

海老名市教育委員会

(平成27年 8月 定例会議事日程)

日時 平成27年 8月21日(金)

午後 2時00分

場所 海老名市役所703会議室

教育長報告

日程第 1 報告第 13 号 海老名市教育委員会関係職員の人事異動について

日程第 2 議案第 18 号 海老名市立図書館条例施行規則の一部改正について

日程第 3 議案第 19 号 海老名市立図書館資料選定・除籍基準の改正について

海老名市教育委員会

平成27年 8月定例会

◇教育長報告

1 主な事業報告

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| 7月24日(金) | 7月定例教育委員会
教頭研修会 |
| 26日(日) | えびな市民まつり |
| 27日(月) | 学校事務調査(今泉中)
特別支援教育研修会Ⅱ |
| 28日(火) | 校長研修会
まちづくり戦略研修会 |
| 29日(水) | 学校事務調査(社家小) |
| 30日(木) | 県央地区小学校教育課程研究会 |
| 31日(金) | 県央地区中学校教育課程研究会 |
| 8月 1日(土) | 親子大山登山 |
| 3日(月) | 市長定例記者会見
教育方法改善研修Ⅲ |
| 4日(火) | 学校経営の在り方研究会
理科指導法講座
防犯カメラ設置検討会議 |
| 5日(水) | 県教委との打合せ |
| 6日(木) | えびなっ子しあわせプラン推進会議
学校運営推進者研修会Ⅱ |
| 7日(金) | 臨時議会
臨時最高経営会議 |
| 8日(土) | 戦没者追悼式 |
| 9日(日) | 第3回総合教育会議 |
| 11日(火) | 海西中野球部全国大会応援 |
| 12日(水) | 教育者研究会 |

- 17日（月） 県立海老名高校校長・生徒来庁
教育課題研究会
- 19日（水） 寺子屋キャンプ視察
最高経営会議
ひびきあう研究発表大会プレゼン
- 20日（木） 初任者宿泊研修
外国語教育講演会
- 21日（金） 8月定例教育委員会
寺子屋キャンプ視察

2 夏季教職員研修について

事業報告のとおり、教職員は、夏季休業中に多くの研究会・研修会を受け、自らの資質向上に努めています。

校長、教頭、総括教諭、担当者の研修会、希望研修、地区の教育課程研究会などがあります。

研修会は、以前は、ほとんどが講義を受けるだけの内容でしたが、今では、参加型の研修、グループ討議などを取り入れて、研修内容が充実してきています。

今年度の県央地区教育課程研究では、本市の教職員が、小学校では、「国語」「音楽」、中学校では「特別活動」「外国語（英語）」の教育実践を発表しました。

教職員は、「教育公務員特例法」という法律で、「絶えず研究と修養に努めること」「教育委員会が研修を計画して実施すること」「研修の機会が与えられること」「校外の研修、長期研修が受けられること」が規定されています。

教職員は、研修の義務がありその機会が保障されていて、常に資質向上に努めなければならない特別な職であるということです。

③ 小中一貫教育と義務教育学校について

本年6月24日に「学校教育法等の一部を改正する法律（平成27年法第46号）」が交付され、平成28年4月1日から施行されることになりました。

今回の改正は、小中一貫教育の実施を目的とする義務教育学校の制度を新たに創設するというものです。

これによって、義務教育年齢の子どもたちは、公立、私立を問わず、これまでの小学校、中学校、特別支援学校に加えて、義務教育学校で教育を受けることができます。

小中一貫教育については、本市でも、今年度から有馬中学校区で試行し、研究を進めているところです。また、今後、市内19校で、6中学校区ごとに小中一貫教育を展開しようと考えています。

しかしながら、市内小中学校の義務教育学校への移行については、今後の研究課題とするところです。

海老名市として、現状では、海老名市立小学校、中学校として、小中一貫教育を推進していきたいと考えています。

以上でございます。



報告第13号

海老名市教育委員会関係職員の人事異動について

海老名市教育委員会関係職員の人事異動について、海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則（昭和49年教委規則第2号）第3条第1項の規定により臨時に代理し発令したので、同条第2項の規定により報告する。

平成27年8月21日提出

海老名市教育委員会
教育長 伊藤文康

報告理由

平成27年7月31日付で人事異動を発令したため

教育委員会関係職員人事異動

平成27年 8月21日
定例教育委員会資料
教育総務課

平成27年 7月31日付

氏名	新所属	旧所属	備考
【係長級】			
ほかむらともあき 外村 智昭	学校教育課保健給食係長	学校教育課保健給食係長 (兼) 食の創造館長	兼務解除

議案第18号

海老名市立図書館条例施行規則の一部改正について

別紙のとおり、海老名市立図書館条例施行規則（昭和59年教委規則第3号）の一部を改正する規則について、議決を求める。

平成27年8月21日提出

海老名市教育委員会
教育長 伊藤文康

提案理由

中央図書館大規模改修に伴い、開館時間及び業務内容等について、見直ししたいため

海老名市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則について

1 改正を要する規則

海老名市立図書館条例施行規則（昭和 59 年教委規則第 3 号）

2 改正理由

中央図書館大規模改修の完了に伴い、中央図書館の開館時間、業務内容等について見直したいため

3 主な改正内容

別紙改正文及び新旧対照表のとおり

4 施行期日

平成 27 年 10 月 1 日

海老名市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則

海老名市立図書館条例施行規則（昭和59年教委規則第3号）を次のように改正する。

本則中「図書資料」を「図書館資料」に改める。

第2条第1号に「(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。)」を加える。

第3条第9号を次のように改め、第10号を削り、第11号を第10号とし、第12号を第11号とする。

(9) 学校教育及び社会教育における視聴覚教育の振興を図ること並びに視聴覚資料及び視聴覚機材の活用に関すること。

第4条第8号の次に次の1号を加える。

(9) 学校教育及び社会教育における視聴覚教育の振興を図ること並びに視聴覚資料及び視聴覚機材の活用に関すること。

第7条中「午前9時から午後7時まで」を「次のとおり」に改め、次の2号を加える。

(1) 中央図書館 午前9時から午後9時まで

(2) 有馬図書館 午前9時から午後7時まで

第9条（見出しを含む。）中「複写できない」を「複写することができない」に改め、同条第1号中「カセットテープ、」を削り、同号に「等の音響資料及び映像資料」を加え、第2号中「技術上複写することが明らかに困難」を「その他、複写することが適当でない」に改める。

