

2010年6月吉日

私立大学図書館協会西地区部会
東海地区協議会加盟館 殿

私立大学図書館協会西地区部会
東海地区協議会研究会
委員長校 中京大学図書館
館長 棚橋 純一【公印省略】

2010年度図書館実務担当者研修会の開催について（ご案内）

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は協議会の活動に関しまして、格別のご理解とご協力を賜り、感謝申し上げます。

さて、本委員会では、標記の研修会を開催する運びとなりました。ご多忙のこととは存じますが、多数のご参加をお待ち申し上げます。

つきましては、貴館実務担当者のご参加をお取り計らいますよう、よろしく願い申し上げます。

敬具

記

日 時：2010年9月2日（木）～ 3日（金）

場 所：愛知大学豊橋校舎 豊橋市町畑町 1-1 Tel：0532-47-4111

内 容：別紙「実施要領」および「ワーキング紹介」のとおり

お手数ですが、ご参加いただける場合は7月9日（金）までに別紙「参加申込書」をFAX（送り状不要）、またはE-mail添付にて下記宛にご送付ください。なお、ご質問およびご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

送付先：〒440-8511 愛知県豊橋市牛川町松下 20-1

豊橋創造大学附属図書館

Tel：050-2017-2105

FAX：050-2017-2115

E-mail: slic@sozo.ac.jp

以上

2010年度 図書館実務担当者研修会実施要領

1. 主催： 私立大学図書館協会西地区部会東海地区協議会研究会
2. 目的： 図書館実務担当者の能力向上および実務担当者同士の交流を深め、業務の円滑な運営を図る
3. 期日： 2010年9月2日（木）～3日（金）1泊2日
4. 場所： （会場）愛知大学豊橋校舎
〒441-8522 豊橋市町畑町 1-1 Tel : 0532-47-4111
URL : <http://www.aichi-u.ac.jp>

（宿泊先）ホテルシーパレスリゾート
〒441-8077 豊橋市神野新田町ミノ割 1-3 Tel : 0532-32-8811
URL : <http://www.sea-palace.co.jp>

※研修会会場（愛知大学）⇄宿泊先（ホテルシーパレスリゾート）は無料送迎バスをご利用いただきます（所要時間：約20分）

5. 参加者：本協議会加盟館に勤務する実務担当者（身分・所属・経験不問）
できるだけ多くのスタッフの方々へご周知いただければ幸いです。
ただし、本研修会のテーマやプログラムの内容上、参加されるワーキングは「参加者の現状の実務により近いもの」を選択していただくのがよろしいかと存じます。
6. テーマ：図書館“脳”力を高める：現状からのステップアップ！
図書館員としてサービスを遂行する上で備えておくべき知識・スキルの中からいくつかのテーマを設定し、テーマ別のグループに分かれてワーキングを行います。各テーマに精通する講師と共に基本知識を再確認し、参加者それぞれが現場で抱えている課題を解決するための足がかりを作ります。

7. 内容：

【第1日目（9月2日）】

- 10:00 受付開始
- 10:30 開会挨拶
- 10:40 ワーキング概要・事前活動報告
(各ワーキング代表者から15～20分程度で概要および事前準備等経過報告を行う)
- 11:30 昼食
- 12:30 全体講義：大学図書館サービスについて—医学図書館の現場から—
渡辺 真希子氏（横浜市立大学医学情報センター）
- 13:40 ワーキング開始のためのオリエンテーション
- 13:50 休憩（ワーキング会場の設営・移動）
- 14:30 ワーキング開始
- 16:30 ワーキング終了、ホテルシーパレスリゾートへ移動
- 18:00 夕食（～20:00頃まで）

【第2日目（9月3日）】

- 7:30 朝食（～8:30、チェックアウトを9:00までに済ませる）
- 9:00 愛知大学へ移動
- 9:30 ワーキング開始
- 12:30 昼食
- 13:30 ワーキング発表準備
- 14:15 ワーキング発表
(各ワーキング代表者から15分程度で活動報告および事後活動の紹介を行う)
- 15:00 休憩
- 15:20 質疑応答、全体討議
- 16:00 閉会挨拶

