

科目名	生涯学習概論		単位数	2	担当教員	まつお のぶこ 松尾 信子
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義			
授業の内容	すべての発達段階にある人間が充実した人生を送るために、あるいは急速に変化する社会環境に適応するために、生涯にわたる学習の重要性が一段と増えています。この講義では、生涯学習の概念が生まれた歴史的背景や生涯学習の形態・方法・内容について学びます。そして、地域の生涯学習推進の中核的な拠点となる図書館において、図書館司書が学習者の援助や指導を行う上で必要な知識や考え方について理解を深めます。					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生は生涯学習の理念や意義を理解し、専門用語を用いて自分の考えを述べるができる。 2. 学生は自己の生涯学習プランを作成することができる。 3. 学生は図書館司書の役割を理解し、学習者への支援計画を立てることができる。 					
授業計画	第1回	オリエンテーション（授業の進め方、受講者の心構え、レジュメの配信、レポートの提出方法、評価方法などの説明） “人生100年時代”における働き方と生涯学習				
	第2回	生涯学習の理念と歴史（～明治中期）				
	第3回	生涯学習の歴史（明治末期～）				
	第4回	ユネスコの生涯教育論				
	第5回	OECDのリカレント教育 生涯学習と学校教育				
	第6回	【個人ワークと発表】生涯学習の理念や意義について、専門用語を用いて自分の考えを述べる				
	第7回	生涯学習の機会と形態				
	第8回	生涯学習と社会教育の方法				
	第9回	生涯学習の内容と計画				
	第10回	生涯学習プランの作成 【個人ワーク】自己の生涯学習プランを作成する				
	第11回	生涯各期の発達課題と生涯学習 【グループ内発表】自己の生涯学習プランについて発表する				
	第12回	生涯学習のための施設と各施設の専門職員（司書、学芸員 等の役割と専門性）				
	第13回	生涯学習施設におけるボランティアの意義とその学び 【個人ワーク】図書館司書の役割を理解し、学習者への支援計画を作成する				
	第14回	【グループワーク】図書館司書の役割を理解し、グループごとに学習者への支援計画を作成する				
	第15回	【発表】各グループで作成した学習者への支援計画を発表する 授業の総括				
授業に対する予習・復習	予習：レジュメは毎回インターネットで配信しますので、必ず事前に印刷して目を通し、問題意識をもって授業に参加してください。		復習：授業の中でレポート課題や演習課題について説明し、提出（発表）を求めます。課題を通して復習を行います。			
	予習に要する学習時間：概ね60分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね120分を目安とする。		
課題へのフィードバック	レポートや課題に対する提出物に関しては、その都度、ランク付けとコメントを添付して返却します。					
成績評価	試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法： レポート・課題（40%）、作品・発表（40%）、授業態度（20%）					
教科書	なし					
参考文献	『生涯学習概論』（佐藤晴雄、学陽書房）					
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時間厳守です（始業時間に遅れて教室に入らないでください）。 2. レジュメやレポート課題は毎回インターネットで配信しますので、講義の際に忘れずに持参してください。 3. 授業は演習を取り入れた全員参加型ですので、楽しく活発な授業内容になるように協力してください。 					

科目名	図書館概論		単位数	2	担当教員	やしろ かずのり 矢代 寿寛
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義			
授業の内容	図書館の機能や社会における役割について学びます。歴史と現状について概観し、種類とそれぞれの利用者ニーズ、図書館員の役割、類縁機関との関係、今後の課題と展望について学びます。これまでのイメージを刷新し、職場としての図書館、社会の中の図書館という観点を獲得することを目指します。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館に対するステレオタイプなイメージが改まる ・大学卒業後の人生の中での図書館とのかかわりを考えられる ・他人に図書館のことを説明できる 					
授業計画	第1回	履修案内、科目説明、図書館業務との関係				
	第2回	図書館の現状：統計と報道				
	第3回	図書館の理念と社会的意義				
	第4回	図書館と知的自由				
	第5回	図書館の歴史1：世界の図書館				
	第6回	図書館の歴史2：日本の図書館				
	第7回	図書館の種類1：公共図書館				
	第8回	図書館の種類2：学校図書館				
	第9回	図書館の種類3：大学図書館				
	第10回	図書館の種類4：専門図書館				
	第11回	図書館の種類5：国立図書館				
	第12回	図書館員の役割1：概要				
	第13回	図書館員の役割2：種類別				
	第14回	図書館の類縁機関と利害関係者				
	第15回	図書館の今後とまとめ				
授業に対する予習・復習	予習： 図書館の日常的な利用 『カレントアウェアネス・ポータル』の閲覧			復習：		
	予習に要する学習時間：概ね180分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね 分を目安とする。		
課題へのフィードバック	レポートのルーブリックに記入					
成績評価	試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（100%）					
教科書	無し					
参考文献	『図書館概論』（高山ほか編著、樹村房、2017年）					
注意事項	図書館そのものが一番の教材ですので、受講をきっかけに通うようにしてください。加えて、世界の動向を知るために国立国会図書館のニュースウェブサイト『カレントアウェアネス・ポータル』を日常的に閲覧することが望ましいです。					

