

令和8年度 浦添市立図書館ボランティア 活動のしおり



登録者合同説明会は行いません。
こちらの資料をご確認ください。

令和8年度 浦添市立図書館ボランティア 活動のしおり

目次

- p1～2 浦添市立図書館ボランティア実施要綱
- p3 令和8年度 浦添市立図書館ボランティア募集要項
- p4 ボランティア活動を行う際のご協力及び諸注意について
- p5 基本心得
- p6 排架・書架整理について
- p7～8 修理・装備について
- p9 その他ボランティアについて
- p10～14 参考資料

浦添市立図書館ボランティア実施要綱

館長決裁

(目的)

第1条 浦添市立図書館(以下「図書館」という。)におけるボランティア活動を積極的に受け入れ生涯学習の活動の場を提供することで、図書館業務の理解と協力を得て、図書館サービスの拡大と市民から親しみの持てる図書館づくりに寄与することを目的とする。

(活動内容)

第2条 活動内容は、次に掲げるものとする。但し、選書、除籍等の図書館の方針に係る業務、個人情報に接する業務及びその他責任過重となる業務に係る活動をさせないものとする。

- (1) 書架整理に関すること
- (2) 本の修理・装備に関すること
- (3) おはなし会等行事に関すること
- (4) 緑化活動等環境整備に関すること
- (5) 掲示物(壁面掲示やタペストリー)・パネルシアター等おはなし会用具作成
- (6) 多文化サービスの協力に関すること(語学等)
- (7) 浦添の民話を語り伝える活動に関すること
- (8) その他、活動の活性化に資すると認められる活動で、館長が定めるもの

(対象)

第3条 ボランティアの対象は、図書館活動及びボランティア活動に関心があり、年間を通して活動が可能な県内在住者とし、誰でも参加できるものとする。但し、ボランティア対象者が図書館業務に適切でないと館長が認めた場合は、この限りではない。

(募集)

第4条 ボランティアの募集は、館長が別に要項を定めて行うものとする。

(登録)

第5条 ボランティアの登録は、個人とする。

2 登録期間は、登録した日の属する年度の末日までとする。但し、ボランティアが希望するときは更新できるものとする。

3 ボランティアの登録をしようとする者は、「浦添市立図書館ボランティア参加申込(登録)申請書」(様式第1号)に必要事項を記入し、図書館に持参、又は郵送のいずれかの方法により提出する。

4 本要綱に基づくボランティアの活動は、全て無償とし、報酬、交通費、食事等の支給はしないものとする。

5 ボランティアの登録をしようとする者は、ボランティア活動保険に加入し、保険料を自身で負担しなければならない。保険の内容については別に定める。

6 ボランティアより辞退を希望するときは、「浦添市立図書館ボランティア活動辞退届」(様式第2号)を提出し、辞退することができる。

(遵守事項)

第6条 ボランティア活動参加者は、その業務を行うに当たって図書館利用者の個人情報等を他に漏らすなどプライバシーを侵害する行為をしてはならない。

(補則)

第7条 この要綱に定めるものは除くほか、必要な事項は別に定める。

(附則)

この要綱は、館長の決裁をもって施行する。

この実施要綱は、平成19年3月30日から実施する。

この実施要綱は、平成23年5月27日から実施する。(一部改正)

この実施要綱は、平成26年3月20日から実施する。(一部改正)

この実施要綱は、平成27年3月31日から実施する。(一部改正)

