

司書

2020 年 6 月 10 日 更新

2020 年 4 月 1 日 更新

科 目 名	生涯学習概論	単 位 数	2	実務経験	担当教員	まつお のぶこ 松尾 信子				
ナンバリングコード	LIS3222	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、急速に変化する社会環境に適応するために、生涯学習の重要性が一段と増しています。この講義では、生涯学習の歴史的背景、形態・方法・内容を学ぶとともに、地域の生涯学習推進の中核的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に必要な知識や考え方について理解を深めます。									
到 達 目 標	1. 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ことができる。 2. 自己の生涯学習プランを作成することができる。 3. 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。									
学位授与方針	幼児教育学科 () 地域保育学科 () 文化表現学科 (2, 3, 4)									
授 業 計 画	第1回	内容	オリエンテーション 「人生100年時代」における働き方と生涯学習	予習	シラバスを読んでおく					
				復習	この科目で習得すべき内容を理解する					
	第2回	内容	生涯学習の理念と歴史（～明治中期）	予習	明治中期までの日本の教育について調べる					
				復習	生涯学習の意味と定義についてまとめる					
	第3回	内容	生涯学習の歴史（明治末期～）	予習	明治末期以降の日本の教育について調べる					
				復習	日本の教育の歴史をまとめる					
	第4回	内容	ユネスコの生涯教育論	予習	ユネスコについて調べる					
				復習	理念と生涯教育に関する活動をまとめる					
	第5回	内容	O E C D のリカレント教育	予習	O E C D について調べる					
				復習	設立目的とリカレント教育についてまとめる					
	第6回	内容	【個人ワーク】生涯学習の理念や意義について、専門用語を用いて論文を作成する	予習	論文のテーマを決める					
				復習	内容・体裁を整えて、提出資料を作成する					
	第7回	内容	生涯各期の発達課題と生涯学習	予習	発達段階について調べる					
				復習	発達段階の特徴と学習内容についてまとめる					
	第8回	内容	生涯学習の機会と形態	予習	生涯学習の形態について調べる					
				復習	機会の多様性と形態の特徴についてまとめる					
	第9回	内容	生涯学習と社会教育の方法 【実践演習】	予習	社会教育にはどのような方法があるか調べる					
				復習	様々な方法について特徴と成果をまとめる					
	第10回	内容	生涯学習の内容と計画	予習	所沢市が実施する生涯学習の内容を調べる					
				復習	学習の内容と形態・方法の関係性をまとめる					
	第11回	内容	【グループワーク】生涯学習プランを作成する	予習	プランのアイディアを練る					
				復習	パンフレットとプレゼン資料を作成する					
	第12回	内容	【発表】作成した生涯学習プランの発表	予習	発表の準備（リハーサル）					
				復習	他者の発表内容に対する意見・感想をまとめる					
	第13回	内容	生涯学習と社会教育施設・社会教育職員の役割と専門性	予習	生涯学習のための施設と職員について調べる					
				復習	施設と職員の機能、役割、専門性をまとめる					
	第14回	内容	【個人ワーク】図書館司書の視点から学習支援プランを作成する	予習	プランのアイディアを練る					
				復習	パンフレットとプレゼン資料を作成する					
	第15回	内容	【発表】作成した学習支援プランの発表 総括：生涯学習の必要性を理解し、価値を創造する	予習	プランの作成を通して何を学んだかを考える					
				復習	自己の学習計画を立て成果を想定する					
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	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. レジュメは毎回、事前にインターネットで配信します。予習に活用するとともに、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	実務経験	担当教員	のなか ひろふみ 野中 博史			
ナンバーリングコード	LIS3211	授業形態	講義						
授 業 の 内 容	図書館司書として不可欠の図書館に関する知識の修得及び図書館に関する課題を発見する力並びにその課題を解決する力を育むことを目的としている。								
到達目標	1. 図書館司書としての知識を育むことができる。 2. 図書館の機能と意義についての知識を育むことができる 3. 図書館の諸問題について考察することができる								
学位授与方針	幼児教育学科 () 地域保育学科 () 文化表現学科 (3)								
授業計画	第1回	内容	15回にわたる授業の内容と授業方法、予習・復習の方法、授業の仕方について説明		予習	シラバスを読んでおくこと			
					復習	授業内容について理解しておくこと			
	第2回	内容	図書館の歴史と機能		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第3回	内容	現代社会と図書館		予習	授業内容について理解しておくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第4回	内容	図書館の理念①図書館の自由と民主主義		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第5回	内容	図書館の理念②図書館の自由と司書		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第6回	内容	図書館の理念③		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第7回	内容	図書館法規と行政・施策		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第8回	内容	これまでの授業内容の確認及び試験		予習	学んだことを覚えておくこと			
					復習	試験結果についてフィードバックします			
	第9回	内容	地域社会と図書館		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第10回	内容	公共図書館の制度と機能		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第11回	内容	学校図書館・専門図書館の制度と機能		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第12回	内容	国立国会図書館の制度と機能		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第13回	内容	国立国会図書館の制度と機能		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第14回	内容	図書館をめぐる最近の動向と問題		予習	教科書の所定の項を読んでおくこと			
					復習	学習したことを自分なりに調べること			
	第15回	内容	これまでの授業内容の確認		予習	学んだことを覚えておくこと			
					復習	学んだことを覚えておくこと			
予習に要する学習時間：概ね 50 分を目安とする。 復習に要する学習時間：概ね 130 分を目安とする。									
課題へのフィードバック	適宜確認の時間をとります。中間試験について評価のフィードバックをし、結果によっては補習・再試験をします。								
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： 筆記試験 (90 %)、レポート・課題 (10 %)、作品・発表 (%)、実技 (%)、授業態度 (%)								
教科書	『書名』(著者名、出版社名) :『図書館概論』(日本図書館協会)								
参考文献	『書名』(著者名、出版社名) : 適宜、指示します。								
注意事項	学習した内容に関して、関連事項となるべく自分で調べるようにしてください。評価点になります。								

