

専門性の確立と強化を目指す研修事業検討
ワーキンググループ（第2次）

報告書

2000/03/21

目 次

0 . はじめに.....	3
0 . 1 . 図書館をとりまく状況.....	3
0 . 2 . 第2次研修WGの任務：諮問にこたえる.....	3
0 . 3 . 検討過程.....	4
0 . 4 . 業務分析について.....	4
0 . 5 . まとめるにあたって：館種ごとの状況.....	4
1 . 公共図書館.....	5
1 . 1 . 研修プログラム.....	5
1 . 1 . 1 . 研修体系.....	5
1 . 1 . 2 . 研修内容.....	5
1 . 1 . 3 . 業務分析表との関係.....	6
1 . 1 . 4 . 既存の研修との関係.....	7
1 . 2 . 業務分析.....	7
1 . 2 . 1 . 検討経過および背景.....	7
1 . 2 . 2 . 構成.....	7
1 . 3 . 名称付与.....	7
1 . 3 . 1 . 趣旨.....	7
1 . 3 . 2 . 内容.....	8
1 . 3 . 3 . その他.....	8
1 . 3 . 4 . 検討課題.....	8
1 . 4 . 今後検討すべき課題.....	8
1 . 4 . 1 . 研修プログラム具体化のための課題.....	8
1 . 4 . 2 . 専門性を高めるための課題.....	9
2 . 大学図書館.....	11
2 . 1 . 研修プログラム.....	11
2 . 1 . 1 . 研修体系.....	11
2 . 1 . 2 . 研修内容.....	11
2 . 1 . 3 . 業務分析との関係.....	11
2 . 1 . 4 . 既存の研修との関係.....	11
2 . 1 . 5 . 大学図書館研修モデルプログラム.....	12
2 . 2 . 業務分析.....	15
2 . 2 . 1 . 背景.....	15
2 . 2 . 2 . 性格.....	15
2 . 2 . 3 . 留意点.....	15
2 . 3 . 名称付与.....	16
2 . 3 . 1 . 大学図書館における「名称付与」.....	16
2 . 3 . 2 . 研修WGの考え方.....	16
2 . 3 . 3 . 今後について.....	16
2 . 4 . 今後検討すべき課題.....	17
2 . 4 . 1 . 研修プログラム具体化のための課題.....	17
2 . 4 . 2 . 専門性を高めるための課題.....	18
3 . 2000年度実施の研修.....	20
3 . 1 . 公共図書館.....	20

3.1.1. 内容.....	20
3.1.2. 実施組織.....	20
3.1.3. 評価.....	20
3.1.4. 経費.....	20
3.1.5. その他.....	20
3.2. 大学図書館.....	20
3.2.1. 大学図書館員のための研修と日図協.....	20
3.2.2. 情勢認識と当面の対応.....	21

資料1

- (1) 業務分析表（公共図書館）
- (2) 業務分析表（大学図書館）
- (3) 意見交換会記録（抄）およびアンケート集計結果
- (4) 全国図書館大会第10分科会質疑およびアンケート集計結果
- (5) 大学図書館で実施されている研修一覧

資料2

- (1) [社会教育主事、学芸員及び司書の養成、研修等の改善について(報告)]（抜粋）
- (2) 「平成11年度地区別研修実施要項」（抜粋）
- (3) 「平成11年度図書館司書専門講座要項」（抜粋）

資料3

- (1) 諮問文
- (2) 会議経過
- (3) 名簿

0 . はじめに

0 . 1 . 図書館を取り巻く状況

いま図書館界は大きな変革期を迎えている。館種の如何を問わず、戦後日本の図書館の在り方がすべての面で問い直されようとする状況の下で、公共図書館も大学図書館もその構造の根本的変革を求められているといえる。

なかでも、図書館業務の在り方と、職員の業務遂行能力についての専門性は、21世紀を迎えるに際して、歴史的、社会的、技術的等の諸側面から評価と再検討を迫られているといっても過言ではない。

公共図書館に対する波は次のような動きとして具体化している。いわゆる地方分権一括法に含まれる形で図書館法も改正され、本年(2000年)4月から施行されるが、この中で図書館長の司書資格要件がなくなり、司書等の配置をうたった最低基準もなくなった。図書館に司書資格をもった図書館長を置くかどうか、司書をどれくらい置くかということは、図書館を設置する自治体に委ねられることになり、司書としての専門性が発揮され、その有用性、必要性が住民にどれくらい認知されるかによって決まってくる。

業務・サービスは、コンピュータが導入されたことによって大きく変容した。カード目録が消えてMARCに取って代われ、インターネットに代表されるように電子情報が様々な場面で利用される時代となり、本・雑誌といった従来型のメディアを取り扱ってきた図書館も電子情報を従来型メディアと同様に取り扱うようになった。それにつれて司書に対するイメージも変化してきた。かつては一日中本と向かい合って、分類し、目録を作るのが司書の仕事と見られてきた向きがあるが、今やそれらの作業は、中小の図書館では見ることができなくなっている。

大学図書館においても、具体的ないくつかの動きが顕在化している。そもそも、「司書」の資格は、法律的には公共図書館のための資格であり、大学図書館の専門的職員には別個の資格が存在してしかるべきであったにもかかわらず、現実には司書の資格が大学図書館の専門的職員の資格として長年にわたって準用されてきた。

しかし大学および大学図書館を取り巻く諸条件は大きく変容し、そうしたなかで大学図書館独自の高度な能力が求められるようになってきた。すなわち、大学設置基準の大綱化、自己点検・評価の導入、主として18歳人口の減少に起因する大学経営問題、また、電子出版の普及による蔵書概念の変容、検索手段のコンピュータ化に伴って図書館リテラシーや利用指導の必要性が求められるなど、既存の専門的職員では対応しきれない状況が顕在化した。にもかかわらず、国立大学においては人員削減、私立大学にあっては図書館と他部署との人事異動の頻発化、といったそれまでのサービス水準すら維持することが困難な状況が生まれてきている。

このような状況のなかで、図書館員は新たな状況に応じてその専門的力を身をもって示す必要に迫られている。それは読書案内であり、レファレンスであり、情報検索であり、利用教育であり、図書館経営である。そのために図書館員がどういう技術・能力を強化し、あるいは身につけなければならないかを明らかにし、そのために必要な研修をどのように進めていくべきかを提言するのがこの「専門性の確立と強化を目指す研修事業検討ワーキンググループ」(以下、「研修WG」あるいは「WG」)の任務である。

0 . 2 . 第2次研修WGの任務 - 諮問にこたえる

第1次研修WGに続いて、1999年3月に第2次WGがスタートした。その任務は諮問文に示されている点について答えることである。すなわち、

- (1)図書館員の専門性を明らかにするために、これまで行ってきた公共図書館および大学図書館の業務分析を完成する。
- (2)研修モデルプログラムを策定する。さしあたり公共図書館のほか、私立大学図書館に絞って提案する。
- (3)文部省社会教育分科審議会が提起した「高度な専門性を評価する名称の付与制度」について、具体化する方策を提案する。公共図書館だけでなく、大学図書館員を対象とする案も

出す。

0.3. 検討経過

まず、第1次WGで手がけてきた業務分析を完成させることに全力を傾けた。作業は公共図書館と大学図書館とに分かれて行い、進行上の節々で、両者の連絡と調整を行った。その上で研修プログラム案をまとめて、1999年7月22日に東京で、7月26日に大阪で意見交換会を開催し、業務分析と研修プログラム案について、日本図書館協会（以下、「日図協」）会員の意見を聴く機会をもった。

意見交換会で出された意見やアンケートの意見等を踏まえて業務分析の手直しを行い、さらに2000年度実施予定の公共図書館の研修概要をまとめて、10月の全国図書館大会の第10分科会で報告し、業務分析および研修概要について意見を収集した。さらに計画を煮詰めて、中間報告として2000年度実施すべき研修計画案を常務理事会に報告した。その後、名称付与制度の検討を行い、今後検討すべき課題等をまとめて、諮問に答えるべく報告書を作成した。

