

令和2年3月26日

令和元年度第12回美浦村定例教育委員会議案

美浦村教育委員会

日 時 令和2年3月26（木）午前9時30分
場所 美浦村役場3階大会議室

日 程

1. 開会

2. 付議事項

- 議案第1号 令和2年度美浦村学校評議員の委嘱について
議案第2号 令和2年度美浦村学校医，学校歯科医，学校薬剤師の委嘱について
議案第3号 美浦村社会教育指導員の委嘱について
議案第4号 美浦村社会教育委員の委嘱について
議案第5号 美浦村公民館運営審議会委員の委嘱について
議案第6号 美浦村スポーツ推進審議会委員の委嘱について
議案第7号 美浦村スポーツ推進委員の委嘱について
議案第8号 美浦村中央公民館管理規則の全部を改正する規則

3. 報告事項

- 報告第1号 令和元年度要保護・準要保護児童生徒の認定について
報告第2号 平成30年度点検・評価報告書について
報告第3号 美浦村子どもを守る地域ネットワーク設置要綱を廃止する要綱について
報告第4号 美浦大学設置及び運営要綱の制定について
報告第5号 美浦大学院設置及び運営要綱の制定について
報告第6号 美浦村公民館等管理運営規程の一部を改正する規程
報告第7号 美浦村学校図書室運営規程の全部を改正する規程
報告第8号 令和2年度美浦村一般会計予算について

4. その他

5. 閉会

議案第1号

令和2年度美浦村学校評議員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和2年3月26日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

記

美浦村立学校管理規則(昭和48年教委規則第2号)第17条の2第3項に基づき、令和2年度美浦村学校評議員を別紙のとおり委嘱することについて同意を求める。

人事案件のため非公開

議案第2号

令和2年度美浦村学校医，学校歯科医，学校薬剤師の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和2年3月26日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

記

美浦村立学校管理規則（昭和48年教委規則第2号）第18条に基づき，令和2年度美浦村学校医，学校歯科医，学校薬剤師を別紙のとおり委嘱することについて同意を求める。

人事案件のため非公開

議案第3号

美浦村社会教育指導員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和2年3月26日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

記

美浦村社会教育指導員規則（昭和57年教委規則第3号）第2条の規定に基づき、美浦村社会教育指導員を下記のとおり委嘱することについて同意を求める。

人事案件のため非公開

議案第4号

美浦村社会教育委員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和2年3月26日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

記

美浦村社会教育委員に関する条例（昭和48年美浦村条例第5号）第2条の規定に基づき、美浦村社会教育委員を下記のとおり委嘱することについて同意を求める。

人事案件のため非公開

議案第 5 号

美浦村公民館運営審議会委員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和 2 年 3 月 2 6 日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

記

美浦村中央公民館の設置，管理及び職員に関する条例第 4 条第 1 項の規定に基づき，公民館運営審議会委員を下記のとおり委嘱することについて同意を求める。

人事案件のため非公開

議案第 6 号

美浦村スポーツ推進審議会委員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和 2 年 3 月 2 6 日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

記

スポーツ基本法(平成 2 3 年法律第 7 8 号) 第 3 1 条及び美浦村スポーツ推進審議会条例第 2 条の規定に基づき、美浦村スポーツ推進審議会委員を下記のとおり委嘱することについて同意を求める。

人事案件のため非公開

議案第7号

美浦村スポーツ推進委員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和2年3月26日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

記

スポーツ基本法(平成23年法律第78号)第32条第1項及び美浦村スポーツ推進委員規則第4条第1項の規定に基づき、スポーツ推進委員を下記のとおり委嘱することについて同意を求める。

人事案件のため非公開

議案第 8 号

美浦村中央公民館管理規則の全部を改正する規則

上記の議案を別紙のとおり提出する。

令和 2 年 3 月 2 6 日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

美浦村中央公民館管理規則の全部を改正する規則

美浦村中央公民館管理規則(昭和24年美浦村教委規則第5号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、美浦村中央公民館の設置、管理及び職員に関する条例(昭和57年美浦村条例第10号。以下「条例」という。)第8条の規定に基づき、公民館の管理運営並びに公民館運営審議会の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公民館の事業)

第2条 条例第2条第1項に規定する公民館(以下「公民館」という。)は、村民に対し、社会教育法(昭和24年法律第207号)第22条に規定する事業(以下「事業」という。)を行うものとする。

(館長及び室長)

第3条 公民館の館長(以下「館長」という。)は、上司の命を受け、公民館の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

- 2 館長は、図書室の室長(以下「室長」という。)を兼ねることができる。
- 3 室長は、公民館の図書室及び閲覧室の運営及び事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

(職員)

第4条 公民館には、前条に規定する職員のほか、次の表の左欄に掲げる職のうち必要な職の職員を置く。

職	職務
主任主査	重要若しくは専門的企画と実施及び分担事務
主査	困難若しくは専門的企画と実施及び分担事務
係長	企画と実施及び分担事務
主任	事業の実施及び一般事務
司書	事業の実施及び専門事務
主事	事業の実施及び一般事務
主事補	事業の実施及び定形的一般事務
用務手	単純な労務

2 前項の職にある職員は、上司の命を受け、主として同項の表の右欄に掲げる職務を行うものとする。

(定期講座)

第5条 館長は、事業に規定する定期講座を開設するものとし、当該定期講座を受講しようとする者は、定期講座受講申込書(様式第1号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項に規定する定期講座が終了したときは、当該定期講座終了の認定を行い、定期講座終了証書(様式第2号)を受講者に授与するものとする。

(開館及び閉館)

第6条 公民館の開館及び閉館の時刻は、次の各号のとおりとする。ただし、館長が必要があると認める場合には、館長は、その時刻を変更することができる。

(1) 開館は午前9時とする。

(2) 閉館は午後9時とする。

(休館日)

第7条 公民館の定期休館日は、次の各号に該当する日すべてとする。

(1) 毎週月曜日(国民の祝日に関する法律に定める日が月曜日の場合は翌日の火曜日)。

(2) 1月2日、3日及び12月29日、30日、31日。

(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める日。ただし、館長が必要があると認める場合はこの限りでない。