科 目 名	図書館制度・経営論	単位数	2	実務経験	担当教員 にしまき えつこ 西 卷 悅子		
ナンバリングコード	LIS3225	授業形態	講義				
授 業 の 内 容	図書館に関する法律、関連する領域の法律、図書館政策、および、図書館経営の考え方、職員や施設等の経営資源、サービス計画、予算の確保、調査と評価、管理形態等について解説します。さらに、図書館業務、館長及び職員の責務と研修、業務・サービス計画と評価、他図書館や関係機関との連携・協力等 今後の図書館経営の在り方についてグループワークを通して学び、意見発表や討議を経て図書館制度や経営の在り方について各自が考察を深めてゆくようにします。						
到 達 目 標	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理解できる。 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理解できる。 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、連携・協力について説明できる。						
学位授与方針	幼稚教育学科（ ）地域保育学科（ 2.3.4.5 ）文化表現学科（ 1.2.3.4. ）						
授 業 計 画	第1回	内容	オリエンテーション 図書館の経営 1：図書館経営の意義と概念	予習	シラバスの授業内容・到達目標を読んでおく。		
				復習	オリエンテーション内容をレポートにまとめる。		
	第2回	内容	図書館の経営 2：経営資源、業務、経営のサイクル	予習	経営と運営の違いを調べレポートにまとめる。		
				復習	経営資源、業務、経営のサイクルをレポートにまとめる。		
	第3回	内容	図書館をめぐる法と制度(グループワーク、発表)	予習	図書館法を調べレポートにまとめる。		
				復習	図書館をめぐる法体系をレポートにまとめる。		
	第4回	内容	子どもの読書関連法規(グループワーク、発表)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	グループワークの結果をレポートにまとめる。		
	第5回	内容	公共図書館以外の館種に関する法規(グループワーク、発表)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	グループワークの結果をレポートにまとめる。		
	第6回	内容	サービス関連法規(グループワーク、発表)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	グループワークの結果をレポートにまとめる。		
	第7回	内容	図書館経営と法(グループワーク、討議)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	討議をふまえ内容と意見をレポートにまとめる。		
	第8回	内容	組織・官庁・職員に関する規定(グループワーク、討議)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	討議をふまえ内容と意見をレポートにまとめる。		
	第9回	内容	図書館の人的資源と法(グループワーク、討議)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	討議をふまえ内容と意見をレポートにまとめる。		
	第10回	内容	図書館ボランティアと法(グループワーク、討議)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	討議をふまえ内容と意見をレポートにまとめる。		
	第11回	内容	図書館の施設・設備規定(グループワーク、討議)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	討議をふまえ内容と意見をレポートにまとめる。		
	第12回	内容	図書館の予算とサービス計画(グループワーク、討議)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	討議をふまえ内容と意見をレポートにまとめる。		
	第13回	内容	サービス調査と図書館評価(グループワーク、討議)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	討議をふまえ内容と意見をレポートにまとめる。		
	第14回	内容	図書館管理の体制と予算計画(グループワーク、討議)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	討議をふまえ内容と意見をレポートにまとめる。		
	第15回	内容	図書館経営の課題と展望(グループワーク、討議、発表)	予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	討議をふまえ内容と意見をレポートにまとめる。		
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	提出課題に評価コメントを行い、課題発表時にもコメントします。						
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： 筆記試験（ %）、レポート・課題（80%）、作品・発表（20%）、実技（ %）、授業態度（ %）						
教科書	指定しない。授業コンテンツおよび参考資料はクラウドコンピューティングにより送信します。各自、ファイルデータを確認してください。						
参考文献	『図書館制度・経営論 第2版』(二村ほか編、学文社、2017年)、『図書館制度・経営論』(葉袋・糸賀編、樹村房、2014年)						
注意事項	授業テキスト及び参考資料は、クラウドに上げておきますので、各自授業前にファイル（資料）を確認しておいてください。課題は、西巻のレポート課題フォルダにアップロードしておいてください。						

