

司書日本語教育における 図書館関連専門プログラムの展開

登里民子・亀井元子

〔キーワード〕 図書館員、ニーズアナリシス、専門日本語科目、スキルチャート、実習

〔要旨〕

本稿では、平成2年に日本語国際センターで始まった司書日本語研修の13年間の歩みを振り返ると同時に、平成15年度に新規開講した専門プログラムについて紹介する。

15年度には図書館関連の専門科目として、「図書館語彙」「図書館会話」「図書館読解」「日本事情概論」の4科目を開設し、それぞれの基礎的なテキストを開発した。図書館関連科目の拡充を図った結果、専門プログラムの総時間数は30時間（平成14年度）から87時間（15年度）へ約3倍に増加し、研修参加者の時間的負担は増したが、研修終了時のアンケート調査では、専門日本語科目に対する評価が高まったことが確認された。これは、科目の細分化と体系化、テキスト作成による内容の充実、前期と後期のワークロード是正、の結果であると考えられる。

今後の課題としては、専門科目の評価指標の確立、専門聴解科目の開発、図書館事情のテキスト作成、の3点を挙げたい。

1. はじめに

独立行政法人国際交流基金関西国際センター（以下、関西センター）では、海外（主としてODA対象国）の日本語資料を所蔵する図書館から毎年10名の図書館員を招聘し、6ヶ月間の「司書日本語研修」を行っている。この研修では、当初日本語国際センターで研修を行っていた時期（平成2～8年度）を含めて、すでに約150名の研修修了生を世界に送り出している。

図書館員に対する長期の専門日本語教育は国内外を見ても例が見られないため、本研修の歴代担当専門員は、研修参加者のターゲットスキル分析とその体系化に基づく試行錯誤を繰り返して、図書館員としての業務に必要な専門日本語のプログラムや教材開発に努力を重ね、成果を挙げてきた。しかし現状では、関西センターで行われている他の専門日本語研修に比して、本研修では過去になされたニーズアナリシスの結果が、専門日本語科目のカリキュラムや教材開発に、必ずしも効果的に結びついていないとは言えない。これには、関西センターへの移管後4年間（平成9～12年度）、担当専門員2名のみで司書日本語研修を運営・実施してきたという人員体制上の問題も多分に影響しているだろう。しかし平成13年度以降は、関西センターで実施されている他研修との間で、一般日本語科目に限って研修の枠を取り払って授業を実施するようになったため、

本研修の担当専門員が専門日本語科目の拡充に力を注ぐ時間的余裕が倍加した。平成14年度から本研修を担当した筆者らは、過去のニーズアナリシスの結果を見直した上で、図書館関連の専門科目のカリキュラムおよび教材開発を進め、専門日本語教育としてより一層の充実を図ってきた。本稿では、日本語国際センターで始まった13年間の司書日本語研修の歩みを振り返ると同時に、平成15年度に新たに開講した専門日本語科目を紹介し、司書日本語研修の今後の方向を定めるためのきっかけとしたい。

2. 経緯

2.1 日本語国際センター時代

司書日本語研修は、海外の図書館で日本語資料を扱う図書館員に対する日本語教育を意図して、平成2年に浦和の日本語国際センターで開設された⁽¹⁾。平成6年度「研修の概要」によると、当時の研修の目的は次のとおりである。

海外において、日本語図書を整備するのに必要な読解を中心とした日本語運用力の養成を図る

海外の図書館において、日本および日本図書に関する情報を収集、伝達するのに必要な日本語運用力の養成を図る

所属機関のみならず、地域、またはその国において、日本の関係機関との相互協力のための中心的存在となるのに必要な日本語運用力の養成を図る

日本事情・日本文化に関する見聞を広める

これを見ると、次節で挙げる現在の司書日本語研修の目標と比して、読解力の養成が重視されていることがわかる。また実際に読解中心の授業が行われていたということである⁽²⁾。当時のカリキュラムによると、授業科目は一般日本語/司書日本語/日本事情特別講義であり、その他に課外研修として図書館実習/図書館訪問/研修旅行/ホームステイ/文化体験、また研修のまとめとして「課題研究」と称するレポート執筆が課されている。

2.2 関西センターへ移管

関西センター設立に伴い、平成9年度から司書日本語研修は関西センターへ移管された。移管後、研修中に占める図書館見学および業務実習の割合が増加した。その結果、見学先および実習先図書館内での日本語聴解・会話の必要性が高まり、それに伴って授業カリキュラムの上でも、日本語国際センター時代に比して「聞く/話す」の比重が大きくなった。