第11条中第1号中「市内」を「日本国内」に改め、第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号中に「で市内に活動の本拠をおくもの」を加え、同号を第3号とし、第5号を削り、第6号を第4号とする。

第13条第1項の表中「50点」を「200点」に改め、第2項中「カセットテープ、」を削り、「コンパクトディスク」の次に「等の音響資料及び映像資料」を加え

る。

第14条中「貸出券」を「貸出券等」に改める。

第15条を削る。

第16条第2項中「（第5号を除く。）」を削り、同条を第15条とする。

第17条を第16条とする。

第18条を削り、第19条を第17条とし、第20条を第18条とし、第21条を第19条とする。

附 則

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

新	旧
<p>○海老名市立図書館条例施行規則</p> <p style="text-align: right;">昭和 59 年 12 月 27 日 教委規則第 3 号</p> <p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 この規則は、海老名市立図書館条例（昭和 59 年条例第 30 号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定める。</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 図書館資料 図書、記録、郷土資料、行政資料、カセットテープ、コンパクトディスク、美術品その他の必要な資料 <u>(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式)その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。)</u></p> <p>(2) 視聴覚資料 視覚聴覚教育のための機材及び資料 (中央図書館の事務事業)</p> <p>第 3 条 中央図書館は、次の各号に掲げる事務事業を行う。</p> <p>(1) 図書館統計に関すること。</p> <p>(2) 図書館施設の維持管理及び館内の秩序維持に関すること。</p> <p>(3) 図書館資料等の購入及び受入れに関すること。</p> <p>(4) 図書館資料の閲覧、館外貸出し及び予約に関すること。</p> <p>(5) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。</p> <p>(6) 読書案内、調査研究等の相談に関すること。</p> <p>(7) 他の図書館と連携し、図書館資料の相互利用に関すること。</p> <p>(8) 読書会、講習会、鑑賞会等の開催及び奨励に関すること。</p> <p>(9) 自動車文庫の運営に関すること。</p> <p><u>(9) 学校教育及び社会教育における視聴覚教育の振興を図ること並びに視聴覚資料及び視聴覚機材の活用に関すること。</u></p> <p><u>(10)</u> 学校及び社会教育施設等との連絡及び協力に関すること。</p> <p><u>(11)</u> 前各号に定めるもののほか、図書館の目的達成のために必要な事務事業</p>	<p>○海老名市立図書館条例施行規則</p> <p style="text-align: right;">昭和 59 年 12 月 27 日 教委規則第 3 号</p> <p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 この規則は、海老名市立図書館条例（昭和 59 年条例第 30 号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定める。</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 図書資料 図書、記録、郷土資料、行政資料、カセットテープ、コンパクトディスク、美術品その他の必要な資料</p> <p>(2) 視聴覚資料 視覚聴覚教育のための機材及び資料 (中央図書館の事務事業)</p> <p>第 3 条 中央図書館は、次の各号に掲げる事務事業を行う。</p> <p>(1) 図書館統計に関すること。</p> <p>(2) 図書館施設の維持管理及び館内の秩序維持に関すること。</p> <p>(3) 図書館資料等の購入及び受入れに関すること。</p> <p>(4) 図書館資料の閲覧、館外貸出し及び予約に関すること。</p> <p>(5) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。</p> <p>(6) 読書案内、調査研究等の相談に関すること。</p> <p>(7) 他の図書館と連携し、図書館資料の相互利用に関すること。</p> <p>(8) 読書会、講習会、鑑賞会等の開催及び奨励に関すること。</p> <p><u>(9) 自動車文庫の運営に関すること。</u></p> <p><u>(10) 視聴覚ライブラリーの運営並びに視聴覚資料及び視聴覚機材の貸出しに関すること。</u></p> <p><u>(11)</u> 学校及び社会教育施設等との連絡及び協力に関すること。</p> <p><u>(12)</u> 前各号に定めるもののほか、図書館の目的達成のために必要な事務事業</p>

(有馬図書館の事業)

第4条 有馬図書館は、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料の閲覧、館外貸出し及び予約に関する事
- (2) 図書館資料の収集、整理及び保存に関する事
- (3) 読書案内、調査研究等の相談に関する事
- (4) 他の図書館と連携し、図書館資料の相互利用に関する事
- (5) 読書会、講習会、鑑賞会等の開催及び奨励に関する事
- (6) 学校及び社会教育施設等との連絡及び協力に関する事
- (7) 前各号に定めるもののほか、図書館の目的達成のために必要な事業
- (8) 図書館施設の維持管理及び館内の秩序維持に関する事

(9) 学校教育及び社会教育における視聴覚教育の振興を図ること並びに視聴覚資料及び視聴覚機材の活用に関する事。

(指定管理者の申請)

第5条 条例第5条第2項の規則で定める申請書は、海老名市立図書館指定管理者指定申請書(別記様式。以下「申請書」という。)とする。

2 条例第5条第2項第3号の規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 定款の写し、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書、法人格のない団体にあつては、役員名簿等その構成状況を示す書類
- (3) 申請書の提出日の属する事業年度の前年度の貸借対照表及び損益計算書又は事業実績報告書及び収支決算書。ただし、当該申請者が申請書の提出日に属する事業年度に設立された場合は、この限りでない。
- (4) 申請書の提出日の属する事業年度の事業計画書、収支予算書又はこれに類する書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認める書類

