

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	尾松 謙一					科目ナンバー	Q22420
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	水曜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) 図書館を取り巻き制度上の変化と、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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 図書館の制度（図書館法・他館種の法） 2. 図書館の制度（図書館関連法規） 3. 図書館の政策 4. 図書館の経営（使命と目的、組織） 5. 図書館の経営（計画） 6. 図書館の経営（評価） 7. 図書館サービスの設計（コミュニティ・ニーズの把握とマーケティング） 8. 図書館サービスの設計（サービス運営計画と関連法規：著作権法・個人情報保護法） 9. 情報資源の経営 10. 図書館施設の経営 11. 人的資源の経営 12. 財務と活動の集約 13. 図書館の広がる役割（コミュニティ基盤・障害者・多文化・高齢者・デジタルデバインド） 14. 新しい公共経営 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）	授業前準備学修：次回授業内容について、教科書に目を通し、不明点を整理しておく。＜2時間＞ 授業後学修：講義内容を復習し、不明点が理解できたか確認する。＜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またはミニッツペーパーを作成する時間を設ける場合がある。						
評価基準と評価方法	平常点 60%：授業での発表・発言・意欲・関心、ミニッツペーパーの回答内容を総合的に評価。 試験 40%：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。						
履修上の注意	出席回数が開講日数の2/3に満たないものには、原則単位認定を行わない。 20分を超えて遅刻の場合は欠席とする。						
教科書	『図書館制度・経営論』永田治樹編著、日本図書館協会、ISBN978-4-8204-1518-3						
参考書	なし						

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TRODクシヨN 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	村上 幸二					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	学校図書館の理念や教育的意義、学校図書館の運営など学校図書館全般に関する概説						
授業の概要	学校図書館に関する入門的、基礎的科目であり、学校図書館の意義、機能、活動等について総合的に解説する。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の概要を説明する。さらに学校図書館は学校という組織の中にあることを念頭に置いて、実務的な面も含めてこれからの学校図書館が担うべきことについて考える。						
到達目標	(1)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を理解できる。【知識・理解】 (2)学校図書館で行われている基本的なサービスについて説明することができる。【汎用的技能】 (3)学校図書館の理念や教育的意義をふまえ、あるべき姿を考えることができる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回 ガイダンス、学校図書館とは 第2回 学校図書館の理念と教育的意義 第3回 日本における学校図書館の歴史 第4回 法制度と学校図書館 第5回 教育行政と学校図書館 第6回 学校経営における学校図書館 第7回 学校図書館の経営（人、資料、予算、評価等） 第8回 学校司書の職務（教育指導への支援を含む）と教職員との協働、研修 第9回 司書教諭の役割と校内の協力体制、研修 第10回 学校図書館の施設・設備 第11回 学校図書館メディアの選択と管理、提供 第12回 学校図書館活動 第13回 図書館の協力とネットワーク 第14回 学校図書館の現状、課題と展望 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%：積極的な取り組みと内容的確性を重視します。 試験 50%：学校図書館における教育的意義や基本的機能についての理解度を評価します。						
履修上の注意	1. 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を勧めます。 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。） 3. 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	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 ※その他については授業時に適宜紹介します。						

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	小泉 直美					科目ナンバ-	Q21620
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	学校図書館サービスにおける基礎的な知識と実践力の修得						
授業の概要	学校図書館における児童生徒および教職員への直接的、間接的なサービス活動のあり方を考える。						
到達目標	(1)学校図書館のサービス活動を知る【知識・理解】 (2)児童生徒および教職員への読書支援、学習支援を行うことができる【汎用的技能】 (3)学校図書館の環境づくりを意識することができる【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(1)読書推進行事 第7回 児童生徒への読書支援(2)読書推進活動 第8回 児童生徒への学習支援(1)探究学習の支援 第9回 児童生徒への学習支援(2)教科等の指導に関する支援 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 教職員への学習支援 第12回 学校図書館の広報活動 第13回 学校司書と司書教諭との協働 第14回 公共図書館との連携 第15回 授業内容のまとめ・レポート						
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：各回授業で行う教科書の当該箇所を予習する。大学図書館や身近にある公共図書館に足を運び 授業内容につながるサービスについて学ぶこと。<2時間> 授業後学修：授業時に学習した内容を教科書や参考書等で確認する。<2時間>						
授業方法	講義：授業のテーマにより演習を行うことがあります。						
