**実習に関する注意事項**

**①　日程・時間・休憩**

日程　　　○年○月○日（曜日）　～　○月○日（曜日）

時間　　　平日は○時○分～○時○分，土・日・祝日は○時○分～○時○分

　　　　　館内への到着時と館外への退出時には，担当者に挨拶すること

　　　　　原則として実習開始の10分前には図書館に到着しておくこと

休憩　　　原則は○時○分～○時○分，場所は○○，その他，担当者の指示に従うこと

**②　欠席・遅刻・早退**

欠席　　　急病等のやむを得ない場合を除き，前日までに連絡すること

遅刻　　　遅刻しそうなことが判明した時点で速やかに連絡すること

早退　　　担当者に事情を話して必ず事前に了解を得ること

**③　服装と持ち物**

服装　　　カジュアルすぎず，華美にならず，清潔で動きやすい服装にすること

　　　　　履物は音の出にくい靴にすること

　　　　　館内では図書館が貸与するエプロンと名札を身につけること

　　　　　髪や装飾品等は常識の範囲内にすること

持ち物　　通常の外出時の持ち物以外に，印鑑，ノート，筆記用具が必須

　　　　　個人の持ち物は所定のロッカー等に置くこと（特に貴重品の管理に注意）

　　　　　図書館によっては，お茶や弁当を持参する必要がある

　　　　　実習作業によってはタオル持参が望ましい場合がある

**④　挨拶と言葉づかい**

　　　　　利用者とは「ですます調」で話し，カウンターでの挨拶や声かけは，担当者の指示に従うこと

　　　　　職員に対しては，年長者であることを意識すること

　　　　　幼児・児童への対応は担当者の指示に従うこと

**⑤　意識，態度と表情**

意識　　　利用者は図書館を利用する権利をもっていることを常に意識すること

　　　　　利用者には「歓迎」の気持ちで接すること

　　　　　実習作業は実践的な挑戦であると意識すること

　　　　　熱意と責任感をもって見聞し，実践すること

表情　　　利用者には笑顔で接すること

態度　　　利用者が年下であっても偉そうな態度をとらないこと

**⑥　規律と応対**

規律　　　職場の服務規程を遵守すること

　　　　　業務上知り得た秘密（特に利用者のプライバシー）を漏らさないこと

　　　　　職員とは協調し，チームワークを乱さないこと

　　　　　所定の実習場所を離れるときは職員の了解を得ること

応対　　　利用者には正確・迅速・丁寧な行動によって応対すること

　　　　　わからないときには必ず職員に質問し，その指示に従うこと

　　　　　問題があると思われる利用者の言動に関しては，職員の指示を仰ぐこと

　　　　　利用者とのトラブルが起きないように注意すること

**⑦　質問と感想・意見**

質問　　　疑問があれば，遠慮なく質問すること

意見　　　意見があれば，聞いてもらえるかを確認してから述べること

**⑧　実習日誌**

記入　　　実習日の終了前○○分を使って記入し，当日中に担当者に提出すること

確認　　　翌日，日誌を返却されたら，担当者の押印とコメントを確認すること

**⑨　事故への対応**

保険加入　傷害保険と賠償責任保険への加入を再確認すること

事故　　　事故や機器の不具合などが発生したときは，速やかに職員に相談すること