

2008(平成20)年度 図書館実務担当者研修会

ワーキングC 活動報告

講 師：紅 露 剛 (南山大学名古屋図書館)
司 会：小嶋 智美 (愛知淑徳大学図書館)
記 録：小川 真智子 (愛知工業大学附属図書館)

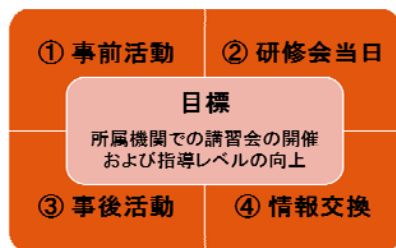
最終作成日：2008年11月27日

ワーキングC 概要

テーマ：情報リテラシー教育の理解と
講習会の実践(利用指導)

参加者：11大学13名
(講師・委員含む)

ワーキングC 活動について



① 事前活動

実務担当者研修会に先立ち、メールでの自己紹介、講師からの課題提出、参加者の中での情報交換を行った。

- 基調文献『図書館利用教育ハンドブック：大学図書館版』
- 読書課題(教材第Ⅰ部～第Ⅳ部)
- 実習課題(自己診断用チェックシート)
- レポート課題
- 研修会当日用のプレゼンテーション作成
(ミニ講習会の設計または改善プログラム)

② 研修会当日

事前に作成したプレゼンテーション課題を基に、2日間に分けて発表を行った。また、最終日には、全員で全体会報告用のスライドを作成した。

- 発表時間：20分
- 発表者は、最初にプレゼンテーションの対象者および意図、改善点の説明を行う
- タイムキーパーを設定する
- 質疑応答(参加者は、必ず意見等発言をする)

参加者のテーマ(発表形式)

- 図書館利用ガイダンス(企画概要・デモ)
- 入門ゼミ(デモ)
- ミニ講習会(デモ)
- 図書館オリエンテーション(デモ)
- 図書館ガイダンス：図書館の活用方法について(デモ)
- 情報リテラシー教育 ミニ講習会(企画概要)
- レポート作成のための論文検索講習会(企画概要・デモ)
- 雑誌論文の探し方(デモ)
- 講習会改善の取り組み(企画概要)

スライド紹介

参加者のデモスライドのなかから今後の講習会の参考になるものをピックアップ

- Hint 1 チェック式のデザイン
- Hint 2 パスファインダー紹介
- Hint 3 請求記号の説明
- Hint 4 NDCの説明
- Hint 5 雑誌論文の検索
- Hint 6 画像による禁帯出資料紹介
- Hint 7 クイズの実施
- Hint 8 「気軽に」図書館員へ！
- Hint 9 ヒミツの？戦略

* 自館の図書、雑誌を探そう OPAC検索

内容

- 基本的な操作方法の説明とデモ
- アクセスポイント
- 論理演算 AND, OR
- 自館の資料の探し方
- 簡単な実習

Hint 1

チェック式のデザイン
直前直後の確認にも活用

パスファインダー

... 調べ物をするときの道しるべ

ドメスティック・バイオレンス (DV)

パスファインダー検索結果

Hint 2: パスファインダー紹介
検索後の自習のために

目的の資料が検索できたら

- 配架場所・請求記号・資料状態を確認

請求記号とは？

- * 本の背のラベルに書かれている番号
- * 本の中身によって分類されている

Hint 3: 請求記号の説明
実際のラベルを提示

日本十進分類法

000	総記
100	哲学
200	歴史
300	社会科学
400	自然科学
500	技術、工学、工業
600	産業
700	芸術
800	言語
900	文学

400	自然科学
410	数学
420	物理学
430	化学
440	天文学、宇宙科学
450	地球科学、地学、地質学
460	生物学、一般生物学
470	植物学
480	動物学
490	医学、薬学

410	数学
411	代数学
412	数論
413	解析学
414	幾何学

413.1	解析学の一般的基础
413.2	級数論
413.3	微積分学
413.4	積分論

Hint 4: NDCの説明
区分ごとに展開して例示

雑誌論文の検索方法

A

- 論文タイトル
- 著者名
- 雑誌名
- 巻号
- 発行年
- ページ数など

どんなタイトルの論文があり、その論文がどの雑誌の何巻何号に掲載されているかなどを調べる
(論文情報検索)