科 目 名	図書館サービス概論	単 位 数	2	実務経験	担当教員 のなか ひろふみ 野中 博史		
ナンバーリングコード	LIS3212	授業形態	講義				
授 業 の 内 容	図書館司書として不可欠の図書館サービスに関する知識を修得し、図書館サービスに関する課題を発見する力並びにその課題を解決する力を育む授業とする。						
到達目標	1. 図書館サービスの機能と内容について説明できる。 2. 各種図書館サービスの技能を習得し実践ができる。 3. 図書館図書の配架ができる。						
学位授与方針	幼児教育学科 () 地域保育学科 () 文化表現学科 (3・4)						
授業計画	第1回	内容	15回にわたる授業の内容と授業方法、予習・復習の方法、授業の仕方について説明	予習	シラバスを読んでおく		
				復習	この科目で修得すべき内容を理解する		
	第2回	内容	図書館の機能とサービスの目的・意義	予習	図書館の基本機能について調べておく。		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第3回	内容	図書館サービスの役割と制度	予習	図書館の機能と役割について調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第4回	内容	図書館サービスの種類と意義	予習	図書館サービスの種類について調べる		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第5回	内容	図書館サービスの基準と内容	予習	図書館サービスの基準について調べる		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第6回	内容	業務分析と図書館職員の能力・外部資源の活用	予習	業務分析と外部資源について調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第7回	内容	来館者へのサービス	予習	来館者サービスについて調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第8回	内容	図書館の利用空間の構成と整備	予習	図書館の構成について調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第9回	内容	書籍配架の原理と工夫	予習	書籍は以下について図書館で調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第10回	内容	貸出サービスの構造	予習	貸出の条件、手続きについて調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第11回	内容	リクエストサービスとレファレンス	予習	レファレンスサービスについて調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第12回	内容	著作権・プライバシーへの配慮	予習	著作権など法律について調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第13回	内容	児童サービス・高齢者サービス	予習	サービスの内容について調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第14回	内容	障害者サービス・多文化サービス	予習	サービスの内容について調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第15回	内容	集会文化活動・図書館サービスのデリバリー	予習	サービスの内容について調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
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を目安とする。							
課題へのフィードバック	適宜、学習成果に関して確認の時間を取り、必要であれば補講する。						
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： 筆記試験（80 %）、レポート・課題（10%）、作品・発表（ %）、実技（ %）、授業態度（10%）						
教科書	『書名』（著者名、出版社名）『図書館サービス概論』（日本図書館協会）						
参考文献	『書名』（著者名、出版社名） 適宜、指示します。						
注意事項	筆記試験を重視します。課題を適宜出しますので、自主的に学習し提出すること。						

科 目 名	情報サービス論	単 位 数	2	実務経験	担当教員 のなか ひろふみ 野中 博史		
ナンバーリングコード	LIS3223	授業形態	講義				
授 業 の 内 容	図書館司書として不可欠の図書館の情報サービスに関する知識の修得及び情報サービスに関する課題を発見する力並びにその課題を解決する力を育む授業。						
到達目標	1. 図書館情報サービスについての知識と技能を理解している 2. レファレンスサービスの実践ができる 3. 情報検索サービスの実践ができる						
学位授与方針	幼児教育学科 () 地域保育学科 () 文化表現学科 (2・3)						
授業計画	第1回 内容	授業の内容と授業方法、予習・復習の方法、授業の仕方について説明		予習	シラバスを読んでおく		
				復習	この科目で修得すべき内容を理解する		
	第2回 内容	現代の図書館サービス全般についての概要説明		予習	図書館サービスの内容について調べておく		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第3回 内容	レファレンスサービスの構造と内容		予習	レファレンスサービスについて調べておく		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第4回 内容	情報サービスの展開と課題		予習	情報サービスについて		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第5回 内容	多様な情報サービスの展開と課題		予習	多様な情報サービスについて調べておく		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第6回 内容	デジタルレファレンスサービスの展開と課題		予習	デジタルレファレンスについて調べておく		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第7回 内容	情報源整備の実際		予習	情報源の種類について調べておく		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第8回 内容	利用者の情報利用に対する理解		予習	利用者に関し調べておくこと		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第9回 内容	レファレンス質問への対応		予習	レファレンスの意味について調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第10回 内容	レファレンス質問への実践的対応		予習	レファレンス書誌について調べておく		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第11回 内容	情報の検索と回答		予習	情報検索について調べておくこと。		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第12回 内容	情報検索の仕組み		予習	教科書の当該項目を読んでおくこと		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第13回 内容	情報サービスの管理		予習	教科書の当該項目を読んでおくこと		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第14回 内容	情報源の特質と情報検索①（事実検索）		予習	教科書の当該項目を読んでおくこと		
				復習	学習した内容について調査する。		
	第15回 内容	情報源の特質と情報検索②（文献検索）		予習	教科書の当該項目を読んでおくこと		
				復習	学習した内容について調査する。		
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	適宜、授業内容確認の試験をし、フィードバックする。						
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： 筆記試験(80%)、レポート・課題(10%)、作品・発表(%)、実技(%)、授業態度(10%)						
教科書	『書名』(著者名、出版社名) 『情報サービス論』(日本図書館協会)						
参考文献	『書名』(著者名、出版社名) 適宜提示します。						
注意事項	公立図書館に行って学んだことを確認してください。						