評価基準と評価方法	平常点 30%：授業での発言や意欲を評価します。 課題 40%：教科書の内容の理解度を重視します。 レポート 30%：学校図書館におけるサービス全般の理解度を評価します。						
履修上の注意	演習ではパソコンを使用することがあります。						
教科書	『学校図書館サービス論』小川三和子著、青弓社、2018年、ISBN978-4-7872-0066-2						
参考書	授業時に適宜紹介します。						

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	月曜4	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 図書館利用者教育と情報リテラシー 第12回 情報メディアの選択インターネットの教育利用 第13回 情報機器の教育利用 第14回 学校図書館と知的財産権 第15回 まとめ						
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、前回授業の確認テストまたは課題・レポートを行う。						
評価基準と評価方法	毎授業の確認テスト、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	火曜5	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%：積極的な取り組みと内容の的確性を重視します。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. より開かれた学校教育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役割について学び、あるべき職務を考える。 						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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>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ってみる</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) 高齢化とアンドロジニー</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)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	月曜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踏まえ、レファレンスサービスおよ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・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%：積極的な取り組みと内容的確性を重視します。 試験 50%：情報サービスの知識と理解およ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」で学んだ理論をもとに演習しますので「情報サービス論」を修得後でないとは履修できません。						
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	月曜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踏まえ、レファレンスサービスおよ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・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%：積極的な取り組みと内容の的確性を重視します。 試験 50%：情報サービスの知識と理解およ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」で学んだ理論をもとに演習しますので「情報サービス論」を修得後でないとは履修できません。						
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	橋本 あかり					科目ナンバ-	Q2247B
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	月曜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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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、雑誌の書誌的事項、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 <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割合によって、演習の進捗が変更されます。</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。<2時間程度></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	演習課題(質問回答など)と成果物の提出85%、授業への取り組み度等15%により総合的に評価する。						
履修上の注意	演習型授業であるため、出席は必須である。						
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	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	情報サービス演習B						
担当教員	橋本 あかり					科目ナンバ-	Q2247B
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	月曜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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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、雑誌の書誌的事項、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 <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割合によって、演習の進捗が変更されます。</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。<2時間程度></p>						
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	演習課題(質問回答など)と成果物の提出85%、授業への取り組み度等15%により総合的に評価する。						
履修上の注意	演習型授業であるため、出席は必須である。						