令和8年度 浦添市立図書館ボランティア募集要項

図書館サービスの拡充と市民から親しみの持てる図書館づくりをめざし、図書館活動を職員と共に盛り上げるボランティアを募集する。

1 募集対象

ボランティア活動に関心があり、年間を通して活動が可能な県内在住者。未成年の場合、保護者の同意書を提出するものとする。

2 活動内容

- (1)本の配架・書架整理に関すること
 - (2)本の修理・装備に関すること
 - (3)おはなし会等行事に関すること
 - (4)緑化活動等環境整備に関すること
 - (5)掲示物(壁面掲示やタペストリー)・パネルシアター等おはなし会用具作成
 - (6)多文化サービスの協力に関すること(語学等)
 - (7)浦添の民話を語り伝える活動に関すること
 - (8)その他、活動の活性化に資すると認められた活動で、館長が定めるもの
- ※一人につき何種でも併願できる。(1)以外は図書館が日時を指定して活動を依頼した場合のみ参加できる。

3 活動期間及び活動時間

期間:令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)まで
時間:午前9時30分から午後5時までの間 1～2時間程度

留意事項) 活動回数に制限はありません。

活動希望日の前開館日までに図書館へ活動予定を連絡できる方の活動を受け入れます。

4 待遇

- (1)報酬・交通費・食事等の支給はありません。
- (2)「ボランティア保険」(保険料自己負担)への加入が必須となります。
- (3)市外(浦添市在住・在学・在勤以外)の方へは初回の活動終了時に図書館資料の貸出が受けられる「図書館利用カード」を交付する。カードの利用期限は活動期間までとする。
- (4)市内に在住、在学、在勤中で既にカードをお持ちの方は、「令和8年度」のリクエスト可能な件数を通常の2倍とする。
- (5)活動を停止したい場合は、「浦添市立図書館ボランティア活動辞退届」を提出する。
- (6)活動実績を証する求めに応じて、ボランティア証明書を発行する。

5 募集人数

若干名

6 応募方法

「浦添市立図書館ボランティア参加申込(登録)申請書」等を提出。

7 お問い合わせ先

浦添市立図書館 電話 098-876-4946 FAX098-875-1772

～ボランティア活動を行なう際のご協力及び諸注意について～

①活動希望日の連絡は事前に(遅くとも、前日の午後5時まで)に連絡をお願いします。(☎098-876-4946)

②ボランティア活動の際は動きやすい服装、履きなれた靴でいらしてください。

*ヒールのある履物は館内に靴音が響くことがありますのでご遠慮くださいますようお願いいたします。

書架整理ボランティアは腕章を着用してもらいますので、袖に安全ピンを刺してもよい服でお越しください。

③図書館ボランティア活動のため来館したら・・・

2階沖縄学研究室・1階のどちらかのコインロッカーへ貴重品等の荷物を預けてください。

(100円を入れて、施錠します。使用后100円は返却されます。)

2階沖学カウンターにて名札・エプロン・腕章を着用し、個人ファイルを受け取ってください。

準備が整ったら、1階中央カウンターにて指示を受けてください。

④水分補給はしっかりと行ってください。

必要な飲み物をご持参ください。館内では飲食不可のため、休憩は広場またはバルコニーのベンチで行ってください。(トイレ・お水休憩はご自身のタイミングで自由に行ってください。)