科 目 名	児童サービス論		単 位 数	2	実務経験	担当教員 にしまき えつこ 西 卷 悅子			
ナンバリングコード	LIS3221		授業形態	講義					
授 業 の 内 容	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す。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します。児童サービスの前提である児童資料について講義します。そのうえで、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」等を演習します。								
到 達 目 標	1. 児童サービスの全体を説明できる。 2. 児童向け図書資料の種類と特徴を理解し、適切な選書ができる。 3. 子どもと本を結びつける方法を知り、その技術を身につけることができる。								
学位授与方針	幼稚教育学科 () 地域保育学科 (1・2・3・4・5) 文化表現学科 (1・2・3・4・)								
授 業 計 画	第1回	内容	オリエンテーション 児童サービスの概要		予習	シラバスの授業内容・到達目標を読んでおく。			
					復習	オリエンテーション内容をレポートにまとめる。			
	第2回	内容	児童資料の種類		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義内容をレポートにまとめる。			
	第3回	内容	児童図書館の歴史		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義内容をレポートにまとめる。			
	第4回	内容	児童室の運営と業務		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義内容をレポートにまとめる。			
	第5回	内容	レビュークリップ作成演習		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	演習内容をレポートにまとめる。			
	第6回	内容	読み聞かせ概説と読み聞かせへのレディネス		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	演習内容をレポートにまとめる。			
	第7回	内容	読み聞かせ演習（発表）		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	演習感想レポートと他者への評価票をまとめる。			
	第8回	内容	ブックトークについて（意義・歴史・方法）		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義内容をレポートにまとめる。			
	第9回	内容	ブックトークシナリオ作成演習		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	ブックトークシナリオをレポートにまとめる。			
	第10回	内容	ブックトーク演習（発表）		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	演習感想レポートと他者への評価票をまとめる。			
	第11回	内容	読み書きのアニメーション他		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義内容をレポートにまとめる。			
	第12回	内容	ストーリーテリング（意義・歴史・方法）と演習		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義内容とミニ演習感想をレポートにまとめる。			
	第13回	内容	ヤングアダルトサービスの考え方と意義		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義内容をレポートにまとめる。			
	第14回	内容	児童サービスと地域連携：ボランティアを例に討議		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	討議内容をレポートにまとめる。			
	第15回	内容	児童サービスの課題と展望		予習	当該回の添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義内容をもとに自分の考えをレポートにまとめる。			
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	レポートおよび演習発表にコメントします。								
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： 筆記試験（ %）、レポート・課題（ 80%）、作品・発表（ 10%）、実技（ 10%）、授業態度（ %）								
教科書	指定しない。授業コンテンツおよび参考資料はクラウドコンピューティングにより送信します。各自、ファイルデータを確認してください。								
参考文献	『児童サービス論（JLA 図書館情報学テキストシリーズ）3-6』堀川照代編,日本図書館協会, 2014. 『児童サービス論-第2版』金沢みどり・大串夏身, 2014.								
注意事項	授業テキスト及び参考資料は、クラウドに上げておきますので、各自授業前にファイル（資料）を確認しておいてください。								

