

## 目次

生涯学習概論.....	1
図書館概論.....	2
図書館情報技術論.....	3
図書館制度・経営論.....	4
図書館サービス概論.....	5
情報サービス論.....	6
児童サービス論.....	7
情報サービス演習Ⅰ.....	8
情報サービス演習Ⅱ.....	9
図書館情報資源概論.....	10
情報資源組織論.....	11
情報資源組織演習Ⅰ.....	12
情報資源組織演習Ⅱ.....	13
図書館基礎特論（前半）.....	14
図書館サービス特論（後半）.....	15
図書館情報資源特論（前半）.....	16
図書・図書館史（前半）.....	17
図書館施設論（後半）.....	18
図書館実習.....	19

# 生涯学習概論

非常勤講師：渡辺 暢恵			
年次 1～	単位 2単位	開講期 後期	形態 講義

授業概要	現代社会の基本的な特徴は、継続的な学習の必要性にある。社会生活の中での継続的な学習を実現するには、家庭、学校、社会という伝統的な教育の領域を統合して、生涯学習の視点から諸制度を再検討することが必要であり、生涯学習の方法の中核は、従来の社会教育である。そこで、本講は、生涯学習の理念と背景を主とし、図書館、公民館、博物館など社会教育の施設、司書、学芸員など専門職、学習プログラムなど社会教育の計画や評価に加え、法制や行政、今日の生涯学習論につながる社会教育の歴史と今後を解説する。
到達目標	①生涯学習の歴史や意義、また理念を理解する。 ②各年代にあわせた生涯学習の取り組み内容を理解する。 ③生涯学習の形態や方法を知る。
授業内容と計画	第1回 講義の進め方 生涯学習とは何か 第2回 1章 生涯学習社会の創造 調査場所の分担 第3回 調査・研究の時間 (PC室) 第4回 発表の準備 (PC室) 第5回 2章 生涯学習振興行政の変遷① 第6回 2章 生涯学習振興行政の変遷② 第7回 3章 生涯学習振興行政と社会教育行政 第8回 4章 生涯学習の課題・学習者① 第9回 4章 生涯学習の課題・学習者② 第10回 5章 生涯学習の方法・生涯学習の支援方法 第11回 6章 生涯学習社会と学校・地域・家庭 第12回 7章 生涯学習支援における図書館の役割 第13回 8章 生涯学習支援における博物館の役割 第14回 9章 生涯学習支援における青少年施設の役割 第15回 講義のまとめ
履修者への要望・条件	・毎回、出席をとります。 ・指定するテキストを購入しておいてください。
履修にあたっての準備(予習・復習)	[予習] 毎回授業の時に次回の予告をします。それに基づいて、教科書の指定されたページを熟読し、授業に備えてください。 [復習] 授業で配布した資料や自分でつくったノートを読み返すとともに、身近にある生涯学習施設を意識的に見て、理解度を高めてください。
教科書	鈴木真理・馬場祐次朗・葉袋秀樹 『生涯学習概論』(樹村房)
参考書	特になし
評価方法と基準	筆記試験(30%)、授業態度(40%)、出席状況(30%) 毎回、授業の記録を集めて評価します。発表も評価します。 筆記試験は、テキスト、ノート、プリント持ち込み可です。

# 図書館概論

教授: 齊藤 誠一

年次	単位	開講期	形態
1～	2 単位	前期	講義

<b>授業概要</b>	この科目では主に公共図書館の歴史や理念、また現状の制度や運営方法を考究し、その実態を明らかにします。わが国の公共図書館の理想がどこにあり、また現実にはいかなる問題が横たわっているかを考え、種々の改善すべき点についても触れます。公共図書館の現状から、たえず図書館とは何かを探り、その理念と役割を考察します。同時に図書館の成り立ちや発展過程を踏まえながら、IT化時代に対応した新しい図書館のあり方も考えます。
<b>到達目標</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 公共図書館の理念や役割を理解する。</li> <li>② 公共図書館の歴史や現状を知る。</li> <li>③ 公共図書館の制度や運営方法を知ると同時に、その問題点を理解する。</li> <li>④ 新しい図書館のあり方を理解する。</li> </ol>
<b>授業内容と計画</b>	第1回 図書館の社会的意義 第2回 図書館の自由と倫理綱領 第3回 図書館の機能とサービス 第4回 日本における図書館の現状 第5回 図書館の種類 第6回 図書館の歴史 第7回 公立図書館の成立と展開 第8回 コンピュータの発達と図書館 第9回 図書館の経営 第10回 図書館の職員と組織 第11回 図書館の施設・設備 第12回 相互協力とネットワーク 第13回 図書館に関する機関と団体 第14回 図書館を支える諸学問 第15回 新たな図書館のあり方  公共図書館の見学も行います。
<b>履修者への要望・条件</b>	特になし
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	[予習] 毎回授業の時に次回の予告をします。それに基づいて、教科書の指定されたページを熟読し、授業に備えてください。  [復習] 授業でつくったノートを読み返すとともに、授業の内容を再度イメージし、理解度を高めてください。
<b>教科書</b>	高山正也・岸田和明編『図書館概論』(樹村房, 2011)
<b>参考書</b>	竹内紀吉著『図書館の街 浦安』(未来社) 羽仁五郎著『図書館の論理』(日外アソシエーツ) 今まど子編著『図書館学基礎資料 第12版』(樹村房)
<b>評価方法と基準</b>	筆記試験(70%)、レポート(20%) 授業態度(10%)をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①30%②20%③30%④20%とします。

