

宣言を理解する：ワークショップ・ハンドブック

この資料は、図書館専門職が「IFLA/UNESCO 多文化図書館宣言」の要点についてワークショップを実施する際に役立ちます。関連する資料と情報源は「宣言実行キット」の中にあります。

1. ワークショップを始めるにあたって

ワークショップの主な目的は、職員・利用者・コミュニティ団体・その他対象となる参加者に、宣言の内容と多文化サービスの意義を伝えることです。

ワークショップはまた、利用者ニーズに関する情報を収集する、自治体担当者に支援を働きかける、図書館専門職の自覚を促す、といった具体的な目標に取り組む機会を提供するものでもあります。

ワークショップを組織する最初のステップは、参加可能な人々の範囲と重点を置く分野を想定し、ワークショップの目的と参加者を明らかにすることです。ワークショップは、2・3の予備的質問に対する答えを基に計画する必要があります。

ワークショップの参加者は誰なのか？

この参加者に対して宣言のどの点を強調したいのか？

どのような情報あるいは結果をワークショップに提供したいのか？

参加者が異なれば、異なる情報ニーズや異なる期待があること、そして多文化サービスに関して異なる種類の反応や行動をとるということを覚えておいてください。参加者はみな、固有の事情と情報交換の機会を与えてくれます。従って、ワークショップの計画・実施・フォローアップの過程は、参加者とかれらの情報ニーズ、さらにそのような参加者にワークショップを実施する図書館の具体的な目標に合わせて調整するべきです。

2. ワークショップの計画

ワークショップごとに、会場・参加者の規模・時間・補助資源に基づく特徴と計画に必要なものがあります。すべてのワークショップは、対象となる参加者、彼らの情報ニーズ、図書館の具体的な目標を考慮したスケジュールを基に、あらかじめ慎重に計画しなければなりません。

計画の過程で、可能な限り対象とする参加者と直接協議し、協力し合うことにより、共通する明確な目的を設定し、ワークショップの主催者が固有の文化的・言語的要件を考慮できるようにします。

計画はまた、ワークショップのスケジュールによって具体的になります。以下のスケジュール見本は、1時間のワークショップを示しています。

IFLA / UNESCO 多文化図書館宣言 - ワークショップスケジュール			
1	開 会	10 分	<ul style="list-style-type: none"> 開会の挨拶と主賓の紹介 ワークショップの目的を明確にする スケジュールの概要と参考資料を配布する
2	宣言のプレゼンテーション	20 分	<ul style="list-style-type: none"> パワーポイントで宣言の概要を参加者に説明する
3	ワークショップ活動	15 分	<ul style="list-style-type: none"> コミュニティ分析、グループ討議、またはワークショップの目的に合ったその他の意見交換のような情報収集活動を行う。
4	討 議	10 分	<ul style="list-style-type: none"> 活動の成果を共有し、質問と意見の時間を用意する。
5	閉 会	5 分	<ul style="list-style-type: none"> ワークショップ後にどのような補足があるかを明確に示す。例えば、さらなる情報共有、追加のワークショップ、正式の報告など 今後の情報交換を促進するために連絡先を提示する。

ワークショップを実施する図書館の収容人数、ワークショップの時間、対象となる参加者の規模と特徴は、計画過程での重要な側面です。例えば、小規模の職員向けワークショップは、大規模なコミュニティ集団を対象としたワークショップとは異なる計画の要件があります。一方、ワークショップが簡単で非公式な意見交換として、あるいは広範な情報収集活動として意図されているとしても、計画を立てる際に一貫性を保つための基本的事項があります。以下のチェックリストは、計画を立てる際の基準です。

ワークショップ計画立案のチェックリスト
<input type="checkbox"/> 参加者，彼らの情報ニーズ，図書館の目標を明確にする。
<input type="checkbox"/> 予想される参加者と非公式にコンタクトを取る。また、対象とする参加者の都合と潜在的関心についての総合的な評価を行う。
<input type="checkbox"/> 職員，ボランティア，通訳，その他の貢献者に必要とされる役割を特定し，手配する。
<input type="checkbox"/> ワークショップの日時を確認する。
<input type="checkbox"/> ワークショップの場所を確認する。
<input type="checkbox"/> 正式な招待状や想定される参加者にあったやり方で（例えば，ポスター，電話，印刷または電子形態の招待状など），ワークショップの日時，場所を公式に発表する。 もし返事が必要ならば，はっきりわかる指示と連絡先を示す。
<input type="checkbox"/> 必要な補助資材を確認し用意する。（例えば，印刷物，筆記具，コンピュータ，テレビ会議・ビデオ会議用設備，翻訳設備 など）
<input type="checkbox"/> 必要であれば，文書を前もって配布する。（事前に翻訳に必要な条件や必要とされるアクセスしやすさの問題を計画に入れる）
<input type="checkbox"/> 軽食，または対象となる参加者に適した別のもてなしを用意する。

3. ワークショップの実施

ワークショップの中核となるのは、宣言そのものの内容です。できれば、この文書は参加者に適した言語で、前もってワークショップの参加者に配布した方が良いでしょう。宣言はこれまで 20 以上の言語に翻訳され、オンラインで入手することができます。

<https://www.ifla.org/node/8976?og=73>

パワーポイントによる宣言の概要説明は、ワークショップの中心であるコミュニケーションと言う点で、図書館の役に立ちます。

ワークショップはまた、多文化サービスとの関連で、例えば、蔵書構築の機会を見出す、職員研修のためのデータを求める、新しいサービスのための資源再配分を決定する、といった図書館の具体的な目標に取り組む機会をもたらすものだということも心にとめておいてください。

その結果として、ワークショップは様々な情報収集や情報交換活動が見込まれます。こうしたワークショップの側面があるため、宣言実行キットは、図書館がそのコミュニティに適した多文化サービスを理解し、適用し、促進するための様々なひな形と戦略を提供しています。

具体的な活動とアプローチには、以下が含まれます。

- √ ワークショップの前、途中、あるいは後でも、社交上の時間をワークショップのスケジュールに組み込み、公開かつ、ざっくばらんなやり方で多文化サービスについて参加者に議論してもらえようにする。
- √ 「コミュニティ分析とニーズ評価」に取り組む一環として情報を集める。(実行キット付録 B 参照)
- √ 参加者をグループに分け、宣言の具体的な内容について、またそれらが図書館の情報資源・サービス・プログラムにどのように反映できるかを中心に、十分な意見交換を行う。
- √ 図書館がサービス対象とするそれぞれの文化的コミュニティ向けのワークショップを実施する。

4 ワークショップのフォローアップ

図書館はワークショップの重要なメッセージを補強するために、可能な限りフォローアップのためのコミュニケーション・報告・他の活動を実行したり、追加の情報を伝達あるいは要請したり、サービス対象のコミュニティとの公開の対話を継続する計画を立てたりすると良いでしょう。これは内部活動と管理上の活動があり、職員に対する継続的な研修の実施や、ワークショップの成果に基づく自治体職員との会合も含まれます。

必要に応じて、図書館の担当者を宣言や多文化サービスに関連する問題と情報の窓口として指名し、ワークショップの際、参加者にその人の連絡先が分かるようにしてください。

IFLA は、「IFLA/UNESCO 多文化図書館宣言」に示された目的や戦略を補完する様々なガイドライン、宣言、刊行物を提供しています。IFLA の刊行物の完全なリストは、

<https://www.ifla.org/ifla-publications> を見てください。