

## 平成31年度 都立図書館 「図書館実習」 募集案内

東京都立図書館では、「図書館に関する科目」を履修する学生に対し、都立図書館での実習の機会を提供し、学生の当館及び図書館業務への理解を深めることを目的として、「図書館実習」の受入れを実施します。

### 1 概要

- ・実習日：令和元年9月2日（火）から9月13日（金）までの平日10日間
- ・時間帯：午前9時から午後5時まで（昼食休憩1時間）
- ・会場：都立中央図書館8日間・都立多摩図書館2日間  
〈所在地〉
  - ・東京都立中央図書館 港区南麻布5-7-13 有栖川宮記念公園内  
東京メトロ日比谷線 広尾駅から徒歩8分
  - ・東京都立多摩図書館 国分寺市泉町2-2-26  
JR中央線・武蔵野線 西国分寺駅から徒歩7分
- ・事前オリエンテーション：下記のとおり  
令和元年8月21日（水）午後4時から1時間程度（会場：都立中央図書館）
- ・定員：4名
- ・実習日程・プログラム（予定）：別紙のとおり

### 2 応募資格

次の（1）から（4）までの条件を全て満たす者とする。

- （1）学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学（以下「大学」という。）に在籍する学生のうち、司書となる資格取得を目指し、図書館法（昭和25年法律第118号）第5条第1項第1号に規定する図書館に関する科目を履修する者で、図書館法施行規則第1条第1項に規定する「図書館実習」に相当する科目を履修する者
- （2）大学の長から推薦を受けた者
- （3）事前オリエンテーションの出席及び実習の全日程を受講できる者
- （4）実習開始日までに、実習期間中に発生した事故等に関する保険に加入できる者

### 3 応募方法

次の書類等を、郵送で提出する。（持参不可）

なお、誤配等を防ぐため、簡易書留又はレターパック510などを使用することが望ましい。

#### （1）提出するもの

ア 平成31年度都立図書館 図書館実習 受入申請書（別記様式1）

- ・申請者は、大学の長とする。大学ごとに取りまとめの上、申し込むこと。実習希望者本人からの申込みは受け付けない。
- ・都立中央図書館（以下「図書館」という。）からの連絡先として、大学の司書課程・図

書館情報学課程等担当教員以外を希望する場合は、「事務担当者」欄に記入する。

イ 平成31年度都立図書館 図書館実習 志望理由書 (別記様式2)

- ・実習希望者本人が記入する。1名につき1枚記入する。(1200字以内)

ウ 宣誓書 (別記様式3)

- ・実習希望者本人が記入する。1名につき1枚記入する。

エ 実習希望者が「図書館に関する科目」を履修していることが分かる書類 (例: 履修証明書、成績表等)

オ 履修する図書館実習に該当する科目の内容が分かる書類 (例: シラバス等)

(2) 応募可能な実習生数

1 大学当たり2名まで (優先順位を明記すること。)

(3) 募集期間

平成31年4月22日 (月) から5月17日 (金) まで (書類必着)

#### 4 選考

応募書類をもとに、図書館で書類選考を行う。

※受入の可否については、令和元年6月上旬までに大学の長宛て通知予定。

#### 5 その他

実習費は無料。ただし、旅費及び滞在費等は、実習生等が負担する。

#### 6 連絡先

東京都立中央図書館 管理部企画経営課 図書館実習担当

所在地: 〒106-8575 東京都港区南麻布5-7-13

電話: 03-3442-8451

## &lt;実習日程・プログラム（予定）&gt;

日付	会場	実習計画	
		午前（9:00～12:00）	午後（13:30～17:00）
9月2日（月）	中央	刈エンターション	[企画経営課] [情報サービス課]
3日（火）	〃		[情報サービス課]
4日（水）	〃		[企画経営課]
5日（木）	〃		[資料管理課]
6日（金）	〃		[資料管理課]
9日（月）	〃		[資料管理課]
10日（火）	〃		[情報サービス課]
11日（水）	多摩		[多摩図書館]
12日（木）	〃		[多摩図書館]
13日（金）	中央		[企画経営課] 実習のまとめ

## 【主な実習内容】

## 〔企画経営課〕

- 都立図書館及び企画経営課の業務概要
  - ・広報業務の概要及びSNS原稿作成等実習
  - ・協力支援業務の概要及び実習
  - ・職員研修業務の概要及び実習
  - ・実習のまとめ（発表・講評） など

## 〔資料管理課〕

- 資料管理課の業務概要
  - ・収書担当業務の概要及び和書の選定収集実習
  - ・整理担当業務の概要及びデータ作成実習
  - ・新聞雑誌収集業務の概要及び収集実習
  - ・海外資料業務の概要及びデータ作成実習
  - ・資料修復業務の概要及び資料の補修実習 など

## 〔情報サービス課〕

- 情報サービス課の業務概要
  - ・重点的情報サービス業務の概要及び実習
  - ・特別文庫業務の概要及び実習
  - ・視覚障害者サービス業務の概要及び実習
  - ・相談カウンター等実習
  - ・テーマ検索のまとめ・発表
  - ・開館準備（新聞綴じ・雑誌配架等）実習 など

## 〔多摩図書館〕

- 多摩図書館の業務概要
  - ・東京マガジンバンク業務の概要及び実習
  - ・児童青少年資料業務の概要及び実習
  - ・視覚障害者サービス業務の概要及び実習 など