

2008年度私立大学図書館協会東海地区協議会研究集会

研究発表

参加／指導／運営の視点から考える“研修”
～気づきの場を共有するワーキング(仮題)～

小嶋 智美 (愛知淑徳大学図書館)
紅露 剛 (南山大学図書館)
加藤 直美(愛知工業大学附属図書館)
2008年12月3日

発表の前に
まずは素朴な疑問です

図書館員にとって“研修”とは？
既存の定義から

図書館員の研修: 意義※

- 個別環境への適応
 - 館種・設置母体の理念や主題領域・規模、など
- リカレント教育
 - 既得の知識・技術を最新のものに更新させる
- キャリア教育
 - 経験年数との関係を考慮しながら、専門能力を段階的に向上させる (ステップアップ)
 - 専門職の待遇や職位の向上としても

※小田光宏.“3. 図書館員の研修: a. 研修の意義”. 図書館ハンドブック第6版. 2005. p.381.

図書館員の研修: 方法と形態※

- 方法: 知識や技術の教授・伝達
 - 講義、シンポジウムによる討議、**演習あるいは実習形式による技術の洗練、ワークショップ形式による個別テーマの深化や事例研究など**
- 形態:
 - OJT(実務の場で習得)とOff-JT(実務を離れて習得)
 - 自己研修と**集合研修**
 - 遠隔研修(ex. **国立国会図書館遠隔研修ポータル**¹⁾)
 - 複合的形態(ex. プレンティド・ラーニング²⁾)

※小田光宏.“3. 図書館員の研修: b. 研修の視点と実際”. 図書館ハンドブック第6版. 2005. p.382.
1. 国立国会図書館. 遠隔研修ポータル. <https://tlms.nsl.go.jp/library/remote.html>. [cited 2008-11-27].
2. 図書館職員研修のプレディト・ラーニングの進展状況. カレントアウェアネス-E. No.106. 2007. <http://current.nsl.go.jp/e644/>. [cited 2008-11-27]

『図書館員の倫理綱領』(1980)

(研修につとめる責任)

第6条 図書館員は個人的、集团的に、不断の研修につとめる。

- 図書館員が専門性の要求をみたすためには、(1)利用者を知り、(2)資料を知り、(3)利用者と資料を結びつけるための資料の適切な組織化と提供の知識・技術を究明しなければならない。そのためには、**個人的、集团的に日常不断の研修が必要**であり、これらの**研修の成果が、図書館活動全体を発展させる専門知識として集積されていくのである**。その意味で、**研修は図書館員の義務であり権利である**。したがって**図書館員は、自主的研修にほげむと共に研修条件の改善に努力し、制度としての研修を確立しようつとめるべきである**。

日本図書館協会. 『図書館員の倫理綱領』. <http://www.soc.nii.ac.jp/ila/tint.html>. [Cited 2008-11-14].
※下線は本発表者(小嶋)による

『図書館員の倫理要綱』第6条まとめ

1. 図書館員には“研修”が必要
 - 個人による「自主的研修(自己研鑽)」
 - 集団による「研修会(制度としての研修)」
2. 成果は「図書館活動全体を発展させる専門知識」として集積されるべき
 - 各館のサービス向上
 - 図書館界全体の発展
3. “研修”は「義務」であり「権利」→ 1.にもどる
 - 自己研鑽と研修制度の改善に努めるべき

図書館員の研修: 最終目標

- 文科省「図書館職員の研修の充実方策」¹⁾
 - 「**図書館サービスの充実**」が結論
 - 「**図書館の研修が第一にめざすべきは、研修参加者が所属する個々の図書館の業績向上である**」²⁾
 - 図書館の業績＝図書館サービスの質
- “研修の最終目標”は
「図書館サービスの向上」**

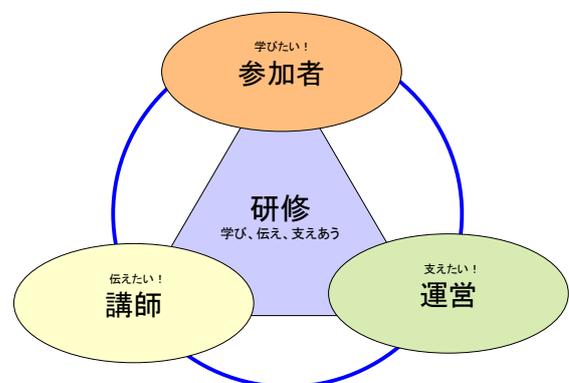
1. 文部科学省、図書館職員の研修の充実方策について(報告)
http://www.mext.go.jp/a_menu/shokugai/tyoshokutenen/08073040.htm [cited 2008-11-16]
2. 豊田高弘、図書館員の<研修革命>: 図書館を「学習する組織」に変えるために、図書館の評議, No. 49, 2008, 7, pp.66-74

それではそろそろ本題へ
今回の発表について

今回の発表

- 目的
 - 実際に行われた研修企画を多角的な視点で考察・評価(「最終目標」に沿うものかどうかを焦点に)
- 手法
 - 研修に不可欠な「**3つの立場**」が**同一の研修企画**について、その活動経過を時系列にふりかえる(事例研究)
- 対象
 - 『**2008年度図書館サービス・システム委員会 実務担当者研修会**』(通称「実務担当者研修会」)

「3つの立場」



実務担当者研修会 概要

今回の研究対象の紹介

開催概要

- 主催
 - 図書館サービス・システム委員会
- 開催日
 - 2008年9月4・5日(1泊2日)
- 場所
 - レイクサイド入鹿(愛知県犬山市)
- 全体テーマ
 - 図書館“員”力を鍛える: 専門知識のリカレントとスキルアップ
- 形式
 - 全体講義
 - テーマ別のワークショップ

全体講義

- 1日目: コミュニケーションスキル
組織におけるコミュニケーション
—結果の出せるワーキングのために—
伊藤 祥子氏(名古屋産業大学非常勤講師)
- 2日目: 研修成果の実践と活用
なぜ研修の成果が出ないのか
—現場で活かすための7つの秘訣—
仁上 幸治氏(早稲田大学図書館)

ワークショップ(ワーキング)