2 館長は、必要があると認める場合には、年間を通じ15日以内で公民館の臨時休館日を定めることができる。

3 館長は、前項の規定による臨時休館日を定めるにあたっては、5日前までにその旨を教育委員会教育長(以下「教育長」という。)に届け出るとともに、これを公示しなければならない。

(施設、設備の使用)

第8条 公民館の施設若しくは設備(図書室、閲覧室及び第13条第1項第4号に規定する資料を除く。)を使用しようとする者(以下「使用者」という。)は、当該使用予定日の5日前(提出期限日が休館日の場合はその直前

の開館日)までに公民館使用許可申請書(様式第3号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 館長は、前項の規定により提出された申請書を審査し、支障がないと認められた場合は、公民館使用許可書(様式第4号)を当該申請者に交付するものとする。
- 3 館長は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合又は事業運営上特別な必要が生じた場合は、当該使用者に対し、使用許可の取消又は使用停止の措置をとることができる。
 - (1) 法令に違反して使用しようとしたとき又は使用したとき。
 - (2) 使用のための手続きに違反したとき。
 - (3) 使用中において著しく秩序を乱す行為があったとき。
 - (4) 使用に関して係員の指示又は使用上遵守すべき事項に違反する行為があったとき。
- 4 館長は、使用者が公民館内の秩序を乱し又は乱すおそれがあると認められたときは、当該使用者に対し、公民館敷地からの退出又は公民館への入館の禁止を指示することができる。また、使用者が前項各号に掲げる遵守事項を守らないときは、当該使用者に対し、退室の指示及び以後の公民館利用を制限することができる。

(施設、設備のき損又は亡失の届出等)

第9条 公民館の施設若しくは設備の使用者は、当該施設又は設備を汚損、き損若しくは亡失したときは、すみやかにその旨を館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項に規定する届け出があった場合は、直ちにその旨を教育長に報告しなければならない。

3 教育長は、公民館の施設又は設備を汚損、き損若しくは亡失した使用者に対し、損害賠償を請求することができるものとする。

(報告)

第10条 館長は、各月の事業計画並びにその実施状況を教育長に報告しなければならない。

(使用料の減免)

第11条 使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、条例第6条の規定

により使用料を減額又は免除することができるものとする。

- (1) 生活保護法(昭和25年法律第144号)による扶助を受けている者が使用するとき。
- (2) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に定める身体障害者が使用するとき。
- (3) その他、教育長が特に必要であると認めたとき。

(使用料の返還)

第12条 次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、条例第7条の規定により、当該事由の当事者に対し、使用料を返還することができるものとする。

- (1) 災害その他使用者の責に帰することができない理由により、使用許可を受けた施設等を使用できなくなったとき。
- (2) 使用開始前2日前までに使用の取消しを申し出たとき。
- (3) その他、教育長が相当の理由があると認めたとき。

(図書室の定義、業務)

第13条 事業に規定する図書に関連する用語の定義については、次の各号のとおりとする。

- (1) 図書室とは、図書室及び室内設備等をいう。
- (2) 閲覧室とは、閲覧室及び室内設備等をいう。
- (3) 図書室等とは、図書室及び閲覧室をいう。
- (4) 資料とは、図書室等において管理している書籍、新聞、音声及び映像資料をいう。
- (5) 休室日 図書室等を閉室し、利用に供さない日をいう。

2 事業に規定する図書の業務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 資料の閲覧及び貸出に関すること。
- (3) 読書案内及び読書相談に関すること。
- (4) 参考業務に関すること。
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介に関すること。
- (6) 読書会等の主催並びに奨励に関すること。
- (7) 学校、その他の機関との連絡及び協力に関すること。

- (8) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進に関すること。
 - (9) 村内学校図書室との連携及び資料の相互貸借及び協力事業に関すること。
 - (10) 他の図書館と連携した資料の相互貸借事業に関すること。
 - (11) 閲覧室の提供に関すること。
 - (12) その他図書室の利用及び読書推進に関すること。
- 3 図書室等の利用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、水曜日は午後7時まで利用できるものとする。
- 4 室長は、必要があると認めた場合は、館長と協議のうえ、図書室等の利用時間を変更することができる。
- 5 図書室等の休室日は、第7条第1項各号及び第2項の規定による休館日の他、資料の整理日として次の各号に掲げる日を休室日とする。ただし、室長が必要があると認める場合は、臨時に休室日を設けることができる。
- (1) 毎月最終火曜日
 - (2) 特別整理期間(毎年15日以内で室長の定める日)
- 6 図書室等を利用する者(以下「利用者」という。)は、次の各号をすべて遵守するものとする。
- (1) 室長の許可なく、所定の場所以外に資料を持ち出さないこと。
 - (2) 図書室等では、静粛にし、他の利用者に迷惑をかけること。
 - (3) 図書室等又は資料を棄損、汚損又はこれらのおそれのある行為をしないこと。
 - (4) 図書室等で火気の使用、喫煙又は飲食をしないこと。ただし、閲覧室での水分補給については、アルコールを含まない水分の補給はこの限りでない。
 - (5) 図書室等に危険物又は動物を持ち込まないこと。
 - (6) 図書室等で物品を販売又は展示しないこと。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、管理上の必要から室長が行う指示又は指導に従うこと。
- 7 室長は、利用者が図書室等の秩序を乱し又は乱すおそれがあると認められた場合及び利用者が前項各号に掲げる遵守事項を守らない場合は、当該利用者に対し、図書室等から退室させること又は図書室等への入室を禁止すること。