# 図書館情報技術論

非常勤講師：堀越 洋一郎

年次	単位	開講期	形態
2～	2単位	前期	講義

<b>授業概要</b>	デジタルメディア、特にインターネットを中心としたネットワーク上の情報を中心に、コンピュータ等の知識、図書館業務システム、データベース、検索エンジン、電子書籍、等について解説する。それにより、図書館業務に必要な情報技術の最新の状況を理解し基礎を習得する。授業は、講義と実習の両方により行う。
<b>到達目標</b>	① 図書館業務に必要な基礎的な情報技術を習得する。 ② 情報の特性を理解するにより、変化する情報環境に慣れ、情報技術を使いこなせるようにする。
<b>授業内容と計画</b>	1回講義： コンピュータとネットワークの基礎知識 2回講義： 情報技術の変遷と記述形式の変化 3回講義： 情報環境と社会への拡がり、特に図書館での利用 4回講義： 図書館における情報技術活用（OPAC含む）の現状 5回実習： 図書館における情報技術活用、特にOPACを使った実習 6回講義： 図書館業務システムの構成と仕組み 7回講義： 検索エンジンの仕組み 7回実習： 検索エンジンを使った情報取得の実習 8回講義： 電子資料、電子書籍の管理技術 9回講義： 音声、画像、動画資料等と図書館 10回実習： オンラインデータベースの管理技術 11回講義： コンピュータシステムの管理（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を含む） 12回実習： 上記システムについての実習 13回講義： デジタルアーカイブと図書館 14回講義： 最新の情報技術と図書館 15回講義： 講義、実習のまとめ 16回試験
<b>履修者への要望・条件</b>	欠席を4回すると期末試験を受ける資格がなくなる。 遅刻を3回すると欠席1回とみなす。 課題を出す場合があるので、指定期日に提出すること。
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	授業で学習した内容を配布プリントと合わせて自習すること。 学習した内容に疑問点があれば、授業内または次回授業で質問すること。 各自で複数の公共図書館や専門図書館に行き、利用者への情報提供の実例を体験すること。
<b>教科書</b>	特に指定なし。 授業内容や参考文献のプリントを毎回配布する。
<b>参考書</b>	『図書館情報技術論』（河島茂生 [編著]，ミネルヴァ書房，2013） 授業内で紹介した資料の内、各自にあったものを積極的に読むこと。
<b>評価方法と基準</b>	出席状況、期末テスト、時折出す課題の内容を見て総合的に評価する。

# 図書館制度・経営論

非常勤講師：松田 典之

年次	単位	開講期	形態
2～	2単位	後期	講義

<p><b>授業概要</b></p>	<p>この科目では、公共図書館を「制度」と「経営」という2つの視点から、考察します。制度論では、公共図書館に関係法規、他館種の図書館に関連する法規、読書活動に関連する法規、サービス経営に関連する法規、図書館政策等について説明します。経営論では、図書館経営の必要性、組織と職員、財政と予算、図書館計画、経営評価、管理形態等について説明します。さらに、公共図書館の課題について説明し、公共図書館職員として、図書館経営に関わる基礎的知識を身につけてもらいます。</p>
<p><b>到達目標</b></p>	<p>① 公共図書館に関連する法令、制度等を理解する。 ② 公共図書館経営について、必要な知識を理解する。 ③ 公共図書館職員として、図書館を経営できる力を身につける。</p>
<p><b>授業内容と計画</b></p>	<p>第1回 図書館における制度と経営 第2回 図書館制度の概観 第3回 日本国憲法、教育基本法、地方自治法等 第4回 図書館法 第5回 他館種の図書館に関する法規 第6回 子どもの読書活動、文字・活字文化の振興に関連する法規 第7回 図書館のサービス・経営に関する法規 第8回 図書館政策 第9回 図書館の公共性 第10回 公共経営としての図書館経営 第11回 図書館の組織と職員 第12回 図書館の財政と予算 第13回 図書館における計画とマーケティング 第14回 図書館の経営評価 第15回 図書館の管理形態の多様化</p> <p>講義を中心としますが、対話・討論を交えて授業を進めていきます。授業内容についてレポートを実施します。</p>
<p><b>履修者への要望・条件</b></p>	<p>特になし</p>
<p><b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b></p>	<p>[予習] 毎回授業の時に次回の予告をします。教科書の該当箇所を熟読して、授業内容について、おおよそのイメージを持って、授業に臨んでください。</p> <p>[復習] 授業で渡すレジュメや自分でつくったノートを読み返して、理解度を高めてください。疑問点はそのままにせず、教員に質問する、文献を調べるなど、して下さい。</p>
<p><b>教科書</b></p>	<p>糸賀雅児・葉袋秀樹ほか編著『図書館制度・経営論』（樹村房）</p>
<p><b>参考書</b></p>	<p>各地の自治体の図書館政策を随時紹介します。</p>
<p><b>評価方法と基準</b></p>	<p>筆記試験（60％）、レポート（25％）、授業態度・出席状況（授業への積極的な参加）（15％）をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①60％②25％③15％とします。</p>