科目名	図書館制度・経営論	単位数	2	担当教員	にしまき えつこ 西巻 悦子
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義		
授業の内容	<p>・図書館が組織を効率的・効果的に運用し、使命を達成する過程を理解し図書館経営に興味と関心が持てるようになる。</p> <p>・図書館経営の意義、自治体行政のしくみと図書館業務、館長及び職員の職務と研修、サービス計画と評価、および他図書館や関係機関との連携・協力等や図書館経営と課題について解説する。</p>				
到達目標	<p>1. 図書館制度および図書館経営を規定する法律と制度を知ることができ、図書館利用者に説明できる</p> <p>2. 図書館の使命を達成するために図書館が組織を効率的・効果的な運用の過程を知ることができる。</p> <p>3. 図書館経営の意義や図書館業務、ならびに館長及び職員の職務と研修、および図書館サービスの計画と評価、他図書館や関係機関との連携・協力等を知ることができる。</p>				
授業計画	第1回	図書館の経営1：日本図書館協会編『ディスカバー図書館 2004』日本図書館協会,2004、の提言とその後			
	第2回	図書館の経営2：経営資源、業務、経営のサイクル			
	第3回	図書館の経営3：経営マネジメントの受容と			
	第4回	図書館サービスの展開1：図書館と法（日本国憲法、図書館法）			
	第5回	図書館サービスの展開2：サービスの計画とマーケティング			
	第6回	図書館サービスの展開3：町おこしと図書館（事例紹介）			
	第7回	図書館資源の管理1：資料と施設			
	第8回	図書館資源の管理2：人的資源（図書館長の役割）			
	第9回	図書館資源の管理3：人的資源（図書館員の養成と研修）			
	第10回	図書館資源の管理4：人的資源（ボランティアと市民参加）			
	第11回	図書館の財務管理1：財務計画（講義）			
	第12回	図書館の財務管理2：財務計画（演習）			
	第13回	新しい図書館経営1：電子図書館と情報サービス			
	第14回	新しい図書館経営2：障害者サービスと多文化サービス			
	第15回	これからの公共図書館（課題と展望）			
授業に対する予習・復習	予習：講義時に次回予習事項を指示します。			復習：講義時の配布資料や指示した図書を読了しておいてください。	
	予習に要する学習時間：概ね90分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね90分を目安とする。	
課題へのフィードバック	提出課題の評価を行い、学生に返却し説明する。				
成績評価	<p>試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない</p> <p>成績評価の方法：レポート・課題（80%）、作品・発表（10%）、授業態度（10%）</p>				
教科書	なし				
参考文献	<p>糸賀雅児・葉袋秀樹ほか『図書館制度・経営論』樹村房,2013.</p> <p>手嶋孝典『図書館制度・経営論』学文社,2017.</p>				
注意事項	講義課題として講義内容へのコメントシートの提出を課します。活発な意見表明を求めます。				

科目名	図書館情報技術論	単位数	2	担当教員	こやま もりえ 小山 守恵
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義		
授業の内容	図書館業務に必要な基礎的な情報技術を習得するために、図書館業務システム、コンピュータの基礎、データベース、検索エンジン、電子資料など、図書館業務とサービスにおける情報技術やインターネットの活用について解説する。				
到達目標	1. 図書館で活用する情報技術について説明できる。 2. 印刷資料からデジタルコンテンツの管理に関わるシステムについて説明できる。 3. 4.				
授業計画	第1回	ガイダンス 図書館情報技術の全体像			
	第2回	コンピュータとネットワークの基礎			
	第3回	情報技術と社会			
	第4回	図書館における情報技術の現状			
	第5回	データベースの仕組み			
	第6回	検索エンジンの仕組み			
	第7回	情報システムの管理			
	第8回	図書館業務システムの仕組み			
	第9回	電子資料			
	第10回	デジタルアーカイブ			
	第11回	情報検索の基礎技術			
	第12回	図書館と著作権			
	第13回	これからの図書館			
	第14回	講義復習			
	第15回	図書館委託業務 まとめ			
授業に対する 予習・復習	予習：授業各項目について、図書館での情報技術活用 の実態を確認する。		復習：予習で確認した事項と照らし合わせ、図書館の 課題を明らかにする。		
	予習に要する学習時間：概ね 25分を目安とする。		復習に要する学習時間：概ね 20分を目安とする。		
課題へのフィードバック	第14回講義復習において課題出題、第15回まとめにおいて解説。				
成績評価	試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（90%）、授業態度（10%）				
教科書	『改訂 図書館と情報技術：情報検索能力の向上をもめざして』（田窪直規 編、樹村房）				
参考文献	授業時に提示する。				
注意事項	授業理解確認のため課題を提示する。 全体の流れにより多少の変更がある。				