とができるものとし、以後の図書室等の利用を制限することができる。

- 8 資料を貸出できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とし、閲覧室を利用できる者は、第1号に該当する者とする。ただし、図書室にて資料を閲覧する場合は、特に条件を制限しないものとする。
 - (1) 個人利用者とは、美浦村内に居住・在学・在園又は在所・在勤する者及び県南地区に居住する18歳以上の者で、居住地の証明が可能な者とする。
 - (2) 団体利用者とは、村内住所地に存する地域団体、社会教育団体その他の団体で、室長が適当であると認める団体とする。
 - (3) 村内学校は、村内の幼稚園、保育所、小学校及び中学校とする。
 - (4) 前各号のほか、室長が特に必要であると認めた者。
- 9 資料の貸出を受けようとする者及び閲覧室を利用しようとする者は、利用者カード申込書(様式第5号)又は団体登録申込書に必要な事項を記載のうえ室長に提出するものとし、室長は、当該提出書類に不備がない場合は、当該提出者に対し、利用者カード(様式第6号)の交付をするものとする。
 - (1) 利用者カードの有効期間は、村内在住者は5年、村外在住者は1年とする。また、利用者カード更新の申請は、有効期限の1カ月前から申請できるものとし、有効期間を延長しようとする者は、室長に対し、改めて利用者カード申込書(様式第5号)を提出するとともに、前項各号のいずれかに該当する条件を確認できる証明書等を提示しなければならない。
 - (2) 利用者は、利用者カードを紛失、汚損若しくは利用者カード申込書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに室長に届けなければならない。
 - (3) 利用者カードは、他人に譲渡又は貸与してはならない。
 - (4) 室長は、利用者が利用者カードの交付申請の際に虚偽の申込又は前項の規定に違反する等不正な行為をしたと認められる場合は、当該利用者に対し、利用者カードの使用禁止及び登録の取り消しをすることができる。
 - (5) 利用者カードは、当該利用者が管理する責任を負うものとし、利用者カードが当該利用者以外の者によって使用される等により損害が生じた場合は、その責は当該利用者に帰するものとする。
- 10 個人利用者及び団体利用者の資料の貸出数量及び貸出期間は、次の表のとおりとする。ただし、室長が特に必要と認める資料については、別に定め

ることができる。

	種類	貸出数量	貸出期間
個人利用者	図書(書籍, 雑誌, 紙芝居)	15冊以内	15日以内
	映像資料(ビデオ)	5点以内	15日以内
個人利用者(村内 在住者に限る)	映像資料(DVD)	1点以内	8日以内
団体利用者	図書(書籍, 雑誌, 紙芝居)	50冊以内	1カ月(30日)以内
	映像資料(ビデオ等)	貸出は行わない	

- (1) 貸出期間は、貸出日から起算して貸出期間の末日までとし、その末日を返却期限の日（以下「返却期限日」という。）とする。ただし、返却期限日が休業日に当たる場合は、その翌開室日を返却期限とする。
 - (2) 利用者は、自己の求める資料がすでに貸出中又は閲覧中である場合は、予約リクエストカードに必要事項を記載のうえ室長に申し込むことにより、当該資料の貸出又は閲覧の予約を行うことができる。
 - (3) 室長は、利用者から貸出継続の申し出があった場合は、他の利用者が前項による予約を申し込んでいない資料に限り、返却期限日から起算して15日間を限度として当該資料の貸出の継続を認めることができる。ただし、継続を認めるのは1回のみとし、貸出継続の手続きの際には、利用者は図書室に資料を持参しなければならない。
 - (4) 利用者は、前号により返却した資料は、翌開室日以降でなければ貸出を受けることはできないものとする。
 - (5) 村内学校の図書資料の貸出数量及び貸出期間は別に定める。
- 1.1 室長は、貴重図書、参考図書、その他室外に持ち出すことが不相当と認められた資料については、貸出の対象外とすることができるものとする。
 - 1.2 室長は、返却期限日を経過しても、利用者が適切な理由なく資料を返却しない場合は、当該利用者に対し、以後の図書室等の利用を停止することができる。
 - 1.3 室長は、利用者が資料を紛失、破損又は汚損した場合は、紛失・破損・汚損等届書を当該利用者へ提出させ、相当の代金又は同種の代替品をもって弁償させることができる。ただし、特別の事情があると教育長が認めた場合は、これを免ずることができる。

(公民館運営審議会の組織)

第14条 公民館運営審議会(以下「審議会」という。)には、審議会の委員(以下「委員」という。)の互選により委員長及び副委員長各々1人を置く。

2 委員長は、審議会の会議(以下「会議」という。)の議長となり、会務を総括する。

3 副委員長は、委員長を助け、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を行う。

(会議)

第15条 委員長は、会議を開催することが必要と認める場合は、委員に対し、その開催日時、場所及び会議に付議すべき案件等、審議に必要な内容を事前に通知のうえ招集する。

2 会議は、在席委員の半数以上が出席しなければ、これを開くことができない。ただし、当該会議に出席できない委員から、出席委員のいずれかに対し、自己が有する権限を委任した旨の委任状が当該会議前に事務局に提出されている場合は、出席と同等の取扱いとする。

3 会議の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。ただし、過半数で決する場合において、他の委員から権限を委任されている委員の票数については、自己の票に委任された数を票数に加えて当該委員が投票した側に数えるものとする。

(事務の処理等)

第16条 公民館における事務の処理、職員の服務等については、教育委員会事務局の取扱いの例による。

(委任)

第17条 この規則によるもののほか必要な事項は、館長又は室長が教育長の承認を受けて定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和63年教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

附 則(平成3年教委規則第2号)

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則(平成4年教委規則第1号)

この規則は、平成4年8月1日から施行する。

附 則(平成5年教委規則第3号)

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成5年教委規則第7号)

この規則は、平成6年1月4日から施行する。

附 則(平成17年教委規則第3号)

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則(平成20年教委規則第7号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成22年教委規則第1号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成24年教委規則第2号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成24年教委規則第5号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成25年教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成26年教委規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成29年教委規則第7号)

この規則は、公布の日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

附 則(令和2年教委規則第 号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号(第5条第1項関係)

年度 定期講座 受講申込書

申込日： 月 日

希望講座名	講座		
フリガナ	氏名 <input type="checkbox"/>	電話番号	
氏名			
生年月日	年 月 日生(歳)	性別	男・女
住所	〒 _____		
連続受講回数(該当に○)	年度初めて	年度で()回目	
保護者の署名 (未成年の方のみ)	<input type="checkbox"/>	受講生名簿への 電話番号記載	可・否

様式第2号(第5条第2項関係)

定期講座終了証書

受講者氏名

本館主催の次の定期講座を受講し、これを修了したことを証する。

講座名及び科目

講座期間 年 月 日から 年 月 日まで

年 月 日

美浦村中央公民館長



様式第3号(第8条関係)