# 図書館サービス概論

教授: 齊藤 誠一			
年次	単位	開講期	形態
1～	2 単位	前期	講義

<b>授業概要</b>	図書館サービスは、図書館の基本的機能である情報資源へのアクセスを保障し、利用者のあらゆる資料要求及び情報要求を充足するための諸活動と捉えることができます。この科目では、公共図書館が行っているサービスを理論的に説明すると同時に、サービスを展開する上での知識や技術を具体的な事例を交えて解説していきます。また講義を中心に行ないませんが、質問形式のやり取りを多用し、各自が考え、意見を出し合う場も設けます。
<b>到達目標</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 公共図書館が行なっているさまざまなサービスの内容を理解する。</li> <li>② 公共図書館が住民のさまざまな問題を解決するための情報基盤施設であり、かつ民主主義を守るための大切な仕組みであることを理解する。</li> <li>③ 運営方法の変化やICT化の進展などの状況変化を正確に理解し、利用者の自己実現を支援するためにさまざまなサービスを展開し得る司書としての知識・技術を習得する。</li> </ol>
<b>授業内容と計画</b>	第1回 図書館サービスの概要 第2回 図書館サービスの意義 第3回 図書館サービスとネットワーク 第4回 来館者へのサービス（1） 第5回 来館者へのサービス（2） 第6回 利用空間の整備 第7回 貸出サービスの構造 第8回 資料提供の展開 第9回 情報提供サービス 第10回 利用対象に応じたサービス（1） 第11回 利用対象に応じたサービス（2） 第12回 多様な利用者サービス 第13回 利用者との交流 第14回 図書館サービスの評価 第15回 講義のまとめ
<b>履修者への要望・条件</b>	特になし
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	[予習] 毎回授業の時に次回の予告をします。それに基づいて、教科書の熟読、また課題を行い、授業に備えてください。  [復習] 授業で渡すレジュメや自分でつくったノートを読み返すとともに、授業の内容を再度イメージし、理解度を高めてください。
<b>教科書</b>	小田光宏著『図書館サービス論』（日本図書館協会，2010）
<b>参考書</b>	授業時に紹介します。
<b>評価方法と基準</b>	筆記試験（70%）、レポート（20%）、授業態度（10%）をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①30%②50%③20%とします。

# 情報サービス論

教授: 齊藤 誠一

年次	単位	開講期	形態
2～	2単位	前期	講義

<p><b>授業概要</b></p>	<p>情報サービスとは、情報を求めている図書館の利用者に対して、図書館員が提供する人的援助であり、具体的には、利用者から寄せられる様々な質問や相談に対して回答したり、情報や情報源の提供・紹介等をしったりすることです。本講では、図書館における情報サービスの意義、歴史、種類を明らかにし、このサービスの基本であるレファレンスサービスの方法やプロセス等について解説します。また、インターネット上の情報源や、各種のデータベースなどを活用した情報検索サービス、図書館利用教育、発信型情報サービス等についても解説し、かつ利用者とのコミュニケーション手段であるレファレンスインタビューの方法についても触れます。</p>
<p><b>到達目標</b></p>	<p>① 情報サービスの意義、歴史、種類を理解する。                  ② 公共図書館における人的援助とは何かを理解する。                  ③ レファレンスサービスに活用できる情報源を知る。                  ④ 利用者とのコミュニケーション方法を習得する。</p>
<p><b>授業内容と計画</b></p>	<p>第1回 情報社会と図書館の情報サービス                  第2回 情報サービスの意義と種類                  第3回 レファレンスサービスの理論                  第4回 レファレンスサービスの実際                  第5回 レファレンスインタビューの方法                  第6回 情報検索サービスの理論と方法                  第7回 各種情報源の特質と利用法Ⅰ                  第8回 各種情報源の特質と利用法Ⅱ                  第9回 各種情報源の解説と評価                  第10回 レファレンスブック活用の実際                  第11回 外部データベースの評価と活用                  第12回 インターネット情報源の評価と活用                  第13回 各種情報源の組織化                  第14回 発信型サービスの意義と方法                  第15回 図書館利用教育</p> <p>主に講義形式で行いますが、ビデオ教材も併用し、適宜、図書館を利用したり、発表を交えたりします。</p>
<p><b>履修者への要望・条件</b></p>	<p>特になし</p>
<p><b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b></p>	<p>[予習]                  毎回授業の時に次回の予告をします。それに基づいて、教科書の指定されたページを熟読し、授業に備えてください。</p> <p>[復習]                  授業でつくったノートを読み返すとともに、授業の内容を再度イメージし、理解度を増してください。</p>
<p><b>教科書</b></p>	<p>大串夏身・齊藤誠一編『情報サービス論』(理想社, 2010)</p>
<p><b>参考書</b></p>	<p>授業時に紹介します。</p>
<p><b>評価方法と基準</b></p>	<p>筆記試験(70%)、レポート(20%)授業態度(10%)をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①20%②30%③30%④20%とします。</p>

