**実習に関する注意事項**

**1．実習に対する心構え**

①「図書館実習」は，本学司書課程の授業の一環として行うものです。実習生の言動は，すべて大学への評価となり，あなた自身の就職活動や後輩たちにも影響を与えます。また，あなたが実習させていただく図書館は，多忙な中であなたを受け入れてくださっています。感謝を忘れず，誠意と情熱をもって実習に取り組んでください。

②実習中は，実習図書館の秩序を乱したり，その運営に支障を来たすような行動をとってはいけません。必ず，実習図書館の規則や実習担当者の指示に従ってください。

③実習終了後すみやかに，お世話になった実習図書館の関係者に，必ず「お礼状」を出してください。

**2．実習前にすべきこと**

①実習受け入れが決定した図書館の担当者を実習前に訪問します。まず事前に電話で都合をうかがい，担当者のご都合に合わせて，訪問する日時を決めます。電話の際は，言葉づかいや態度に気をつけ，訪問日時等は実習図書館・担当者のご都合に合わせてください。

②事前訪問は，実習図書館のご都合で断られる場合や，遠方である・授業がある等あなた自身の事情で難しい場合があります。その際は，実習図書館の指示に従い，臨機応変に対応してください。訪問しない場合は，電話やメールでのやりとりが中心になりますが，実習先が多忙であることを忘れず，何度もお手数をかけないよう配慮してください。

③実習前に実習図書館に確認すべきことは，実習期間，実習開始時刻と終了時刻，実習中の服装，持参するもの，事前に学習・調査すべきこと，その他の注意事項です。

④実習が1か月以上の長期にわたる場合は，自宅と実習図書館間の学割が可能な場合があります。該当する人は，早めに学割を担当する部署（学生課等）に相談してください。

**3．実習中の注意事項**

①実習中は，実習図書館の服務規程に従ってください。わからないことは勝手に判断せず，必ず担当者に確認して行動してください。

②欠席は原則として認められません。やむを得ない理由で欠席する場合は，必ず事前に実習先に届け，無断欠席は，絶対にしてはいけません。体調が悪くて急に欠席する場合は，実習の開始時刻までに連絡しましょう。

③定められた実習開始時刻および終了時刻を厳守してください。特に，遅刻は厳禁です。万が一，遅刻をしそうになった場合は，必ず実習図書館に電話をし，お詫びをしたうえで，状況を説明してください。

④実習開始と終了時は，必ず実習担当者に報告します。無断で帰宅してはいけません。

⑤休憩，食事などについては，実習図書館の規則や指示に従ってください。

⑥実習日誌は，担当者に毎日提出し，必ず担当者にコメントと確認印をもらってください。その際，指定された提出時刻は厳守してください。

⑦実習図書館や担当者から指示や指導があった場合は，大学で学んだことや自分の考えにとらわれず，謙虚に従ってください。

⑧実習生には，実習先で知り得た個人情報について守秘義務があります。実習中はもちろん実習後も，口外したり，ブログ等で流してはいけません。また，実習先の内部資料を，許可なくコピーしたり持ち出したりしてはいけません。

　実習中に持参するもの：出席簿に押すための印鑑，筆記用具，その他実習図書館から指示されたもの。

**4．実習終了後にすべきこと**

①実習終了後2～3日中に，お世話になった実習図書館と担当者の方へお礼状を出してください。

②実習日誌は，実習終了後，出席簿とともに○月○日までに，△△へ必ず提出してください。提出しない場合は単位が認定されません。

③実習報告書は，あなた自身が貴重な実習での経験を振り返ることで，今後に活かすとともに，後輩に次年度以降の図書館実習の参考資料として提供します。○月○日までに作成の上，下記の本学実習担当者に提出してください。提出の際は，第三者が読んで理解できるよう作成し，誤字脱字等を点検してから提出すること。

　　提出先：abcdefg@hijklmn.ac.jp