に特化したインターンシップを実施していくことになった。実施の経緯については、本誌掲載の伊藤の論文（p. 33-34）を参照されたい。

3. インターンシップ概要

3.1 インターンシップ実施方法

インターンシップの受け入れにあたり、効果的な支援方法や、具体的な研修計画を確認するために、オリエンテーションを行った。ここでの参加者は、大学教授1名、学生2名、指導主事1名、学校司書2名であった。インターンシップ受け入れ校は熟練した学校司書の担当校で行い、豊田市立A小学校（以下「A小学校」という）、豊田市立B小学校（以下「B小学校」という）、豊田市立C小学校（以下「C小学校」という）の3校に依頼した。インターンシップ受け入れ校は以下の3点が整っている学校とした。

- (1) 学生が通うことが可能な公共交通機関がある学校。
- (2) 指導を引き受けていただける学校司書が勤務している学校。
- (3) 充実した図書館運営がなされている学校。

カリキュラムの内容は、「インターンシップ研修のしおり」に依拠して行うが、受け入れ校の図書館の状況によって臨機応変に対応した。また、研修学生の学びを深めるために活動した内容の振り返りを毎回行うことにした。活動をわかりやすくするために、C小学校担当司書を司書Aとし、A小学校、B小学校担当の司書を司書Bとして記す。インターンシップの学生においても、司書Aに指導を受ける学生を学生Aとし、司書Bに指導を受ける学生を学生Bとする。なお、C小学校は二人の司書が担当しているため、司書Cが指導を担当する場合もあった。活動回数は10回程度とし、活動時間も1回あたり5時間程度として試行的に実施した。なお、実施日程も臨機応変に対応していくこととした。

3.2 インターンシップ研修内容

本節で取り上げる研修内容の項目については、指導主事と指導にあたる担当司書が、学校司書の業務内容から学生に必要と考えるものを選び、インターンシップの活動として構成した。なお、研修生は各回の研修後報告書を作成した。当該報告書は、研修担当学校司書、指導主事、研修受け入れ校校長、大学担当教員が確認した。具体的な活動内容は、以下の表1と表2に記した。

- (ア) 学校司書から学ぶ
 - カウンター業務・環境整備・授業支援・教材支援・ボランティアさんコーディネート
- (イ) 学校司書の仕事を知ろう
 - 本の修理・蔵書管理・廃棄・装備・発注準備・お便り作成・資料登録・統計・逐次刊行物整理
- (ウ) 担当した学校図書館の特徴を知ろう
- (エ) 環境整備をしよう
 - 展示・コーナー作り・POP作り
- (オ) 読み聞かせをしよう
 - 本の選書を考える
- (カ) 授業を参観しよう
 - 授業の様子を参観する

- (キ) 中間面接
- (ク) 学校図書館の裏方としての仕事
- (ケ) 子どもとのコミュニケーションについて考える
- (コ) 公共図書館でのレファレンス研修
- (カ) 研修を振り返って

3.3 研修生による報告

学生が学校司書として勤める場合、大学で学んでいることがどう活かされ、また、今後何を学んでいくことでより効果が得られるのか、学校司書養成に必要なヒントをつかんでいくことが可能であると考えられる報告である。

以下に述べる気づきは、毎回の研修後の振り返りとして学生が記録したものから、筆者が重要と考えた一部を抜粋して記載したものである。

【学生 A 初日のインターンシップの気づき】

実習を迎えるまでに考えていたイメージがことごとく覆され驚いた一日だった。まず、利用者が予想より多かったことがあげられる。……また、どこになんの本があるのか把握している児童も見られ、よく図書館が利用されていることが分かった。次に驚いたのは、学校司書の忙しさだった。図書館でこもって作業をするかと思っていたが、実習の日には隣の教室で年鑑の使い方を教えていたかと思うと、また、図書館に戻り私に教えるなど、常に動き回っていたのが印象的だった。授業見学で見た光景で日本十進分類法の分けかたを児童が知っていて衝撃的だった。私の頃は教えてもらった記憶はなく、……。やはり小学校のときに基本的な調べ方や調べるための手がかりを知ることは重要だと感じた。

