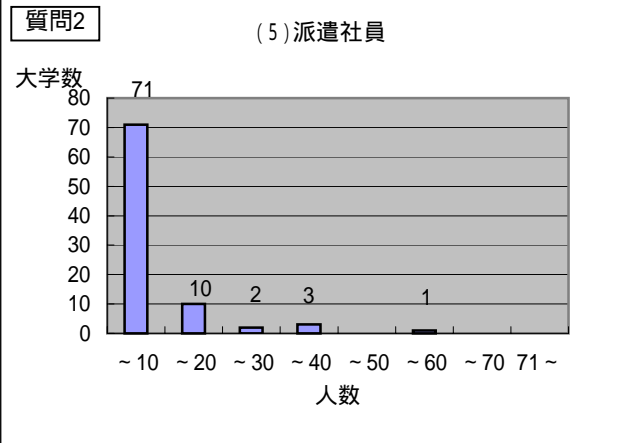
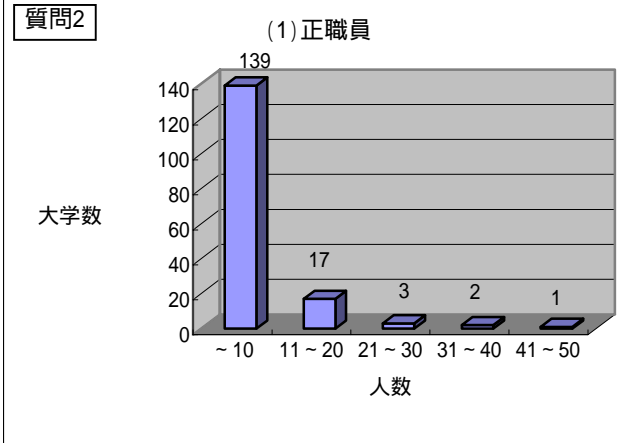
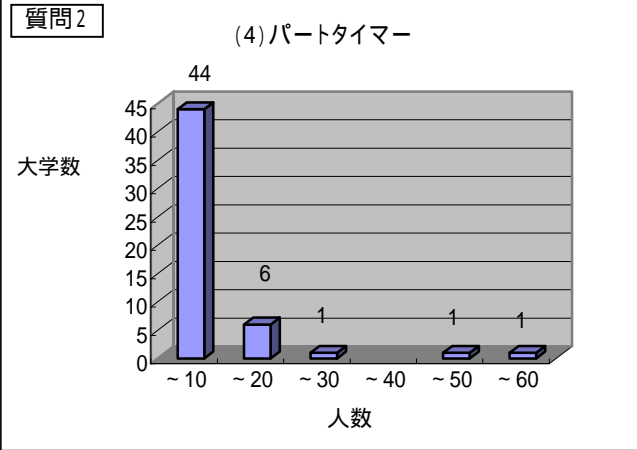
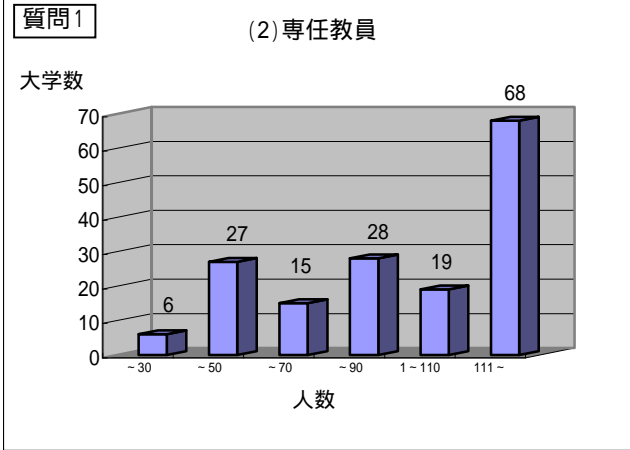
