

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館制度・経営論						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q22420
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	木曜5	配当学年	2	単位数	2.0
授業のテーマ	図書館における政策と経営の考え方及び在り方の理解						
授業の概要	図書館に関する法律、関連する領域の法律、行政制度及び具体的な行政サービスを遂行するための図書館政策について解説するとともに、図書館経営の考え方、職員や施設等の経営資源としての人材・経費・資料等の活用計画について説明を行い、図書館の組織、サービス計画、調査と評価、予算の確保、管理・運営形態及び専門職員の在り方等について解説する。						
到達目標	(1) 図書館法および図書館に関する法律とそれらの法体系の概要について理解できる。【知識・理解】 (2) 図書館を取り巻く制度上の変化と、図書館が直面する現状についての意識を持つ。【態度・志向性】 (3) 図書館のあるべき姿や利用者の視点から図書館経営について考えることができる。【汎用的技能】						
授業計画	第1回 図書館をめぐる法体系 第2回 図書館法逐条解説①（総則） 第3回 図書館法逐条解説②（公立図書館および私立図書館） 第4回 地方自治体の図書館関連条例など 第5回 他館種の図書館に関する法律など 第6回 図書館サービス関連法規 第7回 図書館政策（国、地方自治体） 第8回 公共機関・施設の経営方法と図書館経営 第9回 図書館の組織・職員①（組織構成・館長の役割・人事管理） 第10回 図書館の組織・職員②（図書館協議会・図書館ボランティアとの連携） 第11回 図書館の施設・設備 第12回 図書館サービスの計画・実施・評価、予算の確保 第13回 図書館の運営形態の多様化①（人材派遣、業務委託、PFI） 第14回 図書館の運営形態の多様化②（指定管理者制度、市場化テスト） 第15回 今後の展望、まとめ、試験						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学修：前時の授業で指示した内容の予習など<2時間> 授業後学修：授業で学んだ内容の確認など<2時間>						
授業方法	講義：授業のテーマや授業の中で取り上げたトピックスについて、必要に応じてディスカッションする時間を設ける場合があります。						
評価基準と評価方法	平常点 20%：授業での発表・発言・意欲・関心を総合的に評価します。 課題 30%：理解の到達度と積極的な取り組みを重視します。 試験 50%：図書館制度と図書館経営の理論や取り組みについての理解度を評価します。						
履修上の注意	授業で配付するプリントは次回以降の授業でも参照する時があるため、各回のプリントを保存できるものを準備しておいてください。						
教科書	教科書は使用しません。適宜プリントを配付します。						
参考書	授業時に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	学校教育概論						
担当教員	大下 卓司					科目ナンバ-	Q22640
学期	前期/1st semester	曜日・時限	火曜5	配当学年	2	単位数	2.0
授業のテーマ	教育の方法と指導技術を学び、ICTも用いながら授業として実践する。						
授業の概要	これからの社会を担う子供たちに求められる資質・能力を育成するために必要な、教育・保育の方法、技術、情報機器および教材の活用、学習評価の理論に関する基礎的な知識・技能を身につける科目である。資質・能力を育成するために主体的・対話的で深い学びの実現等をいかに授業や保育において実現するか、その指導技術を理解し、身につける。具体的には、学級、子ども、教員、教室、教材など子どもの学びを構成する基礎的な要件を理解するとともに、幼児教育・初等教育・中等教育における発達に応じた基礎的な学習指導理論を踏まえて、目標・内容、教材・教具、授業・保育展開、学習形態、評価規準等の視点を含めた学習指導案を作成する。これをマイクロティーチングとして実践することを通して、話法や板書はもちろん、ICTの効果的な利用、評価の役割について体験的に学ぶ。						
到達目標	以下3点を目標とする。これからの社会を担う子供たちに求められる資質・能力を育成するために必要な教育の方法を理解する【知識・理解】。そのために、教育の目的に適した指導技術を理解し身に付ける【汎用的技能】。また、情報機器（ICT）を活用した効果的な授業や適切な教材の作成・活用に関する基礎的な能力を身に付ける【汎用的技能】。						
授業計画	第1回 インTRODakション 第2回 現代の学校教育を知る 第3回 学校教育の意義と目標(1)：多様な学校教育 第4回 学校教育の意義と目標(2)：公教育とは何か 第5回 教育課程の意義と学習指導要領(1) 学習指導要領の変遷 第6回 教育課程の意義と学習指導要領(2) 学習観の転換 第7回 ICTを活用する学習 第8回 アクティブ・ラーニングの視点と学び：多様な教授・学習形態と学び 第9回 学校教育と教科書(1) 教科書の作られ方・選ばれ方 第10回 学校教育と教科書(2) 教材・教具論 第11回 特別の支援を必要とする児童生徒に対する理解(1) 発達障害の基本的枠組・類型 第12回 児童生徒の心身の発達及び学習の過程(1) 幼児期から児童期にかけて 第13回 児童生徒の心身の発達及び学習の過程(2) 児童期から思春期・青年期にかけて 第14回 学校教育に関する現代的課題(1) 社会に開かれた教育課程 第15回 講義全体の振り返りと授業改善に取り組む						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	授業前学習：事前に指定した文献を読解し、感想・意見をノートにまとめておく。(学習時間：2時間) 授業後学習：授業で配布した小レポート課題について、新聞や文献で追加調査し、講義内容の理解を深めたくうえで、自分なりの考え・意見を記述する。(学習時間：2時間)						
授業方法	講義型の授業を行う。 講義内では、VTRや資料を用いながら、ペアワークやグループワークを行う。 そこで出てきた意見を踏まえて、実際の仕組みや成り立ち、その意義・課題等について説明を行う。						
評価基準と評価方法	授業内での提出物 20% 発表 : 40% 期末試験またはレポート40%						
履修上の注意	1. 小レポートは、各回の出席者のみ配布する。 (その他資料は欠席者にも後日配布可能。ただし、自ら申し出てください。) 2. 授業回数の3分の1以上欠席した人は原則単位認定を行わない。						
教科書	授業中に適宜指示する。						
参考書	授業中に適宜指示する。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	学校図書館概論						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q21610
学期	前期/1st semester	曜日・時限	木曜5	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	学校図書館の理念、教育的意義やその活動、学校司書の職務などの学校図書館に関する基本的ことからについて学ぶ。						
授業の概要	学校司書の課程の入門的、基礎的科目である。学校図書館についてその意義、機能、活動等について総合的に学習することを通じて基礎的な事項について解説する。また、学校教育との関連や教育法制、教育行政との関連について概要を解説する。そのようなことを踏まえて、教諭や学校図書館で働く学校司書、司書教諭等の協働について事例紹介を通じて解説するとともに、これからの学校図書館が担うべきことを考える手がかりとなるように講義を行う。については、講義内容に関連して受講生の学校図書館の利用体験や意見などの発言を求める。						
到達目標	以下の諸点について理解し、簡潔に説明できるようになる。[知識・理解] 1 学校図書館とはどのようなものであり、どのような理念で設置されているか。 2 現代の学校図書館がどのようにして、展開、発展してきたか。 3 学校教育の中で学校図書館がどのような役割を果たしているか。 4 学校図書館が具体的にどのようなサービスを行っているか。 5 学校司書としてどのような役割を果たすべきか。						
授業計画	1) ガイダンス、学校図書館とは、学校図書館の理念 2) 学校における学校図書館の意義、役割 3) 法制度と学校図書館 4) 教育行政と学校図書館 5) 日本における学校図書館の歴史 6) 学校図書館の経営 7) 学校図書館のスタッフ(学校司書、司書教諭、ボランティア) 8) 学校図書館の施設・設備 9) 学校図書館におけるメディアの選択と収集、保存、提供 10) 学校図書館の様々な活動 11) 学校司書の職務と教職員との協働、研修 12) 学校図書館、図書館の相互協力とネットワーク 13) 学校図書館と図書館の自由 14) 学校図書館の現状、課題と展望 15) まとめと試験						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	学校司書課程で学習する内容の基礎となる科目ため、事前学習より、事後学習(復習)をしっかりと行うように心がけること。 事前学習として、あらかじめ配布する教材、資料を読み、要点を把握すること<2時間程度> 事後学習として、授業で学んだ内容をプリント、ノートをベースに復習すること<2時間程度>						
授業方法	講義形式。受講生のみなさんの小、中、高の学校図書館体験をミニレポートとして求めます。また、それをもとに授業計画のテーマに即してグループディスカッションを行う。						
評価基準と評価方法	授業への参画態度とミニレポート(30点)、定期試験(70点)によって評価する。 定期試験において、到達目標の知識・理解を評価します。 コメントシート、ミニレポートを通して、各自の学校図書館体験と学習内容の関連付けが図れているかを評価します。ミニレポートについては授業内で返却、コメントする。定期試験については、解説と全体的な講評を行う。						
履修上の注意	学校司書養成課程を受講する学生は、この科目から履修を始めることが望ましい。 授業回数の2/3以上の出席を以って成績評価の対象としますが、欠席はしないように心がけること。						
教科書	教科書は使用しない。教材はプリントを配布する。						
参考書	全国学校図書館協議会監修『司書教諭・学校司書のための学校図書館必携』新訂版 悠光堂、2021年 ISBN 978-4-909348-33-3 金沢みどり著『学校司書の役割と活動 -学校図書館活性化の視点から』学文社、2017年 ISBN 978-4-7620-2752-9						

科目区分	司書課程科目						
科目名	学校図書館サービス論						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q21620
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	金曜5	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	学校図書館サービスの実施に向けた基礎的実践力の習得						
授業の概要	学校図書館における児童生徒及び教職員へのサービスの考え方や各種サービス活動についての理解を図ることを目的とする。						
到達目標	(1)学校図書館サービスの特徴や方法の要点をあげることができる。【知識・理解】 (2)学校図書館サービスの基本的な計画と実施について説明できる。【汎用的技能】 (3)学校教育との関連で学校図書館サービスを考えることができる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回 学校図書館サービスの考え方と構造 第2回 学校図書館サービスの環境整備 第3回 学校図書館サービスの運営 第4回 学校図書館の利用ガイダンス 第5回 学校図書館の資料・情報提供 第6回 児童生徒への読書支援（読書推進行事、読書推進活動） 第7回 児童生徒への学習支援①（教科等の指導に関する支援） 第8回 児童生徒への学習支援②（特別活動の指導に関する支援） 第9回 児童生徒への学習支援③（探究的な学習への支援） 第10回 特別の支援を必要とする児童生徒に対する支援 第11回 教職員への支援①（学校司書と司書教諭の協働） 第12回 教職員への支援②（学校司書の教育活動） 第13回 学校図書館の広報・渉外活動 第14回 公共図書館との連携、これからの学校図書館サービス 第15回 まとめ、試験						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学修：前時の授業で指示した内容の予習など<2時間> 授業後学修：授業で学んだ内容の確認など<2時間>						
授業方法	講義：授業のテーマや授業の中で取り上げたトピックスについて、必要に応じてディスカッションする時間を設ける場合があります。						
評価基準と評価方法	平常点 20%：授業での発表・発言・意欲・関心を総合的に評価します。 課題 30%：理解の到達度と創造的な取り組みを重視します。 試験 50%：学校図書館サービスにおける基礎的な知識と実践力を評価します。						
履修上の注意	1. 授業で配付するプリントは次回以降の授業でも参照する時があるため、各回のプリントを保存できるものを準備しておいてください。 2. 授業で学習した内容について、実際に図書館等に行き確認することが必要な場合があります。（具体的な方法については授業で説明します）						