# 児童サービス論

非常勤講師：渡辺 暢恵

年次	単位	開講期	形態
2～	2単位	前期	講義

<b>授業概要</b>	児童青少年期における読書の重要性についての認識を深める。そのうえで、児童の読書する能力を育てることを目的に、公共図書館サービスの基礎となる幼児から児童青少年に対するサービス活動について解説する。
<b>到達目標</b>	児童（乳幼児からヤングアダルトまで）が、読書を楽しみ、読書を人間形成の基盤として成長するよう援助するのが児童図書館サービスである事を理解し、読み聞かせ、ブックトーク、ストーリーテリングなどの実技を習得する。
<b>授業内容と計画</b>	第1回 講義の進め方、児童サービスの意義 第2回 1章 読書とは 第3回 2章 児童サービスの理念 3章 児童サービスの施設、種類と内容 第4回 5章 児童資料の種類と特性① 絵本 第5回 3章 児童サービス種類と内容③ 読み聞かせ 実技 第6回 3章 児童サービス種類と内容② ストーリーテリング 第7回 5章 児童資料の種類と特性① 児童書、YAの本、新書 4章 児童サービスの管理・運営 第8回 3章 ブックトークの作り方 第9回 3章 ブックトーク実技*本の準備 第10回 6章 乳幼児サービス 赤ちゃん絵本の実際*レポート課題 第11回 7章 ヤングアダルトサービス *レポート提出 第12回 8章 学校図書館へのサービス 第13回 2章 各自治体の子ども読書活動推進計画と児童サービス 9章 地域と公共図書館 レポート課題 第14回 NIE 新聞の教育的活用 実技 *朝刊、糊、ハサミ準備 第15回 10章 児童サービスの課題と展望 講義のまとめ
<b>履修者への要望・条件</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎回、出席をとります。</li> <li>・指定するテキストを購入しておいてください。</li> <li>・ブックトーク、読み聞かせの本などは事前に用意して読んでおいてください。</li> </ul>
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	第1回に、シラバスの説明と課題を伝えます。 実技演習、ディスカッション、レポートの準備
<b>教科書</b>	植松貞夫・鈴木佳苗 編『児童サービス論』樹村房
<b>参考書</b>	赤星隆子・荒井督子編著『児童図書館サービス論』（理想社・最新版） 渡辺暢恵著『実践できる司書教諭を養成するための学校図書館入門』 ミネルヴァ書房 2009年
<b>評価方法と基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席を重視し、欠席が全授業回数の3分の1を超えた場合は評価対象外 30%</li> <li>・実技演習に積極的に参加しているかどうかを評価します。40%</li> <li>・テキスト持ち込み可のテストを最終回に実施します。30%</li> </ul>



# 情報サービス演習 I

教授: 齊藤 誠一

年次	単位	開講期	形態
2~	1 単位	後期	演習

<p><b>授業概要</b></p>	<p>前期の情報サービス論の講義を踏まえ、情報サービスの計画から評価、業務の中心となるレファレンス・サービスの実務について演習形式ですすめ、その方法及び技術の体得をめざします。具体的には、参考図書やその他の情報源の評価、それを利用したレファレンス質問への回答手法、またレファレンス記録の効率的で必要十分な書き方を習得します。特に同じ事例を数人でを行い、それを比較検討することでレファレンス・サービスに対する知識・技術の自己評価を行います。レファレンス・サービスを行うには、できるだけ多くの具体的なレファレンス事例に接することが重要であり、それによってこの業務の理解を深めることができます。したがって、毎回図書館に行き、事例課題を与え、その場で回答する即戦力演習や、インターネット上の情報源の活用演習も行ないます。</p>
<p><b>到達目標</b></p>	<p>① 自分で情報探索ができるようになり、調べることが楽しくなるようにする。                  ② 実際の情報探索をとおして、そのためのツールと方法を知る。                  ③ 基本参考図書の評価とともにインターネット上の情報の評価方法を知り、有効サイトを理解する。                  ④ レファレンス記録の効率的で必要十分な書き方を習得する。</p>
<p><b>授業内容と計画</b></p>	<p>第1回 情報サービスの計画                  第2回 レファレンスコレクションの整備                  第3回 レファレンス記録の書き方と評価方法                  第4回 レファレンス演習課題の調査方法と評価                  第5回 基本資料を使った即戦力演習Ⅰ（ことば・成句の情報）                  第6回 基本資料を使った即戦力演習Ⅱ（事柄・事物・現象の情報）                  第7回 基本資料を使った即戦力演習Ⅲ（人物・団体の情報）                  第8回 基本資料を使った即戦力演習Ⅳ（地名・地理の情報）                  第9回 基本資料を使った即戦力演習Ⅴ（歴史・時事・統計の情報）                  第10回 基本資料を使った即戦力演習Ⅵ（統計の情報）                  第11回 基本資料を使った即戦力演習Ⅶ（図書・雑誌・新聞の情報）                  第12回 インターネット情報源の活用演習                  第13回 情報源のハイブリットな活用の事例                  第14回 発信型情報サービスの実際                  第15回 情報サービスの評価と事例データベースの作成と活用法</p> <p>教室では演習に対する回答添削を行い、その後、総合図書館で実際に参考図書を利用して即戦力演習を行います。</p>
<p><b>履修者への要望・条件</b></p>	<p>「情報サービス論」が履修済であること。</p>
<p><b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b></p>	<p>[予習]                  毎回、演習課題を宿題として出すため、図書館等を使い調査し、レファレンス回答記録を書いて提出してもらいます。</p> <p>[復習]                  提出された演習課題の回答を添削して返却します。それを自分でチェックし直し、基本参考資料の把握と情報探索の手法の理解を深めてください。</p>
<p><b>教科書</b></p>	<p>指定しない。毎回プリントを用意して配布する。</p>
<p><b>参考書</b></p>	<p>大串夏身編著『レファレンス・サービス演習』（日本図書館協会）                  長澤雅男, 石黒祐子著『レファレンスブッカー-選びかた・使いかた 新訂版』（日本図書館協会）                  長澤雅男著『問題解決のためのレファレンス・サービス』（日本図書館協会）</p>
<p><b>評価方法と基準</b></p>	<p>演習課題の回答評価（30%）、図書館における即戦力演習の回答評価（30%）、筆記試験（30%）及び授業態度（10%）をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①30%②20%③10%④40%とします。</p>