公 民 館 使 用 許 可 申 請 書

年 月 日			
美浦村中央公民館長 殿			
団 体 名 住 所 責任者氏名 電 話 番 号			<input type="checkbox"/>
下記のとおり中央公民館の使用を申請いたします。			
記			
1 使用日時	年 月 日	時 分	～ 時 分
	年 月 日	時 分	～ 時 分
	年 月 日	時 分	～ 時 分
2 使用目的・内容及び方法			
3 入場予定人員 名(うち18歳以下の村民 人・65歳以上の村民 人・計 人)			
4 使用施設 <input type="checkbox"/> 大集会室(□全使用 □一部フロア一等) □調理室 □創作室 □学習室 □和室 <input type="checkbox"/> 研修室 □視聴覚室 □会議室 □小会議室			
※ 減免区分 ・免除/ <input type="checkbox"/> 生保者 <input type="checkbox"/> 身障者国県村 <input type="checkbox"/> 公共機関 <input type="checkbox"/> 役場事務局 <input type="checkbox"/> 村内保育所・幼稚園・学校 <input type="checkbox"/> 行政区 <input type="checkbox"/> 子ども会・子育連 <input type="checkbox"/> PTA <input type="checkbox"/> ボランティア団体 <input type="checkbox"/> スポーツ少年団 <input type="checkbox"/> 18歳以下の村民が半数を超える団体 <input type="checkbox"/> その他() ・減額/ <input type="checkbox"/> 文化協会 <input type="checkbox"/> 同好会 <input type="checkbox"/> 体育協会 <input type="checkbox"/> 村外学校 <input type="checkbox"/> 18歳以下及び65歳以上の村民が半数を超える団体 <input type="checkbox"/> その他()			
※処理年月日	年 月 日	許可・不許可	
※処 理 印	館 長	係	使 用 料
			年 月 日 支払 無料 ¥

様式第4号(第8条第2項関係)

許 可 書

第 号	住 所			
	氏 名			
年 月 日	付けで申請のあった公民館の使用については、次のとおり許可する。			
	美浦村中央公民館長			印
使用日時	年 月 日	午前 午後	午前 午後	時より 時まで
使用目的・内容及び方法				
使用する施設及び設備	調理室 創作室 大集会室 学習室 (A) 暗室 学習和室 (A) 研修室 視聴覚室 会議室 (B)			
入場人員				名
許可の条件				

様式第5号（第13条第9項関係）

美浦村中央公民館図書室 利用者カード申込書

太枠の中を記入してください。

記入後は、現在お住まいの住所を確認できるもの（免許証、保険証など）と一緒にカウンターまでお持ちください。

		年 月 日 申込		
フリガナ			性別	
氏名			男性 女性	
生年月日	年	月	日	保護者名（18歳未満のみ記入）
在住区分	村外にお住まいの方はこちらからお選びください			
	1. 村内在住	2. 村内在勤	3. 村内在学	4. 県南地域在住
住所	〒 ()			
電話番号 (2つ以上 ご記入ください)	自宅			
	携帯			
	その他	続柄		
	()			
メールアドレス※				
希望連絡方法	1. 自宅	2. 携帯	3. メール	4. その他
	()			
これより下は、村内へ通勤・通学されている方のみご記入ください				
通勤・通園・通学先				
所在地 電話番号	〒 ()		電話番号	
	()			

※室内のOPACや図書室ホームページからもご登録いただけます。

職員記入欄		受付	登録	住所確認	登録確認
新規	再発行	内容変更	更新	/	/
				/	/
カード番号	1				
メモ					

様式第6号(第9条第9項関係)

《表》

Library Card	
美浦村中央公民館図書室	
0000000 	

《裏》

<p>◎このカードは、本人以外の方が使用することはできません。 ◎住所などが変わったときは、お知らせください。 ◎カードの有効期間は、村内にお住まいの方は5年、 村外の方は1年です。 ◎このカードをなくした方、拾われた方は、図書室まで ご連絡ください。</p> <p>美浦村中央公民館図書室</p> <p>〒300-0424 稲敷郡美浦村受領 1460-1 ☎029(885)8442 開室時間 午前9時～午後5時（水曜日は午前9時～午後7時）</p>

報告第1号

令和元年度要保護・準要保護児童生徒の認定について

上記について、別紙のとおり報告する。

令和2年3月26日

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

個人情報のため非公開

報告第2号

平成30年度点検・評価報告書について

上記について、別紙のとおり報告する。

令和2年3月26日

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

報告第3号

美浦村子どもを守る地域ネットワーク設置要綱を廃止する要綱について
上記について、下記のとおり報告する。

令和2年3月26日

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

記

美浦村子どもを守る地域ネットワーク設置要綱を廃止する要綱

美浦村子どもを守る地域ネットワーク設置要綱（平成30年美浦村教育委員会告示第3号）は廃止する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

報告第4号

美浦大学設置及び運営要綱の制定について

美浦大学設置及び運営要綱を別紙のように定める。

令和2年3月26日

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

美浦大学設置及び運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、高齢者に幅広い学習の場を提供することをもって、教養を高め、人と人とのふれあいを深め、生きがいのある充実した生活を築き上げるとともに地域社会の発展に貢献する人材を育成する場として、高齢者学級美浦大学（以下「美浦大学」という。）を設置するにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局)

第2条 事務局は、美浦村教育委員会生涯学習課に置くものとする。

(入学資格)

第3条 美浦大学の入学資格は、村内に住所を有し、かつ、心身ともに健康である満60歳以上の者のうち、次の各号のすべてに該当する者とする。

- (1) 美浦大学の学習課程（以下「学習課程」という。）をすべて履修する意欲のある者。
- (2) 新たに幅広い学習をする意欲のある者。
- (3) 美浦大学院の学生募集に申込をしていない者。

2 美浦大学の生徒を募集する際は、前項各号の規定のほか、開校の日程及び内容、学費、申し込みの数が定員を超えた場合の優先順位等、大学の開催内容等を勘案した条件を記載した要項（以下「募集要項」とする。）を別途定めるものとする。

(学年定員)

第4条 美浦大学の定員（以下「定員」という。）は、30名を上限とする。

(学費の納入)