- A) 広報1(11名)
「魅力的な図書館を印象付けるための広報テクニック」
仁上 幸治氏(早稲田大学図書館)
- B) 広報2(11名)
「ユーザビリティを主眼に置いたウェブサイトの評価と改善」
山田 稔氏(愛知淑徳大学図書館)
- C) 利用指導(13名)
「情報リテラシー教育の理解と講習会の実践」
紅露 剛氏(南山大学図書館)
- D) コミュニケーションスキル(12名)
「窓口業務における接遇の基本と現場への活用」
伊藤 祥子氏(名古屋産業大学非常勤講師)

※丸括弧内人数は、講師・委員を含めたメンバーの総数

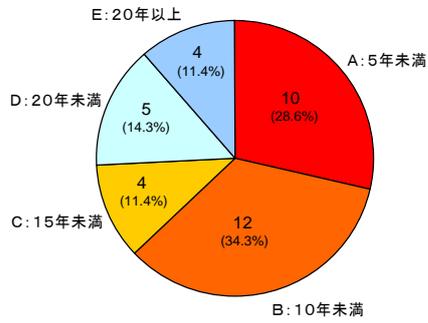
参加者について

参加数・属性

- 参加数
 - 24館48名(講師4名・委員13名含)
- 身分・所属等※
 - 大学所属(専任・嘱託・契約職員など)
94.3%(33名)
 - そのほか(派遣・委託職員など)
5.7%(2名)

※実務担当者研修会アンケートより、有効回答数35(回答率83.3%、両日参加者数から講師を除く42名で集計)

経験年数(累積)※



※実務担当者研修会アンケートより: 有効回答数35(回答率83.3%、両日参加者数から講師を除く42名で集計)

それでは

- 「参加」の立場として
 - ワーキングA参加者の事例報告 
 - 「指導」の立場として
 - ワーキングC講師の事例報告 
 - 「運営」の立場として
 - 研修担当委員の事例報告 
- を、これより行います。



3つの立場で
 ひとつの“研修”企画を
 ふりかえってみましょう

お配りした「ワーキング活動概要」もご活用ください

参加の視点から考える研修： ワーキングAの事例

学びたい！
参加者

加藤 直美（愛知工業大学附属図書館）
実務担当者研修会 ワーキングA 参加者

ワーキングA

・テーマ：広報

魅力的な図書館を印象付けるための広報テクニック

・目標

- －ポスター・チラシ（フライヤー）を主な題材として取扱い、それらの改善や作成テクニックの向上を目標とする
- －図書館、あるいは図書館員のイメージアップを狙いとした広報戦略について考える

背景

参加動機（メンバーへのインタビューから）

- ・ 広報の基礎・基本について学びたい
- ・ ポスター・チラシ等、広報物作成についてのノウハウを習得したい

※ 図書館広報の現状

- － 利用者の注目度が少ない
- － 実際的な効果がない etc.

事前活動

Emailによる自己紹介・情報交換

- ・ 自己紹介（7/18～7/25）
- ・ 情報交換（7/18～9/3）

課題1. ポスター・チラシの収集

各所属機関で作成、使用しているポスター・
チラシ・フライヤー等の収集

課題2. 課題図書 の 講読

『図書館広報実践ハンドブックー広報戦略の
全面展開を目指してー』（ISBN:4820402021）

課題3. ポスター・チラシ等の改善(7/31)

課題図書を参考に、自館のポスター・チラシ等の1つを選択し、改善を行う。

※ 図書館・図書館員のイメージアップを図る方向でチャレンジ

→ 課題の取り組み状況報告(～8/22)

◆研修会当日にワーキング内容を発表

研修会当日

・ 個人発表

- － 事前課題の発表～見直しの際のポイント等
- － 掲示や利用方法等について

・ 発表内容に関する意見交換

- － 講師・参加者からの評価・コメント・質疑
- － その他の情報交換

・ 講義 講師:仁上 幸治氏(早稲田大学)

- 図書館広報はなぜ読みにくいのか(中級編)
- －レイアウト改善の5つのポイント－

参加者の課題・発表テーマ

- 図書館施設・利用案内
- 新入生対象企画ポスター
- 講習会開催案内
- 展示企画ポスター
- 注意喚起ポスター
- その他
 - －各種図書館グッズの紹介

・ グループ別討議・作業(2班に分かれて)

- － 参加者発表作品の中から1作品を選択
- － 学習成果をもとに再度の改善

・ グループ課題作品発表

- － 見直しの際のポイント・使用技法
- － 講師・参加者からの評価・コメント

・ ワーキング総括(仁上講師)

・ 全体会報告

- － ワーキング活動内容の報告
- － 参加者課題作品から抜粋紹介
- － グループ別作業課題作品紹介

参加者

事後活動

参加者

- ・ 個人活動
 - － 課題の再見直し
 - － 自館広報活動等の見直し
- ・ Emailによる情報交換
 - － 課題再修正版の紹介
 - － 自館での活動報告
 - － 参考資料や情報の紹介
- ・ 事後活動報告書の作成・報告

参加者

ワーキング成果の事例

参加者

事例 ①

<Before>

盗難にご注意ください

図書館内で、席を立ったわずかな時間にカバンから財布が盗まれる事件が発生しました。図書館内だからと安心せず、財布などの貴重品はもとより、学生証・携帯電話・電子辞書などを置きっぱなしにしないよう、十分注意してください。

なお、盗難被害にあった場合は速やかに1階カウンターに申し出、学生課で「紛失・盗難届」を提出してください。
また、不審な行動をする人物を見かけたら、カウンターにお知らせください。

2008年5月 図書館

参加者

事例 ①

<After>

連れていこ♪

大切なものを失わないための
ちょっとしたココロガケ



どこであっても、自己管理
* 図書館 *

参加者

事例 ①

<グループ課題 After-a>

一緒に連れてって!