## 情報サービス演習Ⅱ

非常勤講師：堀越 洋一郎

年次	単位	開講期	形態
2～	1単位	後期	演習

<b>授業概要</b>	コンピュータを使った情報検索は、パッケージ型のオフライン（CD-ROM や DVD-ROM など）や動的に変化するオンライン（特にインターネットを利用するデータベースの検索や web サイトの情報）共に、日常的な情報入手手段となっている。図書館員にとっても利用者のニーズにあった情報源を案内（ナビゲート）する、検索方法を利用者に説明するなどの役割が求められる。本科目では情報検索理論と検索戦略のたて方を学び、実際に検索演習を行うことによって情報サービスの一端の理解を目的とする。
<b>到達目標</b>	情報検索を行う際の検索式の設定、検索内容の理解、検索依頼者との対応を身につける。
<b>授業内容と計画</b>	<p>1 回講義：情報検索の技法と実際</p> <p>2 回講義：データベースの構造</p> <p>3 回講義：データベース、キーワード、抄録、シソーラス、検索データ</p> <p>4 回講義：検索手法（検索の論理、検索の評価など）</p> <p>5 回講義：検索エンジン（Google など）や論文検索サービス（CiNii など）</p> <p>*これ以降の回はコンピュータ室で一人1台のPCを使って実習する。</p> <p>6 回実習：インターネット検索の実際：ポータルサイト、検索エンジン</p> <p>7 回実習：インターネット検索：OPAC と図書検索。カーリル</p> <p>8 回実習：インターネット検索：国立国会図書館、CiNii</p> <p>10 回実習：インターネット検索：日経テレコンなど有料データベース</p> <p>11 回実習：インターネット検索：法律、新聞記事、特許電子図書館の検索演習</p> <p>12 回実習：『CD-ROM で学ぶ情報検索の演習 新訂4版』：人物略歴情報</p> <p>13 回実習：『CD-ROM で学ぶ情報検索の演習 新訂4版』：雑誌記事情報、新聞記事検索</p> <p>14 回実習：『CD-ROM で学ぶ情報検索の演習 新訂4版』：図書内容情報</p> <p>15 回実習：総合演習課題</p>
<b>履修者への要望・条件</b>	欠席を3回すると、期末試験を受ける資格がなくなる。遅刻を3回すると欠席1回とみなす。演習の時は演習ノートに検索式を書くこと。その検索演習ノートを毎回提出すること。
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	演習ノートは毎回提出すること。前回の授業の復習をもとに次の授業にあたること。講義の際は必ず復習をし、演習ノートが完全に終わらない場合は、次の授業までに自ら演習をして次回に演習ノートを提出する。
<b>教科書</b>	田中功、齋藤泰則、松山巖 [編著] 『CD-ROM で学ぶ情報検索の演習 新訂4版』 (日外アソシエーツ, 2013)
<b>参考書</b>	『情報サービス論 (JLA 図書館情報学テキストシリーズ III 5)』(小田光宏 [編著], 日本図書館協会, 2012)
<b>評価方法と基準</b>	期末テスト (60%)、演習ノートの提出と出席 (40%) を考慮して評価する。

# 図書館情報資源概論

非常勤講師：松田 典之

年次	単位	開講期	形態
1～	2単位	後期	講義

<b>授業概要</b>	図書館で扱う資料は、印刷資料だけでなく、様々な形態のものがあります。図書館職員にとって資料についての知識は必須のものです。授業では、図書館資料について、種類・内容について説明するとともに、公共図書館がどのように、資料を収集、選択、蔵書形成等を行うか、説明し、図書館職員として、必要な知識を身につけてもらいます。
<b>到達目標</b>	① 図書館資料の種類と内容について理解する。 ② 図書館資料の収集(選択)、受入、蔵書構成について理解する。 ③ 公共図書館職員として、資料に関する知識と資料選択に関する基礎的な力を身につける。
<b>授業内容と計画</b>	<p>第1回 図書館情報資源の範囲            第2回 図書館情報資源とは何か①            第3回 図書館情報資源とは何か②            第4回 図書館情報資源とは何か③            第5回 資料の種類と特質①            第6回 資料の種類と特質②            第7回 資料の種類と特質③            第8回 収集とコレクション構築①            第9回 収集とコレクション構築②            第10回 収集とコレクション構築③            第11回 資料の生産と流通①            第12回 資料の生産と流通②            第13回 特殊な資料①            第14回 特殊な資料②・・・            第15回 講義のまとめ・・・</p> <p>授業の方法は講義形式で、毎回、資料を配布し、それをもとに授業を行います。授業内容の理解を深めるために、レポートを実施します。</p>
<b>履修者への要望・条件</b>	特になし
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	<p>[予習]            毎回授業の時に次回の予告をします。授業内容について、おおよそのイメージを持って、授業に臨んでください。</p> <p>[復習]            授業で渡すレジメや自分でつくったノートを読み返して、図書館の現場でどのように活用できるか、イメージして、理解度を高めてください。</p>
<b>教科書</b>	高山正也・平野英俊ほか編著『図書館情報資源概論』（樹村房）
<b>参考書</b>	文献については、授業時に紹介します。
<b>評価方法と基準</b>	筆記試験（60%）、レポート（25%）、授業態度・出席状況（授業への積極的な参加）（15%）をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①60%②20%③15%とします。