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	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	金曜5	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	図書館において情報サービスを実施する上で必要となる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の理論について解説する。						
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を理解できる【知識・理解・汎用的技能】 (2) 情報サービスに必要なレファレンスブックやデータベースの特徴を認識できる【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%：積極的な取り組みと内容的確性を重視します。 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内容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」を修得後でないと「情報サービス演習A」「情報サービス演習B」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	前川 由実子					科目ナンバ-	Q2250A
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	「情報資源組織論」で学んだ理論的内容を基礎に、図書館の主題検索を支える分類法を中心に、その実際について演習問題を通じて習得する。						
授業の概要	「日本十進分類法 新訂10版(NDC10)」の構造、および適用法を、練習問題を通じて多く演習を行い、理解・経験を深める。また、「基本件名標目表 第4版(BSH4)」の基礎的使用法を習得する。						
到達目標	1. 主題索引法の意義を理解し、その方法を習得している。[知識・理解] 2. 主に授業で取り扱う「日本十進分類法 新訂10版」の体系、しくみを説明できる [知識・理解] 3. 基本的な図書資料について、その主題を把握し適切な分類記号によって表現できる [汎用的技能] 4. 件名標目についての基礎的知識を習得している [知識・理解]						
授業計画	第1回 科目概要の確認とNDC10の体系理解 第2回 分類作業の実際(1) 関連索引・本表の使用法 第3回 分類作業の実際(2) 1類/2類(哲学・宗教/歴史) 第4回 分類作業の実際(3) 補助表(一般補助表) 第5回 分類作業の実際(4) 8類(言語) 第6回 分類作業の実際(5) 0類(総記) 第7回 分類作業の実際(6) 9類(文学) 第8回 分類作業の実際(7) 7類(芸術) 第9回 分類作業の実際(8) 5類/6類(技術/産業) 第10回 分類作業の実際(9) 3類/4類(社会科学/自然科学) 第11回 分類作業の実際(10) 補助表(固有補助表) 第12回 分類作業の実際(11) 分類規程 第13回 主題分析の実際 図書館蔵書を例に (発表) 第14回 基本件名標目表の仕組みと特徴・主題分析と使用法の基礎 第15回 まとめと到達度確認						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	事前学習: 情報資源組織論で学習した「主題からの検索」に関する内容を復習しておくこと。自分の専門分野や日頃関心のある分野以外にも興味をもって様々な分野の本を読んでみる。<2時間程度> 事後学習: 毎回の学習内容を確認し、整理し、演習課題に取り組み、課題は次回授業までに完成させ次の授業に備えること。授業内では実際のNDC10がないため、図書館などで、実際のNDC10を確認することは重要です。また、図書館の蔵書検索システムの書誌レコードを分析的に観察すること。<2時間程度>						
授業方法	解説と演習形式です。授業内では、テキストとプリントによって演習を進める。課題には、「日本十進分類法新訂10版(NDC10)」を実際に使用することを課すため、図書館などでNDC10やBSH4を参照しながら課題にとりくむことが必要となる。						
評価基準と評価方法	授業へのとりくみ 30%: 授業では例題を解く演習形式のため、演習への取り組み姿勢がなされている(到達目標3.) 発表 30%: 図書の主題分析をし、付与されている分類記号について考察した内容を、時間内にまとめ、わかりやすく人前で説明(発表)ができる(到達目標1.2.3.) 到達度確認テスト 40%: 図書館情報資源に対して適切な分類・件名が付与できる 主題索引の意義とその内容についての理解ができている(到達目標1.2.3.4.) 上記の3点を総合的に評価するが、確認テストを受検しなかった者、発表をしなかった者はこの授業を放棄したとみなします。						
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 毎回の授業への取り組みと出席は重視します。 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。欠席した場合は、欠席回のプリントを必ず教員より受け取り、各自の責任において処理すること。 発表する回は履修人数や授業の進捗によって変更する可能性があるため、授業内で日程などの詳細は示します。 遅刻については20分以上の遅刻は出席と認めません。20分以内の遅刻は3回で1回の欠席とみなします。						
教科書	志保田務ほか『分類・目録法入門(メディアの構成)新改訂第6版』第一法規、(2020) ISBN: 978-4-474-06954-1 (情報資源組織論の教科書ですので新たに購入する必要はなし)						
参考書	1) 日本図書館協会 日本十進分類法 新訂10版 (日本図書館協会) ISBN: 9784820414131 2) 日本図書館協会 基本件名標目表 第4版 (日本図書館協会) ISBN: 9784820499121 3) 情報資源組織論で使用した教科書やプリント						

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	前川 由実子					科目ナンバ-	Q2250A
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	「情報資源組織論」で学んだ理論的内容を基礎に、図書館の主題検索を支える分類法を中心に、その実際について演習問題を通じて習得する。						
授業の概要	「日本十進分類法 新訂10版(NDC10)」の構造、および適用法を、練習問題を通じて多く演習を行い、理解・経験を深める。また、「基本件名標目表 第4版(BSH4)」の基礎的使用法を習得する。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主題索引法の意義を理解し、その方法を習得している。[知識・理解] 2. 主に授業で取り扱う「日本十進分類法 新訂10版」の体系、しくみを説明できる [知識・理解] 3. 基本的な図書資料について、その主題を把握し適切な分類記号によって表現できる [汎用的技能] 4. 件名標目についての基礎的知識を習得している [知識・理解] 						