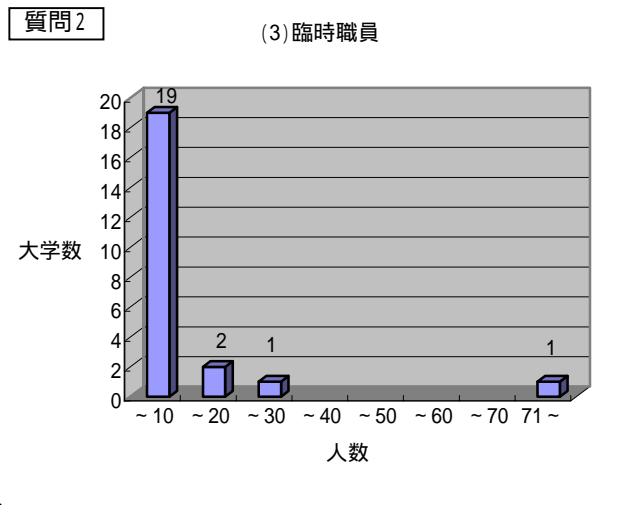
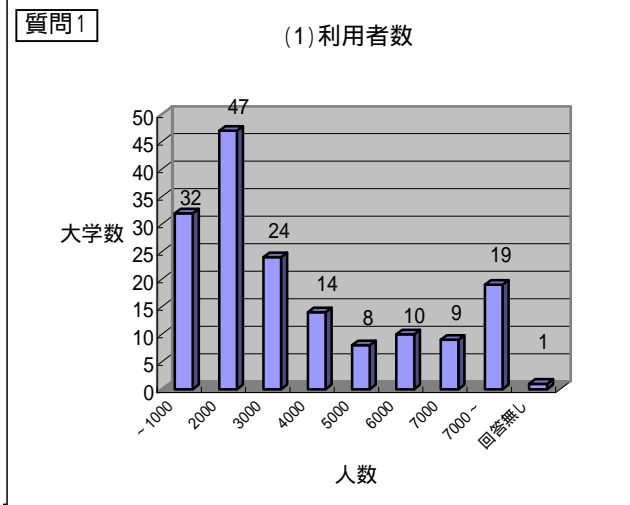
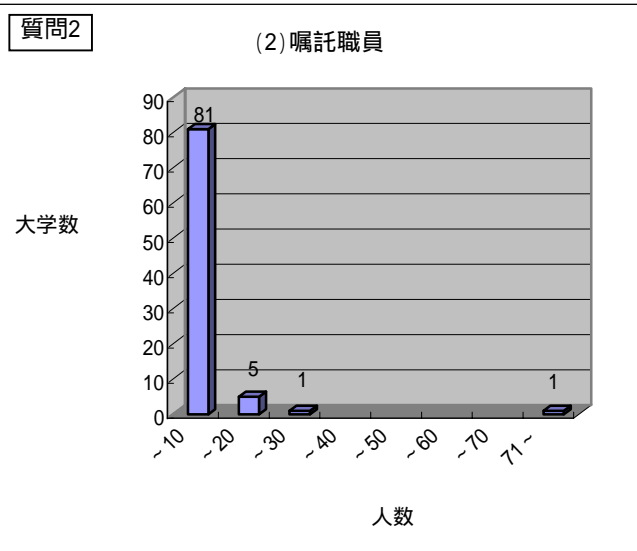
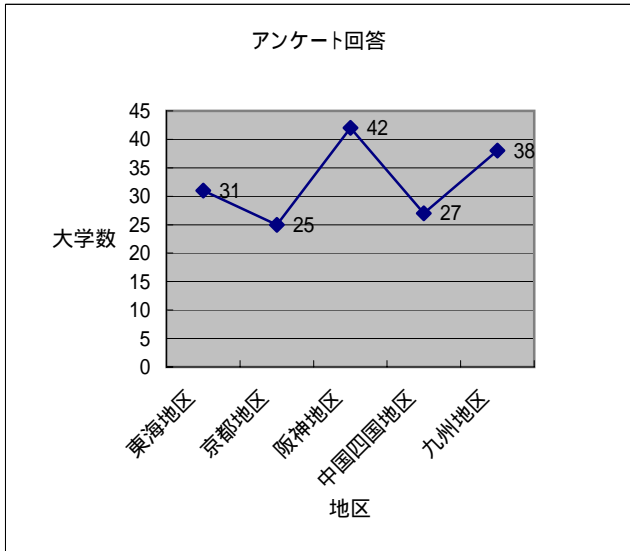