# 情報資源組織論

非常勤講師：堀越 洋一郎

年次	単位	開講期	形態
1～	2単位	前期	講義

<b>授業概要</b>	現代社会における情報格差は情報環境整備とともに、有効な情報検索技術を持っているか否かに左右されるといえる。図書館、メディアセンター等で利用できる様々な情報資源を活用できるかどうかは、資料（コンテンツ）をどう組織化するかにかかっている。この授業では情報資源組織化の基本方針や技術について学習する。印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなどデジタルコンテンツなどから構成される図書館情報資源の組織化の理論と技術について、書誌コントロール、典拠コントロール、書誌記述法、主題分析、メタデータ、書誌データの活用法等を理解できるように講義、実習を行う
<b>到達目標</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 図書館等での情報資源組織化の役割とそれをささえる環境を理解する。</li> <li>② 情報資源整理の技術と検索システムを理解する。</li> <li>③ 情報資源組織演習に必要な基礎的な知識を身につける。</li> </ol>
<b>授業内容と計画</b>	<p>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            第3回 書誌記述法（主要な書誌記述規則）Ⅰ            第4回 主書誌記述法（主要な書誌記述規則）Ⅱ            第5回 書誌情報の作成と流通（MARC、書誌ユーティリティ）            第6回 書誌情報の提供（OPACの管理と運用）            第7回 書誌情報作成の基礎            第8回 主題分析の意義と考え方            第9回 主題分析と分類法Ⅰ            第10回 主題分類と分類法Ⅱ            第11回 主題分析と索引法（主要な統制語彙）            第12回 検索技術の基礎（検索条件、資料特性等）            第13回 ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ            第14回 多様な情報資源の組織化（地域資料・行政資料等）            第15回 講義のまとめ</p> <p>主として講義の形式で行い、内容に応じてパソコンなどを使用する。理解度を確認するために小テストを行う場合がある。</p>
<b>履修者への要望・条件</b>	特になし
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	日頃から近隣の図書館を利用し、講義内容と現場の状況を比較し、問題意識を持って授業に出るようにしてください。疑問点があれば、積極的に質問をしてください。
<b>教科書</b>	柴田正美著『情報資源組織論 新訂版（テキストシリーズⅢ9）』（日本図書館協会）2016
<b>参考書</b>	授業時に紹介する。
<b>評価方法と基準</b>	主に期末試験における上記到達目標の達成度により評価する。

# 情報資源組織演習 I

教授: 齊藤 誠一			
年次	単位	開講期	形態
1~	1 単位	後期	演習

<b>授業概要</b>	『情報資源組織論』で学んだ知識及び『日本目録規則 1987 年版改訂 3 版』をもとに目録・書誌データの作成の実際について演習します。ここではコンピュータ目録を前提に、数多くの演習用図書(情報源)を対象として実習用データ入力票を毎回 3~4 題作成することによって、一連の目録・書誌データ作成作業を学習します。
<b>到達目標</b>	<p>① 多様な情報資源に関する書誌データの作成について演習をとおして学び、情報資源組織業務について実践的な能力を養成する。</p> <p>② 既成の市販目録・書誌データ(MARC)を購入する場合でも納入物の検収は不可欠であり、そのための知識や技術を身につける。</p> <p>③ 市販目録である書誌データ(MARC)にはない資料については、独自に入力(作成)する必要があり、入力のために必要な能力を養うことを目標とする。</p>
<b>授業内容と計画</b>	<p>第 1 回 演習の進め方</p> <p>第 2 回 書誌データ作成の実際</p> <p>第 3 回 日本目録規則の解説 記述に関する総則</p> <p>第 4 回 各書誌事項の記述 I</p> <p>第 5 回 各書誌事項の記述 II</p> <p>第 6 回 各書誌事項の記述 III</p> <p>第 7 回 各書誌事項の記述 IV</p> <p>第 8 回 各種の記述様式</p> <p>第 9 回 標目及び排列</p> <p>第 10 回 演習の実施</p> <p>第 11 回 演習の実施</p> <p>第 12 回 演習の実施</p> <p>第 13 回 演習の実施</p> <p>第 14 回 ネットワーク情報源のメタデータ</p> <p>第 15 回 演習のまとめ</p> <p>※ 実習用データ入力票にいる目録作成実習を随時行います。</p>
<b>履修者への要望・条件</b>	『情報資源組織論』が履修済であること。
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	<p>[予習] 演習課題を宿題として出すため、自宅で目録の作成を行って、授業の時に提出してください。</p> <p>[復習] 授業では、随時、実習用データ入力票を配布し、目録を作成してもらいます。それを自宅で再度検証し、演習課題に役立ててください。</p>
<b>教科書</b>	和中幹雄他著『情報資源組織演習』(日本図書館協会, 2016)
<b>参考書</b>	授業時に紹介します。
<b>評価方法と基準</b>	筆記試験(70%)、演習発表内容・演習課題提出(20%)授業態度(10%)をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①40%②20%③40とします。

## 情報資源組織演習Ⅱ

非常勤講師：堀越 洋一郎

年次	単位	開講期	形態
1～	1単位	後期	演習

<b>授業概要</b>	「基本件名標目表」「日本十進分類法」による件名・分類作業の演習を通じて、主題分析の考え方を理解し、広範囲に運用できるように指導します。 多様な情報資源に関する主題分析、分類作業、統制語彙の適用等の演習を通して、情報資源組織業務について実践的な能力を養成します。
<b>到達目標</b>	① 主題分析の具体的な方法について理解する。 ② 基本件名標目表と日本十進分類法のしくみと使い方について理解する。 ③ コンピュータを使った主題検索技術を身につける。
<b>授業内容と計画</b>	<p>第1回 主題分析の考え方と方法            第2回 基本件名標目表の概要            第3回 件名作業            第4回 日本十進分類法の概要            第5回 一般補助表①（形式区分）            第6回 一般補助表②（地理区分、海洋区分）            第7回 一般補助表③（言語区分、言語共通区分、文学共通区分）            第8回 分類規程            第9回 各類の分類①            第10回 各類の分類②            第11回 各類の分類③            第12回 図書記号のつけ方            第13回 コンピュータ目録①            第14回 コンピュータ目録②            第15回 総合演習（重点項目の復習と補足説明）</p> <p>講義と演習を組み合わせで行う。演習問題の解答を与えながら、件名・分類の手順、方法について説明を行う。また、パソコンを使って主題検索の演習を行う。</p>
<b>履修者への要望・条件</b>	「情報資源組織論」を受講していることが望ましい。
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	授業内での演習を効率的に行えるように教科書・プリント等で予習をし、自宅で行う演習課題で復習をします。提出した課題の解答をもとに疑問点があれば授業中に質問し、正確に理解するようにしてください。
<b>教科書</b>	後で指示する。
<b>参考書</b>	授業時に紹介する。
<b>評価方法と基準</b>	主に期末試験、演習発表内容・演習課題提出で評価する。期末試験では、上記の到達目標の達成度を判定する。

