

「図書館を使った調べる学習講座」

ガイドブック

～ 図書館で生涯学び続ける人の輪を広げる ～

製作：NPO 図書館の学校

「図書館を使った調べる学習講座ガイドブック作成ワーキング・グループ」

大串夏身 小畑信夫 長倉美恵子

協力：八王子市図書館

座間市立図書館

文京区立小石川図書館

2012年3月

はじめに

近年、注目を集める図書館の役割のひとつに、「利用者が自分の課題を、図書館資料を使って自分自身で解決できる」ことが挙げられます

図書館が、生涯学び続ける自立した市民に向けた情報発信の拠点となるために、利用者に図書館での調べ方を身につけていただくことが、今後の図書館にとっての大きな課題だと考えます
すでに多くの図書館で利用促進事業は実施されていることと思いますが、わたしたち「NPO図書館の学校」は、「図書館を使った調べる学習コンクール」を開催するとともに、図書館を有効に活用していただくための地域住民に向けた図書館活用講座を開催していただきたいと考えています

この講座を実施することは、図書館自体の活性化・発展につながります

とくに高齢者のなかには、図書館に対して暗い悪いイメージをもっている方があります

地域の住民に図書館をよく知ってもらい、親しみを感じてもらうために、図書館利用法を丁寧に紹介していただきたいと思います

そしてそれを地道に続けることが、地域の住民へ向けた図書館のPRに最適といえます

全国の多くの図書館でこのような講座を積極的に開催していただき、図書館を通じて

生涯学び続ける方が増えますことを願い、ここに図書館向けの講座運営ガイドブックを作成しました

このガイドブックが、これからの公共図書館経営の一助として活用され、今後の図書館隆盛につながることを願っております

このガイドブックは、高校生以下を除く一般の利用者、とくに高齢者向けの講座を想定しています

目次

0 講座の開催	3
講座の運営	4
Step-1 下地づくり	4
Step-2 企画	5
Step-3 講座の実施	5
講座の概略とプログラム	9
概略	
目的	9
対象	10
プログラム	
導入	10
本題	11
発表	13
講座の継続・発展	14
開催例	15

