● 授業科目の
内容紹介

司書に関する科目

| 授　業　科　目　名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担　当　教　員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **生涯学習概論** | | **2** | **日英** | **1** | **松井重樹** |

## Ⅰ　主題

社会教育及び生涯学習の理解を図り、教育に関する法律・自治体行財政・施策、学校教育・家庭教育等との関連、並びに生涯学習施設、専門的職員の役割、学習活動への支援等の基本を理解する。

## Ⅱ　授業の到達目標

1.社会教育の基本的なことを学び、社会での教育について考察できる。
2.生涯学習を学び、生涯にわたる教育について考察できる。
3.レポート作成を通して、今日の生涯学習の現状を自分なりに理解し実感できる。

## Ⅲ　授業の概要

この授業は主に社会教育、生涯学習について講義形式で行うが、後半では生涯学習施設の取材レポートの作成及び発表を通して、受講者の主体的な授業参加を期待する。

## Ⅳ　授業計画と内容

| 項　目 | 内　容 |
|---|---|
| 1 社会とは何か | 共同社会、利益社会、協同社会など |
| 2 社会教育の定義 | 社会教育の広い意味と狭い意味 |
| 3 社会教育の形態(1) | 社会教育施設、学校開放 |
| 4 社会教育の形態(2) | 団体、マス・メディア他 |
| 5 社会教育の方法 | 集団学習、集会学習、個人学習など |
| 6 社会教育の性格 | 学校教育と対比した社会教育の性格 |
| 7 社会教育と生涯学習 | 社会教育と生涯学習の関連について |
| 8 ラングランの生涯学習 | 生涯教育(学習)の最初の提唱者 |
| 9 生涯学習の諸論 | リカレント教育、教育休暇など |
| 10 わが国の生涯学習の歩み(1) | 特にラングランがわが国の生涯学習 |
| 11 わが国の生涯学習の歩み(2) | に影響を与えた点に着目して概観 |
| 12 生涯学習の関連施設(1) | |
| 13 生涯学習の関連施設(2) | |
| 14 生涯学習の関連施設(3) | |
| ※12～14 の項目は、各受講者が取材レポートを発表し、質疑応答の形で授業を進める。 | |
| 15 レポートについて | レポートの講評と生涯学習のまとめ |

## Ⅴ　使用テキスト・教材等

必要に応じてプリントを配布する。

## Ⅵ　参考書・参考資料

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 生涯学習入門 | ラングラン（波多野完治訳） | 全日本社会教育連合会 | 1984 | |
| よくわかる生涯学習 | 香川正弘、他 | ミネルヴァ書房 | 2011 | 9784623049615 |

## Ⅶ　成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験(レポート) | 小テスト・小レポート | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他(　　) |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100% | 40 | 20 | 20 | 20 | |
| 社会教育の理解 | ○ | ○ | | ○ | |
| 生涯学習の理解 | ○ | ○ | | ○ | |
| 生涯学習の関連施設の理解 | ○ | | ○ | ○ | |

## Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）

配布されたプリントを事前によく読んでおくこと。授業時に示す課題についてレポートを作成すること。

## Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）

| 授業科目名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担当教員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **図書館概論** | | **2** | **日英** | **1** | **岩﨑良一** |

## Ⅰ 主題

この授業は、「図書館とは何か」、「図書館の全体像」を学ぶ基礎的な科目である。また、図書館学課程の導入科目として、図書館学・情報学の基本的な概念、知識を体系的に解説することを目的とする。

## Ⅱ 授業の到達目標

1.図書館の存在意義、基本的機能、歴史を理解する。
2.館種別図書館と利用者のニーズ、職員の役割、類縁機関との関係等、基本について理解する。
3.公共図書館の今後の課題と展望について理解する。

## Ⅲ 授業の概要

図書館の機能や社会における意義や役割について理解を図り、図書館の歴史と現状、館種別図書館と利用者ニーズ、図書館職員の役割と資格、類縁機関との関係、今後の課題と展望等の基本を公共図書館を中心に解説する。

## Ⅳ 授業計画と内容

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 1. はじめに | 授業に関する情報、図書館の定義と種類 |
| 2. 図書館の歴史 | 古代・中世・近代の図書館 |
| 3. 図書館の理念と社会的意義 | ランガナータンの五原則、各種宣言等 |
| 4. 知的自由と図書館 | 焚書、検閲、図書館の自由に関する宣言等 |
| 5. 図書館員の役割と倫理 | 専門職としての司書の役割・倫理綱領等 |
| 6. 出版文化と図書館 | 出版流通の現状、近年の出版状況 |
| 7. 図書館と著作権 | 著作権の種類、図書館サービスと著作権 |
| 8. 図書館法 | 図書館関係の法体系・図書館法の解説 |
| 9. 図書館行政 | 国及び地方公共団体の図書館行政等 |
| 10. 公共図書館 | 公共図書館の機能、図書館システム、相互協力等 |
| 11. 国立国会図書館 | 設立の経緯、国立国会図書館法、サービス等 |
| 12. 学校図書館 | 学校図書館法の構成と内容・機能・職員・サービス等 |
| 13. 大学図書館 | 法的根拠・機能・ネットワーク・資料等 |
| 14. 専門図書館・類縁機関 | 専門図書館・類縁機関・その他の図書館 |
| 15. 図書館の課題と展望 | |

## Ⅴ 使用テキスト・教材等

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 新しい時代の図書館情報学 増訂版 | 山本順一編 | 有斐閣 | 2016 | 9784641220836 |
| 図書館学基礎資料 | 今まど子編著 | 樹村房 | 2016 | 9784883672660 |