なお、名称付与制度については、公共図書館について一応の道筋を示したが、なお具体化にむけての検討が必要である。大学図書館については、「資格制度」との関係も含めた検討がさらに必要である。

0.4. 業務分析について

研修プログラムの作成にあたって、さらに強化すべき技術・能力とは何かを明確にしておくことが必要であり、そのために業務分析が必要だとの認識で一致し、第1次WGで作業にかかったが、それだけに集中することができず、完成し得ないままに終わっていた。第2次WGでは、まず業務分析を完成させることに全力をあげた。これはあくまでも先にいったように、研修プログラム作成の基礎となる作業であり、「業務分析表」として、独立したものを作ることを目的としたものではない。したがって「業務分析表」が単独で使用されることを否定はしないが、一人歩きを期待するものではない。

また、公共図書館も大学図書館も分析の対象として一定規模のモデルを想定したが、実際の図書館にあてはめて考える場合、モデルとの相違をふまえて、適宜項目の統合や細分化等の変更をすることが必要となる。

0.5. まとめるにあたって：館種ごとの状況

図書館員の専門性の確立と強化は、館種にかかわらず共通の課題である。WGでは公共図書館と大学図書館とは併行して作業を進めてきた。

公共図書館は、図書館法にもとづいて設置され、その専門的職員が司書(補)であり、養成のためのカリキュラムが図書館法によって明示され、研修体系および高度な専門性を評価する名称付与の方向性についても文部省の社会教育分科審議会から提言されている。これらを前提にして研修プログラムを検討し、2000年度から実施すべき研修を提案した。

これに対して大学図書館は、先に述べたとおり、大学内での図書館の位置づけを含め、図書館の構造やサービスの在り方が大きく変容する途上にあり、学術情報ならびに大学の研究と教育そのものの国際標準への適合が求められている状況を考えると、特に図書館経営能力の向上を含めた抜本的な専門的職員の養成が早晚必要になると思われる。一方、現職者の能力向上のための研修は、これまでも各種の関連団体・組織において、比較的潤沢なプログラムが提供されており、ここに後発の研修プログラムとして日図協が参入することの利点は多くはない。

研修WGとしては、大学については人文・社会科学系の複数の学部からなる私立大学図書館を前提として業務分析やモデルプログラムの作業を行ったが、日図協として研修を組み立てるには、当然すべての大学図書館を想定するし、さらに入門から中級、上級と業務の習熟に応じたレベルのちがいも無視できない。しかも、主題専門、地域、館種等いろいろなカテゴリーで、すでに研修が実施されており、それらを前提として日図協でどういう研修を打ち出すのか、具体的な研修事業を提起するまでにはいたらず、今後の課題として残された。

1. 公共図書館

1.1. 研修プログラム

1.1.1. 研修体系

今回検討した研修は、各職場や各都道府県立図書館、各図書館協会などが行う初任者研修等には含まない。あくまでも司書養成課程（または講習）を修了し、一定の職場経験を持つ専門的職員（司書）のレベルアップを目指したものである。

司書養成のルートはいくつかあり、内容は必ずしも均一ではない。職場の中堅として働く初期の段階で平準化が必要と考えるので、「図書館地区別研修」または「中堅職員ステップアップ研修」を全員が受講することが望ましい。

(1) ステップアップ1

今回計画している日図協が行う「中堅職員ステップアップ研修(LIST = Librarian's Step up Training)」(図書館勤務経験3年以上を想定)は、文部省が各地で行っている「図書館地区別研修」と同等である。

(2) ステップアップ2

(a) 国立会館社会教育研修所(以下、「国社研」)が行う「図書館司書専門講座」は図書館勤務7年以上を想定しており、これを「ステップアップ2」の研修と位置づける。但し、「図書館司書専門講座」は館の事情によって受講が難しい場合があるので、日図協としてそれと同等の研修を設定する。

(b) 専門研修

「ステップアップ1」修了後から名称付与までの間に「児童、障害者、レファレンス、コレクション・マネジメント、利用教育、情報検索、ヤング・アダルト・サービス」などの専門研修を受講できるようにする。日図協の「児童図書館員養成講座」もここに含める。専門研修を行うにあたり、その内容に関する日図協の委員会がある場合には、その委員会と仮称「研修委員会」とが協力して行う。

(3) ステップアップ3

名称付与については「1.3. 名称付与」を参照。

ステップアップ2(a)を修了後、3年以上の実務経験および学術的論文の提出を経て、名称付与予定者となった者を対象とする研修を行う。

1.1.2. 研修内容

ここでは「中堅職員ステップアップ研修(LIST)」の研修内容の説明を行う。

まず本研修は、表にあるように3つのカテゴリーで構成されている。

「領域1」は、「社会の変化に対応する図書館サービス」として、さらに中を3つのカテゴリーに分け、いずれかを受講する選択科目としている。「A」は著作権問題や図書館の情報化、外国の図書館事情など、刻々と変化するものを取り上げており、「B」は業務分析表という「利用サービス」の各論となっており、「C」は図書館を円滑に運営するための知識・方法の研修となっている。

「領域2」は「高度かつ専門的な図書館の知識・技術の向上」で積み上げが必要な分野であり1から3全て必修とする。「A」は最も専門的な部分で、今後重要性がますます高くなるであろう図書館経営を扱う。「B」では、インターネットや各種データベース等を使った情報サービスを扱う。「C」では、図書館資料の構築を扱う。

「領域3」は「図書館の理解を深めるための関連トピック」として主に図書館に関する周辺的な話題や課題について研修を行う。ここではいくつかのテーマを設定し、いずれかを受講する選択制とする。

[研修内容]

1. 社会の変化に対応する図書館サービス (A, B, C各ブロックから1科目選択)		
A		(1) 図書館サービスと著作権 (例: 複写と著作権、新しいメディアと著作権) (2) 図書館の情報化 (例: O P A Cの活用) (3) 外国の図書館事情 (例: 図書館事情を知るポイント)
B		(1) 障害者サービス (例: 障害者サービス概論) (2) 多文化サービス (例: 国際化と図書館) (3) 児童・青少年サービス (例: Y A資料の選書) (4) アウトリーチサービス (例: 宅配サービスの現状と今後)
C		(1) 利用者とのコミュニケーション (例: カウンセリング) (2) 図書館の自由 (例: 図書館の自由 - 事例研究)
2. 高度かつ専門的な図書館の知識・技術の向上 (必修)		
A	図書館経営	(1) 図書館政策 (2) 図書館の運営計画 (3) 図書館の評価と指標
B	情報サービス	(1) レファレンスツールの評価 (2) レファレンスインタビュー (3) クエスチョン&アンサー
C	図書館資料	(1) 資料収集方針の立案 (2) コレクションの形成
3. 図書館の理解を深めるための関連トピック (1科目選択)		
子どもを取り巻く状況、都市づくりと図書館、ボランティアとNPOなど		

1. 1. 3. 業務分析との関係

研修内容に対応する業務分析は次の表の通りである。

研修内容	対応する業務分析
1-A-(1)図書館サービスと著作権	3-C-4「複写サービス」等
1-A-(2)図書館の情報化	4「コンピュータ・システム管理と活用」
1-A-(3)外国の図書館事情	4-A「図書館運営の計画・立案」
1-B-(1)障害者サービス	4-F「障害者サービス」
1-B-(2)多文化サービス	4-H「多文化サービス」
1-B-(3)児童・青少年サービス	3-D,E「子どもへのサービス, Y Aサービス」
1-B-(4)アウトリーチサービス	4-F,G「障害者サービス, 病院・刑務所等へのサービス」
2-A-(1)図書館政策	1-A「図書館運営の計画・立案」
2-A-(2)図書館の運営計画	1-A「図書館運営の計画・立案」
2-A-(3)図書館の評価と指標	1-A,D「図書館運営の計画・立案, 図書館統計」
2-B-(1)レファレンスツールの評価	3-C「レファレンスサービス」
2-B-(2)レファレンスインタビュー	3-C「レファレンスサービス」
2-B-(3)クエスチョン&アンサー	3-C「レファレンスサービス」
2-C-(1)資料収集方針の立案	2-A「資料の選択・収集」
2-C-(2)コレクション形成	2-A「資料の選択・収集」