8. 参加費：15,000円（受付時に徴収します）

9. 参加申込方法：

別紙1の参加申込書に必要事項を記入し、7月9日までに下記の連絡先にFAXかE-mail
でご送付ください。

豊橋創造大学附属図書館（担当：中島） Tel：050-2017-2105

FAX: 050-2017-2115（送り状不要） E-mail: slic@sozo.ac.jp

豊橋創造大学附属図書館 中島宛

FAX: (050) 2017-2115(送り状不要) E-mail: slic@sozo.ac.jp

2010 年度図書館実務担当者研修会 参加申込書

図書館名: _____

ご出席 ・ ご欠席

ふりがな 氏名 E-mail アドレス	担当業務 (担当年数) [図書館在席年数]	参加ワーキング	
		第1希望	第2希望
(男・女)	() []		
(男・女)	() []		
(男・女)	() []		

7月9日(金)までに FAX(送り状不要)または E-mail でご提出ください。

【参加ワーキングの記入方法について】

以下のワーキングのうち、希望するワーキングに付された記号(A~C)をご記入ください。

- A. プレゼンテーション・スキル: 効果的な図書館オリエンテーションを探る
- B. コミュニケーション・スキル: 窓口業務における接遇の基本と現場への活用
- C. レファレンス・スキル: レファレンス・スキルの向上

※各ワーキングの詳細は、別紙2でご案内しています。

※ワーキングによっては事前課題や持参教材、望ましい条件等の提示があります。

※参加者ご自身や所属する機関・部署にとって密接な課題を選択していただいた方が、より充実したワーキングになることと思います。

※できる限り第1希望にご参加いただけるよう調整を図りますが、ご希望に添えない場合がありますことを予めご了承願います。

2010 年度図書館実務担当者研修会 ワーキング紹介

A. プレゼンテーション・スキル: 効果的な図書館オリエンテーションを探る

講師	渡辺 真希子氏 (横浜市立大学医学情報センター)
担当委員	大平(愛知学院大学)*、中島(豊橋創造大学)
内容	近年オリエンテーションをプレゼンテーション方式で行っている図書館が多くなっているのが、スキル向上のテクニックを習得する。併せて各館のオリエンテーションについての情報交換及び討議を行う。
事前課題	1. 新入生向けに図書館のプレゼンを実施したと想定したパワーポイントを作成 (持ち時間 8~10 分、パワーポイント 15 枚程度を想定する) 2. 中間報告: 作成したパワーポイントを A グループ参加者に配信

B. コミュニケーション・スキル: 窓口業務における接遇の基本と現場への活用

講師	伊藤 祥子氏 (名古屋産業大学非常勤講師)
担当委員	小川(名城大学)*
内容	図書館窓口業務において必須である接遇の手法について、「利用者への快適なサービスの提供」を目標として、電話による問合せや延滞者への対応など、実際に現場で発生した事例、あるいは想定できる事例をもとにロールプレイング、意見交換を行う。最終目標は、接遇の基礎手法の習得及び各現場での応用実践とする。
事前課題	1. 参加者各館における接遇の問題点や質問等を担当委員と講師にメールで送る 2. 各館(大学)における接遇マニュアルがあれば事前に送る→参加者間で共有を図る

C. レファレンス・スキル: レファレンス・スキルの向上

講師	紅露 剛氏 (南山大学図書館)
担当委員	八鳥(名古屋外国語大学・名古屋学芸大学)*、秋田(愛知淑徳大学)
内容	実際的な実習や課題を通し、現場のレファレンス業務担当者のスキルアップを図ることがワーキングの目標です。実務経験があることが望ましいですが、経験年数は問いません。単なる座学ではなく、参加者が現場に研修の成果を持ち帰り、フィードバックできることを活動目標のひとつとするため、主体的・積極的な参加姿勢を望みます。
事前課題	1. レポート提出(下記設問①~⑤に回答用の簡単なテンプレートを用意する予定) ①自館のレファレンス・サービスの現状および問題点の把握 ②自館のレファレンス事例のピックアップ ③他館のレファレンス事例に対する回答例作成 ④お薦めレファレンスツール・リスト作成 ⑤読書課題および感想レポート作成 (課題文献は指定されたレビュー文献に示された参考文献から各自選択) 2. 事前準備 ①他館のレファレンス事例に対する回答例プレゼン準備 ②お薦めレファレンスツールの紹介プレゼン準備 ③情報交換、ネットワーキング

* は研修担当委員(ワーキングリーダー)

※なお、いずれのワーキングにおいても参加者確定後、事前交流を目的とした自己紹介(担当業務、経験年数等)を行っていただきます。