【学生 B3 回目のインターンシップの気づき】

学校司書は公共図書館の司書と違い、学校の授業支援を行うということで、授業や教員と密接な関わりがあるため、教職課程を学習しておいた方が支援もしやすいのではないかと感じました。……公共図書館のレファレンス研修を行い、豊田市では夏休み期間中、学校司書が豊田市中央図書館の児童コーナーで、レファレンスを行っています。私はこのような取り組みが行われているということを知らなかったため、非常に驚くと共に、子どもたちにとって自分で解決できない悩みを大人に相談できるということは、とても良いことではないかと感じました。実際にレファレンス研修に参加させて頂き、図書館に来てもどんな図書資料を借りたらよいかわからない子が多いと感じました。……「児童サービス」ができる学校司書が、夏休み期間中図書館の児童コーナーに必要だと感じました。

以上のように、研修学生らが大事であると気づき報告書に記した事項としては、学校図書館が日常的に利用されていて、学校司書の仕事が多岐にわたる業務であり非常に忙しい仕事であると感じたことや学校司書が授業支援をおこなっていることで、児童が調べるための基礎ができているなどの気づきから、大学の授業でも公共図書館だけでなく、学校司書向けの授業を学ぶ必要を感じている。さらに、学校司書養成には教職課程の必要性を感じている記述も興味ぶかい。また、豊田市の学校図書館は市教育センターのサーバーから、全小中特別支援学校の図書館と繋がり学校間もネットワークで繋がっているため、情報処理等に精通していないと仕事が立ち行かないが、学生の記述には情報処理等で困ったといった記載事項はなく、大学での学びが活かされていると感じている。

学校司書養成プロジェクトの活動と評価

表1 司書Aと学生Aのインターンシップ活動内容

	日 時	場 所	内 容
	4月23日(水) 14:00～15:30	教職員会館	・インターンシップ研修内容の確認 ・日程決定
1	5月27日(水) 10:00～15:00	C小学校	(ク)校内見学 (ア)返却本の配架 (カ)5年生「社会」授業見学(年鑑指導) (イ)新着本の受け入れ(資料登録・装備)
2	6月10日(水) 10:00～15:00	C小学校	(エ)「6・7月のおすすめ本」コーナー準備 (イ)「絵本作家長谷川義史さん」コーナー準備 (エ)POP作り(紫陽花)
3	7月8日(水) 10:00～15:00	C小学校	(エ)「夏休みのおすすめ本」コーナーPOP作り
4	8月26日(水) 12:00～13:00	豊田市役所	(キ)中間面接(指導主事参加) これまでの活動報告と今後の改善点について
5	8月26日(水) 13:30～16:30	豊田市図書館	(コ)レファレンス研修 (ロ)豊田市中央図書館児童コーナーでレファレンスを学ぶ (ケ)コミュニケーションのとり方を学ぶ
6	9月24日(水) 10:00～15:00	C小学校	(オ)3年生国語“世界の昔話と民話” 読み聞かせ体験 (イ)本の修理
7	10月15日(木) 10:00～15:00	C小学校	(ア)低学年図書館書架の移動 (カ)6年生国語“戦争体験の話を知る” (エ)コーナー作り・魔女の本選書 (カ)読み聞かせ見学
8	11月10日(火) 8:50～15:00	C小学校	(カ)2年国語“名前をみてちょうだい” 交流学习の体験、ブックトーク見学 (カ)1年国語“おおきなかぶ” アニメーション見学
9	12月17日(木) 10:00～15:00	C小学校	(カ)ブックトーク見学 (ア)書架整理 (エ)展示の入れ替え