また、研修体系の各ステップに対応する業務分析は次の通りである。

ステップアップ 1 「経営管理」のうち図書館建設計画の作成や統計調査、図書館の評価など経営実務的部分の研修を行う。「資料管理」では図書館資料の選択・収集、図書館資料の組織化など。「利用サービス」ではサービスの各論が該当する。

ステップアップ 2 「経営管理」では図書館の人事管理や、職員研修時の講師レベルの知識・技術の習得、「資料管理」では図書館資料の組織化など。「利用サービス」ではサービス計画の作成、読書案内の技術、「システムの活用と運用管理」ではシステム設計と管理などが該当する。

ステップアップ 3 「経営管理」のうち目標の設定やサービス計画、将来計画の作成など自らが経営主体となることを想定した内容が該当する。

1.1.4. 既存の研修との関係

文部省が行う「新任館長研修」など、「1.1.1. 研修体系」に入れたもの以外にも多くの研修があるが、内容的に研修体系に組み込みにくかったり、あるいはその内容が十分把握できなかったため、これらは研修体系には組み込まなかった。

また、全国で研修が行われているが中堅職員の研修は地域格差が大きい（第1次WG報告書 p.3）。そこを埋めるような形で「中堅職員ステップアップ研修」を企画した。

1.2. 業務分析

1.2.1. 検討経過および背景

(a) 図書館の専門的職員である司書の専門性を高めるための研修プログラムを提起するにあたり、図書館の専門的職務を明確にするため、文部事務次官通牒「司書及び司書補の職務内容」（1950年）を参考にしながら、ある市立図書館で試みられた「業務分類表」を手がかりに作業をすすめた。

(b) 分析するにあたりモデル館として中規模都市（人口20～30万人、職員数20人程度）の図書館を想定した。

1.2.2. 構成

(a) 業務分析の構成は、大項目、中項目、小項目とし、小項目について専門的職員が行うべき業務を次の4点のいずれかを満たすものとした。

(1) 網羅的な知識を必要とする業務

(2) 経験に裏付けられた実務的能力を必要とする業務

(3) 高度な技能を必要とする業務

(4) マネジメント能力（指導力・企画力・判断力・折衝力）を必要とする業務

(b) 当初、業務分析では司書が行うべき「専門的業務」と、かならずしも司書が行わなくてもよい「非専門的業務」に大別した。しかし、この業務分析が図書館内部だけで利用されるものでなく、社会的にも活用され得ることを想定して「専門的業務」には を付し、かならずしも司書が行わなくてもよいその他の業務については空欄とした。

1.3. 名称付与

研修WGとして今まで検討をしてきたが、まだ充分論議が尽くされておらず、現時点での方向性を示すにとどまっている。

1.3.1. 趣旨

図書館員が意欲をもって研修等に取り組み、知識や技能を習得し各種の図書館サービスを向上させていくためには、研修等による専門性の向上が図書館の内外において適切に評価されることが重要である。

このため実務経験、研修等を積んで図書館業務について、高度で実践的な専門性を有する職

員に対して、その専門性を評価する名称を付与する制度を設ける。

1.3.2. 内容

(1) 実施機関

社団法人日本図書館協会

(2) 対象者

以下の a から c すべてに該当する者

- (a) 図書館での実務経験が 10 年以上で、所属する図書館長が図書館業務について高度で実践的な専門性を有すると認めている者
- (b) 「中堅職員ステップアップ研修」または「図書館地区別研修」および「図書館司書専門講座」またはそれと同等の研修を受講し、3 年以上の経験を有する者
- (c) 図書館情報学、図書館経営または図書館サービスに関する学術的論文を提出した者(ただし、過去 3 年以内に上記に該当する論文を図書館関係雑誌に発表している者は、その論文の写しをもって論文を提出したとみなすことができる。)

(3) 審査および研修

所属組織から申請があった対象者について、論文の審査、研修履歴の確認等を行う。その結果名称付与予定者となった者を対象として、図書館経営の主体となることを想定した研修を実施する。研修修了後に証明書を交付する。

(4) 付与する名称

例えば「シニア・ライブラリアン」「上級司書」「専門司書」等

1.3.3. その他

名称付与制度が社会的認知を受け、名称を付与された者が、その採用や待遇に反映されるよう日図協および図書館界は関係方面へ働きかけていく必要がある。

1.3.4. 検討課題

- (a) 名称付与制度を「英語検定」などのように文部省認定とする考え方もあるが、「平成 8 年 9 月の閣議決定「公益法人に対する検査等の委託等に関する基準」では、各省庁が行う認定等が法令に基づくものであること、審査等を実施する公益法人は、法令によって指定されていることなどの要件を整えることが必要とされたところである。」(「社会の変化に対応した今後の社会教育行政の在りかたについて(答申)」p.27)となっており、なおその必要性、可能性等について検討する。
- (b) 名称決定ならびに付与機構の整備に向けた検討を行う。
- (c) 審査等を行い、制度の運用を管理する機関を設ける必要があるが、その在り方について検討する。
- (d) 名称付与予定者を対象とした研修について検討する。

1.4. 今後検討すべき課題

1.4.1. 研修プログラム具体化のため課題

(1) 2000 年度の研修

- (a) 研修内容に関して、以下の 3 点を具体化する。
 - ・対象領域：提言した研修プログラムの第 1 領域(社会の変化に対応する図書館サービス)と第 3 領域(図書館の理解を深めるためのトピック)は、現状分析を行い、これをもとにして、実施する領域を確定する。
 - ・水準(レベル)：提言した研修プログラムの第 2 領域(高度かつ専門的な知識・技術の向上)に関して、研修対象者の力量に基づいて、水準(レベル)を設定する。

- ・実施方法：上記の対象領域ならびに水準（レベル）に対応させて、講義、実習、ロールプレイングなど、最適な方法をそれぞれ選定する。
- (b)受講者評価に関して、以下の2点を具体化する。
 - ・修了要件：「修了証明書」を交付するための要件となる項目（出席、内容理解、達成度など）を決定する。
 - ・評価基準：個別の対象領域ならびに水準（レベル）に対応させて、要件項目の評価基準を、それぞれ策定する。
- (c)研修指導者（講師）に関して、以下の2点を具体化する。
 - ・指導者要件：個別の対象領域ならびに水準（レベル）に対応させて、指導者に求められる知識と技術、実務経験と研究業績、指導実績などを決定する。
 - ・指導者の選定手順：指導者を選定する手順を定め、開示できるように備える。

（2）中長期の展望

- (a)「ステップアップ1」をさらに充実させるために、以下の3点を具体化する。
 - ・教材作成：2000年度の研修成果をもとに、教材作成に向けての計画づくりを行う。
 - ・全国的展開：2000年度の研修に対する評価をもとに、東京会場だけではなく、全国的な展開が可能かどうか展望を立てる。
 - ・遠隔地教育：通信ネットワークを活用した遠隔地教育の方法と、その導入の可能性について検討する。
- (b)「ステップアップ2」の実現のために、以下の3点を具体化する。
 - ・国社研の研修：現行の国社研研修の評価を行い、「ステップアップ2」としての位置づけを明確にする。
 - ・モデルプログラム：「ステップアップ2」の研修を、日図協が実施できるかどうか検討するとともに、そのモデルプログラムの策定を行う。
 - ・専門研修：領域別の専門研修プログラムについて、領域の選定ならびに実施の具体化を図る。
- (c)「ステップアップ3」の実現のために、以下の点を具体化する。
 - ・名称付与予定者のための研修内容を具体化する。