(事業報告書)

第6条 条例第12条第2項第3号の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 当該年度の指定管理者及び従事する者の出勤状況を示す資料
- (2) 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要とする事項

(開館時間)

第7条 条例第15条第1項の規則で定める図書館の開館時間は、**次のとおりとする。**

(有馬図書館の事業)

第4条 有馬図書館は、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料の閲覧、館外貸出し及び予約に関する事
- (2) 図書館資料の収集、整理及び保存に関する事
- (3) 読書案内、調査研究等の相談に関する事
- (4) 他の図書館と連携し、図書館資料の相互利用に関する事
- (5) 読書会、講習会、鑑賞会等の開催及び奨励に関する事
- (6) 学校及び社会教育施設等との連絡及び協力に関する事
- (7) 前各号に定めるもののほか、図書館の目的達成のために必要な事業
- (8) 図書館施設の維持管理及び館内の秩序維持に関する事

(指定管理者の申請)

第5条 条例第5条第2項の規則で定める申請書は、海老名市立図書館指定管理者指定申請書(別記様式。以下「申請書」という。)とする。

2 条例第5条第2項第3号の規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 定款の写し、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書、法人格のない団体にあつては、役員名簿等その構成状況を示す書類
- (3) 申請書の提出日の属する事業年度の前年度の貸借対照表及び損益計算書又は事業実績報告書及び収支決算書。ただし、当該申請者が申請書の提出日に属する事業年度に設立された場合は、この限りでない。
- (4) 申請書の提出日の属する事業年度の事業計画書、収支予算書又はこれに類する書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認める書類

(事業報告書)

第6条 条例第12条第2項第3号の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 当該年度の指定管理者及び従事する者の出勤状況を示す資料
- (2) 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要とする事項

(開館時間)

第7条 条例第15条第1項の規則で定める図書館の開館時間は、**午前9時から午後7**

(1) 中央図書館 午前9時から午後9時まで

(2) 有馬図書館 午前9時から午後7時まで

(複写)

第8条 **図書館資料**を複写しようとする者は、複写申込書を指定管理者に提出し、その実費を負担しなければならない。

2 複写は、一複写部分につき1部とする。

(複写することができない図書館資料)

第9条 次に掲げる**図書館資料**は、複写することができない。

(1) コンパクトディスク等の音響資料及び映像資料

(2) その他、複写することが適当でないと認められる**図書館資料**

(著作権のある**図書館資料**の使用責任)

第10条 複写した複製物の使用により著作権法上の問題が生じた場合は、全て当該複写の承認を受けた者が、その責任を負うものとする。

(館外貸出しを受けることができる者)

第11条 **図書館資料**の館外貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

(1) 日本国内に居住する者

~~(2) 市内に通勤又は通学している者~~

(2) 官公署

(3) 前各号に規定するものにより構成されている団体で市内に活動の本拠をおくもの

~~(5) 相模原市、秦野市、厚木市、大和市、伊勢原市、座間市、綾瀬市、愛川町及び清川村に居住する者~~

(4) その他指定管理者が特に認めたもの

(館外貸出しをしない**図書館資料**)

第12条 次の各号に掲げる**図書館資料**は、館外貸出しをしない。

(1) 貴重な**図書館資料**

(2) 指定管理者が貸出しすることが不適当と認める**図書館資料**

(館外貸出期間及び貸出数)

第13条 **図書館資料**の館外貸出期間及び貸出数は、次のとおりとする。

時までとする。

(複写)

第8条 **図書館資料**を複写しようとする者は、複写申込書を指定管理者に提出し、その実費を負担しなければならない。

2 複写は、一複写部分につき1部とする。

(複写できない図書館資料)

第9条 次に掲げる**図書館資料**は、複写できない。

(1) カセットテープ、コンパクトディスク

(2) 技術上複写することが明らかに困難と認められる**図書館資料**

(著作権のある**図書館資料**の使用責任)

第10条 複写した複製物の使用により著作権法上の問題が生じた場合は、全て当該複写の承認を受けた者が、その責任を負うものとする。

(館外貸出しを受けることができる者)

第11条 **図書館資料**の館外貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

(1) 市内に居住する者

(2) 市内に通勤又は通学している者

(3) 官公署

(4) 前各号に規定するものにより構成されている団体

(5) 相模原市、秦野市、厚木市、大和市、伊勢原市、座間市、綾瀬市、愛川町及び清川村に居住する者

(6) その他指定管理者が特に認めたもの

(館外貸出しをしない**図書館資料**)

第12条 次の各号に掲げる**図書館資料**は、館外貸出しをしない。

(1) 貴重な**図書館資料**

(2) 指定管理者が貸出しすることが不適当と認める**図書館資料**

(館外貸出期間及び貸出数)

第13条 **図書館資料**の館外貸出期間及び貸出数は、次のとおりとする。

	貸 出 期 間	貸 出 数
個人貸出し	14 日 以 内	10 点 以 内
団体貸出し	30 日 以 内	200 点 以 内

- 2 前項の規定にかかわらず、**カセットテープ、コンパクトディスク等の音響資料及び映像資料**の貸出しは、個人貸出しとし、一人2点以内とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、個人貸出しの場合における館外貸出し期間は、当該**図書館資料**について館外貸出しを希望するものが他にいない場合に限り、当該貸出期間の満了の日の翌日から起算して14日以内を限度に延長することができる。
- 4 指定管理者は、必要があると認めるときは、**図書館資料**の貸出期間中であっても当該**図書館資料**の返納を求めることができる。

(館外貸出しの手続)

第14条 **図書館資料**の館外貸出しを受けようとする者は、あらかじめ利用登録票を指定管理者に提出し、**貸出券等**の交付を受けておかなければならない。

- 2 **貸出券等**の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに指定管理者に届け出なければならない。
 - (1) 住所又は氏名を変更したとき。
 - (2) **貸出券等**を紛失し、又は汚損したとき。
- 3 **貸出券等**は、第三者に貸与又は譲渡してはならない。