授業計画	第1回 科目概要の確認とNDC10の体系理解 第2回 分類作業の実際(1) 関連索引・本表の使用法 第3回 分類作業の実際(2) 1類/2類(哲学・宗教/歴史) 第4回 分類作業の実際(3) 補助表(一般補助表) 第5回 分類作業の実際(4) 8類(言語) 第6回 分類作業の実際(5) 0類(総記) 第7回 分類作業の実際(6) 9類(文学) 第8回 分類作業の実際(7) 7類(芸術) 第9回 分類作業の実際(8) 5類/6類(技術/産業) 第10回 分類作業の実際(9) 3類/4類(社会科学/自然科学) 第11回 分類作業の実際(10) 補助表(固有補助表) 第12回 分類作業の実際(11) 分類規程 第13回 主題分析の実際 図書館蔵書を例に (発表) 第14回 基本件名標目表の仕組みと特徴・主題分析と使用法の基礎 第15回 まとめと到達度確認						
授業外における学習(準備学習の内容・時間)	事前学習： 情報資源組織論で学習した「主題からの検索」に関する内容を復習しておくこと。自分の専門分野や日頃関心のある分野以外にも興味をもって様々な分野の本を読んでみる。<2時間程度> 事後学習： 毎回の学習内容を確認し、整理し、演習課題に取り組み、課題は次回授業までに完成させ次の授業に備えること。授業内では実際のNDC10がないため、図書館などで、実際のNDC10を確認することは重要です。また、図書館の蔵書検索システムの書誌レコードを分析的に観察すること。<2時間程度>						
授業方法	解説と演習形式です。授業内では、テキストとプリントによって演習を進める。課題には、「日本十進分類法新訂10版(NDC10)」を実際に使用することを課すため、図書館などでNDC10やBSH4を参照しながら課題にとりくむことが必要となる。						
評価基準と評価方法	授業へのとりくみ 30%： 授業では例題を解く演習形式のため、演習への取り組み姿勢がなされている(到達目標3.) 発表 30%： 図書の主題分析をし、付与されている分類記号について考察した内容を、時間内にまとめ、わかりやすく人前で説明(発表)ができる(到達目標1.2.3.) 到達度確認テスト 40%： 図書館情報資源に対して適切な分類・件名が付与できる 主題索引の意義とその内容についての理解ができている(到達目標1.2.3.4.) 上記の3点を総合的に評価するが、確認テストを受検しなかった者、発表をしなかった者はこの授業を放棄したとみなします。						
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 毎回の授業への取り組みと出席は重視します。 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。欠席した場合は、欠席回のプリントを必ず教員より受け取り、各自の責任において処理すること。 発表する回は履修人数や授業の進捗によって変更する可能性があるため、授業内で日程などの詳細は示します。 遅刻については20分以上の遅刻は出席と認めません。20分以内の遅刻は3回で1回の欠席とみなします。						
教科書	志保田務ほか『分類・目録法入門(メディアの構成)新改訂第6版』第一法規、(2020) ISBN: 978-4-474-06954-1 (情報資源組織論の教科書ですので新たに購入する必要はなし)						
参考書	1) 日本図書館協会 日本十進分類法 新訂10版 (日本図書館協会) ISBN: 9784820414131 2) 日本図書館協会 基本件名標目表 第4版 (日本図書館協会) ISBN: 9784820499121 3) 情報資源組織論で使用した教科書やプリント						

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	村上 幸二					科目ナンバ-	Q2250B
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	金曜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記述目録法の実際とその技術の習得						
授業の概要	わが国の目録規則である「日本目録規則」(NCR)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。授業ではコンピュータ目録の作成演習を中心に行う。『日本目録規則 1987年版改訂3版』を基本としつつ『日本目録規則 2018年版』に対応した演習も行う。						
到達目標	(1) 日本目録規則で用いられる用語や仕組みについて理解することができる。【知識・理解】 (2) 目録規則で定められた規則に基づき目録データを作成できるようになる。【汎用的技能】 (3) コンピュータを使った目録作成の方法を理解し、習得することができる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回 書誌データの検索と目録規則 第2回 コンピュータ目録と書誌データのフォーマット 第3回 日本目録規則(NCR)の概略と構成 第4回 タイトルに関する演習 第5回 責任表示に関する演習 第6回 版、出版、形態に関する演習 第7回 注記に関する演習 第8回 シリーズに関する演習 第9回 書誌階層の考え方と演習 第10回 NCR2018年版の適用①(体現形の属性の記録) 第11回 NCR2018年版の適用②(アクセスポイントの構築、関連の記録) 第12回 目録演習①(基礎編) 第13回 目録演習②(応用編) 第14回 目録演習③(実践編) 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> ※受講にあたっては「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いてください。						
授業方法	演習: 授業では、実践的な力が身に付くよう演習例題や演習問題を通じ、なぜ、そのようなのかといった「考え方」を理解できるように進めます。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%: 積極的な取り組みと内容の的確性を重視します。 試験 50%: 記述目録法に関する知識や理解、実践力について評価します。						
履修上の注意	1. 「情報資源組織論」で学んだ理論や技術をもとに、記述目録法に関する技能について演習を行います。 2. 「情報資源組織論」と「情報資源組織演習A」を修得後でなければ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 ※「情報資源組織論」で使用する教科書と共通です。						
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B						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q2250B
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	金曜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記述目録法の実際とその技術の習得						
