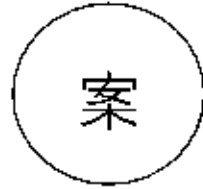


令和3年2月26日



県立中央図書館司書育成指針

～理想の司書を目指して～

令和3年3月

静岡県教育委員会

目次

1	本指針について	1
	(1) 指針の目的	
	(2) 用語定義	
	(3) 計画の対象となる職員	
	(4) 背景と専門職研修の必要性背景	
	(5) 教育委員会における専門職司書の人材育成の現状と課題	
2	理想の司書像	3
3	県立中央図書館の専門職司書の役割	4
4	専門職司書の育成について	4
5	専門職司書の役割を果たすための能力	5
	(1) 司書基礎力	
	(2) 司書専門力	
	(3) 司書経営力	
6	専門職司書の人材育成	6
	(1) 人材育成のための研修体系	
	(2) 効果的な人事異動（人事配置）	
	(3) 関連資格等の取得	
	(4) 学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境づくり	
7	本計画の実践について	10
	別表1 専門職司書の役割を果たすための能力（1）司書基礎力	11
	別表2 基本研修と専門職研修等研修体系	12
	別表3 専門職司書に求められる知識・技術	13
	別表4 専門職研修 d 外部研修（OFF-JT）	17
	別表5 学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境の方策例	18

1 本計画について

(1) 指針の目的

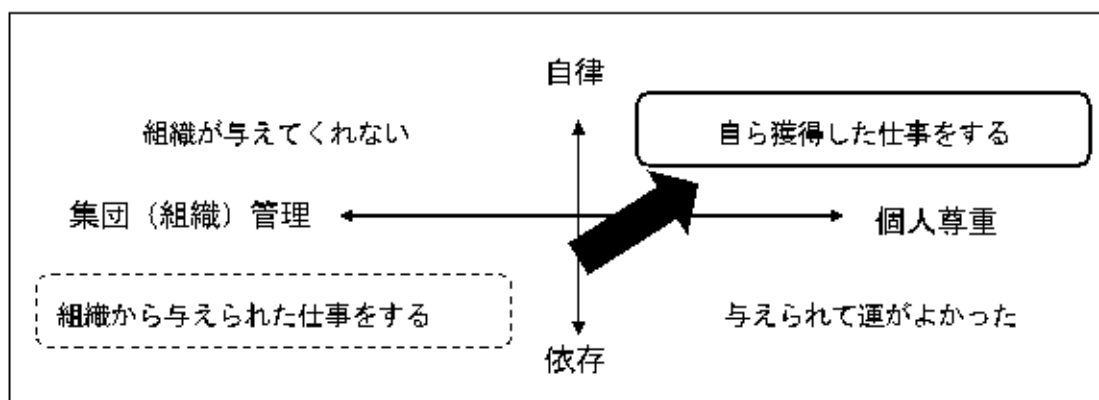
県の図書館政策を実施し、新県立中央図書館基本計画が掲ぐ図書館を実現するための専門業務を担う司書に対して、県教育委員会が期待する役割、司書像、能力を明らかにします。また、静岡県教育委員会の「教育行政職キャリア・デベロップメント・プログラム計画書（以下、「教育行政職CDP」という。）の理念に基づき、職員が、主体的なキャリア形成意識を持って自らの能力開発に取り組み、その能力を如何なく発揮でき、組織としてそれらを汲み取り活かしていく仕組みとして、専門職としてのキャリアや司書の専門性を育成するための指針とします。

今回、より高度なレファレンス・サービスや県内市町立図書館等への強力な支援をはじめとする県民への直接・間接のサービスの計画・実施・評価等が行えるよう専門職として研鑽を積み、また新たなサービス等の研究開発を奨励することで、より専門性を高めていくための司書の育成指針を策定しました。

「教育行政職CDP」より

これまでの人材育成の考え方

これまで個人は組織から与えられた仕事をする意識が大部分でしたが、CDPでは、自ら獲得した仕事をする自律の方向性に意識をシフトチェンジすることを目指します。



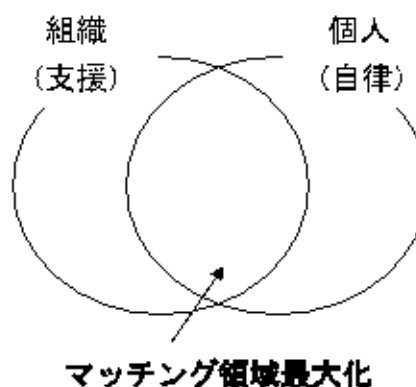
これからの人材育成の考え方

これまで個人はキャリアに対して受身な姿勢があり、他方で組織は個人を管理する意識関係にありました。CDPでは個人は自律性に基づくキャリア開発を行い、組織は支援する関係に意識の重点を移した上で、両者のマッチング領域を最大化していきます。

従前



CDP



(2) 用語定義

現在、県立中央図書館には、司書職として採用された職員と異動配置等により勤務する職員が在籍しています。本指針では、これらの職員及び関連事項を次のとおり定義します。

司書	図書館法第4条に規定される司書
専門職司書	採用試験が「司書」である正規職員
行政職司書	専門職司書ではないが、司書資格を有しその能力を発揮したい正規職員
図書館司書	専門職司書及び行政職司書を指す
図書館職員	県立中央図書館に勤務する職員（非正規職員を含む）
経歴年数	県立図書館勤務年数に限らず、区図書館勤務年数の通算

(3) 計画の対象となる職員

この計画は、専門職司書を育成するための指針とします。

専門職司書以外の職員については、それぞれの職種のキャリア開発方針に基づきながら、県立中央図書館在籍中は本指針（の一部）を適用します。

(4) 背景と専門職研修の必要性

図書館法第7条では、都道府県教育委員会が、司書に対しその資質の向上のために必要な研修を行うよう努めることを求めています。現在、静岡県では県内図書館員向け研修（公立図書館等職員研修）を実施していますが、専門職司書に対する研修体系等は定められていませんでした。