3. 司書日本語研修の概要と特徴

以下、平成 15 年度現在の司書日本語研修の概要とその特徴を挙げる。

3.1 概要

【対象】日本語能力試験 3 級程度の日本語能力を有する図書館員

【目標】 司書の職務上必要とされる日本語能力の向上

日本の図書館事情についての理解を深める

日本の社会・文化に対する理解を深める

【期間】平成 15 年 10 月 9 日～平成 16 年 3 月 26 日（約 6 ヶ月間）

3.2 特徴

一般日本語科目と専門日本語科目：日本語授業は、一般的な日本語の文法・聴解・読解などを学ぶ「一般日本語科目」と、業務に必要な日本語を学ぶ「専門日本語科目」に二分される。現在関西センターでは、一般日本語科目については、コースの枠を取り払って共通のレベル別クラス編成を行い³⁾、専門日本語科目については司書日本語研修単独でクラス編成を行っている。

図書館見学と業務実習：日本の図書館事情を理解するために、東京および大阪の図書館において数回⁴⁾の図書館見学を行っている。さらに、研修後半には大阪府下の図書館⁵⁾で、実際に司書の職務内容を体験する業務実習を 4 回行っている。

課題レポート：研修の総まとめとして、図書館見学・実習で学んだことからテーマを決めて、10,000 字程度の「課題レポート」をまとめている。

発表会：研修期間中に 2 回（11 月と 3 月）の発表会を行っている。11 月の発表会では自分の図書館について、3 月は「課題レポート」についての口頭発表を行う。どちらも実習先および近隣の図書館員が招かれ、国境を越えた司書のネットワークを築く一助となっている。

4. コースデザイン

4.1 ニーズアナリシス

本研修では毎年研修開始時に、研修参加者に対して日本語に関連する業務についての聞き取り調査を行っている。過去の調査と平成 15 年度の聞き取り調査から得られた、日本語を用いる主要な業務と、それに必要とされる日本語スキルを表 1 ～ に示す。これを見ると、選書分類 目録作成など、資料の収集および整理に関わる業務には主として読解力が必要とされていること、それに対して カウンター業務 レファレンス業務 対外広報・交流活動には、社会言語的知識も含めた日本人との総合的コミュニケーション能力が求められていることがわかる。さら

に近年ではOPAC⁶⁾や電子メール・インターネットの普及、さらに海外からNACSIS-CAT⁷⁾に参加する図書館が増加していることから、コンピュータリテラシーの必要性が急速に高まっている。また、レファレンス業務において利用者のレファレンス質問に的確に答え、必要な資料を能率よく探索するためには、その質問分野における概括的素養と、キーワード検索に必要な専門分野の語彙知識が不可欠である。

図書館員の業務内容は所属する図書館の規模や性質によって大きく異なるため、本研修の研修参加者が必ずしも～に挙げた業務内容のすべてを行っているわけではない。概して規模の小さい図書館では一人の図書館員の職務範囲が広く、状況によっては～のすべての業務をこなす場合もある。それに対して規模の大きい図書館では職務の細分化が進んでいるため、基本的には～のいずれかの業務に携わることになっている。そこで研修開始時の聞き取り調査では、大きい図書館に勤める研修参加者に対しては、特に業務内容や日本語を使うシーンについて、より詳細に聞き取り、個人的に重点を置いて指導する項目を検討している。しかし、図書館によっては定期的に職務のローテーションを行う場合もあり、また本研修への参加がきっかけとなって、帰国後、より広範囲に日本語が必要とされるポジションへ配置転換されるケースもあるため、研修参加者個人が来日前に必要としていた日本語スキルと、研修参加後に必要とされるスキルが必ずしも一致するとは言えない。

また司書日本語研修では、研修期間中に数回の図書館見学と業務実習を行い、「課題レポート」の作成と口頭発表を研修参加者に課している。それに必要な日本語の知識とスキルを～に挙げる。図書館見学では、図書館関連の専門用語が多く含まれる説明的モノローグを、メモを取りながら聞いたり、的確に質問したりする能力が必要とされる。また業務実習では、不慣れな実習先図書館で、漢字が多い館内案内やサイン表示の意味を理解し、さらに実習先図書館員の指示に従って、業務を遂行する能力が求められる。「課題レポート」作成と口頭発表については「調査研究発表」の色彩が濃く、本来図書館員の業務に必要な日本語能力とは言い難い部分もある。しかし本研修の修了生は、帰国後所属図書館において「日本(の図書館)への窓口」としての役割を期待されているため、日本の図書館事情や出版事情について、帰国後も継続して情報収集とその提供を行う必要性は高く、「課題レポート」作成の過程で培われた検索および調査・報告のスキルが役立つと考えている。

