

## 平成 21 年度第 3 回大学図書館近畿イニシアティブ能力開発専門委員会議事概要

1. 日 時 平成 21 年 10 月 9 日 (金) 14 時 00 分～17 時 00 分
2. 場 所 大阪市立大学学術情報総合センター (杉本キャンパス) 9F 会議室
3. 出席者 (敬称略、順不同)

大阪大学附属図書館	稲葉 洋子
関西学院大学図書館	兄井 栄子
京都大学附属図書館	渡邊 伸彦
神戸大学附属図書館	土屋 祥子
大阪府立大学学術情報センター	武藤 記子
神戸市外国語大学学術情報センター	飯島 祐子
大阪国際大学総合メディアセンター枚方図書館	尾崎 茂夫
追手門学院大学附属図書館	高畑 悦子
京都学園大学図書館	清水 漸
大阪市立大学学術情報総合センター	吉井 良邦 (オブザーバー)

(京都産業大学図書館 真部委員は欠席)

### 4. 議 事

#### 1) 平成 21 年度「中級研修」の実施準備について

参加者が 29 機関 36 名になったことを確認した後、研修会場等の下見をした。  
次いで事前準備や研修当日の段取りについての最終確認を行った。  
会場校より吉井課長、平方係長が当日の運営等に協力して下さることになった。

##### ① 研修開始前の準備作業

- |      |                 |  |
|------|-----------------|--|
| 15 日 | 11 : 00         | 専門委員集合   |
|      | 11 : 00-11 : 30 | 会場設営 (委員全員)                                      |
|      | 11 : 30-12 : 30 | 打ち合わせ兼昼食 (講師・委員)                                 |
|      | 12 : 30-        | 受付開始 (清水委員・高畑委員・飯島委員・渡邊委員)<br>運営委員・講師顔合わせ (稲葉委員) |

※講師謝金は 1 日目終了時に手渡す。

- ・ 広報資料展示テーブルを会場入り口に設営する。大学名カードを土屋委員が準備してテーブルの上に五十音順に並べる。
- ・ 配布資料・食堂マップを受講者席に置く。(6 人×6 列を使用する。)
- ・ 掲示ボードに「見える化計画」の事例を掲示する。

#### 16 日 9 : 00 専門委員集合

- ・ 細戸運営委員、赤崎運営委員は午後のみ出席。(昼食の要・不要を確認する。)

## ② 掲示物

尾崎委員が準備することになった。

- ・ 1 階受付テーブル用
- ・ 会場階エレベーター前（会場の方向指示）
- ・ 会場入り口扉（着席についての指示）
- ・ 会場内（カリキュラム 2 枚・「見える化計画」の事例 5 枚）
- ・ アンケート箱用
- ・ 参加者休憩室・講師控室・事務局用

## ③ 配布資料

- ・ 55 部用意する。（運営委員会へは後日提出する。）
- ・ 結城講師からメール送付された原稿の印刷様式を確認する。（稲葉委員）
- ・ 原稿は 10 月 6 日までに武藤委員へ送付する。

## ④ 受付

- ・ 初日は受付チェック、名札渡し、同意書の受領、情報交換会費徴収を行うと同時に、研修会場と広報資料の置き場所について説明する。
- ・ 2 日目は会場入口に出席表を置き、各自でチェックしてもらう。
- ・ 同意書の予備を 10 部用意する。（尾崎委員）
- ・ 現金の一時収納には名札の入っていた箱を使用する。
- ・ 情報交換会費徴収のため、予備の白紙領収書を用意する。（渡邊委員）

## ⑤ グループワーク

- ・ 参加者数に変更があったので、1 グループの人数を何人にするか、結城講師に確認する。（稲葉委員）
- ・ グループワーク用のテーブルは特に設営しない。
- ・ グループ名は仮称 1 班、2 班…としておき、自分達で決めてもらう。
- ・ ワークシート記入用の細字サインペンは渡邊委員が用意する。
- ・ ディスカッション用ホワイトボードは、会場内の 3 台、講師控室と事務局の各 1 台、合計 5 台を使用する。（講師控室、事務局分は当日移動する必要あり。）
- ・ グループ発表の際、プレゼンテーションの相手役をしてもらうよう、参加予定の運営委員へ依頼しておく。

## ⑥ 記録

- ・ 録音は IC レコーダーを尾崎委員が用意する。録音テープも併用し、清水委員がテープを用意する。
- ・ 写真はデジタルカメラで撮影し、後日 CD-R に記録する。

## ⑦ 会場校への依頼事項

- ・ 掲示物の作成  
学術総合センター入り口前（研修会名・会場・日程）

1階インフォメーションカウンター前（会場フロア 10階の指示）

会場入り口前（研修会名）

- ・ 1階受付テーブルの設営
- ・ 情報交換会、弁当等の手配
- ・ アンケート回収箱（2個）の準備
- ・ 情報交換会での挨拶

⑧ 「見える化計画」の事例選定

各委員からメールで提出されていた 29 の案を、施設、利用者支援、他部署との連携、イベント企画・広報、収集・受入・整理の 5 分野に分類して検討し、次の 5 つを選んだ。

- ・ 利用しやすい図書館にする
- ・ 学生に頼られる図書館にする
- ・ 図書館でシューカツ支援をする
- ・ 使える「図書館 HP」を作る
- ・ 受入・整理担当者の力量をアップする

2) その他

① 活動記録報告書について

参加者人数が変更になったため、案を再作成して研修会修了後に提出するとの報告が稲葉委員からあった。

② 平成 22 年度初任者研修について

中級研修の反省と共に、次回委員会の議題として検討することになった。

③ その他

次回委員会開催日程の調整を行い、11月24日（金）に開催することになった。

以 上