紙媒体の所蔵資料をいかに利用しやすくするかが重要だった時代にくらべると、現在の図書館は、インターネットの普及を始めとするメディア環境の激変と技術革新により図書館業務の質と内容が劇的に変化しています。このような状況において、司書には、旧来の資料と情報に関する専門知識・専門技術に加え、多種多様な情報源の探索能力、情報源や図書館業務そのもののデジタル化とシステム化の能力、アウトソーシングや協働を含むプロジェクト管理能力、これらの能力を総合的に発揮する前提としてのコミュニケーション能力・企画調整能力等が必要とされています。

また、高度情報化、少子高齢化、価値観の多様化、国際化、働き方改革、定年延長（再雇用）など社会や雇用環境が急激に変化する予測困難な時代において、専門職司書は社会のニーズを敏感に察知し図書館自体を変化させて、県民や県内の図書館から必要とされる存在になっていくことが重要です。そのためには、専門職司書が自らを変化させていく力が求められます。

しかし、専門職司書がそれらの能力を身に着け、自らを変化させていくための時間的猶予は旧来に比べ格段に短く、多忙化する業務の中で実現するためには、組織として体系的な育成計画を策定する必要があります。

そして、専門職としての能力を開発することは、本人自身のモチベーションや生きがいが高めることにもなり、県民サービスの持続的な充実につながると考えます。

(5) 教育委員会における専門職司書の人材育成の現状と課題

静岡県教育委員会による司書職採用は、平成17～19年度の3年間で5人程度の採用に止まり、平成24年度に退職職員補充による採用があったものの、以降令和2年度まで採用がありません。このため、専門職としての体系的な人材育成や研修計画を策定することができていません。今まで、県内唯一の県立図書館の社会的存在意義と、専門職としての司書の必要性を図書館内外にアピールすることができてこなかったことも大きな課題と考えています。

現在の県立中央図書館は専門職司書の在籍が少なく、新任者、初学者を中心とした研修に止まり、専門性を高める研修の受講機会を提供できていません。また、勤務の経験豊富な職員もいましたが大量退職期となり、業務を通して培われた専門分野に関する知識や技術の継承ができていません。

新県立中央図書館には、より専門性や質の高いサービスを提供することが期待されています。また、県内図書館振興のための新しいニーズや技術の登場に対応したサービスの研究開発を行う必要があります。そのため司書には、高度化するネット時代に対応した情報分析、利用者等へのマーケティングなどの情報利用・活用技術やコミュニティの場所としての機能提供など、新しい分野での十分な専門性の習得が必須です。

司書はその職にある限り、不断に、専門職として自己の能力の開発・維持・向上に努める責務があります。組織としては、県民サービス・図書館サービスの質を維持・向上させるとともに、個々のキャリアデザインを尊重し、人材育成や研修機会をどのように確保するかが課題となっています。

2 理想の司書像

この指針が前提とする、理想の司書像は、以下のようなものです。司書には、3に掲げた役割を果たすために、また、5に述べる「専門職司書の役割を果たすための能力」を高めるために、こうした理想を追求し続ける姿勢が求められます。

I 県民価値への貢献	県民にとっての価値の創造と提供に貢献する県職員としての自覚をもつ
II 職業倫理と使命感	司書としての職業倫理と、長期的かつ世界的な視野からみた図書館の使命の実現という目的意識（使命感）をもつ
III 不断の能力向上	司書に求められる能力を身につけ、自らの成長に関するビジョンに向かって、その能力を不断に高める

3 県立中央図書館の専門職司書の役割

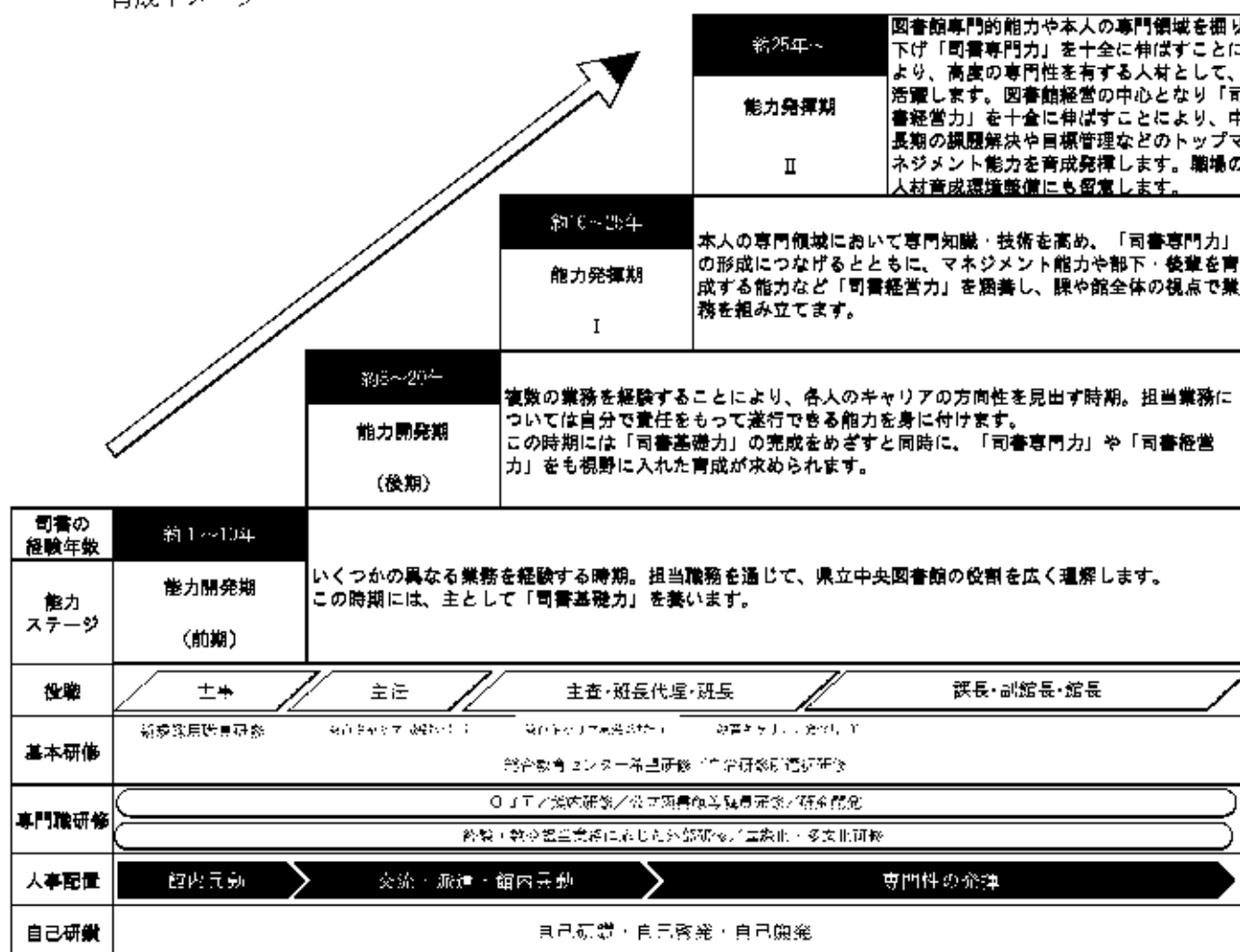
図書館法で求められている図書館運営及び図書館サービスの実現を担うことを基礎として、特に以下の役割を期待します。