0 講座の開催

「図書館を使った調べる学習講座」には、いくつかの類型が考えられ、またそのように実際に行なわれています

それらは

図書館が主体となって運営するタイプ

図書館を使って図書館以外の機関・団体が主体となって運営するタイプ

と2つに大きくわけることができます

このガイドブックでは、図書館が主導した講座の開催と運営、そしてそれを継続する方法を紹介します

図書館以外の機関・団体、たとえば公民館、高齢者のグループ、女性教育機関などが主体となる場合、その活動を支援し、あるいはその機関・団体と協働することで運営します

後者については、ガイドブックの後半で実例としてご紹介します

講座の運営

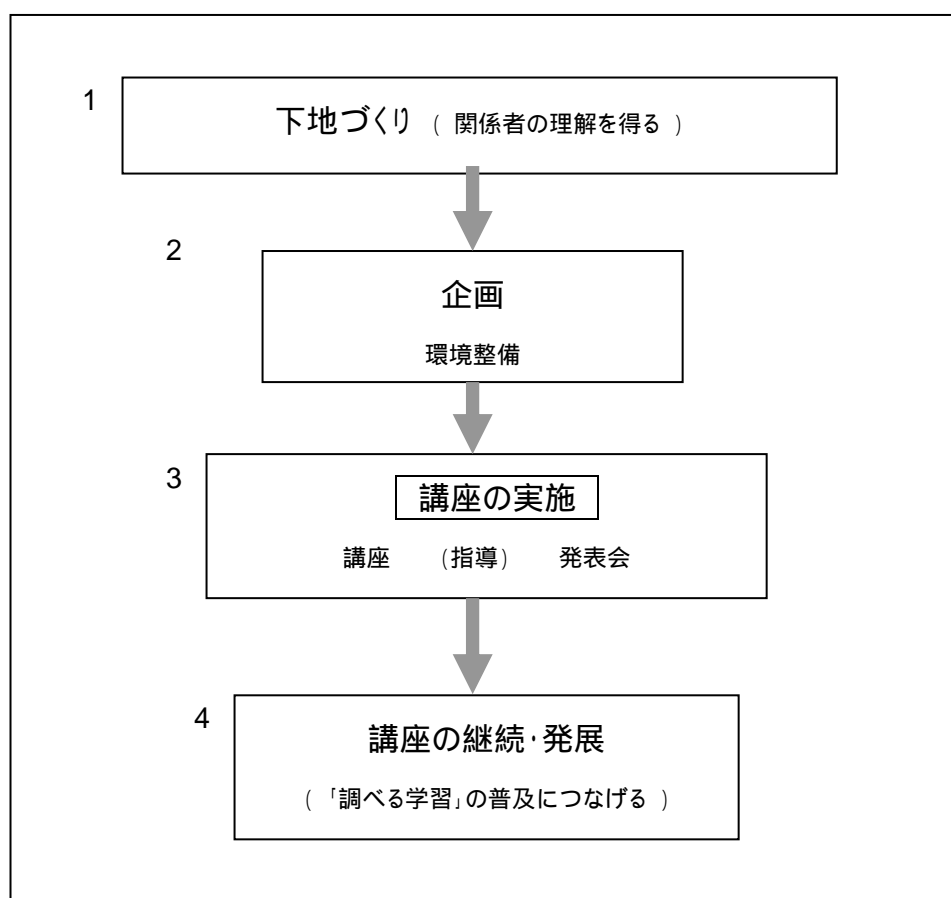
ここでは講座運営を実施順に説明します

まず講座の講師陣ですが、大きく2つのタイプに分かれます

A 講師を招聘する場合

B 自前で講師を立てる場合

複数回にわたって講座を開催する場合は、例えば初回は講師を招き、2回目以降は自前の講師(例えば図書館員など)が行なう、と両者の組み合わせで実施することも考えられます
以下、A 講師を招聘する場合については項目の後ろに () の印を付して区分します



(Step-1 下地づくり)

事業計画策定

実施の是非を決定する者に必要性を説いて、彼らの関心、理解、同意、援助を得ることからはじまります

最近、行政側でも「調べる学習」「調べ学習」の必要性は認識されるようになっていきます

受講対象(このガイドブックでは主に 一般利用者・高齢者含む を想定します) / 開催時期・期間・回数 / 目的と目標 等を詰めます

予算立て(概算要求準備)

時期としては前年の秋になります

(4月から始める場合は、前年の秋には予算を考えて、要求しなくてはなりません)

一般の図書館予算のなかでまかなえる範囲であると実現可能といえるようです

講師を招聘する場合、謝礼を見込んでおきます()

必要な費目をあげると、講師謝礼金() / 講師宿泊費・交通費() / 「募集チラシ」印刷代 / 「募集ポスター」印刷代 / 会場使用料 / 飲食費等その他 などがあります

(Step-2 企画)

まず、講座の構成を考えます

単発講座か連続講座か、連続ならば回数と内容について、また受講対象(年齢・性別・経験 等による区別)を各回で分けるやり方もあります

そして一連の講座の締めとして発表会を開催するのが望まれます

連続講座とするなら、外部講師を何回、どの回で招くか、といったことも考えます

企画の段階で考慮したいのが、地域社会や地域のほかの行事との連携です

図書館が地元に着した活動を展開しており、地元の諸団体との交流が盛んであれば、講師依頼もテーマによっては比較的容易にできます

学校の先生、図書館 OB、企業人など、多彩な講師は講座の魅力を高めることにもつながります

環境整備

講座の開催と直接は結びつきませんが、「調べる学習」を可能にする環境について、ここでふれておきます

可能であれば、利用しやすい相談カウンター、レファレンスルームを備えたいところです
利用者にゆき届いたサービスを提供するために、気軽に質問できる、使いやすいなどの雰囲気づくりにも取り組みましょう

しかし、やはり「調べる学習」に必要なものとしては、図書館資料の質と量が優先します

レファレンスブックはもちろんのこと、図書・雑誌も含め、あらゆるニーズに応えられる蔵書構成を備えることが重要です

図書館を使って調べものをする利用者に不便を感じさせない、行き届いた蔵書を目指しましょう

(Step-3 講座の実施)

(3-1 募集・開催準備)

講師の依頼と事務連絡(目安...開催 80 日前)()

・会の目的と対象を講師にしっかりと伝え、理解をいただくことで、当日に向けた準備もスムーズになり、開催効果もあがります

・講師は一人ずつお願いしていきます

- ・電話か書面などで、「いつ」「どんなお話」をお願いしたいのかを端的に伝えて依頼します
- ・断られる場合も考え、次の候補者を考えておくことも大事です
- ・講師が内定したら、正式な依頼状を出します
- ・講師が組織に所属されている場合、所属長あての依頼状と企画書の送付も必要となる場合があります
(ひきうけていただいた講師の方にお聞きするといいでしょう)
- ・講師との事務連絡も同時にすすめましょう
- ・レジュメ作成の約束のほかにも、宿泊予約、電車の切符の手配、当日の送迎、会場地図など、早めの連絡が必要です

図書館振興財団でも講師の紹介をいたします

会場の準備 (目安...開催 80 日前)

- ・場所の選定と確保は早めにはじめましょう 図書館が使える環境が会場として望ましいです
- ・会場を野外にする場合、場所の決定と確認をします
集まって何か説明するのに適当な場所、近づくべきでない場所などを予めおさえます
- ・野外の場合、気象条件の変化(主に雨・風・雷など)等で安全面が急に不確かになる場合もあります
参加予定者の年齢や性別等にも配慮します

参加者募集の開始 (目安...開催 60 日前)

