

館園実習の心得

1. 実習内容

実習内容は個々の館園で異なるが、本課程で基本としているのは下の4項目である

- 1) 資料の取扱い
- 2) 展示・その他の作業
- 3) 普及行事の補佐
- 4) 印刷物作成の補助

*実習期間は館園の指定に従うが、11日間(=休日1日、実働10日間)を標準とする。

2. 注意事項

1) 事前連絡

- ・受け入れ打診の連絡では、担当者名と必要書類を控えること
- ・直前の連絡として実習開始1週間前までに電話をして服装持物など確認すること

2) 服装・身だしなみ

- ・清潔で見た目にもさわやかな身だしなみを心がける
- ・かつ、汚れ作業にも向いた服装であること
- ・逆に華美な服装、スーツ、かかとの高い靴、革靴はさけること
- ・身体にぴったりした服装で、袖口に金属ボタンなどが無いこと
- ・資料の取扱いにあたっては、腕時計やアクセサリなどすべて外すこと

3) 持ち物・筆記用具

- ・同封の実習日誌を持参し、毎日記入すること
- ・日誌の上部3分の2は実習内容を時間ごとに記載する(事実記載)
- ・日誌のスケッチは年度末に刊行する年次報告書に転載するので心しておくこと
- ・筆記用具は、展示室、収蔵庫、資料の近くでは鉛筆を使用のこと

3. 評価

- ・初日に同封の評価書類「館園実習評価シート」と返送用封筒を担当者へ手渡すこと
- ・「評価シート」にポイントを記載しているのので、理解しておくこと
- ・実習日誌も評価対象であること

4. その他

- 1) 実習初日の集合時間・場所を再度確認のこと
- 2) 指導担当者の名前を控えておくこと
- 3) 指導教員の連絡先は下のとおり

所属・役職：東京農業大学学術情報課程(オホーツクキャンパス)・嘱託准教授

連絡先：099-2493 網走市八坂196 東京農業大学生物産業学部博物館情報学研究室

Tel: 0152-48-3857 Fax: 0152-48-2766

宇仁義和(うに・よしかず) y3uni@nodai.ac.jp 携帯：090-4429-3800