

研修項目

研修項目
初任者研修
1大学初任者研修(対象者:A)
目的
・社会人,組織人,大学職員としての基本的なマナーを身につけること
大学の歴史・建学の精神・校風
大学職員の役割と課題
私立大学の歴史・目的・社会的役割
大学教育関連法規(私立学校法,大学設置基準など)
大学をめぐる社会情勢
社会人心得
労働の意義・目的・就労意欲(モチベーション・コントロール)
社会生活における心構え,ルール,マナー
人権
セクシャルハラスメント防止啓発
大学職員心得
組織における心構え
コミュニケーション能力基礎(報告,連絡,相談のしかた)
学生,教員サービス(学生,教員とのコミュニケーションのとり方,対応マナー)
大学の組織と事務局業務概要
組織の概要・制度と運営の流れ(学校法人,教授会,理事会,教学,行政)
人事基礎知識(規程・処理方法)
職員人事制度
就業規則
休暇,超勤,出張,外部研修などの届出のしかた
福利厚生
財務基礎知識
予算
学校法人会計基準
経理規程
国庫補助金,特別助成
経理処理方法
学務基礎知識
学内見学
事務イントラネット・OA研修
各部署実習
2図書館初任者研修(対象者:A,B,I)
目的
勤務する図書館の業務の全体像を把握すること
図書館の概略・歴史・将来的な目標
図書館の組織
各業務内容概略・業務フロー
図書館の施設設備
図書館内見学
閲覧部門実習
図書館利用規程
現行図書館システムの使い方
貸出・返却カウンター実習(利用者対応,守秘義務等を含む)
配架
蔵書検索・文献探索実習
利用指導
レファレンス・カウンター体験
蔵書構築部門実習
図書資料購入費予算
図書館収書規程
発注・受入実習
資料組織(整理)部門実習
書誌ユーティリティ
目録,分類実習
資料保存部門実習
製本,補修
代表的な図書館用語
図書館界の歴史・図書館関係法規
図書館を取り巻く外部団体の活動

研修項目	
図書館基本研修(対象者: C, D)	
目的	大学図書館業務の基本を学ぶこと
経営管理	図書館経営の基礎知識
コレクション・マネジメント	コレクション形成の基礎知識
	学術情報流通の基礎知識
	最新出版情報の基礎知識
	資料保存の基礎知識
資料組織	主題分析情報の基礎知識
	目録法入門
	総合目録の基礎知識
利用サービス・広報	利用教育の基礎知識
	利用者とのコミュニケーション技法
	学術情報サービスの基礎知識
	レファレンスサービスの基礎知識
	著作権法
	図書館業務の広報活動基礎知識
システムの活用と運用	コンピュータ入門
	図書館システムの基礎知識
	学術情報システムの基礎知識
	ネットワークの基礎知識
	電子図書館の基礎知識
	デジタル情報と著作権
庶務	図書館建築と施設・設備
	図書館員のための統計実務
図書館専門技術研修(対象者: C, D, E, F, G, H)	
	-1 Reference Librarian研修
目的	レファレンス業務を通じての教育・研究支援, 情報リテラシー教育, デジタルレファレンスに対応できる人材の育成
	利用サービスの企画・運営
	レファレンス
	主題別レファレンスサービス・ワークショップ
	学術情報サービスの実務
	デジタル・レファレンス
	共同レファレンス
	ILL・相互協力
	利用指導・利用対応
	利用教育実践
	オリエンテーション, 講習会の企画, 実施方法
	効果的なプレゼンテーション
	利用者の情報利用行動
	情報リテラシー教育
	情報リテラシー教育のガイドライン
	学術論文の作成に関わる諸事項
	NIJ及びJSTにおける教育サービス
	大学における教育プロセスとの連携
	オンラインチュートリアル
	情報倫理
	-2 Digital Librarian研修
目的	デジタル化における知識と技術と感性をもった人材の育成
	図書館システムの運用と管理
	学術情報システムの運用と管理
	学術ポータル
	電子情報
	電子ジャーナル
	形式(テキスト, 画像, マルチメディア)
	記述言語(HTML, XML, XSLT, SGML)
	プロトコル
	メタデータ
	デジタルアーカイブズ
	情報ネットワーク
	ネットワーク管理の知識と実務
	情報セキュリティ
	情報発信
	Webサイトの構築
	デジタル情報作成

