科目名	生	涯	学	習材	既	論	単位数	2	担当教員	松尾 信子			
授業の	今日では	は、生涯	学習の	)重要性	生が	増しており	、人びとは	きまざま	L まな機会と方法	で、生涯にわたって自発的に学習			
内 容													
			選挙習の重要性が増しており、人びとはさまざまな機会と方法で、生涯にわたって自発的に学習とめられています。この講義では、生涯学習の概念が生まれた歴史的背景、そして、なぜ現代社会に学習が必要なのか。ということについて学びます。また、これから地域の生涯学習推進の中核的のが図書館です。ですから、図書館司書が学習者の援助や指導を行う上で不可欠な知識や考え方間解を深めます。 1、次の3点を到達用様にしています。 1、次の3点を到達用様にしています。 1、次の3点を到達用様にしています。 1、3世の名前を理解し、学習者への支援について考えることができる。 1場学習ブランを作成することができる。 1場で習り、学習者への支援について考えることができる。 1場で習り、学習者への支援について考えることができる。 2・スティンシン (保養のやりか・浸漉者かに構え・メールを利用したレジュメの短信とレポートの提出方法・景点方法などが) 「学習の理像し、学習者への支援について、専門用語を用いて自分の考えを述べる 「学習の理像し、学習者の理念を考慮について、専門用語を用いて自分の考えを述べる 「学習の主意と歴史 (利齢未寿へ) 「スコの生産教育論 「ひのリカレント教育 「学習と教育 日この生活学習ブランを作成し、発表する 「学習のための起放とも複数の専門観点(同意、学表員、等の資料と専門性) 「ループワークと発表」図書館の書の定別に内室に、学習者への支援制団を作成し発表する 「学習のための起放とも複数の専門観点(同意、学表員等の資料と専門性) 「ループリークと発表」図書館の書のと考えを通じて表表」の表表とその学び 「学習・生経教育の計画化 「記録報とかけて、必ず目を通してから 常温数なの計画化 「記録報とかけて、必ず目を通してから 変に参加してください。 「課題を通して復習を行います。 「課題を通して復習を行います。 「課題を通して復習を行います。 「課題を通して復習を行います。 「課題を通して復習を行います。 「は書きの別法では、「表表の際に忘れずに持参してください。」 「は書きの際に覧れず、表表の際に忘れずに持参してください。」 「は書を時間に遅れて教室に入らないでください)。 です、「結案の際に忘れずに持参してください)。 です、「結案の際に忘れずに持参してください)。 です、「結案の際に忘れずに持参してください)。										
到達目標	この講義	ま、生涯学習の重要性が増しており、人びとはさまざまな機会と方法で、生涯にわたって自発的に学習とが求められています。この講義では、生涯学習の概念が生まれた歴史的背景、そして、なぜ現代社会で生涯学習が必要なのか、ということについて学びます。また、これから地域の生涯学習推進の中核的となるのが図書館です。ですから、図書館司書が学習者の援助や指導を行う上で不可欠な知識や考え方でも理解を探めます。 能では、次の3点を到達目標にしています。 歴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。 この生涯学習ブランを作成することができる。 書館司書の役割を理解し、学習者への支援について考えることができる。 オリコンテーション (授業のやり方・受講者の心構え・メールを利用したレジュメの発信とレポートの提出方法・採点方法などの説明) 生涯学習の理念と歴史(、明治中期) 生涯学習の理念と歴史(、明治中期) 生涯学習と学校教育  【個人ワークと発表】生涯学習の残念や意義について、専門用語を用いて自分の考えを述べる 生涯学習の方法と内容  生涯の別の発達課題と生涯学習  【個人ワークと発表】自己の生態学習ブランを作成し、発表する 生涯学習のための施設と各施設の専門職員(可書、学賞員等の役割と専門性) 【グルーブワークと発表】図書館可書の役割を連絡し、学習者への支援計画を作成し発表する 生涯学習・生涯教育の計画化  世涯学習・生涯教育の計画化  授業の経話と小テスト  レジュメは毎回インターネットで配信します 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。											
								て自分	の考えを述べる	ることができる。			
								ハア老	<b>ラスァレが</b> でき	キス			
	第1回	オリエ	ンテーシ		• •			-					
	第2回			・レ麻由	(~B	旧沙山相)							
	第3回				大期 <sup>^</sup>	<del></del>							
	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								
	第6回	生涯学	習と学校	教育									
	第7回	【個人	ワークと	発表】生	主涯与	学習の理念や意	意義について、専	門用語を	を用いて自分の考え	さを述べる			
	第8回	生涯学	習の方法	と内容									
	第9回												
	第 10 回	【個人	【個人ワークと発表】自己の生涯学習プランを作成し、発表する										
	第 11 回	生涯学											
	第 12 回	【グル・											
	第 13 回	生涯学	習施設に	おける	ドラン	/ティアの意義	<b>髪とその学び</b>						
	第 14 回	生涯学	習・生涯	教育の語	計画化	Ł							
	第 15 回	授業の総	総括と小	テスト									
授 業 に	予習:	レジョ	ュメは勧	毎回イ	ンタ	<b>ノーネット</b> ~	で配信します	復習	引: 授業の	中でレポート課題や演習課題につ			
対する		-				•	を通してから						
予習・復習		授業に	こ参加し	してく	ださ	٠٠٠).			課題を対	<b>通して復習を行います。</b>			
成績評価の	計職組制	まにおけ	て定当	組結1		宝施 ( )	<b>する</b> / (∩	1.72	/ <b>)</b>				
方 法			,						•				
	<b>聿</b> 記訊题	ŧ (40	'%), i	課題 (	.4(	J% / 、	€態度(20	%)					
教 科 書													
参考文献													
注意事項	1. 時間顧	数字でも	ナ <i>(</i> 始当	業時間	に返	星れて 教室!	こ入らないで	くださ	\\)				
本心 字 块										の際に忘れずに持参してください。			
	3. 授業/	は毎回、	演習	やグル	ーフ	プワークを〕	取り入れた全	:員参加	1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	ざい。										

科目名		図書	館概	論	単位数	2	担当教員	矢代	寿寛			
授 業 の 内 容	ニーズ、	図書館員の	の役割、類	[縁機関との関	関係、今後の記	果題と原	展望について解		それぞれの利用者 までのイメージを			
到達目標	・大学卒	業後の人	生の中での	トタイプなイッ D図書館と自ら 月できるように	分のかかわり		ができる られるようにな	r3				
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	伏									
	第3回	図書館の社	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											
	第 12 回											
	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	<b>手関係者</b>								
	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:	地元の図『カレン		用 アネス・ポー <sub>?</sub>	タル』の閲覧	復習	:					
成績評価の 方 法		(70%)		実施()(30%)	する/ (○)	しない	,,,					
教 科 書												
参考文献				、日本図書館 -ズ図書館情幸			東京大学出版会	会、2013 年)				
注意事項	す。 成績評	価は、4回	可ごとの小	-	/ポートで行い	います。	前回分の小調		ことが望ましいでに回収します。期			

					<u> </u>		1							
科目名	図章	書館制	度 •	経営論	単位数	2	担当教員	西巻 悦子						
