

呉市立美術館 ボランティアスタッフ 平成30年度版活動のしおり

呉市立美術館ボランティアスタッフは、ボランティアスタッフの活動目的・理念を十分理解し、相互の連携を図りながら、活動に心がけてください。

1 ボランティアスタッフの活動目的・理念

- (1)美術館の活動および美術館利用者を支援すること。
- (2)美術館での経験をもとに、地域の文化活動に貢献すること。

2 活動

- (1)月2回以上、午前(9:00~13:00)または午後(13:00~17:00)での活動を目指します。
- (2)活動の予定については、毎月下旬に美術館が発行する「サポーター通信」で、2ヵ月先の業務予定をお知らせしますので、活動前月の末までに、来館の上活動日を登録してください。
* 毎月1度は来館し、翌々月の業務予定の確認と翌月のボランティア活動の登録をしてください。
- (3)美術館が開催するボランティア勉強会へは積極的に参加し、研鑽に努めてください。
- (4)都合が悪くなった場合は、必ず美術館に連絡してください。
- (5)活動メニュー

①教育普及活動サポート

- ・学校連携事業で(職場体験など)行う活動の補助
- ・学校など団体観覧の対応(入場整理や鑑賞の手伝い)

②広報サポート

- ・展覧会ポスター・チラシ等の発送作業補助およびポスター掲示等の広報活動
- ・展覧会情報コーナーのポスター、チラシの整理

③美術館運営サポート

- ・新聞スクラップ等の資料整備補助
- ・パソコンを使っでの資料整理補助
- ・資料室などの清掃作業
- ・イベント準備、展覧会準備作業など

④その他 自主勉強会 等

3 登録

ボランティアの登録は1年間とし、4月1日~翌年3月31日までとします。
継続を希望する場合は、美術館が行う継続希望確認票を定められた期限までに提出してください。

4 美術館からのお願い

- (1)来館時には、ボランティア会員証を携行してください。
- (2)政治・宗教・営利を目的とした活動は行わないでください。
- (3)ご来館のお客様から不審あるいは不快と思われる行動はしないでください。
- (4)自家用車での美術館への来館はご遠慮ください(駐車場はありません)。
- (5)業務上知り得た情報は漏らさないようお願いいたします。
* 美術館の運営に著しく支障をきたすような行為があった場合は、期間途中であってもボランティアの登録を抹消する場合があります。

5 活動支援

- (1)当館負担でボランティア保険に加入します。
- (2)活動の質的向上のため、必要に応じて随時研修会を実施します。
- (3)活動に必要な範囲でのコピー機および消耗品を利用できます。
- (4)職員立会いのもとですが、自主勉強で必要な美術館図書の利用ができます。
- (5)コレクション展および美術館主催の特別展の観覧が無料です。

6 その他

- (1)報酬や交通費の支給はありません。