第5条 美浦大学の学費は、1年間一人当たり3,000円とし、納入後は原則として返還しないものとする。

(学年)

第6条 美浦大学の一学年（以下「学年」という。）の活動期間は、当該学年における開校日に始まり閉校日で終わるものとする。

(入学手続き)

第7条 美浦大学に入学の申し込みをしようとする者は、申込用紙に必要事項を記載の上、指定された期日までに美浦村教育委員会生涯学習課長（以下「課長」という。）に提出しなければならない。

(入学の許可及び通知)

第8条 課長は、前条の手続きにより申込用紙を提出した者（以下「申込用紙提出者」という。）が入学資格を満たしている場合は、入学を認めるものとする。ただし、申込用紙提出者が定員を超えた場合は、募集要項に定める優先順位に従って、定員の上限まで入学を認めるものとする。

2 課長は、前項の規定において優先順位がつけられない場合は、抽選により入学者を決定するものとする。

3 課長は、申込用紙提出者が定員に満たない場合は、当該学年の活動期間の2割を経過するまでの間、随時申し込みを受け付けることができるものとする。

4 課長は、前各項の結果について、申込用紙提出者に文書で通知するものとする。

(修了証書)

第9条 修了証書は、当該学年において学習課程の7割以上を修了した者に授与する。

2 修了証書の授与は、美浦村教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が行うものとする。ただし、課長が代理することが出来る。

(休学復学及び自主退学)

第10条 美浦大学に入学した者（以下「大学生」という。）は、病気その他やむを得ない事由により、相当の間、出席が難しいと見込まれる場合は、休学を申し出ることが出来るものとする。なお、休学中の学習課程については欠席とみなすものとする。

2 2回連続して無断で欠席した場合は、以後の学習課程について休学と同等の取り扱いとする。

3 休学中の大学生が復学しようとする場合は、課長に対し、復学を申し出なければならない。

4 大学生は、復学が見込めない場合又は自己都合により退学しようとする場合は、自主退学を申し出ることが出来るものとする。

5 前各項の申し出は、すべて書面によるものとする。

(退学又は停学)

第11条 課長は、次の各号のいずれかに該当する者について、退学又は停学の措置をとることができる。

(1) この要綱の規定に違反した者又は課長の指示に従わない者。

(2) 正当な理由がなく出席をしない者。

(3) 美浦大学の秩序を乱す等、学生としての本分に反した者。

(4) 学費又は経費等の納入を怠った者。

(5) その他課長が不相当と認める者。

(学習課程の内容)

第12条 美浦大学の学習課程の内容は次のとおりとする。

(1) 講義

(2) 研修

(3) 鑑賞・視察

(4) その他、大学生の学習の場として適当であるもの

(役員)

第13条 美浦大学は、次の各号に規定された役員（以下「役員」という。）を設置して活動するものとする。また、当該役員で構成された役員会（以下「役員会」という。）を設置し、美浦大学の運営について協議する必要がある案件が生じた場合は、当該役員会において協議するものとする。

(1) 学生長 1名

(2) 副学生長 1名

(3) 班長 3名

(4) 監事 2名

(役員会運営)

第14条 学生長は、役員会の会務を総括し、美浦大学を代表する。

2 副学生長は、学生長を補佐し、学生長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

3 班長は、美浦大学の運営事務を行う。

4 監事は、美浦大学の会計を監査する。

(役員を選出)

第15条 役員は、大学生の互選とする。

(経費)

第16条 美浦大学の運営費は、美浦村の予算と大学生の負担金で構成する。

(1) 報償費、需用費は、美浦村の予算で負担する。

(2) 活動費、大学生に直接還元されるもの(材料費等)は、大学生の負担金で負担する。

(補則)

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は教育長の承認を得て課長が決定するものとする。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

報告第5号

美浦大学院設置及び運営要綱の制定について

美浦大学院設置及び運営要綱を別紙のように定める。

令和2年3月26日

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

美浦大学院設置及び運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、高齢者に地域貢献等の活動を学習及び体験する場を提供することをもって、新たに得た知識と豊富な経験を活かして、地域社会における様々な活動に参加していく人材を育成する場として、高齢者学級美浦大学院（以下「美浦大学院」という。）を設置するにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局)

第2条 事務局は、美浦村教育委員会生涯学習課に置くものとする。

(入学資格)

第3条 美浦大学院の入学資格は、村内に住所を有し、かつ、心身ともに健康である満61歳以上の者のうち、次の各号のすべてに該当するものとする。

- (1) 美浦大学院の学習課程（以下「学習課程」という。）をすべて履修する意欲のある者
- (2) 地域貢献等の活動や文化的活動に興味のある者
- (3) 美浦大学を修了した者
- (4) 美浦大学の学生募集に申込をしていない者

2 美浦大学院の生徒を募集する際は、前項各号の規定のほか、開校の日程及び内容、学費、申し込みの数が定員を超えた場合の優先順位等、大学院の開催内容等を勘案した条件を記載した要項（以下「募集要項」とする。）を別途定めるものとする。

(学年定員)

第4条 美浦大学院の定員（以下「定員」という。）は、30名を上限とする。

(学費の納入)

第5条 美浦大学院の学費は、1年間一人当たり3,000円とし、納入後は原則として返還しないものとする。

(学年)

第6条 美浦大学院の一学年（以下「学年」という。）の活動期間は、当該学年における開校日に始まり閉校日で終わるものとする。

(入学手続き)

第7条 美浦大学院に入学の申込をしようとする者は、申込用紙に必要事項を記載の上、指定された期日までに美浦村教育委員会生涯学習課長（以下「課長」という。）に提出しなければならない。

(入学の許可及び通知)

第8条 課長は、前条の手続きにより申込用紙を提出した者（以下「申込用紙提出者」という。）が入学資格を満たしている場合は、入学を認めるものとする。ただし、申込用紙提出者が定員を超えた場合は、募集要項に定める優先順位に従って、定員の上限まで入学を認めるものとする。

2 課長は、前項の規定において優先順位がつけられない場合は、抽選により決定するものとする。

3 課長は、申込用紙提出者が定員に満たない場合は、当該学年の活動期間の2割を経過するまでの間、随時申し込みを受け付けることができるものとする。

4 課長は、前各項の結果について、申込用紙提出者に文書で通知するものとする。

(修了証書)

