



- 集合研修
- 講師派遣型研修
- 遠隔研修

国立国会図書館では、図書館員を対象とする研修の要望が高いことを受け、平成14年度以降、古典籍資料、議会資料、法令資料、官庁資料など当館の所蔵する特色のある資料やレファレンスサービス、資料保存など当館のさまざまな図書館業務において蓄積された知識・技術をもとに、研修を実施しています。

当館の施設内で行う集合研修、当館職員が他機関の主催する研修で講師を務める講師派遣型研修、インターネットを通じて自学自習型の研修を提供する遠隔研修の3種類があります。

また、当館の発行するメールマガジン「図書館協力ニュース」（月1～2回程度発行）でも、研修の情報をお知らせしています。

○図書館協力ニュース

http://www.ndl.go.jp/jp/library/library_news_toroku.html

集合研修

定員数

東

西

子

他

東京本館

関西館

国際子ども
図書館

他機関

11月6日 児童文学連続講座 ～7日

(2日間)

現在、図書館等において児童サービスに従事する方、児童文学に関心のある方等を対象に、絵本に関する講義を行います。

60

子

第3 四半期

(3日間)

障害者サービス 担当職員向け講座

公共図書館職員および大学図書館職員等を対象に、図書館における障害者サービスの基礎的な知識および技術の習得を目的とする講座です。

30

程度

西

第3 四半期

(1日間)

資料デジタル化研修

公共図書館職員、大学図書館職員および専門図書館職員等で、資料デジタル化を担当する方を対象に、デジタル化の進め方とデジタル化資料の利活用について、他機関での事例報告を交えて講義を行います。

50～

60程度

西

12月14日 レファレンス・サービス研修－経済社会情報 ～15日 を中心に－

(2日間)

公共図書館職員、大学図書館職員および専門図書館職員で、現在レファレンス業務を担当する方を対象に、経済社会分野のレファレンス・サービスの向上に資することを目的とする研修です。

32

東

第4 四半期

(4日間)

日本古典籍講習会

日本の古典籍を所蔵する機関の職員で、現在古典籍を扱っている、経験年数概ね3年以内の方を対象に、書誌学の専門知識、古典籍の整理方法の修得を目的とする講習会です。
※うち3日間は国文学研究資料館（立川市）での実施です。

東

他

32
程度

西

6月21日 レファレンス協同 データベース事業 担当者研修会

各30

東

7月5日

(各1日間)

レファレンス協同データベース事業参加館の実務担当者を対象に、事例データの作成と登録方法、システムの活用方法の習得を目的とする研修です。

東

7月28日 全国書誌データ・ レファレンス協同 データベース 利活用研修会

各30

西

8月18日 公共図書館・学校図書館等の職員を対象に、全国書誌データとレファレンス協同データベースについて、各事業の概要の講義と演習を行います。

(各1日間)

西

資料保存研修

西16
東28

9月8日

公共図書館職員、大学図書館職員および専門図書館職員を対象に、資料保存に関する基本的な考え方と基礎技術の習得を目的とする研修です。

東

9月28日、29日

(各1日間)

10月19日 レファレンス・サービス 研修－科学技術情報 ～20日 を中心に－

(2日間)

32

西

公共図書館職員、大学図書館職員および専門図書館職員で、現在レファレンス業務を担当する方を対象に、科学技術分野のレファレンス・サービスの向上に資することを目的とする研修です。

10月26日 アジア情報研修 ～27日

(2日間)

12

他

各種図書館、調査研究機関および中央省庁・地方公共団体の職員等を対象に、台湾の情報（諸制度・統計等）の調べ方についての実習を行います。
※日本貿易振興機構アジア経済研究所（千葉市）での実施です。

研修の詳細情報や申込みについては、
ホームページで随時お知らせしています。

国立国会図書館ホームページ > 図書館員の方へ
> 図書館員の研修
<http://www.ndl.go.jp/jp/library/training/index.html>

講師派遣型研修

国内の各種図書館、図書館等に関連する協議会及びこれに準ずる団体等が主催する研修に、当館の職員を講師として派遣します。

数 派遣 予定数 東 東京本館 から派遣 西 関西館 から派遣 子 国際子ども図書館から派遣

■ あなたの図書館でも使える！ 国立国会図書館の書誌データ

2 東

当館が提供している全国書誌データのさまざまな利用方法を具体的に紹介します。

■ 国立国会図書館を使いこなす

22 東 西

(1) 国立国会図書館が提供する
レファレンスに役立つデータベース
当館がインターネットで提供しているツールを中心に紹介します。レファレンス・サービス入門者向けです。