司書日本語教育における図書館関連専門プログラムの展開

表1 海外の図書館で日本語資料を扱う司書にとって必要なスキル

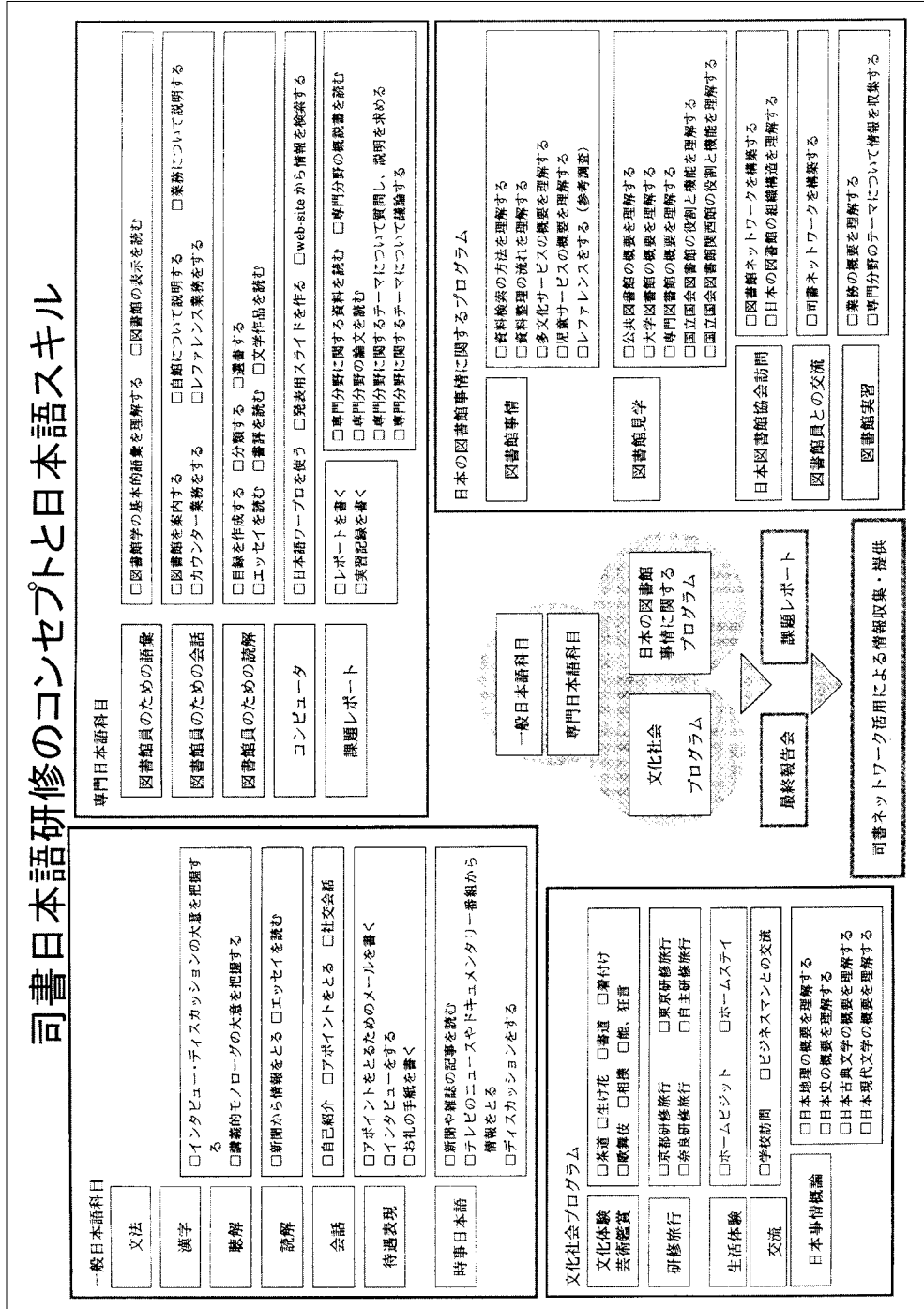
(研修参加者へのアンケートと聞き取り調査による)

