

綾瀬市学校図書館学校司書配置事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、綾瀬市立小中学校に設置された学校図書館（以下「学校図書館」という。）に学校図書館法（昭和28年法律第185号）第6条の規定による学校司書（以下「学校司書」という。）を配置することについて、必要な事項を定める。

(サービス及び職務)

第2条 学校司書は、学校図書館が学校の教育課程の展開に寄与するとともに、児童及び生徒の健全な教養の育成を旨とする設置目的に沿って、施設設備を活用し、又は機能的に管理運営されるよう努めなければならない。

2 学校司書は、配置先の校長又は校長が指定した教員（以下「校長等」という。）の指揮監督を受けて、次に掲げる職務に従事する。

- (1) 図書、視聴覚教育の資料その他学校教育に必要な資料（以下「学校図書館資料」という。）を収集し、児童及び生徒並びに教職員等の利用に供すること。
- (2) 学校図書館資料を適切に分類排列し、その台帳を整備すること。
- (3) 利用環境の整備及び利用に関する指導を行うこと。
- (4) 学校図書館の活用等に関し、関係教職員との連携協調に関すること。
- (5) 児童及び生徒の読書活動推進及び図書委員会活動の支援に関すること。
- (6) その他学校図書館の利用促進に必要なこと。

(選考及び任用)

第3条 学校司書は、図書館司書又は図書館業務に識見を有する者の中から、教育委員会が選考し、任用する。

2 学校司書は、身分を会計年度任用職員とし、種類は技術嘱託とする。

3 配置を予定する学校の校長は、第1項の選考に際して、意見を述べることができる。

(任用期間)

第4条 学校司書の任用期間は、任用された日からその日の属する年度の末日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が必要と認めるときは、再び任用すること

を妨げない。

(配置)

第5条 学校司書の配置は、予定する学校の校長と協議した上で、教育委員会が決定する。

(勤務記録簿等の提出)

第6条 配置先の校長は、学校司書勤務記録簿（出勤簿）（第1号様式）を月ごとに作成し、学校司書が勤務ごとに所定欄に押印及び記入したものを確認した上で、必要書類を添付し、教育委員会があらかじめ指示した期日までに提出する。

(業務報告)

第7条 配置先の校長は、学期ごとに学校司書業務報告書（第2号様式）及び学校司書活動状況票（第3号様式）を作成し、次の学期開始月の10日までに教育委員会に提出する。

(連絡会議等への参加)

第8条 学校司書は、学校司書相互又は関係機関との情報交換及び事例研究を通じた業務内容の充実を目的として、教育委員会が開催する連絡会議及び研修会（以下「連絡会議等」という。）に参加しなければならない。

2 連絡会議等は、必要に応じて開催する。

3 連絡会議等への参加は、配置時間の中から1回につき3時間を充てる。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、学校司書の任免、給与、服務その他人事の取扱いについては、会計年度任用職員の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行前において、綾瀬市読書活動推進員として委嘱し、派遣されていた者は、この要綱により選考された者とみなす。

(旧要綱の廃止)

3 この要綱の施行により、綾瀬市読書活動推進員派遣事業実施要綱（平成26年4月1日）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

年度

学校司書勤務記録簿(出勤簿)

月分

学校名	
-----	--

氏名	
----	--

日	曜	勤務	年休	出勤印	備考	日	曜	勤務	年休	出勤印	備考
1						16					
2						17					
3						18					
4						19					
5						20					
6						21					
7						22					
8						23					
9						24					
10						25					
11						26					
12						27					
13						28					
14						29					
15						30					
* 勤務時間は、実働時間数のみ記入 1時間未満の端数表記は、0.25時間単位とし、 00:00~00:00等の記入はしない						31					
						計					

配置時間数(a) ※校長と協議して指定 時間	前月までの累計(b) 時間	今月の合計(勤務+年休)(c) 時間	残時間数(a-(b+c)) 時間
------------------------------	------------------	-----------------------	---------------------

上記のとおり報告します。

年 月 日

学校名
校長名

印

学校司書業務報告書

(宛先)綾瀬市教育委員会

学校名
校長名

印

学校司書活動状況 (学期)

配置の期間		年 月 日 ~ 年 月 日					
主な活動内容		月	月	月	月	月	計
業務ごとの 従事時間数	資料収集						
	貸出・返却						
	利用者記録						
	分類・台帳						
	環境整備						
	教員連携						
	利用者広報						
	委員会支援						
	催し物						
	その他						
	計						
成果	A : 学校図書館資料を収集し、児童、生徒、教職員等の利用に供することができた。 B : 学校図書館資料を分類排列し、その台帳を整備することができた。 C : 利用環境の整備及び利用に関する指導を行うことができた。 D : 学校図書館の活用等に関し、関係教職員との連携を行った。 E : 児童・生徒の読書活動推進及び図書委員会活動の支援が図られた。 F : その他 []						
課題・意見							
学校司書氏名		印					

※従事時間数の月ごとの合計は、勤務記録簿に一致させてください。(年休は、その他の区分に合算)
 ※学期の期間単位は、1学期を4月から8月まで、2学期を9月から12月まで、3学期を1月から3月までとし、次の学期開始月の10日までに提出ください。

第3号様式(第7条関係)

学校司書活動状況票

学校名 _____

氏名 _____

学期分 _____

月	活動内容	単位	対象学年・人数又は回数							
			1年	2年	3年	4年	5年	6年	特別 支援学級	計
月	利用者数	人								
	貸出冊数	冊								
	授業活用	回								
	連絡調整	回								
	その他	回								
	まとめ (成果・課題など)									
月	利用者数	人								
	貸出冊数	冊								
	授業活用	回								
	連絡調整	回								
	その他	回								
	まとめ (成果・課題など)									
月	利用者数	人								
	貸出冊数	冊								
	授業活用	回								
	連絡調整	回								
	その他	回								
	まとめ (成果・課題など)									
月	利用者数	人								
	貸出冊数	冊								
	授業活用	回								
	連絡調整	回								
	その他	回								
	まとめ (成果・課題など)									
計	貸出・返却	人								
	貸出冊数	冊								
	授業活用	回								
	連絡調整	回								
	その他	回								
	まとめ (成果・課題など)									

※この活動状況票は、学期に1度提出する学校司書業務報告書(第2号様式)に添付してください。

※人数は、貸出利用ほか、閲覧利用(授業活用は除く。)の人数も算入してください。

※授業活用は人数を問わず、利用した学級ごとに算定ください。

また、連絡調整とは、学校内での関係教員との打合せ・会議とします。