科 目 名	情報サービス演習	単位数	2	実務経験	担当教員 こやま もりえ 小山 守恵	
ナンバリングコード	LIS3231	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ことを目的とする。 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	11. 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. 各種レファレンスツール（参考資料、インターネット情報源等）の特性を理解して、利活用できる 3. 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 4. 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。					
学位授与方針	幼稚教育学科（ ）地域保育学科（文2,3,4に相当）文化表現学科（2,3,4 ）					
授 業 計 画	第1回	内容	ガイダンス レファレンス能力の確認		予習 シラバスを読んでおく	
					復習 この科目で習得すべき内容を理解する	
	第2回	内容	情報サービスの意義と設計		予習 教科書を読んでおく	
					復習 情報サービスの意義を整理する	
	第3回	内容	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		予習 教科書を読んでおく	
					復習 図書館資料を理解する	
	第4回	内容	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）		予習 本校の情報資源を調べる	
					復習 レファレンスコレクションの特性を理解する	
	第5回	内容	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）		予習 本校の情報資源を調べる	
					復習 レファレンスコレクションの特性を理解する	
	第6回	内容	情報探査行動		予習 教科書を読んでおく	
					復習 利用者の段差行動を理解する	
	第7回	内容	情報サービスの基礎 ①情報資源の検索		予習 テーマを整理しておく	
					復習 情報資源の検索の方法を理解する	
	第8回	内容	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		予習 テーマを整理しておく	
					復習 デジタル情報資源の検索方法を理解する	
	第9回	内容	情報サービスの基礎 ③図書情報の検索		予習 テーマを整理しておく	
					復習 図書情報の検索方法を理解する	
	第10回	内容	情報サービスの基礎 ④雑誌・雑誌記事の検索		予習 テーマを整理しておく	
					復習 雑誌・雑誌記事の検索方法を理解する	
	第11回	内容	情報サービスの基礎 ⑤新聞記事、言葉・事柄・統計の検索		予習 テーマを整理しておく	
					復習 新聞記事、言葉等の検索方法を理解する	
	第12回	内容	情報サービスの基礎 ⑥歴史・日時・地理・地名・地図の検索		予習 テーマを整理しておく	
					復習 歴史、地理等の検索方法を理解する	
	第13回	内容	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		予習 テーマを整理しておく	
					復習 人物、法律、特許等の検索方法を理解する	
	第14回	内容	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）		予習 第7-13の目的別検索方法を理解しておく	
					復習 印刷資料での検索を理解する	
	第15回	内容	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）		予習 第7-13の目的別検索方法を理解しておく	
					復習 印刷資料での検索を理解する	
	第16回	内容	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）		予習 第3-15を理解しておく	
					復習 各種問題の検索方法を理解する	
	第17回	内容	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）		予習 第3-15を理解しておく	
					復習 各種問題の検索方法を理解する	
	第18回	内容	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）		予習 第3-15を理解しておく	
					復習 各種問題の検索方法を理解する	
	第19回	内容	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）		予習 第3-15を理解しておく	
					復習 各種問題の検索方法を理解する	
	第20回	内容	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）		予習 第3-15を理解しておく	
					復習 各種問題の検索方法を理解する	