⑤排架書架整理の活動中は以下にご協力ください。

・指1本で本を取り出せるように、書架は詰めすぎないでください。

棚に入らない本や置き場所に迷う本は、返却ブックトラックに戻してください。

・指定場所の作業後、カウンターの職員に次の指示を仰いでください。

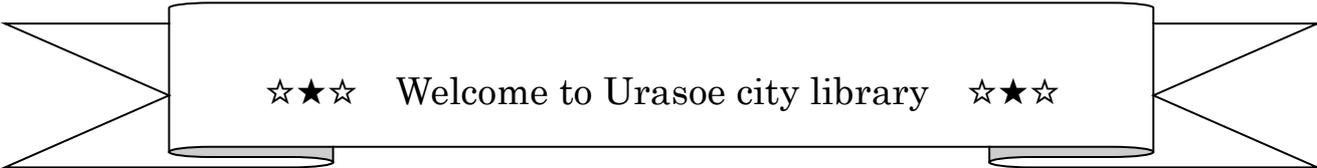
・利用者から問い合わせを受けた場合は、カウンターを案内してください。

⑥ボランティア活動が終了したら2階カウンターに用具の返却をお願いします。

次回の予定が決まっている方は用紙に記入をお願いします。

⑦守秘義務について

図書館ではたくさんの個人情報扱っています。ボランティア活動中に知り得た情報は外部へ漏らさないようお願いいたします。



☆☆☆ Welcome to Urasoe city library ☆☆☆

図書館には赤ちゃんから年配の方まで毎日多くの利用者が訪れます。

多くの利用者に気持ちよく図書館を利用してもらえるよう、また、図書館職員とボランティアのみなさんがお互いチームワークを大切に仕事ができるように以下のことに気をつけましょう。

基本心得

*守秘義務…ボランティア活動中知りえた情報は、どんなささいな事でも他言無用です。

誰が図書館に来たのか、誰がどんな本を借りていつ読んでいるのか、それらは全て大事な個人情報です。ボランティア活動に関係ない場で、利用者にまつわるすべてのことについて話してはいけません。

*公私のけじめ…公私混同していませんか？

図書館の備品、消耗品や電話等は業務を遂行するためのものです。備品、消耗品を持ち帰ったり、私用電話や私用FAX、印刷、コピーは厳禁です。

*身だしなみ…利用者に不快感を与えないような印象であればOKです！

動きやすく、多少汚れても大丈夫な服（指定のエプロンと名札の着用あり）、履きなれた靴をお勧めします。

当館内はフローリングであるため、ヒールのある靴音が響くものは厳禁です。ただ、サンダルではやはり利用者に失礼になりますので注意しましょう。

フローアーでは

*利用者に対して無愛想にぶついたり、不快な印象を与えないよう注意しましょう。また、利用者とすれ違う時は軽く会釈で挨拶し、公平な対応を心がけましょう。

*利用者から受けた質問や問い合わせは、必ずカウンター職員に引き継ぎましょう。

*フローア

*ボランティア活動中何事においても利用者優先を心がけましょう。

排架・書架整理について

◎「排架」とは

図書資料をその請求記号(分類番号と著者記号)により、書架上の位置を決めて配置すること。
書架の左から右へ、段は上から下への順に資料を並べる。

◎「書架整理」とは

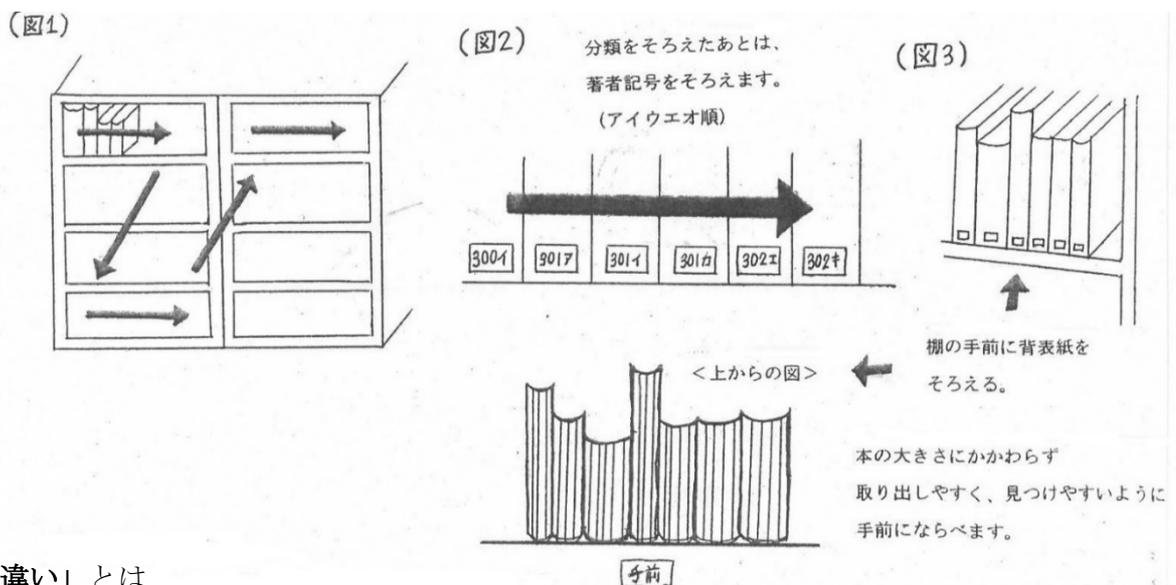
資料の配列の乱れを見ために美しく並べ直すだけでなく、様々な図書館業務が円滑に行えるよう、請求記号に沿って順序良く並べる作業 ※参考『図書館用語辞典』(図書館問題研究会／編、1982年)