教科書	教科書は使用しません。適宜プリントを配付します。						
参考書	授業時に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	学校図書館情報サービス論						
担当教員	長谷川 雄彦					科目ナンバ-	Q22630
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	木曜5	配当学年	2	単位数	2.0
授業のテーマ	学校図書館における情報サービスの種類や各種情報源の特性の理解を図る。また、児童生徒に資料・情報を適切に提供できる能力の育成を図る。						
授業の概要	学校図書館における情報サービスの意義を概説するとともに、情報サービスの種類や各種情報源の特性について述べていく。 各種サービスについて具体的な実践例を提示したり、必要に応じて演習を行い、情報サービスの実際を理解するとともに、児童生徒に資料・情報を適切に提供できる能力を育成する。						
到達目標	学校図書館における情報サービスの種類や各種情報源の特性を説明できる。【知識・理解】 また、学校図書館にある資料・情報を使って、児童生徒に適切な資料・情報を提供できる。【汎用的技能】						
授業計画	第1回 学校図書館における情報サービスの意義 第2回 情報サービスの理論と実際 (1) : 種類とプロセス 第3回 情報サービスの理論と実際 (2) : レファレンスインタビュー 第4回 情報サービスの理論と実際 (3) : レファレンステクニック 第5回 情報サービスの理論と実際 (4) : 情報検索 第6回 情報サービスの理論と実際 (5) : 検索語と検索式 第7回 レファレンスコレクションの整備 (1) : 参考資料 第8回 レファレンスコレクションの整備 (2) : 地域資料、ファイル資料、二次資料 第9回 レファレンスコレクションの整備 (3) : パスファインダー、リンク集 第10回 各種情報源の比較と評価 第11回 情報メディアの選択 第12回 インターネットの教育利用 第13回 その他のメディアの教育利用 第14回 図書館利用者教育と情報リテラシー 第15回 学校図書館と知的財産権 第16回 期末試験						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	毎回、復習テストもしくは課題・レポートを行うので、しっかり復習をしておくこと。<120分> 普段から図書館(大学図書館や公共図書館でよい)を利用し、図書館の資料やサービスについて理解するよう努めること。<60分>						
授業方法	講義形式を中心とするが、必要に応じて演習を取り入れながら行う。 適宜、具体的なサービス事例を紹介しながら進める。 毎回、前回授業の復習テストまたは課題・レポートを行う。						
評価基準と評価方法	毎授業の復習テスト、課題・レポートなど(40%)、および期末試験(60%)で評価する						
履修上の注意	授業回数2/3以上の出席を以て評価の対象としますが、できるだけ欠席しないようにすること。 ※質問は授業の前後またはメールで受け付けます。						
教科書	なし(レジュメにより授業を行います)						
参考書	参考書は授業時に適宜、指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	学習指導と学校図書館						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q22650
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	金曜4	配当学年	2	単位数	2.0
授業のテーマ	学習指導における学校図書館メディアの活用						
授業の概要	教育課程の展開に寄与する学校図書館の機能を踏まえ、学校図書館を活用した学習指導とその支援に必要な学校図書館メディア活用についての実践的な理解を目指す。						
到達目標	(1)学校図書館を活用した学習指導とその支援について理解できる。【知識・理解】 (2)学校図書館の機能を学校教育と関連づけて考えることができる。【態度・志向性】 (3)学校図書館メディア活用能力育成の要点をあげることができる。【汎用的技能】						
授業計画	第1回 教育課程と学校図書館 第2回 目録の機能を活用した利用指導 第3回 分類の機能を活用した利用指導 第4回 件名の機能を活用した利用指導 第5回 参考図書の利用とその指導 第6回 利用指導からメディア活用能力の育成へ 第7回 学校図書館メディア活用能力育成の方法 第8回 教師の授業づくりとその支援 第9回 探究的な学習と学校図書館 第10回 情報活用能力の育成と学校図書館 第11回 学校図書館を活用した授業の実際①（基礎編） 第12回 学校図書館を活用した授業の実際②（応用編） 第13回 学校図書館を活用した授業の実際③（実践編） 第14回 学習指導における情報サービス 第15回 まとめ、試験						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学修：前時の授業で指示した内容の予習など<2時間> 授業後学修：授業で学んだ内容の確認など<2時間>						
授業方法	講義：授業のテーマや授業の中で取り上げたトピックスについて、必要に応じてディスカッションする時間を設ける場合があります。						
評価基準と評価方法	平常点 20%：授業での発表・発言・意欲・関心を総合的に評価します。 課題 30%：理解の到達度と積極的な取り組みを重視します。 試験 50%：学校図書館の機能及びメディアを活用した学習指導の支援についての理解度を評価します。						
履修上の注意	授業で配付するプリントは次回以降の授業でも参照する時があるため、各回のプリントを保存できるものを準備しておいてください。						
教科書	教科書は使用しません。適宜プリントを配付します。						
参考書	授業時に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	生涯学習概論						
担当教員	松岡 靖					科目ナンバ-	Q21990
学期	前期/1st semester	曜日・時限	月曜4	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	現代において生涯にわたり学び続ける意義と必要性を理解し、生涯学習社会を構築するための基本的な知識と態度を修得する。						
授業の概要	(1)現代世界において生涯学習がもっている意義と必要性について、ジェンダー・高齢化・ICT・グローバル化などの環境の変化も視野に入れて解説する。(2)幼年期から老年期まで続く生涯学習を支援するために、日本で整備されてきた法令や施策について、具体的な事例を紹介しつつ基本的な知識を修得する。(3)より開かれた学校や働き方改革と連携しながら、図書館や博物館などで働く社会教育施設の職員が担うべき役割について学ぶ。						
到達目標	1. 現代世界にみる生涯学習の意義と必要性について基礎知識を学生が修得する【態度・指向性】 2. 生涯学習社会を構築するための法令や施設職員の役割について学生が理解する【知識・理解】						
授業計画	<p>授業計画</p> <p>第1回 オリエンテーション</p> <p>第2回 生涯学習の理念(1) 学校教育から社会教育へ</p> <p>第3回 生涯学習の理念(2) 個人の発達段階に応じて</p> <p>第4回 生涯学習の理念(3) 働くことによる成人の成長</p> <p>第5回 生涯学習の現場(1) 開かれた学校を通じた支援</p> <p>第6回 生涯学習の現場(2) 図書館は情報で支援する</p> <p>第7回 生涯学習の現場(3) 博物館はモノで支援する</p> <p>第8回 生涯教育の方法 ワークショップをやる</p> <p>第9回 生涯学習の環境(1) ジェンダーと共同参画社会</p> <p>第10回 生涯学習の環境(2) 高齢化とアンドラゴジー</p> <p>第11回 生涯学習の環境(3) 情報技術の進展と可能性</p> <p>第12回 生涯学習の環境(4) グローバル化と主体性</p> <p>第13回 生涯学習の機関 学校教育の目的は生涯学習</p> <p>第14回 学習成果の活用(1) 生涯学習のレポート発表</p> <p>第15回 学習成果の活用(2) 成績の説明と授業の評価</p>						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	1. 事前に教科書の該当部分に目を通し質問を考えておく(計20時間) 2. 事後に生涯学習に関する課題を時事問題から発見する(計20時間) 3. 学期末レポートの作成と発表に楽しみながら取り組む(計20時間)						
授業方法	1. 序盤では教科書や資料を使いながら主に教員が解説する。 2. 中盤では生涯学習に使えるワークショップも取り入れる。 3. 終盤ではレポート作成とプレゼンを学生全員が実施する。						
評価基準と評価方法	1. 平常点40点(毎回のコメントカード、学期末のレポート発表など) 2. レポート60点(授業の範囲内で現代日本の生涯教育の課題を扱う)						
履修上の注意	1. 図書館司書、博物館学芸員の資格に必修であることに注意。 2. 授業が理解できない時は遠慮せずに積極的に質問すること。 3. 私語などで受講者に迷惑をかける場合はすぐ退席すること。 4. 原則として出席回数が2/3に満たなければ受験資格を失う。						
教科書	『新しい時代の生涯学習』、第3版、関口礼子ほか著、有斐閣アルマ、2018年、ISBN 978-4-641-22106-2						
参考書	授業で指示する。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	情報サービス演習A						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q2247A
学期	前期/1st semester	曜日・時限	火曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	インターネット情報資源の情報検索サービスの実際と演習						
授業の概要	情報サービスの意義をふまえ、レファレンスサービス及び情報検索サービスの設計から評価に至る流れを明らかにし、利用者の質問に対するレファレンスサービスと情報検索サービスの演習を通して、総合的かつ実践的な能力を養成する。						
到達目標	(1) インターネット情報資源を用いたレファレンスサービスの特徴を理解することができる。【知識・理解】 (2) 情報検索の基本的な方法を学びレファレンス質問に適した情報を探し出すことができる。【汎用的技能】 (3) レファレンスカウンターにおけるコンシェルジュとしての役割を意識することができる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回 情報サービスの設計（レファレンスサービスの体制づくりを含む） 第2回 情報サービスの方法（レファレンスプロセス、レファレンスインタビュー等） 第3回 情報検索サービスの技法と実際（論理演算、トランケーション、キーワード、シソーラス等） 第4回 情報資源の探し方 第5回 Web ページ、Web サイトの探し方 第6回 図書情報の探し方 第7回 雑誌の探し方 第8回 雑誌記事の探し方 第9回 新聞記事の探し方 第10回 言葉・事柄・統計の探し方 第11回 歴史・日時の探し方 第12回 地理・地名・地図の探し方 第13回 人物・企業・団体の探し方 第14回 法令・判例・特許の探し方 第15回 今後の情報サービス、まとめ、試験						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学修：前時の授業で指示した内容の予習など<2時間> 授業後学修：授業で学んだ内容の確認など<2時間>						
授業方法	講義及び演習： 講義では、授業の中で取り上げたトピックス等について、必要に応じてディスカッションする時間を設ける場合があります。 演習では、パソコンを使って教科書の演習問題を中心に取り組み、必要に応じてプレゼンテーションをする時間を設ける場合があります。						
評価基準と評価方法	平常点 20%：授業での発表・発言・意欲・関心を総合的に評価します。 課題 30%：理解の到達度と積極的な取り組みを重視します。 試験 50%：情報サービスの知識と理解、及び実践力について評価します。						
履修上の注意	1. 授業で配付するプリントは次回以降の授業でも参照する時があるため、各回のプリントを保存できるものを準備しておいてください。 2. この科目は「情報サービス論」で学んだ理論や技術をもとに関係する技能について演習しますので、「情報サービス論」を修得後でないとい履修できません。						
教科書	『情報サービス演習（三訂）』（現代図書館情報学シリーズ；7）原田智子編集，樹村房 ISBN：978-4-88367-337-7 ※「情報サービス演習B」と同じ教科書を使用します。						
参考書	授業時に適宜指示します。						



科目区分	司書課程科目						
科目名	情報サービス演習A						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q2247A
学期	前期/1st semester	曜日・時限	火曜5	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	インターネット情報資源の情報検索サービスの実際と演習						