表2 司書Bと学生Bのインターンシップ活動内容

	日 時	場 所	内 容
	4月23日(木) 14:00～15:30	教職員会館	・インターンシップ研修内容の確認 ・日程決定
1	5月28日(木) 9:45～15:00	B小学校	(ウ)通常業務の確認 (ア)学校司書に求められている役割・職務の確認 (ク)5年生「国語」学習支援資料準備 (中央図書館との相互貸借)
2	6月22日(月) 10:15～16:00	A小学校	(エ)環境整備(清掃) (ア)ボランティアさんと活動、本の装備を知る (イ)発注事務OPAC検索 (カ)図書委員会の活動参加 (ク)委員会支援の方法を学ぶ
3	7月25日(土) 12:00～13:00	豊田市役所	(キ)中間面接(指導主事参加) これまでの活動報告と今後の改善点について
4	7月25日(土) 13:30～16:30	豊田市図書館	(コ)レファレンス研修 (ク)豊田市中央図書館児童コーナーでレファレンスを学ぶ (ケ)コミュニケーションのとり方を学ぶ
5	7月30日(木) 11:00～15:00	B小学校	(イ)除籍方法を学ぶ (サ)「インターンシップ研修のしおり」振り返り
6	9月3日(木) 10:00～15:00	B小学校	(カ)4年生国語「詩の授業見学」 (エ)コーナーづくり掲示物作成 「防災」「スポーツ」の本選書
7	11月5日(木) 9:30～15:00	B小学校	(イ)除籍の方法を学ぶ 除籍手順説明後、廃棄リスト作成 (オ)読み聞かせ体験
8	11月26日(木) 9:30～12:30	B小学校	(エ)コーナーづくり掲示物作成「美術」 (ひらめき美術館・おもしろピクトの作り方) (エ)「美術」の本選書

4. 探究学習を行うための情報スキルに関する調査

学校司書に求められるスキルと知識を確認するために、探究学習を行うための情報スキルに関する調査と、所有する資格の種類等に関する調査を実施した。本章では、まず、探究学習を行うための情報に関する調査の結果をまとめた。

豊田市では、学校司書の資質の向上に加え探究学習への充実を考えており、本調査は、現職の学校司書と研修学生を対象に情報スキルを問うアンケート調査を実施した。児童が探究的な学習で必要とされる情報スキルについて、学校司書や研修学生がどの程度支援出来るか実態を把握するための調査である。施設面においては、教育委員会指導主事に回答を求めた。また、児童が情報を学ぶための指導や支援が市全体でどの程度出来ているかについても、指導主事に対してアンケート調査を実施した。

ここで使用する表3、表4、表5に示す項目は、塩谷京子が行った先行研究(2015, p. 59-63)のうち、学校図書館の構成要素である「施設・設備」、「図書館担当者」、「情報・資料」の3つの観点をもとに分類した調査項目と、学校図書館を活用するための「情報活用スキル」が児童生徒に習得されているか、情報を学ぶための指導や支援が市全体でどの程度出来ているかを問うアンケート調査に基づく。なお、項目について一部筆者が加筆修正したものを使用した。

4.1 調査方法

児童が探究的な学習で必要とされる情報スキルについて、学校司書や研修学生がどの程度支援出来るか、実

態を把握するために表5の項目についてアンケートを実施した。教育委員会指導主事に対しても、表3、表4の項目にある、市全体の施設面の現状と情報を学ぶための指導や支援が来ているかについてアンケート調査を実施した。

(1) 調査対象者

学校司書現職 33 名，研修学生 2 名，教育委員会指導主事 1 名を対象者とした。

(2) 調査日・調査内容

日時：2015 年 10 月 14 日実施

学校司書に対して情報活用スキルを問うアンケート調査を行った。

教育委員会指導主事に対して、施設面と情報を学ぶための指導や支援が市全体でどれぐらいできているかを問うアンケート調査を行った。

日時：2015 年 11 月 24 日実施

研修学生に対して情報活用スキルを問うアンケートを行った。

4.2 調査結果

4.2.1 情報スキルを学ぶための施設面からの要件

本節では、情報スキルを学ぶための施設面での要件が、市全体でどれぐらい整っているか現状を調査した結果を示す。

表 3 情報スキルを学ぶための施設面での要件

施設・設備・情報・資料 学びを機能させるための要件	
整っている	整っていない
OPAC 検索ができるパソコンがある スクリーン・プロジェクターがある ノートパソコンがある ノートパソコンの充電機能がある プレゼンテーション用ツールがある ディスカッションコーナーがある ICT 環境が整備されている 無線 LAN が整っている 授業のための資料を他校から借り受けたりできる 相互貸借のシステムが整っている 授業のための資料を公共図書館から借り受けたりできる相互貸借のシステムが整っている	児童生徒が書いたテーマ一覧がある 参考図書が利用できる 常に新しい情報入手できる 多くの資料の中から情報を選択できる 逐次刊行物が利用できる 年齢にあった新聞がある 年齢にあった雑誌がある オンライン新聞を利用できる オンラインデータベース（新聞記事）が利用できる