◎手順

1. フロアの返却ブックトラックから、排架する分類の資料をとりだす。
2. 資料の分類番号の書架に、著者記号の五十音順に資料を戻す。

《留意点》

- ・ 図書は単位書架ごとに、上段から下段へ、各段は左から右へと **Z** 順に並べる。(図1)
- ・ ラベルの分類番号の後ろ、または下に記入されたカタカナの五十音順に並べる。(図2)
- ・ 各段とも2・3冊分の空きを設ける
- ・ 巻号順(1から10、上・中・下)に並べる。
- ・ 排架の際は、別置テープや別置シールに留意する。
- ・ 資料が大型でその分類棚に排架できない場合は、横倒しにして排架する。分類によっては、その分類の連の最下段にまとめて排架している。
- ・ 書架の手前に背表紙を揃える。(図3)
- ・ 大きな本も小さな本も取り出しやすく、見やすいように手前に並べる。
- ・ 横倒しにしないと書架に入らない大きめの資料は、ラベルが手前にくるように並べる。



◎「排架違い」とは

本来あるべき場所ではない所に資料があること。

排架違いの資料には未登録資料・書架不明資料・未返却資料などが含まれるケースが多いので、見つけた時は必ずカウンター職員に手渡す。

例：3類の中に9類の本がある、一般書の中にYA本・児童書があるなど。

ブックカバー修理

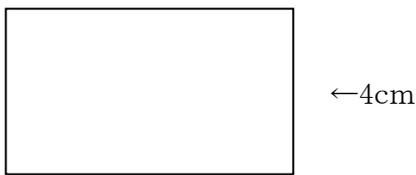
本の点(本の上端)と地(本の下端)のブックカバーが剥がれている状態の資料を修理し、劣化や破損を防ぐ。

《ブックカバー修理に関する道具》

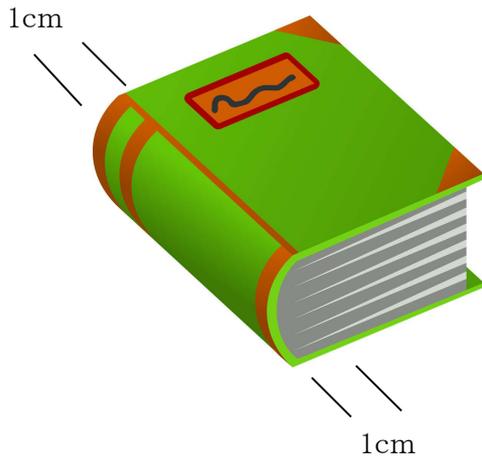
- フィルムカバー(ブックカバー)
- 本の表紙にかける粘着性の薄いビニールカバー。通常は新しい本に使用しますが、補修でも使用する。サイズは本の大きさに合わせて数種類使用。
- カッターマット
- ものさし
- カッター