(2) 国立国会図書館の蔵書検索と申込のポイント
NDL-OPACを使っての蔵書検索の方法と、当館に複写や図書館間貸出、レファレンスを申し込む方法の詳細について、説明します。

(3) 国立国会図書館のレファレンス・サービス
当館でどのようにレファレンス業務を行っているかを紹介します。

(1)～(3)のテーマから選択してください。(複数選択可)

■ デジタル化資料送信サービス/ デジタルコレクションの利活用

8 東 西

(1) 図書館向けデジタル化資料送信サービスについて
図書館向けデジタル化資料送信サービス(図書館送信)の概要や参加方法について説明します。

(2) 国立国会図書館デジタルコレクションについて
国立国会図書館デジタルコレクションで利用できる資料群、システムの操作方法、利活用の事例等について説明します。

(1)、(2)のテーマから選択してください。(複数選択可)

■ 国立国会図書館における複写 サービスと著作権

2 東

当館の複写サービスの現状に沿ってご説明します。複写サービスと著作権の関係に重点を置いた講義内容となります。

■ レファレンス協同データベースの利活用

3 西

「レファレンス協同データベース」について、事業やデータベースの概要、参加・登録・活用方法について紹介します。

■ 障害者図書館サービスに使える 国立国会図書館のサービス

3 西

当館は障害者サービスを実施している各種図書館に対して、支援・協力業務をしています。障害者サービスに使える当館のサービスを紹介します。

■ 国際子ども図書館の児童サービス

1 子

国際子ども図書館の「子どもと本をつなぐ」ための様々な取組みをご紹介します。また、当館のサービス概要についても併せてお話しします。

■ 法令等の調べ方

2 東

法令の調べ方を中心に解説し、関連する国会や行政機関の情報の調べ方にも触れます。主にインターネット上のツールを用いる入門レベルの研修です。

■ 人文分野の調べ方

2 東

人文・総記分野のレファレンスに役立つツール(NDL-OPAC、リサーチ・ナビを含む)をインターネットで公開されているものを中心に紹介します。

■ 科学技術情報の調べ方

1 東

科学技術分野のレファレンスに有用な資料・検索ツールをご紹介します。また、レファレンスのノウハウについて解説します。

■ 経済産業情報の調べ方

1 東

経済社会分野のレファレンスに有用な資料・検索ツールの使い方を演習形式でご紹介します。

■ 健康・医療情報の調べ方

1 西

健康・医療情報分野のレファレンスに有用な資料・検索ツールをご紹介しますとともに、健康・医療情報サービスについてワークショップ形式で学びます。

■ ビジネス情報の調べ方

1 西

ビジネス情報分野のレファレンスに有用な資料・検索ツールをご紹介しますとともに、ビジネス支援サービスについてワークショップ形式で学びます。

■ 児童書に関する調べ方

1 子

児童書のレファレンスに有用な資料や、児童書検索ツールをご紹介します。国際子ども図書館のサービス概要についても、併せてお話しします。

■ 資料のデジタル化

2 西

(1) デジタルアーカイブと資料のデジタル化
デジタルアーカイブや資料デジタル化の位置づけ、企画のポイントを概説します。

(2) 資料デジタル化に伴う権利処理
古い資料や地域資料、行政刊行物等をデジタル化する際の権利処理について、権利処理要否の確認方法、権利処理を行う際のポイントをお話しします。

(1)、(2)のテーマから選択してください。(複数選択可)

■ 資料保存

5 東

図書館における資料保存の考え方、図書館資料の軽微な破損に対する簡易な補修手当てについての研修です。 ※材料等の発送費は依頼者負担となります。

※講師の旅費(交通費・宿泊費)は依頼者負担です。
※募集締切は平成29年4月7日です。締切後ご相談を受け付けます。
※研修の実施時期は、平成29年4月～平成30年3月です。
※下記ページに詳細情報や申込書、研修資料のサンプルを掲載しています。

http://www.ndl.go.jp/jp/library/training/guide/170303_06.html

【問い合わせ先】国立国会図書館 関西館 図書館協力課 研修交流係(講師派遣型研修担当)

E-mail: haken-kenshu@ndl.go.jp

図書館職員の実務に役立つ研修をインターネットを通じて提供しています。インターネット環境さえあれば、図書館で働く皆様に、図書館および図書館情報学に関する研修を好きな場所で、好きな時間に受講していただけます。申込および講座の詳細は、下記のサイトをご参照ください。