- (1) 多様化・高度化した県民ニーズに対応し、県民と資料や情報をつなぐ図書館サービスを研究・開発する。
- (2) 県の図書館施策を実現するため、企画を立案し、実施するとともに、専門職として施策に関する提案等を行う。
- (3) 市町立図書館への支援と助成を行う。

4 専門職司書の育成について

本指針では、専門職司書の役割を果たすために必要な能力を明確にしながら、育成のための研修体制や育成の土台となる学びやすい職場の環境づくりを行っていきます。

育成イメージ



5 専門職司書の役割を果たすための能力

専門職司書に必要な能力を「(1)司書基礎力」「(2)司書専門力」「(3)司書経営力」として育成します。

また、司書に求められる能力の各段階に応じた個々の到達レベルを把握し、司書一人ひとりが意識的に取り組めるよう、具体的な方策として「図書館司書に求められる知識・技術」を作成しました。(P13 別表3参照)

職員各個人にあっては、一度当初に「自己到達目標の設定」を行い、自分自身が1年間でどのような司書レベルに到達したいかをイメージ化し、OJTを行う上司やメンターとも共有を図り、能力の向上を図ります。



(1) 司書基礎力

専門職としての基礎的能力となります。図書館が基本的なサービスを持続的に提供するためには、司書課程科目に関する知識、静岡県に関する知識や多様性を前提としたコミュニケーション技術などの基礎的能力を、実務と関連付けながら、向上させることが欠かせません。

なお、司書基礎力として求められる知識の多くは、大学の司書課程や司書講習で学修しますが、図書館情報学の発展や、社会情勢・情報技術等の急激な変化に伴い、常に更新しなければ実務に役立たないだけでなく、大きな支障をきたす危険性さえあることに留意が必要になります。司書基礎力として身につけたい能力の詳細は、別紙1 (P11 参照)のとおりです。

(2) 司書専門力

司書基礎力に加え、司書資格取得に関する各科目うち一つないし複数の司書課程講師級の専門分野をもつことが、司書専門力の中核となります。更に、「図書館業務に関する知識の基礎となる、行政学、法学、経済学、経営学、社会学、教育学、心理学、歴史学、情報学などの様々な分野の知識。(司書資格取得のために大学において履修すべき図書館に関する科目の在り方について(報告)平成21年2月、これからの図書館の在り方検討協力者会議)を身につけることが望ましいとされています。

司書専門力は、県立中央図書館が、社会環境や県民ニーズの変化に応じた新たな図書館のサービスや経営について研究開発や先駆的事業を行い、また、県内図書館に適切な支援やアドバイスを提供するための欠かせない能力となります。

ア 館内外の専門的研修、大学等の司書課程の講師、県民向け講座の講師等を務める。

イ 図書館サービスに関する研究開発の成果に基づき、専門誌や学会誌への論文発表等を行う。

- ウ 高度の専門性を示す資格がある（認定司書、検索技術者検定、デジタル・アーキビスト、学芸員、社会教育主事、司書教諭、図書館情報学や教育学関連分野の修士号等）。
- エ 特に、図書館情報技術、図書館情報資源（特にデジタル情報資源）及び情報サービスに関する知識や技術は、新県立中央図書館開館により、更にその重要性を増すと思われるので、それらの基礎となる情報コミュニケーション技術に関する知識や技術と併せ、できるだけ多くの司書が専門分野の一つとすることが望ましい。

(3) 司書経営力

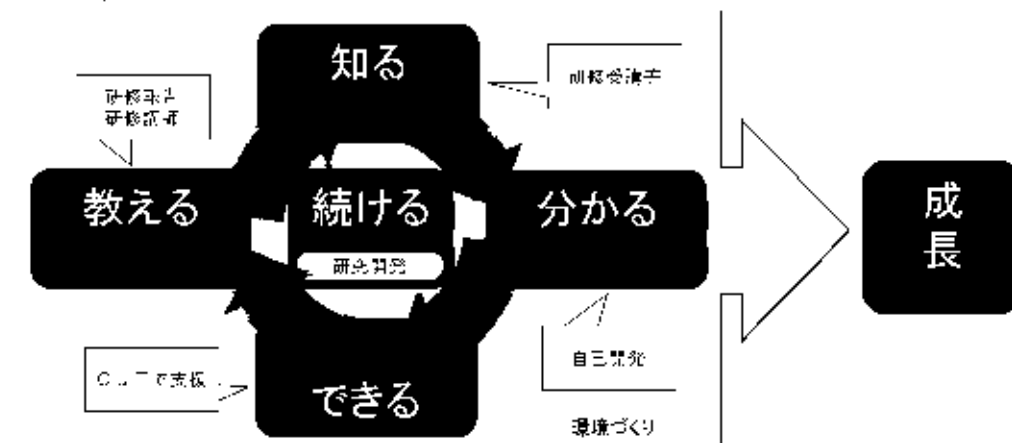
(1)、(2)で挙げた能力を総合し、有機的に結びつけ、応用することで、館の経営と管理を効果的・効率的に遂行する能力となります。この能力の多くは、県が実施する行政職向けの研修や、行政職としての実務経験を通じて習得することが可能ですが、図書館独自の要素や課題もあることに留意が必要になります。

