

平成 19 年度学術ポータル担当者研修について

1. テーマ

機関リポジトリ構築

大学等図書館において、これから機関リポジトリを企画・立案する担当職員が必要となる運営上・技術上の知識を身につけるとともに、事業実施上有用な知見を身につける。

2. 事前準備

機関リポジトリ構築に係る企画書の作成及びプレゼンテーションの準備

事前に、受講機関ごとに所属機関のリポジトリについて、規模・予算・収集範囲・著作権許諾・システム選択・登録作業・評価基準等具体的な項目を整理、若しくは検討して 3 日目の発表に備えた企画書案を作成しておく（Microsoft PowerPoint、Word 等）。なお、搭載するコンテンツは査読論文・紀要論文・学位論文等、所属機関によって予定されているもの、若しくは実現の可能性の高いものを選択する。更に企画書の発表に先立って、プレゼンテーションの対象と状況設定も想定しておく。当日は、その企画書案ファイルを USB メモリで持参すること。

例：図書館委員会で、初期コンテンツとなる査読論文を提供してもらうため、委員の教員に向けたアピールをする。

教授会でプレゼンテーションを行い、機関リポジトリ構築計画を具体化するための予算獲得を目指す。

3. 研修当日の発表準備

発表に向けての企画書案調整及び改訂

研修で受講した講義及び演習を踏まえ、事前に作成した企画書案の最終調整、改訂、発表準備を行う（研修中は Microsoft PowerPoint, Word, Excel 等搭載のノート PC を各受講機関に 1 台貸与する）。調整・準備時間は 2 日目午後及び 3 日目朝を合わせ、90 分程度を予定。

4. 発表

企画書発表（プレゼンテーションとロールプレイ）

図書館外に向けた機関リポジトリの広報・啓発について、ロールプレイの形で受講者が実践的に体験する。機関ごとのプレゼンテーションの後、講師（アドバイザー）が機関リポジトリへの知識がない、若しくはリポジトリ構築への難色を示す大学経営陣や研究者としての役割に立つ形でロールプレイを行う。プレゼンの時間を含め、各機関 15 分。ロールプレイ後、講師による講評を行う。全機関発表後に、講師によるモデル・プ

レゼンテーション及び全体講評を行う。

5. 研修後のレポート提出

- ・ 受講機関ごとに作成した発表資料をロールプレイでの講師からのフィードバック等を踏まえて改訂し、それに基づいたリハーサル・プレゼンテーションを所属機関内で行う。
- ・ そのリハーサルへの反響・結果等も含めた簡単なレポートを Word 等で作成し、改訂した発表資料とともに成果物として、教育研修事業担当へ提出する。
- ・ レポートの内容は
 - (1) 発表資料の状況設定
 - (2) 発表内容抄録と研修当日の講師からの助言、及び研修発表との改訂部分
 - (3) リハプレゼンの概要（日時、場所、発表者、発表対象、参加人数 etc.）
 - (4) リハプレゼンへの反響（アンケートをとった場合の結果、感想の声等）
 - (5) その他（備考、今後の予定と希望 etc.）

とし、受講者名・受講者番号・所属機関名を全員分明記する。

- ・ 成果物は原則として教育研修事業ウェブサイトに掲載し、公開する。なお、掲載の際は PDF 化はせず PPT、Word 等形式のままとする。

※掲載資料を参照・利用する場合には、作成者に連絡のうえ著作権表示を明記するほか、著作権には充分配慮すること。

- ・ **提出先：国立情報学研究所基盤企画課教育研修事業担当 edu-research@nii.ac.jp**
（メール添付）

提出締切：11/22（木）

件名：【学術ポータル担当者研修】レポート提出（機関名）

- ・ ただし、下記のような事情がある場合は提出日について相談に応じるので、教育研修事業担当まで早めに連絡を行うこと。

※所属機関で先にスケジュールが決定済のリポジトリ構築計画（11 月末に公式の計画報告会があるなど）等があり、発表資料の改訂等もその日程と連動して行いたい、といった場合