

米子市立図書館ボランティア受入実施要綱

（趣旨）

第1条 米子市立図書館（以下「図書館」という。）は、ボランティア活動を生涯学習の重要な活動と位置づけ、その活動の場を提供し、市民の図書館への理解を促すとともに、市民参加により図書館活動のさらなる活性化と図書館振興を図る。

（定義）

第2条 この要綱において「図書館ボランティア」とは、自らの自由意志に基づき生涯学習の一環として、図書館におけるサービス活動のため、その知識・知能を無償で提供する者をいう。

（活動内容）

第3条 図書館ボランティアの活動内容は、次に掲げるとおりとする。

- （1）開架資料の書架への返却及び配列直し
- （2）おはなし会等子ども読書活動への支援
- （3）図書館まつり、主催事業等への協力
- （4）図書の補修、複写資料等の製本
- （5）障がい者等への支援
- （6）図書、雑誌等の廃棄及び整理に関すること
- （7）図書館敷地内の美化
- （8）前各号に掲げるもののほか、館長が適当と認めたもの

（申込み）

第4条 図書館ボランティアとして活動しようとする者は、米子市立図書館ボランティア申込書（別記様式第1号）を館長に提出するものとする。

2 図書館ボランティアの募集は、隨時行うものとする。

（登録等）

第5条 館長は、前条第1項の規定による申込みがあったときは、次に掲げる要件を満たす者について、米子市立図書館ボランティアとして受け入れるものとし、図書館ボランティア台帳（別記様式第2号）に登録する。

- （1）図書館の活動に理解と関心があり、年間を通して継続的な活動が可能であること。
 - （2）図書館で行う図書館ボランティアのための研修に参加することできること。
 - （3）図書館の業務に支障を来すおそれがないと認められる者であること。
- 2 前項の規定による登録（以下単に「登録」という。）の有効期間は、当該登録を受けた日（以下この項において「登録日」という。）から当該登録日の属する年度の3月31日までとする。

- 3 図書館ボランティアは、前条第1項の規定により館長に提出した申込書の記載事項に変更が生じたときは、米子市立図書館ボランティア氏名・住所等変更届出書（別記様式第3号）を提出するものとする。
- 4 図書館ボランティアは、自己の都合により登録の取消しを希望するときは、その旨を館長に申し出るものとする。
- 5 館長は、図書館ボランティアが米子市立図書館の業務に支障のある行為等を行ったときは、その者に係る登録を取り消すことができる。

（活動日等）

第6条 図書館ボランティアの活動日は、米子市立図書館条例（平成17年米子市条例第72号）第4条第2項に規定する休館日を除く日とし、活動時間は、原則として同条第1項に規定する開館時間内とする。

（ボランティア保険の加入）

第7条 図書館ボランティアのボランティア保険の加入は、市がその経費を負担して行うものとする。

（プレートの着用）

第8条 図書館ボランティアは、図書館ボランティアであることを示すプレートを着用するものとする。

（遵守事項）

第9条 図書館ボランティアは、その活動に当たっては、教育委員会が定める事項を遵守するとともに、図書館の職員の指示に従うものとする。

2 図書館ボランティアは、その活動中に知り得た図書館管理運営上の秘密及び利用者のプライバシーを漏らしてはならない。図書館ボランティアとしての身分を失った後も、同様とする。

（研修）

第10条 図書館は、図書館ボランティアに対し、その必要な基礎知識及び技能の取得に関し必要な研修を実施するものとする。

（規定外事項）

第11条 この要綱に定めるもののほか、図書館ボランティアに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年 月 日から施行する。

図書館ボランティア活動の留意事項

- (1) 図書館職員の指示及びマニュアルに従って活動してください。
- (2) 活動中は、プレート（名前入り）を着用してください。
- (3) 来館されたら「ボランティア活動表」にチェックを入れますので、職員に声をかけてください。活動終了後にも、終了したこととお名前をお伝えください。
また、「図書館ボランティア活動記録表」にも記入をお願いします。
- (4) 活動は、原則として開館日の開館時間内に行ってください。
- (5) 活動日に欠席される場合は、事前に図書館に連絡してください。
- (6) 活動する上で不明なこと、判断がつかないことは、必ず職員にお確かめください。また、配架場所の変更等連絡事項は、活動室内に掲示又は口頭でお知らせします。
- (7) 利用者から配架場所を尋ねられたときは、（請求記号がわかっている図書の場合及び各分類の配架位置を尋ねられた場合）
 - ・わかっている場合は、わかりやすく説明し、できれば案内してください。
 - ・わからない場合は、図書館職員に尋ねるようお答えください。
なお、資料相談は、職員にお任せください。
- (8) 利用者に対して公平に接してください。また、利用者の迷惑にならないようにお気をつけください。
- (9) 活動中に知り得た図書館管理運営上の秘密及び利用者のプライバシーをお守りください。
- (10) 利用者の立場から改善したほうがよいと思われる点など、気がつかれたことは、職員にお伝えください。
- (11) 活動に関してご要望等がありましたら、お気軽にご相談ください。
- (12) 活動に必要なエプロン、軍手等はお貸しします。なお、洗濯は各自でお願いします。傷んで補充が必要な場合は、申し出てください。
- (13) ボランティア活動室の使用に際しては、整理・整頓、美化にご留意ください。
- (14) 私語は慎んでください。
- (15) 活動中は、適度に休憩をお取りください。休憩は、原則として、2階のボランティア活動室を使用してください。飲食をされても結構です。
- (16) 貴重品等の保管には、事務室内のロッカーをお使いください。
- (17) 活動講習会、ボランティアの集い等の出欠の返事は必ずしてください。
- (18) 登録期間は、登録日の属する年度の末日までです。次年度も継続的な活動を希望される方は、登録を更新してください。更新の場合は、ボランティア保険の手続きの関係上、3月中旬までに必ず申込書を提出してください。
- (19) 次年度登録を希望されない場合（ボランティア活動をやめる場合）は、貸与品をお返しください。