授 業 の	• 図書館	が組織を	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り意義、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、機関との連携・協力等、図書館経営と経営の課題について解説する。 について図書館関連法規から理解する。 (森について知る。 組織について知る。  (海について知る。  (海について知る。  (海について知る。  (海にのいて知る。  (海にのいて知る。  (海にのいて知る。  (海にのいて知る。  (海にのいて知る。  (海にのいて知る。  (海にのいて知る。  (海にのいて知る。  (海にのいて知る)  (海にのいて知る。  (海にのいて知る)  (海にのいて知る)  (海にのいて知る)  (海にのいて知る)  (海にのいて知る)  (海にのいて知る)  (海にのは、田田のので説は行政(政治上の事務)であり、行政活動(政府の公共政策の立案・実施)であることを概況する。  (政内の法法・社会教育法、生産学習接異法、地方教育行政法、地方公務員法について概認する。  (政内の法法・社会教育法、生産学習接異法、地方教育行政法、地方公務員法について概認する。  (本語の前に正立の様におしての証拠にのいて解認する。  (本語の前に正立の様に対し、その意象について解説する。)  (本語の前に正立の様に対し、その意象について解説する。)  (本語の様に対しているが考えてもらう。  の歌きに図書館はに何が求められているか考えてもらう。  の歌きに図書館は同かまかられているか考えてもらう。  の歌きに図書館と何が求められているか考えてもらう。  の歌きに図書館の歴史的変遷と今日の司書科目に至るまでを概談する。  (本語の歴史的変遷と今日の司書科目に至るまでを概談する。)  の歌きに図書館のの歌音にかっての空ましい基いで詳しくのである。  (本語のの要素との表書にかって概説する。)  のの会実性と図書館の必要権にある「四書館の公共性と図書館の発展との表彰にとがする図書館の経典ともである。  のの会実性と図書館の必要権にある「四書館の公共性と図書館の経典と、日本図書館の経典ともで見るの表述する。  のの会実性と図書館の必要権にある「四書館の必要権の表述ないが図書館のと同語を書を得るがら、公正な競争の発力ものであることを概要する。  のの会実性と図書館の必要権に対していて解説である。公正な競争の発力ものであることを概要する。  のの会実性に対していてを認めませまします。  のの会主は、中国を紹介の表式では、対していていて、対しに基づから限へ高速では、対していていていていていていていている自の意度を表する。  のの音楽を、対していていていていていていていていていていていていていていていていていていてい											
内 容	うにする		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 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、 関係機関との連携・協力等、図書館経営と経営の課題について解説する。 制度について図書館関連法規から理解する。 館政策について知る。 人や組織について知る。 書館における制度と経営・図書館をめぐる法体系として、日本国憲法、教育基本法、社会教育法、図書館法当の関連法規を販する。 書館における制度と経営・図書館をめぐる法体系として、日本国憲法、教育基本法、社会教育法、図書館法当の関連法規を販する。 書館における制度と経営・図書館やサービスがどの地域や機関でも望ましい形で行われることであることを観視する。 書館に関わる法・社会教育法、生進学習振興法、地方教育行政法、地方自治法、地方公務員法について観視する。 書館に関わる法・社会教育法、生進学習振興法、地方教育行政法、地方自治法、地方公務員法について観視する。 書館と学問の自由・図書館は市民の自主的な研究への資料機供を保証し、市民の学問的自由を擁護し、市民の知る権利に貢献 さものであることを観視する。 書館と学問の自由・図書館は市民の自主的な研究への資料機供を保証し、市民の学問的自由を擁護し、市民の知る権利に貢献 さものであることを観視する。 ともの影響活動および文字・括す文化の展現に関連する法規:デサもの読書活動の推進に関する法律の制定に至る経緯や文字・ す文化展別法の研究に至る経緯を観覚し、その意義について解説する。さらに、図書館の設置及び運営上の金属を展別と図書館に関する法は、単作権法・公共サービス基本法・個人情報保護法等を模説する。さらに図書館の倫理 報を説明し図書館に関する法は、単作権法・公共サービス基本法・個人情報保護法等を模説する。さらに図書館の企業を担い基 について詳しく説明する。 書館の公共性と図書館の歴史の変遷と今日の司書科目に至るまでを観試する。とデオ「図書館長の一日」視聴。 書館の公共性と図書館で備く人・資格に基づく司書、資格に基づく司書補、資格を持たないが図書館サービスに従事する図書 ま館の公共性と図書館で備く人・資格に基づく司書、資格に基づく可書補、資格を持たないが図書館サービスに従事する図書 書館の公共性と図書館で備の人・資産館の公共性と図書館の表別である。とデオ「図書館サービスに従事する図書 書館の公共性と図書館で備く人・資格に基づく可書、資格に基づく可書、の書解説であるのとの意に関立のボラシティア活動に適合するものであり、住民の主に基づく図書館運営 施進する力を持つものであることを観設する。 書館の学理運営・業務の外部化:地方自治体の財政通道官から民へ遷り、即書館法の問題設置者による管理が不明確になりつ あることを説明し、今後の住り方について着自の意見を考まする。 書館の管理運営・業務の外部化:地方自治体の財政通道官から民へ遷り、規述が応、地域住民との相互理解を得ながら、公正な験等 書館で可能がある。とデオに関すると表述されていた。 電館の学理選を、業務の外部化:地方自治体の財政通道官から民へ運動、現まがは、ガンマンスの基づなの 書館で可述を、またいに関すると表述されていた。 電館であると図書を表述されていために表述されていために表述されていために表述されていために表述されていために表述を表述されていために表述されているのは、まために表述されていために表述されていために表述されていために表述されていために表述されていために表述されていために表述されている。 書館の設定は、まために表述されていために表述されていために表述されていために表述されていために表述されていために表述されていために表述されている。 書館の設定は、まために表述されていために表述されている。 書館の設定は、まために表述されていために表述されている。 書館ののは、まために表述されている。 書館ののは、まために表述されている。 書館ののは、まために表述されている。 まためによるに対しまれている。											
			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。 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、や関係機関との連携・協力等、図書館経営と経営の課題について解説する。 の制度について図書館関連法規から理解する。 書館政策について知る。 の人や組織について知る。 図書館における制度と経営:図書館をめぐる法体系として、日本国憲法、教育基本法、社会教育法、図書館法当の関連法規を販設する。 の人や組織について知る。 の人や組織について知る。 図書館における制度と経営:図書館サービスがどの連続や機関でも望ましい帯で行われることで表のことを概定する。 さらに、図書館制度の意識に、図書館サービスがどの連続や機関でも望ましい帯で行われることであることを概定する。 図書館に関わる法・社会教育法、生涯学習振興法、地方教育行政法、地方公務員法について概設する。 図書館に関わる法・社会教育法、生涯学習振興法、地方教育行政法、地方公務員法について概設する。 図書館と同の自由:図書館は市民の自主的な研究への資料提供を保証し、市民の学問的自由を擁護し、市民の知る権利に貢献するものであることを観波する。 フトとも認案に影かよび文字・活字文化の振興に関連する法規:「子どもの謝書活動の推進に関する法律を検波し、その意識について解説する。 図書館サービスと経営に関する法規:著作権法・公共サービス基本法・個人情報保護法等を概認する。さらに図書館員の倫理網報を表別し図書館に対いまめられているが考えてもらう。 図書館の当まの歴史・福助金政策、政策提音・調査研究、地域活性化文付金、可書料目、図書館の設置及び運営上の望ましい基準について詳しく説明する。 図書館が第1、日本図書館総会の役割と公共性について概説する。とらに、図書館の設置及び運営上の望ましい基準について詳しく説明する。 図書館で展生と図書館:日本図書館の企具性と図書館との表表と表現まする。 図書館のの主集員、図書館の設置機能によって雇用される非常動職員・幅が環境である。ビデオ「図書館を申してみに記集する図書館の企具権は、図書館の変更機関、図書館の変更機関によって雇用される非常動職員・幅が環境・を表まに基づく図書館運営を推進する力を対しるの意見とを観まする。 図書館で再選を得ながら、公正な館争を通じて行う市場動達のための総合め活動であることを観まする。 図書館で再選を得ながら、公正な館争を通じて行う市場動達のための総合の活動であることを観まする。 電子政行と図書館:情報アクセス、サービスの提供、ロマース、危機対応、調達、ガバナンス、ロコンプライアンス等を解説する。 定述を解析が表述にませたらについて各種の意見を発表する。 電子政行と図書館:情報アクセス、サービスの提供、ロマース、危機対応、調達は、ガバナンス、ロコンプライアンス等を解説する。 で記述ないる記述ないる記述ないる記述ないる記述ないる記述ないる記述ないる記述ないる											