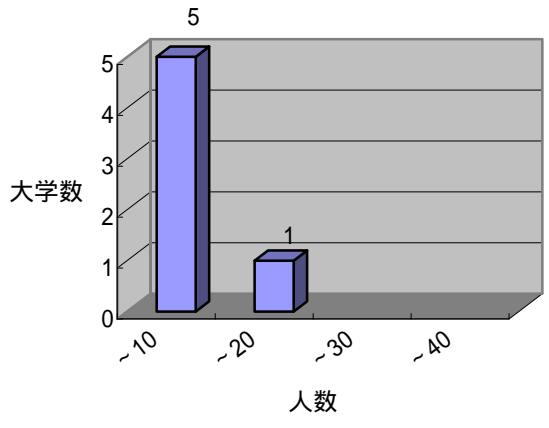
「館長懇話会」アンケート回答

私立大学図書館協会 2006 年度西地区部会総会



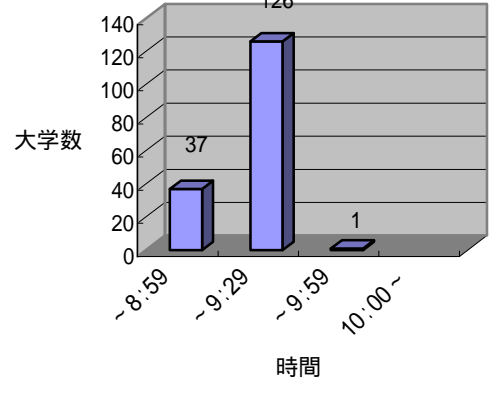
質問2

(6) アルバイト



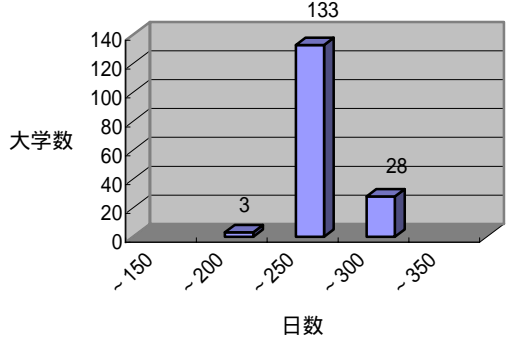
質問4

(1) 閉館時間(平日)



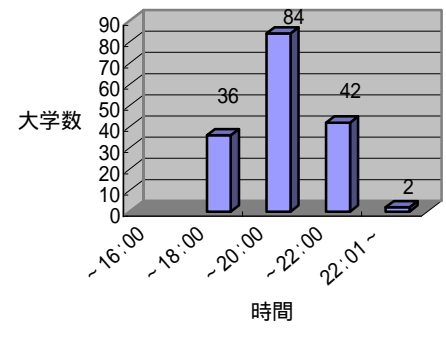
質問3

(1) 開館日数(平日)



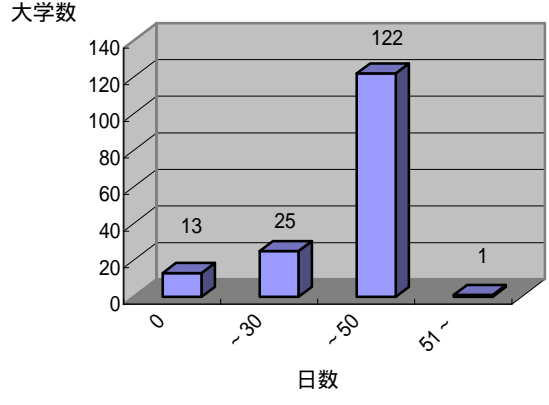
質問4

(1-1) 閉館時間(平日)



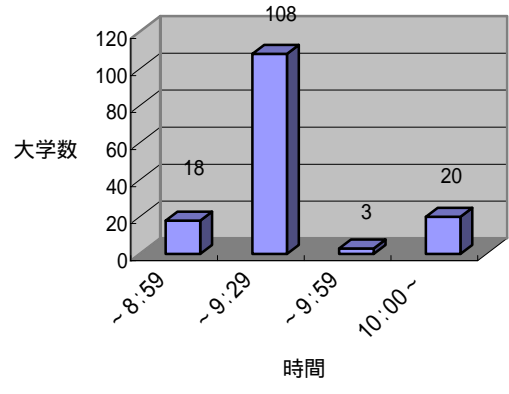
質問3

(2) 開館日数(土曜日)



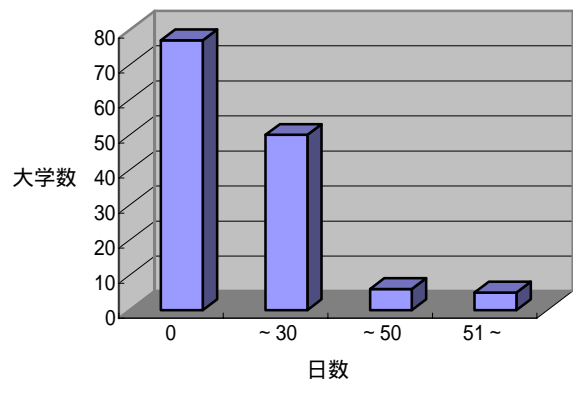
質問4

(2) 閉館時間(土曜日)