どこにいても、自己管理



図書館内での盗難が多発しています。席を離れる際には貴重品を必ず身につけましょう。

〇〇大学図書館

事例①
 <グループ課題 After-b>

図書館でもご用心

図書館内での盗難が多発しています。席を離れる際には貴重品を必ず身につけましょう。

〇〇大学図書館

事例① <事後活動>

「実は中身もすごいって人になる」

「かっこいいのは外見だけじゃイヤ！」

事例②
 <Before>

データベース講習会

開催日：5月14日(月)

INSPEC
 (電気・電子系の英語文献データベース)
 ■ 13:00 ~ 14:30

JDream
 (科学技術分野のデータベース)
 ■ 14:40 ~ 16:10

会場：情報センター実習室A

事例②
 <After>

データベース講習会

卒業論文や博士論文作成の際に必要な文献情報。文献検索に役立つデータベースを知っていますか？

各データベースの専門講師が有効な検索方法をレクチャーします！

開催日：5月14日(月)

INSPEC
 電気・電子工学、制御、情報技術分野の世界語人の英語文献データベース

Jdream II
 科学技術分野の文献情報を集めた日本語データベース

講習会会場：情報センター実習室A

事例②
 <事後活動>

文献検索でお悩みの方に
 効くデータベース、あります

JDream II 講習会

開催日時：12月18日(木) 13:00 ~

場所：情報教育センター 2階大西室

※ 予約制。図書館カウンターまで

事例③
 <事後活動>

豆本づくり
 講習会参加者募集

豆本づくり講習会参加者募集

※ 申し込みは12月18日まで
 申し込み先：情報センター実習室A
 申し込み時間：12月18日(木) 13:00 ~ 17:00

まとめ(参加者として)

感想

・ワーキング形式による研修効果

- 1) 事前課題設定の有効性
 - － 参加者の意識の向上
 - ◆問題点: 課題作成・提出ツールの統一を
- 2) 実践的な技術的ノウハウの習得
 - － 学習成果が自館業務改善に直結
- 3) 課題事例による幅広く活発な情報交換
 - － 様々な広報企画・活動の紹介
 - ◆問題点: 時間配分と調整

・人的ネットワーク形成は大きなポイント

要望と課題 ① ～企画・運営～

- ・ 研修目的と運営計画を明確に
- ・ ワーキングを行う際の必須条件
 - － 参加者・講師・運営側の連携
 - － 無理のないタイム・スケジュール
- ・ 研修成果のフォローアップと評価
 - － 事後活動の重要性
 - － 継続的な研修計画を

要望と課題 ② ～参加者の課題～

- ・ 参加者自身の研修に対する姿勢
- ・ 研修成果の業務への反映
 - － 利用者サービスの向上に向けて
 - － 実践・継続・評価
- ・ 研修成果の職場へのフィードバック
 - － 問題点や課題の共通認識
 - － スキル・情報の共有

参加の立場からの「気づき」

- ・ 課題設定とワーキングの有効性
 - － 自館の現状や問題点を客観的に整理・確認
 - － 学習・実践に直結
 - － 豊富な事例・情報と人的ネットワークの獲得
- ・ 最終目標＝「サービスの向上」に向けて
 - － 研修成果の実務への反映・応用
 - ※ 実践 → 継続 → 評価
 - － 研修成果の職場へのフィードバック
 - ※ 課題認識とスキル・情報の共有
 - － できるところからまず第一歩

参加の視点から考える研修： ワーキングA の事例

学びたい！
参加者

おしまい

指導の視点から考える研修： ワーキングCの事例

ねらい
講師

紅露 剛（南山大学図書館）
実務担当者研修会 ワーキングC 講師

ワーキングC 概要

ねらい
講師

ワーキングC

- テーマ(利用指導)
情報リテラシー教育の理解と講習会の実践
- 目標
 - 情報リテラシー教育の基本知識の習得
 - 講習会の実践的な手法を学ぶ
 - 所属機関での講習会の開催および指導レベルの向上

ねらい
講師

ワーキングの背景

ねらい
講師

講師を引き受けるまで

- 講師の経歴
 - 職員歴23年8ヶ月
 - 図書館員歴14年8ヶ月
 - レファレンス担当歴6年8ヶ月
- きっかけ
 - 2007年度東海地区大学図書館協議会職員研修「図書館情報リテラシー教育」担当講師
 - 愛知淑徳大学 小嶋さんから講師に誘われる

ねらい
講師

ねらい

ねらい
講師

何をねらったか

- 頭の中にあったもの
大学図書館協議会職員研修での経験
「ミニ講習会の設計」
時間中に講習会の組み立てを考えさせる
→ワーキングCの原型
- やりたかったこと
 - 実際に現場で行う講習会を設計させる
 - 単なる教養講座ではなく、実際に役立つ研修
→受けて良かった！と思ってもらえるものを

ワーキング活動前の準備

活動方針の策定(2/29～)①

重視した点

- ・実践(実戦)的なカリキュラム
 - 必ず結果を出す
 - 全員が成果を上げられるプログラム
 - 講習会の実施に必要な全工程をサポート
印象づけ、サービス案内、情報探索法、
情報整理法、情報表現法の指導まで。
でも本当は...
- ・情報交換・気づきの場の提供

活動方針の策定(2/29～)②

参加条件

- 条件1: 各館の実務担当者
現場で利用教育を実践可能なスタッフ
- 条件2: 中堅職員
当初、館歴10～15年程度の人を念頭

活動内容の骨組み①

研修会当日だけのプログラムでは
時間的に目標達成は実質無理



事前+当日+事後
三位一体のカリキュラム

活動内容の骨組み②

事前

- 情報リテラシー教育に関する知識の整理と考察
- 自館の現状分析
- 研修会当日の発表課題の準備

当日

- プレゼンテーション(各人および全体会)

事後

- 現場での実践、成果物の共同作成

使用教材

- 選定した教材
『図書館利用教育ハンドブック』JLA, 2002
ISBN-10:4820402307
※当初考えたオリジナル教材の使用は断念
- 選定理由
 - 情報リテラシー教育の基本理論に忠実
 - 具体的で実践に役立つ記述
 - 豊富で実際に役立つ付録
チェックリスト、参考文献、etc.