지 '축 ㅁ #=		語が組織を効率的、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っ。 新経経営の意義、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、持館や関係機関との連携・協力等、図書館経営と経営の課題について解説する。 持館の制度について図書館関連法規から理解する。 図書館政策について知る。 接慮の制度に高いて知る。 図書館政策について知る。 との書館と経営:図書館をめぐる法体系として、日本国憲法、教育基本法、社会教育法、図書館法当の関連法規を観測する。 図書館の産業・意義・制度の定義は行政政治上の事務であり、行政活動(政府の公共政策の立業・実施)であることを概定する。 さらに、図書館制度の意義は、図書館サービスがどの地域や機関でも望ましい形で行われることであることを概定する。 の書館に関わる法・社会教育法、生涯学習振興法、地方教育行政法、地方自治法、地方会務員法について概義する。 図書館と学問の自由:図書館は市民の自主的な研究への資料提供を保証し、市民の学問的自由を擁護し、市民の知る権利に貢献するものであることを概定する。 との書館に関わる法・社会教育法、生涯学習振興法、地方教育行政法、地方自治法、地方会務員法について概義する。 図書館と学問の自由:図書館は市民の自主的な研究への資料提供を保証し、市民の学問的自由を擁護し、市民の知る権利に貢献するものであることを概定する。 正子文化取興法の制定に至る経緯を優談し、その意識について解説する。 図書館サービスと経営に関する法規、その意識について解説する。 図書館サービスと経営に関する法規、、その意識について解説する。 の書館政策・図書館政策の歴史・著作経法・公共サービス基本法・個人情報保護法等を概認する。さらに図書館員の倫理議について詳しく説明する。 図書館政策の歴史・補助金政策の変と今日の司書科目に至るまでを概載する。さらに、図書館の設置及び運営上の望ましい基準について詳しく説明する。 公共性の概念と図書館、日本図書館総会の役割と公共性について概説する。 公共性の概念と図書館、日本図書館総会の役割と公共性について概説する。 公共性の概念と図書館、日本図書館総会の役割と公共性について概認する。 公共性の概念と図書館、日本図書館総会の役割と公共性について概認する。 公共性の概念と図書館と図書館を発送する。 図書館の必まを発表する。 図書館の公共体と図書館の設成者に必ず目標の表現を提出する。 図書館の公共体と図書館を得ながら、公正な競争を指述する方を持つないが自己を必要がする。 の書館のの表現を活動が記念といいで観測で含またよの表現を開発に表するの表現を得ながら、公正な競争を指述しているとの表現を得ながら、公正な競争を指述しているとの表現を得ながら、公正な競争を活動で言葉を表するの表現を表する。 の書館の公共体と図書館、資格を持たいが図書館が一ビスに発表する。 の書館の公共体と図書館を得るがら、公正な選集まないまたままないまたまないまたまないまたまないまたまないまたまないまたまない												
到達目標		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、 図書館の制度について図書館関連法規から理解する。 国の図書館政策について知る。 図書館の制度について知る。 図書館の人や組織について知る。 図書館の人や組織について知る。 図書館の人や組織について知る。 図書館の人や組織について知る。 図書館の人や組織について知る。 図書館の表述と経営:図書館をめぐる法体系として、日本国憲法、教育基本法、社会教育法、図書館法当の関連法規を概 設する。 まるに、図書館制度の定義は対の政治上の事務)であり、行政活動(政府の公共政策の立案・実施)であることを概説する。さらに、図書館制度の意義は、図書館サービスがどの地域や機関でも望ましい形で行われることであることを概説する。 の書館に関わる法:社会教育法、生涯学習振興法、地方教育行政法、地方自治法、地方公務員法について概説する。 の書館と学問の自由:図書館は市民の自主的な研究への資料提供を保証し、市民の学問的自由を擁護し、市民の知る権利に貢献するものであることを概説する。 まるの歌書活動および文字・活字文化の振興に関連する法規:子どもの歌書活動の推進に関する法律の制定に至る経緯や文字・活を文化振興法の制定に至る経緯を展説し、その意義について解説する。さらに図書館員の倫理網領を説明に図書館員に何が求められているか考えてもらう。 まの書館政策・図書館政策の歴史的変遷と今日の司書科目に至るまでを概説する。さらに、図書館の設度及び運営上の疑ましい基準について詳しく説明する。 の書館政策の歴史・補助金政策、政策提言・調査研究、地域活性化交付金、司書科目、図書館最長について概説する。 は10回 図書館の公共性と図書館長の役割:図書館の公共性について概説する。 は2回 図書館の公共性と図書館の役割にの書館の公共性について概説する。 は2回 図書館の公共性と図書館で働く人:資格に基づく司書、資格に基づく司書相、資格を持たないが図書館サービスに従事する図書館の正規職員、図書館の公共性と図書館の設置機関によって雇用される非常動職員・嘱託職員、他の業務に従事する図書館の職員等を概述する。 は2回 図書館がランティア:図書館サービスは法会に役立つボランティア活動に適合するものであり、住民の意志に基づく図書館運営を推進するのを持つものであることを概念する。												
		日書館経営の意義、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、日書館や関係機関との連携・協力等、図書館経営と経営の課題について解説する。 日書館の制度について図書館関連法規から理解する。 の図書館政策について図書館関連法規から理解する。 の図書館政策について知る。 日書館の人や組織について知る。 日本館における制度と経営・図書館をめぐる法体系として、日本国憲法、教育基本法、社会教育法、図書館法当の関連法規を観測する。 日本語の人や組織について知る。 日本語の人や組織について知る。 日本語の人や組織について知る。 日本語の人や組織について知る。 日本語の人や組織について知る。 日本語の人や組織について知る。 日本語の人や組織について知る。 日本語に関わる法・財産の意義は、図書館サービスがどの地域や機関でも質ましい形で行われることであることを概定する。 日本語の表と学問の自由・図書館は市民の自主的な研究への資料提供を保証し、市民の学問的自由を擁護し、市民の知る権利に貢献するものであるとを概定する。 日本語のであることを概定する。 日本語のであるととを観される。 日本語の表書活動かまび文字・活字文化の採興に関連する法規・子もの読書活動の推進に関する法律の制定に至る経緯や文字・活字文化級振動のおと述は・子もの読書活動が推進に関する法律の制定に至る経緯や文字・活字文を経験に対し、の書館がより、日本語の表記を表に関する法規・著作権法・公共サービス基本法・個人情報保護法等を概定する。さらに図書館員の倫理網を経過り、図書館が、図書を経過についてがあるまてももの。ことに図書館の設置及び運営上の望ましい基準について詳しく説明する。 日本語の文書に日本図書館協会の役割と公共性について概説する。ことに図書館の設置及び運営上の望ましい基準について詳しく説明する。 日本語の文書には、日本図書館協会の役割と公共性について概説する。 日本語の公共性と図書館長の役割、図書館の公共性と図書館長の役割について概説する。 日本語の公共性と図書館との役割、図書館の公共性と図書館の設置機能は、こ本で記書もないが図書書の記載員をを概認する。 日本語が可えなどと表述し、今後の任力方について細される非常部を観し、種に観し、他の業部に従事する図書館の職員等を概認する。 日本語が日の記念ととを観述していて報音とのであることを概述する。 日本語が日の書館・業務の外部に、地方自治体の財政語自首から民へ優り、図書館法の問題設置を得ながら、公正な競争を通じて行う市場創造のための総合的活動であることを概述する。 日本経済と図書館・情報アクセス、サービスの提供・ローマース、危機対応、調達、ガインス、ローンプライアンス等を解説する。												
		1 / / / / / /	.,,,,,,,,	2711.00										
授業計画	第1回		おける制度と	: 経営: 図書館	をめぐる法体系とし	て、日本国	国憲法、教育基本法	、社会教育法、図書館法当の関連法規を概						
	第2回													
	第3回	図書館に関	関わる法:社	上会教育法、生	涯学習振興法、地方	教育行政法	去、地方自治法、地	方公務員法について概説する。						
	第4回		するものであることを概説する。											
	第5回		子どもの読書活動および文字・活字文化の振興に関連する法規:子どもの読書活動の推進に関する法律の制定に至る経緯や文字・											
	第6回	綱領を説明	月レ図書館員	員に何が求めら	れているか考えても	らう。								
	第7回				遷と今日の司書科目	に至るまっ	でを概説する。さら	に、図書館の設置及び運営上の望ましい基						
	第8回	図書館政策	度の歴史:補	前助金政策、政	策提言・調査研究、	地域活性化	比交付金、司書科目	、図書館職員について概説する。						
	第9回	公共性の概	公共性の概念と図書館:日本図書館協会の役割と公共性について概説する。											
	第 10 回	図書館の公												
	第11回													
	第 12 回	を推進する	力を持つも	のであること	を概説する。									
	第 13 回	を通じて行	う 市場創造	ものための総合	的活動であることを	概説する。								
	第 14 回	つあること	を説明し、	今後の在り方	について各自の意見	を発表する	5.							