授業の概要	情報サービスの意義をふまえ、レファレンスサービス及び情報検索サービスの設計から評価に至る流れを明らかにし、利用者の質問に対するレファレンスサービスと情報検索サービスの演習を通して、総合的かつ実践的な能力を養成する。						
到達目標	(1) インターネット情報資源を用いたレファレンスサービスの特徴を理解することができる。【知識・理解】 (2) 情報検索の基本的な方法を学びレファレンス質問に適した情報を探し出すことができる。【汎用的技能】 (3) レファレンスカウンターにおけるコンシェルジュとしての役割を意識することができる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回 情報サービスの設計（レファレンスサービスの体制づくりを含む） 第2回 情報サービスの方法（レファレンスプロセス、レファレンスインタビュー等） 第3回 情報検索サービスの技法と実際（論理演算、トランケーション、キーワード、シソーラス等） 第4回 情報資源の探し方 第5回 Web ページ、Web サイトの探し方 第6回 図書情報の探し方 第7回 雑誌の探し方 第8回 雑誌記事の探し方 第9回 新聞記事の探し方 第10回 言葉・事柄・統計の探し方 第11回 歴史・日時の探し方 第12回 地理・地名・地図の探し方 第13回 人物・企業・団体の探し方 第14回 法令・判例・特許の探し方 第15回 今後の情報サービス、まとめ、試験						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学修：前時の授業で指示した内容の予習など<2時間> 授業後学修：授業で学んだ内容の確認など<2時間>						
授業方法	講義及び演習： 講義では、授業の中で取り上げたトピックス等について、必要に応じてディスカッションする時間を設ける場合があります。 演習では、パソコンを使って教科書の演習問題を中心に取り組み、必要に応じてプレゼンテーションをする時間を設ける場合があります。						
評価基準と評価方法	平常点 20%：授業での発表・発言・意欲・関心を総合的に評価します。 課題 30%：理解の到達度と積極的な取り組みを重視します。 試験 50%：情報サービスの知識と理解、及び実践力について評価します。						
履修上の注意	1. 授業で配付するプリントは次回以降の授業でも参照する時があるため、各回のプリントを保存できるものを準備しておいてください。 2. この科目は「情報サービス論」で学んだ理論や技術をもとに関係する技能について演習しますので、「情報サービス論」を修得後でないとい履修できません。						
教科書	『情報サービス演習（三訂）』（現代図書館情報学シリーズ；7）原田智子編集，樹村房 ISBN：978-4-88367-337-7 ※「情報サービス演習B」と同じ教科書を使用します。						
参考書	授業時に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	情報サービス演習B						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q2247B
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	火曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	情報サービス演習Aのあとを受け、具体的なレファレンス質問の調査、回答の過程を通じて種々の図書館情報資源を用いるための基本的かつ実践的な知識、技能を養う。また、レファレンスサービス、情報検索サービスの記録の意義や評価について学ぶ。情報発信型の情報サービスについての基礎的な実践的知識を身に付ける。						
授業の概要	レファレンス質問の演習課題について各種参考図書(またはデータベース)を使用して回答を作成する演習を行う。情報サービスの評価方法、発信型情報サービスについて解説し、演習や事例の検討を行う。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 図書館情報資源のなかで基本的かつ重要なレファレンスブックスについての知識と利用法を習得する。[知識・理解]</li> <li>2. データベース、インターネット情報資源による調査と印刷媒体の参考図書による調査の特徴・相違を簡潔に説明できる。[知識・理解]</li> <li>3. 情報サービスの評価、情報発信型サービスの手法を理解し、実際にできるようになる。[知識・理解]</li> <li>4. レファレンス質問の演習課題を通じて、レファレンス回答の提供ができるレベルになる。[汎用的技能]</li> </ol>						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 演習のガイダンス 参考図書の評価法</li> <li>2. 参考図書の評価演習</li> <li>3. レファレンス質問の調査 1) ことば、文字に関する問題</li> <li>4. レファレンス質問の調査 2) 人名、人物に関する問題</li> <li>5. レファレンス質問の調査 3) 歴史、日時に関する問題</li> <li>6. レファレンス質問の調査 4) 図書、雑誌の書誌事項、所蔵に関する問題</li> <li>7. レファレンス質問の調査 5) 新聞記事に関する問題</li> <li>8. レファレンス質問の調査 6) 雑誌記事に関する問題</li> <li>9. レファレンス質問の調査 7) 法令、統計に関する問題</li> <li>10. レファレンス質問の調査 8) 探索質問としての書誌作成</li> <li>11. レファレンス質問の調査 9) 書誌作成の演習</li> <li>12. 情報サービスの記録と評価 -レファレンスコレクションの評価、情報検索サービス・レファレンスサービスの評価</li> <li>13. 発信型情報サービス</li> <li>14. パスファンダーの作成、リサーチナビ</li> <li>15. まとめ</li> </ol> <p>前期の「情報サービス演習A」を引き継いで、レファレンス質問の調査、回答の演習を行う。また、クラスでの発表や受講生の演習への参画度合によって、演習の進度が変更されます。</p>						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	<p>受講にあたっての事前学習としては、情報サービス論で学習したレファレンスサービスやさまざまな情報サービスに関する内容を復習しておくこと。</p> <p>演習にあたっては、毎回、学習内容に係る演習問題の宿題が課されるので、図書館で調査をし課題を行うこと。 &lt;2時間程度&gt;</p>						
授業方法	<p>演習形式。初回を除きほぼ毎回課題が課せられる。その課題の調査結果を発表し、受講学生、担当教員で検討をする演習形式で進めていく。</p> <p>インターネット上の情報資源との比較検討のため、適宜、PC、タブレット、スマートフォンを用いる。</p>						
評価基準と評価方法	<p>授業での課題の調査、発表等の授業への参画度(20%)と課題レポート(80%)によって評価する。</p> <p>授業での課題の調査、発表等において、到達目標4. に関する到達度の確認</p> <p>課題レポートにおいて、到達目標1.2.3. に関する到達度の確認</p> <p>レファレンス質問の演習問題については随時授業時にコメントする。課題レポートについては、要点、採点目安を第15講目に解説し、全体に対して講評する。</p>						
履修上の注意	<p>レファレンス質問の調査課題の回答のため、毎回100円程度の図書館等でのコピー代が必要となるので心づもりしておくこと。</p>						
教科書	<p>原田智子編『情報サービス演習』三訂 樹村房、2021年刊 ISBN978-4-88367-337-7 (情報サービス演習Aと同じ教科書を引き続き使用します)</p>						
参考書	<p>課題、回答例等は適宜プリントを配布する。</p> <p>長澤雅男、石黒祐子共著「レファレンスブック 選び方・使い方」四訂版 日本図書館協会、2020年刊 ISBN 978-4-8204-2001-9</p>						

科目区分	司書課程科目						
科目名	情報サービス演習B						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q2247B
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	火曜5	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	情報サービス演習Aのあとを受け、具体的なレファレンス質問の調査、回答の過程を通じて種々の図書館情報資源を用いるための基本的かつ実践的な知識、技能を養う。また、レファレンスサービス、情報検索サービスの記録の意義や評価について学ぶ。情報発信型の情報サービスについての基礎的な実践的知識を身に付ける。						
授業の概要	レファレンス質問の演習課題について各種参考図書(またはデータベース)を使用して回答を作成する演習を行う。情報サービスの評価方法、発信型情報サービスについて解説し、演習や事例の検討を行う。						
到達目標	1. 図書館情報資源のなかで基本的かつ重要なレファレンスブックスについての知識と利用法を習得する。[知識・理解] 2. データベース、インターネット情報資源による調査と印刷媒体の参考図書による調査の特徴・相違を簡潔に説明できる。[知識・理解] 3. 情報サービスの評価、情報発信型サービスの手法を理解し、実際にできるようになる。[知識・理解] 4. レファレンス質問の演習課題を通じて、レファレンス回答の提供ができるレベルになる。[汎用的技能]						
授業計画	1. 演習のガイダンス 参考図書の評価法 2. 参考図書の評価演習 3. レファレンス質問の調査 1) ことば、文字に関する問題 4. レファレンス質問の調査 2) 人名、人物に関する問題 5. レファレンス質問の調査 3) 歴史、日時に関する問題 6. レファレンス質問の調査 4) 図書、雑誌の書誌事項、所蔵に関する問題 7. レファレンス質問の調査 5) 新聞記事に関する問題 8. レファレンス質問の調査 6) 雑誌記事に関する問題 9. レファレンス質問の調査 7) 法令、統計に関する問題 10. レファレンス質問の調査 8) 探索質問としての書誌作成 11. レファレンス質問の調査 9) 書誌作成の演習 12. 情報サービスの記録と評価 -レファレンスコレクションの評価、情報検索サービス・レファレンスサービスの評価 13. 発信型情報サービス 14. パスファンダーの作成、リサーチナビ 15. まとめ 前期の「情報サービス演習A」を引き継いで、レファレンス質問の調査、回答の演習を行う。また、クラスでの発表や受講生の演習への参画度合によって、演習の進度が変更されます。						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	受講にあたっての事前学習としては、情報サービス論で学習したレファレンスサービスやさまざまな情報サービスに関する内容を復習しておくこと。 演習にあたっては、毎回、学習内容に係る演習問題の宿題が課されるので、図書館で調査をし課題を行うこと。 <2時間程度>						
授業方法	演習形式。初回を除きほぼ毎回課題が課せられる。その課題の調査結果を発表し、受講学生、担当教員で検討をする演習形式で進めていく。 インターネット上の情報資源との比較検討のため、適宜、PC、タブレット、スマートフォンを用いる。						
評価基準と評価方法	授業での課題の調査、発表等の授業への参画度(20%)と課題レポート(80%)によって評価する。 授業での課題の調査、発表等において、到達目標4. に関する到達度の確認 課題レポートにおいて、到達目標1.2.3. に関する到達度の確認 レファレンス質問の演習問題については随時授業時にコメントする。課題レポートについては、要点、採点目安を第15講目に解説し、全体に対して講評する。						
履修上の注意	レファレンス質問の調査課題の回答のため、毎回100円程度の図書館等でのコピー代が必要となるので心づもりしておくこと。						
教科書	原田智子編『情報サービス演習』三訂 樹村房、2021年刊 ISBN978-4-88367-337-7 (情報サービス演習Aと同じ教科書を引き続き使用します)						
参考書	課題、回答例等は適宜プリントを配布する。 長澤雅男、石黒祐子共著「レファレンスブック 選び方・使い方」四訂版 日本図書館協会、2020年刊 ISBN 978-4-8204-2001-9						

科目区分	司書課程科目						
科目名	情報サービス論						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q21460
学期	前期/1st semester	曜日・時限	木曜4	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	図書館における各種情報サービスの総合的な概説						
授業の概要	情報サービスを実施するうえで、レファレンスライブラリアンとして必要かつ基本的なレファレンスサービスと情報検索サービスに関わるサービス提供方法の融合化を目指す。各種の情報サービスの理論や実際に触れ、情報サービス演習の概説としての説明を行う。従来の参考図書や新しい情報源に対する知識を深め、様々な質問に総合的かつ実践的に対応できる情報サービスについて解説する。						