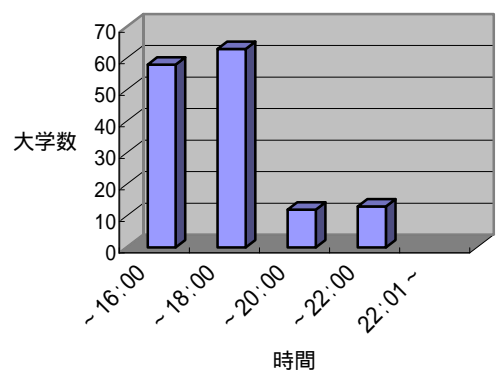
質問4

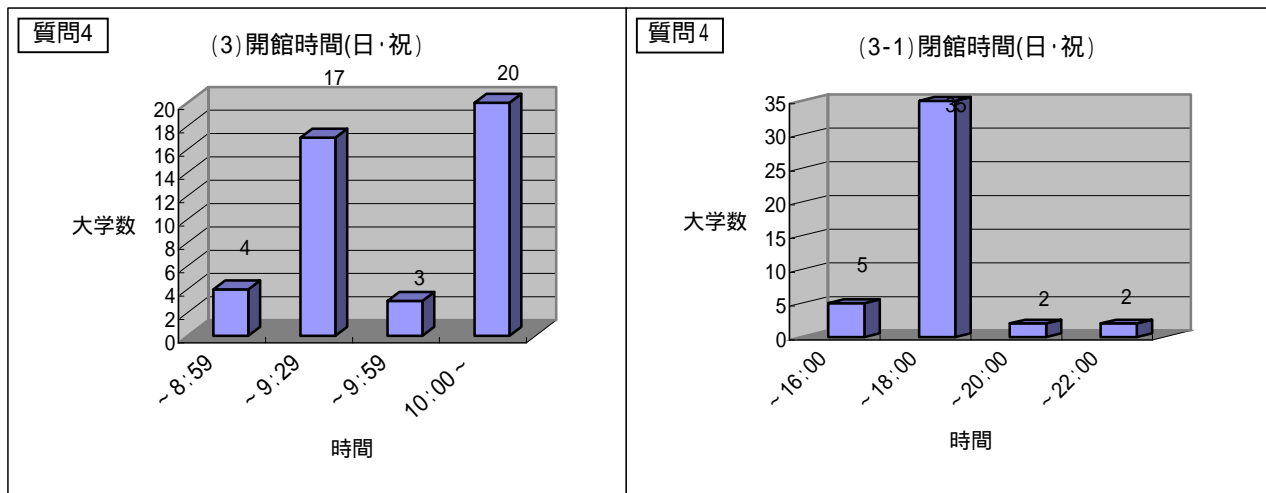
(3) 開館日数(日・祝)



質問4

(2-1) 閉館時間(土曜日)





(5) 図書館職員の育成について(類似回答要約)

採用・配置転換における司書資格の尊重

近年は特に考慮されていない傾向にある。

採用・配置転換とも有資格者を考慮している。

司書の有無を問わない

司書の他部署への配置転換はなされていない。

正職員の場合は、特に司書資格を現在尊重していないが、嘱託職員、臨時職員については、司書資格を尊重し採用している。

他の部署に比べ、異動が少ない。

司書資格取得に対する配慮

正職員について、図書館に配置された場合、人事研修制度の一環として通信講座を受講する資格を尊重し採用している。

正職員全員に個人研修費が支給される。受給するためには、個別の研修目標と研修計画が必要。業務上の特別な配慮はない。

資格取得のための助成金を交付している。

資格取得のための講習参加時の勤務免除

正職員に司書講習受講の制度あり(大学負担で毎年1名受講)

有資格者が採用されるため、採用後の取得については必要ない。

司書資格取得のために休日の願い出があった場合は、長期の願い出であっても配慮している。

正職員全員無資格になるため17年度に1名取得する。

通常の就業形態範囲内での配慮(休暇取得・フレックス勤務対応)

