

平成 30 年度講師派遣型研修 募集案内

国立国会図書館は、各地の研修会等に職員を研修講師として派遣する事業を行っています。派遣対象は、国内の公共、大学、学校、専門の各図書館又は関連する団体が主催する図書館員を対象とする研修です。一部のテーマは、地方議会事務局又は図書室の職員等を対象とする研修も対象となります。図書館利用者、図書館業務の受託業者、図書館ボランティアを主な対象とする研修は派遣対象外となります。また、営利を目的とする研修も派遣対象外です。

平成 30 年度は以下のとおり、講師派遣先を募集します。

1 研修テーマ

別紙のとおりです。

2 募集期間

平成 30 年 2 月 27 日（火）～4 月 6 日（金）

※募集期間後も件数に余裕のあるテーマは、引き続き講師派遣の相談を受け付けます。

3 派遣期間

平成 30 年 4 月 1 日（日）～平成 31 年 3 月 31 日（日）

※講師派遣決定から研修実施まで 2～3 か月の準備期間が必要です。平成 30 年度第一四半期の実施を予定されている場合は、お早めにお申し込みください。

4 派遣人数

各テーマの詳細に特に記載のある場合を除き、原則として、1 テーマにつき 1 名の講師を派遣します。複数テーマでの研修をご希望の場合は、テーマ数の分だけ講師を派遣することになります。

5 費用

講師の旅費（交通費・宿泊費）、配布資料・アンケートの印刷は依頼者に負担していただきます。旅費については、テーマごとの派遣元（東京本館、関西館、国際子ども図書館）からの旅費をご負担いただく必要があります。

資料保存に関する研修では、講師の旅費の他に教材・道具等の往復の発送費もご負担いただきます。

なお、講師への謝礼金は一切不要です。

6 アンケート

当館講師による研修の終了後、受講者には当館のアンケート（無記名、A4 片面 1 枚程度）にご回答いただきます。ご協力をお願いします。

7 申込方法

電子メールでお申込みください。メールの件名は「■講師派遣型研修申込■」とし、メールの本文に、

- (1)主催者名
- (2)希望する研修テーマ名
- (3)研修を希望する日にちや時期（可能なら複数挙げてください）
- (4)研修会場（予定でも可。会場の写真等があれば添付してください）
- (5)演習の希望の有無
- (6)受講対象
- (7)受講人数
- (8)研修環境（プロジェクタ及びマイクの有無、インターネット接続の可否、受講者用 PC の有無及び台数、講師用 PC の PowerPoint のバージョン及び USB メモリ使用の可否）
- (9)連絡先
- (10)（資料保存に関する研修のみ）水場・電源の有無
- (11)（資料保存に関する研修のみ）研修に使用する机の大きさ（縦●cm×横●cm）、机 1 台当たりの人数

を明記の上、以下の宛先までお申込みください。

【宛先】 国立国会図書館 講師派遣型研修担当

メールアドレス：haken-kenshu@ndl.go.jp

当館にてメール到着後、4 日以内に申込み受領のご連絡をします。また、募集期間終了後（募集期間後のお申込みの場合は、申込み受領の連絡後）3 週間以内に講師派遣の可否を連絡いたします。

