

## 福岡県立図書館 製本・補修等技術指導活動（講師派遣）申込～実施までの流れ

### 1 研修の企画

対象、場所、人数、内容等を決定する。

※どんな内容にしたいか等わからない場合は「モデルコース」参照

### 2 福岡県立図書館に「製本・補修等研修会講師派遣申込書」（様式1号）を FAX 若しくはメールし、講師派遣の申込みを行う。

### 3 福岡県立図書館担当者より、確認の電話があるので、日程・内容等について協議する。

### 4 日程・内容に問題なければ「製本・補修等研修会講師派遣依頼受理書」（様式2号）を県立図書館より主催者へ FAX 若しくはメールで送信する。

### 5 主催者は「講師派遣依頼書」（様式3号）を作成し、福岡県立図書館へ送付する。

### 6 「講師派遣依頼書」（様式3号）受領後、講師派遣決定。

### 7 研修・講座準備

### 8 実施

# モデルコース（一日研修）

## 資料補修研修（初級）

研修時間 10時～16時（昼休み1時間含む）

### プログラム

- 1 講義 「資料の補修を始める前に・・・」 1時間
- 2 実習 簡易製本  
「パンフレット製本のしかた」1時間  
＜お昼＞
- 3 実習 簡易補修  
「図書館でよくある破損資料の補修方法」3時間  
・破れ、欠損、のどゆるみ、ページ外れ、のど割れ、背外れ

## 資料補修研修（初級）

研修時間 10時～16時（昼休み1時間含む）

### プログラム

- 1 講義 「資料の補修を始める前に・・・」 1時間
- 2 実習 簡易補修  
「和紙を使った補修のしかた」1時間  
・破れ、欠損の補修  
＜お昼＞
- 3 実習 簡易補修  
「和紙を使った補修のしかた」3時間  
・外れたページをつける  
・バラバラになった資料を製本する（平綴じ）

## 資料補修研修（初中級）※ 原則初級受講修了者対象

研修時間 9時30分～16時（昼休み1時間含む）

### プログラム

- 1 講義 「資料の製本方法と資料の破損傾向」 30分
- 2 実習 簡易製本  
「上製本をつくる」2時間  
＜お昼＞
- 3 実習 簡易補修  
「図書館でよくある破損資料の補修方法」3時間  
・背外れ、表紙と本文外れ、糸ゆるみ

# モデルコース（半日研修）

資料補修研修（初級）

研修時間 2 時間 30 分

プログラム

- 1 講義 「資料の補修を始める前に・・・」 1 時間
- 2 講義・実演 「資料補修の基礎知識と簡易補修」 1 時間 30 分

資料補修研修（初級）

研修時間 3 時間 30 分

プログラム

- 1 講義 「資料の補修を始める前に・・・」 1 時間
- 2 講義・実演 「資料補修の基礎知識と簡易補修」 1 時間 30 分
- 3 実習 簡易製本「パンフレット製本のしかた」 1 時間