スクーリングの際には、本務を「欠勤」とはしない配慮がなされる。

非正規職員の司書資格取得に対する配慮はない。

その他特記事項

国立情報学研究所や各種大学図書館団体、図書館協会の研修に送り出している。

また、著作権の研修会にも参加している。

2005年度より図書館職員の力量向上を目指し、海外研修(3ヶ月)に送り出している。

月末休館日には、定例会を行い職員が参加した外部研修会等の伝達講習を実施

ここ数年で図書館に配属される正職員が削減されている。削減された職員の代替として派遣社員やパート職員を雇用している。図書館に専門職員の配置が必要であるという認識が法人側にない図書館を取り巻く環境が変化し、提供するサービスが、高度化・電子化・専門化しているにもかかわらず正職員の専門性が考慮されないのが実情。

業務が慢性的超過状態にあり、合間を縫って資格を取りに行かせること等が全く出来ないのが状況の中で、レファレンス能力を開発、向上できるようなシステム・方法があれば教えて欲しい。専門職制を導入検討中。

図書館の仕事内容の多様化に伴い従来の司書も変わっているが、本質は変わらない。しかし外部から見るとそこがわからないので軽く考えられるようである。

担当業務の相互理解とスキルアップのため年4回の研修会を開催。今年度は情報の共有化を目指し出張報告等の報告会を開催予定。

特殊言語(アラビア語)の学習を教員に依頼して実施。又昼休み中のフランス語・スペイン語・英語会話教室(無料)参加を奨励している。

正職員減により図書館業務の継承や業務処理能力の向上などが一挙になくなったり、滞ったりする状況がみられる。また、教学サイドからの要請はより高度化する傾向となっており、図書館職員の育成という課題は本学図書館にとって大きな課題である。

現在派遣社員の契約は3年なので、業務に精通した頃に辞めなければならないのはもったいないことである。

IT化により、図書館の環境も大きく変わってきた。司書資格だけでなく情報学も理解したスタッフが求められる。

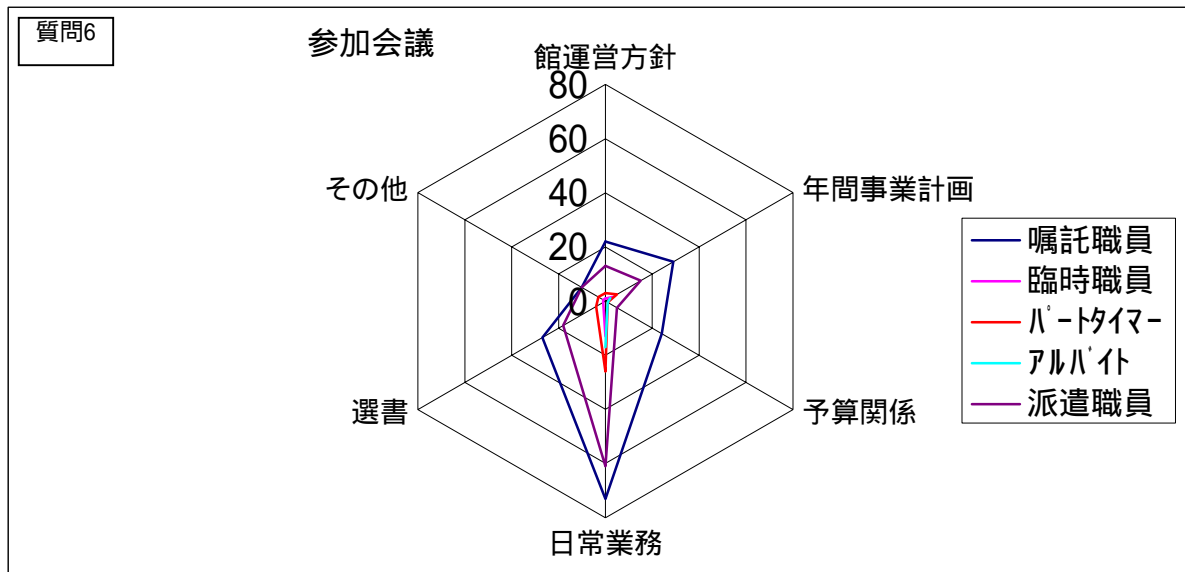
職員の育成は長期的な展望のもとで行われるべきであり、現状のように派遣職員や臨時職員の増加による眼前の人員補充だけでは限界があると思われる。これらのバランス改善の組織的取組の必要を痛切に感じるものである。

当面の方策として、毎週行われるミーティングの中でその技術を補っている。

資格保有者でも事務局との人事交流があり、近年は図書館員でも資格を持たない者が増えている。職場内研修（レファレンス研修、オンライン検索スタッフ研修等）

司書の確保だけでは利用者の要求に応えられなくなっている。情報処理技術者やネットワーク管理者など図書館がそのサービス機能に応じた館員の確保と要請を行う必要がある。大学への図書館機能の変化に対応した組織、館員の育成が課題である。