研修項目
3 Bibliographer研修
目的
選書, 貴重書, 資料の保存と修復などの知識をもった書誌専門家の育成
コレクション形成と管理の実務
コレクション形成のための調査と評価
学術雑誌の収集と管理
最新出版情報
主題別学術情報研究
主題別書誌学
古典研究
ネットワーク情報資源とコレクション・マネジメント
古典籍資料の収集と管理
媒体別資料の収集と管理(マイクロ, 録音・映像資料, 電子資料)
貴重資料の保存・修復
分担収集・共同利用の動向と実際・長期計画
4 Cataloger研修
目的
書誌ユーティリティ, MARCなど、目録情報の環境の変化を継続的に研究の材料として追うことができる人材の育成
書誌ユーティリティ
MARC
主題分析
目録法
特殊資料の整理法
所在目録のアクセシビリティ(OPAC)
5 Archivist研修
目的
目録, 保管, 提供, 資料のデジタル化等、アーカイブズの維持管理が
アーカイブズの基礎知識
アーカイブズの歴史
現代のアーカイブズとアーキビストの役割
アーカイブズの組織と運営
アーカイブズ法制
記録史料
組織体と情報・記録
古代中世記録史料
幕藩の史料
村の史料
町の史料
行政の史料
民間の史料
公文書
企業史料
戦争と史料
比較史料
記録史料の管理
組織体の記録管理
記録史料の評価選別
記録史料の調査
記録史料の収集と受入
記録史料の整理と目録編成
記録史料情報の生成と整備
電子アーカイブズ
記録史料の保存
保存科学
史料の劣化予防措置
劣化損傷史料の保存修復技術
施設管理と防災計画
記録史料の利用提供
6 Serials Librarian研修
目的
逐次刊行物のスペシャリストの育成
電子ジャーナル
電子ジャーナルの獲得とマネジメント
出版社やアグリゲーターとの交渉
アグリゲーター・サービス(OCLC, Ebsco, Ingenta, RoweCom, Navigator, SwetsNetなど)
出版社データベース(ScienceDirect [Elsevier], Emerald [MCB Univ. Press])
予算計画
継続
コレクション形成
逐次刊行物のコレクション・マネジメント
保存と廃棄基準
印刷逐次刊行物の扱い
製本業務
逐次刊行物のカタログニングと書誌的コントロール
レファレンス
逐次刊行物を使ったレファレンス
e-レファレンス
ドキュメント・デリバリーと相互貸借
コンソーシアム

研修項目	
図書館員のための応用研修 (対象者：G, E, C)	
目的	大学職員としてのバランス感覚を養うこと 大学初任者研修の内容に準ずる
図書館管理職研修 (対象者：I, J, G, H)	
目的	・ Management Librarianとして理解しておくべき基本を習得すること 大学管理職として 大学政策、大学経営 リーダーシップスキル実技 Management Librarianとして 大学図書館経営の目標 大学図書館政策の立案 図書館経営の点検・評価 学術情報政策 学術コミュニケーション論 図書館経営のためのプレゼンテーション 図書館経営のための財務知識 図書館人事とライブラリアンの育成 図書館業務とアウトソーシング 図書館における補助金申請の実務 コンソーシアム等の協力体制
目的別研修 (対象者：必要に応じて)	
目的	そのテーマに関する知識や技術を習得すること
総合能力	大学アドミニストレーション マネジメント能力 企画、立案能力 プレゼンテーション能力 問題解決能力(課題発見から解決案作成・決定・実施) 時間管理、タスク管理 コミュニケーション能力応用
スキル	語学 情報処理 パソコン 各種アプリケーション ホームページ作成 ネットワーク 文書作成・文書管理の手法と技術
テーマ別	青年心理学 学生カウンセリング 人事考課 リスクマネジメント 救命救急法 社会情勢にかなったトピック
スタッフコンソーシアム、海外研修 (対象者：E, F, G, H, J)	
目的	図書館員としての視野を広げ、他大学図書館及び先進館の動向を学ぶこと