業務内容	必要な日本語の知識およびスキル
日本語資料の選書と発注	* 書評・目録・新刊案内などを読み、図書館の収集方針に合う資料を選ぶ
資料の分類・整理	* 資料のタイトル・目次・キーワード・内容を読み取って分類し、適当な書架に配架する
目録作成	* 書誌情報を読み取り、目録カードに必要事項を記入する * 書誌情報を読み取り、OPACに必要事項を入力する
カウンターでの貸出・返却・予約等の業務	* 日本人利用者の対応をする
レファレンス業務	* 日本人利用者のレファレンス質問に答える * キーワードを使って必要な資料を探索する * 他の図書館へメール・電話・FAX等で問い合わせる
対外広報・交流活動	* 図書館のパンフレットや、ホームページの日本語版を作成する * 日本からの見学者を案内したり、自分の図書館について説明したりする * 日本の図書館と事務的な連絡をする
司書日本語研修での研修内容	必要な日本語の知識およびスキル
図書館見学と業務実習	* 日本の図書館についての資料やホームページを読む * 図書館訪問や見学のアポイントを取る * 図書館の設備や業務に関する説明を聞き取り、質問する * 業務についての指示を聞き、実践する
「課題レポート」作成	* 必要な資料を検索して集め、読む * アンケートやインタビュー調査などをする * Microsoft Word を使ってレポートを書く
口頭発表	* Microsoft Power Point を使って、発表用スライドを作る * 発表原稿を書き、口頭発表をする * 聞き手からの質問に答える

4.2 スキルチャート

4.1 で挙げた日本語スキルを基に作成したスキルチャートを表2に示す。

表2

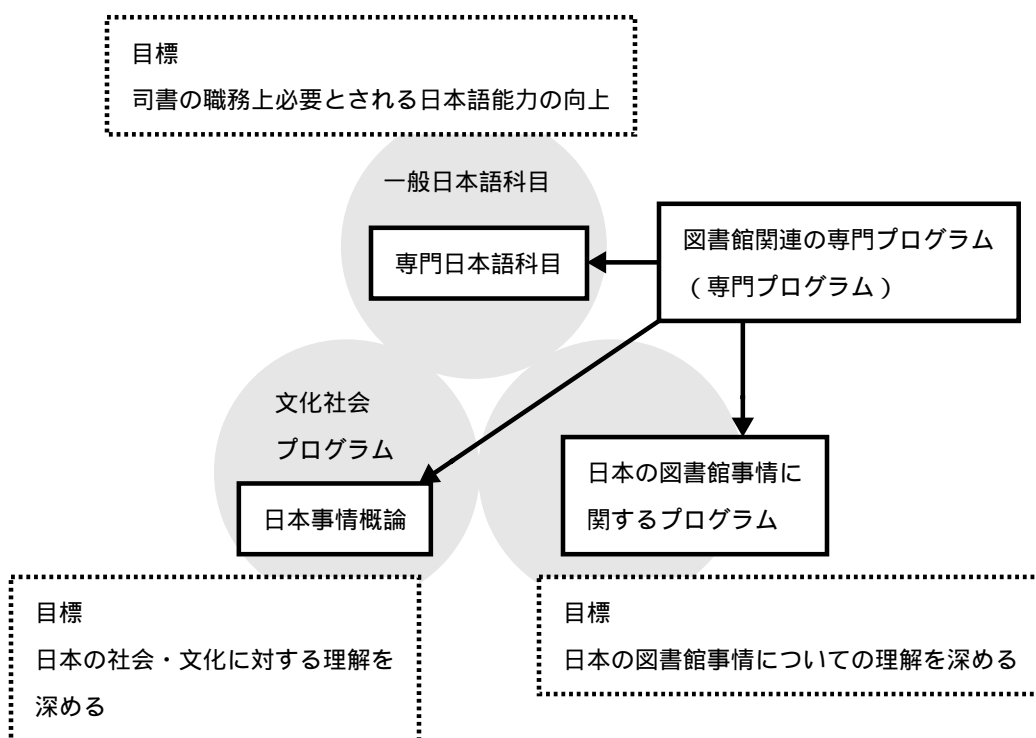


司書日本語教育における図書館関連専門プログラムの展開

スキルチャートの各部分は、図1のとおり、3.1で挙げた本研修の目標にそれぞれ対応している。目標 に対応するのはいわゆる日本語授業であり、これは「一般日本語科目」と「専門日本語科目」に分けられる。目標 に対応するのは、日本の図書館事情について日本語で学ぶプログラムであり、「図書館事情」科目のほか、図書館見学・実習・日本の図書館員との交流活動などが含まれる。目標 に対応するプログラムとしては、茶道や書道・ホームステイなどの体験を通して日本の社会・文化に接し、理解を深めるものと、日本に関する図書を扱い、またレファレンス質問に対応するための素養を養う「日本事情概論」がある。