到達目標	(1) 図書館における情報サービスの概要と各種の情報サービスの内容について理解することができる。【知識・理解・汎用的技能】 (2) 情報サービスの方法を考えるうえでレファレンスブックや各種データベースの存在を意識できる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回 情報社会と図書館の情報サービス 第2回 情報サービスとその種類①（レファレンスサービス、情報検索サービス） 第3回 情報サービスとその種類②（レフェラルサービス、カレントアウェアネスサービス等） 第4回 レファレンスサービスの理論①（利用者の情報行動、レファレンスプロセス等） 第5回 レファレンスサービスの理論②（事例の活用、サービスの評価、組織と担当者等） 第6回 レファレンスサービスの実際と方法①（レファレンスサービスの体制づくり等） 第7回 レファレンスサービスの実際と方法②（レファレンスサービスの実際、インタビューの方法等） 第8回 情報検索サービスの理論（情報検索プロセス、再現率と精度） 第9回 情報検索サービスの実際と方法（情報検索サービスの実際、現状と問題点等） 第10回 各種情報源の種類と特性（参考図書、ネットワーク情報資源等を含む） 第11回 新しい情報源とその利用法（電子書籍、電子ジャーナル、データベース等） 第12回 各種情報源の組織化（二次資料の作成） 第13回 発信型情報サービスとその方法（パスファインダー等） 第14回 図書館利用教育の意義と方法（情報リテラシーの育成を含む） 第15回 まとめ、試験						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学修：前時の授業で指示した内容の予習など<2時間> 授業後学修：授業で学んだ内容の確認など<2時間>						
授業方法	講義：授業のテーマや授業の中で取り上げたトピックスについて、必要に応じてディスカッションする時間を設ける場合があります。						
評価基準と評価方法	平常点 20%：授業での発表・発言・意欲・関心を総合的に評価します。 課題 30%：理解の到達度と積極的な取り組みを重視します。 試験 50%：情報サービスの意義の理解度、レファレンスサービスや情報検索サービス等のサービス方法についての理解度を評価します。						
履修上の注意	1. 授業で配付するプリントは次回以降の授業でも参照する時があるため、各回のプリントを保存できるものを準備しておいてください。 2. この「情報サービス論」を修得後でない「情報サービス演習」は履修できませんので注意してください。						
教科書	教科書は使用しません。適宜プリントを配付します。						
参考書	授業時に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	情報資源組織演習A						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q2250A
学期	前期/1st semester	曜日・時限	水曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	情報資源組織論で学習した内容を踏まえて、演習問題を通じて、主題分類法(この科目では「日本十進分類法」を中心に行う)の実際について、その技術を習得する。						
授業の概要	主題分類法の考え方とその技術を修得するとともに、日本における資料組織のための三大ツールのうち、特に『日本十進分類法 新訂10版(NDC10)』の構造および適用法について、授業時の練習問題、課題の演習問題を通じて理解を深めることを目的に演習を行う。						
到達目標	1. 日本の標準的分類法である「日本十進分類法」の体系・しくみを説明できる。[知識・理解] 2. 「日本十進分類法」によって、基本的な分類記号が付与できるようになる。[汎用的技能] 3. 件名についての基礎的知識を習得する。[知識・理解]						
授業計画	1. NDC10の概要と構成 本表、補助表、相関索引 2. 人文科学(1): 哲学・宗教(1類) 3. 人文科学(2): 歴史(2類) 4. 人文科学(3): 伝記・地理(2類) 5. 補助表(1): (形式区分、地理区分) 6. 人文科学(4): 芸術(7類) 7. 人文科学(4): 言語(8類)・文学(9類) 8. 補助表(2): (言語区分、言語共通区分、文学共通区分) 9. 社会科学(1): 社会科学(3類) 10. 社会科学(2)産業(6類) 11. 自然科学(4類)・技術(5類) 12. 総記(0類) 13. 分類規程 14. 基本件名標目表 15. 主題目録法に関するまとめと試験						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	事前学習: 受講にあたっての事前学習としては、情報資源組織論で学習した分類法に関する内容を復習しておくこと。また、各回で扱う分類項目について教科書や配布資料を読むこと<1時間程度> 事後学習: 毎回、学習内容に対応する演習問題が課されるので、次回に提出できるように取り組むこと。また、そのつど学習範囲の内容を覚えるように努めること。<3時間程度>						
授業方法	演習形式。はじめの数回を除いて、学習した内容について時間内および宿題の形で演習問題を課す。当該時間内またはその翌週に合せと解説を行う形で演習をおこなう。 演習問題の解答については、受講生から提出された解答例を示し、正誤、誤答である理由等をグループディスカッション形式で検討しながら進める。						
評価基準と評価方法	定期試験(80%)と演習課題などの授業への取り組み(20%)により総合的に評価する。 定期試験において、到達目標の1. 2. 3. に関する到達度の確認 演習課題などの授業への取り組みにおいて、到達目標の2. の到達度の確認 演習課題は翌週の授業時に解答と受講者の陥りやすい誤答例を踏まえ解説する。 定期試験については、解答、解説を全体に対して講評する。						
履修上の注意	受講にあたっては、この演習の概説科目である「情報資源組織論」を修得済みであること。 毎回の演習問題の準備、実施と授業への出席は必須です。 授業回数の2/3以上の出席を以って成績評価の対象としますが、12回以上の出席がないと単位取得は難しいと思って受講すること。						
教科書	志保田務、高鷲忠美「情報資源組織法」第3版 第一法規、2021年 ISBN 978-4-474-07255-8 なお、この教科書は後期の情報資源組織演習Bにも引き続き使用できます。						
参考書	演習授業時に適宜、指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	情報資源組織演習A						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q2250A
学期	前期/1st semester	曜日・時限	水曜5	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	情報資源組織論で学習した内容を踏まえて、演習問題を通じて、主題分類法(この科目では「日本十進分類法」を中心に行う)の実際について、その技術を習得する。						
授業の概要	主題分類法の考え方とその技術を修得するとともに、日本における資料組織のための三大ツールのうち、特に『日本十進分類法 新訂10版(NDC10)』の構造および適用法について、授業時の練習問題、課題の演習問題を通じて理解を深めることを目的に演習を行う。						
到達目標	1. 日本の標準的分類法である「日本十進分類法」の体系・しくみを説明できる。[知識・理解] 2. 「日本十進分類法」によって、基本的な分類記号が付与できるようになる。[汎用的技能] 3. 件名についての基礎的知識を習得する。[知識・理解]						
授業計画	1. NDC10の概要と構成 本表、補助表、相関索引 2. 人文科学(1): 哲学・宗教(1類) 3. 人文科学(2): 歴史(2類) 4. 人文科学(3): 伝記・地理(2類) 5. 補助表(1): (形式区分、地理区分) 6. 人文科学(4): 芸術(7類) 7. 人文科学(4): 言語(8類)・文学(9類) 8. 補助表(2): (言語区分、言語共通区分、文学共通区分) 9. 社会科学(1): 社会科学(3類) 10. 社会科学(2)産業(6類) 11. 自然科学(4類)・技術(5類) 12. 総記(0類) 13. 分類規程 14. 基本件名標目表 15. 主題目録法に関するまとめと試験						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	事前学習: 受講にあたっての事前学習としては、情報資源組織論で学習した分類法に関する内容を復習しておくこと。また、各回で扱う分類項目について教科書や配布資料を読むこと<1時間程度> 事後学習: 毎回、学習内容に対応する演習問題が課されるので、次回に提出できるように取り組むこと。また、そのつど学習範囲の内容を覚えるように努めること。<3時間程度>						
授業方法	演習形式。はじめの数回を除いて、学習した内容について時間内および宿題の形で演習問題を課す。当該時間内またはその翌週に合せと解説を行う形で演習をおこなう。 演習問題の解答については、受講生から提出された解答例を示し、正誤、誤答である理由等をグループディスカッション形式で検討しながら進める。						
評価基準と評価方法	定期試験(80%)と演習課題などの授業への取り組み(20%)により総合的に評価する。 定期試験において、到達目標の1. 2. 3. に関する到達度の確認 演習課題などの授業への取り組みにおいて、到達目標の2. の到達度の確認 演習課題は翌週の授業時に解答と受講者の陥りやすい誤答例を踏まえ解説する。 定期試験については、解答、解説を全体に対して講評する。						
履修上の注意	受講にあたっては、この演習の概説科目である「情報資源組織論」を修得済みであること。 毎回の演習問題の準備、実施と授業への出席は必須です。 授業回数数の2/3以上の出席を以って成績評価の対象としますが、12回以上の出席がないと単位取得は難しいと思って受講すること。						
教科書	志保田務、高鷲忠美「情報資源組織法」第3版 第一法規、2021年 ISBN 978-4-474-07255-8 なお、この教科書は後期の情報資源組織演習Bにも引き続き使用できます。						
参考書	演習授業時に適宜、指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	情報資源組織演習B						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q2250B
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	水曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	情報資源組織論で学習した内容を踏まえて、演習問題を通じて、主題目録法(この科目では「日本目録規則 1987年版改訂3版」を中心に行う)の実際について、その技術を習得する。						
授業の概要	日本における資料組織のための三大ツールのうち、特に『日本目録規則 1987年版改訂3版(NCR1987rev.)』の構造および適用法について、演習を通じて理解することを目的とする。 そのため、情報資源組織論で学習したことの復習から始めて、『日本目録規則 1987年版改訂3版』に基づき記述エリアごとに詳説しつつ、カード目録の作成演習を行う。後半は、国立情報学研究所のNAVSIS-CATの目録データ構造を学び、『目録情報の基準』等に基づきコンピュータ目録の作成演習を行う。 また、新しい目録規則『日本目録規則 2018年版』についても併せて解説する。						
到達目標	1. 『日本目録規則 1987年版改訂3版』の仕組みや用語が理解できる。[知識・理解] 2. 『日本目録規則 1987年版改訂3版』の定める規則に準拠して目録データを作成できるようになる。[汎用的技能] 3. 国立情報学研究所のNAVSIS-CATの目録データ構造、国立国会図書館のJAPAN/MARCのデータ構造のあらましを理解できる。[知識・理解]						
授業計画	1. 『日本目録規則 1987年版改訂3版』の概略と構成 2. 書誌階層、記述の精粗、区切り記号法、記述に関する総則 3. タイトルと責任表示の記述演習 (1) タイトル 4. タイトルと責任表示の記述演習 (2) 責任表示 5. 版に関する事項の記述演習 6. 出版に関する事項の記述演習 7. 形態に関する事項の記述演習 8. 注記の記述演習 9. 標準番号、入手条件の記述演習 10. 継続資料、その他情報資源の目録記述の特徴 11. JAPAN/MARCのデータ構造 NACSIS/CATのデータ構造 12. 目録演習 (1) 和図書単行レベル 13. 目録演習 (2) 和図書集合レベル 14. 書誌ユーティリティ 15. これからの目録、試験						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	受講にあたっての事前学習としては、情報資源組織論で学習した目録法に関する内容を復習しておくこと。<1時間程度> 事後学習としては、毎回、要点整理のプリントにより学習内容をしっかりと把握するとともに、学習内容に係る演習問題に取り組むこと。<2時間程度>						
授業方法	演習形式。授業時間内に行う演習例題、演習課題について、受講者の解答例をいくつか提示し、正誤、誤りの理由の発見等受講者が相互に気付き、学ぶ形で進める。						