8 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）

電話：0774-98-1446

メールアドレス：haken-kenshu@ndl.go.jp

研修テーマ		派遣対象	募集件数	派遣元	研修概要	講師を派遣できない時期・期間	演習の有無	受講者用のPC (要ネット接続)	研修時間	
地方議会事務局又は図書室向け研修	立法調査	地方議会事務局又は図書室の職員等を対象とする研修	5	東京本館	<p>「立法調査」とは、議員に対して、政策課題に関する調査サービスを提供するものであり、国立国会図書館調査及び立法考査局は、国会議員に対する立法調査の提供を使命としています。立法調査においては、広範なテーマについて中立的な立場から客観的・的確な情報を迅速に提供することが求められます。議会が十全に機能するために、立法調査が不可欠であることは、国政においても、地方自治においても変わりありません。</p> <p>この研修では、地方議会事務局・図書室の職員等を対象に、立法調査について、その意義、留意点、具体的な調査方法などを紹介します。</p>	1～6月は派遣できません。その他、国会の開会状況により、ご希望の時期に派遣できない場合があります。		受講者にもPCがあることが望ましい。	1時間30分程度	
国立国会図書館の業務、サービス及びデータベースに関する研修	国立国会図書館を使いこなす	国内の図書館員を対象とする研修	23	東京本館又は関西館	<p>①～④のテーマから選択してください（複数選択可）。</p> <p>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 国立国会図書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。</p> <p>②国立国会図書館の蔵書検索と申込のポイント 国立国会図書館オンラインを使つての蔵書検索の方法と、国立国会図書館に複写や図書館間貸出し、レファレンスを申し込む方法について、説明します。</p> <p>③国立国会図書館のレファレンス・サービス 国立国会図書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。</p> <p>④国立国会図書館が作成した書誌データの利用方法 国立国会図書館の書誌データ・典拠データについて、レファレンス・サービスや目録作成に活用する方法を紹介します。</p>	派遣元により異なります。	選択可	演習を行う場合は必須	1時間30分～2時間程度	研修資料サンプル
	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	東京本館又は関西館	<p>国立国会図書館が提供している「図書館向けデジタル化資料送信サービス」（図書館送信）及び「国立国会図書館デジタルコレクション」について説明します。</p> <p>①、②のテーマから選択してください（複数選択可）。</p> <p>①講義「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。</p> <p>②講義「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。</p> <p>※「図書館向けデジタル化資料送信サービス」は、「国立国会図書館デジタルコレクション」の画面でご利用いただきます。また(2)の中には「歴史的音源（れきおん）」の説明も含まれます。</p>				①、②それぞれ1時間から1時間30分程度	
	国立国会図書館における複写サービスと著作権		2	東京本館	<p>当館の複写サービスの現状に沿ってご説明します。</p> <p>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。</p> <p>原則として、公立図書館を対象とします。</p>	平成30年4月～9月は派遣できません。	必須	不要	1時間30分程度	

研修テーマ	派遣対象	募集件数	派遣元	研修概要	講師を派遣できない時期・期間	演習の有無	受講者用のPC (要ネット接続)	研修時間	
国立国会図書館の業務、サービス及びデータベースに関する研修	国内の図書館員を対象とする研修	3	関西館	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。	平成31年1月～3月は派遣できません。	選択可			
		3	関西館	国立国会図書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・協力事業をしています。障害者サービスに使える国立国会図書館のサービスを紹介します。	平成30年10月～平成31年1月は派遣できません。	なし	不要	30分程度	
		1	国際子ども図書館	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のなかでも、リニューアル後の平成28年から開始した中学生・高校生向けのサービスを中心に紹介します。 また、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。 (例) 調べものの体験プログラム 学校図書館セット貸出し 調べものの部屋運営 など 原則として、県域レベルの研修を対象とします。	平成30年4月～5月、平成30年7月～8月は派遣できません。	なし		1時間30分程度	
レファレンス業務に関する研修		2	東京本館	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。 ＊講師の派遣が決定しましたら、当該分野のレファレンス業務において、困った事例や解決できなかった事例を2件程度挙げてください。研修で重点的に取り上げます。 演習を必須とするため、講師及び受講者がインターネットに接続されたPC（受講者1～2名につき1台）を利用できる環境が必要です。 基本的に、都道府県立図書館または都道府県域レベルの研修を対象とします。	平成30年4月～6月は派遣できません。	必須	必須		研修資料サンプル
		2	東京本館	人文・総記分野のレファレンスに役立つツール（国立国会図書館オンライン、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。 受講者がインターネットに接続されたPCを利用しながら受講できる環境が必要です。 研修時間は2時間以上必要です。演習を希望する場合は、3時間程度の研修時間を設けていただくことを推奨します。 都道府県立若しくは政令指定都市の図書館または大学図書館の研修を対象とします。	平成30年4月～9月は派遣できません。	選択可	必須	2時間以上 (演習を希望する場合は3時間程度)	研修資料 サンプル ・ レジュメ ・ レファレンスツール紹介
		1	東京本館	科学技術分野のレファレンスに回答するノウハウを紹介します。事典をはじめとする参考図書類を使いこなし、実際のレファレンスに対応できるよう、初歩から解説します。 ＊事前に当館から送付する「データベース検索の初歩（仮題）」を使い、研修に使用するデータベースの操作に親しんで、受講していただきます。 受講者数が25人以上の場合は、依頼館の職員に受講生のPC操作の補助をお願いします。講師のほか講師補助者の合計2名の派遣も可能です。 インターネットに接続可能でWebブラウザが使える受講者用PC（受講者1～2名につき1台）が必要です。 基本的に都道府県立図書館レベルの研修を対象としますが、ご相談に応じます。	平成30年4月～6月は派遣できません。	必須	必須	2時間30分程度	研修資料サンプル