科目名	図書館サービス概論		単位数	2	担当教員	やしろ かずのり 矢代 寿寛
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義			
授業の内容	図書館サービスは、時代・社会の変化に伴って変化を続けています。サービスの全体像と各サービスの基礎を学びます。加えて、現在提供されているサービスがなぜ提供されるようになったのかという背景解説、提供されなくなったサービスについての経緯説明、今後提供が期待されるサービスについての検討を行います。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館サービスの種類を理解し、必要な時に使うことができる ・サービスの提供に必要な準備について理解し、図書館職員側の視点を持つ ・生涯にわたって、図書館サービスを活用できる 					
授業計画	第1回	履修案内、科目説明、図書館業務との関係				
	第2回	図書館サービスの概観				
	第3回	現代の図書館サービスの傾向・特徴				
	第4回	図書館サービスの歴史の変遷				
	第5回	図書館サービスの種類1：情報資源（資料）の提供				
	第6回	図書館サービスの種類2：情報の提供				
	第7回	図書館サービスの種類3：人材・場所の提供				
	第8回	図書館サービスの種類4：図書館ネットワーク				
	第9回	図書館サービスの種類5：特定利用者層向け1：児童				
	第10回	図書館サービスの種類6：特定利用者層向け2：その他				
	第11回	図書館サービスと法律の関係				
	第12回	図書館サービスと社会の関係				
	第13回	図書館サービスと図書館員の役割				
	第14回	情報サービスと図書館サービスの違い				
	第15回	図書館サービスの今後とまとめ				
授業に対する予習・復習	予習： 図書館の日常的な利用 『カレントアウェアネス・ポータル』の閲覧 サービス従事者の観察			復習：		
	予習に要する学習時間：概ね180分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね 分を目安とする。		
課題へのフィードバック	レポートのルーブリックに記入					
成績評価	試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（100%）					
教科書	無し					
参考文献	『図書館サービス概論』（金沢みどり編、学文社、2016年）					
注意事項	図書館とそれ以外の公共施設、商業施設が提供している各サービスを多様な視点で意識することが望ましいです。					

科目名	情報サービス論	単位数	2	担当教員	やしろ かずのり 矢代 寿寛
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義		
授業の内容	情報サービスは図書館サービスの一種に含まれますが、他の組織によっても行われています。現代の情報サービスについて、図書館に範囲を限定せず、幅広く学びます。加えて、情報についての考え方、人間の情報への関わり方といった周辺知識も学びます。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館サービスと情報サービスの違いを理解した上で、説明できる ・情報サービスに関するさまざまな要素を理解し、その関係と合わせて説明できる ・情報サービスの代表的存在であるレファレンスサービスと情報検索サービスについて説明できる ・利用者ではなくサービス担当者としての評価視点を持つことができる 				
授業計画	第1回	履修案内、科目説明、図書館業務との関係、情報社会と図書館			
	第2回	情報サービスの種類：直接的サービスと間接的サービス			
	第3回	情報行動1：情報処理のモデル			
	第4回	情報行動2：問題解決と意思決定のモデル			
	第5回	情報源1：主要な情報源：レファレンスブックス			
	第6回	情報源2：副次的な情報源			
	第7回	レファレンスサービス1：理論と技法			
	第8回	レファレンスサービス2：事例にみる実際：人文科学、社会科学			
	第9回	レファレンスサービス3：事例にみる実際：自然科学、技術			
	第10回	情報検索サービス1：概要			
	第11回	情報検索サービス2：情報検索システムとは			
	第12回	情報検索サービス3：有用なサービスたち			
	第13回	情報発信：館外と館内			
	第14回	図書館の利用教育：利用、情報資源			
	第15回	情報サービスの未来像とまとめ			
授業に対する予習・復習	予習： 図書館サービス概論の内容 企業など図書館以外による情報サービス		復習： 演習科目で用いられる専門用語 事例から得られる知見		
	予習に要する学習時間：概ね120分を目安とする。		復習に要する学習時間：概ね60分を目安とする。		
課題へのフィードバック	レポートのルーブリックに記入				
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（100%）				
教科書	無し				
参考文献	『情報サービス論』（山崎久道編、樹村房、2012年） 『情報サービス論及び演習』（中西ほか著、学文社、2012年） 『検索エンジンはなぜ見つけるのか』（森大二郎著、日経BP、2011年） 『図書館に訊け！』（井上真琴著、筑摩書房、2004年）				
注意事項	「情報サービス演習」を履修する前提です。演習での技能の習得を滞りなく行えるだけの理解を得ること最低限の目標とします。成績評価は、期末レポートで行います。適切な形式でない場合は採点対象外です。				