	第 21 回	内容	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）	予習	第 3-15 を理解しておく		
				復習	各種問題の検索方法を理解する		
	第 22 回	内容	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）	予習	第 3-15 を理解しておく		
				復習	各種問題の検索方法を理解する		
	第 23 回	内容	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）	予習	第 3-15 を理解しておく		
				復習	各種問題の検索方法を理解する		
	第 24 回	内容	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）	予習	第 3-15 を理解しておく		
				復習	各種問題の検索方法を理解する		
	第 25 回	内容	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）	予習	第 3-15 を理解しておく		
				復習	各種問題の検索方法を理解する		
	第 26 回	内容	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）	予習	情報サービスについて考える		
				復習	インフォメーションファイルの特性を理解する		
	第 27 回	内容	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）	予習	情報サービスについて考える		
				復習	インフォメーションファイルの特性を理解する		
	第 28 回	内容	発信型情報サービス③パスファインダー（資料収集）	予習	情報サービスについて考える		
				復習	パスファインダーの特性を理解する		
	第 29 回	内容	発信型情報サービス④パスファインダー（作成）	予習	情報サービスについて考える		
				復習	パスファインダーの特性を理解する		
	第 30 回	内容	情報サービスの評価まとめ	予習	情報資源とサービス技術を振り返る		
				復習	サービスの評価と改善点を提案できる		
予習に要する学習時間：概ね 15 分を目安とする。　復習に要する学習時間：概ね 30 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： 筆記試験（%）、レポート・課題（90%）、作品・発表（%）、実技（%）、授業態度（10%）						
教科書	『書名』（著者名、出版社名）『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）※出版年、版確認中						
参考文献	『書名』（著者名、出版社名）授業時に提示する						
注意事項	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	実務経験	担当教員	にしまき えつこ 西 巻 悅子			
ナンバーリングコード	LIS3224	授業形態	講義						
授 業 の 内 容	図書館の情報資源である印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源等について概説します。これらの情報資源の類型と特質、歴史、生産、流通、選択、収集整理、公開等の図書館業務に必要な情報資源に関する知識の基本を総合的に学習します。図書館情報資源のコレクション形成、受入、保存、媒体変換等、図書館情報資源の今日的課題を討議し、各自で図書館情報資源について思索を深めてゆきます。								
到 達 目 標	1. 印刷資料・非印刷資料・電子資料・ネットワーク情報資源等の図書館情報資源を理解できる。 2. 情報資源に関する知識の基本を総合的に学習し図書館業務について説明できる。 3. 図書館情報資源全般の現状と課題について確かな認識を持つことができる。 4. 今後の図書館情報資源について展望を得ることができる。								
学位授与方針	幼児教育学科（）地域保育学科（1.2.3.4.5）文化表現学科（1.2.3.4.）								
授 業 計 画	第1回	内容	オリエンテーション 図書館情報資源とは：図書館と知識・図書館と情報		予習	シラバスの授業内容・到達目標を読んでおく。			
					復習	講義内容をコメントシートにまとめる。			
	第2回	内容	図書館情報資源の歴史と経緯		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義内容をコメントシートにまとめる。			
	第3回	内容	印刷資料の類型と特徴（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第4回	内容	非印刷資料の類型と特徴（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第5回	内容	電子資料・ネットワーク情報の類型と特徴（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第6回	内容	行政資料・地域資料・灰色文献の特徴と種類（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第7回	内容	情報資源の生産・出版と流通（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第8回	内容	図書館業務と情報資源についての知識（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第9回	内容	コレクション形成の理論（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第10回	内容	コレクション形成方法と資料選定方針・選書（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第11回	内容	人文・社会学分野の情報資源と特性（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第12回	内容	科学技術分野の情報資源と特性（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第13回	内容	情報資源選定のプロセスと受入・除籍の実際（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第14回	内容	情報資源の保存と管理（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
	第15回	内容	情報資源の媒体変換と今後の展望（討議と発表）		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。			
					復習	講義と討議の内容をコメントシートにまとめる。			
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	提出課題に評価コメントを行い、課題発表時にもコメントします。								
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： 筆記試験（ %）、レポート・課題（80%）、作品・発表（20%）、実技（ %）、授業態度（ %）								
教科書	指定しない。授業コンテンツおよび参考資料はクラウドコンピューティングにより送信します。各自、ファイルデータを確認してください。								
参考文献	『図書館情報資源概論』（藤田ほか編著、学文社、2016 年）、『図書館情報資源概論』（馬場ほか編著、JLA、2013 年）								
注意事項	授業テキスト及び参考資料は、クラウドに上げておきますので、各自授業前にファイル（資料）を確認しておいてください。課題は、西巻のレポート課題フォルダにアップロードしておいてください。								

科 目 名	情報資源組織演習		単 位 数	2	実務経験	担当教員	にしまき えつこ 西 巻 悅子
ナンバリングコード	LIS3232		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、多様な情報資源に関する書誌データの作成、主題分析、分類作業、統制語彙の適用等の演習を行います。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、演習を通して、特定の環境によらず多種多様な情報資源を正確に記述・分類できる実践的な能力を養成します。						
到 達 目 標	1. 演習を通して目録規則、分類法、件名表標目について説明できる。 2. 演習を通して書誌の分類ができる。 3. 演習を通して目録作成に取り組むことができる。 4. メタデータの設計と作成を理解し MARC (図書館機械可読目録) における情報処理、情報検索の能力・技術に取り組むことができる。						
学位授与方針	幼稚教育学科 () 地域保育学科 1.2.3.4.5) 文化表現学科 (1.2.3.4.)						
授 業 計 画	第 1 回	内容	オリエンテーション 図書館業務と情報資源		予習	シラバスの授業内容・到達目標を読んでおく。	
					復習	講義内容をコメントシートにまとめる。	
	第 2 回	内容	和書の記述 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 3 回	内容	洋書の記述 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 4 回	内容	地図資料の記述 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をコメントシートにまとめる。	
	第 5 回	内容	録音資料の記述 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をコメントシートにまとめる。	
	第 6 回	内容	録音資料の記述 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 7 回	内容	電子資料の記述 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 8 回	内容	継続資料の記述 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 9 回	内容	和古書の記述 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 10 回	内容	表目と表記法 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 11 回	内容	コンピュータ利用による目録作成 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 12 回	内容	BSH の基本構造 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 13 回	内容	BSH の応用 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 14 回	内容	NDC の概要 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 15 回	内容	形式区分 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 16 回	内容	地理区分と海洋区分 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 17 回	内容	言語区分 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 18 回	内容	分類規定 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 19 回	内容	図書記号と別置記号 (演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	
	第 20 回	内容	(演習と発表)		予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。	
					復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。	