	第 15 回		: 凶書館:情	<b>「報アクセス、</b>	サービスの提供、e	コマース、	危機対応、調達、ス	バナンス、e コンプライアンス等を解説す						
授業に 対する 予習・復習	予習:					復習								
成績評価の	試験期間	 引におけろ	定期試驗	: 宝施	(∩) する <i>/</i> (	) [.f.]	v.							
方 法														
	聿記試場	₹ (60%	)、課題	(30%),	免表(10%)	、授兼思	意度(10%)							
教 科 書	『図書館	- i制度・経	営論』(タ	糸賀雅児・	薬袋秀樹、樹村	房)								
参考文献	随時、揚	是示する。												
注意事項					ます。各回の 線度として評価/			して評価に反映させます。また、						

科目名	図書	<b>館</b>	情	報	技 徘	f 論	単位数	2	担当教員	小山	守恵
授業の内容	ベース, ターネッ	検索エットの活	ンジ: 計用に <sup>・</sup>	ン, 電 <del>·</del> ついて	子資料, 解説す	, コンピ る。	゜ュータシス゛	テム等,	図書館業務と	サービスにおけ	システム, データる情報技術やイン
到達目標	印刷資料	łからデ -	·ジタ)	ルコン	テンツ	まで、図 	図書館で活用	されてい	いるいろいろな	は情報技術への理	<b>世解を深める。</b>
授業計画	第1回	ガイダン	ンス	図書館	情報技術	f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	術と社会	È							
	第4回	図書館は	における	る情報技	術の現状						
	第5回	図書館	業務シス	ステムの	仕組み						
	第6回	情報検急	素の基础	<b>楚技術</b>	① 主題	i分析					
	第7回	情報検急	素の基础	<b>楚技術</b>	② 検索	•					
	第8回	データー	ベースの	り仕組み							
	第9回	検索工	ンジンの	の仕組み							
	第 10 回	電子資料	料								
	第 11 回	デジタ)	ルアーフ	カイブ							
	第 12 回	情報シス	ステムの	の管理							
	第 13 回	図書館。	と著作	崔							
	第 14 回	これかり	らの図書	<b></b> 昏館							
	第 15 回	図書館	委託業務	务 まと	め						
授業に 対する 予習・復習	予習:	毎回指	示す	る				復習	了: 毎回指 <sup>注</sup>	示する	
成績評価の 方 法	試験期間 レポート						する/ (	)しない	<b>(</b> )		
教 科 書	教科書に										
参考文献							報技術論』				
注意事項	講義中心						<b>夏を提示する</b>	ことが	ある。		

科目名	図書	館サービス概論単	<b>位数</b> 2	担当教員	矢代 寿寛								
授業の内容													
	されなく	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 講じます。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 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。 図書館サービスの種類を理解し、使えるようになる 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ことができる 生涯、図書館サービスを活用できるようになる  1回 履修案内、科目説明、図書館業務との関係  2回 図書館サービスの概刻  3回 現代の図書館サービスの傾向・特徴  4回 図書館サービスの極頭1:資料の提供  6回 図書館サービスの種頭2:情報の提供  7回 図書館サービスの種類3:人材・場所の提供  8個 図書館サービスの種類3:人材・場所の提供  8個 図書館サービスの種類5:特定利用者層向け1:児童  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  11回 図書館サービスと建中の関係  12回 図書館サービスと図書館員の役割  14回 図書館サービスと図書館員の役割  14回 図書館サービスと図書館サービスの違い  15回 図書館サービスと図書館サービスの違い											
到達目標				側の視点を持つ	O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											
	第2回	図書館サービスの概観											
	第3回												
	第4回												
	第5回												
	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		T										
授 業 に 対 す る	予習:		復習	<b>:</b>									
予習・復習		国立国会図書館の Web サイト閲覧											
成績評価の	試験期間		/ (0) しない	<b>/</b>									
方 法	レポート	~ (90%)、課題 (10%)											
教 科 書	無し												
参考文献	『図書館	官サービス概論(現代図書館情報学シリ <sup>、</sup>	ーズ 4)』(宮音	<b>邓賴子編、樹</b> 村	庁房、2012 年)								
注意事項		館以外の公共施設が提供しているサービ 平価は、小課題と期末レポートで行いまっ											
		¥価は、小課題と期末レホートで行いま <sup>*</sup> 合は採点対象外になります。	y。 /1、味だ50 ℓよタ	切目に拘小しま	.y。別爪レか一下が週別な形式で								

科目名	情報 サービス論 単位数 2 担当教員 矢々	代 寿寛											
授 業 の	情報サービスは図書館サービスの一種です。サービスそのものだけでなく、情報につい	ての考え方、人間の											
内 容													
	践に役立てます。サービスの提供だけでなく、サービスの利用を拡大するための知識につ	本図を簡サービスの一種です。サービスをのものだけでなく、情報についての考え方、人間の方といった周辺への解説も行います。情報サービスを提供するために必要な知識を獲得し、実サービスの提供だけでなく、サービスの利用を拡大するための知識についても学びます。  スと情報サービスの違いを理解し、説明できる こ隣するさまざまな要素を理解し、説明できる 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理解し、説明できる くサービス担当者としての評価視点を得つことができる 、科目説明、図書館業務と関係、情報生力と図書館 ビスの復頃・直接のサービスと間接のサービス 1・情報処理のモデル 2・問題解決と意思決定のモデル ・ 世帯なりである。 ・ 満述的な理解版  ンスサービス2・事例にみる実際 サービス1・理論 シスサービス3・事例にみる実際 サービス2・権観療者システムとは サービス2・権観療者システムとは サービス3・有用のサービスたも ・ Webと知时 利用教育  ビスの未来像とまとめ サービス機論の内容  (複習: 情報サービス演習で用いられる専門用語 る定期試験: 実施( ) する/(○) しない 0%)  (											
到達目標	・図書館サービスと情報サービスの違いを理解し、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、説明できる												
		!解し、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、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												
	<b>第3回</b> 情報行動 1: 情報処理のモデル												
		青報行動 2: 問題解決と意思決定のモデル											
		情報源 1: 主要な情報源 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												
	第10回 情報検索サービス 1: 概要												
	第13回 情報発信:Webと館内												
	第14回 図書館の利用教育												
授業に		引いたれる東明田鈺											
対する	」「白・ 図香畑リーしへ似端リアリ谷 復白・ 旧報リーしへ供白し川	14,041の台川田門											
予習・復習													
成績評価の													
方 法	レポート (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 (ライブラリー図書館情報学 6)』(中西ほか著、学文社、2012	2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		の理解を得ること最											
	低限の目標とします。												
		適切な形式でない場											
	合は採点対象外になります。												

科目	名	児	童サ	<u> </u>	ビス	論	単位数	2	担当教員	西巻 悦子				
授業	の	児童が	ナービスの	目的は	:子どもと	:人類のブ	大化遺産の最	も良い	ものである本る	とを結ぶことである。公共図書館の				
内	容	児童サー	-ビスと児	童図書	館の活動	かを中心に	こ講義を進め	,読者で	である子どもに	提供する児童向け図書資料への理				
		解を深め	めることと	、子と	もと本を	結びつい	ける技術を習	得する	ことを目指する	る。前半は児童サ-ビスの前提であ				
										「読み聞かせ」「ブックトーク」「ス				
	1#F						丁うことを課	題とし、	、各目の発表を	と組み込んで授業を進める。				
到達目	悰		ナービスの 句け図書資			•	トス							
			ちと本を結											
		, , ,	<i>3</i>	.,	J 1/11 C		0							
授業計	画	第1回	-				いつ頃からか、公 どの年齢までか∜			ビスの担当者は どのような人が求められる				
		第2回					昔話・その他の( ぞれの内容を解詞		詩その他、ノンス	フィクション、知識の本、本以外の資料等、				
		第3回	それによっ	って、今後	後の公共図書	書館での児童	童への図書館サー	ービスにに	は何が重要かを考え					
		第4回	トを検討す	<sup>-</sup> る。						ども図書館や地域の公共図書館のブックリス				
		第5回					にレビュースリッ 資料への理解を済		戏する。テンプレ <del>・</del> ────	- トをもとに各自が自分の選択した本のレビ				
		第6回	読み聞かせ	上演習準備	# : 図書館 <sup>→</sup>	で資料を探す	す。ワークシー	トに書誌項	事項や内容を記述す	ra.				