- ・ポスターや募集のチラシを作成し、参加申込みの受付を開始します
- ・ポスターとチラシには、場所・日時・募集対象・テーマ・定員・受付方法・参加費用 等を明示します
- ・ポスターを市区町村内図書館分館や公民館、できれば市区町村役場、必要な場合近隣の図書館等も含め、各施設に掲示します
チラシは協力を得られる機関に配り、利用者に渡してもらいます
補充できるように多少予備を確保しておくといでしょう
また、市区町村の広報誌や図書館の Web サイト等に案内を載せるのも効果的です
地元メディア(ミニコミや町会誌など)を有効に活用することも考えましょう
- ・自由参加でなく、申込みを事前に受け付けるようにします 申込み方法は、ポスター・チラシに掲載します
- ・参加者名簿を作成し、当日出欠を確認できるようにしておきます

当日のシミュレーション・道具や配布物等の準備 (目安...開催 2 週間前)

<シミュレーション>

- ・レジュメ原稿を確認します
講師招聘の場合、提出された原稿について、ページ送りやカラー/白黒、印刷方法の指定などを確認
します()
- ・プレゼンテーションソフトを使用する場合、使用するパソコンでの試写をしておきます
パソコンにインストールされたソフトと作成したソフトのバージョンによっては、修正が必要になることがあります
- ・録音、撮影などは事前に講師の許可をいただいております()

<道具・配布物>

- ・体験講座や発表会等に必要な設備や物品等の準備をはじめましょう

(設備の例)

プロジェクター / スクリーン / ホワイトボード / パソコン

(物品の例)

図書館で準備すべきもの

配布資料の印刷 (講座のレジュメ 図書館の利用案内や書架配置図 等) / 付箋(サイズ指定無し)
/ 画用紙(四つ切り、白、できれば厚めのもの) ~ 参加者分 + 20枚以上 / 色上質紙(白、水色、ピンク、
黄緑など各色) ~ 各40枚以上 / A4サイズ程度のメモができる紙 ~ 一人3枚程度
/ 折り紙(10 ~ 15枚程度、無地が良い、何色でも良い)

参加者に持参をよびかけるとよいもの

筆記用具(鉛筆、サインペン、マジック、色鉛筆 ~ 色や太さは自由だが、色々あった方がよい マジックは乾燥し
て書けなくなっている場合があるので、インクの状態を確認しておく)

/ 定規(30cm以下のものでよい) / はさみ / のり

- ・講座中、蔵書を講座会場に持ち出すことがあります 個人の手続きが必要な場合は予め館内でご調整ください
(貸出処理を行なう、禁帯出資料の館内利用に従うなど)

会場の最終確認 (目安...**開催数日前**)

- ・野外の会場の場合、最終確認をしておきます

主に自然災害・気象災害等で地形が変わってしまっていたりする可能性もありますので
事前に見た通りかどうかたしかめます

講師への連絡 (目安...**開催 2、3 日前**) ()

- ・講師に必ず一報入れて、講師の体調など確認しましょう
- ・待ち合わせの場所や時間などがある場合は、必ず確認しておきましょう

(3-2 講座の運営)

講師のお迎え ()

- ・講師控室がある場合でも、講師には事前に会場を検分してもらいます
- ・プレゼンテーションソフトを使用する場合は、講師に実際に操作の確認をしてもらいます
パソコンと立ち位置やマイクなども確認します
- ・講師に配布資料の確認や参加者名簿を渡します
- ・講師用の水はペットボトルを用意されることが多くなってきましたが、ストローやコップを添えておくことをお勧めし
ます
- ・開演10分くらい前まで、控室などで待っていただき、適宜会場に誘導します

司会

- ・会の目的や参加者の所属などもあいさつに一言添えるといいでしょう
- ・講師のプロフィールも簡潔に紹介します
- ・講座終了後に質疑応答の時間は確保しておきます

「いかがでしたか？」とマイクを向けると皆さん比較的快く発言してくれます
ただ質問が出なかったときのために、予め質問を用意しておきましょう
質問や感想も何も無いということを残念に感じる講師もいらっしゃいますのでご注意ください()

閉会

- ・司会者により、定刻に閉会を告げてもらいましょう
 - ・参加者にアンケートを書いていただきましょう
- 連続講座の場合、アンケートを書いていただくのを、毎回あるいは最終回のみにするかを決めておきましょう

連続講座の企画であれば、以上のような講座を、複数回開催します

(3-3 発表会)

「調べる学習」実践補助

- ・講座終了後、実際に「調べる学習」に取り組む方に対し、相談会のようなものを実施します
- ・日時を定め、図書館職員や可能であれば講師を務めた方が待機し、受講者の質問・相談を受け付けます
- ・質問・相談のほか、場合によっては講座のなかではできなかった具体的な指導、をすることも考えられます
- ・アンケート項目に「調べる予定のテーマ」様の質問を準備しておき、そのテーマの調べものに使えるような資料を準備しておきます