授業の概要	わが国の目録規則である「日本目録規則」(NCR)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。授業ではコンピュータ目録の作成演習を中心に行う。『日本目録規則 1987年版改訂3版』を基本としつつ『日本目録規則 2018年版』に対応した演習も行う。						
到達目標	(1) 日本目録規則で用いられる用語や仕組みについて理解することができる。【知識・理解】 (2) 目録規則で定められた規則に基づき目録データを作成できるようになる。【汎用的技能】 (3) コンピュータを使った目録作成の方法を理解し、習得することができる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回 書誌データの検索と目録規則 第2回 コンピュータ目録と書誌データのフォーマット 第3回 日本目録規則(NCR)の概略と構成 第4回 タイトルに関する演習 第5回 責任表示に関する演習 第6回 版、出版、形態に関する演習 第7回 注記に関する演習 第8回 シリーズに関する演習 第9回 書誌階層の考え方と演習 第10回 NCR2018年版の適用①(体現形の属性の記録) 第11回 NCR2018年版の適用②(アクセスポイントの構築、関連の記録) 第12回 目録演習①(基礎編) 第13回 目録演習②(応用編) 第14回 目録演習③(実践編) 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> ※受講にあたっては「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いてください。						
授業方法	演習: 授業では、実践的な力が身に付くよう演習例題や演習問題を通じ、なぜ、そのようなのかといった「考え方」を理解できるように進めます。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%: 積極的な取り組みと内容の的確性を重視します。 試験 50%: 記述目録法に関する知識や理解、実践力について評価します。						
履修上の注意	1. 「情報資源組織論」で学んだ理論や技術をもとに、記述目録法に関する技能について演習を行います。 2. 「情報資源組織論」と「情報資源組織演習A」を修得後でなければ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 ※「情報資源組織論」で使用する教科書と共通です。						
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	月曜4	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、図書館の分類・目録法の理論を概説する。						
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%：積極的な取り組みと内容的確性を重視します。 試験 50%：情報資源組織化の理論と組織化に必要な知識とそ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A」と「情報資源組織演習B」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 ※この教科書は「情報資源組織演習A・B」でも使用します。						
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	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	地域とつながる公共図書館の児童サービスを中心に、サービスの意義と実際、国や自治体の子ども読書活動推進の動きを理解すること。						
授業の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児から中高生までの子どもたちを対象とするサービスの現状や課題、児童サービス担当者の専門性、学校や地域諸機関との連携、ボランティアとの協働等を含めて概説する。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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】 ・子どもの発達と学習における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)	<ul style="list-style-type: none"> ・準備学習：各回授業で学ぶ教科書の当該箇所を予習する(2時間) ・復習：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	<ul style="list-style-type: none"> ・講義形式、演習 ・配布資料とパワーポイントを使って、教科書に沿って授業を進める。 						
評価基準と評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・平常点：60% (授業の参加態度、課題、小テスト)、期末レポート課題：40% ・課題、小テストは授業の中で解答・解説、あるいは松蔭manabaを通して評価・講評を行う。 						
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回授業で配布した資料は松蔭manaba上にもアップロードする。 ・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、ISBN 978-4-8204-1909-9						
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、ISBN 978-4-8204-1106-2 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、ISBN 978-4-8204-1107-9						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書・図書館史						
担当教員	小泉 直美					科目ナンバー	Q22540
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	現在の図書館になるまでの過程を理解し、図書館の役割を学ぶ。						
授業の概要	文字の発生や記録媒体の変遷について考え、世界と日本の図書館の歴史について解説する。						
到達目標	図書および図書館の歴史を知り、現在の図書館について理解する【知識・理解】 図書館の発展過程を理解し、図書館の意義を考えることができる【態度・志向性】						
授業計画	第1回 文字の歴史 第2回 記録メディアの歴史(1)紙以前の記録メディア 第3回 記録メディアの歴史(2)図書 第4回 記録メディアの歴史(3)印刷技術 第5回 欧米における図書館の歴史 第6回 日本における図書館の歴史(1)文庫から近代まで 第7回 日本における図書館の歴史(2)現代 第8回 授業内容のまとめ・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: 参考書等で予習をすること<2時間> 授業後学修: 配布したプリントと参考書等で確認をすること<2時間>						