表3は、「施設・設備」「情報・資料」学びを機能させるための施設面での要件をまとめたものである。整っている要件としては、市全体が整っていることを示している。ただし、整っていない要件の中に、「オンライン新聞を利用できる」「オンラインデータベース（新聞記事）が利用できる」とあるが、これらは市全体で整えるもので学校独自で整えることは難しい。しかし、児童生徒の成果物、雑誌、新聞、逐次刊行物等、資料面においては、それぞれの学校が「学習センター」「情報センター」としての学校図書館と捉えているか、というところの差によるものである。

豊田市の一部の学校では、学校図書館の機能を果たしているところもあるが、市内全域と考えると整っていないのが現状である。

4.2.2 児童が情報スキルを学ぶための要件

前節ではハード面での状況を把握することができた。表4は、図書館担当指導主事に児童が情報を学ぶため

の指導や支援を、市全体を通してどの程度できているかアンケート調査を行った結果である。学校司書と協働で行う授業の体制はあるものの、児童が情報リテラシーを習得できているとは言えない状況である。学校司書が資料を準備するだけでなく、教務主任、司書教諭、教科担当者らとそれぞれの立場で素材から教材化していくための準備を行っていく必要がある。一方、一部の学校ではできているところもあることから、学校司書の質的スキルによる影響や授業を行う前の教材研究を丁寧に行っている影響もあると考えられる。

以上のことから、市全体で考えると児童が情報スキルを学ぶための要件は整っていないという結果である。

表4 情報スキルを学ぶための施設面での要件

児童が情報を学ぶための指導や支援	
できている	できていない
学校司書の協働による授業で学習することができる。	授業で情報リテラシーを習得することができる。 教務主任、司書教諭、学校司書、教科担当者と授業のための教材研究をおこなって指導にあたっている。 学校司書と担当教師による情報リテラシーの授業を学習することができる。