大学図書館の正職員の減少傾向。



その他の業務内容	嘱託職員	臨時職員	パートタイマー	アルバイト	派遣職員
	図書館システムWG、業務委託連絡会議、図書館編集や展示企画等の各種委員会・ポータル外、課内会議、図書館自己点検・評価委員会、学生指導・利用指導	図書館会議	学生指導・利用指導、図書館会議、館内研修会	図書館会議、館内研修会	業務委託連絡会議、学生指導・利用指導、図書館システム業務打ち合わせ、図書館会議、館内研修会

質問 - 1 業務分担

(単位:館)

内容	嘱託職員	臨時職員	パートタイマー	アルバイト	派遣職員
館運営方針	22	1	3		13
年間事業計画	29	3	5	2	15
予算関係	24		1	1	5
日常業務	73	13	26	17	61
その他	10	1	3	2	10
	図書館システムWG、業務委託連絡会議、図書館編集や展示企画等の各種委員会・プロジェクト、課内会議、図書館自己点検・評価委員会、学生指導・利用指導	図書館会議	学生指導・利用指導、図書館会議、館内研修会	図書館会議、館内研修会	業務委託連絡会議、学生指導・利用指導、図書館システム業務打ち合わせ、図書館会議、館内研修会

質問6

業務内容

(校数:重複回答有)

業務内容	勤務	嘱託職員	臨時職員	パートタイム-	アルバイト	派遣職員
選書	平日	20	2	7		21
	時間外	3				2
	土曜	7	2	1		4
	日曜					
	祝祭日					
整理業務	平日	62	15	40	25	67
	時間外	6	1	4	6	10
	土曜	23	7	9	13	28
	日曜					
	祝祭日					
閲覧業務	平日	60	17	30	27	76
	時間外	15	2	9	24	41
	土曜	28	9	15	23	54
	日曜		2		6	15
	祝祭日				7	7
レファレンス	平日	45	10	13	4	48
	時間外	10	1	1	3	21
	土曜	19	6	5	4	32
	日曜					4
	祝祭日					2
相互貸借	平日	43	6	16	7	44
	時間外	6	1		3	10
	土曜	17	3	2	1	22
	日曜					1
	祝祭日					1
システム	平日	19	1	3	1	13
	時間外	2				1
	土曜	5		1		3
	日曜					
	祝祭日					
館内巡視	平日	35	7	15	8	44
	時間外	8	3	5	7	16
	土曜	14	3	7	6	30
	日曜				1	8
	祝祭日				1	3

質問6 非正規職員担当業務

(校数:重複回答有)

担当業務	嘱託職員	臨時職員	パートタイマー	アルバイト	派遣職員	
運用業務	貸出返却	66	17	33	40	83
	予約	53	15	23	20	74
	督促	51	7	16	5	62
	レファレンス	52	13	12	9	55
図書整理	データ登録	51	14	22	9	61
	分類	44	9	13	4	51
	入力チェック	44	10	18	6	54
	装備	50	16	31	28	58
雑誌整理	データ登録	41	11	18	7	47
	受入	44	11	19	12	50
	製本	29	7	15	7	37
	装備	39	11	20	16	45
	契約関係	13	1	1		10
システム	カスタマイズ	7	1			2
	コード管理	10				7
	障害時対応	10	1	1		6
	メンテナンス	4	1			4
相互貸借	申込	40	6	9	1	44
	複写	43	9	19	7	47
	発送	39	6	17	3	45
	料金	34	4	5	1	36
その他	統計	38	5	6	4	34
	ニュース	16	3	2	1	19
	戸締り	55	10	19	25	64
	館内巡視	44	10	20	20	57
上記以外		20	2	12	8	23
	事務統括、新聞配架、庶務関係、HP関係、収書、選書業務、紀要編集補助、利用案内編集、利用指導、図書受入、総務、発注、紀要整理、新聞・非購入誌整理、配架、開館準備、会計	一般事務、開館準備	郵便物仕分け、選書、発注表仕分け、電話、データ入力および資料整理、紀要編集補助、HP作成、利用指導、配架、庶務、会計	配架、書庫整理	一般事務、配架、書庫整理、図書発注、図書台帳管理、利用指導、社会人登録受付、掲示物作成、開館準備、紀要受入、展示、庶務、会計	