(海老名市役所かしわ台連絡所及び海老名市役所海老名駅連絡所での受取り等)

第14条の2 前条に規定する貸出しを受けようとする者は、海老名市役所かしわ台連絡所及び海老名市役所海老名駅連絡所においても、中央図書館及び有馬図書館で予約した**図書館資料**の受取り及び貸出しを受けた**図書館資料**の返却をすることができる。

- 2 前項に規定する海老名市役所かしわ台連絡所及び海老名市役所海老名駅連絡所における受取り及び返却ができる日と時間は、海老名市役所連絡所設置規則（平成16年規則第28号）第4条に規定する休業日以外で、かつ、同規則第3条に規定する開所時間内とする。

	貸 出 期 間	貸 出 数
個人貸出し	14 日 以 内	10 点 以 内
団体貸出し	30 日 以 内	50 点 以 内

- 2 前項の規定にかかわらず、**カセットテープ、コンパクトディスク**の貸出しは、個人貸出しとし、一人2点以内とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、個人貸出しの場合における館外貸出し期間は、当該**図書資料**について館外貸出しを希望するものが他にいない場合に限り、当該貸出期間の満了の日の翌日から起算して14日以内を限度に延長することができる。
- 4 指定管理者は、必要があると認めるときは、**図書資料**の貸出期間中であっても当該**図書資料**の返納を求めることができる。

(館外貸出しの手続)

第14条 **図書資料**の館外貸出しを受けようとする者は、あらかじめ利用登録票を指定管理者に提出し、**貸出券**の交付を受けておかなければならない。

- 2 **貸出券**の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに指定管理者に届け出なければならない。
 - (1) 住所又は氏名を変更したとき。
 - (2) **貸出券**を紛失し、又は汚損したとき。
- 3 **貸出券**は、第三者に貸与又は譲渡してはならない。

(海老名市役所かしわ台連絡所及び海老名市役所海老名駅連絡所での受取り等)

第14条の2 前条に規定する貸出しを受けようとする者は、海老名市役所かしわ台連絡所及び海老名市役所海老名駅連絡所においても、中央図書館及び有馬図書館で予約した**図書資料**の受取り及び貸出しを受けた**図書資料**の返却をすることができる。

- 2 前項に規定する海老名市役所かしわ台連絡所及び海老名市役所海老名駅連絡所における受取り及び返却ができる日と時間は、海老名市役所連絡所設置規則（平成16年規則第28号）第4条に規定する休業日以外で、かつ、同規則第3条に規定する開所時間内とする。

—(自動車文庫)—

第15条 指定管理者は、図書の利用を推進するため、自動車文庫の巡回による貸出しを行う。

2 自動車文庫における図書の貸出期間及び貸出数は、次のとおりとする。

	貸 出 期 間	貸 出 数
個人貸出し	30日以内	10点以内
団体貸出し	60日以内	500点以内

3 自動車文庫の巡回の日時及び場所は、指定管理者が定める。

(視聴覚資料の利用手続)

第15条 視聴覚資料を利用しようとする者は、あらかじめ登録申請書を指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 第11条 (第5号を除く。) 及び第12条の規定は、視聴覚資料の貸出しについて準用する。この場合において、同条中「**図書館資料**」とあるのは「視聴覚資料」と読み替える。

(視聴覚資料の利用期間)

第16条 視聴覚資料を利用できる期間は、7日以内とする。

2 指定管理者は、必要があると認めるときは、前項の期間を変更することができる。

—(視聴覚室等の使用申込み)—

第18条 視聴覚室及び会議室を使用しようとする者は、あらかじめ使用申込書を指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

(損害賠償)

第17条 図書館資料若しくは視聴覚資料又は施設若しくは附属設備を亡失し、又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

(教育委員会による運営管理)

第18条 条例第21条に規定する読替規定は、この規則においても準用する。この場合において、第8条から第18条まで(第9条、第10条及び第14条の2を除く。)の規定中「指定管理者」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。

—(自動車文庫)—

第15条 指定管理者は、図書の利用を推進するため、自動車文庫の巡回による貸出しを行う。

2 自動車文庫における図書の貸出期間及び貸出数は、次のとおりとする。

	貸 出 期 間	貸 出 数
個人貸出し	30日以内	10点以内
団体貸出し	60日以内	500点以内

3 自動車文庫の巡回の日時及び場所は、指定管理者が定める。

(視聴覚資料の利用手続)

第16条 視聴覚資料を利用しようとする者は、あらかじめ登録申請書を指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 第11条 (第5号を除く。) 及び第12条の規定は、視聴覚資料の貸出しについて準用する。この場合において、同条中「**図書資料**」とあるのは「視聴覚資料」と読み替える。

(視聴覚資料の利用期間)

第17条 視聴覚資料を利用できる期間は、7日以内とする。

2 指定管理者は、必要があると認めるときは、前項の期間を変更することができる。

—(視聴覚室等の使用申込み)—

第18条 視聴覚室及び会議室を使用しようとする者は、あらかじめ使用申込書を指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

(損害賠償)

第19条 図書資料若しくは視聴覚資料又は施設若しくは附属設備を亡失し、又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

(教育委員会による運営管理)

第20条 条例第21条に規定する読替規定は、この規則においても準用する。この場合において、第8条から第18条まで(第9条、第10条及び第14条の2を除く。)の規定中「指定管理者」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。

(補則)

第19条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

(補則)