	第 21 回	内容	NDC の分類法：0 類と 1 類（演習と発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
	第 22 回	内容	NDC の分類法：2 類と 3 類（演習と発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
	第 23 回	内容	NDC の分類法：4 類と 5 類（演習と発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
	第 24 回	内容	NDC の分類法：6 類と 7 類（演習と発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
	第 25 回	内容	メタデータの設計 1：対象（演習と発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
	第 26 回	内容	メタデータの設計 2：項目（演習と発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
	第 27 回	内容	メタデータの作成 1：語彙（演習と発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
	第 28 回	内容	メタデータの作成 2：実装（演習と発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
	第 29 回	内容	メタデータの管理（演習と発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
	第 30 回	内容	情報資源組織演習の課題と展望：RDA を事例として（講義と総合演習および発表）	予習	当該回添付資料を予読みレポートにまとめる。		
				復習	講義と演習の内容をレポートにまとめる。		
予習に要する学習時間：概ね 20 分を目安とする。　復習に要する学習時間：概ね 25 分を目安とする。							
課題へのフィードバック	提出課題に評価コメントを行い、課題発表時にもコメントします。						
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： 筆記試験（ %）、レポート・課題（80%）、作品・発表（20%）、実技（ %）、授業態度（ %）						
教科書	『分類法キイノート 第3版〔新訂10版〕対応』（宮澤厚雄著、2019年）						
参考文献	『情報資源組織演習：情報メディアへのアクセスの仕組みをつくる』（山本順一・竹之内禎・長谷川昭子、ミネルヴァ書房、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） 『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） 『日本目録規則 2018 年版 全体条文案案概要』（日本図書館協会、2017年）						
注意事項	授業テキスト及び参考資料は、クラウドに上げておきますので、各自授業前にファイル（資料）を確認しておいてください。課題は、西巻のレポート課題フォルダにアップロードしておいてください。						

科 目 名	図書館サービス特論	単 位 数	1	実務経験	担当教員	こやま もりえ 小山 守恵				
ナンバリングコード	LIS3228	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附けている。									
学位授与方針	幼稚教育学科 () 地域保育学科 (文 3, 4 に相当) 文化表現学科 (3, 4)									
授 業 計 画	第 1 回	内容	ガイダイス	予習	シラバスを読んでおく					
				復習	この科目で習得すべき内容を理解する					
	第 2 回	内容	利用者教育と情報提供 ①図書館管理システムの実際	予習	図書館管理システムとは何かを考える					
				復習	図書館管理システムを理解する					
	第 3 回	内容	利用者教育と情報提供 ②図書館管理システムの活用	予習	図書館管理システムの違いを整理しておく					
				復習	図書館管理システムの特性を考える					
	第 4 回	内容	図書館のサービス提供 ①外国の図書館	予習	図書館の設置目的を考える					
				復習	図書館の特性を理解する					
	第 5 回	内容	図書館のサービス提供 ②専門図書館	予習	図書館の設置目的を考える					
				復習	図書館の特性を理解する					
	第 6 回	内容	図書館のサービス提供 ③図書館の評価、視察事前学習	予習	対象館を調べる					
				復習	対象館の特性をまとめること					
	第 7 回	内容	図書館サービスの現状 ①ポップ	予習	提案型サービスの在り方を考える					
				復習	効果的提案の在り方を考える					
	第 8 回	内容	図書館サービスの現状 ②ポップ	予習	ポップ作成手順を理解しておく					
				復習	ポップをまとめること					
	第 9 回	内容		予習						
				復習						
	第 10 回	内容		予習						
				復習						
	第 11 回	内容		予習						
				復習						
	第 12 回	内容		予習						
				復習						
	第 13 回	内容		予習						
				復習						
	第 14 回	内容		予習						
				復習						
	第 15 回	内容		予習						
				復習						
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	図書館評価の視点を、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： 筆記試験（ %）、レポート・課題（ 90%）、作品・発表（ %）、実技（ %）、授業態度（ 10%）									
教科書	『書名』（著者名、出版社名）関連資料を授業時毎に用意する。									
参考文献	『書名』（著者名、出版社名）授業時に提示する。									
注意事項	図書館等の視察を行い報告書を作成する。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。									

