

## パークヒルズ文庫ボランティアガイド（初めて参加する方に）

パークヒルズ文庫は平成4年、パークヒルズの有志によって発足しました。  
現在のボランティアメンバー数は約20名（2019年）です。

管理組合の下部組織としてI棟集会室を拠点に、開館日にパークヒルズの居住者に本を貸し出しています。

活動を通じてパークヒルズ居住者の幅広い年齢層の方々にコミュニケーションの場として活用されることを目指しています。

メンバーのお仕事

大きく分けて、通常の**開館日当番**と**その他のお仕事**になります。

### 開館日当番

**サインアップ** 前月末に開館日の当番募集の回覧メールが回るのでそれで返事する。  
急用等で引き受けられなくなった場合は、自分で代わりの人を探す。あるいはその月の  
当番調整係りまで**必ず連絡する**。

現在、各開館日最低3名を確保するようにしている。

**当日** 開館時間の15分前に文庫の部屋に来て開館準備をする。

**鍵当番**に当たった人は、管理センターの警備詰め所で集会室利用許可証を提示して、I棟集会室の鍵と文庫の鍵の束（本棚とロッカーの鍵透明の青い板に付いている）を借りる。開館後は後片付けをして鍵を返却する。

今のところ、開館時間は水曜日は3時半から5時、土曜日は2時半から4時となっています。準備や後片付けの時間を含めて、当番は水曜日は3時15分から5時15分、土曜日は2時15分から4時15分、のそれぞれ2時間です。

最初は、慣れたメンバーと一緒に当番をして実際の開館日の作業の流れを覚えてください。  
わからないことは、パートナーにお聞きください。

通常と違った扱いなど、その場でわからないことは利用者の名前連絡先などを控えて、後で対処できるように代表にご連絡ください。

## その他のお仕事

\*ミーティング（3月、その他必要に応じて開催）に参加して、決まった担当を受け持つ。

年度始めの3月のミーティングでは、年間の係り（代表、会計、バザー、本の交換、新刊購入、リクエスト、雑誌購入、備品購入、ホームページ、回覧メール作成、転居者、長期貸し出し者チェック、連絡網、文庫たより作成、掲示など）と、お当番調整係り分担と、開館日やバザーなどの年間スケジュールを決めます。

### \*リサイクルバザー（春開催）に参加

当日のほか、前後の開館日に作業あり。また、バザー当日片付け後のミーティングで、売上金の使い道（ユニセフ寄付、新刊本購入費）を相談します。

### \*本の交換（年に1～2回 平日の午前中）に参加

戸塚図書館の団体貸し出しコーナーに、借りている本の交換に行きます。一度に約100冊位を入れ替え、リクエスト本を受け取ったり季節の本を借りて来たりもします。メンバーの車で往復、だいたい全作業が午前中で終わります。図書館の団体コーナーは一般向け児童向け、共に良い本がたくさんあり選ぶのは楽しいです。

### \*文庫便り作成当番（前の月に翌月のものを作る）

大体、2名で組んでそれぞれの月を担当します。一年に二回ぐらい回って来る見当。たよりを作成、コピー、掲示係に配布時に、管理センターで翌月のI棟集会室利用許可証を申し込みます。

以上、すべてが自由意志による参加です。ただし、いったん引き受けたことは責任を持って活動してください。もし、都合が悪くなった場合は他のメンバーに個人的に交代を頼むか、代表又はお当番調整係りにご相談ください。

皆で、楽しく活動していける文庫を目指しています。