第21条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年11月1日から施行する。

議案第19号

海老名市立図書館資料選定・除籍基準の改正について

別紙のとおり、海老名市立図書館資料選定・除籍基準の改正について、議決を求める。

平成27年8月21日提出

海老名市教育委員会
教育長 伊藤文康

提案理由

中央図書館大規模改修に伴い、図書館資料の選定及び除籍に関する基準を、見直したいため

海老名市立図書館資料選定・除籍基準の改正について

1 改正理由

図書館資料の選定及び除籍に関する基準（平成 23 年 1 月 12 日制定）を見直ししたいため。

2 主な改正内容

- （1）視聴覚資料のうち 16 ミリ映画フィルム廃止に伴う削除
- （2）自動車文庫廃止に伴う自動車文庫用資料の削除
- （3）新たに導入する視聴覚サービスを踏まえた文言整理
- （4）除籍に関する留意事項の追加及び除籍資料の活用変更

3 新旧対照表

別紙のとおり

4 施行期日

平成 27 年 10 月 1 日

海老名市立図書館資料選定・除籍基準

図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）及び海老名市図書館資料収集方針に基づき、図書館事業を適性に運営するため、図書館資料の選定・除籍基準を次のように定める。

1 資料の種類

(1) 一般用図書

一般図書・参考図書・郷土資料・行政資料・国分寺関係資料等

(2) 児童用図書

児童書・絵本・紙芝居等

(3) 逐次刊行物

新聞・雑誌・広報・公報・官報・年鑑・年報等

(4) 視聴覚資料

DVD・CD、デジタルデータ等

(5) その他資料

パンフレット・リーフレット・地図等

CD-ROM 等の電子出版物

点訳資料・録音（音声訳）資料・その他

2 選定基準

(1) 一般用図書

- ・市民の要望や社会情勢、出版状況等を考慮して選定する。
- ・市民の教養・趣味・娯楽に応えられるよう、人文科学・社会科学・自然科学の各分野の基本資料や入門書・実用書を選定する。
- ・基本資料は学術的・社会的に評価の高いものを体系的に選定する。
- ・各分野とも基本項目を中心に、幅広い分野・視点で選定する。
- ・最新の情報が得られる資料を選定する。
- ・実用書は内容が新しく、分かりやすいものを選定する。

(2) 児童図書

- ・読み物は子どものために書かれた作品で、子どもたちが心から楽しみ、想像力をふくらませ、成長の糧となるものを選定する。
- ・知識の本は調べる楽しみ・わかる楽しみを喚起させる資料を選定する。正確な情報を根拠とし、年齢に応じた表現を使い、知的欲求を満足させるものを選定する。
- ・実用書は、説明文や図版が適切で、子どもの生活に役立つものを選定する。

- ・絵本は年齢に応じ、絵本の特性を活かした表現の資料を選定する。ものがたり絵本、科学絵本、知識の絵本等を選定する。
- ・紙芝居はその特性を活かした資料を選定する。

(3) 参考資料

- ・日常の疑問や調査研究に役立つ資料を選定する。
辞書・事典・専門辞典・年表・統計書・白書・目録・索引・法規集・地図・年表・ハンドブック・人名事典等
- ・定期的に発行される資料は、今後の継続の状況を考慮し慎重に選定する。
- ・新刊書にこだわらず、類書の中から厳選し、選定する。
- ・凡例・収録範囲等がきちんと記載され、図版・目次・索引が充実し、調べやすくわかりやすい配列が工夫されているものを選定する。

(4) 郷土資料・行政資料

- ・市の身近な情報を得られるよう、また市政への参加の機会となるような本市に関する資料を積極的に選定する。
- ・神奈川県および県内各市町村に関する資料についても必要に応じて選定する。
- ・図書の形態にとらわれず、情報源となるパンフレット、リーフレット、地図なども対象とする。

(5) 国分寺関係資料

- ・相模国分寺関係資料はもとより、全国の国分寺に関する資料を積極的に選定する。
国分寺に関係の深い事項についてまとめられた資料についても選定する。

(6) 新聞・雑誌

- ・時事に関する最新資料として、新聞を継続的に収集する。
- ・一般全国紙、地方紙および必要に応じてローカル紙を選定する。
- ・経済紙・スポーツ紙・出版など特定主題を扱う新聞を選定する。
- ・外国語新聞は入手が容易で、評価の定まった一般紙を選定する。
- ・雑誌は最新の情報を得られる資料として、市民の興味関心の高い分野や調査研究に役立つ分野を幅広く選定する。

(7) 外国語資料

- ・利用の多い外国語を中心に選定する。
- ・一般向き小説、児童向き図書、絵本を選定する。
- ・日本文化を紹介する資料を選定する。

(8) 図書館利用に障がいのある方のための資料

- ・図書館利用の障がいに応じ、大活字図書・点字図書・録音図書を選定する。

(9) 視聴覚資料

- ・CD等の音響資料は趣味・教養・娯楽を中心に各分野にわたって選定する。
- ・音楽CDは各分野にわたって選定し、アルバムを基本とする。

- ・音楽資料は社会の変化や市民ニーズに対応するため、デジタルデータの活用も取り入れる。
- ・民族文化、伝統文化、古典芸能に関する資料を選定する。
- ・映像資料は、その特性を活かした表現の資料を選定する。
- ・映像資料は、館内上映・館外貸出等の利用に供するときには許諾のあるものから選定する。

(10) その他資料

- ・必要に応じ、市民の利用に供するための資料を選定する。
- ・出版の方法に変更があり、継続して蔵書としていたものは、電子資料についても選定する。

3 選定に関する留意事項

- (1) 市民ニーズや社会の変化を考慮し、適切な蔵書構成を構築するために、適宜蔵書更新を実施する。
- (2) 中央図書館・有馬図書館の地域特性・利用者層を考慮して収集する。
- (3) 県内公共図書館・大学図書館および類縁機関・専門機関との連携・協力を配慮して選定する。
- (4) 必要に応じ複本で選定する。
- (5) 次の資料は選定の対象外とする。

学習参考書・試験問題集・受験参考書等・高度な研究を目的とした純学術専門書・臨床医学書・職場用などのハンディなテキスト類・コミックス・アダルト本・ゲーム攻略本・タレント写真集・タレント本・その他公共図書館の蔵書としてふさわしくないもの