《ブックカバー修理方法》

- ブックカバーを4cmに切る。



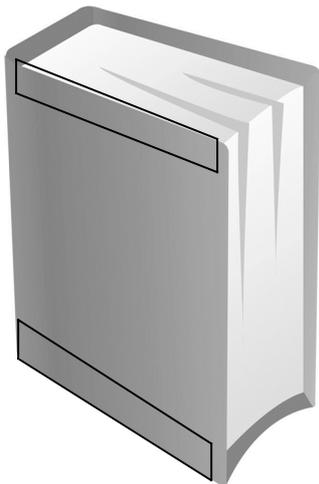
- 本の背から約1cmあけて、本の天(本の上端)と地(本の下端)の長さに合わせる。



- ブックカバーを2cmのところまで折り曲げる。



- 平に折り曲げたブックカバーを張り付ける。(空気が入らないように)もう片方のブックカバーを同じように張り付ける。



◎修理

<のどわれの修理>

- ①割れた「のど」部分に筆・割り箸などを使って、ボンドを塗る。
- ②余分なボンドをティッシュなどで拭き取る。
- ③軽く本を閉じ、ボンドがはみ出さないか確認。はみ出した場合は、ティッシュなどで拭き取る。
- ④ボンドの染み出しを防ぐため、ブッカーの剥離紙を「のど」部分に挟む。
- ⑤修理箇所がずれないように、クリップ・輪ゴムなどで固定する。

◎装備

<ブッカーのかけ方(カバーあり)>

- ①カバーがずれないように、折り返しの天・地4ヵ所を5mm 程カットする。
- ②ブッカーの上に本を置いて、縦・横2マスずつの折り返し部分を取ってカットする。
- ③ブッカーの端から2マス目に折り目をつける。
- ④ブッカーを端から剥がし、折り目をつけた部分を本の端に合わせて貼る。
- ⑤角をハの字に切り落として、折り返し部分を貼る。
- ⑥定規などをブッカーにあて、空気が入らないよう軽く押し出しながら、平・背部分に貼る。
- ⑦角を先程と同様に切り落として、折り返し部分を貼る。
- ⑧天の背から2cm 程の位置に天からハの字になるように切り込みを入れる。
- ⑨ハの字の部分を残して、天・地4ヵ所の折り返し部分を貼る。
- ⑩ハの字の部分をカバーの中へ折り入れる。

