

福岡県立図書館 製本・補修等技術指導活動（講師派遣）実施要項

（趣旨）

第1条 県内公共図書館・図書室等で行う図書館資料保存のための活動支援を行う。また、要請に応じて当館職員を派遣し、資料保存活動（製本・補修）の技術指導を行い、当該図書館・室等の資料保存にかかわる職員・ボランティアの製本・補修に関わる基礎知識の習得と技術向上を図る。

（派遣対象事業）

第2条 派遣対象事業は、次の各号に掲げる研修等とする。

- （1）県内公共図書館・室等が主催する職員及びボランティア向けの研修や講座
- （2）県、市町村教育委員会及び福岡県学校図書館協議会等が主催、後援する学校司書及び学校司書教諭向けの研修や講座

（研修等内容）

第3条 資料保存（製本・補修）について講義・実演・実習を行う。ただし、研修時間が3時間に満たない場合及び参加人数が15名を超える場合は、講義・実演のみとし、実習は行わない。

（派遣回数等）

第4条 原則2ヶ月に1回、年間（4月～翌年3月）6回を限度とする。なお、広範囲の地域の要請に応えるため、同一依頼先への同一内容での派遣は原則として1回のみとする。

（派遣申込）

第5条 講師派遣を希望する主催者は、「製本・補修等研修会講師派遣申込書」（様式第1号）により福岡県立図書館に申し込むこと。申込は、随時先着順に受け付けるものとする。

（旅費等）

第6条 「旅費」は主催者負担とする。また、「謝礼」は受領しない。

（研修等開催に伴う準備）

第7条 研修等で使用する資料・道具・材料等は原則主催者で準備する。なお、研修等で使用する資料・道具・材料等で準備不可能なものについて、福岡県立図書館が貸出を行う場合の配送料は主催者の負担とする。

(派遣決定)

第8条 県立図書館補修担当者は「製本・補修等研修会講師派遣申込書」(様式第1号)を受領後、主催者と研修等の日程・内容等について確認、調整を行う。

2 日程・内容等に問題がない場合は、「製本・補修等研修会講師派遣依頼承諾書」(様式第2号)により、講師派遣について依頼を承諾した旨を主催者に連絡する。

(その他)

第9条 研修等の会場設営は主催者で行う。研修中主催者1名は研修に参加若しくは、会場で待機し不測の事態に対応できるようにすること。

(派遣の報告)

第10条 事業終了後、派遣職員は「製本・補修等技術指導活動派遣記録」(様式第3号)により実施報告を行う。

附則

この要項は、平成29年4月1日から適用する。

附則

この要項は、令和元年5月1日から適用する。

附則

この要項は、令和6年5月1日から適用する。

申込日 年 月 日

福岡県立図書館「製本・補修等研修会講師派遣申込書」

1	所属名	
2	担当者名	
3	連絡先	T E L : メールアドレス :
4	主催者	
5	開催予定日	第1希望日 年 月 日 () 第2希望日 年 月 日 () 第3希望日 年 月 日 ()
6	開催予定時間	
7	開催予定場所	
8	参加人数(最大)	
9	研修・講座希望内容	

※留意事項 旅費は主催者負担です。

県立図書館記入欄 受付日 年 月 日

福岡県立図書館「製本・補修等研修会講師派遣依頼承諾書」

1	主 催 者	
2	開 催 日	年 月 日 ()
3	開催予定時間	
4	開 催 場 所	
5	参加人数 (最大)	
6	研修・講座希望内容	

上記の内容で、講師派遣依頼を承諾いたしました。
製本・補修用具の貸出が必要な場合は、別途申請してください。

年 月 日

福岡県立図書館 資料支援室資料班

〒812-8651 福岡市東区箱崎1-41-12

TEL 092-641-1140

製本・補修等技術指導活動派遣記録

派遣 職員名							
派遣日	年	月	日	内 容	講 義	実 演	実習指導
	年	月	日		講 義	実 演	実習指導
	年	月	日		講 義	実 演	実習指導
事業名							
派遣先							
対 象				参加者数			
事前準備							
当日の 状 況							
質問や事 後のフォ ローなど							
特記事項							