ただし、図書館長が認めたものはこの限りでない。

4 寄贈図書

寄贈図書は選定基準に準じ、一般市民、企業等からの寄贈資料について選定するものとする。

- (1) 実用書類は、発行後3年以内を基準とする。
- (2) 個人出版については本市と関連のある資料を選定する。
- (3) 会社史等については、本市と関連のあるもの、またその企業の分野の発展史のように広く市民の調査に役立つものを選定する。
- (4) 既に所蔵のあるものは選定しない。ただし、児童書や予約等により利用頻度の高いものは選定する。
- (5) 本の状態は汚損・破損、ページ欠落等がなく、貸出に耐えうる状態のものを選定する。

5 除籍基準

適切な蔵書構成を構築するため。除籍により蔵書の更新をする。

- (1) 経年劣化・汚れ・破損・ページ欠落等のため、貸出用資料として利用に耐えられなくなったもの。
- (2) 出版年が古く情報現として適さなくなったもの
- (3) 利用頻度が低くなり、複本・類書があるもの
- (4) 不可抗力の事情（火災・盗難等）により回収不可能なもの
- (5) 紛失した資料で同一の資料が弁償不可能なもの
- (6) 貸出から2年以上経過した資料で回収不可能と判断されたもの
- (7) 蔵書点検により同一図書が2回以上所在不明なもの
- (8) デジタルデータベースとして長期保存が可能なもの

6 除籍に関する留意事項

- (1) 複本・類書を確認し、基本資料として必要な資料は再購入し受入する。
- (2) 基本資料として必要な資料は、出版年および利用頻度に関わらず、蔵書として活用する。
- (3) 分野毎に、資料の特性を十分考慮して除籍の選定を行う。特に郷土資料の除籍については、十分留意のうえ行う。

7 除籍資料の活用

除籍資料は次のとおり活用する。

- (1) 市内小中学校又は団体からの申し出に応じて優先的に除籍資料を提供する。
- (2) (1) に該当しない除籍資料については、リサイクル資料として市民等に提供する。
- (3) (1) 及び(2) によっても活用がはかれないものは資源として分別し、処分する。

附則

この基準は、平成27年10月1日から施行する。

新 (改正案)	旧 (現行)
<p>海老名市立図書館資料選定・除籍基準</p> <p>図書館法（昭和25年法律第118号）及び海老名市図書館資料収集方針に基づき、図書館事業を適正に運営するため、図書館資料の選定・除籍基準を次のように定める。</p> <p>1 資料の種類</p> <p>(1) 一般用図書 一般図書・参考図書・郷土資料・行政資料・国分寺関係資料等</p> <p>(2) 児童用図書 児童書・絵本・紙芝居等</p> <p>(3) 逐次刊行物 新聞・雑誌・広報・公報・官報・年鑑・年報等</p> <p>(4) 視聴覚資料 16ミリ映画フィルム・DVD・CD、デジタルデータ等</p> <p>(5) その他資料 パンフレット・リーフレット・地図等 CD-ROM等の電子出版物 点訳資料・録音（音声訳）資料・その他</p> <p>2 選定基準</p> <p>(1) 一般用図書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の要望や社会情勢、出版状況等を考慮して選定する。 ・市民の教養・趣味・娯楽に応えられるよう、人文科学・社会科学・自然科学の各分野の基本図書資料や入門書・実用書を選定する。 ・基本図書資料は学術的・社会的に評価の高いものを体系的に選定する。 ・各分野とも基本項目を中心に、幅広い分野・視点で選定する。 ・最新の情報が得られる資料を選定する。 ・実用書は内容が新しく、分かりやすいものを選定する。 <p>(2) 児童図書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・読み物は子どものために書かれた作品で、子どもたちが心から楽しみ、想像力をふくらませ、成長の糧となるものを選定する。 ・知識の本は調べる楽しみ・わかる楽しみを喚起させる資料を選定する。正 	<p>海老名市立図書館資料選定・除籍基準</p> <p>図書館法（昭和25年法律第118号）及び海老名市図書館資料収集方針に基づき、図書館事業を適正に運営するため、図書館資料の選定・除籍基準を次のように定める。</p> <p>1 資料の種類</p> <p>(1) 一般用図書 一般図書・参考図書・郷土資料・行政資料・国分寺関係資料等</p> <p>(2) 児童用図書 児童書・絵本・紙芝居等</p> <p>(3) 逐次刊行物 新聞・雑誌・広報・公報・官報・年鑑・年報等</p> <p>(4) 視聴覚資料 16ミリ映画フィルム・DVD・CD、デジタルデータ等</p> <p>(5) その他資料 パンフレット・リーフレット・地図等 CD-ROM等の電子出版物 点訳資料・録音（音声訳）資料・その他</p> <p>2 選定基準</p> <p>(1) 一般用図書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の要望や社会情勢、出版状況等を考慮して選定する。 ・市民の教養・趣味・娯楽に応えられるよう、人文科学・社会科学・自然科学の各分野の基本図書や入門書・実用書を選定する。 ・基本図書は学術的・社会的に評価の高いものを体系的に選定する。 ・各分野とも基本項目を中心に、幅広い分野・視点で選定する。 ・最新の情報が得られる資料を選定する。 ・実用書は内容が新しく、分かりやすいものを選定する。 <p>(2) 児童図書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・読み物は子どものために書かれた作品で、子どもたちが心から楽しみ、想像力をふくらませ、成長の糧となるものを選定する。 ・知識の本は調べる楽しみ・わかる楽しみを喚起させる資料を選定する。正

確な情報を根拠とし、年齢に応じた表現を使い、知的欲求を満足させるものを選定する。

- ・実用書は説明文や図版が適切で、子どもの生活に役に立つものを選定する。
- ・絵本は年齢に応じ、絵本の特性を活かした表現の資料を選定する。ものごたひ絵本、科学絵本、知識の絵本等を選定する。
- ・紙芝居はその特性を活かした資料を選定する。