評価基準と評価方法	定期試験(90%)と授業時の演習課題への取り組み態度(10%)により総合的に評価する。 演習課題への取り組みにおいて、到達目標1.2.の到達度の確認 定期試験において、到達目標1.2.3.の到達度の確認 演習課題については当該時間内またはその翌週に合わせと解説を行う形で演習を進める。 演習問題の解答については、受講生から提出された解答例を示し、正誤、誤答である理由等を受講者全員で検討しながら進める。 定期試験については、解答例と誤り易い箇所について全体に対して講評する。						
履修上の注意	受講にあたっては、この演習の概説科目である「情報資源組織論」および「情報資源組織演習A」を履修済みであること。 授業回数の2/3以上の出席を以って成績評価の対象としますが、12回以上の出席がないと単位取得は難しいと思って受講すること。						
教科書	志保田務、高鷲忠夫「情報資源組織法」第3版 第一法規、2021年 ISBN 978-4-474-07255-8						
参考書	演習において適宜、指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	情報資源組織演習B						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q2250B
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	水曜5	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	情報資源組織論で学習した内容を踏まえて、演習問題を通じて、主題目録法(この科目では「日本目録規則 1987年版改訂3版」を中心に行う)の実際について、その技術を習得する。						
授業の概要	日本における資料組織のための三大ツールのうち、特に『日本目録規則 1987年版改訂3版(NCR1987rev.)』の構造および適用法について、演習を通じて理解することを目的とする。 そのため、情報資源組織論で学習したことの復習から始めて、『日本目録規則 1987年版改訂3版』に基づき記述エリアごとに詳説しつつ、カード目録の作成演習を行う。後半は、国立情報学研究所のNAVSIS-CATの目録データ構造を学び、『目録情報の基準』等に基づきコンピュータ目録の作成演習を行う。 また、新しい目録規則『日本目録規則 2018年版』についても併せて解説する。						
到達目標	1. 『日本目録規則 1987年版改訂3版』の仕組みや用語が理解できる。[知識・理解] 2. 『日本目録規則 1987年版改訂3版』の定める規則に準拠して目録データを作成できるようになる。[汎用的技能] 3. 国立情報学研究所のNAVSIS-CATの目録データ構造、国立国会図書館のJAPAN/MARCのデータ構造のあらましを理解できる。[知識・理解]						
授業計画	1. 『日本目録規則 1987年版改訂3版』の概略と構成 2. 書誌階層、記述の精粗、区切り記号法、記述に関する総則 3. タイトルと責任表示の記述演習 (1) タイトル 4. タイトルと責任表示の記述演習 (2) 責任表示 5. 版に関する事項の記述演習 6. 出版に関する事項の記述演習 7. 形態に関する事項の記述演習 8. 注記の記述演習 9. 標準番号、入手条件の記述演習 10. 継続資料、その他情報資源の目録記述の特徴 11. JAPAN/MARCのデータ構造 NACSIS/CATのデータ構造 12. 目録演習 (1) 和図書単行レベル 13. 目録演習 (2) 和図書集合レベル 14. 書誌ユーティリティ 15. これからの目録、試験						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	受講にあたっての事前学習としては、情報資源組織論で学習した目録法に関する内容を復習しておくこと。<1時間程度> 事後学習としては、毎回、要点整理のプリントにより学習内容をしっかりと把握するとともに、学習内容に係る演習問題に取り組むこと。<2時間程度>						
授業方法	演習形式。授業時間内に行う演習例題、演習課題について、受講者の解答例をいくつか提示し、正誤、誤りの理由の発見等受講者が相互に気付き、学ぶ形で進める。						
評価基準と評価方法	定期試験(90%)と授業時の演習課題への取り組み態度(10%)により総合的に評価する。 演習課題への取り組みにおいて、到達目標1.2.の到達度の確認 定期試験において、到達目標1.2.3.の到達度の確認 演習課題については当該時間内またはその翌週に合わせと解説を行う形で演習を進める。 演習問題の解答については、受講生から提出された解答例を示し、正誤、誤答である理由等を受講者全員で検討しながら進める。 定期試験については、解答例と誤り易い箇所について全体に対して講評する。						
履修上の注意	受講にあたっては、この演習の概説科目である「情報資源組織論」および「情報資源組織演習A」を履修済みであること。 授業回数の2/3以上の出席を以って成績評価の対象としますが、12回以上の出席がないと単位取得は難しいと思って受講すること。						
教科書	志保田務、高鷲忠夫「情報資源組織法」第3版 第一法規、2021年 ISBN 978-4-474-07255-8						
参考書	演習において適宜、指示します。						



科目区分	司書課程科目						
科目名	情報資源組織論						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q21490
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	火曜5	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	図書館情報資源の組織化の理論（書誌コントロール、書誌記述法、主題分析、メタデータ、書誌データの活用法等）の理解						
授業の概要	情報資源は人やシステムによって組織化されることで、多くの利用者がアクセスできるようになる。従来の「資料」だけでなく、特定の形にとらわれない電子資料やネットワーク情報資源も含めて「どのように情報を組織化するか」について、情報資源組織化の意義や世界的状況をふまえ、分類・目録法の理論をもとに概説する。						
到達目標	(1) 情報資源組織化について、業務の流れや検索面から概要を理解することができる。【知識・理解】 (2) 図書館分類の基本的な構造を理解し、図書館資料の主題を意識することができる。【汎用的技能】 (3) 図書館目録の基本的な機能について、目録検索の手段と関連づけることができる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回 情報資源組織化の意義と理論 第2回 書誌コントロールと標準化、分類・目録法 第3回 日本十進分類法（NDC）の概要、補助表、NDCにおける0類 第4回 NDCにおける1類、2類、3類 第5回 NDCにおける4類、5類、6類 第6回 NDCにおける7類、8類、9類、別置記号 第7回 書誌情報の作成とその基準、日本目録規則（NCR）の概要 第8回 NCRにおける「記述」 第9回 NCRにおける「標目」、アクセス・ポイント 第10回 主題目録、主題分析、件名とシソーラス 第11回 件名作業、基本件名標目表（BSH）の概要 第12回 コンピュータによる目録システムと目録の新たな動向 第13回 書誌情報の流通、書誌ユーティリティ、多様な情報資源の組織化 第14回 ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ 第15回 まとめ、試験						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学修：前時の授業で指示した内容の予習など<2時間> 授業後学修：授業で学んだ内容の確認など<2時間>						
授業方法	講義：授業のテーマや授業の中で取り上げたトピックスについて、必要に応じてディスカッションする時間を設ける場合があります。						
評価基準と評価方法	平常点 20%：授業での発表・発言・意欲・関心を総合的に評価します。 課題 30%：理解の到達度と積極的な取り組みを重視します。 試験 50%：情報資源組織化の理論と組織化に必要な知識についての理解度を評価します。						
履修上の注意	1. 授業で配付するプリントは次回以降の授業でも参照する時があるため、各回のプリントを保存できるものを準備しておいてください。 2. この「情報資源組織論」を修得後でなければ「情報資源組織演習」は履修できませんので注意してください。						
教科書	『分類・目録法入門：メディアの構成（新改訂第6版）』志保田務・田村俊明・村上幸二（改訂）第一法規 ISBN：978-4-474-06954-1						
参考書	授業時に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	児童サービス論						
担当教員	井尻 みや子					科目ナンバ-	Q22450
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	火曜4	配当学年	2	単位数	2.0
授業のテーマ	公共図書館の児童サービスを中心にその意義と実際、そして、子ども読書活動を推進する国や自治体の動きを理解すること。						
授業の概要	乳幼児から中高生までのサービスの現状や課題について、学校や地域諸機関との連携、ボランティアとの協働を含めて概説する。児童サービスの基本となる絵本や児童文学や知識の本などの資料を紹介する。授業や演習で実際に児童資料に触れる機会を持つ。						
到達目標	サービス対象である子どもを知り、児童資料を知り、子どもと資料を結びつける方法・技術を理解し修得できる。【知識・理解・汎用性技能・態度・志向性】 子ども時代の読書の重要性が理解できる。【知識・理解】						
授業計画	第1回 講義の進めかた、児童サービスの意義、歴史 第2回 児童サービスの現状 子どもの生活と読書 第3回 児童資料の種類と特色 (1) 児童資料の種類、絵本、創作児童文学 第4回 児童資料の種類と特色 (2) 伝承文学、ノンフィクション、レファレンス資料、逐次刊行物、聴覚資料など 第5回 児童コレクションの形成と管理 第6回 児童サービスの諸活動 第7回 児童サービスの運営 第8回 子どもと本をつなぐ方法・技術 (1) 第9回 子どもと本をつなぐ方法・技術 (2) 読み聞かせの実際 第10回 乳幼児サービス 第11回 ヤングアダルトサービス 第12回 特別支援の必要な子どもたちへのサービス 第13回 学校・学校図書館への支援と連携・協力 第14回 子どもの読書活動の推進と公共図書館 第15回 児童サービス担当者のキャリア・アップ/授業まとめ						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	準備学習：前回の授業で示した内容を予習(2時間) 授業後：教科書と配布資料を照らし合わせて復習し、ノートにまとめる(2時間)						
授業方法	講義形式。						
評価基準と評価方法	平常点：60% (授業の参加態度、課題、小テスト) 学習到達度確認レポート：40%						
履修上の注意	教科書にそって授業を進める。 授業の理解度を高めるために身近な公共図書館を利用し、授業で紹介した児童資料を読むこと。						
教科書	児童サービス論 新訂版、堀川照代編著、日本図書館協会、2020年 ISBN978-4-8204-1909-9						
参考書	児童図書館サービス 1、日本図書館協会児童青少年委員会編、日本図書館協会、2011 児童図書館サービス 2、日本図書館協会児童青少年委員会編、日本図書館協会、2011						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書・図書館史						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q22540
学期	後期 前半	曜日・時限	金曜5	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	日本における図書の歴史、図書館の歴史を中心に学ぶ。						
授業の概要	図書館は古代から現代まで3000年以上の歴史をもつ。図書館は、その時代、その置かれたた社会から影響を受けながらも人類の知を継承する存在として、社会の発展と学術・文化の発達に寄与してきた。この授業では、記録メディアの変遷と日本における図書館の歴史に焦点をあてて解説する。そのため、古代の図書館施設や諸外国の図書館、アメリカの公立図書館成立史などは、必要最小限の説明に留める。						
到達目標	1. 各種の記録メディアの発生について簡潔に説明できる。[知識・理解] 2. 図書の形態の変遷について、その形態と特徴を説明できる。[知識・理解] 3. 日本における図書館(文庫等の図書館類似施設)の歴史的な展開を代表的な例と全体的な流れのなかで把握して理解できる。[知識・理解] 4. 日本の近代図書館の歴史の概要を説明できる。[知識・理解]						
授業計画	1. 記録メディアの歴史、図書館(的)施設の発生 2. 日本における図書の歴史 -江戸末期まで 3. 日本の図書館史 中世から近世の図書館(図書館類似施設) 4. 日本の図書館史 幕末から明治へ 5. 日本の図書館史 明治、大正期の図書館 6. 戦前期の日本の公共図書館 7. 戦後日本の公共図書館史 8. 諸外国の図書館史						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	授業の進度は速い。初回を除いて教科書を事前学習として読んだ上で出席すること。 授業前学習として、教科書の予定の章を読むこと<1時間程度> 事後学習として、毎回の学習内容を配布プリントに沿って、まとめること<1時間程度>						