		第7回	読み聞かせ	t演習: ?	各自、対象年	<b>手齢を仮想</b>	し、グループご	に1人で	ずつ読み聞かせを彳	<b>テう。代表者を選出し、相互に評価し合う。</b>				
		第8回								&識してもらう。DVD視聴。				
		第9回	項その他を	≥書き、言	舌の構成をえ	考える。								
		第 10 回	ブックトーク演習準備:ブックトークのための選書を行う。テーマを決め、シナリオを作成する。ワークシートに所定の書誌事項その他を書き、話の構成を考える。  ブックトーク演習:各自、対象年齢を仮想し、グループごとに1人ずつブックトークを行う。代表者を選出し、相互に評価し合う。  ストーリーテリング演習準備:ストーリーテリングとは何かを概説し、耳から聞く読書の重要性を理解する。東京子ども図書館の「お話のろうそく」シリーズを各自1冊ずつ選んで、内容を把握する。ワークシートにあらすじを記入する。											
		第11回	の「お話の	ろうそく	く」シリース	ズを各自 1十	冊ずつ選んで、F	内容を把握	屋する。ワークシー	- トにあらすじを記入する。				
		第 12 回	相互評価を	行い、非	共感できた オ	か感動を共有	有できたかを確認	忍する。		テキストを見ないで話す。1人1話とする。				
		第 13 回	があるか、	行事を想	想定した企画	<b>画を考える</b> 。				どもと本を結びつけるためにどのような効果				
		第 14 回								はなし」を映像と語りで見せる。デジタル機 −プごとにディスカッションする。				
		第 15 回	特別な支援	₩を必要 &	とする児童へ	へのサービン	ス:デージー(き	デジタル権	機器) の紹介と活月	月について概説する。DVD視聴。				
	11	予習:						復習	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	料の読了および提示した関連参考				
対 す 予習・復	る = 333								文献の	目習。				
	2 🖽													
成績評価	iの	試験期間	引における	定期試	. 験: ま	≤施 (○)	する/ (	) しな!	<b>(1)</b>					
方	法						美態度(10							
		丰山叫	火 (ひひ70	ノ、味	支 (30	707、1文才	<b>卡思及(10</b>	70)						
教 科	書	指定した	えい。											
参考文	盐	『旧芸4	ナービフ詮	· 1 (+121	11昭4年	口米回	<b>書館協会 20</b>	14 )						
多方人	H)A	『近里り		[] ( <i>9</i> E)	115尺十人//冊、	、日平囚	音晤励云 20	14. /						
<b>注 辛 吉</b>	T-E-	<b>→</b> → → · · ·	136 1 =	. <del></del>	.11 2-	. 42°4. 12. 1	トのイゴール	w + ~		夕回のラフン(1つ) しかしゅめいし				
注意事	垻									各回のコメントシートおよびおよ 表も授業態度として評価に反映さ				
		ひ便省にせます。	ょ床咫とし	√ □ 〒1Ⅲ	N-以吹ら	ことより。	みた、傾似に	ひょ思り	□元47℃恐忠先	14 01又未忠及として計価に及吠さ				
		<b>ムカソ</b> 0												

ı

科目名	情 報	ひ サ ー ビ	ス 演 習	単位数	2	担当教員	小山 守恵				
授業の		·	V ·				· · · · · · ·				
内容	情報入司	書館の持つ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。									
┃到達目標 ┃						い情報サービス	ができるようにする。				
	•					うにする					
							<b>身に付ける。</b>				
	最終的に	に自分の力で回答ま <sup>、</sup>	でたどり着ける	能力を付け	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	情報サービスの基礎	<b>9</b> 印刷資料の実際				
	第2回	情報サービスの意義			第 17 回		* 10 物・企業・団体、法律・判例特				
	第3回	情報サービスの設計			第 18 回	情報サービスの演習	₹1 (練習問題の実施と解説)				
	第4回		1 情報資源とレフ	アレンスコ	第 19 回	情報サービスの演習	B 2 (練習問題の実施と解説)				
	第5回		2 情報資源とレフ	アレンスコ	第 20 回	情報サービスの演習	3 (練習問題の実施と解説)				
	第6回		3 情報資源とレフ	アレンスコ	第 21 回	情報サービスの演習	4 (練習問題の実施と解説)				
	第7回	情報探査行動			第 22 回	情報サービスの演習	35 (練習問題の実施と解説)				
	第8回	情報サービスの基礎 1	情報資源の検索		第 23 回	情報サービスの演習	<b>36</b> (練習問題の実施と解説)				
	第9回		情報資源、Web へ	ページ・Web	第 24 回	情報サービスの演習	37 (練習問題の実施と解説)				
	第 10 回		図書情報、雑誌・	雑誌記事の	第 25 回	情報サービスの演習	8 (練習問題の実施と解説)				
	第 11 回	情報サービスの基礎 4	印刷資料の実際		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				
	第 12 回	情報サービスの基礎 5	印刷資料の実際		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				
	第 13 回		新聞記事、言葉・	事柄・統計	第 28 回	発信型情報サービス	3 パスファインダー				
	第 14 回		歴史・日時、地理	・地名・地	第 29 回	発信型情報サービス	、 4 パスファインダー				
	第 15 回	情報サービスの基礎 8	印刷資料の実際		第 30 回	情報サービスの評価	fi まとめ				
授業に	予習:	7 1 1 1 2 1 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	レファレンスフ	ブックを	復習:	講座毎に指示す	-る。				
対する											
予習・復習		講座母に指示する	0								
成績評価の	試験期間		: 実施()	 する/ (∩	) しない						
方 法				, , , , , ,	,						
	課題(8	30%)、授業態度	(20%)								
教 科 書	『現代図	図書館情報学シリー	ズ 7 情報サ <sup>ー</sup>	ービス演習』	(原田智	 子、樹村房)					
参考文献	授業時に	 C提示する。									
	2212.4										
<b>注音声语</b>	極紫/1	DC 1. 十学网事始本=	まのレフー!ハ	フザッカナ	は田ニマ	<b></b>					
注意事項		PC と大学図書館蔵記 アンスの解説と演習さ					。 らう。演習では質問に対する				
							50万。傾首では質問に対する 5月したレファレンスツールの				
		内容構成などの理解					· ·				
	·										

科目名	図書	館情報資源概論 単位数 2 担当教員 矢代寿寛										
授 業 の 内 容	情報資源	図書館には、図書・雑誌の他にも様々な形態の情報資源が存在します。また、図書館以外に存在する 直も利用されます。これらの生産、流通、収集、整理、公開、保存について総合的に概説します。情報 呼性を理解し、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	• 情報資	所の情報資源(所蔵資料)を理解し、利用できるようになる 源の流通の仕組みを知り、収集や探索を行うことができるようになる 発見した情報資源を適切な権利のもとに提供することができるようになる										
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											
	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											
	第 12 回	コレクション管理 <b>2</b> : 収集 コレクション管理 <b>3</b> : 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										
	第 15 回	まとめ										
授業に 対する 予習・復習	予習:	日常的な図書館の利用 『カレントアウェアネス・ポータル』の閲覧										
成績評価の 方 法		引における定期試験: 実施 ( ) する/ (○) しない (10%)、レポート (90%)										
教 科 書	無し											