以上述べたように、「専門日本語科目（目標 ）」「日本の図書館事情に関するプログラム（目標 ）」「日本事情概論（目標 ）」はそれぞれ目指すところが異なってはいるものの、いずれも本研修の特徴的なプログラムと言えるため、本稿ではこれらをまとめて、便宜的に「図書館関連の専門プログラム（専門プログラム）」と称して説明することにする。

図1



5. 図書館関連の専門プログラム

5.1 開講科目

平成15年度の時間割を表3に、また4.2で挙げたスキルチャートを基礎とする平成15年度開講の図書館関連の専門プログラムを表4に示す。

表3 平成15年度司書日本語研修時間割
(科目名網掛けは図書館関連の専門プログラム)

前期(2003年10月~12月)

	月	火	水	木	金
1限(9:00-9:50)	文法	文法	文法	会話	図書館語彙
2限(10:00-10:50)	文法	文法	文法	会話	
3限(11:00-11:50)	漢字	集会	漢字	漢字	
昼休み					
5限(13:20-14:10)	図書館事情	聴解	コンピュータ	読解	文化社会 プログラム
6限(14:20-15:10)	図書館事情	聴解	コンピュータ	読解	
7限(15:20-16:10)	個別授業	個別授業	個別授業	個別授業	

後期(2004年1月~3月)

	月	火	水	木	金
1限(9:00-9:50)	文法	文法	時事日本語	待遇表現	図書館実習
2限(10:00-10:50)	文法	文法	時事日本語	待遇表現	
3限(11:00-11:50)	漢字	集会	漢字	漢字	
昼休み					
5限(13:20-14:10)	図書館読解	聴解	課題レポート	課題レポート	図書館実習
6限(14:20-15:10)	図書館読解	聴解	課題レポート	課題レポート	
7限(15:20-16:10)	個別授業	個別授業	個別授業	個別授業	

司書日本語教育における図書館関連専門プログラムの展開

表4 平成15年度開講の図書館関連専門プログラム

(科目名網掛けは平成15年度新規開講科目)

科目名	『教科書タイトル』 授業内容と目的	ターゲットとする業務 ・研修事項 (表1に対応)
目標 司書の業務上必要とされる日本語能力の向上		
図書館語彙	『図書館員のための語彙』テキスト	
	図書館学の基本的な語彙を分野別に整理し、学ぶ	
図書館会話	『図書館員の業務と実習のための会話』 テキスト・付属音声テープ	
	図書館内の業務と、図書館実習に必要な会話を実践的に学ぶ	
図書館読解	『図書館員のための読解』テキスト	
	分類・目録作成に必要な読解のスキルを伸ばすと同時に、一般的な日本事情に関する理解を深める	
コンピュータ	ハンドアウト	
	日本語によるコンピュータリテラシーを養い、電子メールのやりとり・インターネットによる情報検索・レポート作成・発表のためのスキルを学ぶ	
課題レポート	『司書のための課題レポート』テキスト	
	図書館見学や実習で学んだことを基に、自分でテーマを見つけて資料を集め、レポートにまとめる	
目標 日本の図書館事情についての理解を深める		
図書館事情	ハンドアウト	
	日本の図書館に関する概括的講義と演習を通じて、理解を深める ⁽⁸⁾	
目標 日本の社会・文化に対する理解を深める		
日本事情概論	テキストなし(Microsoft Power Point による資料を使用)	
	日本の地理・歴史・文学等についての概括的講義を通して、レファレンスに必要な知識・教養を身に付ける <日本地理概論 / 日本歴史概論 / 日本古典文学概論 / 日本現代文学概論> ⁽⁹⁾	

表4に挙げた専門プログラムのコンセプトは、必ずしもすべてが新しいものではない。既に日本語国際センター時代から、図書館業務をターゲットとしたテキスト⁽¹⁰⁾の開発が行われ、授業が実施されていた。また関西センター移管後も、図書館見学や実習に必要な専門日本語の分析と検討が繰り返され、「図書館事情」という科目の中で指導されてきた。しかし、授業構成が総じて未分化であったこと、また図書館関連の専門用語や日本の図書館事情に関する外国人向けの平易なテキストが未整備であること等の理由により、研修参加者にとっては、日本の図書館事情や、