授業方法	講義。						
評価基準と評価方法	課題レポート(80%)と授業中に実施する小テスト(20%) 小テストにおいて、到達目標に示した諸点の知識、理解を確認 小テストは実施後に解答例と解説を全体に対して行う。課題レポートは、要点、評価の目安を全体に対して講評する。						
履修上の注意	授業回数が少なく、進度が速いため、事前学習と出席を心がけること。						
教科書	小黒浩司編著『図書・図書館史』(JLA図書館情報学テキストシリーズ Ⅲ期-11) 日本図書館協会 2013年刊 ISBN 978-4-8204-1218-2						
参考書	授業中に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館概論						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q21410
学期	前期/1st semester	曜日・時限	金曜5	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	図書館(公立図書館や大学図書館など)は“どのようにして生まれたのか”をスタート地点として、図書館とはどのようなものか、図書館の機能や現代社会における役割、意義について学ぶ。						
授業の概要	図書館というシステムをその構成要素、機能、社会的意義、価値等から検討することを通じて、図書館の基礎的なことについて解説する。その上で、公立図書館の成立・展開といった歴史的側面と館種別図書館の概要と現状といった水平的側面から図書館について解説する。そのような背景を踏まえて、図書館で働く図書館職員、広い意味での図書館ネットワークについて説明するとともに、これからの図書館の変わるべき点、変わらざる点を考える手がかりとなるように講義を行う。 については、講義内容に関連して受講生の図書館体験や意見などの発言を求める。						
到達目標	以上の諸点について、簡潔に説明できるようになるとともに関連する用語を説明できるようになる。[知識・理解] 1 図書館とはどのようなものであり、どのような社会的役割を果たしているのか。 2 現代の図書館がどのようにして、生まれ、展開、発展してきたか。 3 館種別に(公立図書館、大学図書館、、、など)図書館の利用者、ニーズ、動向はどのようなものか。						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 オリエンテーション - 図書館とは何か、司書課程で学ぶこと、図書館の現状と動向</li> <li>2 図書館の構成要素、図書館の機能</li> <li>3 図書館の業務モデル</li> <li>4 図書館の社会的意義</li> <li>5 記録、文化の伝承と図書館 - 図書館の始原と世界の図書館</li> <li>6 公立図書館の成立と展開 - イギリス、アメリカに見る</li> <li>7 わが国における公立図書館の成立と発展</li> <li>8 館種別に見る図書館の機能と利用者ニーズへの対応(1) 公立図書館</li> <li>9 館種別に見る図書館の機能と利用者ニーズへの対応(2) 国立国会図書館</li> <li>10 館種別に見る図書館の機能と利用者ニーズへの対応(3) 大学図書館</li> <li>11 館種別に見る図書館の機能と利用者ニーズへの対応(4) 学校図書館</li> <li>12 館種別に見る図書館の機能と利用者ニーズへの対応(5) 専門図書館</li> <li>13 図書館職員 - その資質、資格制度、役割</li> <li>14 図書館関連団体、図書館学術団体と図書館の類縁機関</li> <li>15 総まとめ - 図書館を取り巻く課題と展望 と試験</li> </ol>						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	司書課程で学習する内容の基礎となる科目ため、事前学習より、事後学習(復習)を心がけること。 事前学習として、教科書の予定の章を読むこと<1時間程度> 事後学習として、毎回の学習内容を配布プリントに沿って、まとめること<3時間程度>						
授業方法	講義形式。随時受講生のみなさんの図書館についての印象や意見を口頭発表、ミニレポートとして求め、ディスカッションを行います。						
評価基準と評価方法	授業への参画態度とミニレポート(20点)、定期試験(80点)によって評価します。 定期試験において、到達目標の知識・理解を評価します。 ミニレポートについては、授業時にコメントします。定期試験については、解説、全体的講評を行います。						
履修上の注意	司書養成課程を受講する学生は、この科目から履修を始めることが望ましい。(他の司書養成課程の概論科目を同時に履修しはじめることは可) 授業回数の2/3以上の出席を以って成績評価の対象としますが、できるだけ欠席しないようにすること。						
教科書	二村健著『図書館の基礎と展望』 第2版 (ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望 1) 学文社、2011年   SBN 978-4-7620-2888-5						
参考書	塩見昇『図書館概論』五訂版 (JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ-1) 日本図書館協会、2018年 ISBN 978-4-8204-1813-9 山本順一『新しい時代の図書館情報学』補訂版 有斐閣、2016年 ISBN 978-4-641-22083-6 その他は授業中に適宜、指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館基礎特論						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q22510
学期	後期 後半	曜日・時限	金曜5	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	司書養成課程の基礎的科目で学習する内容のなかから、基本的理念に関わるテーマを取り上げて論じる。図書館の自由をめぐる問題を扱う。						
授業の概要	「図書館の自由に関する宣言」と図書館の自由に関わる具体的な事案について、図書館の資料収集の自由、資料提供の自由、利用者のプライバシー保護、検閲の問題について検討する。過去の代表的な事案について講述し、あわせて近年の事案なども紹介して受講者で考える。						
到達目標	1. 「図書館の自由」と知的自由の重要性を説明できる。[知識・理解]、 2. 「図書館の自由に関する宣言」で述べられている項目に関して、説明できる。[知識・理解] 3. 具体的な事案を検討することを通じて、実際に事態に直面した際に適切な判断が下せる理解力を養う。[汎用的技能]						
授業計画	1. 知る権利、知的自由と図書館 2. 「図書館の自由に関する宣言」その採択、内容 3. 図書館の資料収集に関する事案 4. 図書館の資料提供に関する事案 (1) わいせつ出版物をめぐる 5. 図書館の資料提供に関する事案 (2) プライバシー侵害や人権侵害に関わる資料をめぐる 6. 利用者の秘密を守ることにに関する事案 7. 図書館はすべての検閲に反対することに関する事案 8. 最近のさまざまな事案 まとめ						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	「図書館概論」で学習した内容を自身で復習、確認しておくこと。 事前学習として、配布プリントを読むこと<1時間程度> 事後学習として、学習内容を教材プリントに沿って、まとめること<1時間程度> 取り扱う事案については、前の週に教材を配布するので一読して、各自の意見、感想を持ったうえで授業に出席すること。						
授業方法	講義とグループワーク。代表的な事案について、図書館の対応、報道記事、判決文、日本図書館協会図書館の自由委員会の声明等の資料を読み解きながら、経緯の理解、問題点の把握ができる形で授業を行う。事例事案については、受講生各自が対応案をまとめ、2人がペアになり話し合う、その結果をもとに2組のペア4人で話し合うグループワーク形式で進める。						
評価基準と評価方法	授業での発言、発表等の授業への参画度(20%)と課題レポート(80%)にて評価する。 授業時の発言、発表、コメントシート等による授業参画度により、到達目標2の到達度確認 課題レポートにより、到達目標1.3.の到達度確認 課題レポートは授業時に返却・フィードバックを行う。						
履修上の注意	「図書館概論」を修得済みであること、できれば「図書館制度経営論」、「図書館サービス概論」も修得済みで受講することが望ましい。 とりあげる事例は具体的であるが、その根底にある考え方や、扱う内容は概念的である。しっかりとした学習意欲をもって学習をしなければ、単位の習得は困難であることを自覚した上で履修すること。						
教科書	特に使用しない。プリント教材を配布する。						
参考書	適宜、授業の中で指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館サービス概論						
担当教員	長谷川 雄彦					科目ナンバ-	Q21440
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	月曜5	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	図書館サービスは、図書館の機能を具体化し、実践する活動であり、利用者を中心に考えて行われなければならない。このような図書館サービスについて、その意義、方法、特徴について学ぶとともにその具体的なサービスについて理解する。						
授業の概要	図書館サービスの理念と意義を概説し、資料提供サービス、情報提供サービス、利用対象者別サービスに大別してその意義や技法について解説する。あわせて、できるだけ各種サービスについて具体的な実践例を提示して、図書館サービスの実際を理解できるようにする。						
到達目標	図書館が提供している様々なサービスについて、その名称と具体的な活動内容を述べることができる。【知識・理解】 またそれぞれのサービスがどのような考え方に基づいて準備、実践されるのかを説明できる。【知識・理解】 そして、図書館サービスというものは図書館員を介して行われるものであるということ議論できる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回 図書館サービスの考え方 (1) : 図書館サービスの意義 第2回 図書館サービスの考え方 (2) : 図書館サービスの基本的な考え方 第3回 図書館サービスの構造 : 種類と特徴 第4回 戦後日本の図書館サービスの変遷 (1) : 1945年-1970年代 第5回 戦後日本の図書館サービスの変遷 (2) : 1980年代-現在 第6回 公共図書館における資料提供システムと図書館協力 第7回 資料提供サービスと情報提供サービスの基本 第8回 資料提供サービスの実際 (1) : 閲覧・貸出 第9回 資料提供サービスの実際 (2) : 読書相談サービス・予約・リクエスト・複写サービス ほか 第10回 情報提供サービスの実際 (1) : レファレンスサービス・図書館利用教育 第11回 情報提供サービスの実際 (2) : 情報検索サービス・課題解決支援サービス 第12回 情報提供サービスの実際 (3) : 集会活動・広報活動 第13回 利用対象者別の図書館サービス (1) : 年齢別サービス 第14回 利用対象者別の図書館サービス (2) : 図書館利用に障害のある人へのサービス、団体へのサービス 第15回 図書館サービスと著作権 第16回 期末試験						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	授業で学ぶだけでなく、居住地や近隣の自治体の公共図書館を見に行くことを心がけ、それぞれの図書館での実際のサービスも見てほしい。<60分> 毎回復習確認テストを行うので、しっかり復習をしておくこと。<120分>						
授業方法	講義形式。適宜、具体的なサービス事例を紹介しながら進める。 毎回、授業の開始時に前回授業の理解度を確認するために復習確認テストを行う。復習確認テストは実施の次の授業時に採点したものを返却し、補足説明を行う。 授業時に採点したものを返却し、補足説明を行う。 授業時に採点したものを返却し、補足説明を行う。 授業時に採点したものを返却し、補足説明を行う。 授業時に採点したものを返却し、補足説明を行う。 授業時に採点したものを返却し、補足説明を行う。						
評価基準と評価方法	毎授業の復習テスト、課題・レポートなど 40%、および期末試験60% で評価する						
履修上の注意	授業回数の2/3以上の出席を以て評価の対象としますが、できるだけ欠席しないようにすること。 ※質問は授業の前後で受け付けます。						
教科書	なし(レジュメにより授業を行います)						
参考書	参考書は授業時に適宜、指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館サービス特論						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q22520
学期	後期 前半	曜日・時限	木曜5	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	図書館サービスの実際について、さまざまな利用対象者別のサービスを学ぶことで理解を深める。						