4.2.3 情報活用スキルを問う質問紙からみえる学校司書の現状

表5は、学校司書が児童に対して、探究的な学習で必要とされる情報スキルについてどれぐらい支援出来るか調査した結果である。

表5 児童に情報スキルを指導するための学校司書と研修学生の知識と技術

質問項目	件 (%)	
	できる	できない
① 調べるためのテーマを見つけるには、どうしたらいいのかわかる	28 (84.8)	5 (15.2)
② テーマ作りに困ったときに、どうしたらいいのかわかる	32 (97.0)	1 (3.0)
③ 本で調べる、インターネットで調べる以外の調べる方法を知っている	21 (63.6)	12 (36.4)
④ 自分が聞きたいことを相手にインタビューする時の方法を知っている	24 (72.7)	9 (27.3)
⑤ インタビューで質問する文章を、自分で作ることができる	22 (66.7)	11 (33.3)
⑥ インタビューの時、相手に対し、聞きたいことをその場で見つけて、聞き返すことができる	11 (33.3)	22 (66.7)
⑦ デジタルカメラで写真をとることができる	17 (51.5)	16 (48.5)
⑧ アップにしたり、アングルを変えたりするなど、写真のとり方を知っている	12 (36.4)	21 (63.6)
⑨ 自分の伝えたいことにあわせて、写真のとり方を工夫することができる	18 (54.5)	15 (45.5)
⑩ 目次と索引(さくいん)の使い方がわかる	32 (97.0)	1 (3.0)
⑪ 著作権(ちょさくけん)とは、どのようなものかを知っている	29 (87.9)	4 (12.1)
⑫ 調べたことを、自分でまとめること(要約すること)ができる	27 (81.8)	6 (18.2)
⑬ 百科事典を引くことができる	32 (97.0)	1 (3.0)
⑭ 総索引を使って百科事典を引くことができる	31 (93.9)	2 (6.1)
⑮ (オンライン百科事典)やオンライン新聞記事を使って調べることができる	12 (36.4)	21 (63.6)
⑯ 調べた本の題名や作者などを記録しておく、文章にまとめたり発表したりするときに役立つことを知っている	29 (87.9)	4 (12.1)
⑰ 題名や作者、発行年を記録するときに、本のどこを見たらいいのかわかる	33 (100.0)	0 (0.0)
⑱ 複数の情報源(資料)を利用することが、どうして大切なのかわかる	30 (90.9)	3 (9.1)
⑲ キーボード入力できる(スピードは問いません)	25 (75.8)	8 (24.2)
⑳ 検索(けんさく)する時、キーボードを使ってしぼりこむ方法を知っている	22 (66.7)	11 (33.3)
㉑ インターネットを利用して情報を集める時には、どんなことに注意したらいいのかわかる	24 (72.7)	9 (27.3)
㉒ 図書館の本は、テーマによって分類され並べられているのを知っている	33 (100.0)	0 (0.0)
㉓ 自分が調べているテーマに合った情報を、図書館の中からさがし出すことができる	33 (100.0)	0 (0.0)
㉔ 集めた情報がたくさんある時、どのようにして整理をしたらいいのかわかる	24 (72.7)	9 (27.3)
㉕ 調べたことを、新聞記事のようなものにまとめたことがある	11 (33.3)	22 (66.7)
㉖ 新聞記事にまとめるときには、どのような構成(書き方)で書けばよいかかわかる	18 (54.5)	15 (45.5)
㉗ レポートや報告文をまとめる時には、どのような構成で書けばよいかかわかる	14 (42.4)	19 (57.6)
㉘ おとなりやグループの友だちに、絵や写真を使って、自分が伝えたいことを話すことができる	16 (48.5)	17 (51.5)
㉙ クラスのみんなに、絵や写真を使って、聞き手を見ながら自分が伝えたいことを話すことができる	16 (48.5)	17 (51.5)
㉚ クラスみんなに、パソコンで作ったスライドを使って、聞き手を見ながら自分が伝えたいことを話すことができる	9 (27.3)	24 (72.7)

※質問項目の数字に○が囲ってあるものには研修学生が「できない」と回答したものである。

まず、「できる」と回答していることから順に述べる。No. 17, 22, 23は100%「できる」と回答している。次に述べるNo. 1, 2, 10, 14, 16, 18, においても、多くの学校司書が「できる」と回答している。これらの項目は司書養成課程で学んでいたことに加え、司書研修で実施してきた項目であることから、これまで学習してきた成果と考えてよい。一方、多くの学校司書が「できない」と回答している項目のうち教科指導方法に係る項目は、No. 25, 27, 28, 29, 30である。No. 8, 15は情報機器に関するものである。

以上のことから、土台となる学校司書養成には教科指導方法を学ぶ必要があるのではないかと考えられる。詳しくは次の章で述べることとする。

4.2.4 情報活用スキルを問う質問紙からみえる研修生の現状

表5は、研修学生が児童に対して、探究的な学習で必要とされる情報スキルについてどれぐらい支援出来るか調査した結果である。

研修学生が「できない」と回答したものには表5中の項目の数字に○が囲ってある。「できない」と回答したNo. 5, 6, 12, 24, 26, 27, 28, 29は、教科指導方法に関する内容である。また、No. 1, 2, 3, においては、児童に対してレファレンスを行っていくなかでの気づきだと考えられる結果である。一方、大学で学んでいるような内容については「できる」と回答している。

以上、研修学生の調査の結果から司書資格全般の知識と技術に加え、教科指導方法の知識が求められているのではないかと考えられる。

5. 学校司書のスキルと資格調査

前章に続き、学校司書養成に必要な要素を明らかにするために、本章では、下記について学校司書にアンケート調査を行った。現職の学校司書がどのような資格を所有しているか、また、学校司書になる前の仕事が学校司書になってからの仕事に活かされているか、加えて、学校図書館や子ども園等でのボランティア活動をしていた経験が、仕事に活かされたかを調査結果を基に順に述べていく。

5.1 調査方法

- (1) 調査対象者 学校司書現職 33名を対象者とした。
- (2) 調査日・調査内容

日時：2015年11月26日実施

学校司書を対象に、資格、職業、ボランティア活動等、記述調査を行った。

5.2 調査結果

5.2.1 調査協力者の取得資格および免許について

表6は現職の学校司書の資格・免許の所有率を示したものである。教員免許が91%と最も多く、次に、司書資格が88%、司書教諭資格24%、保育士15%、学芸員12%とつづく。資格の上では、教員免許と司書資格が最も多い。