発表者の募集(手配) (目安...開催 60 日前)

- ・あくまで「募集」するのですが、応募が想定以上に集まるのは稀とお考えください
- ・上記 の相談会にみえた受講者を主な候補者とし、アプローチします
- ・手間ひまかけて調べたことを、他人に伝えたところで初めて報われる、また作業として完結する、などと意義を強調してみましょう

聴講者の募集 (目安...開催 40 ~ 60 日前)

- ・上記 発表者が確保できたら、聴講者の募集をはじめます
- ・講座のときと同様、ポスターやチラシを作成します
ここに発表者とテーマを記入するようにしたいところです
- ・応募者の名簿を作成しておきましょう

発表の準備 (目安...開催 10 ~ 30 日前)

- ・発表者と打合せをします 主に調べものの仕上げと、その中から発表会で何を話すか、について話し合います
- ・編集者のような役割を果たすつもりで作業にあたってください

当日

- ・発表者のために水(ペットボトルとコップ・ストロー等)を準備します

- ・道具を使う必要がある場合その準備もします(例えばパソコン・プロジェクター等)
- ・当日まで打合せを希望される発表者もありますので、対応してください
- ・発表者のプロフィール、テーマを紹介し、発表していただきます
- ・質疑応答をし、可能であれば講座で講師を務めた方に講評をいただきます
(受講者のその後の指針を示していただけるとともに、会が引き締まり充実した印象を残す効果が期待できます)
- ・発表会の録音、撮影などをする場合、発表者や参加者の諒解を得ておきましょう

(3-4 講座各回終了後の処理作業)

- ・講師へのお礼状は早めに出しましょう アンケートの集計を添えるといいでしょう()
- ・主催者として、参加者の満足度や所属比率など、開催効果の検証も忘れずにしましょう

講座の継続・発展

こうした趣旨の講座は、これまでも開催されてきましたが、なかなか続かないようです
しかし、図書館利用の基本を内容とする講座は、継続してこそ意味があります
PART の部分で詳述します

講座の概略・プログラム

「図書館で調べる」ことは、はじめての方には高いハードルだと感じられがちです
まずは、誰にでも取り組めるものであること、経験者の多くが、やっているうちに自分のやり方をつかむようになっていくこと、普段の暮らしの中でふと考えたことや思ったことをきっかけに調べることを始めればよいこと、などを伝えることから始めるのがよいと考えます

講座の中で、「調べる学習」をすすめるうえで必要な基本的なことを丁寧に伝えておくのが大事です
受講者が大きくまわり道しないで目的を達成できるように導くこと、また自分で取り組むうちに停滞を感じたとき、それを乗り越えられるよう予め準備すること、このあたりがこの講座開催の目的になります

以下に示すプログラムから必要なものを選び、講座全体を組み立ててください
開講回数ですが、高齢者や成人一般を対象にする場合は5～6回など回数が多くなるようです
これは、夏休みに小中学生対象に行なわれる短期集中型の講座とは趣が異なる点をご注意ください

(講座の目的)