その他のボランティアについて

○緑化活動などの環境整備

図書館周囲の樹木や草花の手入れなどの緑化活動や環境整備に関する活動をお願いします。

雑草抜き・花植え等、時期によって作業内容が異なります。必要な用具(ヘラ等)はご持参いただきます。

○おはなし会等行事・多文化サービスへの協力・浦添の民話を語り伝える活動

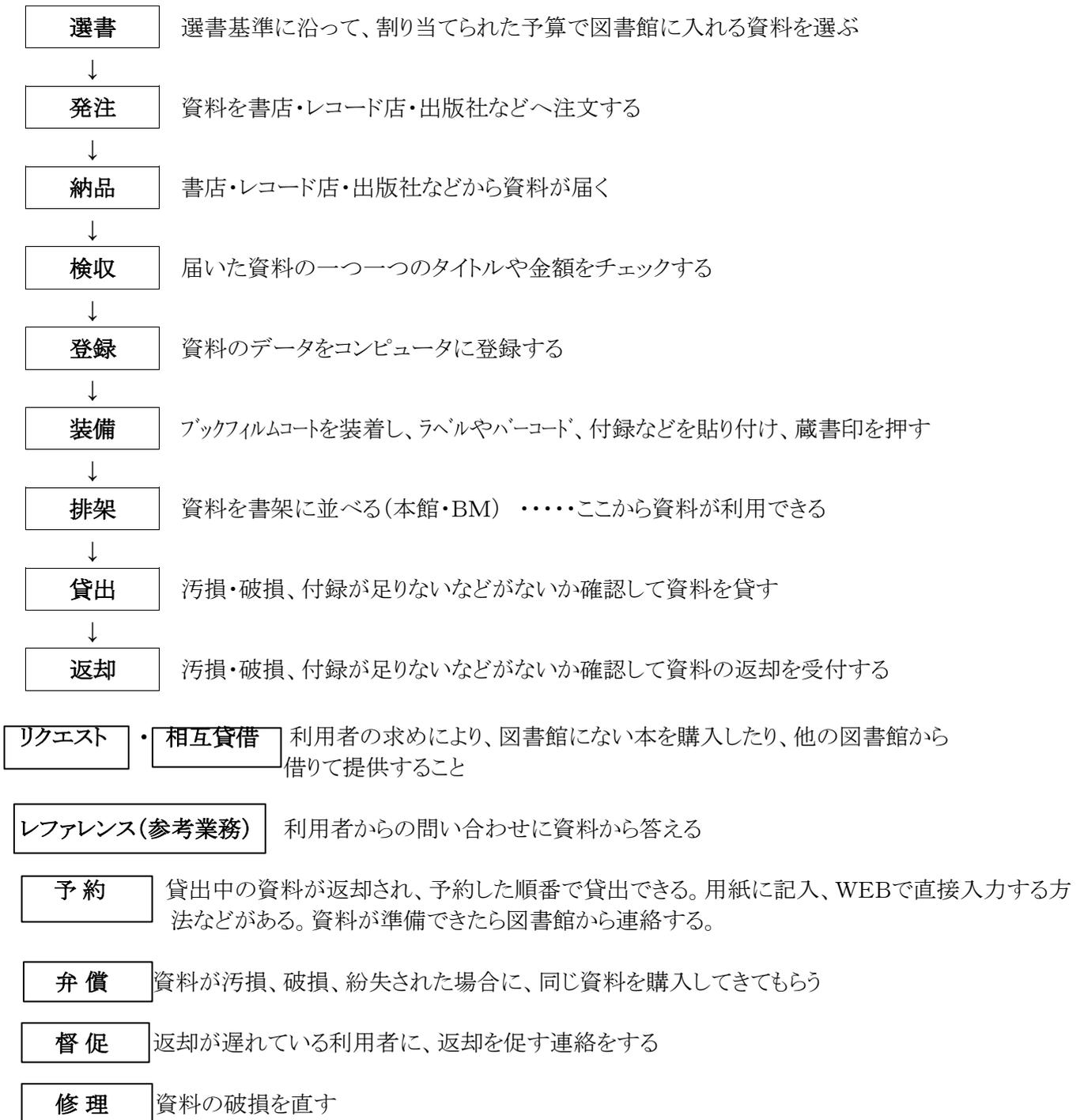
行事参加者の年代に対応する絵本の読み聞かせ、方言を使った読み聞かせ、外国語や方言を使った用具等の作成、その他行事の運営補助。うちあわせや市内出張に対応していただく場合があります。

○掲示物(壁面掲示やタペストリー)・パネルシアター等おはなし会用具作成

必要が出た際に、季節や行事に応じて掲示する壁面掲示やタペストリー、パネルシアターなどおはなし会で使用する用具の作成を図書館から依頼します。

資料の流れ

※図書館にある本や雑誌、CDなどをまとめて「図書館資料」とよびます



本の部分の名称

- ・天 本の上端
- ・地 本の下端
- ・平 本の平面部分
- ・背 綴じた箇所を表紙で覆った部分
- ・前小口 中身の背の反対側
- ・ミゾ 背と平の継ぎ目, 本を開き易くする部分
- ・角 本の4角
- ・花ぎれ 本の背の天地に付いている布製の飾り, 補強の役割も兼ねている
- ・しおり 読んでいるところなどに挟む紐
- ・ノド 本の中身や見返しの背に付いている部分の内側
- ・見返し 中身と表紙の間に付けてある紙(遊び紙ときき紙)