(3) 参考資料

- ・日常の疑問や調査研究に役立つ資料を選定する。
辞書・事典・専門辞典・年表・統計書・白書・目録・索引・法規集・地図・年表・ハンドブック・人名事典等
- ・定期的に発行される資料は、今後の継続の状況を考慮し慎重に選定する。
- ・新刊書にこだわらず、類書の中から厳選し、選定する。
- ・凡例・収録範囲等がきちんと記載され、図版・目次・索引が充実し、調べやすくわかりやすい配列が工夫されているものを選定する。

(4) 郷土資料・行政資料

- ・市の身近な情報を得られるよう、また市政への参加の機会となるような本市に関する資料を積極的に選定する。
- ・神奈川県及び県内各市町村に関する資料についても必要に応じて選定する。
- ・図書の形態にとらわれず、情報源となるパンフレット、リーフレット、地図なども対象とする。

(5) 国分寺関係資料

- ・相模国分寺関係資料はもとより、全国の国分寺に関する資料を積極的に選定する。国分寺に関係の深い事項についてまとめられた資料についても選定する。

(6) 自動車文庫用資料

・一般用図書、児童図書に準ずるものとする。ただし、利用者層を考慮して読み物、趣味娯楽などの実用書を中心に選定する。

(6) 新聞・雑誌

- ・時事に関する最新資料として、新聞を継続的に収集する。
- ・一般全国紙、地方紙及び必要に応じてローカル紙を選定する。

確な情報を根拠とし、年齢に応じた表現を使い、知的欲求を満足させるものを選定する。

- ・実用書は説明文や図版が適切で、子どもの生活に役に立つものを選定する。
- ・絵本は年齢に応じ、絵本の特性を活かした表現の資料を選定する。ものごたひ絵本、科学絵本、知識の絵本等を選定する。
- ・紙芝居はその特性を活かした資料を選定する。

(3) 参考資料

- ・日常の疑問や調査研究に役立つ資料を選定する。
辞書・事典・専門辞典・年表・統計書・白書・目録・索引・法規集・地図・年表・ハンドブック・人名事典等
- ・定期的に発行される資料は、今後の継続の状況を考慮し慎重に選定する。
- ・新刊書にこだわらず、類書の中から厳選し、選定する。
- ・凡例・収録範囲等がきちんと記載され、図版・目次・索引が充実し、調べやすくわかりやすい配列が工夫されているものを選定する。

(4) 郷土資料・行政資料

- ・市の身近な情報を得られるよう、また市政への参加の機会となるような本市に関する資料を積極的に選定する。
- ・神奈川県及び県内各市町村に関する資料についても必要に応じて選定する。
- ・図書の形態にとらわれず、情報源となるパンフレット、リーフレット、地図なども対象とする。

(5) 国分寺関係資料

- ・相模国分寺関係資料はもとより、全国の国分寺に関する資料を積極的に選定する。国分寺に関係の深い事項についてまとめられた資料についても選定する。

(6) 自動車文庫用資料

・一般用図書、児童図書に準ずるものとする。ただし、利用者層を考慮して読み物、趣味娯楽などの実用書を中心に選定する。

(7) 新聞・雑誌

- ・時事に関する最新資料として、新聞を継続的に収集する。
- ・一般全国紙、地方紙及び必要に応じてローカル紙を選定する。

- ・経済紙・スポーツ紙・出版など特定主題を扱う新聞を選定する。
- ・外国語新聞は入手が容易で、評価の定まった一般紙を選定する。
- ・雑誌は最新の情報を得られる資料として、**市民の興味関心の高い分野**や、調査研究に役立つ**分野を幅広く**選定する。

(7) 外国語資料

- ・利用の多い**英語外国語**を中心に選定する。
- ・一般向き小説、児童向き図書、絵本を選定する。
- ・日本文化を紹介する資料を選定する。

(8) 図書館利用に障がいのある方のための資料

- ・図書館利用の障がいに応じ、大活字図書・点字図書・録音図書を選定する。

(9) 視聴覚資料

- ・CD等の**音響資料**は趣味・教養・娯楽を中心に、**音響資料の特性を活かした資料を各分野にわたって**選定する。
- ・音楽CDは各分野にわたって選定し、アルバムを基本とする。
- ・音楽資料は社会の変化や市民ニーズに対応するため、デジタルデータの活用も取り入れる。
- ・民族文化、伝統文化、古典芸能に関する資料を選定する。
- ・映像資料は、その特性を活かした表現の資料を選定する。
- ・映像資料は、館内上映、館外貸出等の**利用に供するときには許諾のあるもの**から選定する。

(10) その他資料

- ・必要に応じ、市民の利用に供するための資料を選定する。
- ・出版の方法に変更があり、継続して蔵書としていたものは、電子資料についても選定する。

3 選定に関する留意事項

- (1) 市民ニーズや社会の変化を考慮し、適切な蔵書構成を構築するために、適宜蔵書更新を実施する。
- (2) 中央図書館・有馬図書館の地域特性・利用者層を考慮して収集する。
- (3) 県内公共図書館・大学図書館及び類縁機関・専門機関との連携・協力を配慮し

- ・経済紙・スポーツ紙・出版など特定主題を扱う新聞を選定する。
- ・外国語新聞は入手が容易で、評価の定まった一般紙を選定する。
- ・雑誌は最新の情報を得られる資料として、**趣味・娯楽に役立つもの**や、調査研究に役立つ**ものを幅広い分野から**選定する。