登録講座

※定員は、5講座あわせて前期1000名、後期1000名です。定員に達し次第、募集を終了いたします。
※所定の条件を満たして修了した受講者には、修了証書を発行いたします。

【前期】募集期間：平成29年6月1日（木）
～7月14日（金）
開講期間：平成29年6月1日（木）
～9月29日（金）

【後期】募集期間：平成29年11月1日（水）
～12月15日（金）
開講期間：平成29年11月1日（水）
～平成30年2月28日（水）

科学技術情報—概論—【前期】【後期】

科学技術専門資料の概要説明、主要な所蔵機関と調査ツール紹介、事例に即した調べ方等の構成で、基礎的な知識の習得をめざします。
平成20年度提供開始 平成24年度一部改訂
標準学習時間：220分

科学技術情報 【前期】【後期】

—科研費報告書・博士論文・規格—

科学技術関係資料のうち、特に科研費報告書、博士論文および規格資料をとりあげ、資料の概要と調べ方の習得をめざします。「科学技術情報—概論—」を受講済みの方、同程度の知識を有する方に最適です。
平成21年度提供開始、平成24年度一部改訂
標準学習時間：210分

経済産業情報の調べ方【前期】【後期】

統計を中心に、四つの経済産業情報（経済情報、市場情報、消費者情報、企業情報）をとりあげ、その特徴と調べ方の習得をめざします。
平成23年度提供開始、平成26年度改訂
標準学習時間：210分

資料保存の基本的な考え方【前期】【後期】

図書館資料の多数を占める紙資料を主な対象とし、資料保存の基本的な視点や考え方、資料を劣化させる要因や保管環境を含めた適切な保管・利用方法、資料保存のための対策等について説明します。博物館、美術館、文書館の職員も受講できます。
平成18年度提供開始 平成24年度一部改訂
標準学習時間：510分

図書館と著作権【前期】【後期】

図書館業務を行う上で必要な著作権制度の基本的な知識と、閲覧、複写、貸出しといった個別の図書館サービスにおいて著作権法上の判断を正しく行う手順や考え方の習得をめざします。
平成24年度提供開始 標準学習時間：240分

公開講座

※登録不要で通年受講できます。修了証書は発行しません。

音楽資料概論—音楽資料とは何か

音楽情報の生成過程の概要と、特に楽譜やAV資料について、音楽資料の利用や検索にあたって必要となる基礎知識を学びます。平成28年4月20日に行われた、伊藤真理氏（愛知淑徳大学人間情報学部教授）による図書館員向けの講義をもとに作成しました。
平成28年度提供開始 再生時間：90分

科学技術分野の調べ方

科学技術・医学分野のレファレンスに使用する情報源の種類とその特徴、求める情報への到達方法について、事例を用いて解説します。
平成27年11月20日に開催した「レファレンスサービス研修—科学技術情報を中心に—」における当館職員による講義をもとに作成しました。
平成28年度提供開始 再生時間：60分

科学技術分野専門資料各論（規格、会議録）

科学技術関係資料のうち、特に規格と会議録をとりあげて、資料の概要を学び、調べ方の修得を目指します。
平成27年11月20日に開催した「レファレンスサービス研修—科学技術情報を中心に—」における当館職員による講義をもとに作成しました。
平成28年度提供開始 再生時間：60分

国立国会図書館デジタルコレクションを 日本研究で活用する

国立国会図書館デジタルコレクションの特徴や、海外からの利用・検索方法について学ぶことができます。
平成28年9月16日のEAJRS（日本資料専門家欧州協会）年次大会での、当館職員によるプレゼンテーションをもとに作成しました。
平成28年度提供開始 再生時間：17分

動画で見る資料保存：簡易補修

和紙とでんぷんのりを使った、簡易な補修のしかたについて学ぶことができます。修復に関して専門的な知識や技術を持たない方が、一般的な資料に対して手当てを行う場合を想定した講座です。日本語版と、英語字幕版があります。
平成28年度教材追加 再生時間：28分

近現代政治史料の概要—書簡を中心に

再生時間：120分

障害者サービスに使える 国立国会図書館のサービス

再生時間：20分

資料デジタル化の基礎

再生時間：300分

全国書誌データの利活用

再生時間：38分

レファレンス協同データベースの利活用

再生時間：41分

和書のさまざま

標準学習時間：50分

※遠隔研修の受講申込み・
その他詳細はこちらから

<http://training.ndl.go.jp/remote/index.html>