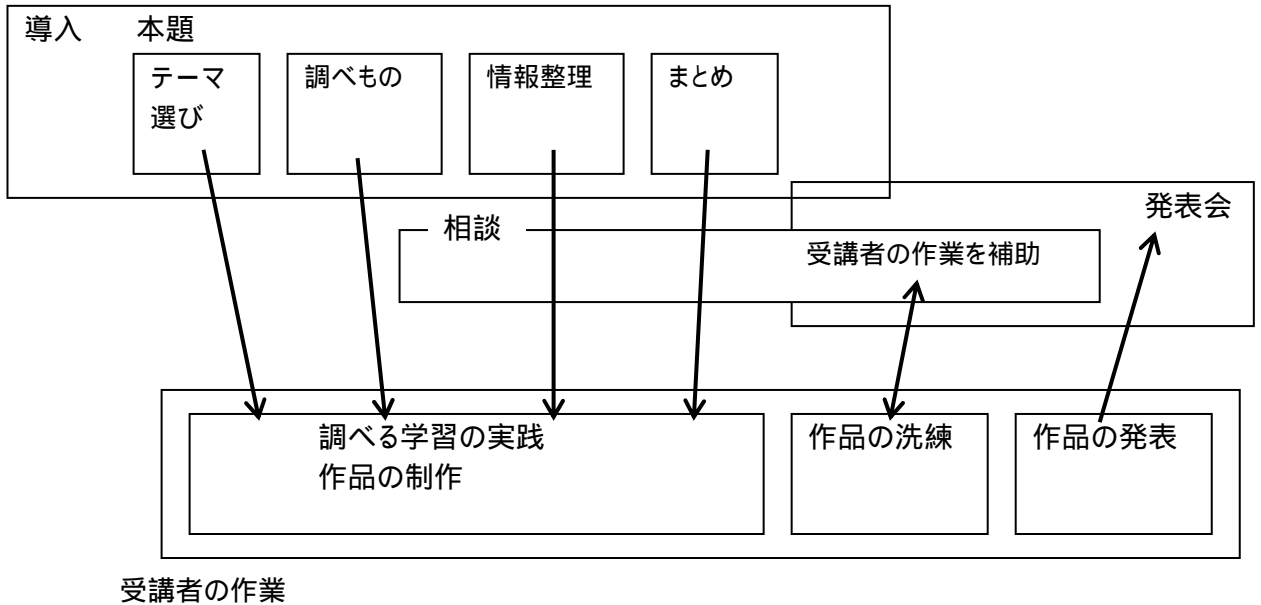
図書館の調べる機能を体験してもらうを通じ、図書館で生涯学び続ける住民を育てる

(講座の対象)

住民(企画の段階で考察し、多くの場合しぼります)

(講座の流れ)

講座での講義と実践



上記のように、導入 ~ 本題 の流れの中で「図書館を使った調べる学習」を実践してもらい、主に閉講後、あるいは開講期間中でも、相談 を受けるなどして受講者の作品制作を補助、最後に調べたことを 発表 する場を設けることをおすすめします

(講座のプログラム)

講座を開く側として、何を目的と考え、どういうことを受講者に伝え、学んでいただくかを解説します

講師を自前で立てる場合はもちろんのこと、外部に依頼する場合でも講師と十分に連絡および相談をして、講座内容を考えてください

受講者や開講回数によって、伝えられる情報量に差が生じますので、講座のプログラム各項目に重要度を示しておきます

それを参考に必要と考えたものを採用してください

[導入]

講座全体の趣旨説明 <重要度>

なぜ「調べる学習」なのか

図書館の存在意義やその上手な活用方法、などから説き起こし、それと「調べる学習」との密接な関係をお話するののひとつの手です

ただ、あまり大上段に切り出すと受講者に敬遠されてしまいます

まずは、その講座を開く目的や目標を易しく簡単に示しましょう

とくに複数回にわたる講座の場合、受講者に継続していただけるように、（できれば多くの方に出席してもらえるのがよいのですが）受講することのメリットや楽しさなどを詳しく説明した方がよいです

図書館・資料の説明 <重要度>

NDC、レファレンスサービス 等

図書館職員にとっては当然のようなことでも、図書館をあまり使わない人には不慣れなことがたくさんあります
そのような方々にもよくわかるように、丁寧に伝えることを心がけます

もちろん、伝える内容と実際に紹介する資料等について、受講者の属性から考慮する必要があります
たとえば、図書館をあまり使ったことのない人に日本十進分類法を詳説しても、効果は薄いでしょう
一方、調べもののために使う「児童向け」の本は、たいへんよくできており、大人にもじゅうぶん使えることが知られております

調べものをする図書館の利用法 <重要度>

書架の配置や構成はもちろんのこと、開館日と開館時間・各階の施設等の設備面も含めて説明します
たとえば、職員が受講者を連れて館内をまわって案内や説明などをします
図書館利用におけるマナーについても触れておくといいかも知れません
館内見学や「図書館クイズ」などを併せて実施するのも効果的です

注 受講者のグループ分けについて

講座を一般の方（とくに高齢者）向けに開くことの目的のひとつに、「受講者同士の交流を深めてもらう」ことがしばしば含まれます

講座運営の中で、しばしばグループ分けを行ないます

- ・ごく一時的に便宜的に行なうもの
- ・継続的にある程度の意味をもって行なうもの

いずれであるか、予め注意して使い分けてください

とくに後者の場合、講座の初回などに受講者各人に自己紹介をしていただくとか、

簡単なアンケート調査をすとかして、趣味や関心、経歴などをある程度把握しておきましょう

これを踏まえていないと、よくない誘導の仕方になってしまい、講座の途中で行き詰る可能性が出てきます

またこのとき、男女比などの細かい要素も意外に重要です 細かい配慮が必要です

このグループ分けですが、閉講後、講座がその後次年度以降存続するかどうかにまで影響する場合があります

【 本題 】

導入を受け本題に入ります

「テーマ決め 図書等からの情報収集と整理 カタチにする」まで、図書館を使って調べてまとめる実習を行います

テーマを決める <重要度>

本来的に、「自分がいま一番興味のあることを」と呼びかけ、マインドマップ¹の考え方をを用いて、その人に適切なテーマに導くように努めます

ウェブページ²に取り組むために、花型の模式図を使用することがあり、とくに初心者向けの場合は有効です
ただ上記のような方法は、もっとも自然な働きかけなのですが、実際には停滞してしまう人が少なからず