(8) 外国語資料

- ・利用の多い英語を中心に選定する。
- ・一般向き小説、児童向き図書、絵本を選定する。
- ・日本文化を紹介する資料を選定する。

(9) 図書館利用に障がいのある方のための資料

- ・図書館利用の障がいに応じ、大活字図書・点字図書・録音図書を選定する。

(10) 視聴覚資料

- ・CDは趣味・教養・娯楽を中心に、音響資料の特性を活かした資料を選定する。
- ・音楽CDは各分野にわたって選定し、アルバムを基本とする。
- ・音楽資料は社会の変化や市民ニーズに対応するため、デジタルデータの活用も取り入れる。
- ・民族文化、伝統文化、古典芸能に関する資料を選定する。
- ・映像資料は、その特性を活かした表現の資料を選定する。
- ・映像資料は、館内上映、館外貸出の許諾のあるものから選定する。

(11) その他資料

- ・必要に応じ、市民の利用に供するための資料を選定する。
- ・出版の方法に変更があり、継続して蔵書としていたものは、電子資料についても選定する。

3 選定に関する留意事項

- (1) 市民ニーズや社会の変化を考慮し、適切な蔵書構成を構築するために、適宜蔵書更新を実施する。
- (2) 中央図書館・有馬図書館**及び自動車文庫**の地域特性・利用者層を考慮して収集する。
- (3) 県内公共図書館・大学図書館及び類縁機関・専門機関との連携・協力を配慮し

て選定する。

(4) 必要に応じ複本で選定する。

(5) 次の資料は選定の対象外とする。

学習参考書・試験問題集・受験参考書等・高度な研究を目的とした純学術専門書・臨床医学書・職場用などのハンディなテキスト類・コミックス・アダルト本・ゲーム攻略本・タレント写真集・タレント本・その他公共図書館の蔵書としてふさわしくないもの

ただし、図書館長が認めたものはこの限りではない。

4 寄贈図書

寄贈図書は選定基準に準じ、一般市民、企業等からの寄贈資料について選定するものとする。

(1) 実用書類は、発行後3年以内を基準とする。

(2) 個人出版については本市と関連のある資料を選定する。

(3) 会社史等については、本市と関連のあるもの、またその企業の分野の発展史のように広く市民の調査に役立つものを選定する。

(4) 既に所蔵のあるものは選定しない。ただし、児童書や予約等により利用頻度の高いものは選定する。

(5) 本の状態は汚損・破損、ページ欠落等がなく、貸出に耐えうる状態のものを選定する。

5 除籍基準

適切な蔵書構成を構築するため、除籍により蔵書の更新をする。

(1) 経年劣化・汚れ・破損・ページ欠落等のため、貸出し用資料として利用に耐えなくなったもの

(2) 出版年が古く情報源として適さなくなったもの

(3) 利用頻度が低くなり、**複本**・類書があるもの

(4) 不可抗力の事情（火災・盗難等）により回収不可能なもの

(5) 紛失した資料で同一の資料が弁償不可能なもの

(6) 貸出から2年以上経過した資料で回収不可能と判断されたもの

(7) 蔵書点検により同一図書が2回以上所在不明なもの

(8) デジタルデータベースとして長期保存が可能なもの

て選定する。

(4) 必要に応じ複本で選定する。

(5) 次の資料は選定の対象外とする。

学習参考書・試験問題集・受験参考書等・高度な研究を目的とした純学術専門書・臨床医学書・職場用などのハンディなテキスト類・コミックス・アダルト本・ゲーム攻略本・タレント写真集・タレント本・**楽譜**・その他公共図書館の蔵書としてふさわしくないもの

4 寄贈図書

寄贈図書は選定基準に準じ、一般市民、企業等からの寄贈資料について選定するものとする。

(1) 実用書類は、発行後3年以内を基準とする。

(2) 個人出版については本市と関連のある資料を選定する。

(3) 会社史等については、本市と関連のあるもの、またその企業の分野の発展史のように広く市民の調査に役立つものを選定する。

(4) 既に所蔵のあるものは選定しない。ただし、児童書や予約等により利用頻度の高いものは選定する。

(5) 本の状態は汚損・破損、ページ欠落等がなく、貸出に耐えうる状態のものを選定する。

5 除籍基準

適切な蔵書構成を構築するため、除籍により蔵書の更新をする。

(1) 経年劣化・汚れ・破損・ページ欠落等のため、貸出し用資料として利用に耐えなくなったもの

(2) 出版年が古く情報源として適さなくなったもの

(3) 利用頻度が低くなり、類書があるもの

(4) 不可抗力の事情（火災・盗難等）により回収不可能なもの

(5) 紛失した資料で同一の資料が弁償不可能なもの

(6) 貸出から2年以上経過した資料で回収不可能と判断されたもの

(7) 蔵書点検により同一図書が2回以上所在不明なもの

(8) デジタルデータベースとして長期保存が可能なもの

6 除籍に関する留意事項

- (1) 複本・類書を確認し基本図書資料として必要な資料は再購入し受入する。
- (2) 基本資料として必要な資料は、出版年及び利用頻度にかかわらず、蔵書として活用する。
- (3) 各分野毎に、資料の特性を十分考慮して除籍の選定を行う。特に郷土資料の除籍については、十分留意のうえ行う。

7 除籍資料の活用

除籍資料は次のとおり活用する。

- (1) 市内小中学校又は団体からの申し出に応じて優先的に除籍資料を提供する。
- (2) (1)に該当しない除籍資料については、リサイクル資料として市民等に提供する。
- (3) (1)及び(2)によっても活用がはかれないものは資源として分別し、処分する。

附 則

この基準は、平成27年10月1日から施行する。

6 除籍に関する留意事項

- (1) 複本・類書を確認し基本図書として必要な資料は再購入し受入する。
- (2) 基本資料として必要な資料は、出版年及び利用頻度にかかわらず、蔵書として活用する。
- (3) 各分野毎に、資料の特性を十分考慮して除籍の選定を行う。

7 除籍資料の活用

除籍資料はリサイクル資料として市民等に提供し、残ったものは資源として分別し、処分する。(別紙参照)