科目名	児童サービス論		単位数	2	担当教員	にしまき えつこ 西巻 悦子
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義			
授業の内容	<p>・児童サービスの目的は子どもと人類の文化遺産の最も良いものである本とを結ぶことである。公共図書館の児童サービスと児童図書館の活動を中心に講義を進め、読者である子どもに提供する児童向け図書資料への理解と、子どもと本を結びつける技術の習得を目指す。</p> <p>・前半は児童サ-ビスの前提である児童資料について講義し、後半は子どもと本を結ぶサービスの一つである「読み聞かせ」「ブックトーク」「ストーリーテリング」等を演習する。</p>					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 児童サービスの全体を理解することができる。 2. 児童向け図書資料の種類と特徴を理解し、適切に選書することができる。 3. 子どもと本を結びつける方法と技術を身につけることができる。 					
授業計画	第1回	児童サービス論概要				
	第2回	児童資料の種類				
	第3回	児童サービスおよび児童図書館の歴史				
	第4回	児童資料コレクションの形成				
	第5回	児童資料と児童文学について				
	第6回	児童資料の選択と選書のためのレビュースリップ作成				
	第7回	読み聞かせの方法と演習				
	第8回	乳幼児サービスにおけるブックスタート運動				
	第9回	ブックトークへの理解とブックトーク用資料の選書				
	第10回	ブックトークシナリオ作成と演習				
	第11回	ストーリーテリングの方法と演習				
	第12回	YAサービスとメディアミックス資料				
	第13回	地域協力連携としての公共図書館のアウトリーチサービス				
	第14回	特別な支援を必要とする児童生徒の理解と児童サービス				
	第15回	児童サービスの課題と展望				
授業に対する予習・復習	予習：講義ごとに、次回準備することや予習内容を指示します。			復習：講義時の配布プリントを復習しておいてください。		
	予習に要する学習時間：概ね90分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね90分を目安とする。		
課題へのフィードバック	提出課題の評価を行い、学生に返却し説明する。					
成績評価	<p>試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない</p> <p>成績評価の方法： レポート・課題（50%）、作品・発表（40%）、授業態度（10%）</p>					
教科書	なし					
参考文献	『JLA 図書館情報学テキストシリーズ III 6』（堀川照代編著日本図書館協会，2014.） その他、随時授業時に提示する。					
注意事項	課題提出と演習発表は受講者全員の必須です					