活動スケジュールの設定

- 事前活動
※夏休みをはさんだスケジュールに悩み
- 研修当日
- 事後活動

事前活動の実際

Emailによる自己紹介・情報交換

- 自己紹介(7/14-21)
- 情報交換(7/14-9/3)
 - 利用指導のアウトソーシングについて
 - 各館の飲食ルールと飲食施設、ゾーニング
 - 他館見学報告
 - 法政大図書館のゼミサポート制度
 - NDLLレファレンス協同データベース事業
 - 他大学の掲示アイデア など

課題1. 課題図書の本読とレポート作成

- Emailで出題(出題: 7/22, 8/5)
- 読書課題
『図書館利用教育ハンドブック: 大学図書館版』の
第I部「図書館利用教育ガイドライン」、第II部「理論編」
第III部「準備編」、第IV部「実施編」
- レポート課題
 - 読書課題, 実習課題で得られた知見、気づき、考察、
感想等をe-mail本文400字程度にまとめる(第1回)。
 - 読書課題のページで特に興味を持った章を最低一つ
選び、その理由を400字以上で述べる(第2回)。

課題2. チェックシートによる自己評価

- Emailで出題(出題: 7/22)
- 実習課題
自己診断用チェックシート(ハンドブック
p.158-171)による実習
- レポート課題
実習課題で得られた知見、気づき、考察、
感想等をe-mail本文400字程度にまとめる

課題3.

当日発表資料の作成

- Emailで出題(出題:8/5)
- プレゼンテーション課題
 - 情報リテラシー教育の実践経験がある者
 - ミニ講習会のデモ(制限時間:20分以内)
 - 各人が現在、現場で行っている情報リテラシー教育プログラムに改善を加える
 - 情報リテラシー教育の実践経験がない者
 - ミニ講習会の設計(制限時間:20分以内)
 - 各人が新規に設計した情報リテラシー教育のプログラムの概要を発表
- PowerPoint使用(初体験者あり)

研修会当日

個人発表

- 発表の順番: 事前指定
- 持ち時間:20分以内
- タイムキーパー
直前に発表を終了した者
- 最初に発表者は、ターゲットとなる聴衆、発表の意図・改善点について説明
- 記録者あり

参加者の発表テーマ

- 図書館利用ガイダンス
- 入門ゼミ
- ミニ講習会
- 図書館オリエンテーション
- 情報リテラシー教育ミニ講習会
- レポート作成のための論文検索講習会
- 雑誌論文の入手方法
- 講習会改善の取り組み

発表内容についての指導・評価

- 講師・委員からのコメント
発表内容について、優れている点、更に改良の可能性のある点、等について適宜コメントおよび質問
- 質疑応答
参加者は、必ず意見等発言をする

情報・意見交換

- 発表内容に関する発表者同士の意見交換
- その他の情報交換

まとめ・全体会報告

- 各人の発表スライドから抜粋紹介
- ワーキングでの意見交換の結果を反映

事後活動

事後活動

課題1. 個人発表のリライト

研修会の個人発表ファイルのリファイン
情報交換やその後の実践内容の反映

課題2. 全体会報告ファイルのリライト

研修会全体会でのグループ発表ファイルの
リファイン

- ワーキングの最終成果物
- メンバー全員で作成

研修会の評価

受講者による感想と評価

研修まとめレポートに見る受講者の声から

- 研修全般について
「ハードで楽しい」
- 事前課題、研修会の開催形式について
事前・当日・事後の課題設定は正評価
- その他
他館を知る、不安の解消、仲間意識

まとめ(講師として)

感想

本格的な研修指導者を初経験した目から

- ムードメイキングの重要性
- リプライすることの大切さ
- 日程調整と参加者への負荷の掛け方の難しさ
各人が置かれている立場・環境への配慮の重要性
- 受講生のやる気、熱意、吸収力、伸び
→みんな自らの成長を求めている結果
- 事務局のサポートの重要性

おもしろい講師

結論

研修の最大の教材は 参加者自身

参加者と講師と運営の連携が 研修効果を最大化する

おもしろい講師

要望と課題①

- ワーキング専用のMLの必要性
- ゆとりあるスケジュールを
特にワーキングの事前課題の負荷とスケジュールのバランスで悩んだ。
できれば、あと1ヶ月 前倒しのスケジュールが欲しい。

おもしろい講師

要望と課題②

- 継続的な研修の実施を
次期委員会への期待
- いかに受講生の高度なニーズに
応えるか
さらに最適な研修形式・方法の模索
の必要性

おもしろい講師

指導の視点から考える研修：
ワーキングCの事例

おもしろい講師

おしまい

運営の視点から考える研修： 企画から評価まで



小嶋 智美 (愛知淑徳大学図書館)
2008-2007年度図書館サービス・システム委員会 研修担当委員

背景 委員会活動について

委員会組織と研修活動

- 図書館サービス・システム委員会
 - 「図書館サービス、図書館の電子化に関する事業を協議し、運営することを目的」(会則より)
 - 委員の任期は2年
- 今期の委員構成: 13館13名
 - 委員長 (統括)
 - 書記 2名 (1名が会計を兼務)
 - アンケート 3名
 - ホームページ 3名
 - **研修担当 4名**

委員の選出
および役割分担は
互選による

研修担当委員の活動

- 委員会主催の研修2種(隔年に1度)を担当
 - 情報交換会(実務についての情報交換)
 - **実務担当者研修会**
- 研修担当委員の役割
 - 研修企画の調整
事前調査、テーマ・開催形式の決定、講師選定 など
 - 研修会の運営事務局
会場決定、分担割振、スケジュールリング、関連文書作成、
機材準備、予算の執行調整 など

委員会主催の
大きな研修会が
年に1度行われる

現委員会始動: 2007年6月※

- 自己紹介、活動計画・予算の説明
 - 情報交換会および実務担当者研修会の開催は、既に活動計画へ盛り込み済
 - 役割分担
 - 研修担当委員(リーダー)に任命
 - 研修って、何するの?
 - 研修担当委員って、何するの?
 - リーダーって、何するの(っていうか、何で私なの)?
- ドシロウトの不安は募るばかり

※2007年度第1回図書館サービス・システム委員会開催

開催までの軌跡2007 委員会記録をもとに

2007年度第1回委員会: 7月※

- 情報交換会について
 - 講師の再選(委員長より)
 - テーマの提案(委員の意見聴取)
 - ・ テクニカルサービス系(ex. 蔵書構築、発注...)
 - ・ パブリックサービス系(ex. 危機管理、ILL...)
 - ・ システムサービス系(ex. E-ラーニング、ウェブ...)
 - 研修会担当委員が原案をまとめて委員会へ諮る