## Ⅵ 参考書・参考資料

授業内に適宜、紹介する。

## Ⅶ 成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験（筆記試験） | 小テスト・小レポート | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他（　　） |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | 60 | 30 | | 10 | |
| 図書館の存在意義・機能・歴史についての理解 | ○ | ○ | | ○ | |
| 館種別図書館と利用者のニーズの理解 | ○ | ○ | | ○ | |
| 職員の役割、類縁機関との関係等についての理解 | ○ | ○ | | ○ | |
| 今後の課題と展望への理解 | ○ | ○ | | ○ | |

## Ⅷ 授業時間外の学習（予習・復習等）

授業時に次回の範囲を予告するので予習し授業に備えること。

## Ⅸ その他（履修上の注意、前提条件等）

授業中の私語は絶対にしないこと。従わない場合には退席を命ずる。

| 授　業　科　目　名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担　当　教　員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **図書館制度・経営論** | | **2** | **日英** | **1** | **岩﨑良一** |

## Ⅰ　主題

図書館に関する法律や図書館の政策について解説するとともに、経営資源、サービス計画、調査と評価、管理形態等について解説する。

## Ⅱ　授業の到達目標

1.図書館に関する法規や政策等図書館の制度についての知識を習得する。
2.図書館に関する経営資源、サービ計画と評価、予算の確保等についての知識を習得する。
3.図書館の管理運営や業務の外部化の課題と今後の展望についての理解を深める。

## Ⅲ　授業の概要

図書館に関する法律や図書館政策等図書館の制度について説明するとともに、先進公共図書館の建設基本計画等を参考にしながら、図書館経営の考え方、予算・職員・施設等の経営資源、図書館に関連する調査・計画・評価、管理形態等について学習する。

## Ⅳ　授業計画と内容

| 項　目 | | 内　容 |
|---|---|---|
| 1 | 制度論 | 図書館をめぐる法体系 |
| 2 | 〃 | 図書館法逐条解説（1)総則 |
| 3 | 〃 | 図書館法逐条解説（2)公立図書館および私立図書館 |
| 4 | 〃 | 地方自治体の図書館関連条例など |
| 5 | 〃 | 他館種の図書館に関する法律など |
| 6 | 〃 | 図書館サービス関連法規 |
| 7 | 〃 | 図書館政策(国，地方自治体) |
| 8 | 経営論 | 公共機関・施設の経営方法と図書館経営 |
| 9 | 〃 | 図書館の組織・職員(1)教育委員会・組織構成・館長・人事管理 |
| 10 | 〃 | 図書館の組織・職員(2)協議会・住民団体・ボランティア |
| 11 | 〃 | 図書館の施設・設備 |
| 12 | 〃 | 図書館のサービス計画と予算の確保 |
| 13 | 〃 | 図書館業務／サービスの調査と評価 |
| 14 | 〃 | 図書館の管理形態 |
| 15 | まとめ | |

## Ⅴ　使用テキスト・教材等

図書館制度・経営論　　手嶋孝典編著　　学文社　　2013　　9784762021954

## Ⅵ　参考書・参考資料

授業内に適宜、紹介する。

## Ⅶ　成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 ／ 学習項目 | 試験（筆記試験） | 小テスト・小レポート | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他（　　） |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | 60 | 30 | | 10 | |
| 図書館の法規・制度・政策についての理解 | ○ | ○ | | ○ | |
| 図書館経営資源等についての理解 | ○ | ○ | | ○ | |
| 図書館の管理形態等についての理解 | ○ | ○ | | ○ | |

## Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）

授業時に次回の範囲を予告するので予習し授業に備えること。

## Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）

授業中の私語は絶対にしないこと。従わない場合には退席を命ずる。

| 授業科目名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担当教員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **図書館情報技術論** | | **2** | **日英** | **1** | **谷口真嗣** |

## Ⅰ 主題
図書館業務に必要な情報技術(基礎知識、検索技術、社会)を身につける

## Ⅱ 授業の到達目標
1.コンピュータの基本的な知識を学び、適切に利用できるようになる
2.データベースを理解し、検索能力を高める
3.修得した情報知識や技術を利用し、応用できるようになる

## Ⅲ 授業の概要
図書館業務に必要な基礎的な情報技術を修得し、的確に応用できるスキルを身につける。

## Ⅳ 授業計画と内容
この授業は講義を行いながら実習を行い、図書館業務に必要な情報技術を身に付ける。

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| ① ガイダンス | 授業の進め方 |
| ②-④ コンピュータとネットワークの基礎 | コンピュータの基礎知識、ネットワーク概論など |
| ⑤-⑦ セキュリティと情報倫理 | 情報に関する社会的ルールとセキュリティなど |
| ⑧-⑩ データベースの仕組みと演習 | データベースソフトを利用し実際に作成し、機能等を理解する |
| ⑪-⑬ 検索エンジンの仕組みと | 情報検索演習、検索サイトを利用し、検索キーワードの設定、類語、シソーラスなどを理解する |
| ⑭ 情報技術と社会 | 電子書籍、デジタルアーカイブ、電子資料など |
| ⑮ 情報技術と図書館 | 業務システムと情報機器 など |
| 定期試験 | レポート提出 |

## Ⅴ 使用テキスト・教材等
プリント配布

## Ⅵ 参考書・参考資料
特になし

## Ⅶ 成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験(レポート) | 小テスト・小レポート | 成果発表・作品 | 学習態度 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%) 合計 100% | 55 | 40 | | 5 | |
| コンピュータとネットワークの基礎 | ○ | ○ | | ○ | |
| セキュリティと情報倫理 | ○ | ○ | | ○ | |
| データベースの理解 | ○ | ○ | | ○ | |
| 情報検索の理解と応用 | ○ | ○ | | ○ | |
| 情報技術とこれからの図書館 | ○ | ○ | | ○ | |