（3）研修環境の充実

- (a)第三者機関：研修の実施機関とは別に、第三者機関を設け、研修プログラム（研修内容、受講者評価、研修指導者）そのものを客観的に検討できる体制を整える。
- (b)研修情報の蓄積：研修内容、研修方法、研修場所、研修指導者（講師）など、関連するさまざまな情報を蓄積し、データベース化する。
- (c)調整機構：他の研修実施機関と、研修プログラムにかかわる意見交換ならびに相互評価の機構を設け、図書館界全体での研修プログラムの充実を目指す。

1.4.2. 専門性を高めるための課題

（1）意識の向上と変革

- (a)コア能力：業務分析に基づき、図書館員の専門的業務の全容と構造を明示し、技能（知識と技術）向上の展望を見通せるようにする。
- (b)研修参加：個別の図書館員が、研修の必要性を自覚できるよう促す。
- (c)研修参加の支援：図書館長、教育委員会、首長、議員に対し、図書館員の研修参加が容易になるよう働きかける。
- (d)研修修了者の尊重：各ステップの研修修了者が、図書館においてその能力を尊重されるよう、図書館長、教育委員会、首長、議員に働きかける。
- (e)名称付与者の処遇：「シニア・ライブラリアン（仮称）」として名称を付与された者が、有力な館長候補者として扱われるよう、教育委員会、首長、議員に働きかける。

(2) 研修以外の技能の認識

- (a)実務経験：実務経験の蓄積と専門性の向上との関係を探求する。
- (b)高度職業人：高度職業人の養成を目指す、大学院の新しい役割に対応して、図書館員が大学院教育を受ける機会を拡大できるよう関係機関に働きかける。
- (c)諸資格：各種の諸資格で扱われる技能と、図書館員の専門性との関係を整理する。
- (d)資質：研修プログラムでは得られないような、図書館員に求められる資質や教養的知識の意義と内容とを分析する。

2. 大学図書館

2.1. 研修プログラム

2.1.1. 研修体系

研修の目的には職業人としての動機付け、知識・技能の修得、問題解決能力の開発、マネジメント能力の育成などが挙げられる。いずれも最も重要な経営資源としてのヒトの成長を目指すことにより、組織の目的を達成し、また、組織の成長を実現しようとするものである。

このことから、研修をこのような目的別に体系化することも考えられたが、本WGでは、大学図書館における業務分析を基にして、それに対応するかたちで、いわば業務別に研修を体系化した。

なお、この研修体系では、職場指導（OJT）によって修得されるべきものや図書館によって事情が異なる個別的な業務内容に関しては体系化の対象外とした。

2.1.2. 研修内容

大学図書館は、過去に蓄積した学術資料を継承しつつ、現在と将来に必要とされる資料・情報を系統的に収集・整理・提供していく役割を担っている。厳しさを増す財政状況と加速的に増大するデジタル情報に対応してこの役割を果たしていくためには、優れた経営管理能力が求められるし、図書館員自らがその力量を不断に高めていく必要がある。

大学審議会大学教育部会の報告書は、「図書館の機能を強化するためには、司書のほかコンピュータによる情報処理、データベース・サービス、古文献・専門分野別文献処理等を担当する専門職員を適切に配置することが重要である」としているが、少なくとも現在の環境下では、今の図書館員がこうした業務にも関わっていくべきであると判断した。

研修内容は、こうした認識を踏まえて、図書館員が大学図書館の使命を果たし、また、時代の要請に応える知識・技能の獲得を可能なものとした。実務的な能力を身につけることを重視して、講義だけでなく、事例研究や実習、討論などを含めるようにしたのもそのためである。同時に、現実的問題として、人事異動により図書館での経験を持たない職員を戦力化していく必要性が高まってきているので、入門レベルの研修モデルプログラムにも配慮した。

2.1.3. 業務分析との関係

本報告書に示した研修モデルプログラムは、業務分析に示されている業務のすべてをフォローするものとはなっていない。その理由は前述したように、業務分析に洗い出された業務には、職場指導（OJT）によって修得されるべきものや大学ないしその大学図書館の個別的な事情に依拠すると見なされるものがあり、それらを研修モデルプログラムの対象としなかったためである。

その一方で、業務分析の業務には直接対応しないが、そこに示された図書館の業務を効果的に遂行していく上で役に立つ内容については、これをプログラム化した。これらはいずれも大学図書館に携わる職員にとってきわめて基礎的であるが故に、全図書館員に修得してもらいたいものである。

なお、研修モデルプログラムの「業務分析表との関係」欄に業務分析との対応を示しておいたが、あくまでもおおよその関係を示したものとして捉えていただきたい。この研修モデルプログラムはひとつのモデルであって、実際に実施される際には、例えば講師との内容調整で若干の変更がありうるからである。

2.1.4. 既存の研修との関係

大学図書館の関係者が参加していると思われる既存の研修には、文部省や国立大学図書館協議会、私立大学図書館協会（以下、「私大図協」）が主催するものから、県レベルの図書館団体や特定分野の図書館団体が主催するものまで様々なものがある。また、これらの研修には、特定のテーマに関する研修もあれば、毎回その内容を設定しているものもある（参考資料参照）。

これら既存の研修モデルプログラムを活用できれば多くの目的は達成されようが、周知のように、ほとんどの研修は加盟校の図書館員といった参加上の制約があり、受講する意思があっ

てもそれがかなうものとなっていない。本WGの研修モデルプログラムが既存の研修との対応関係をあえて示さなかったのは、この参加条件の問題があったからである。

現状のままでは、既存の研修が有機的に体系化されることは困難である。今後、日図協が中心となって研修モデルプログラムを実施する際には、既存の研修のいわゆる「隙間市場」を当面の対象とすることが考えられるし、既存の研修との提携や調整も想定されよう。「専門性の確立と強化を目指す」研修モデルプログラムの体系は、そのような既存の研修の組織化とその補完によって構築されることが現実的と考えている。大切なことは、これからの大学図書館を担う人材を育成するために、研修を整備し受講の機会均等を実現することである。