→ 研修担当会議の開催へ
 実務担当者研修会も含んだ研修企画全体の検討を行うことに

※2007年度第2回図書館サービスシステム委員会会議録

事前調査: 担当会議開催に向けて

- 目的
 - 近年、東海地区で行われた研修企画の内容や評価を、今回の企画立案の足がかりとする
- 対象
 - ...というより自分の不安解消のため
 - 前委員会および研究会(協議会組織)の研修報告¹⁾
 - 東海地区大学図書館協議会主催の研修会テーマ²⁾
 - 2007年度サービス・システム委員会アンケート原案³⁾
- 期間
 - 過去5年間(2002~最新情報)
- そのほか
 - 担当委員(委員長を含み5名)の意見聴取

1. 『館灯』vol.45-46. ; 2. 東海地区大学図書館協議会ウェブサイト; 3. 委員会資料(非公開)

2007年第1回研修担当会議: 8月※

- 情報交換会について
 - 全体の運営: 役割分担
 - 分科会のテーマ(案)→第3回委員会で承認へ
- 実務担当者研修会について
 - 事前調査・聴取した意見から大枠を設定
 - ・ 開催時期: 9月中旬から10月頃?
 - ・ 内容・形式: 課題解決型のワークショップ
 - ・ テーマ例: 広報戦略、著作権、利用教育、統計...
 - ・ 会場設定: 上記条件に沿った場所
 - ・ そのほか: 研修会開催の意義についての再確認
 1. 実務担当者の知識・技能の習得
 2. 交流や人的ネットワークの構築

※2007年度第1回図書館サービスシステム委員会研修会担当委員会議事録

2007年度第3回委員会: 9月※

- 情報交換会について→ほぼ承認、開催へ
 - プログラム案
 - 分科会テーマ
 - 役割分担

ただし本会后、
 開催形式に大幅な変更が発生したため、
 担当者間でのEmailおよび委員会ML上で
 あらためて打合せ、再度仕切りなおした

※2007年度第3回図書館サービスシステム委員会会議録、および委員会MLの履歴

情報交換会: 2007年11月13日※

参加: 30大学56名

- アンケート・見学会報告ほか
- 講演
- 分科会 (実務担当者によるテーマ別事例報告・情報交換)
 - A. 「蔵書構築」
 - B. 「窓口から発信する図書館PR」
 - C. 「Webを活用した図書館サービス」
 - D. 「現場の事例から考えるアウトソーシング」
 - E. 「実務者の視点から考える危機管理対策」

※情報交換会記録、館灯、no.46、2006、pp.95-124.

2007年第2回研修担当会議: 11月※

- 情報交換会のアンケート結果も加味し、実務担当者研修会の開催概要をまとめた

テーマ: 「図書館“員”力を鍛える: 専門知識のリカレントとスキルアップ」
 開催時期: 9月~10月
 開催形式: 全体講義・ワークショップ
 対象: 実務担当者(原則、経験・身分不問)
 テーマ: 上記を満たすような内容で検討
 場所: インターネット環境あり・廉価な宿泊費・交通手段の確保ができる
 等の条件を満たす場所(候補地あり)
 そのほか: 研修後、ワーキングの成果を公開すること

上記内容を企画書にまとめ、第4回委員会に諮る

※2007年度第2回図書館サービスシステム委員会研修会担当委員会議事録

規定形式の変更: ワークショップ

これまでは「講演&分科会(事例報告・情報交換)」で開催

↓
 分科会での意見交換に変わるものとして、
 課題解決型のワークショップ形式を提案

**実務担当者研修会を
 「実践的な学びの場」として再定義**

- 「現職者への効果的な再教育となると、講師もしくは受講者同士で議論や模擬演習を行うスタイルを組み込むことが大変有効」¹⁾
- 「話を聞くだけではなく、必ずその場で考え、何らかのアウトプットを出すことが求められる」²⁾

1. 西尾恵一、研修受講機会における格差解消の必要性、図書館雑誌、Vol.102, No.5, 2008, pp.284-285.
 2. 進藤運郎、図書館員のスキルアップとサブジェクトライブラリアン、情報の科学と技術、Vol.55, No.9, 2005, pp.394-397.



2007年第4回委員会: 12月※

- 実務担当者研修会(企画概要)提案
 - 企画書提出→おおむね承認
- 委員会で寄せられた意見 後日、覚書(非公開)としてまとめた
 - 参加費は例年通り@15,000円程度
 - 1ワーキンググループあたりの人数は10人前後
 - 例年よりもハードな印象、参加案内時に配慮が必要
 - テーマ・講師の決定はできるだけ早期に

...など

※2007年度第4回図書館サービスシステム委員会会議録



開催準備: 2008年1月～

- 2008年の研修担当会議はEmailで
 - 即時性を重視
 - 年度が始まってからでは遅い！とにかく時間がない
 - 会議のセッティングにかかる労力の節約
 - 実働を重視
 - 役割分担: できる人ができることを積極的に
 - 情報共有 & 最終確認は全員で: cc.の活用
 - 提案→上書→上書...→完成→委員会に提示→了承
 - ワーキングも同進行: 適宜報告
 - 便りのないのは無事の？それとも...



テーマ・講師の決定

- テーマ・講師は同時進行で選定
 - ワークショップが成立できるテーマ
 - テーマに関する知識が豊富で、かつ親身に指導してくださる講師

↓
 先行文献の調査や
 人的ネットワークを活用し、
 テーマ&講師を決定



テーマ・講師の決定

- 2007年度に交渉開始→開催年度に正式依頼
 - 日頃のコネクションや交流は結構大きい
 - 同僚(同級生)や何かのきっかけで親睦を深めた方
 - 謝礼の額面よりも「伝えたい！」意気込みの高い方
 - **講師はお客様ではなく、研修を成功させる「仲間」**
- ワーキングリーダー(ファシリテーター)の設定
 (Facilitator: 円滑な進行を図るための調整役)
 - 研修担当委員4名→各自が1テーマずつ担当
 - 担当は各自の背景・適性などによって決定
 - 自館での担当、講師との交流度、性格、得意技...etc.