科 目 名	図書館情報資源特論	単 位 数	2	実務経験	担当教員 のなか ひろふみ 野中 博 史			
ナンバーリングコード	LIS3232	授業形態	講義					
授 業 の 内 容	図書館情報資源は図書、図書、書写資料 地域資料、マイクロ資料、ネットワーク情報資料と多様化しているが、この授業では情報資料を広く一般に広報するための図書館だよりの冊子づくりをすることがある。これにより司書としての活躍だけでなく、社会人として能力を有効に発揮できる編集・製本づくりの汎用的な力を育むことを狙いとする。							
到 達 目 標	1・司書として不可欠の図書館だよりの執筆・編集づくりをすることができる。 2. 執筆作業を通じて文章表現力を高めることができる。 4. 取材、編集作業を通じて企画力や判断力を向上させることができる。							
学 位 授 与 方 針	幼児教育学科 () 地域保育学科 () 文化表現学科 (2・3)							
授 業 計 画	第 1 回	内 容	ガイダンス 編集ソフトの使い方		予習 シラバスを読んでおくこと			
					復習 編集ソフトの使い方を練習しておくこと			
	第 2 回	内 容	編集ソフト「インデザイン」の使い方について		予習 編集ソフトの使い方を練習しておくこと			
					復習 編集ソフトの使い方を練習しておくこと			
	第 3 回	内 容	図書館だよりのつくりかたについて		予習 記事について予め着想しておくこと			
					復習 何を取材するか考えておくこと			
	第 4 回	内 容	取材と記事の執筆		予習 取材先(図書館)、取材内容を確認すること			
					復習 記事の執筆について整理しておくこと			
	第 5 回	内 容	巢材と記事の執筆		予習 記事の執筆内容について整理しておくこと			
					復習 記事の執筆を終えること			
	第 6 回	内 容	パソコン上の図書館だよりの編集		予習 「インデザイン」をマスターできておくこと			
					復習 記事を書き終えておくこと			
	第 7 回	内 容	パソコン上の図書館便りの編集		予習 記事を書き終えておくこと			
					復習 誌面を作り終えていること			
	第 8 回	内 容	図書館だよりの完成・発表		予習 誌面を印刷・製本できるようにしておくこと			
					復習 反省と課題			
	第 9 回	内 容			予習			
					復習			
	第 10 回	内 容			予習			
					復習			
	第 11 回	内 容			予習			
					復習			
	第 12 回	内 容			予習			
					復習			
	第 13 回	内 容			予習			
					復習			
	第 14 回	内 容			予習			
					復習			
	第 15 回	内 容			予習			
					復習			
予習に要する学習時間：概ね 15 分を目安とする。 復習に要する学習時間：概ね 30 分を目安とする。								
課 題 へ の フ ィ ー ド バ ッ ク	課題をクリアするよう適宜確認します							
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： 筆記試験（ %）、レポート・課題（ 70 %）、作品・発表（ 80 %）、実技（ %）、授業態度（ 30 %）							
教 科 書	特にありません							
参 考 文 献	随時資料を配布します							
注意事項	自主的に編集作業に取り組んでください。							

科 目 名	図書・図書館史	単 位 数	2	実務経験	担当教員 のなか ひろふみ 野中 博 史		
ナンバーリングコード	LIS3233	授業形態	講義				
授 業 の 内 容	図書館司書として不可欠の図書と図書館の歴史に関する知識の修得及び図書及び図書館に関する課題を発見する力を育む授業とする。						
到 達 目 標	1. 世界の図書館の歴史について理解し、説明できる 2. 世界の記録メディアの歴史について理解し、説明できる 3. 図書館と民主主義との関係について理解し、節笑みできる						
学位授与方針	幼児教育学科 () 地域保育学科 () 文化表現学科 (2・3)						
授 業 計 画	第 1 回	内容	授業の内容と授業方法、予習・復習の方法、授業の仕方について説明	予習	シラバスを読んでおく		
				復習	この科目で修得すべき内容を理解する		
	第 2 回	内容	紙と紙以前の記録メディア	予習	教科書の所定のページを一読しておくこと。		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第 3 回	内容	印刷機の発明と大量印刷時代	予習	教科書の所定のページを一読しておくこと		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第 4 回	内容	雑誌・新聞の歴史	予習	教科書の所定のページを一読しておくこと		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第 5 回	内容	マスメディアとメディアの多様化	予習	教科書の所定のページを一読しておくこと		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第 6 回	内容	古代・中世・近世の図書館（世界）	予習	教科書の所定のページを一読しておくこと		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第 7 回	内容	公共図書館の歴史（世界）	予習	教科書の所定のページを一読しておくこと		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第 8 回	内容	戦後民主主義と図書館（日本）	予習	教科書の所定のページを一読しておくこと		
				復習	学習した内容について箇条書きでまとめる。		
	第 9 回	内容		予習			
				復習			
	第 10 回	内容		予習			
				復習	。		
	第 11 回	内容		予習			
				復習			
	第 12 回	内容		予習			
				復習			
	第 13 回	内容		予習			
				復習			
	第 14 回	内容		予習			
				復習			
	第 15 回	内容		予習			
				復習			
予習に要する学習時間：概ね 20 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	適宜、学習成果に関して確認の時間を取ります。						
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： 筆記試験（80%）、レポート・課題（10 %）、作品・発表（ %）、実技（ %）、授業態度（10%）						
教科書	『書名』（著者名、出版社名） 『図書・図書館史』（小黒浩司編、日本図書館協会）						
参考文献	『書名』（著者名、出版社名） 授業の都度、指示します。						
注意事項	図書館の歴史を知ることは司書の基本的要件です。						