授業の概要	図書館サービス概論での学習の内容について、発展的に理解を深める観点から、利用対象者別サービス、とりわけ図書館利用に障害を持つ人々にフォーカシングして、その考え方や方法、事例を検討する。						
到達目標	1. 図書館における利用対象別サービスの意義、方法を理解する。【知識・理解】 2. 資料提供、情報提供、連携・協力、課題解決支援、障害者、高齢者、多文化サービスを理解し実際に行うことができる。【態度・指向性、汎用的技能】						
授業計画	1 図書館サービスの理念と利用対象者別サービス 2 障害者サービス(1) 四肢に障害を持つ人へのサービス 3 障害者サービス(2) 視覚に障害を持つ人へのサービス、聴覚に障害を持つ人へのサービス 4 高齢者サービス 障害者サービス(3) 聴覚に障害を持つ人へのサービス 5 多文化サービス 異なる文化的背景を持つ人へのサービス 6 アウトリーチ・サービス 一来館が困難な人へのサービス 7 課題解決支援型サービス 8 展望・まとめと期末試験						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	事前学習として、授業計画や授業中に予告した資料を読んでおくこと。<1時間程度> 事後学習として、授業中に説明した内容等を図書館(本学図書館、公共図書館等)で確認してください。<1時間程度>						
授業方法	講義形式。実際のサービスの動画を見たり、報告書を読むことを通して、ディスカッションを行い、レポートを課す。						
評価基準と評価方法	期末試験(60%)、授業時のレポート(40%) 期末試験において、到達目標1の到達度確認、各種図書館サービスの知識と理解度を評価する。 レポートにおいて、到達目標2の到達度確認、利用対象者別サービス、とりわけ図書館利用に障害を持つ人々へのサービスに関する考察力について評価する。 最終講でレポート課題に対する全体講評を行う。						
履修上の注意	「図書館サービス概論」を修得済みであることが望ましい。同時に履修中であってもかまいません。						
教科書	教科書は使用せず、教材プリントを配布します。						
参考書	授業中に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館施設論						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q22550
学期	後期 後半	曜日・時限	木曜5	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	図書館サービスが展開される場である図書館という空間について、その施設計画、建築、備品等についての基礎を学ぶ。						
授業の概要	ベンダーのカタログ等を利用し実際の図書館の施設、備品、館内のサイン等を考えて、カウンター、閲覧席、閲覧椅子、AVルーム等の計画が行えるための基礎を解説する。						
到達目標	1. 図書館の施設計画、建築計画立案の様々な手法の基本的な事柄を説明できる。[知識・理解] 2. 具体的に図書館を訪問、見学した際に図書館サービスを展開する上で、施設面からみたその図書館の工夫、長所、短所を考えることができるようになる。[汎用的技能]						
授業計画	1 図書館システムと地域計画・建築計画・規模計画 2 図書館施設の構成要素 3 閲覧スペース 4 書庫スペース 5 図書館の内装計画 6 図書館の環境計画 7 独立棟、複合・併設館について 8 最近の図書館建築から -まとめにかえて -						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	事前学習として、授業計画や授業中に予告した資料を読んでください。<1時間程度> 事後学習として、授業中に説明した内容等を図書館(本学図書館、公共図書館等)で実見するようにしてください。また、Webサイト上の画像を調べてください。<1時間程度>						
授業方法	講義形式。科目の性格上、本学の図書館を一例として現場で学習内容にかかわる施設、設備、備品を見たり、計測を行ったりする。						
評価基準と評価方法	授業時に課す通常のレポート(40点)と成績評価レポート(60点)によって評価します。 通常レポートにおいて、到達目標1. の到達度の確認 成績評価レポートにおいて、公共図書館の実見を踏まえて、到達目標2. の到達度の確認 通常のレポートについては、提出後に全体的な講評を行う。成績評価レポートについては最終講で評価のポイントなどを説明します。						
履修上の注意	「図書館概論」、「図書館サービス概論」といった司書養成課程の基礎的な概論科目を修得済みであることが望ましい。						
教科書	使用しない。教材を配布する。						
参考書	『図書館施設論』植松貞夫著(現代図書館情報学シリーズ 12) 樹村房 2014年刊 ISBN978-4-88367-212-7 『図書館施設論』中井孝幸ほか著(JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ 12) 2020年刊 ISBN978-4-8204-1917-4 など その他は、授業時に適宜指示します。						



科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館情報技術論						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q21430
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	木曜4	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	図書館における利用者サービスを行うための情報技術の実際						
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するために、ネットワーク及びコンピュータ等の基礎、図書館業務システム、電子書籍、電子ジャーナル、データベース、リンクリゾルバ、検索エンジン、メタデータ等に関わる技術や特徴について解説し、必要に応じて演習を行う。						
到達目標	(1) 図書館における情報環境の急激な変化に対応するための方策を考えることができる。【態度・志向性】 (2) 図書館システムの技術的な仕組みを学び、管理等に必要な操作を行うことができる。【汎用的技能】 (3) 電子資料の検索や発見に貢献する技術の特徴や動向について理解することができる。【知識・理解】						
授業計画	第1回 情報社会と図書館を取り巻く情報技術 第2回 図書館における情報技術活用の現状 第3回 コンピュータとネットワークの基礎 第4回 図書館システムの仕組みと管理① (コンピュータによる業務管理) 第5回 図書館システムの仕組みと管理② (コンピュータによる蔵書・書誌管理) 第6回 図書館システムの仕組みと管理③ (インターネットによる情報発信) 第7回 データベースと検索エンジン 第8回 電子資料の管理とその技術 第9回 コンピュータシステムの管理と運営 (ネットワークセキュリティ・ソフトウェア及びデータ管理) 第10回 情報技術と利用者サービス① (Web技術の基本) 第11回 情報技術と利用者サービス② (Web技術の応用) 第12回 資料の電子化とデジタルアーカイブ 第13回 メタデータの技術と応用 第14回 最新の情報技術と図書館 第15回 まとめ、試験						
授業外における学習 (準備学習の内容・時間)	授業前準備学修：前時の授業で指示した内容の予習など<2時間> 授業後学修：授業で学んだ内容の確認など<2時間>						
授業方法	講義と演習： 講義では、授業の中で取り上げたトピックスについて、必要に応じてディスカッションする時間を設ける場合があります。 演習では、パソコンを実際に操作し、図書館業務に必要な情報技術の習得を目指します。						
評価基準と評価方法	平常点 20%：授業での発表・発言・意欲・関心を総合的に評価します。 課題 30%：理解の到達度と積極的な取り組みを重視します。 試験 50%：図書館の情報技術についての基礎的知識及び理解度について評価します。						
履修上の注意	授業で配付するプリントは次回以降の授業でも参照する時があるため、各回のプリントを保存できるものを準備しておいてください。						
教科書	教科書は使用しません。適宜プリントを配付します。						
参考書	授業中に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館情報資源概論						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q21480
学期	前期/1st semester	曜日・時限	金曜4	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	図書館を構成する要素のひとつとしての図書館情報資源(図書館資料)について、その類型ごとに基礎的知識を習得する。また、図書館のコレクションの形成、管理、評価について、基本的な考え方や手法の基礎的知識を習得する。						
授業の概要	図書館情報資源(図書館資料)について、その類型ごとに現物資料や副教材(プリント配布)により、その特性、歴史、流通について概説する。また、図書館のコレクションの形成、管理について、選択、収集、保存についての基本的な考え方、具体的なツール、手法について説明する。						
到達目標	以上の諸点について、簡潔に説明できるようになるとともに関連する用語を説明できるようになる。[知識・理解] 1. さまざまな図書館情報資源(図書館資料)について、その類型ごとの名称、定義、特徴はどのようなものか。 2. 図書館情報資源(図書館資料)がどのような流通のしくみを持っているかを他の商品との違いと比較して理解する。 3. 図書館における図書館情報資源(図書館資料)の収集、受入、保存は一般的にどのように行われているのか。						
授業計画	1. この授業のガイダンス、図書館情報資源とは 2. 図書館情報資源の類型 —パッケージ型情報資源、ネットワーク情報資源をめぐって 3. 図書 —形態、版型、造本 4. 雑誌、新聞 5. 小冊子、地図、政府刊行物、灰色文献 6. 録音資料、映像資料 7. 電子資料、ネットワーク情報資源 8. 一次資料と二次資料 9. 出版流通のしくみ 10. コレクションの形成(1) 資料の収集・選択 選択論 選書ツール 11. コレクションの形成(2) 蔵書の評価、蔵書の更新 12. 人文・社会科学、自然科学分野の情報資源とその特徴 13. 資料の受入、登録、配列 14. 資料の管理、蔵書点検、除籍 15. 図書館情報資源(図書館資料)の変化と図書館 まとめ						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	司書課程の基礎的科目のひとつひとつであるため、事前学習より、事後学習(復習)を心がけること。 授業前学習として、教科書の予定の章、項目を読むこと<1時間程度> 事後学習として、毎回の学習内容を配布プリントに沿ってまとめること、また、図書館でできるだけ現物に触れるように心がけること<3時間程度>						
授業方法	講義形式。図書館情報資源(図書館資料)についての話題では、できるだけ現物を提示または回覧する。講義に合わせて、図書の印刷のページ割り付け作成、本学図書館での逐次刊行物の具体的な類別例探し等の実習を行う。出版流通に関しては、個人での図書、雑誌の選択行動、購入方法についてのコメントシートを作成し、グループディスカッションを行うなどして理解を深める。						
評価基準と評価方法	定期試験(100%)によって評価します。 定期試験によって、到達目標1.2.3.の到達度を確認 定期試験について解答例、全体講評を行う。						
履修上の注意	授業回数の2/3以上の出席を以って成績評価の対象としますが、できるだけ欠席しないように心がけること。						
教科書	伊藤民雄著『図書館情報資源概論』(ライブラリー図書館情報学 8)学文社 2012年刊 ISBN 978-4-7620-2304-0						
参考書	馬場俊明『図書館情報資源概論』新訂版(JLA図書館情報学テキストシリーズ Ⅲ期 8)日本図書館協会 2018年刊 ISBN 978-4-8204-1808-5 宮沢厚雄『図書館情報資源概論』新訂第4版 理想社 2018年刊 ISBN 978-4-650-01093-0						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館情報資源特論						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q22530
学期	前期 前半	曜日・時限	木曜5	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	図書館資料論、専門資料論、資料特論の統合						
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なる図書館情報資源について、その類型と特質、歴史、生産、流通、選択、収集、保存等、図書館業務に必要な情報資源に関する課題を選択し、解説する。従来の図書館資料論、専門資料論、資料特論の統合化をねらう。						
到達目標	(1) 図書館の各種の情報資源を情報・資料・メディアと捉える考え方について理解できる。【知識・理解】 (2) 情報資源の生産・流通を通して、図書館コレクションとその形成について意識できる。【態度・志向性】 (3) 各種の情報資源について主題分野の特性をふまえ、利用者への提供方法を工夫できる。【汎用的技能】						