## Ⅷ 授業時間外の学習(予習・復習等)
新聞や雑誌・TV など各種メディアでの先端技術に関する報道に興味を持つこと。
率先してコンピュータを使用すること。

## Ⅸ その他(履修上の注意、前提条件等)
前以て連絡致しますが、授業内容に応じ教室を適宜変更する可能性があります。
また著しく授業態度が悪い場合は退席を求め、欠席と同等の扱いをします。なお教員は欠席に関する問い合わせには応じませんので各自自己管理すること。※詳細は第 1 回の授業で示します。

| 授　業　科　目　名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担　当　教　員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **図書館サービス概論** | | **2** | **日英** | **1** | **那珂元** |

## Ⅰ　主題

図書館サービス全般に関する基礎的な知識を習得する。

## Ⅱ　授業の到達目標

1.図書館サービスの基本的な仕組みや役割を説明できる。
2.図書館サービス提供に必要な専門知識を習得することができる。
3.図書館サービスの問題点やあり方について議論することができる。

## Ⅲ　授業の概要

図書館サービスの考え方と構造の理解を図り、資料提供、情報提供、連携・協力、課題解決型支援、障害者・高齢者・多文化サービス等の各種サービス、著作権、接遇・コミュニケーション等の基本を解説する。

## Ⅳ　授業計画と内容

講義を中心に行う。また随時グループディスカッションなどを交える。

| 項　目 | 内　容 |
|---|---|
| 1. 概要 | |
| 2. 図書館サービスの種類・概要 | 資料の種類と提供プロセス |
| 3. 図書館サービスの基盤 | 法的根拠と基本理念、文化的・教育的な役割 |
| 4. 図書館サービスの変遷・歴史的背景 | |
| 5. 館種別の図書館サービスの特徴 | |
| 6. ディベート演習 | （テーマは授業内で発表する。） |
| 7. 資料提供サービス ① | 貸出サービス |
| 8. 資料提供サービス ② | 資料保存と閲覧 |
| 9. 資料提供サービス ③ | レファレンス・サービス、レフェラル・サービス |
| 10. 利用者別図書館サービス ① | 児童向け、乳幼児向け、ヤングアダルト向け |
| 11. 利用者別図書館サービス ② | 一般成人向け、高齢者向け、障がい者向け |
| 12. 図書館サービスとコミュニティー | 広報サービス、集会サービス |
| 13. 図書館ネットワークと類縁機関との協力 | 書誌ユーティリティ、ILL、資源共有 |
| 14. 図書館と著作権 | 著作権法、 公共貸与権、図書館での複製など |
| 15. 図書館サービスと個人情報 | 個人情報保護法、利用者のプライバシー保護 |

## Ⅴ　使用テキスト・教材等

新しい時代の図書館情報学　補訂版（有斐閣アルマ）　山本順一[編]　有斐閣　2016　9784641220836

## Ⅵ　参考書・参考資料

講義中に適宜案内する。

## Ⅶ　成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験（　） | 小テスト・小レポート（授業内課題） | 成果発表・作品（授業内ディベート、グループワーク） | 学習態度 | その他（　） |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | | 30 | 60 | 10 | |
| 図書館サービスの仕組みや役割の理解 | | ○ | ○ | ○ | |
| 図書館サービス提供に必要な専門知識の習得 | | ○ | ○ | ○ | |
| 図書館サービスの問題点やあり方についての考察 | | ○ | ○ | ○ | |

## Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）

講義内容を深く理解するため、日頃から図書館に赴き様々な図書館サービスを利用する習慣を持つことが望ましい。

## Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）

評価補足：欠席回数が授業回数の 1/3 以上の場合、採点の対象とせず、「不可」とする。また、出席はしているものの授業態度が著しく悪いと判断した場合にも評価を下げる。

| 授業科目名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担当教員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **情報サービス論** | | **2** | **日英** | **2** | **那珂元** |

## Ⅰ 主題

図書館におけるレファレンスサービスの意義や方法についての広範な知識を習得する。

## Ⅱ 授業の到達目標

1.図書館における対面的サービスの知識と基本的なスキルを身につける。
2.レファレンス・ブックに関する基礎的な使い方を知る。
3.図書館員が持つべき基本的な読解力、主題分析力を身につける。

## Ⅲ 授業の概要

図書館における情報サービスの意義を明らかにし、レファレンスサービス、情報検索サービス等について総合的に解説する。

## Ⅳ 授業計画と内容

講義を行う。加えて、図書館において情報探索の演習を行う。

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 1. 概要 | |
| 2. 一次資料と二次資料 | 一次資料と二次資料の特性，違い |
| 3. 情報サービスの種類 | レファレンス、カレントアウェアネスサービス、情報検索など |
| 4. レファレンスサービスとは | レファレンスサービスの概要、歴史 |
| 5. レファレンスサービスの原則 | レファレンスサービスに関わる様々な理論 |
| 6. レファレンスサービスのプロセス | レファレンスサービスの構成要素、情報探索行動 |
| 7. その他の情報サービス | レフェラルサービス、読書案内サービス |
| 8. グループ・プレゼンテーション | (テーマは授業内に伝える) |
| 9. 情報検索の理論と方法 | 情報検索の基礎 |
| 10. 情報サービスのための情報源 | 事実探索の情報源、文献探索の情報源 |
| 11. 代表的な情報源の調査を行う課題 | 代表的な情報源の調査 |
| 12. 代表的な情報源の紹介 | 調査結果の報告 |
| 13. デジタルレファレンス | デジタルレファレンスの方法、特性 |
| 14. 発信型情報サービス | 図書館ウェブサイト、パスファインダー |
| 15. 図書館利用者教育 | 図書館利用者教育の概要、情報リテラシー |