授業方法	講義: 毎回授業内で小テストを行う。小テストは添削して返却する。						
評価基準と評価方法	平常点 50%: 授業での発言や意欲を評価します(含小テスト)。 試験 50%						
履修上の注意	授業回数が少ないため、事後学習に努めてください。						
教科書	使用しない。毎回プリントを配布する。						
参考書	『図書・図書館史』(現代図書館情報学シリーズ11)佃一可編、樹村房、2012年、ISBN 978-4-88367-211-0 『図書・図書館史』(JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ期-11)小黒浩司編著、日本図書館協会、2013年、ISBN 978-4-8204-1218-2						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館概論						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q21410
学期	前期/1st semester	曜日・時限	火曜5	配当学年	1	単位数	2.0
授業のテーマ	図書館の意義や機能をはじめとした図書館全般についての概説						
授業の概要	図書館について、その構成要素、機能、社会的意義などから検討することを通して基本的な理解を図る。また図書館の成立・展開といった歴史的側面や、図書館の種類ごとの概要と現状についても解説する。さらに図書館で働く図書館員や図書館ネットワークについても触れ、図書館についての多角的な視点から、これからの図書館の展望を考える。						
到達目標	(1) 司書課程における自らの学びに対する目的意識を明確にすることができる。【態度・志向性】 (2) 図書館の基本的機能と役割、館種など、図書館という仕組みを理解できる。【知識・理解】 (3) 図書館の意義を通して、これからの図書館のあり方を考えることができる。【汎用的技能】						
授業計画	第1回 ガイダンス、司書課程で学ぶこと、図書館とは何か 第2回 図書館の現状と動向 第3回 図書館の構成要素と機能 第4回 図書館の社会的意義 第5回 図書館の歴史 第6回 公共図書館の成立と展開 第7回 日本の公共図書館の成立と発展 第8回 図書館の種類①(国立図書館、公共図書館) 第9回 図書館の種類②(大学図書館、学校図書館、専門図書館) 第10回 図書館の類縁機関と図書館関連団体(文書館を含む) 第11回 図書館員の役割と資格 第12回 図書館と情報技術 第13回 知的自由と図書館 第14回 図書館の課題と展望 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%：積極的な取り組みと内容の的確性を重視します。 試験 50%：図書館の意義や機能、図書館についての基本的な理解度を評価します。						
履修上の注意	1. 司書養成課程を受講する学生は、まずこの科目から履修を始めることを勧めます。他の司書養成課程の概論科目を同時に履修することも結構です。 2. 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	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)学文社, 2019年 ISBN : 978-4-7620-2888-5 ※その他について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	図書館基礎特論						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q22510
学期	後期 後半	曜日・時限	火曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	図書館の基礎的事項における発展的な学習						
授業の概要	司書養成課程の基礎的科目で学習する内容の中から、図書館の機能、図書館に関する国の制度や関連する政策などを取り上げ、図書館の運営に関わる実務的な側面を考察する。						
到達目標	(1) 図書館の運営を考える上で図書館に関する国の制度や政策を意識することができる。【態度・志向性】 (2) 図書館で実施されるサービスがどのような根拠をもとに行われているか理解できる。【知識・理解】 (3) 図書館経営について、図書館の施設や設備・人的体制の面から考えることができる。【汎用的技能】						
授業計画	第1回 図書館とその機能 第2回 図書館の運営①（施設・設備面） 第3回 図書館の運営②（図書館経営、人的体制の動向） 第4回 図書館における法制度 第5回 図書館の制度と政策①（読書に関する制度とサービス） 第6回 図書館の制度と政策②（課題解決支援サービス） 第7回 図書館の利用教育 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%：積極的な取り組みと内容の的確性を重視します。 試験 50%：図書館に関わる制度や政策を踏まえた図書館の運営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. この科目は図書館の基礎的事項における発展的な内容を取り扱いますので、「図書館概論」を修得済みであることを勧めます。						
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	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						
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	毎授業の確認テスト、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	村上 幸二					科目ナンバ-	Q22520
学期	後期 前半	曜日・時限	火曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	利用対象者および歴史的変遷の観点からみた図書館サービスについての発展的な学習						
授業の概要	図書館サービス概論の学習内容についての発展的な理解のため、主に利用対象者や歴史的変遷の観点からそれぞれの内容を検討し、図書館サービスのあるべき姿を考える。						
到達目標	(1)利用対象者別の観点から各種の図書館サービスの概要について理解することができる。【知識・理解】 (2)図書館サービスの歴史的変遷を通して図書館サービスのあり方を考えることができる。【態度・志向性、汎用的技能】						
授業計画	第1回 ガイダンス、図書館サービスの概要 第2回 図書館サービスの種類と特徴 第3回 利用対象者別の図書館サービス①（乳幼児サービス、高齢者サービス） 第4回 利用対象者別の図書館サービス②（障害者サービス、多文化サービス） 第5回 図書館サービスの変遷①（戦後から1970年代） 第6回 図書館サービスの変遷②（1980年代から現在） 第7回 更なる図書館サービス（広報、PR） 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%：積極的な取り組みと内容の的確性を重視します。 試験 50%：利用対象者からみた図書館サービスの内容や、図書館サービスの歴史的変遷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. 「図書館サービス概論」を修得済みであることが望ましいですが、同時に履修しても構いません。						
