

2015 年度第 5 回研修委員会議事録

日 時 : 2015 年 9 月 29 日(火) 9:30~12:00
場 所 : 成城大学図書館 4F 会議室
出 席 者 : 研修委員 7 名

配布資料 : ① 2015 年度 私立大学図書館協会 東地区部会研究部 研修会 プログラム(案)
② 研修会当日のタイムテーブルと役割分担

議 事

1. 2015 年度研修会の運営・準備等について

2015 年 11 月に開催予定の 2015 年度研修会について、研修会を開催する会場、参加者の申込状況等について、検討・確認をおこなった。

研修会で使用する会場の施設等の確認をおこなった。受付は、図書館の正面玄関を入ったところでおこない、講演会場となる AV ホールへ誘導する。ワークショップ(以下、WS)では、マルチメディアの機材の準備が必要となるが、10 月中旬に、WS の運営スタッフに WS の会場となるグループ学習室や AV ホール等の現地確認をおこなってもらうことになった。

研修会当日の委員の役割分担(受付・司会等)についても検討・確認をおこなった。会場校と事務局は、問題が発生した際の対応等をおこなう。講演を依頼する講師への依頼状と報告書等への掲載・転載の許諾書、研修会当日の講師の対応(出迎え・謝礼渡し等)の確認をおこなった。文房具等については、WS でどの程度使用予定かを確認した上で、事務局から会場校へ事前に送っておくこととなった。

参加希望者の申込状況の確認と、参加者への連絡等について確認・検討をおこなった。参加者の目標人数 30 名~45 名程度に対して昨日までの申込状況が 12 名であることを確認し、二次募集をかける時間があるか検討した。私立大学図書館協会の加盟館あてにあらためてメール等で案内する時間的余裕はないため、申込締切日時時点で申込人数が少ない場合は、委員が知っている範囲で声をかけ、約 1 週間後に二次募集もフィックスすることになった。参加決定者への通知、メールでの案内の文面等についても確認をおこなった。

研修会当日の配布資料について、オリエンテーション資料、プログラム、会場案内等、追記・修正して更新されている資料を確認した。講演を依頼している講師の資料については、事前にデータが送られてきたら、ほかの資料とともに印刷してセット組みをおこなう。WS の資料については、当委員会で印刷・配布するのか、WS の講師や運営スタッフが独自に印刷して持参するのかを確認する。参加者名簿は、WS のグループ分けと、WS の場所を記載したものにする。配布資料の印刷・セット組み作業は、10 月の最終週に会場校で委員会を開催した際におこなうことになった。

研修会の参加者へのアンケートについても検討をおこなった。昨年の研修会のアンケート資料を参考に作成し、研修会の開会時に他の資料とともに配布して、事務連絡で記入するよう促して、閉会時に回収することとなった。

2. 2015 年度研修会のワークショップについて

2015 年度研修会の WS について、その内容等について、検討・確認をおこなった。

WS の内容に関連するので、各大学図書館の英語版の利用案内等があれば持ち寄ってもらうことにするが、展示はおこなわない。事前課題については、WS の運営スタッフに再確認する。辞書については、必要だと思う人は持参してください、というかたちにする。参加者リストとグループ分けについて、WS の運営スタッフに参加者リストを送ってグループ分けをしてもらうと、WS の部屋と人数が確定できる。10 月 21 日頃にグループ分けしたものを返してもらえる予定である。WS の運営スタッフとの打ち合わせは、会場校の委員と出席可能な委員が出席して、10 月中旬におこなう。

3. その他

例年の研修会では、参加者全員に対して休憩時間にお茶や水を用意していたが、持参する人も多いことや予算の制約があること等から、今年の研修会では用意しないことにした。講演者と WS の講師用のお弁当に添えるお茶・水は人数分用意するが、委員が直接買出しに行くことで、経費削減をはかる。

以 上