## Ⅴ 使用テキスト・教材等

情報サービス論及び演習(ライブラリー図書館情報学 6)　中西 裕，他　学文社　2012

## Ⅵ 参考書・参考資料

レファレンスブックス―選びかた・使いかた 新訂版　長澤 雅男，石黒 祐子　日本図書館協会　2015

## Ⅶ 成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験 ( ) | 小テスト・小レポート(課題レポート) | 成果発表・作品(グループプレゼンテーション) | 学習態度 | その他 ( ) |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | | 60 | 30 | 10 | |
| 対面的サービスの知識とスキルの獲得 | | ○ | ○ | ○ | |
| レファレンス・ブックの使い方の習得 | | ○ | ○ | ○ | |
| 基本的な読解力と主題分析力の習得 | | ○ | ○ | ○ | |

## Ⅷ 授業時間外の学習（予習・復習等）

日常での情報探索をより意識的に行うこと。

## Ⅸ その他（履修上の注意、前提条件等）

評価補足：欠席回数が授業回数の 1/3 以上の場合、採点の対象とせず、「不可」とする。また、出席はしているものの授業態度が著しく悪いと判断した場合にも評価を下げる。

| 授　業　科　目　名 | 単位数 | | 学科 | 年次 | 担　当　教　員 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 必修 | 選択 | | | |
| **児童サービス論** | | **2** | **日英** | **2** | **那珂元** |

## Ⅰ　主題

図書館での児童サービスに関する基礎的知識を学ぶ。

## Ⅱ　授業の到達目標

1.図書館における児童サービスの意義と役割について説明できる。
2.児童サービスの種類とそれぞれの特性について説明できる。
3.児童に発達段階(年齢)や読書能力に適切な児童書の選書ができるようになる。

## Ⅲ　授業の概要

児童(乳幼児からヤングアダルトまで)を対象に、発達と学習における読書の役割、年齢層別サービス、絵本・物語等の資料、読み聞かせ、学校等との協力等について解説し、演習を行う。

## Ⅳ　授業計画と内容

講義を中心に、各種サービスに関する演習も行う。

| 項　目 | 内　容 |
|---|---|
| 1. 概要 | |
| 2. 子ども期における読書 | 読書の意義、言語の獲得と発達段階 |
| 3. 児童サービスとは何か | 児童サービスの意義、目的、役割 |
| 4. 子どもの読書に関する取り組み | 読書運動、読書に関する法制度 |
| 5. 児童サービスの成立と変遷1 | 児童サービスの歴史と変遷(海外) |
| 6. 児童サービスの成立と変遷2 | 児童サービスの歴史と変遷(日本) |
| 7. 児童図書館員の役割 | 児童図書館員の役割と素質 |
| 8. 乳幼児サービス | 乳幼児サービスの意義と基本的な業務内容 |
| 9. ヤングアダルト・サービス | ヤングアダルト・サービスの意義と基本的な業務内容 |
| 10. 児童資料 | 児童資料の種類と特性 |
| 11. 児童資料の収集・蔵書構成 | プロセス、方法、留意点 |
| 12. 児童図書館の運営 | 児童サービスの計画、設計 |
| 13. 類縁機関との協力とサービスの評価 | 地域の読書運動、学校との連携 |
| 14. 児童資料の選書演習 | |
| 15. 児童資料の選書プレゼンテーション | |

## Ⅴ　使用テキスト・教材等

無

## Ⅵ　参考書・参考資料

講義中に適宜案内する。

## Ⅶ　成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験 (　　) | 小テスト・小レポート(授業内確認テスト) | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他 (　　) |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | | 40 | 60 | 10 | |
| 児童サービスの意義・役割の理解 | | ○ | | ○ | |
| 児童サービスの種類と特性の理解 | | ○ | | ○ | |
| 児童の発達段階や読書能力に応じた児童書の選書スキルの習得 | | ○ | ○ | ○ | |

## Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）

子ども時代の読書体験や図書館利用の経験を振り返っておくこと。

## Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）

評価補足:欠席回数が授業回数の 1/3 以上の場合、採点の対象とせず、「不可」とする。また、出席はしているものの授業態度が著しく悪いと判断した場合にも評価を下げる。

| 授業科目名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担当教員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **情報サービス演習** | | 〔2〕 | **日英** | **2** | **那珂元** |

**Ⅰ　主題**

図書館資料の検索・選択・管理・発信に関する様々な演習を行い、情報管理の実践的なスキルを養成する。

**Ⅱ　授業の到達目標**

1.情報検索ツールを活用する能力を習得する。
2.多様な情報源から目的に沿った情報を適切に収集する技術を習得する。
3.得た情報を目的に応じてアレンジメントし、適切に他者に発信できる力を習得する。