研修テーマ		派遣対象	募集件数	派遣元	研修概要	講師を派遣できない時期・期間	演習の有無	受講者用のPC (要ネット接続)	研修時間	
レファレンス業務に関する研修	ビジネス関連分野の調べ方	国内の図書館員を対象とする研修	2	①関西館 ②東京本館 (各1件ずつ)	ビジネス支援サービスを行う図書館のために、必要な知識や考え方をご紹介します。①、②のテーマからいずれか1つ選択してください。 ① ビジネス情報分野のレファレンスサービス入門 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ぶとともに、これからビジネス支援サービスを始めようという図書館向けに、ビジネス情報分野のレファレンスサービスに有用な情報源をご紹介します。 ②統計でビジネスレファレンスを調べる 経済産業分野のレファレンスに回答するノウハウを紹介します。統計を検索する手法を中心に演習を交え、実際のレファレンスに対応できるよう、初歩から解説します。 *事前に当館から送付する「データベース検索の初歩(仮題)」を使い、研修に使用するデータベースの操作に親しんで、受講していただきます。 受講者が25人以上の場合は、依頼館の職員に受講生のPC操作の補助をお願いします。講師のほか講師補助者の合計2名の派遣も可能です。 インターネットに接続可能でWebブラウザが使える受講者用PC(受講者1～2名につき1台)が必要です。 基本的に都道府県立図書館レベルの研修を対象としますが、ご相談に応じます。	②平成30年4月～6月、平成30年10月～12月は派遣できません。	①必須 (ワークショップ形式) ②必須	②必須	①2時間30分～3時間程度 ②2時間30分程度	②研修資料サンプル
	健康・医療情報の調べ方		1	関西館	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。		必須(ワークショップ形式)		2時間30分～3時間程度	
	日本語・英語で調べるアジア諸国の情報		1	関西館	日本語と英語でアジア諸国の情報を調べる方法を紹介し、実習も行います。現地語の知識がなくても問題ありません。	平成30年4月～5月、平成30年10月～11月は派遣できません。	必須	必須	1時間～1時間30分程度	研修資料サンプル
	児童書に関する調べ方		2	国際子ども図書館	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。 *「児童書のレファレンス」は直接児童を対象とするものではなく、児童書に関わる大人を対象としたレファレンスです。 原則として、都道府県域レベルの研修を対象とします。	平成30年4月～5月は派遣できません。	選択可 (データベース検索演習)	演習を行う場合は必須		研修資料サンプル

研修テーマ		派遣対象	募集件数	派遣元	研修概要	講師を派遣できない時期・期間	演習の有無	受講者用のPC (要ネット接続)	研修時間	
図書館等の事業支援に関する研修	資料のデジタル化	国内の図書館員を対象とする研修	2	関西館	国立国会図書館での事例紹介を交えつつ、図書館等における資料のデジタル化事業の進め方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）。 ①講義「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講義「資料デジタル化・公開に伴う権利処理」 古い資料や地域資料、行政刊行物等をデジタル化・インターネット公開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ます。				①、②それぞれ1時間から1時間30分程度	
資料保存に関する研修	資料保存		4	東京本館	講義と実習「図書館における資料保存」 所要時間：5時間（講義・実習：3時間、講師準備等：前後各1時間） 受講者数：講師1名あたり20名以内 ・図書館における資料保存の考え方に関する講義（約1時間） ・図書館資料（取扱いに特別な配慮が必要な貴重書・特殊資料等は除く）の軽微な破損（ページの破れ、1～2ページ程度の脱落など）に対する簡易な補修手当ての実習（約2時間） （研修内容の詳細は、 資料保存研修の「実習テキスト 簡易補修（破れたページのつくろい）」 （PDF：2.68MB）です） お申込みが多い場合、次の要件を満たす研修を優先します。 ・複数の機関の職員が参加する研修であること。 ・過去2年間に当館から資料保存に係る研修講師を派遣した実績がないこと。 注意点 ・講師による準備（会場設営、材料・道具の配布等）と後片付けに各1時間程度が必要です。そのため、研修時間は原則として10:00-16:45のうち、講義と実習合わせて3時間です。 ・旅費および教材・道具等の往復の発送費を負担していただきます。 ・会場近くに水場（給湯室、手洗い場程度）が必要です。 ・講師卓の近くに電源が必要です。 研修参加者1人当たり約45cm x 約60cmの作業スペースのある作業台（机）が必要になります。	平成30年5月、9月、12月は講師を派遣することができません。	必須	不要	所要時間：5時間（講義・実習：3時間、講師準備等：前後各1時間）	

※特に記載のない箇所については、以下のとおりです。

- ・講師を派遣できない時期・期間：現時点で派遣できないことが明らかな時期はありませんが、派遣決定後に個別に調整させていただく場合があります。
- ・演習の有無：原則として、ご希望に応じて対応します。
- ・受講者用のPC：PCがなくても研修実施可能です。
- ・研修時間：特に記載のないものは、2時間程度です。