第9条 修了証書は、当該学年において学習課程の7割以上を修了した者に授与する。

2 修了証書の授与は、美浦村教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が行うものとする。ただし、課長が代理することが出来る。

(休学復学及び自主退学)

第10条 美浦大学院に入学した者（以下「大学院生」という。）は、病気その他やむを得ない事由により、相当の間、出席が難しいと見込まれる場合は、休学を申し出ることが出来るものとする。なお、休学中の学習課程については欠席とみなすものとする。

2 2回連続して無断で欠席した場合は、以後の学習課程について休学と同等の取り扱いとする。

3 休学中の大学院生が復学しようとする場合は、課長に対し、復学を申し出なければならない。

4 大学院生は、復学が見込めない場合又は自己都合により退学しようとする場合は、自主退学を申し出ることが出来るものとする。

5 前各項の申し出は、すべて書面によるものとする。

(退学又は停学)

第11条 課長は、次の各号のいずれかに該当する者について、退学又は停学の措置をとることができる。

(1) この要綱の規定に違反した者又は課長の指示に従わない者。

(2) 正当な理由がなく出席をしない者。

(3) 美浦大学院の秩序を乱す等、学生としての本分に反した者。

(4) 学費又は経費等の納入を怠った者。

(5) その他課長が不相当と認める者。

(学習課程の内容)

第12条 美浦大学院の学習課程の内容は次のとおりとする。

(1) 講義・討論

(2) 研修・体験

(3) 鑑賞・視察

(4) その他、大学院生の学習及び実践の場として適当であるもの

(役員)

第13条 美浦大学院は、次の各号に規定された役員（以下「役員」という。）を設置して活動するものとする。また、当該役員で構成された役員会（以下「役員会」という。）を設置し、美浦大学院の運営について協議する必要がある案件が生じた場合は、当該役員会において協議するものとする。

(1) 学生長 1名

(2) 副学生長 1名

(3) 班長 3名

(4) 監事 2名

(役員会運営)

第14条 学生長は、役員会の会務を総括し、美浦大学院を代表する。

2 副学生長は、学生長を補佐し、学生長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

3 班長は、美浦大学院の運営事務を行う。

4 監事は、美浦大学院の会計を監査する。

(役員を選出)

第15条 役員は、大学院生の互選とする。

(自主活動)

第16条 大学院生は、課長の許可を受けた場合は、「美浦大学院生」として自主活動を行うことができるものとする。

(経費)

第17条 美浦大学院の運営費は、美浦村の予算と大学院生の負担金で構成する。

(1) 報償費、需用費は、美浦村の予算で負担する。

(2) 活動費、大学院生に直接還元されるもの(材料費等)、自主活動に係る経費は、大学院生の負担金で負担する。

(補則)

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は教育長の承認を得て課長が決定するものとする。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

報告第6号

美浦村公民館等管理運営規程の一部を改正する規程

上記について、下記のとおり報告する。

令和2年3月26日

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

記

美浦村公民館等管理運営規程の一部を改正する規程（平成20年教育委員会訓令第2号）を次のように改正する。

第2条に、次の1項を加える。

2 前項の手続きを申請する者は、公民館等の使用内容が金銭を徴して不特定多数の参加又は集客を要するものである場合は、営利がないことを約定のうえ、当該申請により施設を利用した後、それを証する収支報告書及び領収書の写しを1カ月以内に窓口へ提出しなければならない。

第3条中、「公民館規則第10条」を「公民館規則第8条第3項」に改める。

第7条中、「公民館規則第15条」を「公民館規則第11条」に改める。

第8条中、「公民館規則第16条」を「公民館規則第12条」に改める

美浦村公民館等管理運営規程(平成20年教育委員会訓令第2号)新旧対照表

現行	改正後
<p>(公民館等の使用手続き) 第2条 公民館等の使用の申請があったときは、次に掲げる手続き及び基準により受付し、許可又は取消しを行うものとする。 (1)～(3) 省略</p>	<p>(公民館等の使用手続き) 第2条 公民館等の使用の申請があったときは、次に掲げる手続き及び基準により受付し、許可又は取消しを行うものとする。 (1)～(3) 省略 2 <u>前項の手続きを申請する者は、公民館等の使用内容が金銭を徴して不特定多数の参加又は集客を要するものである場合は、営利がないことを約定のうえ、当該申請により施設を利用した後、それを証する収支報告書及び領収書の写しを1カ月以内に窓口へ提出しなければならない。</u></p>
<p>(公民館等の使用制限等) 第3条 <u>公民館規則第10条</u>に規定するもののほか、公民館等の使用を希望する団体が次の各号に掲げる事由に該当すると中央公民館館長(以下「館長」という。)が認めた場合は、使用の制限又は禁止若しくは停止をすることができる。 (1)～(4) 略</p>	<p>(公民館等の使用制限等) 第3条 <u>公民館規則第8条第3項</u>に規定するもののほか、公民館等の使用を希望する団体が次の各号に掲げる事由に該当すると中央公民館館長(以下「館長」という。)が認めた場合は、使用の制限又は禁止若しくは停止をすることができる。 (1)～(4) 略</p>