**Ⅲ　授業の概要**

様々なレファレンスツールを活用した情報検索演習と、パスファインダーの作成などの発信型の情報サービス演習を行う。

**Ⅳ　授業計画と内容**

ほぼ毎回演習課題を行いながら、実践的な情報検索能力の習得を目指す。

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 1. 概要 | |
| 2. 情報サービスの意義 | 情報サービスの意義と役割 |
| 3. 情報サービス演習の準備 | コンピュータ利用の基礎 |
| 4. 情報資源の探索 | 情報サービスのための諸情報源 |
| 5－ 6. Webページ、Webサイトの探索 | 検索エンジン、ウェブ上のDB |
| 7－10. 図書情報の探索 | 図書館目録、総合目録、統制語彙、図書の入手 |
| 11－12. 雑誌および雑誌記事の探索 | 雑誌記事索引、雑誌記事DB |
| 13. 電子ジャーナルの探索 | 電子ジャーナル |
| 14. 新聞記事の探索 | 新聞記事 |
| 15. 言葉・事柄・統計の探索 | 言葉・事柄・統計 |
| 17. 歴史・日時の探索 | 歴史・日時 |
| 18. 地理・地名・地図の探索 | 地理・地名・地図 |
| 19. 人物・企業・団体の探索 | 人物・企業・団体 |
| 20. 法律・判例・特許の探索 | 法律・判例・特許 |
| 21. 発信型情報サービス | 発信型情報サービスの意義・役割 |
| 22－25. パスファインダーの作成 | その意義・役割、利用法、HTML・CSSの基礎、作成法 |
| 26－29. レファレンス・事例の作成 | その意義・役割、質問処理、インタビュー、評価 |
| 30. まとめ | |

**Ⅴ　使用テキスト・教材等**

授業時に適宜案内する

**Ⅵ　参考書・参考資料**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 情報サービス論及び演習(ライブラリー図書館情報学 6) | 中西 裕, 他 | 学文社 | 2012 |
| パスファインダーを作ろう―情報を探す道しるべ (学校図書館入門シリーズ (12)) | 石狩管内高等学校図書館司書業務担当者研究会 | 全国学校図書館協議会 | 2005 |
| 問いをつくるスパイラル―考えることから探究学習をはじめよう! | 日本図書館協会図書館利用教育委員会図書館 | 日本図書館協会 | 2011 |

**Ⅶ　成績評価の方法及び基準**

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験 ( ) | 小テスト・小レポート(授業内テスト) | 成果発表・作品(グループワーク) | 学習態度 | その他 ( ) |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | | 40 | 40 | 20 | |
| 情報サービスを利用する力 | | ○ | ○ | ○ | |
| 情報メディアの特徴を熟知 | | ○ | ○ | ○ | |
| 情報の判断力の習得 | | ○ | ○ | ○ | |

**Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）**

情報資源を利用する際にその性質と構造を意識すること。

**Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）**

評価補足:欠席回数が授業回数の 1/3 以上の場合、採点の対象とせず、「不可」とする。
ほぼ毎回、課題が出るので出席し、課題を提出すること。課題の未提出がある場合は、単位を認めない。

| 授　業　科　目　名 | 単位数 | | 学科 | 年次 | 担　当　教　員 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 必修 | 選択 | | | |
| **図書館情報資源概論** | | **2** | **日英** | **1** | **那珂元** |

## Ⅰ　主題

図書館における多種多様な情報資源の特性と提供方法の基礎知識を学ぶ。

## Ⅱ　授業の到達目標

1.情報資源の特性を説明できる。
2.図書館の情報資源の特性に応じた情報資源の適切な管理方法を説明できる。
3.基本的な蔵書(コレクション)構築の流れを理解できる。

## Ⅲ　授業の概要

印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源から成る図書館情報資源について、類型と特質、歴史、生産、流通、選択、収集、保存など図書館業務に関わる情報資源の基礎的な知識について解説する。

## Ⅳ　授業計画と内容

講義を行う。加えて、読解力養成の演習を行う。

| 項　目 | 内　容 |
|---|---|
| 1. 概要 | |
| 2. 図書館情報資源 | 図書館情報資源の種類、概要 |
| 3. 図書① | 図書の種類、役割、特性 |
| 4. 図書② | 図書を用いた演習 |
| 5. 雑誌 | 雑誌の種類、役割、特性 |
| 6. 新聞 | 新聞の種類、役割、特性 |
| 7. 点字・録音資料 | 点字・録音資料の種類、役割、特性 |
| 8. 非印刷資料 | マイクロ資料、視聴覚資料の種類、役割、特性 |
| 9. 電子資料 | 電子資料の種類、役割、特性 |
| 10. コレクション構築① | 資料選択・資料収集 |
| 11. コレクション構築② | 資料の蓄積・保管 |
| 12. コレクション構築③ | コレクションの評価・再編 |
| 13. 情報資源の生産・流通① | 日本の商業出版の現状、流通経路、制度、著作権 |
| 14. 情報資源の生産・流通② | 学術出版と流通 |
| 15. 情報資源の利用の権利 | 図書館コレクションと「知る自由」および「図書館の自由」 |

## Ⅴ　使用テキスト・教材等

図書館情報資源概論（現代図書館情報学シリーズ）　高山 正也，平野 英俊（編集）　樹村房　2012　9784883672080

## Ⅵ　参考書・参考資料

授業中に、適宜案内する。

## Ⅶ　成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験（　　） | 小テスト・小レポート(授業内テスト) | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他（　　） |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | | 80 | | 20 | |
| 情報資源の特性の理解 | | ○ | | ○ | |
| 情報資源の特性に応じた管理力 | | ○ | | ○ | |
| 蔵書構築プロセスの理解 | | ○ | | ○ | |

## Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）

日常生活の中で利用する情報資源の特性について関心を持つ。

## Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）

評価補足：欠席回数が授業回数の 1/3 以上の場合、採点の対象とせず、「不可」とする。また、出席はしているものの授業態度が著しく悪いと判断した場合にも評価を下げる。

| 授業科目名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担当教員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **情報資源組織論** | | **2** | **日英** | **1** | **那珂元** |