それを理解するために必要な語彙・表現を体系的に学習し、また見学・実習や課題レポート作成の際に話し言葉と書き言葉の両面から使いこなすことが困難であったと思われる。そこで平成15年度研修では、スキルチャートに基づいて専門日本語科目を細分化した上で再編成し、それぞれの科目の基礎的なテキストを作成することによって、下記 ~ の達成を目指した。

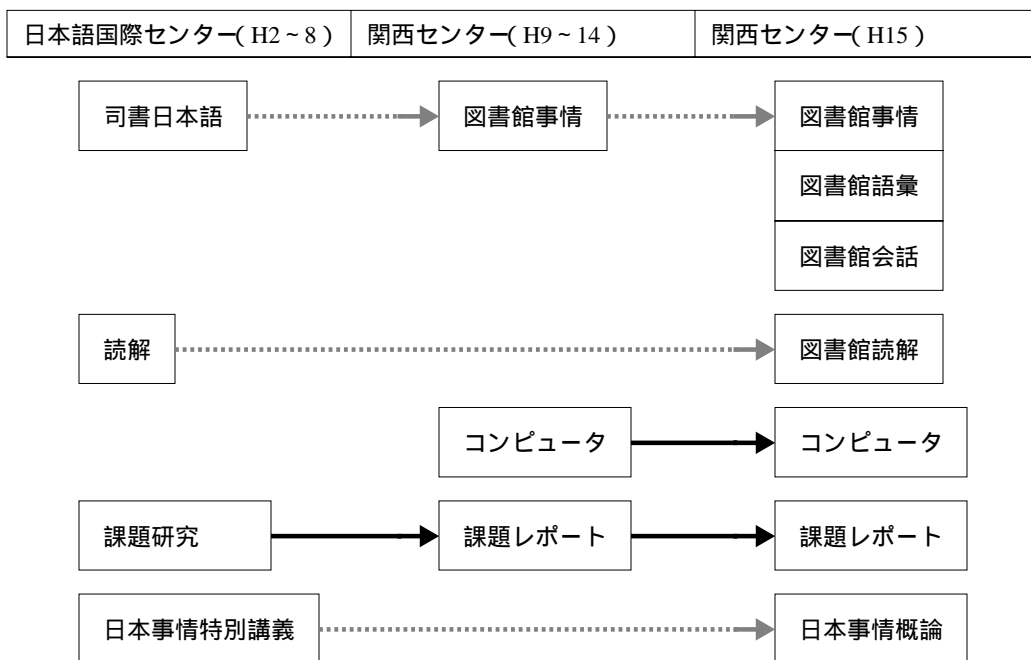
必ずしも図書館学や図書館事情に通じていない日本語教師にとっても教えやすくすること
 研修参加者自身が、研修と業務の遂行に必要な日本語スキルと各科目の授業内容の連関について、研修開始時からイメージできるようにすること

スキルチャートの 欄を使って、定期的に自己チェック⁽¹⁾することによって、自分の日本語能力の「伸び」を具体的かつ分析的に意識できるようにすること

専門日本語科目のテキスト紹介やスキルチャートなどを通して、研修参加者の専門日本語能力(実習へのレディネス)について、実習先図書館へ事前に説明できるようにすること

次に、日本語国際センター時代からの専門プログラムの変遷を図1に示す。

図2 図書館関連専門プログラムの変遷



(点線は、授業の内容や方法に大きな変容があったことを示す)

司書日本語教育における図書館関連専門プログラムの展開

5.2 授業時間数

図書館関連の専門プログラムを大きく拡充した結果、表 5 に示したとおり、平成 14 年度に比べて専門プログラムの時間数は約 3 倍（30 時間 87 時間）に増加し、それに伴って、一般日本語科目も含む総授業時間数が約 100 時間（272 時間 376 時間）増加する結果となった。

表 5 一般日本語科目と図書館関連専門プログラムの総時間数

	平成 14 年度	平成 15 年度
一般日本語科目	242 時間	289 時間
専門プログラム	30 時間	87 時間
計（総授業時間数）	272 時間	376 時間

6. 専門プログラムに対する研修参加者の評価

本研修では、毎回研修終了時に研修内容やカリキュラムに関するアンケートと聞き取り調査を行っている。平成 14 年度の研修修了生からは、「研修のバランスが悪いと思う。前期（10～12 月）は暇な時間が多いが、後期（1～3 月）は図書館実習や課題レポートの執筆・口頭発表などで忙しく、落ちついて勉強する時間がない」という指摘を受けていた。そのため、平成 15 年度のカリキュラム作成にあたっては、専門プログラムの拡充とともに、前・後期のワークロードの是正を図るよう努めた。