- ア 事業計画の作成・遂行の管理（プロジェクト・マネジメント）及び予算編成（資源の確保と配分）を行う。
- イ 効果的な人事実務、組織開発（チーム形成、モチベーション管理等）及び人材育成を行う。
- ウ 事業とその成果の事前・事後の評価をする。
- エ 図書館職員をはじめとする関係者との協力、連携、ネットワーク等のしくみの開発と運営（関係づくり、交渉、ファシリテーション）を行う。
- オ 変革が求められる時代にふさわしいリーダーシップと、リーダーを支えるフォロワーシップがある。
- カ 館内各部署での実務経験を踏まえ客観的に館全体の状況を把握し、経営に参画する。
- キ 特に区書館制度及び経営（P11 別紙3イのb参照）に関し深い理解と活用の経験をもつ。

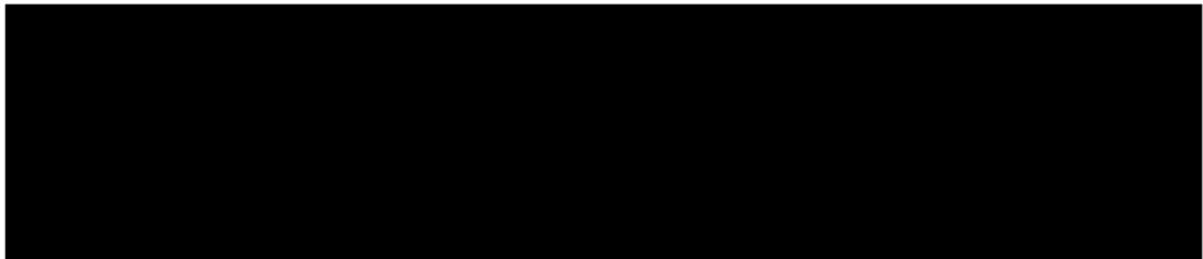
6 専門職司書の人材育成

専門職司書は、教育行政職員（公務員）として倫理、調整力・コミュニケーション、政策立案能力、公共施設の運営・サービス等を行うための基本的能力を培うとともに、司書としての専門能力の向上に努める必要があります。教育行政職員としての資質向上や知識・技術の習得研修や階層別研修については、総合教育センターで実施する悉皆研修・希望研修、自治研修所の選派研修等を受講することになります。

専門領域については、県立中央図書館でのOJTや館内研修等により知識・技術を習得します。OJT等で対応できないより高度な研修については、外部研修や国際化・多文化研修を通じて習得します。専門領域では、自己のライフワークや得意分野での研究開発や職場の担当における研究開発が重要になってきます。職場全体では研究開発が推進する体制を構築し、専門誌等への論文発表を行うことを支援していきます。



(1) 人材育成のための職員研修体系
全体概要イメージ



- ア 教育行政職CDPによる基本研修の実施（P12 別表2参照）
- a 悉皆研修（教育行政職員としての基本的な能力・知識をステージごと養います。）
新規採用研修、教育キャリア開発セミナーⅠ（主任級昇任時）、
教育キャリア開発セミナーⅡ（主査級昇任時）、教育キャリア開発セミナーⅢ（班長級昇任時）
 - b 総合教育センター希望研修（教育行政職員としての必要な能力・知識をステージごと養います。）
 - c 自治研修所選択研修（行政職員としての必要な能力・知識をステージごと養います。）
- イ 専門職研修
- a 館内研修
 - (a) 外部講師
館内職員全体のスキルアップを図るため、共有すべき重要かつ基本的な研修や事例研修等は、外部講師を招聘して館内研修として実施します。
 - (b) 館内講師
館内共通業務や研修の伝達講習講師として、講師経験やプレゼンテーション能力を向上する機会を設けます。
 - b OJT（職場内研修）
職員の育成においては、配属先での担当業務を通じた経験が大きな意義をもちます。配属先の上司や先輩が、部下や後輩に対して、実際の仕事を運じて指導し、知識、技術などを身に付けさせながら育成します。OJTが効果的に行われるためには、後述(4)とおり、学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境とすることが重要となります。
 - c 公立図書館等職員研修
業務に必要な最低限の知識は公立図書館等職員研修を受講します。図書館内の経験を積み、公立図書館等職員研修の講師を行うことで研鑽を積みます。
 - d 外部研修（OFF-JT）
別紙4のとおり（P17参照）の研修が候補となります。
必須研修については、経験年数に応じ受講し、推奨研修については、担当業務や図書館運営等の状況により受講することを想定しています。状況によっては、自己研鑽として受講する場合があります。
外部研修に参加する場合は、研修目的やその必要性を事前に提出させ、その研修成果を館内研修で共有します。
 - e 国際化・多文化研修
国際化する現代において、多文化を理解し提供する必要があります。このため、海外研修や海外とのオンライン研修・交流を通じて育成します。

ウ 研究開発

- ・新規事業の立ち上げや従来の事業の改革等につながる研究開発について、職場内ワーキンググループによる取組みを推進・奨励します。
- ・専門職として図書館専門誌などへの論文やレポートの発表等に積極的に取り組みます。
- ・研究開発が促進されるよう研究予算の支援や業務環境等の改善にも努めます。

エ 自己研鑽・自己啓発

- ・通信教育講座（総合教育センター所管）
- ・国立国会図書館オンライン研修
- ・外部資格取得
- ・日本図書館情報学会、日本情報学会や日本図書館研究会など学会への参加

オ 研修成果の共有化

職場外部研修（OFF-JT）や視察調査等に参加して得られた情報は、県立中央図書館職員全体で共有すべき財産ともなります。月末休館日を利用した館内職員研修を計画的に実施し、情報を共有化します。また、研修報告や調査報告等をデータベース化するなど蓄積を図っていきます。研究開発した成果は、年度末に研究発表会や「英」（県立中央図書館報）などへの掲載を行います。

