

川崎市学校司書設置要綱

平成 27 年 4 月 1 日施行

(目的)

第 1 条 この要綱は、川崎市学校司書（以下「学校司書」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(配置)

第 2 条 川崎市教育委員会は、必要に応じて川崎市立学校に学校司書を配置する。

(種別及び業務)

第 3 条 学校司書は、次の各号に掲げる業務に従事する。業務の従事にあたっては、校長を始めとする学校教職員及び総括学校司書の指導助言を受けて行うものとする。

- (1) 学校図書館経営の補助
- (2) システムによる蔵書管理の補助
- (3) 学校図書館ボランティアの統括

(活動条件)

第 4 条 学校司書は、校長から推薦を受け、教育委員会事務局学校教育部指導課長（以下「所属長」という。）が認めた者とする。

- 2 学校司書は、毎年度、学校司書研修会への出席（以下「研修会等業務」という。）を要する。
- 3 学校司書は、第 3 条に掲げる業務に関する所属長及び校長の指示に従わなければならない。

(任期)

第 5 条 学校司書の任期は、原則として 1 年とする。ただし、任期の更新は妨げない。校長は、年度末に任期更新の確認を行うものとする。

- 2 学校司書は、次の各号のいずれかに該当するときは、任期の途中であっても解任できるものとする。
 - (1) 所属長に辞任を願い出て承認された場合
 - (2) 第 4 条に違反し、所属長及び校長が指導を行っても改善が見られない場合
 - (3) 所属長が業務従事に不適と認める場合

(定数等)

第 6 条 学校司書の定数は、原則として 1 校 1 名とし、学校図書館に常駐することを原則とする。

(学校図書館業務)

第 7 条 学校司書は、学校図書館への常駐（以下「学校図書館業務」という。）を所属長が指定した日に実施するものとする。この場合において、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び長期休業中は、学校図書館業務を要しないものとする。ただし、学校図書館業務を要しない日に所属長及び校長が指示をして学校図書館業務をさせる場

合は、学校司書の同意を得ることとする。

- 2 研修会等業務は、学校図書館業務とみなす。
- 3 学校図書館業務の回数は、年 150 回以内かつ 1 日 2 回以内とする。
- 4 学校図書館業務は原則として児童が在校している時間を主とする時間に実施するものとし、1 回の時間数は 3 時間とする。

(報償費)

第 8 条 学校司書には、1 回の学校図書館業務につき 3,180 円の報償費を支払う。

- 2 学校司書が研修会等業務へ出席するときは、自宅から研修会等業務の会場までの合理的な往復経路に係る交通費相当額を前項の報償費に加算する。

(権限)

第 9 条 学校司書には、学校図書館総合システムにおける S2 の資格を与えるものとする。

(守秘義務)

第 10 条 学校司書は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(定めのない事項)

第 11 条 この要綱に定めのない事項については、校長の意見を聞き、所属長が定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。