2.1.5. 大学図書館研修モデルプログラム

(1) 経営管理

No.	プログラム名	内 容	レベル	研修方法	対象者	業務分析表との関係
D-1-1	図書館経営の基礎知識	図書館経営に関わる法規類の知識と大学図書館の経営環境、財政構造および職員人事の現状と課題を中心に図書館経営の基礎知識を修得する。	入門	講義	全図書館員	
D-1-2	図書館経営のための財務知識	学校会計の仕組みと図書館に係る費目の理解および資金収支、消費収支、貸借対照表などの財務諸表の目的や分析の仕方を修得し、それらの知識を図書館経営に活かせるようにする。	入門	講義	財務担当者 管理職者	AP-4
D-1-3	政策作りに役立つ図書館情報講座	文部省や学術審議会、内外の研究図書館等の最新情報および動向を解説し、これからの図書館の政策作りに役立つ情報を提供する。	中級 上級	講義 討論	管理職者	AP-1,3,11
D-1-4	図書館人事とライブラリアンの育成	図書館の業務構成とその関連性の理解を踏まえて図書館人事の特徴を理解し、求められるライブラリアンをどのように育成していくべきかを事例研究を通して考察する。	中級 上級	講義 事例研究	管理職者	CP-1,2,4,5
D-1-5	図書館業務とアウトソーシング	本来のアウトソーシングとは何か、アウトソーシングの歴史の現状を概観し、図書館のコア業務とアウトソーシングの範囲の関係や導入に関わる課題等について理解を深める。	中級 上級	講義 討論 事例研究	管理職者	AP-18,CP-8
D-1-6	図書館経営と自己点検・評価	欧米の大学図書館のパフォーマンス尺度の測定法も参考にしつつ、業務改善や新しいサービスの提供につながる自己点検・評価の在り方を考究するとともに自己評価の実習を行う。	中級 上級	講義 討論 実習	管理職者	BP-1,2
D-1-7	図書館における補助金申請の実務	図書館が申請できる補助金の種類と申請方法の解説および実務上の注意点などを理解し、補助金活用能力を養成する。	中級	講義 実習	管理職者	AP-16
D-1-8	図書館経営のためのプレゼンテーション入門	図書館員や大学本部への説得力あるプレゼン技法を中心に、外部機関や業者との交渉術の基本を修得し効果的な経営能力の向上を目指す。	入門	講義 実習	管理職者	AP-2,9,10
D-1-9	図書館員のための統計実務	図書館業務の中で必要となる統計用語の解説と算出方法などを実務に即して講義する。	入門	講義	統計担当者	AP-8
D-1-10	文書管理の手法と実務	様々な業務文書の効果的・効率的管理法を紹介し、ファイリングのノウハウを修得する。また、電子媒体の文書の管理法についても触れる。	入門	講義	総務担当者	AP-7
D-1-11	図書館建築と施設・設備の基礎知識	機能的な図書館建築の着眼点を中心に、最新の施設・設備の紹介を通して利用者と図書館員のための図書館作りを考える。	入門	講義 見学	総務担当者 管理職者	AP-5
D-1-12	図書館業務の広報活動	図書館広報の意義について理解を深め、効果的な広報手段を修得する。	入門	講義	広報担当者	DP-1,2
D-1-13	広報活動実践講座	利用案内やポスターの作成、また、ビデオの制作など、効果的な広報活動を実践的に体験する。	中級 上級	講義 実習	広報担当者	DP-1,2
D-1-14	緊急事態への即応講座	火災、地震等の災害対策や危機管理対策を講じるために役立つ知識、また、日常での救急対策や館内で発生する盗難事件等のトラブルへの対応の仕方を実際に理解する。	中級 上級	講義 事例研究	管理職者	EP,EG

(2) コレクション・マネジメント

No.	プログラム名	内 容	レベル	研修方法	対象者	業務分析表との関係
D-2-1	コレクション形成の基礎知識	学校会計上の図書館資料の位置づけ、蔵書構成、資料選択の原理と基準、選択資料等、コレクション形成に関する基礎知識を修得する。	入門	講義	収書担当者	
D-2-2	コレクション形成と管理の実務	コレクション形成の方針と選書基準の作り方を始め、蔵書管理のノウハウを修得する。また、デジタル情報とコレクション形成の問題についても考察する。	中級 上級	講義	収書担当者 管理職者	FP-1,4,6,12
D-2-3	コレクション形成のための調査と評価	利用者調査・カリキュラム調査等、コレクション形成に必要な調査方法を学ぶほか、コレクションの評価法を理解し、実習を試みる。	中級	講義 実習	収書担当者	FP-2,3,5
D-2-4	学術情報流通概論	学術情報の生産から流通のあらましをデジタルコンテンツも含めて理解し、情報サービスの適切な提供に役立てることを目指す。	入門	講義	全図書館員	FP-4,OP-4
D-2-5	最新出版事情概説	学術情報の生産現場の仕組みを最新情報に基づいて理解するとともに、出版情報の収集と利用の仕方を学ぶ。	入門 中級	講義 見学	収書担当者 レファレンス担当者	FP-4
D-2-6	主題別学術情報研究講座	主にコレクション形成に役立つ各学問分野の体系的把握と研究の流れを振り返りながら、最近の研究動向についても考察する。レファレンス部門の担当者にも役立つ内容を提供する。	中級 上級	講義	収書担当者 レファレンス担当者	FP-4
D-2-7	ネットワーク情報資源とコレクション・マネジメント	急速に拡大するネットワーク情報資源の実情を踏まえつつ、これらの情報資源とコレクション・マネジメントとの関係性を探り、大学図書館のコレクションの在り方を考える。	中級 上級	講義	収書担当者 管理職者	FP-1,4
D-2-8	学術雑誌の収集と管理	学術雑誌の収集の方法や未着・欠号および寄贈依頼等の業務を実務的に学ぶとともに、新着雑誌とバックナンバーの管理方法を理解する。	入門	講義	雑誌担当者	FP-4
D-2-9	古典籍資料の収集と管理	漢籍等、古典籍資料の収集の仕方、資料の取扱い方および管理方法について、貴重資料も含めて修得する。	入門 中級	講義 実習	収書担当者	FP-4
D-2-10	マイクロ資料の収集と管理	マイクロフィルムとマイクロフィッシュを対象にその収集・取扱い上の知識および管理方法について実務能力の向上を目指す。	入門 中級	講義 実習	マイクロ資料担当者	FP-4
D-2-11	録音・映像資料の収集と管理	視聴覚資料の収集の仕方、取扱い方および管理上必要となる技能の養成を図る。	入門 中級	講義 実習	視聴覚資料担当者	FP-4
D-2-12	デジタル資料の収集と管理	デジタル資料の種類と特徴を理解した上で、その収集の方法と注意点および管理の仕方について、技術革新の動向も踏まえて修得する。	入門 中級	講義 実習	収書担当者 管理職者 レファレンス担当者	FP-4
D-2-13	資料保存の基礎知識	資料保存に関する文化的意義やその歴史と方法を振り返りながら、資料保存に関する知識を学ぶ。	入門	講義 見学	全図書館員	HB
D-2-14	媒体別資料保存実務講座	各種媒体別に資料保存の最新技術の紹介を通して実務的な技能を修得する。また、媒体変換による資料保存の在り方についても理解を深める。	中級	講義 実習	各実務担当者	HP
D-2-15	分担収集・共同利用の動向と実際	ネットワーク時代を意識した分担収集・共同利用の在り方と課題について、事例も含めて検討し、これからのコレクション形成の方向性を探る。	中級 上級	講義 討論 事例研究	収書担当者 管理職者	FP-1

(3) 資料組織

No.	プログラム名	内 容	レベル	研修方法	対象者	業務分析表との関係
D-3-1	主題分析情報の基礎知識	主題分析情報とは何か。分類と件名の歴史、種類の紹介からその意義について、情報検索の仕方やレファレンスサービスとの関連も含めて理解する。	入門	講義	整理担当者 レファレンス担当者	IP-2,4
D-3-2	主題分析情報精通講座	分野別に資料・情報の主題分析法を学び、実務能力の向上を図るとともに、利用者の主題へのアクセスを支援する方策についても研究する。	中級 上級	講義 実習	整理担当者	IP-1,2,3,4
D-3-3	目録法入門	目録の歴史を振り返りつつ、目録情報の意義と日本目録規則、英米目録規則の概要、また、オンライン目録の特徴についての基礎知識を学ぶ。	入門	講義	全図書館員	IP-6
D-3-4	目録法精通講座	目録規則の実際的適用例を研究しながら、カタログガーとしての知識と技能を修得する。本講座では、主に日本語と外国語の図書・雑誌を対象として実習を重視する。	中級 上級	講義 実習	整理担当者	IP-6,9,18

D-3-5	総合目録概論	内外の書誌ユーティリティの概要や動向を紹介し総合目録の構築法、その利用効果、これからの課題等について理解する。	入門	講義	整理担当者	IP-7,8,18
D-3-6	古典籍資料の整理法	和漢古典籍資料の整理法をその取扱い方も含めて修得する。また、貴重資料の整理法についても言及する。	中級	講義 実習	整理担当者	IP-6
D-3-7	マイクロ資料の整理法	マイクロフィルムとマイクロフィッシュの整理法をその取扱い方も含めて修得する。	中級	講義 実習	整理担当者	IP-6
D-3-8	録音・映像資料の整理法	レコード、カセットテープ、CD等の視聴覚資料の整理法をその取扱い方も含めて修得する。	中級	講義 実習	整理担当者	IP-6
D-3-9	デジタル資料の整理法	CD-ROM等のデジタル資料の整理法と取扱い方を修得するとともに、ネットワーク情報資源の組織化の方法やメタ・データの現状・動向についても解説する。	中級	講義 実習	整理担当者	IP-6