カ 交流異動中の専門職司書への配慮

本庁や大学図書館等へ交流異動している専門職司書は、幅広い業務への従事や、図書館外とのコネクション形成など、館内では経験できないキャリアを積むことができます。他方、直接的な図書館業務からは距離を置くため、専門領域に関する知識を深める機会が少なくなり、交流異動後の図書館業務にギャップを感じることも懸念されます。

そのため、交流異動中の専門職司書に対しても研修案内を行い、専門職として必要な知識を得られる機会を設けていきます。

(2) 効果的な人事異動（人事配置）

育成目標を達成するためには、人事異動も人材育成の重要な要素になります。専門職司書の勤務経歴、教育・研修歴、能力、各種の資格取得状況等に応じて適切な業務に配置することで、個々の能力を開発・維持・向上し自らのキャリア形成や自己実現を支援します。

司書経歴年数	1～10年	8～20年	16～25年	25年～	再任用
人事配置	館内異動	交流・派遣・館内異動		専門性の発揮	アドバイザー
マネジメント能力	-	初級マネジメント	中級マネジメント	トップマネジメント	アドバイス
人材育成	-	OJT 担当 「学びあふ」メンター	OJT リーダー 「学びあふ」メンター	習熟度・意欲把握 講師・環境整備	アドバイザー

ア 能力開発期（前期）

この時期は、主として「司書基礎力」を養います。

新規採用から主任になるまでの約10年間は、専門職としての能力開発期として、基礎的な知識・技術・意識を養い、助言を受けながら実践的な業務遂行能力の習得を行います。個々の図書館業務に従事しながら、主に館内異動により専門職の基礎となる全方向の実務経歴として異なる業務経歴を積む期間となります。概ね3年を目途としたジョブローテーションを行います。

イ 能力開発期（後期）

この時期には「司書基礎力」の完成をめざすと同時に、「司書専門力」や「司書経営力」をも視野に入れた育成が求められます。

経歴年数が8年から20年になると、各担当業務の中核を担いつつ後進の指導も行うこととなります。後輩や部下が気軽に相談できる、“話しやすい”メンターとして接する場面が多くなると予想しています。これまでの基礎的な能力に加え、専門的知識・技術を習得し、自立して実践的な業務遂行を行います。このころから中長期的なキャリア形成を視野に入れながら、本庁や大学図書館等への交流異動を行い幅広い職務に従事しつつ専門分野での専門性を高め始める時期になります。専門分野の専門性を高めるため、国機関や先進図書館への派遣交流もできるよう支援します。また、担当リーダーとして、担当部門のとりまとめや必要に応じて班長や課長の補佐を行うことを想定し、目標設定や管理など初歩的なマネジメント能力の育成を図ります。

ウ 能力発揮期Ⅰ

本人の専門領域において専門知識・技術を高め、「司書専門力」の形成につなげるとともに、マネジメント能力や部下・後輩を育成する能力など「司書経営力」を涵養し、課や館全体の視点で業務を組み立てる時期です。

経歴年数が16年から25年になると、館全体の中核を担い、中・長期的な課題解決提案、目標提案を行います。業務では班や課の中心として専門的能力を活用します。職場の人材育成(OJT)のリーダー役も務めます。また、後輩や部下がその人から多くを学ぶことができる、“学びある”メンターとしての活躍も期待されます。そのため、リーダーシップやファシリテーションなどの中級マネジメント能力を開発します。また、交流異動や派遣交流、館内異動を兼ね担当やチームとしての専門性を高めたり、個人の専門分野をより高めたりします。

エ 能力発揮期Ⅱ

「司書専門力」や「司書経営力」を十全に伸ばす時期です。

経歴年数が25年以降では専門分野を掘り下げて能力を開発し実績を評価された職員については、高度の専門性を有する人材＝エキスパートとして能力を最大限発揮できるようにします。

責任職は、これまでの専門的能力や専門分野での経験を活かし、館長等を支え区図書館運営を担います。館全体のリーダーとしてトップマネジメント能力の向上に努めるとともに、中・長期的な課題解決、目標管理、意思決定を行います。また、地域社会や関係者との協力、連携、ネットワーク等のしくみの開発と運営を行います。人材育成では職員の能力が開発され、その能力が十分に発揮できる環境整備を行います。

オ 能力継承期

定年退職後の再任用にあつては、アドバイザーとしてこれまでの豊富な知識・技術を後輩職員に継承し、適宜適切なアドバイスを行うようになります。

(3) 関連資格等の取得

県民から見た場合、県立中央図書館の専門性の可視化が必要になってきます。しかし、現在の人事制度では、専門職の力量と職位等の関係性を明確に示すことはできません。また、館内階級・称号等によるステップアップしていく組織体制づくりは慎重に検討していく必要があります。

外部研修（OFF-JT）を活用しながら、県民から信頼される県立中央図書館となるよう、外部資格等取得の支援を行い専門性の可視化に務めます。

(4) 学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境づくり

司書の能力を高めるためには、研修体系やキャリアプランの整備だけでは十分とは言えません。学びやすい職場環境が整ってこそ、OJTが効果的に行われ、自己研鑽を含む司書の能力向上のための学びが活性化し、学びの成果が業務に活かしやすい職場となります。

学習が促進される職場環境（職場学習風土）には、「①お互いに助け合える」、そして「②何でも言い合える」場であることが、「③学習資源が必要なだけ利用できる」とことと並んで重要な条件です。①は改革・改善を要する課題を発見しやすくなる条件、②は学びの成果を活かした改革・改善の提案がしやすくなる条件、③は改善・改革を実施するために必要な知識や技術を広げていく条件でもあるからです。こうした職場環境をつくるため、別表5（P18参照）のような対策を検討します。