授業計画	第1回 学術・専門情報の意義と種類 第2回 学術・専門情報と二次情報 第3回 学術専門情報の生産、流通、利用 第4回 郷土・行政資料 第5回 視聴覚メディアと図書館 第6回 電子書籍、電子ジャーナルの現状・将来・課題 第7回 情報メディアを取り巻く制度と政策 第8回 まとめ、試験						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学修：前時の授業で指示した内容の予習など<2時間> 授業後学修：授業で学んだ内容の確認など<2時間>						
授業方法	講義：授業のテーマや授業の中で取り上げたトピックスについて、必要に応じてディスカッションする時間を設ける場合があります。						
評価基準と評価方法	平常点 20%：授業での発表・発言・意欲・関心を総合的に評価します。 課題 30%：理解の到達度と積極的な取り組みを重視します。 試験 50%：情報・資料・メディアとその主題分野や形態の特性についての理解度を評価します。						
履修上の注意	1. 授業で配付するプリントは次回以降の授業でも参照する時があるので、各回のプリントを保存できるものを準備しておいてください。 2. この科目の履修には「図書館情報資源概論」を修得済みであることが望ましいですが、未修得の場合は同時に履修中でも構いません。						
教科書	教科書は使用しません。適宜プリントを配付します。						
参考書	授業時に適宜指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館実習						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q24570
学期	集中講義	曜日・時限	集中1	配当学年	4	単位数	1.0
授業のテーマ	図書館の現場において、司書養成課程で学習したことを活用しつつ、実際の図書館業務を通して図書館について理解を深める。						
授業の概要	事前研修として、実習にあたって知っておくべき用語の復習、実習先でのマナー・心得、実習先図書館に関する調査を行う。事前に実習先図書館についての簡単な予備調査報告を作成する。 実習先図書館での実習(原則5日間 実習先によって異なる場合がある) 事後研修として、実習での体験報告および最終的に実習報告書をまとめる。 最終的に実習報告書に基づくミニ発表会を実施し、実習で得たことを実習参加者で共有できるようにしたい。						
到達目標	1. 事前の実習先図書館に関する予備調査に基づく仮説と実際の比較・検討ができる。[知識・理解、汎用的技能] 2. 司書養成課程で学習した内容に関して現場でどう活用できたかを意識的に把握できる [態度、汎用的技能] 3. 実習で体得したことを実習報告書としてまとめる。[汎用的技能]						
授業計画	事前研修 (4回程度) 1. 図書館実習のガイダンス(実習の手続き、実習の概要) 実習にあたって知っておくべき用語の復習 1 図書館組織関係 2. 実習にあたって知っておくべき用語の復習 2 図書館サービス関係 実習先図書館に関する調査方法の説明 3. 実習先でのマナー・心得 4. 実習先図書館に関する調査のまとめ 実習 5-13 実習先図書館での現地実習 (実習先によって異なる場合があるが、4日ないし5日のプログラムを想定しています) 事後研修 (3回程度) 14. 実習報告会と実習メモのまとめ 15. 実習報告書の作成 16. 実習報告書のまとめと発表会 事前研修、事後研修とも予定回数には制限されず、必要に応じて適宜指導をします。						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	司書養成課程で修得済み科目の内容について復習しておくこと。 実習期間のみならず、事前研修課題や実習報告書の作成に授業外で多くの時間を要するので、あらかじめ心積もりしておくこと。(事前研修課題3件、実習先図書館の事前訪問、実習報告書作成等) 事前研修課題1件あたり<3時間程度>						
授業方法	実習。事前研修・事後研修として講義と演習を実施。						
評価基準と評価方法	事前研修の提出物(20%)、実習報告書(80%)によって評価します。 事前研修の提出物において、到達目標1に関する到達度の確認 実習報告書において、到達目標1, 2, 3. の到達度と実習の総合的な成果を確認 成績の評価にあたって、実習報告書の作成、提出が必須となります。 事前研修の提出物、実習報告書については、実習報告集をまとめる過程において個別に指示・コメントをします。						
履修上の注意	事前の予備登録説明を受け、「履修ガイド」の履修資格制限を満たしていないと履修できません。 また、実習にあたっては実習費が必要となります。 実習は9月の中旬から10月初旬頃が目安であるので、その前後に予定を入れないこと。 この科目は「集中」であるが、前期の後半から夏季休業中の木曜5限に事前研修を実施し、後期の前半の木曜5限に事後研修する。なお、どうしても木曜5限が確保できない学生については相談に応じます。						
教科書	使用しない。プリント教材を配布する。						
参考書	適宜、指示する。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館総合演習						
担当教員	槻本 正行					科目ナンバ-	Q23560
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	金曜4	配当学年	3	単位数	1.0
授業のテーマ	公立図書館に関するテーマについて調査研究レポートを作成することを通じて、調査法、研究法の基礎を習得する。						
授業の概要	受講生の設定したテーマに応じて、先行研究の調査、レビューの作成、調査手法、分析といった過程を講義をまじえつつ、演習を行う。 そのため、取り扱うテーマに応じて授業計画に示した内容に濃淡が生じる。また、該当する調査、研究法が適用されないような場合は、サンプルデータなどを用いて講義形式で説明する。						
到達目標	受講生各自の問題意識に基づくテーマについて調査し、調査研究レポートを作成する。その過程において 1. 先行研究の調査やそのまとめ方の基本的なことができる。[汎用的技能] 2. 引用文献、参考文献の記述法について理解し、記述の書誌事項を理解できる。[知識・理解] 3. 調査内容に適した調査方法、分析方法を検討できる。[汎用的技能]						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本演習の進め方、各自のテーマ設定について</li> <li>2. 先行研究の調査、先行研究文献の入手</li> <li>3. 先行研究の文献リストの作成 参考文献記述法(SIST02、学問領域での記述法の相違)</li> <li>4. 先行研究の調査のまとめ</li> <li>5. 主要な先行研究の概要把握</li> <li>6. 研究レビューの作成</li> <li>7. 文献研究とフィールドワーク(現地視察、観察調査、質問紙調査)</li> <li>8. 調査手法の検討</li> <li>9. 具体的な調査方法</li> <li>10. データの分析、統計解析ソフトの利用</li> <li>11. データの記述</li> <li>12. 統計的検定</li> <li>13. 調査研究レポートのまとめ</li> <li>14. 調査研究レポートの発表と質疑応答</li> <li>15. 講評とアドバイス</li> </ol>						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	授業時間内で作業を行うことは困難であるため、各自が設定したテーマについて継続的に、2時間程度の調査や分析のための時間が必要となります。 事前学習、事後学習という区別はなく、準備や調査、まとめの時間を持つこと。<2時間程度>						
授業方法	演習と講義。受講生は、各自が設定したテーマ、内容に関してショート・プレゼンテーションを行い、受講メンバー間での質疑応答、教員からのサジェスションを実施する。その結果を14講目(及び15講目)に発表する。						
評価基準と評価方法	各自の調査、研究課題の口頭での発表などの授業への参画度(20%)と本演習のまとめとして提出される調査研究レポート(80%)により評価する。 演習の性格上、到達目標の1.2.3.について演習の過程を通じて到達度を確認する 各自の調査、研究課題について適宜、アドバイスをを行う。プレゼンテーション、調査研究レポートは15講目に個別に講評を行う。						
履修上の注意	4年次に「図書館実習」を受講する予定の者は、この「図書館総合演習」を履修することが望ましい。(必須ではないが、可能な限り履修を心がけること)地元の実習候補先の図書館調査などを行う。 調査研究レポートを作成し終えないと評価の対象とならないので、履修登録の時点から各自、調査研究のテーマを考えておくこと。(本演習は論文の作成が目的ではないので、オリジナリティのある成果を求めるものではありません。調査手法や引用文献記述法など論文・レポート作成のベースになるものを習得することが狙いです)						
教科書	使用しない。受講生各自のテーマに応じて、読むべき資料を指示したり、プリントを配布する。						
参考書	適宜、取り上げた事例、調査研究に合わせて指示する。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	読書と豊かな人間性						
担当教員	田代 弘子					科目ナンバ-	Q22660
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	月曜5	配当学年	2	単位数	2.0
授業のテーマ	学校図書館における読書指導について理解し、技術を習得する。						
授業の概要	子ども（児童・生徒）の発達段階における特性および学校図書館における資料の理解を行ったうえで、子どもと資料を結びつけるための考え方や方法・技術を概説する。講義では、具体的な事例を紹介するとともに、成果として、子どもにむけた読書会のビデオレターを作成する。						
到達目標	1. 学校図書館の読書指導について理解し、実施できる。【知識・理解・態度・志向性】 2. 子ども（児童・生徒）の発達段階における特性と資料について説明できる。【知識・理解】 3. 子どもと資料を結びつける手法について理解し、実施できる。【知識・理解・態度・志向性】 4. 読書会を計画し実施できる。【汎用的技能】						
授業計画	第1回 児童・生徒の読書の意義と目的 子どもに本を手渡すこと 第2回 読書教育と児童文学の系譜 読書と心の教育 第3回 読書指導と学校図書館 第4回 子どもの読書環境 第5回 読書会に向けて（1）発達段階に応じた読書の指導と計画 第6回 読書環境の整備 ディスプレイ、POP、本の帯 第7回 子どもの本の種類と提供 第8回 子どもと本を結ぶための方法 ブックトーク 第9回 読書会に向けて（2）子どもと本を結ぶ読書授業の計画 第10回 各教科での読書指導・探究的な学習と読書指導 第11回 読書活動の実際 小・中・高での活動と図書委員会活動 第12回 読書活動の推進と司書教諭・学校司書 全職員との連携 ケーススタディ 第13回 個に応じた読書指導 多様化するニーズに応じた読書指導 第14回 読書会に向けて（3）ビデオレター作成 地域社会との連携 第15回 総まとめ 読書指導の課題と展望 最終レポート						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	事前学習 図書館を利用して、レポートの作成や、授業での発表のための準備といった課題を行うこと。また、ブックリストの中から多くの資料に触れて発表準備を行うこと。（3時間程度） 事後学習 学習内容の該当部分を復習し確認をしておくこと。（1時間程度）						
授業方法	講義に加え、作業や体験、ディスカッションを行う。理論を学ぶだけではなく、学生自身が本に関わることを通して、読書指導の意義や方法を習得できるようにする。まとめとして、実際にグループで読書会を計画し、子どもに向けた読書会のビデオレターを作成する。						
評価基準と評価方法	授業での発言・発表等の授業への参画度（20%） 到達目標全体に関する到達度の確認 図書館や本のレポート課題（20%） 到達目標2に関する到達度の確認 読書指導計画書（20%） 到達目標2,3に関する到達度の確認 読書会実施、レポート（20%） 到達目標3,4に関する到達度の確認 最終レポート（20%） 到達目標全体に関する到達度の確認						
履修上の注意	授業時間内での実習や課題の成果を重視する。授業回数の2/3以上の出席をもって成績評価の対象とする。毎回、授業に積極的に参加することを求めるとともに、欠席した際には、欠席時の学習内容を確認し課題を必ず提出すること。 ビデオレターを作成する際に、個人のビデオやパソコンを用意する必要はない。						
教科書	使用せず。印刷物を配布する。						
参考書	・『読書と豊かな人間性』、『探求図書館学』編集委員会著、全国学校図書館協議会、2020年、ISBN 9784793322778 ・『読書と豊かな人間性』、『司書教諭テキストシリーズ04、朝日奈大作編集、樹村房、2002年、ISBN 9784883670932 ・『みんなで図書館活動 この本おすすめます！』、『この本おすすめます』編集委員会編著、汐文社、2022年 1巻『POPを作ろう』、ISBN 9784811328867、2巻『自分だけの表紙・帯を作ろう』、ISBN 9784811328874 3巻『本のCMを作ろう』、ISBN 9784811328881 その他適宜、授業で紹介する。						