(4) 利用サービス

No.	プログラム名	内 容	レベル	研修方法	対象者	業務分析表との関係
D-4-1	利用サービス企画・運営講座	利用サービスを企画（改善）していく上で考慮すべき担当者の育成や業務の調整、情報源の組織、インフラの整備等の課題を考察するとともに、利用サービスを担う組織の運営方法を研究する。	中級 上級	講義 事例研究	利用教育担当者 管理職者	KP,OP-1
D-4-2	利用教育の基礎知識	利用教育とは何かについて、その必要性、歴史、内容、手段・方法等を学び、利用者教育を組織化するための基礎知識を修得する。	入門	講義	全図書館員	
D-4-3	利用教育実践講座	図書館紹介から主題別情報探索指導にいたる利用教育をケース・スタディや実習を通して理解し、自館での企画・実施能力を養成する。	中級 上級	講義 実習 事例研究	利用教育担当者	MP,NP
D-4-4	利用者とのコミュニケーション技法入門	利用者との接し方、インタビュー技術等、利用者の立場に立ったコミュニケーションのノウハウや注意点を学び、利用者サービスの心構えを修得する。	入門	講義 実習	全図書館員	OP-2,4
D-4-5	学術情報サービスの基礎知識	学術情報サービスの概念、情報源の種類と組織化について、インターネットの利用も含めて理解する。	入門	講義	レファレンス担当者	MP-9
D-4-6	学術情報サービスの実務講座	主題別の情報探索の知識と技能を深め、演習を通して実務能力の向上を目指す。	中級 上級	講義 実習	レファレンス担当者	MP-9,10
D-4-7	レファレンスサービスの基礎知識	レファレンスサービスとは何かについて、サービスの種類と解決法、情報源の種類と活用法等の基礎知識を修得する。	入門	講義	レファレンス担当者	OP-2,4,5,6
D-4-8	主題別レファレンスサービス・ワークショップ	主題別にレファレンスツールの活用法を学び、実務的な演習を通してレファレンス・ライブラリアンとしての知識・技能を養成する。	中級 上級	講義 実習	レファレンス担当者	OP-4,5,6,7
D-4-9	図書館員のための著作権法入門	図書館員に必要な著作権法の知識と利用者への対応の仕方を理解するとともに、著作権法の動向についても学ぶ。	入門	講義	全図書館員	AP-17
D-4-10	ILLの基礎と実務	ILLの歴史と現状、これからの方向性、依頼の仕方、資料の扱い方、会計処理等の知識について実習を交えて修得する。	入門 中級	講義 実習	ILL担当者	PP

(5) システムの活用と運用

No.	プログラム名	内 容	レベル	研修方法	対象者	業務分析表との関係
D-5-1	図書館員のためのコンピュータ入門	コンピュータとはどういうものかを理解するために、ハードウェアとソフトウェアの役割、プログラムの概念、レコードやファイル等の基礎知識を学ぶ。	入門	講義	全図書館員	
D-5-2	図書館システムの基礎知識	図書館システムを構成するサブシステムの機能とその関連性を学びながら、図書館システムを運用する上での注意事項の理解に努める。	入門	講義	全図書館員	
D-5-3	図書館システムの運用と管理	図書館システムの選定、カスタマイズ、運用準備に関する一般的知識・ノウハウを学ぶとともに、運用を軌道に乗せ、システムを維持していくための管理法を修得する。	中級 上級	講義 討論	システム担当	QP-2,3
D-5-4	学術情報システムの基礎知識	学術情報システムの構成要素、内外の学術情報システムの現状と将来性、デジタル情報の種類と特徴等、学術情報システムに関する知識を学ぶ。	入門	講義	全図書館員	

D-5-5	学術情報システムの運用と管理	学術情報システムの構想化から運用準備の進め方、運用マニュアルの作成と維持、運用上の留意点、管理体制、メーカーとの対応法、トラブル対策等について実際の知識・ノウハウを修得する。	中級 上級	講義 討論	システム担当	QP-2,3
D-5-6	ネットワークの基礎知識	ネットワークの構造、情報伝達の仕組み、各種ソフトウェアの役割、クライアントとサーバーの関係等、ネットワークを理解するための基礎知識を学ぶ。	入門	講義	全図書館員	
D-5-7	ネットワーク管理の知識と実務	ネットワークを運用する上で求められる知識と管理のための技能を理解し、実務を担える能力の養成を目指す。	中級	講義 実習	システム担当	QP-5
D-5-8	電子図書館の基礎知識	電子図書館の概念と実情、これからの展開等について解説し、電子図書館の基本的な理解を図る。	入門	講義	全図書館員	
D-5-9	デジタル情報作成講座	図書館のホームページの作成や電子媒体への変換の方法、また、マルチメディア資料の作成方法を修得する。	中級	講義 実習	システム担当	RP-2
D-5-10	デジタル情報と著作権	デジタル情報の利用や著作物のデジタル化に関わる著作権の問題と解決法、著作権法の動向等について理解を深める。	入門	講義	閲覧担当者 電子化担当者	AP-17

2.2. 業務分析

2.2.1. 背景

本報告書における業務分析(表)は、1968年に、全国国立大学図書館長会議の「司書職制度に関する特別委員会(委員長;伊藤四十二=東京大学附属図書館長)」が作成し、日図協から『大学図書館の業務分析』として刊行された大学図書館の業務分析結果(以下、「1968年の業務分析」という)を参考にした。

この「1968年の業務分析」以降、現在に至るまで、組織的、総合的に、調査、刊行された大学図書館の業務分析はわが国には存在しない。

「1968年の業務分析」以降のわが国の大学図書館を取り巻く、技術的、業務的、管理的な環境の変化はきわめて大きい。そこで今回の報告書では、70年代以降に大学図書館の業務執行環境に大きく影響したと思われる要因に配慮した。すなわち、業務のコンピュータ化、ネットワーク化、サービスにおけるデータベース検索サービスの定着、コレクション構築におけるマルチメディア化等の新たな傾向は、図書館の利用や図書館利用支援の両分野を通じて利用者の新たな図書館への期待を増大させた。

2.2.2. 性格

業務分析(表)の性格を以下に述べる。

- 本報告書における業務分析は、現在の図書館員の専門性を高め、強化するための研修プログラムを作成するための予備的な作業として分析されたものである。
- 業務分析表は、研修モデルプログラムの対象となる業務を表している。
- 大学図書館の特徴として、図書館業務内容の高度化、発展と共に、そのサービス主題、例えば、人文・社会科学、科学技術、生物医学等、分野ごとに業務内容が大きく異なる状況が生じている。そこで、本報告書で想定する大学図書館としては、人文社会科学系の複数学部を有する中規模の4年制私立大学とした。

2.2.3. 留意点

業務分析(表)を見る、あるいは評価する際には、以下の点に留意されたい。

- 本報告書での業務分析は、一般的な総務管理部門、テクニカル・サービス部門、パブリック・サービス部門、そしてコンピュータ・システム部門(総務管理部門に統合する場合もある)からなる伝統的な図書館の組織を暗黙の前提にしており、特定の組織形態を想定しての業務分析ではない。従って、図書館の組織形態が一般の大学図書館と大きく異なる場合はそれに伴う新たな業務の発生や削除もあり得る。
- 業務の執行体制は、単館運営で、極力自館内での業務の執行を想定し、大規模・本格的な業務委託(アウトソーシング)、業務の共同化(コンソーシアム)、派遣職員の受け入れは想定していない。

(c)従来から大学図書館での業務は「専門性の高い業務」とそれに比して「専門性がさほど問われない業務」に大別されてきた。これに対し、本報告書における業務は「専門性の高い業務」、「大学図書館の基本的業務」、「一般的業務」に3区分している。これは相対的に高い専門性が求められる業務を「専門性の高い業務」と呼ぶ一方、専門性がさほど問われない業務を、図書館的業務である「大学図書館の基本的業務」と、図書館以外でも広く行われる「一般的業務」に区分したからである。