B

- 雑誌名
- 巻号
- 発行年

その雑誌をどの図書館が所蔵しているかを調べる
(所蔵検索)

Hint 5: 雑誌論文の検索
資料の特性の紹介も盛んで

1. 図書館の利用方法

借りられない資料もあります

- 参考図書
- 禁帯出図書
- 雑誌
- 新聞
- 視聴覚資料 など

借りられない資料は館内で閲覧or複写

Hint 6: 開館による検索結果の紹介
検索結果を照って

クイズに答えよう！

1. 学生のみなさんは3冊まで借りられる ×
2. 入館には入りたいという心意気が必要である ○ (ただし、学生証も必要)
3. A G U図書館に所蔵されていない本は他大学に所蔵されていないか調べる ○
4. 友達に借りたノートのコピーを図書館内でコピーしてもよい ×
5. 購入してほしい本の希望が出せる ○

Hint 7: クイズの実施
実際の場を調べる

人間学部 図書館利用ガイダンス (プログラム概要) おわり

気軽に図書館員へ相談を！

Hint 8: 「気軽に」図書館員へ！
印象付けの第一歩

5. 実はこんな戦略を秘めていたりして...

図書館は生涯必要であることを伝え、活用につなげる

教員とのコミュニケーション

教員も1年生に交じり図書館サービスを提供

教員もビックリ図書館って使える！

さらに高度なテクニックとさまざまなDBをお披露目する機会

「高学年や大学院生の講義もお願いしちゃおうかな」

図書館への関心とDB利用度が高くなる

教育、研究、診療への貢献が目に見えてくる

医学図書館員も医療を支えている！と感じてほしい

Hint 9: ヒントの？戦略
効果的な利用指導計画の立案

各館の工夫

- 利用者をセグメント化し、情報要求に沿った内容を心がける
- 副教材を用意する
(例:用語集、著作権、引用方法など)
- パスファインダーを紹介する
- 検索実習用問題を自動抽出してランダムに出題
- オリエンテーション後に理解度クイズを行う

各館の工夫

- スライドの文字数は少なくする
写真や図表を使い、視覚的效果をねらう
- 常に肯定的な表現を心がける
- 参加者の所属や興味の対象などによって検索例を変更する(例:担当教員の論文で検索実習)
- DVD「情報の達人」を活用する
- 少人数対話形式のオリエンテーションを行う

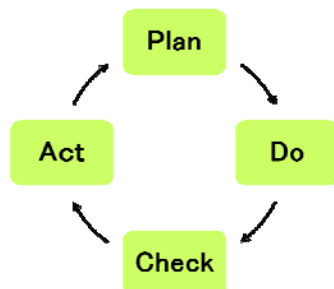
参加者の意見・感想

- 他部署や教員へも情報発信し、連携を強めたい
- ガイダンスは入口
まず、図書館に来てもらい、「生涯必要な図書館」、
「気軽に質問できる図書館」という印象付けをしたい
(意見多数)
- 利用者にタイミングよく情報を提供する
- 各館で共有できる教材の作成を検討してはどうか

③ 事後活動

- 当日の個人発表ファイルに、研修会の成果を加えて内容を更新する
- 受講した所見、感想、要望などのレポート作成
- 全体会報告ファイルの更新
- メールによる話題提供 および情報交換

利用指導のPDCAサイクル



Plan

- 利用者のセグメント化を行い、ニーズを知る
- マニュアルの作成・チェックリストの活用など

Do

- 必要とする情報を必要なタイミングで
- 肯定的な表現を使い、図書館のメリットを強調など

Check

- アンケートの実施
- 担当者による改善案の検討など

Act

- 小さなことでも見直しを加えながら改良する
- 各館の特徴・個性を生かした様々な取り組みへなど

④ 情報交換

- 利用指導のアウトソーシングについて
- 飲食ルールと飲食施設、ソーニングについて
- 他地区の図書館の見学報告
- 先進的事例の紹介(ゼミ・サポート制度など)
- NDL「レファレンス協同データベース事業」
- 他大学のアイデア掲示

まとめ

約5カ月にわたるワーキング中に、理論と実践を行うことで、あらためて利用指導の重要性を実感した。

研修会では、他館の講習会のプレゼンテーションやアイデアなどを実際に見るだけでなく、各参加者と直接交流ができた事も、良い機会となった。

今後もさらにさまざまな工夫を取り入れ、利用指導に還元していきたい。