

神奈川県立川崎図書館実習生受入要領

1 趣 旨

この要領は、図書館・情報学を専攻する学生、又は大学及び大学院（以下「大学等」という。）が行う司書講習の受講者を対象として行う実習の実施に関し、必要な事項を定める。

2 実習内容

実習内容は、実務を主体とする。

3 実習日程

実習日程は、大学等の長（以下「学長」という。）からの依頼を参考にして、決める。

4 実習課程

実習課程は次のとおりとし、細目については別に定める。

- (1) 管理業務
- (2) 図書資料の受入、整理及び保管業務
- (3) 閲覧、貸出及び相談業務
- (4) 複写業務
- (5) 図書館間協力業務
- (6) 視聴覚業務
- (7) 調査及び書誌作業業務
- (8) その他

5 実習生の評価

実習生の評価は、学長からの依頼に基づき行う。

6 実習生の実習時間及び休日

実習生の実習時間は、午前9時から午後5時45分までとし、休日は、図書館長がその都度定める。

7 実習生の心得

- (1) 実習生は、図書館の諸規定を遵守し、図書館職員の指示に従わなければならない。
- (2) 実習生は、実習中定められた胸章をつけなければならない。
- (3) 実習生は、定刻までに入館し、図書館職員による出席の確認を受けなければならない。

(4) 実習生は、やむを得ない事情により欠席する場合、事前に、その旨を
図書館長（又は、館長が指示した職員）に届け出なければならない。

8 実習依頼の手続

実習を依頼しようとする学長は、別紙様式による「実習依頼書」を図書館長
に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、大学等で定めた様式を用い
る場合においては、「実習依頼書」に記載された条件等が満たされていれば、
これに替えることができる。

9 実習中の事故

実習生の実習中における事故等に対して、図書館は一切の責任を負わない。

10 実習の取消し、又は中止

図書館長は、業務上支障を生じた場合は、あらかじめ学長へ連絡のうえ実習
を取消し、又は中止することができる。

附 則

この要領は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 9 月 1 日から施行する。

(様式)

実 習 依 頼 書

実 習 の 目 的		
実 習 生	実習を希望する 期 間	
	学部科名及び 学 年	
	ふ り が な 氏 名	
条 件		1 実習中の一切の責任については当大学が負い、当館 に迷惑をかけない。 2 神奈川県立川崎図書館実習生受入要領を遵守する。
その他特記事項		

上記のとおり依頼します。

年 月 日

神奈川県立川崎図書館長 殿

大学所在地

大 学 名

大 学 長 名