2.3. 名称付与

2.3.1. 大学図書館における「名称付与」

「名称付与」問題は文部省から公共図書館に対して提起のあった事柄で、大学図書館には直接の関係はない。しかし、大学図書館員の仕事をひとつの専門職として成立させる上で、その立場を明示する「呼称」をもつことは必要なことである。それは、中長期的には、以下で述べるように図書館職を専門職として確立をするための資格制度の創設につながるであろうし、短期的には、特に私立大学で近年とみに激しくなっている、図書館と他部局との間での人事異動を抑止する効果を期待できるかもしれない。

2.3.2. 研修WGの考え方

「資格制度」について、一定の議論を経た後に何らかのモデルを示すことはそれほどむずかしいことではない。しかし、仮に資格制度が成立したとしても、それがその後も社会的な存在意義を持ちつづけるためには、その有用性が社会的に認知されていくことが必要である。そのために大学図書館界がまずしなければならないのは、なによりも大学図書館員の職務遂行能力を向上させることである。研修制度の整備はそのための重要な柱となるであろう。現段階では、まだ実現もしていない日本図書館協会の研修事業を、まず図書館界の中で認知させることが必要である。

しかしまたその一方で、資格制度については検討を続け、なんらかのモデルを示し、それが成立するよう社会的、場合によっては政治的な働きかけをしていくことも必要である。それら二つが両輪のごとく進んでいった結果として、実効性のある資格制度を成立させることができるのではないだろうか。

研修WG大学図書館班はこのような認識を持ったため、今回はこの問題についての結論を留保した。上記の観点をもった継続的な検討を行う場（それは委員会組織であってもWGであってもかまわないだろうが）を設定することを求めたい。

社会的には、大学をはじめとする高等教育および大学図書館に対する期待は高まりこそすれ減じていくことはないように思われる。図書館に関しては、たとえば情報リテラシー教育の一翼を担うことを期待されていることを指摘できよう。一見状況は厳しく見えるが、中長期的に見れば、大学図書館員には専門職制確立への「追い風」が吹いている。その追い風に乘れるかどうかは今後の分岐点であろう。

2.3.3. 今後について

今後は、以下の点を踏まえて、この問題を検討する必要があると考える。

- (a)大学図書館にあっては、「名称付与」問題を「資格制度創設」問題との関連で捉えること。
- (b)司書資格課程のカリキュラムは大学図書館で仕事をするに必要最低限のスキルを提供しているか、という問題を再検討すること。現在、大学図書館員として仕事をするための基礎となる資格は存在しない。公共図書館員の資格である「司書」が、それにあたるものとして一般に捉えられている（いわば準用されている）ことに問題はないのだろう。
- (c)このこととの関係で、大学レベルでの「大学図書館員養成システム」をどう構築していくか、ということを検討すること。「図書館員」は館種を超えた共通の知識ベースを持ちつつも、そのうえに館種ごとの独自の知識ベースを持っている。専門的業務が高度化する時に、そうした「分化」は必然である。
- (d)これと関連するが、高等教育の中での養成を考える際に、高度職業人のため修士学位との関

係をどう捉えるか、という視点を持つこと。

- (e)資格制度ができたあとの、有資格者に対する継続教育とその職務遂行能力の継続的な認定システムを構想すること。これは、現在の「司書資格」が、取得した後の職務遂行能力の実効性についてなんの検証もされず、結果として資格としての有用性に疑義をもたれている(「司書講習で2ヶ月も勉強すれば図書館の仕事はできる(!)」という考え方)ことを見れば、その重要性は容易に理解できよう。また、これについては今後、大学院レベルでのリカレント教育が学校教諭などさまざまな職種で行われるようになることが予想される。下の(f)との関係でも、考慮していくことが必要であろう。
- (f)資格制度を創設する際、現在の「司書資格」をもって大学図書館員として働いている人を、新制度とどうすり合わせていくか、という問題を検討すること。制度を改変する際にはどんな場合であれ発生する問題である。
- (g)こうした資格創設に対して社会的合意が形成されるような働きかけを社会に対して行う、その戦略を持つこと。
- (h)日図協内に調査・研究および検討のための組織を作ること。この組織は図書館員養成に携わる教育者・研究者も含めた幅広い構成をとる必要があるだろう。
- (i)その際、検討し、実現を目指す「制度」は、実際の職場での、分業を基本とした職員のグレード制(組織内の、立場に応じた権限と責任の所在を明確にする制度)を基本とすること。

2.4. 今後検討すべき課題

2.4.1. 研修プログラム具体化のための課題

(1) 組織について

今後、研修プログラムをできるところから具体化して行くためには、委員会などの運営組織が必要となる。この組織は研修を企画、実行し、また実行した内容を評価するためのものであり、研修事業について専念できることが必要である。メンバーとしては、図書館関係団体などで研修主催者としての経験のあるものなど、研修についてのノウハウを持つ人材が参加していることが望ましい。また、研修事業の専門家(カルチャーセンターなどの運営者)などにコンサルタント役として協力を求めることも考えられるだろう。

今後、研修プログラムを体系化していった場合、開催される研修の数は増加し、それに伴う事務処理も複雑化すると思われる。研修事業を円滑に進めるためにも、日図協内に研修事業を扱う部署の設置を検討する必要がある。上記の運営のための組織と、研修担当部署による連携によって、日図協の研修事業は発展していくのではないだろうか。

なお、当面は利益を考えずに研修事業を軌道にのせていく事が目標となるだろうが、収益性も考えた本格的な事業化という将来像を描いてもよいのではないか。

(2) 施設・設備、人的資源、および財源

研修のための施設・設備としては日図協会館が考えられる。しかし、研修内容や規模に多様性を持たせた場合、会館だけでは無理が出てくると思われる。施設・設備については大学機関などと交渉し、協力を求め、研修内容にあった規模やインフラが整備された施設を提供してもらう事を考えるべきであろう(大学図書館の研修だけでなく、公共図書館の研修でも使えるように配慮する)。施設・設備については、どの機関がどのようなものを持っているのかという情報を蓄積することが研修事業の持続的発展に役に立つ。

また、講師や協力者などの人材をデータベース化し、プログラム内容にふさわしい講師を選択する方法も考えられる。

研修事業の財政的基盤としては、独立採算にし参加費だけでまかなう方法と、参加費だけでなく協会一般会計からも支出する方法が考えられる。資金の充実は内容の充実につながる、また、参加費の高騰は参加者数の減少につながる、などという要素を考え、バランスをとることが必要である。いずれの方法が最適か、日図協としての方針を明確化する必要がある。

(3) 参加者を集めるために

図書館員に対してアピールし、研修参加者（申込者）を多く集めることは、社会的認知や、評価を得る第一歩となる。参加して有益だという印象づけとともに、参加しやすい研修日程を考えるなどの工夫も必要であろう。そのため研修プログラムの内容を練ることはもちろん、そのテーマにふさわしい講師選び、研修の時期、日程、時間などの決定、PRの工夫が求められる。また、参加者への研修修了の認定方法を明示することも参加者を集める一つの条件となるだろう。立ち上げ時はノウハウがなく上手くいかないかもしれないが、研修事業を行っている他の団体と共催することでノウハウを学んだり、研修に対する信頼性を高めることもできるだろう。また、研修修了後の参加者からの評価は研修制度そのものへの信頼につながっていく。とにかく、評価を蓄積しそれを社会的な評価へとつなげていくことが大切である。

2.4.2. 専門性を高めるための課題

ここでは、専門性を高めるという課題に対し、ここまで言及してきた研修制度の整備、確立といった事柄以外に、考えうる課題について述べる。

まず確認しなければならないことは、次のことである。すなわち、「専門性を高める」とは、第1になによりも、利用者のニーズにいかにか的に的確にこたえられるか、という力を、図書館という組織およびそこに働く図書館員が身につけることに他ならない、ということである。「専門性を高める」こと自体が目的なのではない。目的と手段を転倒させてはならないのである。