科目名	情報サービス演習		単位数	2	担当教員	こやま もりえ 小山 守恵
ナンバリングコード	0000000	授業形態	演習			
授業の内容	図書館が扱う情報資源の特性を把握し、利用者に適切な回答を提供するための基礎知識と技術を習得する。情報入手のための情報源や情報サービスの設計、ファレンスコレクションの構築、発信型情報サービスなど、利用者の要求に対する回答処理の実践的な技術を学ぶ					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. レファレンス担当としての自覚を持ち、信頼性の高い情報サービスの提案ができる。 2. レファレンスブックの特性を理解し、利用・活用できる。 3. インターネットの情報源とレファレンスツールを利用・活用できる。 4. 上記能力の習得により発信型情報サービスの提案ができる。 5. 最終的に自分の力でレファレンス回答にたどり着ける力を身につけている。 					
授業計画	第1回	ガイダンス レファレンス能力の確認		第16回	情報サービスの演習①（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの演習）	
	第2回	情報サービスの意義と設計		第17回	情報サービスの演習②（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの演習）	
	第3回	情報サービスの評価 ①情報資源とレファレンスコレクション		第18回	情報サービスの演習③（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの演習）	
	第4回	情報サービスの評価 ②情報資源とレファレンスコレクションの実際（図書館内での演習）		第19回	情報サービスの演習④（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの演習）	
	第5回	情報サービスの評価 ③情報資源とレファレンスコレクションの実際（図書館内での演習）		第20回	情報サービスの演習⑤（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの演習）	
	第6回	情報探査行動		第21回	情報サービスの演習⑥（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの現場研修）	
	第7回	情報サービスの基礎 ①情報資源の検索		第22回	情報サービスの演習⑦（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの演習）	
	第8回	情報サービスの基礎 ②情報資源、Web ページ、Web サイトの検索		第23回	情報サービスの演習⑧（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの演習）	
	第9回	情報サービスの基礎 ③図書情報の検索		第24回	情報サービスの演習⑨（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの演習）	
	第10回	情報サービスの基礎 ④雑誌・雑誌記事の検索		第25回	情報サービスの演習⑩（個別練習問題の実施と解説） （図書館内とPCルームでの演習）	
	第11回	情報サービスの基礎 ⑤新聞記事、言葉・事柄・統計の検索		第26回	発信型情報サービス①インフォメーションファイル（資料収集）	
	第12回	情報サービスの基礎 ⑥歴史・日時、地理・地名・地図の検索		第27回	発信型情報サービス②インフォメーションファイル（作成）	
	第13回	情報サービスの基礎 ⑦人物・企業・団体、法律・判例・特許の検索		第28回	発信型情報サービス③パスファインダー（資料収集）	
	第14回	情報サービスの基礎 ⑧印刷資料の実際（図書館内での演習）		第29回	発信型情報サービス④パスファインダー（作成）	
	第15回	情報サービスの基礎 ⑨印刷資料の実際（図書館内での演習）		第30回	情報サービスの評価 まとめ	
授業に対する 予習・復習	予習：本学図書館、公共図書館の情報サービスの現状を確認する。			復習：本学図書館所蔵の各レファレンスブックの特徴を知る。		
	予習に要する学習時間：概ね 25 分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね 20 分を目安とする。		
課題へのフィードバック	演習時に個々の課題を解説する。					
成績評価	試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（90%）、授業態度（10%）					
教科書	『現代図書館情報学シリーズ 7：改訂 情報サービス演習』（原田智子、樹村房）					
参考文献	授業時に提示する。					
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授業は本学図書館所蔵のレファレンスブックとPCと使用して行う。 2. レファレンスの解説と演習を行い、演習問題の記録をレポートとして作成する。演習では、質問に対する直接的な回答そのものを求めるのではなく、その回答に至るまでの調査過程、使用したレファレンスツールの特徴や内容構成などの理解を重視する。 3. 全体の流れにより多少の変更がある。 					

科目名	図書館情報資源概論		単位数	2	担当教員	やしろ かずのり 矢代 寿寛
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義			
授業の内容	現代の図書館には、図書・雑誌の他にも様々な種類の情報資源が存在します。また、図書館以外に存在する情報資源も利用されます。これらの生産、流通、収集、整理、公開、保存について総合的に学びます。情報資源の特性を理解し、適切な提供と利用のかたちについて知識を獲得することが目標になります。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館に存在する情報資源（所蔵資料）を理解し、必要に応じて使いわけて利用できる ・情報資源の流通の仕組みを知り、効率的な収集や探索を行うことができる ・収集・発見した情報資源を適切な権利のもとに利用・提供することができる 					
授業計画	第1回	履修案内、科目説明、図書館業務との関係、情報資源とは				
	第2回	情報資源の種類1：図書（単行資料）				
	第3回	情報資源の種類2：継続資料				
	第4回	情報資源の種類3：視聴覚資料				
	第5回	情報資源の種類4：電子資料とネットワーク情報資源				
	第6回	情報資源の種類5：その他1；地図等				
	第7回	情報資源の種類6：その他2；児童資料等				
	第8回	情報資源の流通1：紙媒体の流通				
	第9回	情報資源の流通2：電子媒体の流通				
	第10回	コレクション管理1：全体像				
	第11回	コレクション管理2：収集				
	第12回	コレクション管理3：公開				
	第13回	コレクション管理4：保存				
	第14回	情報資源の権利：知的財産権				
	第15回	まとめと社会的な課題				
授業に対する予習・復習	予習： 日常的な図書館の利用と館内の探索 書店等での流通状況の観察 挑戦的な活動を行う図書館の調査			復習： 図書館内での各情報資源の位置づけの確認		
	予習に要する学習時間：概ね120分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね60分を目安とする。		
課題へのフィードバック	レポートのループリックに記入					
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（100%）					
教科書	無し					
参考文献	『もうすぐ絶滅するという紙の書物について』（ウンベルト・エーコ編、阪急コミュニケーションズ、2010年） 『本は死なない』（ジェイソン・マーコス著、講談社、2014年） 『図書館情報資源概論』（藤田ほか編著、学文社、2016年） 『電子書籍と電子ジャーナル』（日本図書館情報学会研究委員会編、勉誠出版、2014年）					
注意事項	新しいメディアへの日常的な接触で理解が進みます。電子書籍やデータベースに触れられる機会があれば積極的に体験してください。					