## 図書館基礎特論（前半）

非常勤講師：松田 典之			
年次	単位	開講期	形態
2～	1 単位	前期	講義

<b>授業概要</b>	司書資格は、主として公共図書館の専門的職務に従事する職員になるための資格です。図書館で働くためには、司書資格の他に、それぞれの組織(公立図書館の場合は自治体)の採用試験を受けなければなりません。毎年、各地方自治体で行われる司書採用試験には、図書館の現場に必要な知識がくりかえし出題されています。そして出題範囲は司書課程で学ぶすべての範囲に及んでいます。この基礎特論では、司書課程で学ぶ事柄について横断的に学習し、各地の司書採用試験で出題された問題などを分析することにより、図書館職員になるために、必要とされる知識を、考察していきます。
<b>到達目標</b>	① 図書館職員になるために、必要な知識を身につける。
<b>授業内容と計画</b>	<p>第1回 図書館概論・図書・図書館史          第2回 図書館制度・経営論          第3回 図書館サービス概論・          第4回 児童サービス論          第5回 情報サービス論          第6回 図書館情報資源概論          第7回 図書館情報技術論・図書館施設論          第8回 講義のまとめ</p> <p>講義を中心としますが、対話・討論を交えて授業を進めていきます。授業内容についてレポートを実施します。</p>
<b>履修者への要望・条件</b>	授業への積極的な参加を期待します。
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	<p>[予習]          授業で次回の予告をします。おおよそのイメージを持って授業に臨んでください。</p> <p>[復習]          授業で渡すレポートや自分が作成したノートやレジюмеを見返すことで、理解を高めてください。</p>
<b>教科書</b>	必要に応じてプリントを配布します。 特に指定しない。
<b>参考書</b>	「図書館員をめざす人へ」後藤敏行(著) 勉誠出版 2016.3
<b>評価方法と基準</b>	レポート(50%)、授業態度・出席状況(授業への積極的な参加)(50%)をカッコ内の比率で総合的に評価します。

# 図書館サービス特論（後半）

教授：齊藤 誠一			
年次	単位	開講期	形態
1～	1単位	前期	講義

授業概要	<p>2006年3月に文部科学省から発表された『これからの図書館像』では、今後の公立図書館の在り方として、地域のさまざまな課題解決を支援する相談・情報提供機能の強化がうたわれ、具体的な取り組みとして、レファレンスサービス（資料の利用相談）や調査研究の支援、時事情報の提供等があげられています。</p> <p>これは、公立図書館がまちづくりや地域振興を推進するときの情報提供機関として機能することが期待されており、それに対応できる機能を持つことが認知されているからです。</p> <p>この科目では、この報告書の趣旨を踏まえながら、調査研究支援、ビジネス支援、行政・社会活動支援、情報活用・施設利用支援など、地域の課題解決に役立つ図書館サービスについて解説し、図書館の新たなサービス視点を探ります。</p>
到達目標	<p>① これからの図書館に必要な課題解決支援サービスを理解する。</p> <p>② ビジネス支援や行政支援サービスの具体的な方法を理解する。</p> <p>③ 既存の図書館サービスから脱皮し、新たな図書館サービスを模索するための意識を醸成する。</p>
授業内容と計画	<p>第1回 『これからの図書館像』の概要</p> <p>第2回 これからの図書館のあり方Ⅰ（変わる図書館の現状）</p> <p>第3回 これからの図書館のあり方Ⅱ（新しい図書館の視点）</p> <p>第4回 課題解決支援図書館の実態</p> <p>第5回 これからの図書館経営に必要な視点</p> <p>第6回 ビジネス支援・行政支援サービスとの実際</p> <p>第7回 つながる図書館</p> <p>第8回 まとめ</p>
履修者への要望・条件	特になし
履修にあたっての準備(予習・復習)	<p>[予習]</p> <p>毎回授業の時に次回の予告をします。それに基づいて、資料の熟読、また課題を行い、授業に備えてください。</p> <p>[復習]</p> <p>授業で渡すレジュメや自分でつくったノートを読み返すとともに、授業の内容を再度イメージし、理解度を高めてください。</p>
教科書	指定しない。毎回プリントを用意して配布する。
参考書	これからの図書館の在り方検討協力者会議編『これからの図書館像』（文部科学省）※文部科学省のホームページからプリンアウトすること。
評価方法と基準	レポート（90%）、授業態度（10%）をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①40%②20%③40%とします。