(1) 個々人の課題

従来から大学図書館員の専門性を高めるために求められることとして、(a)外国語の能力をつけること、(b)コンピュータに関する知識、運用能力をつけること、(c)自分の専門分野を持つこと(主題専門知識)、ということが指摘されてきた。このことはこれからも課題として変わることはない。

しかし、日常的に仕事をしている中で、より具体的な事柄として必要、逆にいえば現在の図書館員に欠けていると指摘されることがある。それは以下のことである。

- (d)大学の構成員（スタッフ）であることの自覚をはっきりと持ち、そのための必要十分なスキルは身に付けること。特に、大学図書館は大学の教育・研究に資するために活動をしているということを明確にすること（このことは「業務分析」の作業をする過程で念頭においた）。
- (e)同時に、同じ職業につく人との交流に努めること。関係団体に所属するにとどまらず、その活動に積極的に参加して活動の活性化に資するよう、努力をすること。
- (f)専門職員の配置が、利用者のニーズにこたえるために、よりよいかたちであることが誰の目にも明らかになるようなサービスをすること。
- (g)マーケティングに関心を持つこと。効果的なサービスを展開するためには、利用者のニーズを把握するためのマーケティング能力が大切である。

こうした指摘は「専門性を高めるための課題」からすると、一見見当違いの指摘に見えるかもしれない。しかし、冒頭に述べたようにそれを「利用者のニーズにいかにか的に的確にこたえられるかという能力」と捉えると、現在の日本の大学図書館の実態は、その存在が有用であることを親機関とその構成員にいかにか認知させるか、その戦略を持つべき段階である。また、そうした努力を図書館界の中で相互にサポートし合える環境を整備するには(e)も不可欠なことである。

(d)～(g)を基本的課題として意識していく、それを基盤としたうえで(a)～(c)が花を開くのではないだろうか。

(2) 組織としての課題

組織としては、上で述べたことを含めた「戦略」をもって図書館経営を行うことが課題である。その方法は様々に考えられるだろう。ただ、そこで欠かしてはならないのは、従来利用者として念頭においてきた学生・教員といった層はもちろん、それ以外の、特に大学スタッフ、

理事者に対して効果的なサービスを展開することを意識することである。

(3) 大学図書館界の課題

大学図書館界の課題として、3点を指摘する。

- (a)一応の了解として、大学図書館員の「専門性」は大枠として「1. 経営能力」「2. コレクション・マネジメントの能力」「3. 資料組織の能力」「4. (情報リテラシー教育を含めた) 利用サービスの能力」「5. コンピュータ・システムの活用と運用管理の能力」として発揮されるということを踏まえて、専門性、専門職制の議論を行うこと。従来の「資料を知る、利用者を知る、資料と利用者を結びつける」といった抽象的な議論にとどまることなく、図書館界の外に対して説得力ある説明ができるような具体性を持った「専門職像」を明確にすること。
- (b)図書館員の労働市場を作ること。
- (c)大学図書館員をさまざまな面からサポートできるナショナル・センター(職能集団)を作ること。そのセンターは、研修等の事業、資格の認定によって、所属する会員の品質の保証をし、一方でロビー活動等を行い、大学図書館員の地位の向上に努力することが求められる。これは既存の団体がそのような役割を担ってもよいし、新たに作られることがあってもかまわないであろう。

3. 2000年度実施の研修

3. 1. 公共図書館

3. 1. 1. 内容

- (a)日図協主催の研修として、勤務経験3年目以上の司書有資格者を対象に、別紙の内容で研修を行う(1.1.2 研修内容参照)。
- (b)司書資格取得後の社会の変化に対応した図書館サービスについて、また専門的な知識・技術の向上が図れるような内容とする。文部省の「図書館地区別研修」を受講する層を念頭において企画する。
- (c)2000年度は勤務経験の館種を問わない。
研修期間：6ヵ月(2000年度は9月～翌年2月実施で検討中)
開講時間：18:30～21:00(隔週)
受講時間数：2.5時間*12回 全30時間

3. 1. 2. 実施組織

- (a)日図協内に研修の企画、評価などを行う機構・組織が必要。そのため常設委員会として、仮称「研修委員会」を設ける。
- (b)日図協の事務局内に研修を担当する部署を設け、実務を行う。
- (c)9月からの実施であるから、なるべく早い時期に組織を設けることが必要である。

3. 1. 3. 評価

- (a)受講生は2年以内に研修を修了し、課題についてのレポートを提出する。
- (b)上記「研修委員会」が評価を行い、一定の基準に達した者に「修了証明書」を出す。「修了証明書」は、将来「名称」の付与が実施された際に有効なものとする(例えば単位の読み替えができるなど)。

3. 1. 4. 経費

- (a)日図協の事業として位置づけるが、収益事業とはしない。できれば独立採算をめざす。
- (b)経費
 - ・講師料：他の機関の講師料などを参考にする。
(例)私大図協は20,000円/90分
 - ・受講料：会員、非会員で差をつける。額については他の類似する講座、研修との兼ね合いも考える。
(例)図書館の学校 第2回公共図書館セミナー 4,000円/1回
 - ・事務経費：会場費 通信費 PR費 その他

3. 1. 5. その他

- (a)資料
 - ・レジュメのレベルではなく将来的にはテキスト化できる内容とする。
- (b)開催場所
 - ・当面は東京で日図協の会館を使用する。将来的には東京以外でも開催することを考える。
 - ・遠隔教育の方法も考える。
- (c)受講生の募集
 - ・人数 50名程度(会場との関係)
 - ・選抜 先着順か会員優先か

3. 2. 大学図書館

3. 2. 1. 大学図書館員のための研修と日図協

今回実施した業務分析からも明らかなように、大学図書館で求められている大学図書館員の

専門的業務の内容は、公共図書館とは異なっている。このことは本来的には、専門性を高める研修プログラムにおいて、大学図書館員向けの独自の研修プログラムが必要であることを意味する。

この大学図書館の実状を反映して、すでに私大図協等の関連団体による研修プログラムが数多く実施に移されていることは「大学図書館研修モデルプログラム」の「業務分析表との関係」の項に示したとおりである。そうしたなか、日図協がそれら既存の研修プログラムと競合するような研修事業を展開することの積極的意義は認め難い。

3.2.2. 情勢認識と当面の対応

日本の大学や大学図書館の置かれている現状では、研修による大学図書館員の専門性の高度化を意味する「資格」や「名称」の問題は法的、行政的、人事管理的等の多くの関連分野を巻き込んで、幅広く、根本的な検討を要する状況にある。実効性のある本格的な研修プログラムはその結論の上に立つ必要がある。

わが国の研修や教育の現状をみると、高度職業人の専門性を高めるための研修・教育市場をめぐって、行政の方針、ならびに大学、公的機関、職能団体等の役割分担が未だ流動的で、今しばらく動向を見極めることが必要である。

一方、2000年度の日図協事業として大学図書館員の研修を考えたとき、これまでの意見交換会等の場では、何らかの研修を実施することへの期待が多く寄せられた。こうした声に日図協が何らかの形で答えることは大切なことである。

幸い、研修WG公共図書館班の提唱による2000年度実施予定研修事業計画の中には、大学図書館員の研修として有効な主題が多く含まれている。

概ね以上の諸点を勘案した結果、2000年度の大学図書館の研修事業は公共図書館の研修プログラムを共同で実施することが妥当との結論に達した。

しかし、現在さまざまな団体が行っている大学図書館員のための研修にも、改善すべき点は少なくないように思われる。日図協は、各団体と密接な連絡をとりながら、「大学図書館員のための研修」の体系を構想、整備していくことに積極的に参加していく必要があるだろう。