参考文献	『電子書 『古本選 『学術情 『もうす 成績割	語情報資源概論』(馬場俊明編著、日本図書館協会、2012年) 語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) 語:市場・探索・蔵書の魅力』(樽見博著、平凡社、2006年) 語報流通と大学図書館』(日本図書館情報学会研究委員会編、勉誠出版、2008年) で、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) で、他は、期首の小課題と期末のレポートで行います。小課題は図書館での情報資源の利用です。レポーリな形式でない場合は採点対象外になります。										
	1 7 1111 9	AND TO SECOND LICENSIAN SECTION OF SECTION O										

科目名	———— 		源組	4 1	<u></u>	単位数	2	担当教員	矢代 寿寛				
				.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,									
授業の内容	る組織化	2の意義・	理論・技術	うについ	て、歴	史を踏まえて	つつ概記	说します。さら	ることができまり。図書館におり らに図書館以外での情報資源の組織 さる知識を獲得することを目標とし				
到達目標			.,			、説明でき		1 10 +1 +++	-> - 1 > 1 - 2				
								より効率的に7 えるようになる	テえるようになる 5				
						ことができ							
授業計画	第1回	履修案内、	科目説明、	図書館業務	多との関係	系、情報資源組織	と と と と と と と と と と と と と と と と と と と	り・意義					
	第2回	組織化の理	<b>捏論・モデル</b>										
	第3回	組織化の対	対象:範囲と	単位									
	第4回	組織化の規	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	支術 1 : 図書の	記述									
	第7回	組織化の技	技術 2:図書以	以外の記述	1								
	第8回	組織化の技	支術 3:図書以	人外の記述	2								
	第9回	組織化の技	技術 4:索引										
	第 10 回	組織化のお	<b>支術 5</b> ∶主題の	)付与									
	第 11 回	組織化の技	支術 6: 件名										
	第 12 回	組織化の技	技術 7:分類										
	第 13 回	類縁機関⊄	)組織化:博物	勿館・文書	<b>詳館</b>								
	第 14 回	組織化の親	析しい潮流: I	inked Da	ıta								
	第 15 回	演習に向け	けての復習とる	まとめ									
授 業 に 対 す る 予習・復習	予習:						復習	引: 情報資	原組織演習で用いられる専門用語				
成績評価の 方 法	試験期間 課題(1		定期試験	: 実施	<u>ī</u> ( )	する/ (0)	しない	<b>(1)</b>					
教 科 書													
参考文献	『情報資	f源組織論	i(現代図	<b>書館情報</b>	み学シリ	· <del>-</del> ·	<b>奎直規</b>	編、樹村房、2	2011 年) 学文社、2012 年)				
注意事項						4目の単位習7 vます。課題		要です。 は講義中に指領	定します。				

科目名	情 報		組織	<u></u>	単位数	2	担当数昌						
授業の						_							
内容			原組線論: 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 関を行います。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 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 目録作成ができるようになる 少の設計と作成ができるようになる 少の設計と作成ができるようになる 少の設計と作成ができるようになる シ窓内、科目説明、図書和監防と内口 第15回 コンピュータでの目録作成1:オリジナルカタロギング1 規則の構設と実置2:図書の記述入内2 第18回 コンピュータでの目録作成3:オリジナルカタロギング2 規則の構設と実置3:図書の記述入内2 第18回 コンピュータでの目録作成4:コピーカタロギング3 規則の構設と実置3:図書の記述入内2 第21回 コンピュータでの目録作成6:コピーカタロギング2 規則の構設と実置3:組施資料の記述入内1 第20回 コンピュータでの目録作成6:コピーカタロギング2 規則の構設と実置5:組施資料の記述な内2 第21回 コンピュータでの目録作成6:コピーカタロギング3 規則の構設と実置5:組施資料の記述に内2 第21回 コンピュータでの目録作成6:コピーカタロギング3 規則の構設と実置7:その他資料の記述 第22回 日緑の品質管理2:評価と毎至 4の解設と実置7:キの他資料の記述 第23回 日緑の品質管理2:評価と毎至 4の解設と実置2:主題の分析 第25回 コメクデータの設計と作成2:メクデータの設計1 第25回 メクデータの設計と作成3:メクデータの申成2 第25回 メクデータの設計と作成6:メクデータの中成2 第25回 メクデータの設計と作成6:メクデータの中成2 第25回 メクデータの設計と作成6:メクデータの中のアンピング 第25回 メクデータの設計と作成6:メクデータのアンピング 第25回 メクデータの資理と公開 復習: 記計る定期試験: 実施() する/(○) しない 3つ%)										
	ていくの です。	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、実際の情報資源とで演習を行います。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   での目録作成ができるようになる   データの設計と作成ができるようになる   「アータの設計と作成ができるようになる   「アータの設計を作成ができるようになる   「日発規則の解説と実習: 図書の記述入門2 第18回 コンピュータでの目録作成3: オリジナルカタロギング3   日発規則の解説と実習: 総統資料の記述入門1 第20回 コンピュータでの目録作成6: コピーカタロギング2   日発規則の解説と実習: 総統資料の記述入門2 第21回 コンピュータでの目録作成6: コピーカタロギング3   日発規則の解説と実習: 中の直接作成ができるようになる   「日発規則の解説と実習: 中の直接作の記述人門3 第21回 コンピュータでの設計と作成6: コピーカタロギング3   日発規則の解説と実習: 中の直接性の記述人門3 第21回 メタデータの設計と作成3: メタデータの設計   「作名の解説と実習: 中の音楽と表別 第25回 メタデータの設計と作成3: メタデータの改計と作成6: メタデータの表計と作成6: メタデータので成2   「カ類の解説と実習: 中の音楽と公別 オタデータの設計と作成6: メタデータのでがでと公別 情報資源組織論の内容 第29回 メタデータの管理と公別 情報資源組織論の内容 (複習:											
到達目標		「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 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 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 す。 飯上での目録作成ができるようになる コンピュータでの目録作成ができるようになる メタデータの設計と作成ができるようになる 1 回 履修案内、科目説明、図書館業務との関わり 第16回 コンピュータでの日録作成1:オリジナルカタロギング1 2 回 日緑規則の解説と実習1:図書の記述入門1 第17回 コンピュータでの日録作成2:オリジナルカタロギング2 3 回 日緑規則の解説と実習2:図書の記述入門2 第18回 コンピュータでの日録作成3:オリジナルカタロギング3 4 回 日緑規則の解説と実習3:図書の記述た用 第19回 コンピュータでの日録作成4:コピーカタロギング1 5 回 日緑規則の解説と実習3:図書の記述た用 第20回 コンピュータでの日録作成6:コピーカタロギング1 6 回 日緑規則の解説と実習5:線検資料の記述入門1 第20回 コンピュータでの日録作成6:コピーカタロギング3 7 回 日緑規則の解説と実習5:線検資料の記述入門2 第21回 コンピュータでの日録作成6:コピーカタロギング3 8 回 日緑規則の解説と実習6:総統資料の記述入門2 第21回 コンピュータでの日録作成6:コピーカタロギング3 9 回 件名の解説と実習7:その他資料の記述の用 第23回 日緑の品質管理2:評価と修正 9 回 件名の解説と実習7:その他資料の記述 第23回 日緑の品質管理2:評価と修正 9 回 件名の解説と実習3:件名の位置づけ 第24回 メタデータの設計と作成3:メタデータの設計1 10 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:メタデータの設計2 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:メタデータの作成2 カ類の解説と実習3:分類記号の付年 第29回 メタデータの設計と作成6:メタデータの作成2 オタデータの設計と作成5:メタデータの推検付け 第29回 メタデータの設計と作成6:メタデータの連付け 第29回 メタデータの設計と作成6:メタデータの連付け 第29回 メタデータの設計と作成6:メタデータの連付け 第29回 メタデータの登計と作成6:メタデータの連付け 第29回 メタデータの管理と公開											
