

職場体験学習（指導者向け）

1. プログラムについて

受け入れをする図書館の状況と職場体験学習の実施期間に応じて、以下の内容を適切に組み合わせて作成します。

- ・ 図書館の概要説明、館内見学
- ・ 書架整頓、返本作業
- ・ 返却ポストの処理
- ・ おすすめ本の紹介（専用コーナーあり）
- ・ 貸出、返却業務（カウンターでの貸出と返却）
- ・ 雑誌の装備、新聞とじ
- ・ 寄贈図書の入庫作業（検索とデータ作成、装備）
- ・ 催しの準備作業
- ・ ポスター、チラシなどの作成
- ・ その他（花の水やり、館内清掃、催しの見学など）

2. 服装について

制服、あるいは体操用のジャージ上下。エプロン、名札着用。
エプロンと名札は図書館が用意します。

3. 作業期間および時間、人数について

（作業期間）

- ・ 依頼される学校の都合に合わせますが、複数の学校から同時期に申込みがあった場合はご連絡のうえ調整させていただきます。

（作業時間）

- ・ 依頼される学校のご希望に合わせますが、受入実績から、午前9時～16時までの作業となります。（休憩1時間）

（人数）

- ・ 受入人数については、体験指導および平等な作業と体験を考慮し、1校あたり3～5人程度となります。

4. その他

体験期間中に作成した資料（ポップやチラシなど）は図書館ホームページで公開をする場合があります。