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	図書館施設論							
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ-	Q22550	
学期	後期 後半		曜日・時限	木曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	図書館施設の実際と理解							
授業の概要	図書館利用者に役立つ地域計画としての図書館ネットワーク案や、建築計画としての図書館設置計画案について考える。そのために各種の図書館設計案などを利用して、図書館内のサインや図書館家具の配置案などの計画を行えるようにする。							
到達目標	(1) 授業で学んだ内容をもとに、基本的な図書館建築を理解することができる。【知識・理解】 (2) 場としての図書館機能を踏まえ、図書館施設について考えることができる。【汎用的技能】 (3) 図書館の設計に関して、図書館施設や図書館用品の構成要素を意識できる。【態度・志向性】							
授業計画	第1回 場としての図書館 第2回 図書館システムと地域計画・建築計画・規模計画 第3回 図書館建築の構成要素 第4回 図書館の内装計画・環境計画 第5回 図書館の複合・併設館について 第6回 図書館建築の実例・図面と図学の基本 第7回 バーチャル図書館の設計と表現・評価 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%：積極的な取り組みと内容的確性を重視します。 試験 50%：図書館の設計に関わる地域計画や建築計画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。							
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5	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、コンピュータおよびネットワークの基礎、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・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%：積極的な取り組みと内容的確性を重視します。 試験 50%：図書館の情報技術についての基礎的知識やそ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	長谷川 雄彦					科目ナンバ-	Q21480
学期	前期/1st semester	曜日・時限	水曜5	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、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. 図書館情報資源とは何か 2. 印刷資料(1): 図書 3. 印刷資料(2): 雑誌・新聞・その他 4. 非印刷資料(1): 点字・録音資料、マイクロ資料、映像資料、音声資料 5. 非印刷資料(2): 電子資料・ネットワーク情報資源 6. 資料特論(1): 灰色文献、政府刊行物、地域資料 7. 資料特論(2): 人文・社会科学分野の情報資源 8. 資料特論(3): 自然科学・技術分野の情報資源 9. 出版流通システム 10. 図書館の「知的自由」 11. 蔵書論 12. 収集と選択 13. 蔵書管理 14. 資料の組織化 15. 書庫管理						
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> 毎回確認テストを行うので、しっかり事後学習(復習)をしておくこと。<2時間程度> 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も見たい。<1時間程度>						
授業方法	講義形式。適宜、具体的な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確認テストを行う。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、説明を行う。 授業時に出された質問に対しては、質問時に全体に向けて回答・説明する。						
評価基準と評価方法	毎授業の確認テスト、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。 ※質問は授業の前後で受け付けます。						
教科書	馬場俊明『図書館情報資源概論』三訂版(JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ 8) 日本図書館協会 2024年刊 ISBN 978-4-8204-2309-6						
参考書	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 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						

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	火曜4	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。							
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踏まえ、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%：積極的な取り組みと内容の的確性を重視します。 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しても構いません。							
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	村上 幸二					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	司書養成課程で学習した内容を踏まえた図書館現場における実習						
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する。実習先図書館についての簡単な予備調査報告を作成した上で、実習先図書館での実習（原則として5日間）を行う。事後研修として、実習の体験報告および実習報告書をまとめる。						
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・検討することができる【態度・志向性】 (2) 司書養成課程で学習した内容に関し、図書館現場でどう活用できたか意識的に把握できる【知識・理解】 (3) 図書館実習で体得したことの最終のまとめとして「実習報告書」を仕上げることができる【汎用的技能】						