ワーキング講師陣

- A) 広報1
 仁上 幸治氏(早稲田大学図書館)
ライブラリアンのための広報戦略マニュアル: 専門性を活かす5つのポイント、専門図書館、No.225, 2007
- B) 広報2
 山田 稔氏(愛知淑徳大学図書館)
図書館サイトの編集(特集 図書館広報)、大学の図書館、Vol.23, No.3, 2004.
- C) 利用指導
 紅露 剛氏(南山大学図書館)
図書館情報リテラシー教育(講師)、東海地区大学図書館協議会基礎研修会、2007.
- D) コミュニケーションスキル
 伊藤 祥子氏(名古屋産業大学非常勤講師)
企業のマネー講座の講師を務める等、採選のプロフェッショナル
 現職の図書館員 東海地区在住(日本郵便ふるさと切手「東海の花と風景」より)



重要！
運営

「ワーキング企画書」の作成 (「ワーキング活動概要」)

重要！
運営

作成目的

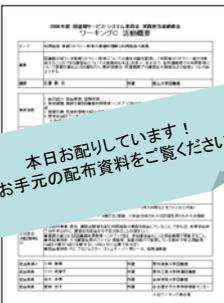
- ワーキングの枠組作り・軌道修正のため
 - 概要
 - 進捗計画: 研修会当日および前後を含めて
 - ワーキングの活動期間
 - 参加者の決定から成果物の公開まで
 - 場面ごとの計画立て: 無理のないワーキングのために
 - 事前(研修会当日前まで、7月~研修会前日)
 - 当日(研修会当日: 9/4・5)
 - 事後(当日後から成果物完成まで、当初の予定は10月末)
- 運営・指導の動機付けのため: 士気を高める
 - ファシリテータ
 - 委員会・講師

重要！
運営

掲載内容

- ワーキングテーマ
 - タイトル
 - 概要
 - 講師
- ワーキング内容
 - 事前(研修会当日前まで)
 - 当日(研修会当日)
 - 事後(当日後から成果UPまで)
 - そのほか(基調文献・留意点など)
- 担当委員

本日お配りしています！
お手元の配布資料をご覧ください



重要！
運営

全体講義の設定

重要！
運営

目的

- 基本
 - 共通の知識を習得する場として
- ねらい(本研修会ならではの)
 - ワーキング前に活動意欲を高める
 - 研修後、習得した知識を現場で活かす

ワークショップの前後に全体講演を配置

講義とワーキングで“ひとつの流れ”になるように

実務担当者研修会(9/4-9/5)

ワーキングへの意欲を高める

「組織におけるコミュニケーション: 結果の出せるワーキングのために」
担当: ワーキングD講師 伊藤氏

ワーキング

習得した知識を現場で活かす

「なぜ研修の成果が出ないのか: 現場で活かすための7つの秘訣」
担当: ワーキングA講師 仁上氏

開催までの軌跡2008 委員会記録をもとに

2008年度第1回委員会: 4月※

- 活動計画
 - 実務担当者研修会は2008年度の主活動
- 予算報告
 - 研修会支援費、委員会支援費
- 実務担当者
 - 役割分担
 - 全体運営とあわせて各ワーキングの担当も決定
 - 今後は各ワーキングごとに詳細を詰めていく

※2008年度第1回国書館サービスシステム委員会研修会担当者会議議事録

会場下見・打合せ: 2008年4月

- 日時: 決定
- 人数・食事: 50人として見積りを取ってもらう
- 環境:
 - 交通アクセス(送迎バスの確保、集合場所など)
 - 部屋(講師用、参加者・委員用、交流会用)
 - 会議室(配置、設備・機材、設営方法など)
 - 情報環境
 - ワーキングB(ウェブサイト評価)があるため、インターネット環境については特に強調(なのに...)

2008年度第2回委員会: 6月※

- 開催文書案の提示→了承
 - 決定・検討事項
 - 案内の配信日、参加申込締切日等の決定
 - 役割分担・必要機材・掲示物等ツールの作成
- 各ワーキング企画書の提示→了承

など

協議会加盟館宛に開催案内通知へ

※2008年度第2回国書館サービスシステム委員会研修会担当者会議議事録

通知～参加者決定: 6月中旬～7月初旬

- 協議会MLおよびウェブサイト※を利用
 - 「実施要領」&「ワーキング紹介」できるだけ詳しく
- 水面下での活動: 参加者のスカウト
 - 「学びたい方」不在では、研修会が成立しない
 - 能動的な参加者が研修会を盛り上げてくれる
 - 積極的に活動・発言して下さりそうな方
 - 各テーマに対し、先進的な取り組みを行っている方
 - Off-JTならではの形式: 同僚にもぜひ参加して欲しい!

※私立大学図書館協会東海地区協議会ウェブサイト、2008年度図書館業務担当者研修会の開催について(ご案内)、2008.6.

ワーキング開始 2008年7月～

メンバー決定

- 参加希望によるメンバーのわりふり
 - ほとんどの参加者が第1希望へ(偶然ですが)
- Emailによる自己紹介・情報交換
 - 情報共有・進捗状況の確認に有効
 - Emailの履歴=ワーキング事前活動=当日のワーキング素材
 - みんな実務が忙しい・各自の情報環境はさまざま
 - 都合のよいときに、気楽に情報交換
 - ワーキング実働時間の確保(自己紹介時間の省略)
 - Email特有の問題発生!
 - 送信側: 宛先対象者のスケ、タイプミス
 - 受信側: 代表メールで申込→メールボックス放置
 - ROMのみ...スレ立てたのに無反応...意図が伝わらない...

2008年度臨時委員会: 7月※

- 参加者数の報告
 - 予測を上回る人数(48名^{実際は47名})が集まった(T▽T)
 - 予測で挙がったマイナス要因
 - 過去の実績: 前回開催時は委員・講師含め30名の参加¹⁾
 - 内容: 例年よりハードな内容、事前課題はキツイ...
 - 形式: ただでさえ出張しづらいのに宿泊って...など
- 委員へお願い: 積極的な参加を求む!
 - ファシリテーターのみが頑張っても成功しない
 - 委員は運営スタッフであることを認識

※2008年度臨時図書館サービスシステム委員会委員会議録
1. 2006年度 図書館実務担当者研修会記録 総訂 no.45 pp. 47-53.