¹ トニー・ブザン(Tony Buzan)が提唱した創造的な思考・発想技術

自分が考えたい概念を中央に置き、そこから放射状に枝を伸ばしてキーワードやイメージを繋げていく

² テーマを設定して、そこから派生するあるいは関連するものを、クモの巣(web)状に図式化して表現する手法

出てきます

受講者の年齢によりますが、特定のテーマをいくつか挙げてその中から選んでもらう、あるいは選ばせずに最初から与えてしまう、のも一つの手です

例 ... 自分史・系譜・地域史 等々

(歴史的な分野を取り上げやすいようですが、水をうまく向ければ多様な分野に関心を向けてもらうことができます)

ある程度の強制はあってよいですが、何が何でもいますぐここでテーマをひとつ決めましょう、そしてそれをずっと調べ続けましょう、とやってしまうのは考えものです

自分に合ったよいテーマをすんなり見つけれられるケースは多くありません

受講者には、その場ではサンプルとして選んでいただき、本当に自分が調べてみようと思うものが現れたらそれに本格的に取り組めばよい、としておいた方がよいでしょう

本を探す <重要度>

図書館の排架にしたがって利用したい本の場所の見当をつける方法、蔵書検索端末や使って探す方法など、本を探し出す方法を説明します

さがすキーとして、著者・タイトルから、参考文献、分類記号と件名標目、等とさまざまであることを最初に、そして目的に応じてそれらを使い分けるやり方を次に説明しましょう

余裕があれば、カードや MARC のことに触れると理解が深まるかも知れません

また、同じテーマでも視点によって別の書架に置かれたりすることを知っておくのはたいへん重要で、とくに説明する必要があります

(例 「道」: 街道 2 類・道路 6 類、5 類 / 「野菜」: 植物 4 類・園芸 6 類・食物 5 類)

図書以外でも、Online database、インターネットを利用した情報収集も有効です

各種新聞・事典データベース、OPAC、便利なポータルサイトなどを紹介するとよいでしょう

本から抜書きする(メモをとる) <重要度>

出典を添えて、必要な内容を書き取る方法を説明します

メモ用紙、ノートなど、いくつかの媒体を提示して、それぞれの長所・短所を解説します

最終的に使用者が自分に使いやすいものをえらぶよう、誘導します

取材する <重要度>

図書館の外に出て、野外調査をする例もあります

探訪するのは、史跡、森林(里山)、河川敷、工場や工房、博物館や美術館、役場・官公庁など、学校の教科でいうと社会科や理科で学ぶ内容を実地でたしかめられるような場所が多いようです
土地の人、専門家、有識者に手紙を出したり、面会して聞き取り調査をしたり、することもありますので、その方法を解説します

抜書きやメモを整理する <重要度>

調べてわかったこと全部を集めて一本にまとめるわけではないことを、まず注意します

調べてわかったこと集積から情報の取捨選択をする方法、そして、情報を分類し自分の主張を表現するために

うまくつなげるやり方を説明します

作品にする <重要度>

整理された情報から、作品に仕上げていく方法を説明します
論旨の展開にあわせて、必要な情報はめこみ、すきまがあかないように組み立てます
このため、足りない部分を補うための追加調査が必要になる場合があることも伝えます
実際的には、イラスト・写真・図表などを配置して、作文します
わかりやすい文章の書き方も指導しましょう

行き詰まり・停滞への対策 <重要度>

最後まで順調に行く場合の方がむしろ稀で、ほとんどの人が何らかの壁にあたるようです
このような対策方法を講座の中で触れるのは難しいところです
レファレンスの一環として相談窓口を常時設ける、とか、日時を定めて相談会を開催する、などするのも有効です
たとえば講座受講生のOBの協力が得られるのであれば、この部分こそ最も適切と考えられます
自分の経験をもとに初めての人を指導してもらえるのなら、それは受講生にとって最良の助言になるでしょう
また、調べる学習の方法について書かれた本には、当初設定したテーマから外れたり、いき詰ったりしたときの補助のしかたなども書かれていますので、是非参考にして下さい

まとめの完成

自分の調べものをひとつとおりまとめるところまで

【 発表 】

調べものは、時間も手間もかかる作業です
自分が満足するのが大事ではありますが、せつかく苦労して調べ上げた内容を、ほかの人にも知ってもらいたい、と考えるのも自然なことです
そういう欲求に応える場として、また「調べる学習」の完成度を一段上げるための手段として、発表会の開催をおすすめします

準備1(発表の紹介) <重要度>

「調べる学習」の成果物を例としてみせ、それを踏まえて具体的な手順を解説する、などします
みせ方としては、現物展示・プレゼンテーションが考えられます(プレゼンテーションすると、発表が
どういふものかについて体験を通して学んでいただくこともできます)

準備2(発表者との共同作業) <重要度>

発表用のレジュメを作っていくに際し、まずは発表者と打合せをします
その対話の中から、発表の主眼・構成等が浮かび上がりますので、それをまとめます
通常の、ありがちなパターン(自己紹介 ~ テーマを選んだ動機 ~ 調べた過程と苦労話 ~ 結論 ~
調べてみてよかったこと など)と時間配分を伝え、組み立てます
時間が限られており、作品全部を発表するわけにはいきません
ですから発表者には、聴講者に一番伝えたいものを選び、その前後の論旨の展開を考えてもらいます