7 本指針の実践について

各部署で本指針に基づき計画を立てて実践していきます。

別表 1

5 専門職司書の役割を果たすための能力

(1) 司書基礎力

ア ライブラリアンシップ（特に日本図書館協会の「図書館員の倫理綱領」「図書館の自由に関する宣言」とその背景）について理解し、その実現のため、リアルな現状分析を踏まえながら、専門職としての責任感と意欲をもって行動できる	
イ 司書資格を有し、以下の司書資格取得に関する各科目の大部分に関する知識及び技術を実務と関連付け、更新している	
a 生涯学習概論	県内の生涯学習機関や、県民の生涯学習を支援すると同時に、職員の学習や育成を推進するためにも必要な、学習理論・教育方法・評価等に関する知識・技術を含む
b 図書館制度・経営論	著作権・プライバシー・表現の自由・読書のバリアフリー等図書館の運営にかかわる法的枠組み、関連する国内外の政策動向、図書館経営に役立つ経営学・行財政学・マーケティングに関する知識・技術を含む
c 図書館サービス論	県民の情報リテラシー形成、生涯学習及び研究活動を支援するサービスに関する知識・技術を含む
d 児童サービス論	印刷された児童書に限らず、子どもにとって必要な情報資源とその提供方法に関する知識・技術を含む
e 情報サービス論	県内図書館及び国内外の先進図書館における情報サービスの方法、手段、情報源の動向に関する知識・技術を含む
f 図書館情報資源概論	県民のメディア環境に関する知識、県内図書館及び国内外の先進図書館におけるコレクション形成（資料選択）の実情に関する知識・技術を含む
g 情報資源組織論	多様な情報資源の組織化と提供についての国内外の動向に関する知識・技術を含む
h 区書・図書館史	出版を中心とする人間のコミュニケーションの歴史と現状及び今後の展望を含む
i 図書館情報技術論	県内の図書館等の情報システム導入・更新やデジタルアーカイブの構築等への支援に必要な知識・技術を含む。
j 図書館施設論	県内のさまざまな館種の図書館や類似施設の開設・改修等への支援に必要な知識・技術を含む
ウ 静岡県職員に期待される一般教養をベースに、情報サービスやコレクション構築に必要なとされる、各主観分野の歴史・現況・展望、学術的研究の到達度等に関する知識と、それに志じた資料に関する知識、特に静岡県及び地域資料（郷土資料）に関する知識がある	
エ 自館・県内図書館（公共以外を含む）・国立国会図書館等に関する業務上必要な知識がある	
オ 静岡県職員に求められる、①地方自治制度と行政実務、②公会計制度③静岡県及び県民に関する業務上必要な知識がある	
カ 多様性を前提とした効果的なコミュニケーションに関する知識・技術がある コミュニケーションにおいて配慮すべき多様性とは、たとえば言語文化・心身の障がいなどである。一般的な接遇を含む対面はもちろん、メール・SNS等による文書・画像・音声・動画によるものを含め、レファレンス・交渉・PR・ワークショップ・クレーム対応等さまざまな場や目的の想定が必要であり、ラポール形成・傾聴などカウンセリングの技法からも学ぶことが望ましい。外国語や手話の習得もきわめて有益である。	

別表3

専任司書に求められる知識・技術

主な到達目標		知識を身につける	現代の図書館における最新の知識を習得するとともに、業務で得た経験と知識と結びつけ、同時に必要な技術を習得する	習得した知識・技術を施策へ反映するとともに、経営や評価、そしてさらなる能力開発を図る
司書は学力	ア ライブラリアンシップ	基本的な倫理要綱の条文・歴史についての知識を身につける ・著名な倫理要綱についての理解 ・著名な倫理要綱が成立した歴史についての知識	図書館を取り巻く状況を分析し、現在の図書館において司書が果たすべき役割・使命を分析する ・現在の図書館における課題の調査 ・現在の図書館における司書のあり方を明示	静岡県立図書館の役割・使命を理解し、県立の司書としてあるべき図書館を実現する ・県立および県内図書館における課題の調査 ・静岡県立図書館司書のあり方を明示
	イ 司書課程科目	司書に必要な知識について理解し、またカリキュラムの決定に際した更新を行う ・知識の再習得・更新	知識について最新の進歩や最新の議論を取り入れるとともに、業務を通して得た実務的な知識との結びつけにより知識の実用化・技術化を図る ・現代社会に合わせた知識の最適化 ・業務知識の能力化・技術化	県唯一の静岡県立図書館としての使命・役割を捉え、県立の司書としてよりよい経営の計画・運営を検討する ・静岡県教育委員会の教育施策理解 ・静岡県立図書館及び県内図書館の発展を促す施策の開発
	a. 生涯学習概論	図書館をはじめとする社会教育・生涯学習に関する知識を身につける ・生涯学習論 ・社会教育論 ・文部科学省の各種報告・提言	現代の図書館及び社会教育・生涯学習に関する情報・課題を把握する ・現代の生涯学習や社会教育の情報・課題の把握 ・図書館で行う生涯学習・社会教育	静岡県における図書館及び社会教育・生涯学習の現状と課題を把握し、県立図書館が目指すべきあり方について検討する ・静岡県の社会教育や生涯学習の現状・課題の把握 ・静岡県内の社会教育や生涯学習に対する方策の計画
	b. 図書館制度・経営論	図書館に關する法律・政策・経営など制度・経営についての知識を身につける ・図書館と法 ・図書館政策 ・図書館経営論	法解釈、主要な政策、経営の経営法など、現在の図書館経営における知識を実務・実例を交えて習得する ・図書館の各制度や主要サービスと法解釈 ・現在の主要な図書館政策と代表図書館 ・現在の主要な図書館経営法と代表図書館	静岡県立図書館に關する法律・政策・経営に關する知識を習得し、行うべき政策や経営について検討する ・静岡県立図書館におけるサービス展開と法解釈 ・静岡県立図書館における図書館政策の明文化 ・静岡県立図書館の経営法に關する検討
	c. 図書館サービス論	図書館サービスに關する最新の知識を身につける ・資料提供サービス ・レファレンスサービス ・ユニバーサルサービス	静岡県立図書館における特徴的なサービス、現代の図書館における新たなサービスに關する知識を習得する ・課題解決型サービス ・子ども図書研究室 ・ふじのくにアーカイブ	県の図書館情勢を踏まえた新たな図書館サービスを開発・実施するとともに、必要に応じて県内図書館へサービスの伝達を行う ・新たなサービスの快活・実践 ・県内図書館へのレクチャー
d. 児童サービス論	児童の発達・学習における読書の役割を理解し、各書資料・サービスについて全般的な知識を身につける ・児童に対する読書の役割 ・各種児童サービス ・児童に關する図書館	子どもと本を結びつけるための技術を習得するとともに、児童サービスにおける現代の図書館における新しい児童サービスや先進的な事例についての知識を習得する ・読み聞かせ、ストーリーテリングなどの技術習得 ・新サービス及び先進的な事例の知識習得	先進的な児童サービスを実践するとともに、県内図書館向けに導入ガイドを作成する ・先進的な児童サービスの実践 ・各種サービスの手引きの作成	