## Ⅰ 主題

図書館資料の組織化の意義、コンセプト、および方法論の基礎を学ぶ。

## Ⅱ 授業の到達目標

1.情報資源組織化の意義やコンセプトや理論的背景について説明できる。
2.資料の書誌作成、分類番号および件名付与、および主題分析を基本的な流れを理解し実践できる。
3.情報資源組織化か抱える問題点や今後の展望・課題について考察することができる。

## Ⅲ 授業の概要

書誌コントロール、書誌記述法、目録規則、分類法、件名付与、主題分析、メタデータ、書誌データの活用法等を中心に解説し、印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源の組織化の理論と技術の基礎について学ぶ。

## Ⅳ 授業計画と内容

講義を中心に、必要な場合は演習も適宜行う。

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 1. 概要 | |
| 2. 資料の検索と組織化 | 書誌記述、主題表現、請求記号ほか |
| 3. 書誌コントロール | 書誌コントロールとは、その方法 |
| 4. 図書館目録の目的 | 図書館目録の目的と機能 |
| 5. 目録規則 | 目録規則とはなにか、その意義、種類 |
| 6. 目録の種類 | 図書館目録の種類、変遷 |
| 7.『日本目録規則』 | 『日本目録規則』(NCR)解説 |
| 8. 図書館目録の最近の動向 | 図書館目録に関する最近の動向 |
| 9. 分類法 | 分類、配列法のメリットとデメリット |
| 10. 分類による主題表現 | 分類法(国際十進分類法、コロン分類法) |
| 11. 統制語彙 | 統制語のメリットとデメリット |
| 12. 件名による主題表現 | シソーラス、ディスクリプタ、件名標目表 |
| 13. 検索システムの仕組み | 検索システムにおける組織化 |
| 14. メタデータ | メタデータによる組織化 |
| 15. まとめ | |

## Ⅴ 使用テキスト・教材等

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 情報資源組織演習:情報メディアへのアクセスの仕組みをつくる(講座・図書館情報学) | 竹之内禎 他 | ミネルヴァ書房 | 2016 | 9784623076451 |

## Ⅵ 参考書・参考資料

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 情報資源組織論及び演習:第2版(ライブラリー図書館情報学) | 那須雅熙 | 学文社 | 2016 | 9784762025921 |

その他は、授業中に適宜案内する。

## Ⅶ 成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験(　) | 小テスト(授業内確認テスト) | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他(　　) |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | | 90 | | 10 | |
| 意義・コンセプト・背景の理解 | | ○ | | ○ | |
| 組織化の基本的な流れの把握 | | ○ | | ○ | |
| 組織化の問題や課題の考察力 | | ○ | | ○ | |

## Ⅷ 授業時間外の学習(予習・復習等)

授業で学んだ内容は、講義後に自宅などで復習すること。

## Ⅸ その他(履修上の注意、前提条件等)

評価補足:欠席回数が授業回数の 1/3 以上の場合、採点の対象とせず、「不可」とする。また、出席はしているものの授業態度が著しく悪いと判断した場合にも評価を下げる。

| 授　業　科　目　名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担　当　教　員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **情報資源組織演習** | | 〔2〕 | 日英 | 2 | 岩﨑良一 |

## Ⅰ　主題

この授業では、情報資源組織論で学んだことに基づいて、書誌データの作成、分類・件名作業等、資料組織化の演習を行う。

## Ⅱ　授業の到達目標

1.書誌データ(目録作業)の作成について技術の習得を図る。
2.分類作業について技術の習得を図る。
3.件名作業について技術の習得を図る。

## Ⅲ　授業の概要

多くの情報の中から必要なものを抽出(検索)するためには、資料の組織化が必要である。この授業では、情報資源組織論を前提に、図書館で扱う資料の組織化(書誌データ作成・分類・件名の付与等)について、演習をとおして基礎的な知識と技術を習得する。

## Ⅳ　授業計画と内容

| | 項　目 | 内　容 |
|---|---|---|
| 1 | はじめに | 情報資源組織化の目的と意義、目録法の概要と総則 |
| 2～ 6 | 目録作業 | 目録作成の実際(1):図書 |
| | 〃 | 記述に関する総則・各書誌的事項の記載方法 |
| | 〃 | 標目付与、所在記号付与 |
| 7～ 9 | 〃 | 目録作成の実際(2):図書以外 |
| 10 | 〃 | 書誌階層構造 |
| 11～13 | 〃 | ネットワーク資源のメタデータ作成 |
| 14 | 〃 | まとめと到達度確認(試験) |
| 15～16 | 分類作業 | 主題分類法の概要(枠組、要約主題の構造分析) |
| 17～26 | 〃 | 主題分析と分類作業 |
| | 〃 | 補助表の使用法 |
| | 〃 | 各類別分類作業 |
| 27～29 | 件名作業 | 件名作業の概要 |
| | | 統制語彙適用の実際 |
| 30 | まとめ | |

## Ⅴ　使用テキスト・教材等

情報資源組織演習　竹之内禎[ほか]編著　ミネルヴァ書房　2016　9784623076451

## Ⅵ　参考書・参考資料

授業内に適宜、紹介する。

## Ⅶ　成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験(筆記試験) | 小テスト・小レポート | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他( ) |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | 40 | 50 | | 10 | |
| 書誌データ(目録)作成の知識と技術の習得 | ○ | ○ | | ○ | |
| 分類作業の知識と技術の習得 | ○ | ○ | | ○ | |
| 件名作業の知識と技術の習得 | ○ | ○ | | ○ | |

## Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）

授業時に次回の範囲を予告するので予習し授業に備えること。

## Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）

授業中の私語は絶対にしないこと。従わない場合には退席を命ずる。

| 授業科目名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担当教員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **図書館基礎特論** | | **1** | **日英** | **1** | **那珂元** |

## Ⅰ　主題

主題分析の基本的な考え方や方法を学ぶと同時に、図書館サービスにおける主題分析と統制語彙の活用方法を習得する。

## Ⅱ　授業の到達目標

1.図書館サービスにおける主題分析の基本的な考え方や方法を理解することができる。
2.図書館サービスにおける主題分析と統制語彙の活用方法を習得できる。
3.主題分析の問題点や課題について考察することができる。

## Ⅲ　授業の概要

図書館目録データベースに登録されている大量の書誌情報から利用者が真に欲している情報のみを絞り込むための方法の一つが「主題分析」である。本授業では、主題分析の基礎的な考えや方法論を解説するとともに、実際の図書館業務、とりわけレファレンス・サービスにおける複数の事例に基づいて主題分析と統制語彙の活用方法を学び、その役割や有効性について学ぶ。

## Ⅳ　授業計画と内容

全８回の講義と、適宜ディスカッションを行う。

項　目

1. 概要
2. 主題とは何か、主題分析とは何か
3. 主題分析における統制語彙の活用
4. パスファインダーと主題分析
5. 件名表目標と主題別シソーラス
6. レファレンス・プロセスと主題分析
7. レファレンス・プロセスにおける統制語彙の活用
8. 日本文学の主題領域と主題分析

## Ⅴ　使用テキスト・教材等

無

## Ⅵ　参考書・参考資料

講義中に適宜案内する。

## Ⅶ　成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験（　　） | 小テスト(授業内テスト) | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他（　　） |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | | 80 | | 20 | |
| 主題分析の基本的な考え方や方法の理解 | | ○ | | ○ | |
| 主題分析と統制語彙の活用方法の習得 | | ○ | | ○ | |
| 主題分析の問題点や課題の考察力 | | ○ | | ○ | |

## Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）

日ごろから図書館のオンライン蔵書目録（OPAC）を使用して件名検索を行い、図書館における主題分析の利点や欠点について考えること。

## Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）

評価補足：欠席回数が授業回数の 1/3 以上の場合、採点の対象とせず、「不可」とする。また、出席はしているものの授業態度が著しく悪いと判断した場合にも評価を下げる。

| 授　業　科　目　名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担　当　教　員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **コミュニケーション論** | | **2** | **日英** | **2** | **長野眞理子** |

## Ⅰ　主題

就職に向けての意識や目標を具体化し、ビジネスの現場で必要とされる実践的なスキル・知識を養う。また、社会人としてのマナーの基礎を身に付ける。

## Ⅱ　授業の到達目標

1.第一印象を大切にし、相手の立場に立った物の見方や心配りができるようにする(コミュニケーション力)
2.問題解決能力や判断力を身につけるようにする。(筋道を立てて構成する力)
3.新聞に目を通し、社会情勢をつかみ、情報発信する力を養う(プレゼンテーション力)

## Ⅲ　授業の概要

授業では常にビジネス現場を想定し、受講生が自ら取り組むことにより環境変化に適応できる力を養う。また実践的なコミュニケーション能力として図書館での対人コミュニケーションを身につける。

## Ⅳ　授業計画と内容

この授業は、グループワークで討論したり、ロールプレイングをおこなったり、
様々な技法を用いてオフィスで必要な能力を身につける

| 項　目 | 内　容 |
|---|---|
| 1 オリエンテーション | 授業の狙い、授業全体の流れや方針の説明 |
| 2 働くこと | 職業人と学生を比較し働く目的を考える |
| 3 自己啓発 | 自分自身を知り、キャリアデザインを考える |
| 4 第一印象 | 好印象を与える表情、姿勢、お辞儀を習得 |
| 5 対人距離 | 相手の距離の取り方など実践しながら学ぶ<br>図書館での窓口業務である対人コミュニケーションを行う |
| 6 敬語 | 謙譲語、丁寧語、尊敬語、美化語 |
| 7 接遇用語の使い方 | 基本応対語、好ましい用語 |
| 8 対人業務 | 交流分析を使いより良い人間関係を築く |
| 9 問題解決とリーダーシップ | グループワーク |
| 10 個人業務 | 仕事の指示を受ける |
| 11 協働業務とマネージメント | 報告・連絡・相談・トラブル防止 |
| 12 仕事と交渉 | 来客応対の基本 |
| 13 名刺の扱い方 | 名刺交換などを行い、扱い方を学ぶ |
| 14 仕事と交渉Ⅱ | 電話応対の基本とその実践 |
| 15 総まとめ | ビジネスに必要な知識・技能の復習 |
| 定期試験 | 筆記試験 |

## Ⅴ　使用テキスト・教材等

ビジネスのマナー・文書・実務の基礎知識　　佐々木怜子　　(株)ぎょうせい　　9784324094525

## Ⅵ　参考書・参考資料

社会人の常識敬語ドリル　　語研　　2008

## Ⅶ　成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験(筆記試験) | 小テスト・小レポート | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他(　) |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100% | 40 | 10 | | 50 | |
| 良好な人間関係を築く | | | | ○ | |
| 各種経営用語などを理解する | ○ | ○ | | ○ | |
| 感じの良い第一印象や言葉遣いを身に付ける | ○ | | | ○ | |

## Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）

課題は必ず調べてから提出すること。
本授業で使用するテキストを事前に読んでおくこと。

## Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）

履修上の注意:課題の提出期限を守ること。授業に関係のない私語は絶対にしないこと。

| 授業科目名 | 単位数 必修 | 単位数 選択 | 学科 | 年次 | 担当教員 |
|---|---|---|---|---|---|
| **出版文化論** | | **2** | **日英** | **2** | **那珂元** |

## Ⅰ 主題

同人誌の企画・編集・執筆・印刷・製本を通じて、出版活動全体をプロセスを理解する。

## Ⅱ 授業の到達目標

1.企画に合わせた原稿の執筆と執筆依頼ができる。
2.企画・編集・印刷・製本・販売など出版プロセス全体の流れを理解できるようになる。
3.雑誌の作成を通して出版活動の意義や役割についての理解を深める。

## Ⅲ 授業の概要

同人誌を5月と7月にそれぞれ出版する。記事は受講生が分担して執筆する。内容は、創作、エッセイ、評論、取材記事、インタビュー、漫画、写真(ただし白黒)など、公序良俗に反しない限りなんでもよい。また執筆と編集だけでなく、原稿の印刷や製本作業も受講生が行う。

## Ⅳ 授業計画と内容

同人誌の出版を通して、出版活動について学習する。

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 1. 概要 | |
| 2. 第一回企画会議 | 特集、担当、印刷部数、価格等決定 |
| 3. 原稿収集と編集① | 原稿収集 |
| 4. 原稿収集と編集② | チェックと見直し |
| 5. 印刷 | 学内印刷機を用いて印刷 |
| 6. 製本 | 糊またはホチキスなどでバインド |
| 7. 第一号完成 | |
| 8. 反省会 | |
| 9. 第二回企画会議 | 特集、担当、印刷部数、価格等決定 |
| 10. 原稿収集と編集① | 原稿収集 |
| 11. 原稿収集と編集② | チェックと見直し |
| 12. 印刷 | 学内印刷機を用いて印刷 |
| 13. 製本 | 糊またはホチキスなどでバインド |
| 14. 第二号完成 | |
| 15. 反省会 | |

## Ⅴ 使用テキスト・教材等

無

## Ⅵ 参考書・参考資料

無

## Ⅶ 成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験 ( ) | 小テスト・小レポート | 成果発表・作品(出版物) | 学習態度 | その他 ( ) |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　合計 100 | | | 60 | 40 | |
| 原稿の執筆・依頼の適切性 | | | ○ | ○ | |
| 出版活動への関与度 | | | ○ | ○ | |
| 出版活動の意義や役割の理解 | | | ○ | ○ | |

## Ⅷ 授業時間外の学習（予習・復習等）

記事の執筆や編集、印刷や製本など、授業時間内だけでは完了しない作業が多い。そのために私的な時間を多く割くことになる。

## Ⅸ その他（履修上の注意、前提条件等）

・評価補足:
1)欠席回数が授業回数の 1/3 以上の場合、採点の対象とせず、「不可」とする。また、出席はしているものの授業態度が著しく悪いと判断した場合にも評価を下げる。
2)グループでの同人誌制作のため、全体の制作過程の流れを理解するとともに、良好なチームワークを心がけるよう努めること。

| 授　業　科　目　名 | 単位数 | | 学科 | 年次 | 担　当　教　員 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 必修 | 選択 | | | |
| **図書・図書館史** | | 1 | **日英** | 1 | **那珂元** |

## Ⅰ　主題

書物、印刷技術および図書館施設の歴史を振り返りながら、書物や図書館の社会的・文化的な役割や特長を学ぶ。また書物や図書館の未来像についても議論する。

## Ⅱ　授業の到達目標

1.書物、印刷技術および図書館施設の歴史的背景を説明できる。
2.書物や図書館の社会的・文化的な役割や特長を説明できる。
3.これからの時代の書物や図書館のあり方を議論することができる。

## Ⅲ　授業の概要

書物、印刷技術および図書館施設の歴史を振り返りながら、書物や図書館の社会的・文化的な役割や読書行為への影響などを学ぶ。さらには書物や図書館の未来像についても議論をする。

## Ⅳ　授業計画と内容

8 回の講義を行う。必要な場合はグループディスカッションなども交える。

項　目

1. 授業ガイダンスと概要
2. 本とは何か。図書館とは何か。
3. 書物の歴史と社会的・文化的な変遷
4. 図書館の歴史と社会的・文化的な変遷
5. 書物の部位など物理的構造（和装本、洋装本）
6. 読書行為の変遷
7. 書物の未来像
8. 図書館の未来像

## Ⅴ　使用テキスト・教材等

無

## Ⅵ　参考書・参考資料

授業中に、適宜案内する。

## Ⅶ　成績評価の方法及び基準

| 成績評価方法 / 学習項目 | 試験（小論文） | 小テスト・小レポート（課題レポート） | 成果発表・作品 | 学習態度 | その他（　　） |
|---|---|---|---|---|---|
| 配点比率(%)　　合計 100 | | 80 | | 20 | |
| 書物、印刷技術および図書館施設の歴史的背景の把握 | | ○ | | ○ | |
| 書物や図書館の社会的・文化的な役割や特長の理解 | | ○ | | ○ | |
| 将来の書物や図書館のあり方への考察力 | | ○ | | ○ | |

## Ⅷ　授業時間外の学習（予習・復習等）

図書館概論や図書館サービス概論など 1 年次の図書館司書課程の講義内容が前提知識となるので、理解しておくこと。

## Ⅸ　その他（履修上の注意、前提条件等）

評価補足：欠席回数が授業回数の 1/3 以上の場合、採点の対象とせず、「不可」とする。また、出席はしているものの授業態度が著しく悪いと判断した場合にも評価を下げる。