前章の情報スキルを問うアンケート調査の結果からもわかるように、教科指導方法等に関する問いについては、学校司書になる前までの段階で学ぶことが望ましいと考えられる。

表6 調査協力者の取得資格および免許（複数回答可）

資格・免許の種類	件 (%)
司書資格	29 (88)
教員免許（幼・小・中・高・特・養・栄養）	30 (91)
司書教諭資格	8 (24)
保育士	5 (15)
学芸員	4 (12)
司書補	3 (9)
秘書検定	2 (6)
認定心理士	1 (3)
社会福祉士	1 (3)
情報処理	1 (3)

5.2.2 調査協力者の職業およびボランティア活動について

学校司書になる前の仕事やボランティア活動が、学校司書になってからの仕事に活かされているか記述調査を行った結果を示す。なお、表7は、学校司書になる前の職業を記したものである。

〈職業について〉

学校司書になる前の仕事が、学校司書になってからの仕事に「活かされている」と回答した人が28人(85%)であった。一方、「活かされていない」と回答した人が5人(15%)という結果であった。表7のように、それぞれの職種の違いはあるものの「活かされた」と回答した人の理由を尋ねた記述では、人との接し方やコミュニケーションのとり方をあげている人が最も多く、次に、学校の雰囲気、児童サービス、企画や開発、図書館業務全般、PC操作、環境づくりなどがあげられていた。

表7 学校司書になる前の職業（複数回答可）

職業	件 (%)
司書（大学、高校、公共、企業）	7 (21)
教員（幼、保、特、小、中、高、大）	4 (12)
一般職（事務、営業、販売、公務員、専門職）	23 (70)
アルバイト（事務、営業、販売、公務員、専門職）	16 (48)
その他（児童クラブ、社協・交流館）	8 (24)

〈ボランティア活動について〉

ボランティア活動については、「活動していた」と回答した人が18人(55%)、「活動していない」と回答した人が15人(45%)であった。約半数の人がボランティア活動を行っていたことがわかる。おもな活動内容として、公共図書館、交流館、学校、こども園などで「読み聞かせ」や「環境整備」に関わっていたと記述にあることから、学校司書として仕事をする上で、スキルアップをはかることが出来たと考えられる。

6. 考察とまとめ

本研究の目的であった研修学生が、学校図書館の学校司書として活動した場合、今後、何を学んでいくとより学校司書の養成に効果があがるのか、現職の学校司書と共に学校司書に必要な力について述べる。

まとめとして、本調査で質問した「今後、学校司書に求められる力」に対する回答の結果である。表8を参照して、インターンシップで必要とする事項について考察する。これは、5.1で説明した調査対象者に対して

記述調査を行ったものである。加えて下記にインターンシップ終了後の研修学生からの感想も参考にしたい。

【学生 A】

勤める学校内の教職員や生徒たちを巻き込んでいくコミュニケーション力や行動力が求められると思います。そうでなければ、まだ、学校の中で学校司書の活動が確立されていない今、やりたいことをやっていけないと考えられます。周りの協力があってこそ、司書の仕事は成り立っていくのだと実習を通して感じました。また、まだ学校司書の仕事自体発展途上だと思うので、貪欲にいろいろな知識を収集する力や発想力もあると、いろいろな試みができて良いと思います。

【学生 B】

自ら動く行動力と、子どもたちを支援するために必要な知識が求められると思います。学校司書は、一人で年間のやるべきことをスケジュールし、それを基に、周りの教師やボランティアの方に協力を求め動くことが必要です。そのためには、学校でどのようなスケジュールを組むべきか、何年生のどんな授業で支援を行えるかといった知識を持っていなければならないと考えます。また、教師やボランティアの方と連携を組むためには、自ら積極的に動く姿勢とコミュニケーション能力が必要なのだと、今回のインターンシップで学びました。また、これから情報の知識（デジタル関係）も子どもに教える必要がでてくると思います。