科目名	情報資源組織論	単位数	2	担当教員	やしろ かずのり 矢代 寿寛
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義		
授業の内容	情報資源は、組織化（≒整理）することで初めて効率的に利用者へ提供することができます。図書館における組織化の意義・理論・技術について、長期的な視点で学びます。さらに図書館以外での情報資源の組織化についても取り上げます。組織化の目的・意義を理解し、技術の基礎となる知識を獲得することを目標とします。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報資源の組織化の目的と意義を理解し、説明できる ・情報資源の組織化の理論と技術を学び、情報資源の利用をより効率的に行える ・情報資源の組織化の理論と技術を学び、自らも組織化を行える ・組織化の最新動向を知り、組織化作業に活かすことができる 				
授業計画	第1回	履修案内、科目説明、図書館業務との関係、情報資源組織化の目的・意義			
	第2回	組織化の理論・モデル			
	第3回	組織化の対象：範囲と単位			
	第4回	組織化の規則1：国際的規則			
	第5回	組織化の規則2：国内規則			
	第6回	組織化の技術1：図書の記述			
	第7回	組織化の技術2：図書以外の記述1：逐次刊行物等			
	第8回	組織化の技術3：図書以外の記述2：視聴覚資料等			
	第9回	組織化の技術4：索引と標目			
	第10回	組織化の技術5：主題分析			
	第11回	組織化の技術6：主題と件名			
	第12回	組織化の技術7：主題と分類			
	第13回	類縁機関の組織化：博物館・文書館			
	第14回	組織化の新しい潮流：Linked Data			
	第15回	演習に向けての復習とまとめ			
授業に対する予習・復習	予習： 日常的に利用する物についての解説・説明の観察		復習： 演習科目で用いる専門用語の確認		
	予習に要する学習時間：概ね60分を目安とする。		復習に要する学習時間：概ね120分を目安とする。		
課題へのフィードバック	レポートのルーブリックに記入				
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（100%）				
教科書	無し				
参考文献	『情報資源組織論』（田窪直規編、樹村房、2016年） 『情報資源組織論及び演習』（那須雅熙著、学文社、2016年）				
注意事項	「情報資源組織演習」の履修にはこの科目の単位習得が必要です。組織化の専門用語は一般生活で用いないものがほとんどなので、復習を重視してください。				

科目名	情報資源組織演習	単位数	2	担当教員	やしる かずのり 矢代 寿寛
ナンバリングコード	0000000	授業形態	演習		
授業の内容	「情報資源組織論」で学んだことを元に、様々な環境での組織化の仕組みを確認しながら、実際の情報資源を用いて演習を行います。組織化のための規則は、その効率化と効果を高めるために絶えることなく変更されていくので、特定の環境によらず、多種多様な情報資源を正確に記述・分類できる技術を獲得することが目標です。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・規則を理解した上で組織化ができる ・コンピュータ上での目録作成ができる ・メタデータの設計と作成ができる 				
授業計画	第1回	履修案内、科目説明、図書館業務との関わり	第16回	コンピュータでの目録作成1：オリジナル1：復習	
	第2回	目録規則の解説と実習1：図書の記述入門1：必須	第17回	コンピュータでの目録作成2：オリジナル2：図書	
	第3回	目録規則の解説と実習2：図書の記述入門2：標準	第18回	コンピュータでの目録作成3：オリジナル3：図書以外	
	第4回	目録規則の解説と実習3：図書の記述応用	第19回	コンピュータでの目録作成4：コピー1：復習	
	第5回	目録規則の解説と実習4：継続資料の記述入門1：必須	第20回	コンピュータでの目録作成5：コピー2：図書	
	第6回	目録規則の解説と実習5：継続資料の記述入門2：標準	第21回	コンピュータでの目録作成6：コピー3：図書以外	
	第7回	目録規則の解説と実習6：継続資料の記述応用	第22回	目録の品質管理1：書誌同定と典拠	
	第8回	目録規則の解説と実習7：その他資料の記述	第23回	目録の品質管理2：評価と修正	
	第9回	件名の解説と実習1：件名の位置づけ	第24回	メタデータの設計と作成1：設計1：対象	
	第10回	件名の解説と実習2：主題の分析	第25回	メタデータの設計と作成2：設計2：項目	
	第11回	件名の解説と実習3：件名の統制	第26回	メタデータの設計と作成3：作成1：語彙	
	第12回	分類の解説と実習1：分類の位置づけ	第27回	メタデータの設計と作成4：作成2：実装	
	第13回	分類の解説と実習2：主題と観点の分析	第28回	メタデータの設計と作成5：メタデータのマッピング	
	第14回	分類の解説と実習3：分類記号の付与	第29回	メタデータの設計と作成6：メタデータ関連付け	
	第15回	記述、件名、分類のまとめ	第30回	メタデータの管理と公開	
授業に対する予習・復習	予習： 情報資源組織論の内容		復習： 作業の流れ 求められる成果		
	予習に要する学習時間：概ね5分を目安とする。		復習に要する学習時間：概ね40分を目安とする。		
課題へのフィードバック	演習中のコメント・個別指導 成果物へのコメント・個別指導				
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（80%）、実技（20%）				
教科書	『情報資源組織演習』（和中幹雄・山中秀夫編著、日本図書館協会、2016年）				
参考文献	『情報資源組織法：資料組織法・改』（志保田務・高鷲忠美編著、第一法規、2016年） 『情報資源の組織化と提供』（根本彰・岸田和明編、東京大学出版会、2013年） 『日本目録規則2018年版 全体条文案概要』（日本図書館協会、2017年）				
注意事項	全体の進行は演習内の受講生の作業状況によって変更されます。教科書以外に『日本目録規則1987年版改訂3版』『日本十進分類法新訂10版』『基本件名標目表第4版』『Web NDL Authorities』『NACSIS-CAT マニュアル』などを利用します。『日本目録規則』は2018年中の改訂が決定しているため、新規の内容が入ります。目録作成ではコンピュータも利用します。基本的操作には慣れておいて下さい。				