<p>(公民館等の使用料の減免)</p> <p>第7条 公民館等の使用料の減免は、第5条第6号に規定する使用料を除き、<u>公民館規則第15条</u>に定めるもののほか、その使用状況により次の各号に掲げる事項について免除又は減額するものとする。この場合における減額の割合は公民館等の使用料の50%とし、免除及び減額の対象施設は1室、対象時間は1日につき4時間までとする。当該対象施設及び時間を超えて使用する場合は公民館等に関する各条例に規定する使用料を徴収する。ただし、減免の対象となる団体が公民館等を使用して主催する研修会、発表会、講演会等の催事について美浦村又は美浦村教育委員会が後援若しくは協賛する場合にあっては、第4条第7項中大集会室の使用に関する部分を除き、当該開場時間が4時間を超える時はその超える時間について、その他の団体にあってはその開場時間について、教育長の認めることにより使用料を減免することができる。</p> <p>(1)～(2) 略</p> <p>2 略</p>	<p>(公民館等の使用料の減免)</p> <p>第7条 公民館等の使用料の減免は、第5条第6号に規定する使用料を除き、<u>公民館規則第11条</u>に定めるもののほか、その使用状況により次の各号に掲げる事項について免除又は減額するものとする。この場合における減額の割合は公民館等の使用料の50%とし、免除及び減額の対象施設は1室、対象時間は1日につき4時間までとする。当該対象施設及び時間を超えて使用する場合は公民館等に関する各条例に規定する使用料を徴収する。ただし、減免の対象となる団体が公民館等を使用して主催する研修会、発表会、講演会等の催事について美浦村又は美浦村教育委員会が後援若しくは協賛する場合にあっては、第4条第7項中大集会室の使用に関する部分を除き、当該開場時間が4時間を超える時はその超える時間について、その他の団体にあってはその開場時間について、教育長の認めることにより使用料を減免することができる。</p> <p>(1)～(2) 略</p> <p>2 略</p>
<p>(使用料の返還)</p> <p>第8条 使用料の返還については、<u>公民館規則第16条</u>、木原多目的施設規則第8条及び安中多目的施設規則第8条に規定するもののほか、公共機関の主催事業等と重複し使用できなくなった場合は、その使用料を返還するものとする。</p>	<p>(使用料の返還)</p> <p>第8条 使用料の返還については、<u>公民館規則第12条</u>、木原多目的施設規則第8条及び安中多目的施設規則第8条に規定するもののほか、公共機関の主催事業等と重複し使用できなくなった場合は、その使用料を返還するものとする。</p>

報告第7号

美浦村学校図書室運営規程の全部を改正する規程

上記について、別紙のとおり報告する。

令和2年3月26日

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

美浦村学校図書室運営規程の全部を改正する規程

美浦村学校図書室運営規程(昭和24年美浦村教委訓令第2号)の全部を改正する。

(目的)

第1条 この規程は、学校図書館法第3条に基づき村が設置した小学校及び中学校(以下「学校」という。)の図書室(以下「学校図書室」という。)の運営について、必要な事項を定める。

(事業)

第2条 学校図書室は、次の各号に掲げる事業(以下「事業」という。)を行う。

- (1) 学校図書室の資料(以下「資料」という。)の収集、整理及び保存に関すること。
 - (2) 資料の貸出に関すること。
 - (3) 地方行政資料及び郷土資料の収集並びに貸出に関すること。
 - (4) 資料の案内に関すること。
 - (5) 参考相談に関すること。
 - (6) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供に関すること。
 - (7) 読書イベントに関すること。
 - (8) 学校と美浦村中央公民館図書室(以下「中央公民館図書室」という。)の連携及び協力に関すること。
 - (9) 前各号以外で必要な事業に関すること。
- 2 学校図書室は、前項各号の事業を遂行するにあたり、中央公民館図書室と連携して事業を行うことができるものとする。
- 3 学校図書室において事業に従事する者は、当該学校図書室がある学校に配置された学校司書(以下「学校司書」という。)及び当該学校において選任された図書委員(以下「図書委員」という。)とし、事業は学校司書が行い、図書委員は学校司書を補佐する。

(資料収集・管理)

第3条 学校司書は、児童及び生徒の興味関心、学習教育活動の展開等に常に留意して資料収集を行わなければならない。また、資料は日本十進分類法に基づき分類、配架するものとし、学校司書が当該学校の資料を管理運営するものとする。

(利用対象者)

第4条 それぞれの学校にある学校図書室を利用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 当該学校図書室がある学校に属する教職員
- (2) 当該学校図書室がある学校に属する児童又は生徒

(利用手続き)

第5条 学校は、児童又は生徒が学校図書室を利用するための手続きに必要な情報を、当該学校に配置された学校司書に提供するものとする。

2 学校司書は、前項により提供された情報に基づき、児童又は生徒が学校図書室を利用できるよう手続きをするものとする。

(利用者情報の取り扱い)

第6条 学校司書は、学校図書室を利用しようとする者(以下「利用者」という。)の情報及び利用状況は電子データにより管理するものとし、特に必要でない限り個々の利用者カード等は作成しない。

(開室日時)

第7条 学校図書室の開室日時は、次の各号のとおりとする。

- (1) 開室日は、学校を開校する日の月曜日から金曜日とする。
- (2) 開室時間は、学校司書の滞在時間とする。

2 学校図書室が属する学校の校長が必要と認めた場合は、前項各号の定めにかかわらず、当該学校図書室の開室時間を変更することができる。

(貸出・返却)

第8条 資料の貸出返却時間は、業間(中間)休み、昼休み、放課後とする。

- 2 授業中の貸出は、授業担当教師の許可を必要とする。
- 3 図書委員は、学校司書が学校図書室に不在の場合は、昼休みのみ資料の貸出返却等の業務を行うことができる。

(貸出冊数)

第9条 資料の貸出冊数は、次の各号のとおりとする。

- (1) 児童又は生徒一人あたり、中学校5冊まで、小学校3冊までとする。
- (2) 教職員一人あたり及び一クラスあたり、50冊までとする。

2 夏休み、冬休み、読書週間等は、前2項の定めにかかわらず、各学校ごとに別途設定することができる。

(貸出期間)

第10条 資料の貸出期間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 児童又は生徒は7日間以内とする。
- (2) 教職員、クラスは30日以内とする。

2 夏休み、冬休み、読書週間等は、前2項の定めにかかわらず、各学校ごとに別途設定することができる。

(未返却資料の対応)

第11条 利用者が借り受けた資料が貸出期間を超えてなお返却されなかった場合は、当該利用者に対し、文書で督促を行うものとする。

2 前項の資料が督促後1年を経過しても返却されない場合は、弁償の対象とすることができる。

(閲覧)

第12条 利用者は、学校図書室が開室しているときは、自由に資料を閲覧することができる。

(検索)

第13条 学校図書室及び中央公民館図書室の資料は、学校図書室内の情報端末機器により検索をすることができる。

(資料の予約)