司書基礎能力	オ 行政職員知識	県職員・公務員として必要な一般的知識を身につける ・地方自治制度 ・公会計制度 ・簡易員・県民の特徴・統計・課題 ・簡易員行政の目標と課題	図書館組織を運営するために必要な行政知識・業務能力を習得する ・予算の運用、採算、執行に関する知識 ・審員・議会対応能力	行政能力と司書の専門性を合わせ、簡易員の行政に合わせた図書館事業を展開する ・県政に合った図書館サービスの展開	
	カ 一般コミュニケーション知識	総合的なコミュニケーションに関する知識を身につける ・聞き取り能力 ・伝達能力	レファレンス・PRなど場別別の技術、メール・SNSなど手段別の知識を習得する ・各サービスにおけるコミュニケーション ・メディアにおけるコミュニケーション	カウンセリングやティーチングなど関連領域に関する知識を深め、状況に応じた効果的なコミュニケーションを行う ・カウンセリング能力 ・ティーチング能力	
司書専門能力	ア 講義技術	講義を行うにあたり必要な知識を身につける ・講義法やティーチングに関する知識や教材の取得	県立図書館における講義・講義において講師を務められる能力を習得する ・県立図書館の講座や講義などで講師を務める	県立図書館外における講義や講義などで講師を務められる能力を開発する ・外部の講義や講義などで講義を務める	
	イ 研究開発技術	前岡県立図書館について研究し知識を身につける ・簡易員立図書館のサービスやコレクションに関する調査研究 ・簡易員内図書館サービスやコレクションに関する調査研究	県立図書館が発行する館報や広報誌において記事を執筆できる知識・技術を習得する ・県立図書館の館報や広報誌などでの記事執筆 ・研究開発成果の県立図書館での実施	県立図書館外における雑誌や論文誌に記事を掲載できる能力を開発する ・外部の雑誌や論文誌への記事投稿 ・研究開発成果の前岡県内図書館への投稿・普及	
	ウ 外部認定技術	司書及び図書館に関する学術領域の知識を身につける ・認定司書に関する知識取得 ・図書館学領域の知識習得	認定司書の認定を目指すとともに、図書館と関連する資格領域への知識を習得する ・認定司書の資格習得 ・学芸員や社会教育主事等の知識習得	図書館に関する高度な学術知識を深め、社会教育など周辺学術に関する資格取得を目指す ・図書館情報学等の修士号取得 ・学芸員や社会教育主事の資格取得	
	ニ 図書館情報技術	図書館業務に関連する情報技術についての知識を身につける ・図書館情報学領域の知識習得 ・情報科学領域の知識習得	新たな情報技術を用いた図書館サービスに携わる ・システム担当を経験 ・デジタル化担当を経験	情報処理工業者など情報技術分野に関する検定への合格を目指す ・基本情報処理技術者試験の合格 ・検定技術者検定（2級）の合格	
司書専門能力	T 図書館情報技術	a. 情報アーキテクチャー	情報の構造、設計、フローを決定するための情報技術や情報アーキテクチャーの重要性を身につける ・情報アーキテクチャーとは ・情報アーキテクチャーの必要性	利用可能性やアクセシビリティ・ガイドラインに必要なシステムやインターフェイスを開発するための情報フローと利用者ニーズを分析する技術を習得する ・システム担当を経験	情報技術サービス・ソフトウェアと協働し、情報フロー・利用者ニーズに沿ったシステムやインターフェイスを構築することができる ・情報アーキテクチャーの理念に沿ったシステム及びインターフェースの開発
		b. 情報の組織化とアクセス	体系的で利用者中心の記述、カテゴリ化、デジタル化、保管・保存・検索のシステムにより情報へのアクセスや利用を身につける ・情報の組織化とは ・情報の組織化の重要性	情報や利用者サービスへの無断、かつ平等なアクセスを確保し促進する技術を習得する ・システム担当を経験	さまざまな媒体や形式の情報を入力、ライセンス取得、もしくは創造を促進させることができる オンライン環境において情報資源へのアクセスを強化するために、正確で基準に沿ったメタデータを作成することができる ・新技術情報へのアクセスサービスの提供 ・アクセスを向上するメタデータセットの構築