科目名	図書館基礎特論		単位数	1	担当教員	こやま もりえ 小山 守恵
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義			
授業の内容	情報社会における図書館、司書の役割や機能について、特に図書館情報資源に注目して理解を深める。					
到達目標	1. 情報社会における図書館の役割と機能について、さまざまな視点から理解し説明できる。 2. 図書館情報資源の収集・提供に関わる課題について説明できる。 3. 公共図書館の他館支援に関わる課題について説明できる。					
授業計画	第1回	蔵書構成と資料選択の基本概念				
	第2回	図書館協力と蔵書構成				
	第3回	図書館の自由と蔵書評価				
	第4回	資料選択の在り方				
	第5回	他館連携における資料提供の実例、演習 ① 図書館内演習とディスカッション				
	第6回	他館連携における資料提供の実例、演習 ② 図書館内演習とディスカッション				
	第7回	他館連携における資料提供の実例、演習 ③ 図書館内演習とディスカッション				
	第8回	他館連携における資料提供の実例、演習 ③ 図書館内演習とディスカッション				
	第9回					
	第10回					
	第11回					
	第12回					
	第13回					
	第14回					
	第15回					
授業に対する予習・復習	予習：本校図書館を普段から活用すること。			復習：資料の評価を再度試みること。		
	予習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。復習に要する学習時間：概ね 90 分を目安とする。					
課題へのフィードバック	図書館が扱う情報資源の収集・提供に関わる課題について、演習を通じて理解を深める。					
成績評価	試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法： 課題（90%）、授業態度（10%）					
教科書	なし 関連資料を授業毎用意する。					
参考文献	授業時に提示する。					
注意事項	図書館の資料を使用した課題に対し、協力して取り組むこと。その過程でディスカッションを行うので、積極的に取り組むことを望む。					

科目名	図書館サービス特論		単位数	1	担当教員	こやま もりえ 小山 守恵
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義			
授業の内容	図書館の諸問題について取り上げ、幅広く図書館サービスについて知識を深める。 図書館等の視察を行い、各種別図書館サービスの特性を学習する。					
到達目標	1. 各種図書館における情報サービスについて説明できる。 2. 各種図書館の評価ができる。 3. 効果的な読書案内の提案を身につけている。 4.					
授業計画	第1回	ガイダンス				
	第2回	利用者教育と情報提供 ①図書館管理システムの実際				
	第3回	利用者教育と情報提供 ②図書館管理システムの活用				
	第4回	図書館のサービス提供 ①外国の図書館				
	第5回	図書館のサービス提供 ②専門図書館				
	第6回	図書館のサービス提供 ③図書館の評価、視察事前学習				
	第7回	図書館サービスの現状 ①読書案内としてのポップ				
	第8回	図書館サービスの現状 ②ポップ制作				
	第9回					
	第10回					
	第11回					
	第12回					
	第13回					
	第14回					
	第15回					
授業に対する予習・復習	予習：自主的に多くの図書館、類縁機関、関連教育施設を見学すること。			復習：図書館のサービスについて、課題に対する工夫や新たな提供についてまとめる。		
	予習に要する学習時間：概ね90分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね90分を目安とする。		
課題へのフィードバック	図書館評価の方法を、視察を通して理解を深める。					
成績評価	試験期間における定期試験： 実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（90%）、授業態度（10%）					
教科書	なし 関連資料を授業毎用意する。					
参考文献	授業時に提示する。					
注意事項	1. 図書館等の視察を行い、報告書を作成する。さらに、情報サービスの理解を深めるための演習を行う。 2. 資格取得を目的とした講座の為、自主的に多くの図書館を見学して、図書館サービスの事例を調査することを望む。 3. 全体の流れにより多少の変更がある。					