研修会開催直前準備 2008年8月～開始時刻直前

モノ

- 機材: 宿泊先で用意できないもの
 - 全体会用
 - PC(および周辺機器)、録音・撮影機器...
 - ワーキング用(各ワーキングにより異なる)
 - PC、プロジェクタ、書画カメラ、スクリーン、プリンタ、ポインタ...
 - 求めはじめるとキリがない(自前か所属の備品を借りるしかない)
- 飲食物: 宿泊先からは「持込OK」の許諾済
 - 研修時間中はもちろん、休憩・交流の潤滑油として
- 講師謝礼
- 物品購入、教材作成等の雑費

限られた予算とのせめぎあい

参加者・講師へ

- 当日までに
 - プログラム(予定)
 - 宿泊先に関する情報(地図、利用規則、アメニティなど)
 - 会場地図&送迎バス乗降確認用のバスチケット
- 当日に
 - プログラム(兼両日のタイムスケジュール)
 - 全体会の講義資料、ワーキング用の教材等
 - 宿泊先パンフレット
 - 参加者名簿・部屋割
 - アンケート

運営(委員)へ

- 受付・運営グッズ
 - 名簿、領収書、名札、文具、録音撮影機器...
 - 掲示物各種
- ▶運営側が把握すべき情報はすべて文書化
- 役割分担表
 - 持出機材リスト(担当者も)
 - 委員・講師のタイムスケジュール...

研修会当日

研修会当日: 2008年9月4・5日

- 開催概要
 - 本発表スライド11~17枚目のとおり
- 実施内容
 - 開催報告のとおり(『館灯』vol. 47に掲載予定)

報告書では見えてこないこと...

当日の2大「困った！」

- インターネットが使えない！打合せしたのに...
 - なぜか会場のみ接続不能(ワーキングBの危機)
 - ファンリテーターの機転によりオフラインで何とか成立
 - 会の進行裏で試行錯誤を繰り返してくれた委員たち
- 予定どおりに進行しない！
 - 時間が大幅に余ってしまったが、前倒しは無理(宿泊先の指定時間はどうしても動かせない...)
 - 仁上氏にいきなり「ミニ講演」依頼→快諾(たぶん)
→ワーキングで紹介するはずだった情報を少しだけ
» 尺の調整どころか、全ワーキングの有意義な導入に

そのほか: 研修会外伝？

- 夕食時間のお楽しみ
 - 特別ゲスト: 天野由貴氏(相山女学園中学高等学校司書)
 - 第74回IFLA年次大会@カナダ参加報告
 - 「進行係」の指名による自己紹介タイム
 - ワーキングメンバー以外の参加者と交流
 - 進行係は前委員長(経験豊富な先輩の人柄さまざま)
- 研修時間外の交流
 - 休憩時間、食事時、お風呂、交流部屋...

人的ネットワークがあらゆる場面で活躍

運営への評価 参加者アンケート結果※より

※実務担当者研修会アンケート: 有効回答数35(回答率83.3%、両日参加者数から講師を除く42名で集計)

運営への評価

- 運営全体について
 - 回答者全員が「適当(100%)」と評価
 - 苦勞をねぎらってくださるのか、大抵の場合高評価
- ワーキングについて
 - 回答者のほとんどが「とても参考になった(80.0%)」「参考になった(17.1%)」と回答
 - 残り1名(2.9%)は「無回答」→無反応か？否定か？

※実務担当者研修会アンケート: 有効回答数35(回答率83.3%、両日参加者数から講師を除く42名で集計)

内容への評価

- 事前課題について
 - あってもよい: 32名 (91.4%)
 - ないほうがよい: 2名 (5.7%)
 - 回答なし: 1名 (2.9%)

事前課題の量が特に多かった
 ワーキングBとCの参加者は
 全員「あってもよい」と回答

※実務担当者研修会アンケート: 有効回答数35 (回答率83.3%、両日参加者数から講師を除く42名で集計)

形式への評価

- 今後希望する研修会のスタイルについて



ワーキングを体験した方たちの8割が
 次もワーキング主体の研修を希望していた

※実務担当者研修会アンケート: 有効回答数35 (回答率83.3%、両日参加者数から講師を除く42名で集計)

研修会開催後

2008年度第3回委員会: 10月※

- 実務担当者研修会開催報告
 - 各ワーキング活動&事後活動の経過報告
 - アンケート集計結果報告
- 検討: ワーキング成果物の扱いについて
 - 「出せるもの」はすべて公開
 - 研修で得た知識・技能・成果を広く共有するために

※2008年度第3回図書館サービスシステム委員会議事録

事後活動: 当日後～2008年11月

- ワーキング内容のまとめ
- 成果物の作成

実は...
 まだまだ健闘中!
 (2008年12月3日現在)

まとめ(運営として)

感想

- 事前調査・準備の大切さ
 - 「先達の残してくれたもの」は大きな財産
 - 過去の記録、アンケート、先行文献...
- リスク管理は不可欠
 - 全過程のエラー(&対応策)を常に想定する
 - 早期対応・早期解決、ひとりで抱え込まない
 - エラーは「起きるもの」: 複数の対策を考えておく
 - 人的ネットワークが回避や軽減につながる事も
 - 自分以外の視点を持つ
 - 参加者、講師、委員、同僚、先輩、友人、文献...
 - 自分から見えないことを教えてくれる大切な存在