司書専門能力					
司書専門能力	エ	区立図書館情報技術	図書館で取り扱う情報資源を効果的に収集・管理・活用するために必要な知識を身につける ・情報管理とは ・情報管理の重要性	区立図書館サービスにおける適切な資源管理を予測・選択・実施・評価する技術を習得する ・システム担当を経験	情報の倫理的、法的な側面を特定し、コレクション構築、保存、容量計画も含めて、図書館の管理下にある環境的、物理的、デジタル的資産を管理することができる ・デジタル資産管理システムの構築
	司書経営能力	ア プロジェクト管理技術	プロジェクト管理技術全体に関する知識を身につける ・プロジェクト管理技術とは ・プロジェクト管理技術の必要性	プロジェクトの管理運営に必要な知識を習得する ・計画管理能力 ・計画調整能力	大規模なプロジェクトの管理運営に必要な能力を養育する ・人材管理能力 ・計画遂行能力
		イ 組織開発技術	組織開発技術全般に関する知識を身につける ・組織開発技術とは ・組織開発技術の必要性	組織能力を高めるために必要な知識を習得する ・組織分任能力 ・チームワーク向上能力	組織が長期的にわたってパフォーマンスを収めるための仕組みを構築する ・組織内コーディング能力 ・組織マネジメント能力
		ウ 評価技術	事業評価に関する全体的な知識を身につける ・事業評価技術とは ・事業評価技術の必要性	事業を多角的に評価するために必要な知識、技術を習得する ・各評価項目に関する知識 ・情報データの収集・解釈・分析方法	事業評価の結果を第三者に分かりやすく伝える能力を開発する ・評価デザイン ・評価結果の報告・取りまとめ
エ ファシリテーション技術		ファシリテーション技術全般に必要な知識を身につける ・ファシリテーション技術とは ・ファシリテーション技術の必要性	ファシリテーターとして必要な知識、技術を習得する ・場づくり能力 ・対話力、調整力	ファシリテーターの実践力を高める/同僚の能力を養育する ・図解能力 ・コミュニケーションスキル	
司書経営能力	オ 技術	リーダーシップに関する知識を身につける ・リーダーシップ、フィロソフィとは ・リーダーシップ開発の重要性	リーダーシップを発揮するために必要な知識、技術を習得する ・問題解決能力 ・チームワーク能力	司書が継続的にリーダーシップをもてるよう、リーダーシップの養成計画や評価の能力を開発する ・リーダーシップのプログラム開発 ・リーダーシップのPCC/A	
	カ 図書館運営技術	静岡県立図書館における各部署の業務を知り、率直的に部全体の状況を把握する ・各課の業務に関する知識	静岡県立図書館各部署の業務を経験し、各業務の特性を理解する ・各課の業務経験 ・各課の業務分任	静岡県立図書館の特徴を捉えた目標を設定するとともに、適切な人員配置を行う ・静岡県立図書館が目指す方向性の決定 ・適切な業務分任と人工の振り分け	
	キ 図書館制度・経営論技術	現在の図書館における主要な制度や経営法について、実例を踏まえ現状を把握する ・特徴的な図書館の事例調査	全県図書館の主要な統計等を把握し、優れた図書館に関する調査研究を行う ・特徴的な図書館の視察・見学 ・特徴的な図書館の分析	優れた図書館の事例について、実現に必要な要素を検討し、状況に応じて静岡県立図書館で実践する ・実現に必要な要素の検討 ・静岡県立図書館でのテスト	

別表5

7 人材育成

(4) 学びやすく、学習成果を活かしやすい職場環境の方策例

<p>① 「お互いに助け合える」</p>	<p>本来の職務分掌を超えた「助け合い」がお互い様で当たり前となっているということです。そこには2つの利点があります。</p> <p>第一に、忙しい職場とそうでない職場が同時に存在するという不効率をなくしやすくなるということです。研修や、自己研鑽のための休暇取得も容易になるでしょう。</p> <p>第二に、職務分掌を超えた仕事に一時的に従事すること自休が大きな学びのチャンスとなることです。もちろん、「助け合い」が恣意的に、あるいは力関係等で一方的に行われる状況は避けなければなりません。</p>	<p>①「助け合い」のルール作りをする。</p> <p>②すべての業務に主担当と副担当をつくる。</p> <p>③助け合いがしやすくなるよう、担当外の職員にも分かりやすいマニュアル等を整備する。</p>
<p>② 「何でも言い合える」</p>	<p>安心してなんでも言い合えるということです。会議においても、サービス等の現場においても、「それは違うと思います、なぜなら…」 「知りませんでした。そのやり方(の理由)を教えてください。」といった、意見や質問を、だれでも安心してできる職場ならば、お互いに学び合い、業務の改善やイノベーションが促進(ファシリテート)されることでしょう。</p> <p>本来、ファシリテーションとは、ワークショップのような特別な場ではなく、職場での日常的なコミュニケーションにおいてこそ重要な意義を持つものです。(3)で述べている専門性の担保のためのしくみも、なんでも言い合える人間関係が成立している職場環境でこそ、有効に機能するものといえます。そのような関係の下、新人がベテランからコツを学んだり、ベテランが新人から新鮮な気づきを得たりする環境としたいものです。</p>	<p>①できるだけ多くの職員が職場でのコミュニケーションやファシリテーションについて学ぶ機会をつくる。</p> <p>②職場内の会議運営等のルールを、安心して何でも言い合える場づくりを前提としたものに改める。</p> <p>③職場内の情報共有や、重要課題の検討へのできるだけ広い範囲の職員の参画を徹底する。</p> <p>④図書館へ異動したばかりの職員をはじめ境遇に大きな変化の生じた職員には新採用でなくてもメンターをつける。メンターが効果的に機能するためのマニュアルやOJTプログラム等を整備する。</p>

<p>③ 「学習資源」</p>	<p>①と②の条件がしっかり根づいた職場で、学習時間・研修予算・資格取得者への報酬等の学習資源が必要性の大きさに応じて適切に提供・配分されれば、司書をはじめ図書館職員の能力の向上に大きな効果があることが予想されます。また、特に適切な配分のためにこそ、①と②の条件が欠かせないともいえます。</p>	<p>関連する予算増額以外の方策として、</p> <ul style="list-style-type: none"> ①業務として派遣される研修参加者を送るルールを「見える」化する。 ②研修にかかる経費などの一定額を職員申請研修用予算として確保し、図書館職員から申請のあった研修への参加の一部について公費支出ができるようにする。 ③新しい情報機器やアプリケーションソフトの導入も学習資源と捉えて実験的な導入を積極的に行う。 ④希望する図書館職員が自身の学習やキャリア形成に関する相談を受けられるようにする。 ⑤外部研修の機会をはじめとする学習資源に関する二次情報を図書館職員に提供する。 ⑥外部研修参加者が報告会等を通じて研修で得た知識を非参加者と共有できるようにする。
-----------------	--	--

県立中央区書館司書育成指針
～理想の司書を目指して～

令和3年3月発行

静岡県教育委員会