そしてその伝え方についても考えてもらいます

ただ原稿を朗読するのではなく、参考用メモを配るとか、持参したものを提示するとか、工夫してもらいましょう

実践 <重要度>

準備が終れば、あとはそれを実行するだけです

会運営者として、発表者が引き立つような演出を考えたいところです

掲示物や机椅子の配置など、細かい部分にもこだわって、よい会を目指してください

講座の継続・発展

「調べる学習」を普及するための講座ですが、直ぐに効果が現れることは期待できません

必要なのは続けること、そして改良を重ねていくことです そのためになすべきことを考えます

講座を継続するために

第一に、講座開催の体制が安定していること が必要になります

そのために公共図書館は、図書館単独でがんばるのではなく、周辺の他組織との連携を探るべきです

公共図書館は社会教育を推進している機関との親和性が高いので、それらとの連携がまず考えられます

もし自治体にそのような教育機関(例:生涯学習支援センター、市民大学、高齢者大学校 等)がある場合

そこで行なわれている教育をみてみましょう 図書館にかかわる要素がもし仮にあればしめたもの、それを

糸口に連携を申し込むことができます

なければ社会教育をすすめる上での図書館の必要性を示して、相互の協力をはたらきかけてみましょう

「他組織」は、必ずしも既存のものでなくとも、たとえば講座を開催した結果生まれた OB 会のようなもの

でも構いません

OB 会ができるかどうか、それは受講者が閉講後も興味を持って続けたいような魅力を講座に盛り込め

たかどうかを、評価するひとつの大きな要素になります

また、本ガイドブック PART 講座の概略・プログラム のプログラム部・「導入」の部分(10 頁)でも

ふれましたが、グループづくりのしかたがここにも強く影響します

受講者同士の関係が続くようなグループが自主的にできあがるのが、最も望ましい形です

また、講座の性格にふさわしい担当者が決まることも重要です イベント係のような位置づけでは継続は

難しくなります 継続的に講座のことに携わる人がいるとないとでは大違いです

続けることが図書館の発展につながっていく点にご注意ください

また居心地のよい、調べものに落ち着いて取り組める環境として図書館を整備できているか、

これも同様です

簡単なことではありませんが、図書館全体として取り組むにふさわしい、やりがいのある課題として向き合う

価値はあると考えます

それから、これもまた地道な努力になりますが、経費を抑える工夫をこらし、図書館の外から見て

費用対効果が高いことを暗に主張するのも、継続のためにはあと押しになります

開催例

図書館の中で、講座の開催を考えたとしても実施に漕ぎつけるのは簡単ではありません。実際に講座を開催している地域の例をみてみましょう

ここでは、高齢者向けの「図書館活用講座」などとして先進的に取り組んでいる

東京都八王子市・神奈川県座間市・東京都文京区

を採りあげて紹介します

以下は各講座の企画書やガイド等から抜粋、あるいは担当者に直接執筆していただいたものです

<八王子千人塾（八王子市・資料は2010年4月作成、2010年度受講生募集の内容）>

基本的な考え方...平成19年1月1日現在の八王子統計によれば60歳以上(60歳から99歳)の高齢者

の割合は市民全体の約25%を占め、その割合は確実に増加してきており、今後市民の高齢化はさらに進むものと考えられます

このような状況の中で、図書館は単なる本を借りる場から、長時間図書館に滞在し調べ物・交流等の多彩な生涯学習の核になる施設としてますます重要になってきています。特に、余暇時間の多い高齢者にとっては文化的な潤いの場としての役割も期待されています

このことから、高齢者に対しては図書館の重要なサービス対象として積極的に取組んでいく必要があります

目的...近年図書館に来館する高齢者の特徴は、目的意識を持ち退職後の人生を積極的に創り上げようとする意欲に満ちているといえます

こうした高齢者へ図書館の情報提供能力を生かし、膨大な資料とレファレンスサービスそして高齢者が情報を交換しながら調査や研究ができる場所を提供し、生涯学習を支援します

対象...八王子市在住の60歳以上の方

事業組織...中央図書館

・障害者サービス担当

・レファレンス担当

事業内容...自由なテーマを自ら調べる学習会（講座形式・全6回）

実施日...5月開始

予算...講師報酬

年間スケジュール

開校式 これからの学習の流れと仲間づくり（講座）	5月中旬
図書館の使い方 図書館機能と施設案内	5月下旬
テーマを決める（どんなことでもよい）	6月初旬
図書館を使ってみる（レファレンス研修）	6月中旬
自学自習期間（レファレンス担当支援）	
体験調査	10月中旬
自学自習期間（レファレンス担当支援）	
発表会	11月下旬
発行物として取りまとめる	3月上旬