変えたい！
運営

要望と課題

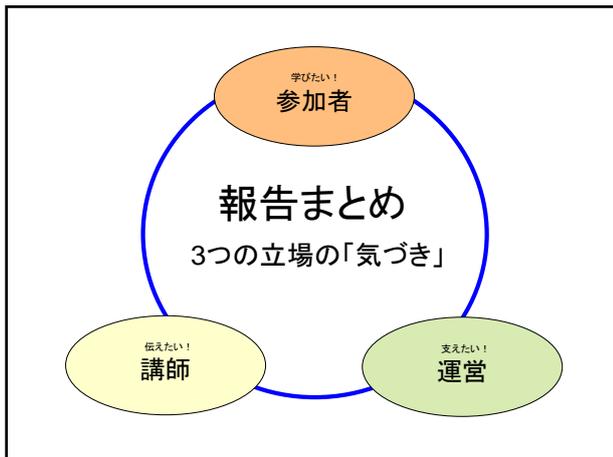
- 研修に関わる際の姿勢
 - 積極的に参加して下さっているか
 - 仲間として親身に指導して下さっているか
 - 参加者・講師の立場を考えて運営できているか
 - ファシリテーターとしての役目を果たしているか
 - 研修担当としての責務をまっとうできているか
 - 第三者として、評価に値するものか(内容、進行...)
- 継続的な研修の実施を
 - 運営主体的にも、内容的にも

変えたい！
運営

運営の視点から考える研修:
企画から評価まで

変えたい！
運営

おしまい



伊藤氏の全体講演より※

- 目標をよく理解し、各自の役割や任務を遂行し、協力強調すること
「職場の」は、「研修の」「自分・相手の立場の」などに置き換えられますよね？
 - 目標を意識することで積極的で前向きな話ができる
 - 黙ってではわからない
 - 指示→返事・実行 疑問→相談 意見→発言
 - 伝えること・聞くことのバランスが大切

**共通する大きな気づきは
「人的ネットワークの大切さ」**

※伊藤祥子、職場でのコミュニケーション、組織における「コミュニケーション」：結果の出せるワーキングのために、私立大学図書館協会東海地区協議会図書館サービスシステム委員会2008年度図書館実務担当者研修会（配布資料）、2008。

研修の評価と活用 (研修会その後)

図書館員の研修: 評価

- “研修会そのもの”の評価
 - アンケート、レポートなどである程度分析可能
 - 分析結果は、次回への参考資料としても活用
 - 運営: 新規研修企画の立案、運営
 - 指導: 指導案の再構築(新任者にとっては先行文献)
 - 参加: 予習・復習の資料

“最終目標”についての評価は？

ここでおさらい

“研修”の最終目標は
「図書館サービスの向上」

(本日のスライド8枚目)

研修の評価≡各館の図書館サービスの評価

**研修を現場で活かすために
どう持ち帰るか・受け止めるか**

**研修を現場で活かすために
参加館ができること**

仁上氏の全体講義より※

1. 講義形式からワークショップ形式へ転換する
2. 成功指標を持つ 講師・運営が考慮すべきこと
3. フォローアッププログラムを実施する
4. 組織の壁を破る戦略・戦術を駆使する
5. 上達の法則を応用する
6. 改革支援体制を作る 参加者(館)ができること
7. 快感原則を優先する

※仁上幸治、なぜ研修の成果が出ないのか：現場で活かすための7つの秘策、私立大学図書館協会東海地区協議会図書館サービスシステム委員会2008年度図書館実務担当者研修会(配布資料)、2008。

環境の整備

- 「図書館サービスの向上」は「受講生を送り出した職場を変えること」※
 - 理想的な対応「一つの職場から二人以上参加する」
 - 理由：一人で何かを変えようとしても孤立、つぶされる
 - ▶ 現実的に複数参加は難しい→業務的にも予算的にも



研修後「受け止める側」の姿勢が重要となる

- ▶ 担当部署、図書館、大学...
- ▶ 上長、同僚、協力機関、教員、事務局...

※皇田高弘、図書館員の「研修革命」：図書館を「学習する組織」に変えるために、図書館の評論、No. 49, 2008.7, pp.66-74

研修会後のうれしい便り

研修会後の取り組み(例)

- A大学では...
 - ワーキングC(利用指導)の参加者
 - 教員より「図書館利用アンケート」の提案
 - アンケートと研修会での成果を活かし、講習会を再構築

習得した知識・技能と実務の融合
- B大学では...
 - ワーキングD(コミュニケーションスキル)の参加者
 - 職場会議の時間を活用して「ミニ研修」を開催
 - 図書館の仲間に、習得した知識・技術を伝える

「参加者」が「講師」の立場で“研修”を昇華

“図書館員の研修” 今後の課題

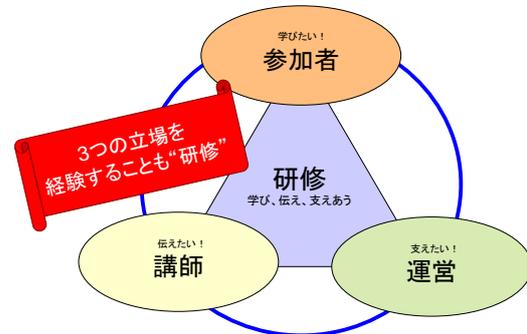
図書館界全体としての課題※

- 評価の明確化：最終目標を達成するために
 - 参加者の評価
 - 成果の周知・実務への融合 / 参加者への人事評価
 - 参加館の評価
 - 成果を活かせる / 受講しやすい環境づくり
- 「サービス向上」へ確実につながる研修企画
 - 研修企画の体系化
 - 実施：主体の役割分担(各館、団体、専門領域...)
 - 内容：図書館員に必要な知識・技術を総体として
 - 参加者のレベルや内容の深度などを加味し企画を練っていく

※文部科学省、図書館職員の研修の充実方策について(報告)、http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/toshu/seigen/08073040.htm [cited 2008-11-16]

みなさまへお願い！

研修では誰もが「3つの立場」になれる



ぜひ(やりたくなくても)、
これまでとは違う立場で
“研修”に関わってみてください。

大きな気づきを得るはず！

宣伝

- ワーキング活動報告および成果物の公開
 - 協議会ウェブサイト
 - 『館灯』vol. 47 (2009年刊行予定)
 - 開催報告やアンケート集計結果もあわせて掲載

<http://www.jaspul.org/w-kyogikai/tokai/>

協議会ウェブサイトで今年度中に公開
ぜひご覧ください！

さいごに

- 本発表に使用した研修会アンケートの結果は、高木陽司氏(中部大学附属三浦記念図書館, 図書館サービス・システム委員会研修担当委員)の集計によるものです。
- 研修会、および委員会活動にご協力いただいた多くの方々に、深く感謝いたします。

ありがとうございました