表 6 一般日本語科目と専門プログラムの満足度

	平成 14 年度（11 名）		平成 15 年度（9 名）	
一般日本語科目	81%		89%	
図書館関連専門プログラム	図書館事情	80%	図書館事情	100%
			図書館語彙	100%
			図書館会話	100%
			図書館読解	88%
	コンピュータ	80%	コンピュータ	100%
	課題レポート	80%	課題レポート	100%
			日本事情概論	100%
	80%		98%	

表6は平成14年度と15年度のアンケート調査に基づく研修参加者の満足度である⁽¹²⁾。研修修了者数が少ないことから単純に比べられない部分もあるが、専門プログラム時間数・総授業時間数がともに増加したことによる研修参加者にとっての負担増にもかかわらず、概して満足度が向上している。これは専門プログラムの細分化と体系化による内容の充実の結果と考えられる。

特に「図書館事情」については、平成14年度の研修修了生から「時間が短すぎる」「もっと図書館についていろいろ知りたかった」という指摘を受けていた。14年度までは、図書館に関する語彙・会話・知識に関する内容を「図書館事情」という週1回(2コマ)の授業の中でひとくりに扱っていたため、時間的な制約もあり、また知識が体系的に整理されないという弱点があった。そのため15年度は、それまで1つの科目で扱っていた内容を「図書館事情」「図書館語彙」「図書館会話」に三分割し、授業内容・時間数ともに拡充⁽¹³⁾した。その結果、15年度修了生からは「図書館知識が拡大された」「専門用語を増やし、図書館での日常会話ができるようになりました。いろいろ参考になりました」「日本の図書館についてわかるチャンスがあってよかった」「図書館専門科目は便利です。国に帰ってから取り入れたいサービスについて発表したいと思います」(原文ママ)というコメントを得た。また「専門日本語科目の中で一番役立ったものはどれですか?」という質問に対しては、「図書館会話」「課題レポート」「日本事情概論」と答えた者が各2名、「図書館語彙」「図書館事情」「図書館読解」が各1名であった。

15年度修了生が研修終了時のアンケートの中で書いた授業に対するコメントには「専門用語」「会話」「サービス」等の語彙が見られ、14年度に比して、より具体的かつ詳細なものであった。また聞き取り調査においても、「一番伸びた日本語のスキルは何だと思いますか」という質問に対して、14年度修了生の多くが「文法・聴解・会話」といった漠然とした答えを挙げているのに対して、15年度修了生からは「図書館のことばをたくさん覚えた」「図書館についての説明が上手にできるようになった」というように、専門日本語の伸びを強く、かつ具体的に実感しているという印象を受けた。

7. おわりに～今後の課題

本稿では司書日本語研修の変遷について、図書館関連専門プログラムを中心に概観し、さらに平成15年度に開講した科目とそれに対する研修参加者の評価について紹介した。最後に平成16年10月に開講する次期研修に向けて、次の課題を挙げたい。

7.1 評価

平成15年度には多くの新規科目を開講したものの、その評価システムについて十分に検討する余裕がなかったため、新規開講科目が研修参加者の専門日本語能力向上に与える影響について、客観的なデータを示すことができなかった。専門日本語科目は来日時のレベルチェックが難しい

という問題点があるが、15年度の聞き取り調査に示したとおり、研修修了生は一般日本語科目に比して専門日本語科目の伸びをより強く実感する傾向がある。よって、専門日本語科目の「伸び」を示すことができれば、その意義は大きいと考えられるので、今後その方策を探っていきたい。

7.2 聴解科目

図書館見学や業務実習中、研修参加者は図書館の施設や業務について、長い説明（モノローグ）を聞きながらメモしたり、質問したりするという作業を繰り返す。しかし、ほとんどの研修参加者は来日前に長い説明文を聞き、その要点をつかむというスタイルの聴解授業を受けておらず、また図書館専門用語が多く含まれる文を聞くことにも不慣れである。そのため、平成16年度には新たに図書館見学・実習をターゲットとする聴解科目を開発する予定である。

