

松浦市図書館ボランティア登録申請書

図書館長 あて

「松浦市立図書館ボランティアに関するガイドライン」を承知の上、松浦市立図書館におけるボランティア活動に参加したいので申し込みます。

ふりがな		ふりがな	
団体名		代表者氏名 (個人にあっては個人の氏名)	
設立年月日	年 月 日	生年月日 (年齢)	年 月 日 ( 歳) ※18歳未満の方は保護者の同意が必良です。
代表者住所 (個人にあっては個人の住所)	(〒 - )		
連絡先の電話番号等	電 話		
	eメール アドレス	活動の案内をメールで受け取る 可 不可	
構成員数	人		
活動希望場所	<input type="checkbox"/> 松浦市立図書館 <input type="checkbox"/> 松浦市立福島図書館 ※複数選択可		
希望する活動内容	ご自由にご記入ください		
団体名(個人にあっては個人の氏名)を公表することの可否		可 ・ 不可	
団体の代表者氏名・電話番号を公表することの可否		可 ・ 不可	

☆ 団体の場合は、構成員名簿(様式第2号)を添付してください。(構成員名簿は、保険手続きのため必要です。それ以外の目的には使用することはありません。)

☆ 裏面の活動メニューにも記入してください。

※申込者が18歳未満の場合は保護者の同意が必要です。

同意書

\_\_\_\_\_が、松浦市立図書館のボランティアに登録・参加することに同意します。

年 月 日

保護者署名 \_\_\_\_\_ 印

(自署または記名押印)

(裏面)

図書館ボランティア活動メニュー

	種類	内容	希望するものに○
1	書架整理	返却された本を書架に戻す。 書架の本を順番どおりに並べる。	
2	本の汚れの拭き取り	本の表面を拭き、清潔にする。	
3	資料整備	破損した本を修理したり、寄贈本にフィルムをかけたりする。 ※別途講習の受講が必要です。	
4	図書館主催行事の運営補助	講座やイベントの開催までの事前準備や当日の運営サポートをする。	
5	リサイクル図書の仕分け	図書館で除籍された資料や寄贈された資料の仕分け。	
6	移動図書館業務の補助	移動図書館のステーションにおいて、貸出返却業務を補助する。	
7	障害者サービス事業への協力	対面朗読や音訳・点訳資料の作成など。 ※必要に応じて講習を行います。	
8	館内案内等	来館者への施設やサービスの案内、機器の操作方法の説明をする。	
9	館内防犯パトロール	防犯のため、館内をパトロールする。	
10	読み聞かせ	図書館や出前講座等でのおはなし会で、絵本の読み聞かせ、紙芝居・パネルシアター等の実演、手遊びなどを行う。 ※必要に応じて講習を行います。	
11	環境整備	館内の飾りつけ、展示などを行う。	
		書架の清掃をする。	
		館外の除草、樹木・花壇の手入れ、館内に花生けなどを行う。	
12	新聞のスクラップ	市に関する新聞記事をスクラップする。	
13	地域情報提供	市に関する記事、市を題材にした本や映像資料等の情報を提供する。	
14	小物の作製	プレゼント用グッズ（しおりなど）の作製	
		図書館資料を持ち運ぶバッグの作製	
15	その他	上記の活動以外で得意なこと、やってみたいこと  ( )	