第14条 資料の予約は、次の各号のとおりとする。

- (1) 利用者は、求める資料が貸出中の場合、予約することにより返却された資料の借り受けを確保することができる。
- (2) 貸出中の資料は、前号により予約を受け付けた順に貸出を行うものとする。

(リクエスト)

第15条 利用者は、利用者が属する学校の図書室に自身が求める資料がない場合において、他の学校の図書室又は中央公民館図書室に当該資料がある場合は、リクエストすることにより当該資料を借り受ける(以下「相互貸借」という。)ことができる。

(相互貸借施設)

第16条 相互貸借に対応する施設は、学校図書室及び中央公民館図書室とする。

2 中央公民館図書室は、学校への貸出のみ対応するものとする。

(相互貸借資料の制限)

第17条 前条第1項の施設が相互貸借に対応する場合は、次の各号に掲げる資料について、貸出を制限することができる。

- (1) 禁帯出資料
- (2) 新着資料（納品又は受け入れより6カ月以内のもの）
- (3) 利用の多い資料
- (4) 雑誌
- (5) ビデオ・CD・DVD等の視聴覚資料
- (6) 図書・雑誌につく付録
- (7) 大型絵本や仕掛け絵本等、運送が困難な資料若しくは破損しやすい資料
- (8) その他、学校司書及び中央公民館図書室の室長（以下「室長」という。）が貸出を不適切と認める資料

(相互貸借貸出冊数)

第18条 相互貸借による貸出冊数は、次の各号のとおりとする。

- (1) 学校間の資料の貸出冊数は、1回につき50冊以内とする。ただし、貸出冊数が50冊を超える場合は、貸し出した学校の校長の許可を得なければならない。
- (2) 中央公民館図書室から学校への資料の貸出は、児童又は生徒個人による相互貸借の冊数を除き、一クラスにつき50冊以内とする。ただし、50冊を超える場合は室長の許可を得なければならない。

(相互貸借条件)

第19条 相互貸借による資料の貸出期間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 個人に対する貸出は、7日以内とする。
 - (2) 団体に対する貸出は、30日以内とする。
- 2 資料を貸し出した施設（以下「貸出施設」という。）の長が承認した場合は、貸出期間を延長することができる。
- 3 貸出施設において当該資料が必要となった場合は、貸出期間中であっても当該資料を借り受けた個人又は団体に返却を求めることができる。

(レファレンス)

第20条 学校司書は、児童又は生徒から必要な情報若しくは資料を求められた場合は、当該情報若しくは資料を提供することによって、これを助けなければならない。また、学校の教職員又は校長から、授業等で使用する資料の準備を求められた場合も同様とする。

(資料の弁償)

第21条 利用者は、借り受けた資料を紛失及び破損又は汚損させた場合は、当該資料を所蔵する学校の校長又は中央公民館図書室長に対し、借受資料紛失・破損・汚損届（様式第1号）を提出し、弁償しなければならない。

- 2 学校図書室から直接又は相互貸借により貸し出された資料が返却されない期間が1年を超えた場合は、当該資料を借り受けた利用者の紛失扱いとして、当該利用者に対し、借受資料弁償願い（様式第2号）により弁償を求めることができるものとする。
- 3 資料を紛失、破損、汚損した利用者は、次のいずれかの方法により、当該資料に

ついて弁償しなければならない。

(1) 当該資料と同じものを新たに購入するために必要な金額を金銭で支払う。

(2) 当該資料と同じものを現物で弁償する。

4 当該貸出施設の長が、止むを得ない事情があると認めた場合は、前項の規定による弁償を免ずることができる。

(蔵書点検)

第22条 学校司書は、各年度において一回蔵書点検を行うものとし、極力学校の夏休みの期間内に行うものとする。

(除籍)

第23条 次の各号に該当する資料は、除籍の対象とする。

(1) 蔵書点検において、4年続けて所在不明となっている資料は除籍とする。

(2) 購入から10年以上の資料で、読まれていない、内容が事実と変わった等により、学校司書が除籍相当と判断したもの。

2 学校司書は、除籍の対象となる資料を除籍する場合は、除籍一覧を校長若しくは教頭に提出し、除籍の許可を受けなければならない。

3 前項により除籍の許可を受けた資料は、廃棄処分とする。ただし、学校において廃棄処分及び学級文庫以外の活用方法がある場合は、それに用いて差し支えないものとする。

(展示・掲示)

第24条 学校司書は、学校図書室活性化のため、児童又は生徒が興味を示すような図書室内の環境整備及び図書の紹介を兼ねたテーマに沿った展示を行わなければならない。

(学校図書だより)

第25条 学校司書は、当該学校に所属する児童又は生徒向けに、図書だよりを発行するものとする。

(その他)

第26条 学校司書は、前2条に定めるもののほか、次のことを行うものとする。

(1) 図書委員に対し、貸出当番の指導及び委員会活動のサポートを行う。

(2) 月に1回、学校司書会議を行う。

(3) 必要があれば、選書会を行う。

(委任)

第27条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、教育長の承認を得て室長が定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号

借受資料紛失・破損・汚損届	
年 月 日	
(資料を)	様
_____ 学校 年 組 名前	
下記の資料を紛失・破損・汚損してしまいました。	
資料名 (図書名)	_____
理由	_____

借受資料弁償願い

年 月 日

保護者 様
生徒又は児童 学校 年 組 名前

上記の生徒により下記の資料が損なわれたので、弁償をお願いします。

損失した資料名： _____
(資料番号： _____)

損失の種別： 紛失 ・ 破損 ・ 汚損

損失した理由： _____

損失した資料の
購入金額： _____ 円 (消費税込)

弁償方法の選択： 損失した資料の代金を納入する。
 損失した資料と同じものを納入する。

◎損失の種別が破損又は汚損の場合
損失した資料の引き取りについて 希望する。 希望しない。

※紛失の場合、弁償後損失資料が見つかっていても納入された代金又は品物は返却できませんので、ご了承ください。

報告第8号

令和2年度美浦村一般会計予算について

上記について、別紙のとおり報告する。

令和2年3月26日

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

美浦村ホームページ > 行政情報 > 村の財政 > 予算 > 令和2年度予算
をご覧ください。

URL : <https://www.vill.miho.lg.jp/page/page007945.html>