科目名	図書館情報資源特論		単位数	1	担当教員	やしろ かずのり 矢代 寿寛
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義			
授業の内容	図書館における専門資料を学びます。専門資料とは、広義には何らかの専門家が利用する資料、狭義には学術情報を指します。図書館を通じて専門資料を利用または提供することの現状と課題について学びます。学術分野ごとの主要な専門資料と、それを探索したり利用したりするための方法・ツールについて学びます。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・専門資料とそれ以外の特性の違いを理解し、説明できる ・専門資料の特性に基づいた効果的な探索を行える ・専門資料の適切な利用を行える 					
授業計画	第1回	学術情報（専門資料）の概要				
	第2回	学術情報のメディア：アナログ・デジタル				
	第3回	学術情報の流通1：紙媒体				
	第4回	学術情報の流通2：電子媒体				
	第5回	学術情報の特徴：人文科学				
	第6回	学術情報の特徴：社会科学				
	第7回	学術情報の特徴：自然科学				
	第8回	学術情報の特徴：その他複合科学、まとめ				
	第9回					
	第10回					
	第11回					
	第12回					
	第13回					
	第14回					
	第15回					
授業に対する予習・復習	予習： 図書館情報資源概論の内容 書店等で入手困難な情報資源の観察			復習： 利用時に留意すべき特性		
	予習に要する学習時間：概ね120分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね60分を目安とする。		
課題へのフィードバック	レポートのルーブリックに記入					
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（100%）					
教科書	無し					
参考文献	『科学技術コミュニケーション入門:科学・技術の現場と社会をつなぐ』（梶雅範ほか編、培風館、2009年） 『電子書籍と電子ジャーナル』（日本図書館情報学会研究委員会編、勉誠出版、2014年） 『へんな論文』（サンキュータツオ著、KADOKAWA、2015年）					
注意事項	司書資格取得のための乙群（選択）科目は、単位取得できなかった時のことを考えて必要より多めに履修してください					

科目名	図書・図書館史		単位数	2	担当教員	にしまき えつこ 西巻 悦子
ナンバリングコード	0000000	授業形態	講義			
授業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・図書や図書館はどのように誕生しどのような経緯で今のような形態に行き着いたのか、社会的・科学的背景を考えながら図書と図書館の歴史的な変遷を解説する。 ・図書をはじめとするメディアの形態および種類を流通の視点から解説する。 ・世界と日本における図書館の今日の発展と今後の課題を解説する。 					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 図書や図書館はどのように誕生しどのような経緯で現代の形態に行き着いたのか知ることができ、図書館利用者に説明できる。 2. 世界と日本における図書館の発展の歴史を知ることができ、図書館利用者に説明できる。 3. 現代の図書館の理解者・利用者としての基礎的知識を得ることができ、他の図書館利用者に説明できる。 					
授業計画	第1回	記録メディアの歴史：紙以前の記録メディアから現代まで				
	第2回	世界の図書館の歴史：古代・中世の図書館				
	第3回	世界の図書館の歴史：近世・近代の図書館				
	第4回	世界の図書館の歴史：20世紀の図書館				
	第5回	日本の図書館の歴史：古代・中世の図書館				
	第6回	日本の図書館の歴史：近代図書館の誕生				
	第7回	日本の図書館の歴史：近代図書館の誕生				
	第8回	現代の図書館事情：日本・アメリカ・カナダ・北欧の図書館				
	第9回					
	第10回					
	第11回					
	第12回					
	第13回					
	第14回					
	第15回					
授業に対する予習・復習	予習：講義時に次回の予習課題を指示します。			復習：義時の配布プリントを復習してください。		
	予習に要する学習時間：概ね90分を目安とする。			復習に要する学習時間：概ね90分を目安とする。		
課題へのフィードバック	加地テストを評価し、説明して返却します。					
成績評価	試験期間における定期試験：実施（ ）する／（○）しない 成績評価の方法：レポート・課題（90%）、授業態度（10%）					
教科書	なし					
参考文献	『図書及び図書館史』（小黒浩司、日本図書館協会、2013）					
注意事項	毎講義時に前回の内容について課題テストを行います。					