表 8 今後、学校司書に求められる力

現職学校司書	学生
コミュニケーション能力 教育支援が出来る能力 コーディネート力 資料に関する知識があること 人と関わることができる能力 行動力・表現力 教科指導の関する知識 笑顔 学習・情報センターとして図書館づくり 教師との連携・協働 学校司書としての専門的知識 情報を検索できる力	コミュニケーション力 行動力 知識を収集する力 発想力 資料に関する知識があること

情報活用スキルを問うアンケート調査から見える全体の傾向を見ていくと、学校司書、研修学生共に、教科指導方法に関する課題が見られた。市が行っている司書研修の成果が見られる項目もあったが、全体平均ではなく、個別に見ていくとかなり学校司書の資質にバラツキがあることも申し述べておく。現職の学校司書が研鑽を必要とするものとして、「情報サービス」「情報メディア」「情報資源組織」といった内容を上げることができる。こうした課題も含め、学校司書養成には司書資格全般の知識と技術に加え、学校教育に必要な知識が求められているのではないかと考えられる結果が得られた。

さらに、改正学校図書館法で学校司書が明示されたものの学校司書の養成が進んでいない理由の一つに、司書教諭と学校司書の違いがあまりにも不透明であるということが、本研究の資格、免許の保有率の結果からも明らかになった。現在、双方が教員免許、司書資格、司書教諭資格を保有し、非常勤の教員が教員枠で採用され、司書教諭の発令を受け専任で図書館の業務を行う場合と、学校司書枠で採用され図書館の専任で業務を行う場合とでは、労働条件に違いが生じていることも明らかである。このように、“司書教諭が中途半端だからこれを補う職員配置が行われ、これを専門資格化するというのは明らかに論理矛盾である。本来、専門職の定義からいって、どんな領域でも2つの専門資格は並立できない。専門的な職務範囲と権限が一定に保たれそれを実行するにあたっては自立性が保障されることが前提であるからである。こうして、司書教諭と学校司書の

関係はあいまいなままに残る。”(根本彰, p78)と述べられている。

今後、根本が示唆しているように、司書教諭と学校司書の関係をいつまでもあいまいにしないで整理し、専門職の一本化を視野に入れて考えていく必要もあるのではないだろうか。学校図書館を支えることができる、高い専門性を備えた「人」を育てていくためには、国内だけに目を向けるのではなく、海外の学校図書館職員の養成にも目を配り丁寧な養成に向けた準備が必要であると考えます。

謝 辞

本稿をまとめるにあたり、豊田市教育委員会、ご協力くださった学校のみなさまに感謝申し上げます。また、愛知淑徳大学人間情報学部人間情報学科の伊藤真理教授にご指導頂き、感謝申し上げます。

引用文献リスト

- 旭川市教育委員会 (2015). 未来を拓く学校図書館のために 学校図書館, 781, 14-15.
- 伊藤真理 (2016). 愛知淑徳大学人間情報学科における学校司書養成への取組み 愛知淑徳大学論集人間情報学部篇, 6, 29-37.
- 桐畑美登利 (2015). 横浜市の学校司書の配置・養成 学校図書館, 781, 25.
- 国立印刷局. 官報 (2014) 号外第 144 号, 96.
- 文部科学省「初等中等教育における教育課程の基準等の在り方について (諮問)」(2014 年 11 月 20 日).
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1353440.htm (参照 2015-8-3).
- 文部科学省・厚生労働省・経済産業省「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」の見直しの背景及び趣旨について.
http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/1346606.htm (参照 2015-8-3).
- 中西由香里 (2015). 「学校司書」専門職としての一步を 子どもの本棚, 44(2), 42.
- 根本彰(2015). 探究学習のあり方と学校図書館. 東京大学教育学部カリキュラム・イノベーション研究部会(編). カリキュラム・イノベーション—新しい学びの創造へ向けて—, 東京大学出版会, 78.
- 佐藤学 (2015). 21 世紀型の学校カリキュラムの構造——イノベーションの様相, 東京大学教育学部カリキュラム・イノベーション研究部会 (編). カリキュラム・イノベーション—新しい学びの創造へ向けて—, 東京大学出版会, 18.
- 塩谷京子 (2015). 初等教育における学校図書館の学習環境の改善—情報スキルの育成の視点から 図書館界, 67, 59-63.