

職場体験希望者受け入れに当たって

宮崎市立図書館

番号	項 目	内 容
1	研修受け入れ可能日	水・木の2日間または水・木・金の3日間
2	体験時間	9：00～16：00（図書館内2階会議室8：50集合）
3	体験内容	① 業務体験活動 図書の排架、書架整理、図書資料の装備 など ② 研修活動 コンピュータシステム 図書館資料の紹介、取り扱いについて POP作成 など
4	留意事項	① 学生・生徒は制服で参加すること （利用者に不快感を与えない服装（身だしなみ）であること） ② 気持ちの良いあいさつをすること ③ 丁寧な言葉づかいを心がけること
5	準備物	筆記用具、メモ帳、資料を入れるバッグ、弁当、水筒
6	問い合わせ先	宮崎市立図書館 52-7100 （担当業務主任 尾野）
7	受け入れまでの手順	1 依頼者が電話で、希望日程や人数について宮崎市立図書館に相談する。 ① 学校名・担当者名 ② 希望日程（2パターンくらい準備を） ③ 希望人数（上限4名まで） 2 宮崎市立図書館から電話で依頼者に、受け入れの可否、日程調整結果等を知らせる。 3 正式依頼文書を提出する。 （庁内便または郵送で所属長から館長宛てに送付） ※ 必ず体験希望者の氏名を入れること 4 宮崎市立図書館から依頼者に研修計画書を送付する。 5 受け入れ