		## Ph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 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 形士での目録作成ができるようになる コンピュータでの目録作成ができるようになる メタデータの設計と作成ができるようになる メタデータの設計と作成ができるようになる 第1回 屋修案内、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:オリジナルカタロギング1 第2回 目録規則の解説と実習1:図書の記述入門1 第17回 コンピュータでの目録作成2:オリジナルカタロギング2 第3回 目録規則の解説と実習2:図書の記述入門2 第18回 コンピュータでの目録作成3:オリジナルカタロギング3 第4回 日録規則の解説と実習3:図書の記述入門2 第19回 コンピュータでの目録作成5:コピーカタロギング1 第5回 日録規則の解説と実習4:継続資料の記述入門1 第20回 コンピュータでの目録作成6:コピーカタロギング2 第6回 日録規則の解説と実習5:継続資料の記述入門1 第21回 コンピュータでの目録作成6:コピーカタロギング3 第7回 日録規則の解説と実習5:継続資料の記述応用 第22回 日録の品質管理1:書語同定と典拠 第8回 日録規則の解説と実習7:その他資料の記述 第23回 日録の品質管理1:書語同定と典拠 第9回 件名の解説と実習7:その他資料の記述 第23回 日録の品質管理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:メタデータの設計2 第11回 作名の解説と実習3:件名の統制 第26回 メタデータの設計と作成3:メタデータの作成2 第11回 か知の解説と実習3:件名の統制 第26回 メタデータの設計と作成4:メタデータの作成2 第13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:メタデータのでコピング											
	• / / /		<b>こ1F</b> 成かで	さるように	-40								
授業計画	第1回	履修案内、科目	説明、図書館	<b>育業務との関</b> れ	o b	第 16 回	コンピュータでの目	目録作成 1:オリジナルカタロギング 1					
	第2回	目録規則の解説	えと実習1:区	書の記述入門	] 1	第 17 回	コンピュータでの目	目録作成 2:オリジナルカタロギング 2					
	第3回	目録規則の解説	えと実習 2:区	書の記述入門	] 2	第 18 回	コンピュータでの目	目録作成 3:オリジナルカタロギング 3					
	第4回	目録規則の解説	名と実習 3:図	書の記述応用	l	第 19 回	コンピュータでの目	目録作成 4:コピーカタロギング 1					
	第5回	目録規則の解詞	总と実習 4:継	総資料の記述	入門 1	第 20 回	コンピュータでの目	目録作成 5:コピーカタロギング 2					
	第6回	目録規則の解詞	党と実習 5:継	総資料の記述	入門 2	第 21 回	コンピュータでの目	目録作成 6:コピーカタロギング 3					
	第7回	目録規則の解説	兑と実習 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	発と実習 7 : そ	の他資料の記	2述	第 23 回	目録の品質管理 2:評価と修正						
	第9回	件名の解説とま	長習1:件名の	位置づけ		第 24 回	メタデータの設計と	:作成1:メタデータの設計1					
	第 10 回	件名の解説とま	<b>ミ習 2:主題</b> の	分析		第 25 回	メタデータの設計と	:作成 2: メタデータの設計 2					
	第11回	件名の解説とま	<b>実習</b> 3:件名の	統制		第 26 回	メタデータの設計と	:作成 3: メタデータの作成 1					
	第 12 回	分類の解説とま	<b>ミ習</b> 1 : 分類の	位置づけ		第 27 回	メタデータの設計と	: 作成 4 : メタデータの作成 2					
	第 13 回	分類の解説とま	₹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	分類の解説とま	₹習 3:分類記	見号の付与		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	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:	情報資源組	織論の内容	:		復習:							
予習・復習													
成績評価の	HI DH ANA	H) - 10011 - 2014	-11 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1		17/(0								
方 法			<b>州</b> 武映:	<b>美</b> 肔( )	95/ (C	り しない							
	<b></b>	1 0 0 %)											
<b>数 到 </b>	P.桂.却 沙	Z VE	· K/) 本 2 3 2 1 ( H	7/石班阳 女	<u> </u>	0016年)							
教 科 書	』 1月 羊以貨	20小山水 丽义(	バ與 百』(別	12只任熙者	、于又仁、2	M10 <del>+/</del> )							
参考文献	『桂知迩	S. 酒组绘验及75.7		『須雅剛荽	学士社 6	2012 年)							
少万人队							· 香、第一法規、20	012 年)					
注意事項								』『日本十進分類法新訂 10 版』 などを利用します。目録作成で					
								などを利用します。 日歌作成で 予めある程度慣れておいて下さ					
	い。課題	夏の提出締めも	切りを過ぎ	た場合は評	平価対象外に	なります。	0						

科目名	図	書館	館 基	碟	特	論	単位数	1	担当教員	宮内 淳平				
授 業 の 内 容	際、具体 容を比較	x的各種 交検討し	重サート レ学習す	ごスに~ よるこ	ついて とをね	他の図書	F館も含め実 <sup>-</sup> る。	祭図書館	館等を見学し、	∳館サービスについて考える。そ 広く知識を収集し、また、その さてみる。				
到達目標	2. 四角器	2回       漢籍及び古典資料について         3回       漢籍の分類について (中国の場合)         4回       漢籍の分類について (日本の場合)         5回       情報検索 (1) 四角號碼索引とは         6回       情報検索 (2) 四角號碼索引の実際 (演習①)         7回       情報検索 (3) 四角號碼索引の実際 (演習②)         3回       図書館システム (専門図書館公立図書館と大学図書館) と図書館の施設												
授業計画	第1回	図書館	と社会の	関係につ	ついて									
	第2回	漢籍及	び古典資	が料につい	いて									
	第3回	漢籍の	分類につい	いて (	中国の増	場合)								
	第4回	漢籍の	分類につい	いて (	日本の特	場合)								
	第5回	情報検	索(1)	四角號码	馬索引と	は								
	第6回	情報検	索(2)	四角號码	馬索引の	)実際(演習	<b>3</b> (1)							
	第7回	情報検	索(3)	四角號码	馬索引の	)実際(演習	<b>3</b> 2)							
	第8回	図書館	システム	、(専門)	図書館公	公立図書館と	ン大学図書館) と	図書館の	り施設					
	第9回													
	第 10 回													
	第 11 回													
	第 12 回													
	第 13 回													
	第 14 回													
	第 15 回							1						
授 業 に 対 す る 予習・復習	予習:		の公共に 架める。		・専門	図書館を	を訪ねし、知	復習		和辞典』等に触れ、漢籍及び四分別に対する理解を深める。	角			
成績評価の 方 法	武顺州						する/ (O)	しない	<u> </u>					
	レポート	` (5(	)%)、	授業態	度()	5 0 %)								
教 科 書	使用しな	い。通	質宜プリ	リント酉	記布予	·定。								
参考文献														
注意事項														