< 大人のための楽しい図書館活用講座（座間市） >

座間市では、平成 17(2005)年度から調べる学習の講座を開催しており、平成 23(2011)年度は

「大人のための楽しい図書館活用講座」

「夏休み自由研究応援講座 小学1年生～3年生」

「夏休み自由研究応援講座 小学4年生以上」

「北地区文化センターいきいき学級」

「第2回 座間市 図書館を使った調べる学習コンクール」

を行なっています

このうち、シニア向けの講座は「大人のための楽しい図書館活用講座」と

「北地区文化センターいきいき学級」のふたつとなっています

以下では、平成23年度の「大人のための楽しい図書館活用講座」の概要をご紹介します

【平成 23(2011)年度 座間市立図書館「大人のための楽しい図書館活用講座 2011」】

・期 間 6月1日(水)～6月29日(水)

・会 場 座間市立図書館

・主 催 座間市立図書館 としょかん情報発信局

・参加協力 座間市立東地区文化センターあすなる大学

・講座の目的

1 図書館は自分が何かを調べたい時に役に立ち楽しく学ぶことができる場所

図書館を活用しておもしろさを知ってもらう

2 活力ある人間関係づくり

3 参加者 第1回…35名 第2回…31名 第3回…32名 第4回…30名

4 対象 市内在住者、あすなろ大学1年生

5 内容

第1回…「図書館へようこそ」

講座ガイダンス

・図書の分類を知ろう

(図書館たんけん、ブックハンティング)

・好きなものメモ

・ブックハンティングした本と好きなものメモを使って自己紹介

第2回…「テーマの本を探そう」

・「好きなものマップ」でテーマを考える

・テーマの本を探す

・探した本とマップを紹介

第3回…「明治・大正・昭和・平成の新聞広告を探す」

・明治・大正・昭和・平成の新聞広告を探す

・参考図書室で調べる

・新聞広告スクラップ作品のグループ発表

第4回…「谷戸山を調べよう」

・谷戸山を取材してみよう

・谷戸山(座間)取材結果報告をグループ発表

・インタビュー先・インタビュー内容一覧

< 谷戸山の歴史班 >

・生涯学習課市史文化財担当

谷戸山の歴史、谷戸山周辺の文化財、民俗など

< 座間の湧水、地下水班 >

・環境対策課

座間市の湧水、地下水の環境など

< 座間の公園整備、緑地整備計画班 >

・公園緑政課と都市計画課

座間市の都市政策、公園や緑地の整備計画など

< 谷戸山の動植物、環境保全班 >

・谷戸山パークセンター(県の施設)

谷戸山公園と公園の動植物について、保全活動、ボランティア活動など

< 座間の地下水利用班 >

・水道施設課

座間市の湧水、地下水の環境など

< 図書館まなび塾（文京区） >

目的 ... 団塊の世代・シニア世代の方々が、自分の興味や関心のあるテーマについて図書館を活用して調べ自ら学び考える体験をすることで、情報活用能力を身につけていただく
同時に、受講者同士の交流を図り、ともに学びあう生涯学習の場として図書館を定着させていく

主催 ... 文京区小石川図書館・湯島図書館・本駒込図書館・目白台図書館・天神図書室・
大塚みどりの図書室・株式会社図書館流通センター

主管 ... NPO図書館の学校（主催者より委託）

予算 ... 約20万円（うち講師料が9.3万円）

対象 ... 文京区在住の60歳以上の方

定員 ... 30名（先着順）

場所 ... 小石川図書館4階 会議室又はホール

参加方法 ... FAX、電話、ハガキにて事前申込み

参加費 ... 無料

内容 ... 連続講座方式（全6回 期間は約2か月）・時間はすべて2時間

第1回：開講式・説明会・記念講演会

第2回：調べる学習体験談 + 自己紹介

第3回：調べるテーマのヒントと決め方

第4回：図書館での調べ方 + 語りの魅力

第5回：図書館での調べ方（ワークショップ）

第6回：調べたことをまとめるコツ・閉講式

備考 ... 閉講から発表までの4ヶ月間、月1回受講者が集まれるように状況報告&相談会を行う
単なる講座としてではなく、地域の仲間としての交流を深められるように組織として構成
開始初年度の受講生を1期生とし、卒業しても学び続けられる機会を設ける
ただし、図書館が新規の受講生と卒業生、両方を全面的にフォローするのは難しいので
卒業生が自主運営できる形を整える

この第 章「開催例」の内容については、図書館振興財団までお問い合わせください
各講座の資料も一部保管しております

（ 謝辞 ）

下記の図書館、そして講座ご担当者様には、講座の見学、各種資料の提供、そして聞き取り調査にご協力いただきました
心から感謝申し上げます

座間市立図書館 座間図書館ボランティア友の会 としょかん情報発信局 葉山敦美様 遠藤春海様 /
八王子市図書館 石田幸彦様 / 文京区立小石川図書館 / 大阪狭山市立図書館(児童向け講座見学)