授業計画	<p>※事前研修（4回程度）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 図書館実習のガイダンス（実習の手続き、実習の概要） 実習で知っておくべき用語の復習①（図書館組織関係） 2. 実習で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 <p>※実習</p> <p>5-13. 実習先図書館での現地実習 （4日ないし5日のプログラムを想定）</p> <p>※事後研修（3回程度）</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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行います。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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ため、あらかじめ心積もりしておいてください。（事前研修課題3件<1件あたり3時間程度>、実習先図書館の事前訪問、実習報告書の作成等） 2. 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いてください。 						
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します。						
評価基準と評価方法	<p>平常点 50%：事前研修の提出物によって評価します。 まとめ 50%：実習報告書によって評価します。 （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）</p> <p>※評価にあたっては、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で個別に指示・コメントします。</p>						
履修上の注意	<ol style="list-style-type: none"> 1. この科目は「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。 2. 実習時期は9月の中旬から10月初旬頃が目安のため、その前後に予定を入れないようにしてください。 3. この科目は集中講義ですが、前期の後半から夏季休業中の木曜4限に事前研修を実施し、後期の前半の木曜4限に事後研修をします。なお、どうしても木曜4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	教科書は使用しません。						
参考書	適宜、指示します。						

科目区分	司書課程科目						
科目名	図書館総合演習						
担当教員	村上 幸二					科目ナンバ	Q23560
学期	後期/2nd semester	曜日・時限	月曜5	配当学年	3	単位数	1.0
授業のテーマ	図書館に関する調査研究レポートの作成と基礎的な調査法・研究法の習得						
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、分析といった過程について講義をまじえつつ演習を行う。取り扱うテーマによっては、授業計画に示した内容どおりに進めることや該当する調査法、研究法の適用が困難な場合があるため、状況に応じてサンプルデータなどを用いて講義形式による説明を行う。						
到達目標	(1) テーマの設定、先行研究の調査、まとめ方について展望を持って取り組むことができる。【態度・志向性】 (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することができる。【知識・理解】 (3) 調査内容に適した調査方法や分析方法をもとに、レポートとしてまとめることができる。【汎用的技能】						
授業計画	第1回 本演習の進め方、各自のテーマ設定について 第2回 先行研究の調査、先行研究文献の入手 第3回 先行研究の文献リストの作成、参考文献記述法 第4回 先行研究の調査のまとめ 第5回 主要な先行研究の概要把握 第6回 研究レビューの作成 第7回 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） 第8回 調査手法の検討 第9回 具体的な調査方法 第10回 データの分析、統計解析ソフトの利用 第11回 データの記述 第12回 統計的検定 第13回 調査研究レポートのまとめ 第14回 調査研究レポートの発表と質疑応答 第15回 講評と助言						
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なため、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です。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ようにしてください。<2時間程度>						
授業方法	演習・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う。それを受け、受講メンバー間で質疑応答を行い、教員からの助言を得て14講目（および15講目）に発表を行う。						
評価基準と評価方法	平常点 50%：各自の調査、研究課題の口頭での発表などの授業での取り組みについて評価します。 まとめ 50%：最終的に提出される調査研究レポートにより評価します。 授業では、各自の調査、研究課題について適宜、助言を行います。プレゼンテーション、調査研究レポートは15講目に講評を行います。						
履修上の注意	4年次に「図書館実習」を受講する予定がある場合はこの「図書館総合演習」を履修することを勧めます。実習候補先の図書館を調査対象とすることが考えられます。調査研究レポートを作成することが評価の対象になりますので、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必要があります。（本演習は論文の作成が目的ではなく、オリジナリティのある成果については求めません。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ねらいです。）						
教科書	教科書は使用しません。受講生各自のテーマに応じて読むべき資料を指示し、プリントを配付します。						
参考書	適宜、取り上げた事例や調査研究に合わせて指示します。						

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、実践を行う。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（40%） 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、朝日奈大伴編集、樹村房、2002年、ISBN 9784883670932 ・みんなで図書館活動 この本おすすめします！、『この本おすすめします』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。						