科目名	図	書館サー	- ビス	ス 特 論	単位数	1	担当教員	小山	守恵		
授業の	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。										
内 容	図書館等の視察を行い各種別図書館サービスの特質を学習する。										
지 <sup></sup> 축 모 <del>[</del> [ [ ]	夕廷四書	ナタウトマ・ホントナーフト	≠±0.11.	157 + TH 477 -1	- 7						
到達目標	各種図書館における情報サービスを理解する。										
授業計画	第1回	図書館のサート	ごス提供	1 諸外国の図書	館						
	第2回	<b>第2回</b> 図書館のサービス提供 2 専門図書館									
	第3回	第3回 図書館サービスの提供 3 図書館の評価									
	第4回	3.4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5回	第5回 利用者教育と情報提供 2 図書館管理システムの実際									
	第6回	第6回 図書館サービスの現状 1 ポップ									
	第7回	<b>第7回</b> 図書館サービスの現状 2 ポップ									
	第8回	第8回 まとめ									
	第9回	第9回									
	第 10 回	第 10 回									
	第11回	第11回									
	第 12 回	第 12 回									
	第 13 回	第 13 回									
		第 14 回									
授業に	第15回	白主的に夕	ノの図書	上	1 則油粉杏	復習	1. 海京地	<u>-</u>			
対する	了首:	由主的に多 施設を見学			4、 ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	1後音	引: 適宜指表	N 9 0°			
予習・復習											
成績評価の 方 法	試験期間における定期試験: 実施 ( ) する/ (○) しない 課題 (80%)、授業態度 (20%)										
)] <u>/</u> K											
教 科 書	教科書は使用せず、授業関連資料を配布する。										
参考文献	授業時に	2提示する。									
				<b>+</b>							
注意事項	図書館等の視察を行い、報告書を作成。さらに、情報サービスの理解を深めるための演習を行う。 全体の流れにより多少の変更がある。										
	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	1	担当教員	矢代 寿寛			
授 業 の	図書館における専門資料について講じます。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											
内 容	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概説します。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。チャーナ。	刀打ここ	の工女仏 <del>-</del>	子门 貝 /	MC. T	. 4 6 征 1 休 采 し /	こりかげ	n U/C 9 9 2/6	このの方伝・ケールについて子いよ			
到達目標	・専門資	・専門資料とそれ以外の特性の違いを理解し、説明できる										
	<ul><li>・専門資料の特性に基づいた探索を行えるようになる</li><li>・専門資料の適切な利用を行えるようになる</li></ul>											
	* 号门员	144の週別	は利用で1	コイの	よりにん	r Ø						
授業計画	第1回	学術情報の	が概要									
	第2回	学術情報の	学術情報のメディア									
	第3回	学術情報の	学術情報の流通 1:紙媒体									
	第4回	学術情報の	学術情報の流通 2:電子媒体									
	第5回	学術情報の	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	;14 回										
	第 15 回											
授業に	予習:	図書館情	青報資源概	論の内	容		復習	:				
対 す る 予習・復習												
, , , , ,												
成績評価の 方 法	試験期間	引における	定期試験	: 実	施()	する/ (〇	しない	<b>(</b> )				
方	レポート	卜(100	%)									
教 科 書	無し											
参考文献	『専門資		汀版』(三)	<b>浦逸雄</b>	編、日々	区書館協会	2010	年)				
	『専門資料論 新訂版』(三浦逸雄編、日本図書館協会、2010年) 『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)											
注意事項	『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) 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寄り多めに履修し											
工心于识	てください											

科目名	図	書 •	図書	ぎ 館	史	単位数	1	担当教員	西巻 悦子		
授業の	<ul><li>図書や</li></ul>	図書館は	どのよう	に誕生	しどのよ	こうな経緯でき	今のよう	うな形態に行き	L を着いたのか、社会的・科学的背景		
内 容	を考えながら、図書と図書館の歴史的な変遷を知ることをねらいとする。										
	・図書をはじめとするメディアの形態、種類並びに流通の視点から、世界と日本における図書館の発展を解説										
 到 達 目 標	, - 0	・図書や図書館の誕生についてかいつまんで説明できるようにする。									
	<ul><li>世界と日本の、図書と図書館の歴史的な変遷の違いおよび特徴をかいつまんで説明できるようにする。</li></ul>										
	・図書をはじめとするメディアの形態、種類の違いを説明できるようにする。										
	情報の伝達手段としての言葉や文字を記録するメディアと記録メディアの改良の歴史を、1.甲骨文字、2.石版、3.粘土版、4.パピ										
IX A II II	弗 1 凹 ————	第1回 ルス、5.羊皮紙、6.木簡、竹款、7.紙に分け、それぞれについて概説する。									
	第2回	第2回 世界の図書館の歴史「古代から中世まで」について講義する。講義では、文書館から図書館へ遷る過程を遺跡や建造物から概説 する。西洋、イスラム世界、中国それぞれの特徴を概説する。									
	第3回	世界の図書館の歴史「古代から中世」について講義する。講義ではグーテンベルクによるヨーロッパ世界で初めて活版印刷について講義する。また、王室図書館、修道院図書館、博物館図書館の誕生と展開を概説する。									
	第4回	世界の図書館の歴史「近代の図書館」について講義する。講義ではフィラデルフィア図書館会社から近代公立図書館の成立およ び近代のマスメディアとの関連について概説する。									
	第5回	日本の図書館の歴史・日本における図書館の歴史・古代から前近代主でを概説する。講義では日本における図書館の起源と発達									
	第6回	第6回 日本の図書館の歴史:日本におけるの図書館の歴史:近代から戦前まで」について講義する。講義ではを書籍館、文部省書籍院・ 帝国図書館への変遷、公立図書館の誕生とでもクラシーの広がりを概説する。									
	第7回	世界の図書館の歴史・日本における図書館の歴史を戦後民主主義と図書館に関わって概説する 講義では GHQ と CIE 国立国									
	第8回	世界の図書館中・図書館の歴史のまとめを行う。 講義では、日本の図書館協関連団体の活動や FID(国際ドキュメンテーション連									
	第9回	第9回									
	第 10 回	第 10 回									
	第 11 回	Ř 11 回									
	第 12 回	第12回									
	第 13 回	第 13 回									
	第 14 回	第 14 回									
	第 15 回	第 15 回									
授業に 対する 予習・復習	予習:	•					復習	・ 配布資料 文献の	料の読了および提示した関連参考 自習。		
成績評価の 方 法	試験期間における定期試験: 実施( )する/(○)しない 課題(90%)、授業態度(10%)										
教 科 書	指定しない。										
参考文献	『図書》	『図書及び図書館史』(小黒浩司、日本図書館協会 2013.)									
注意事項	毎回、確認テストを行うので、必ず前回の資料を持参してください。また、毎回、コメントシートの記入をしていただきます。評価は各回の確認テストおよびコメントシートを課題とし、積極的な意見発表や感想発表等の授業態度を加えて総合的に評価にします。										