

北海道立近代美術館 博物館実習【館園実習】留意事項 【別紙3】

博物館実習【館園実習】を受けるにあたって —実習生のみなさんへ—

[令和6年2月1日]

**重要**

実習を受けるにあたっては、下記の留意事項を遵守してください。

なお、留意事項を守れない場合、本実習の受講を取り消すことがあります。

○実習中の留意事項

- 1 入退館は職員通用口（美術館北側）を使用する。
- 2 職員駐車場への自家用車の駐車は原則として認めない（必要のある場合を除く）。
- 3 館内では常時名札を着用する（入館時に職員通用口の管理センターで受け取り、退館時に返却）。
- 4 毎朝 10:00 までに2階映像室に集合する。ただし出勤の時間が指定される場合はそれを厳守する。
- 5 欠席は原則として認めないが、やむをえない事情が生じたときは実習担当に事前に相談すること。
- 6 本実習を3日以上欠席の場合、実習に対する評価は行わない。
- 7 実習ノートは各日の実習終了後（実習最終日含む）に提出すること。
- 8 作業などがある日は、動きやすい服装で参加し、必要に応じて上履き（運動靴等）を着用する。ただし、公的な場にふさわしくない服装は避けるよう各自考慮すること。
- 9 実習期間中の 9:30～17:00 に限り、当館ならびに道立三岸好太郎美術館で開催中の各展示会を自由に見学できる（展示室入口で名札を提示し、一般来館者に十分配慮すること）。
- 10 昼食時は映像室を使用できる。
- 11 館内・敷地内での喫煙は不可。講義中の飲食、携帯端末の使用は慎むこと。

- 12 当館の図書資料等は自由に利用できるが、利用の際は実習担当等に申し出ること。
- 13 コピー機を利用する際は職員の妨げにならないように注意し、また、大量の場合は昼休みを利用すること。

#### ○実習後の留意事項

- 1 実習中の状況により、十分に実施できなかった内容があった場合には、大学における事後指導等において、補充的な内容の授業を行うなどの対応をとってもらうこと。
- 2 与えられたテーマにもとづきレポートを作成し、提出すること（郵送可）。  
提出期日ならびにテーマは実習初日に指示する。