7.3 図書館事情に関する教科書

国によって、図書館のシステムや図書の分類方法は大きく異なる⁽¹⁴⁾ため、日本の図書館事情について学ぶ「図書館事情」は図書館見学や実習の前段階として重要な科目である。しかし筆者らが知る限りにおいて、外国人向けに平易な日本語で書かれた図書館学の入門書はまだない。現時点では独自に作成したハンドアウト等の資料を用いて授業を進めているが、基礎的な知識が体系的にまとめられた教科書があれば、研修参加者の理解促進に役立つと同時に、図書館学の知識に乏しい担当日本語教師にとっても、心強い指針となるだろう。

〔注〕

⁽¹⁾日本語国際センター時代は「海外司書日本語研修」という名称であった。

⁽²⁾平成6年度海外司書日本語研修『研修の概要』には「研修の方針」として「日本語授業は読解を中心としたカリキュラムを構成する。」(p.1)と述べられている。

⁽³⁾平成15年度の場合「長期合同コース」と称して、外交官・公務員日本語研修、研究者・大学院生日本語研修(8ヶ月コース) 司書日本語研修、以上のコースが合同で能力別クラス編成を行った。

⁽⁴⁾平成15年度の場合、研修参加者全員で見学に訪れた図書館は、国立国会図書館(東京本館/関西館)・国際日本文化研究センター図書館・独立行政法人国際交流基金本部図書館・早稲田大学図書館・女子栄養大学図書館・大阪市立中央図書館・大阪府立高石高等学校図書館、以上8館である。その他に、研修参加者が各自の課題レポートのテーマに合った図書館を選んで訪問・見学するプログラムがあり、6ヶ月の研修期間中に訪問する図書館は、研修参加者一人当たり平均11~12館になる。

⁽⁵⁾平成15年度は、大阪市立中央図書館、大阪市立大学学術情報総合センター、桃山学院大学図書館、羽衣国際大学図書館および同付属高等学校図書館で業務実習を行った。

⁽⁶⁾OPAC : Online Public Access Catalogue オンライン利用者用目録

⁽⁷⁾NACSIS-CAT : 国立情報学研究所(NII)が提供する総合目録システムで、平成15年現在、海外からは46の図書館が参加している。

- (8)「図書館事情」科目では、関西センター図書館の司書や外部図書館から専門家を招いて講義を行っており、日本語教師は主に日本語面でのサポートを行っている。
- (9)「日本事情概論」は1科目約2時間(2コマ)で、不定期に開講している。
- (10)築島史恵・来嶋洋美・荘由木子・総田はるみ(1997)『海外司書日本語研修用教材 中級読解 日本理解へのステップ』国際交流基金日本語国際センター
- (11)研修開始時(10月)、前期終了時(12月)、帰国時(3月)の3回、スキルチャートの自己チェックを行っている。
- (12)各科目の評価として、肯定的な回答(「とてもよかった」「よかった」「ふつう」「あまりよくなかった」のうち「とてもよかった」「よかった」)を選んだ者の比率を示す。
- (13)「図書館事情」週1回2コマ 「図書館語彙」週1回1.5コマ
「図書館会話」週1回1.5コマ (1コマは50分)
- (14)分類方法に関しては、日本では日本十進分類法(NDC)が広く用いられているが、研修参加者の所属する図書館ではデュイ十進分類法(DDC)・国際十進分類法(UDC)など、それぞれの国の文化や図書館のコレクションの特性に合わせた様々な分類法が採用されている。

〔参考文献〕

- 鮎沢修・芦屋清(1984)『現代図書館学講座4 資料分類法』東京書籍
- 来嶋洋美(1995)「実務者を対象とした日本語教育 海外司書日本語研修の場合」『日本語学』7月号 明治書院
- 金秀芝・野畑理佳(2003)「日本語研修における図書館実習の役割 海外司書日本語研修における図書館実習」『日本語学』5月号 明治書院
- Gehertz 三隅友子・廣利正代(1999)「司書日本語研修修了者の追跡調査 中国人研修参加者の場合」『日本語国際センター紀要』第9号 国際交流基金日本語国際センター
- 独立行政法人国際交流基金関西国際センター研修事業課(2004)「海外の図書館司書のための日本語教育」『国際交流』103 独立行政法人国際交流基金
- 浜口美由紀(2004)「『日本』をキーワードに日本語研修と連携する図書館 独立行政法人国際交流基金関西国際センター図書館の仕事」『日本語学』1月号 明治書院
- 築島史恵・来嶋洋美・楠本はるみ・荘由木子・福谷正子・山崎深雪(1993)「中級読解教材の文末表現 海外司書日本語研修の読解教材開発に向けて」『日本語国際センター紀要』第3号 国際交流基金日本語国際センター