## 図書館情報資源特論（前半）

非常勤講師：堀越 洋一郎			
年次 2～	単位 1単位	開講期 前期	形態 講義

<b>授業概要</b>	図書館資料のうち学術資料や専門資料に関する理解を深めると同時に学術コミュニケーションの仕組み、オープンアーカイブや機関リポジトリなどの取り組みについて理解する。
<b>到達目標</b>	① 学術情報や専門資料の必要性を理解する。 ② 非図書館所蔵資料、特にネットワークを通じたデジタル情報特性の理解を通して、情報の共有、情報の流通、コミュニケーションの手法の仕組みを理解する。
<b>授業内容と計画</b>	1回講義：専門資料の定義、図書館資料の発生の歴史 2回講義：学術コミュニケーション、専門図書館、情報利用者について 3回講義：学問分野に特有の資料の形態1（文字資料、統計、数値データ、灰色文献など） 4回講義：学問分野に特有の資料の形態2（科学技術分野の資料〈特許資料、テクニカルレポートなど〉） 5回講義：MLA（博物館、図書館、文書館）連携 6回講義：現代の専門資料をめぐる最新の動き（オープンアーカイブ、レポジトリ、レポジトリ横断検索 JAIRO、ドキュメントデリバリー、ILL、著作権、クリエイティブコモンズ、電子書籍、情報流通など） 7回講義：同上の続き 8回講義：同上の続き及びまとめ
<b>履修者への要望・条件</b>	欠席を3回すると期末レポートの提出資格がなくなる。
<b>履修にあたっての準備（予習・復習）</b>	授業内で小課題を出題する場合がありますので、その際は必ず提出すること。前回の授業の復習をもとに次回の授業にあたること。
<b>教科書</b>	特に指定なし。 毎回話す内容をプリントして配布する。
<b>参考書</b>	『専門資料論 新訂版（JLA 図書館情報学テキストシリーズ II 8）』（三浦逸雄，野末俊比古 [共編著]，日本図書館協会，2010）他
<b>評価方法と基準</b>	出席状況、期末レポート（専門資料の構築）を考慮して、総合的に評価する。

# 図書・図書館史（前半）

教授: 齊藤 誠一			
年次 1～	単位 1単位	開講期 前期	形態 講義

<b>授業概要</b>	<p>人類と図書（資料）および図書館との関係は、長く深いものがあります。情報の集積である「図書」無しには、「図書館」を考えることはできません。</p> <p>本講では、まず「図書」の意味を再考し、「図書」を巡る人の歴史を追求します。同時にメディアの多様化を受け、図書以外の各種図書館情報資源の歴史についても学びます。また、世界における「図書館」の出現について触れながら、その必要性や歴史を考察し、その上で日本における「文庫」や「図書館」の歴史を学びます。</p> <p>図書館そのものがいま大きな変革の時期を迎えており、これからの図書館を考える場合にもその歴史を鑑として理解し、新たな道を切り開いていく必要があります。そのための基本的な知識を習得できるようにします。</p>
<b>到達目標</b>	<p>① 図書をはじめとする各種図書館情報資源の歴史を理解する。</p> <p>② 情報の集積地である図書館の出現から発展の過程を考察し、図書館の必要性を理解する。</p> <p>③ 日本における図書館の発展過程を知り、図書館の存在意義を理解する。</p>
<b>授業内容と計画</b>	<p>第1回 紙以前の記録メディア</p> <p>第2回 紙の発明と印刷の歴史</p> <p>第3回 メディアの多様化と新たなメディアの出現</p> <p>第4回 図書館の起源と展開</p> <p>第5回 公共図書館の出現と発展</p> <p>第6回 日本における図書館の歴史</p> <p>第7回 戦後民主主義と図書館</p> <p>第8回 図書館の歴史を鑑としたこれからの図書館像</p>
<b>履修者への要望・条件</b>	特になし
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	<p>[予習]</p> <p>毎回授業の時に次回の予告をします。それに基づいて、資料の熟読、また課題を行い、授業に備えてください。</p> <p>[復習]</p> <p>授業で渡すレジュメや自分でつくったノートを読み返すとともに、授業の内容を再度イメージし、理解度を高めてください。</p>
<b>教科書</b>	小黒浩司著『図書・図書館史』（日本図書館協会，2013）
<b>参考書</b>	特になし
<b>評価方法と基準</b>	レポート（90%）、授業態度（10%）をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①30%②30%③40%とします。

## 図書館施設論（後半）

教授：齊藤 誠一			
年次	単位	開講期	形態
2～	1 単位	後期	講義

<b>授業概要</b>	生涯学習の情報拠点として公共図書館が大きな役割を果たす中、情報提供の拠点となる図書館施設のあり様も進化してきています。「よい図書館施設をつくる」ためには、図書館と図書館建築を理解している図書館長・職員と設計者の存在が必要です。利用者にとって使いやすい図書館施設とはどのようなものか、設計段階でどのような配慮をする必要があるのかを建築家だけでなく、図書館職員も知っていなければなりません。 この科目では、日本図書館協会施設委員会が長年培ってきた図書館建築に対するノウハウを解説し、よりよい図書館施設をつくるための視点を理解してもらいます。
<b>到達目標</b>	① よい図書館施設とは何かを理解する。 ② 図書館施設を設計する段階で配慮すべき点を理解する。 ③ 長期的な視点に立った施設の維持管理の方法を理解する。
<b>授業内容と計画</b>	第1回 計画・設計の進め方とよきパートナーシップの形成 第2回 利用動向からみた利用者の求めるサービス 第3回 図書館の部門構成と各部の計画 第4回 館内環境の計画 第5回 図書館の維持管理、安全性の確保 第6回 図書館建築の計画事例 第7回 図書館の危機管理と施設 第8回 まとめ  講義を中心としますが、事例紹介を数多く取り入れ、建築の視点から実際の図書館を評価することも行います。
<b>履修者への要望・条件</b>	特になし
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	[予習] 毎回授業の時に次回の予告をします。それに基づいて、教科書の熟読、また課題を行い、授業に備えてください。  [復習] 授業で渡すレジュメや自分でつくったノートを読み返すとともに、授業の内容を再度イメージし、理解度を高めてください。
<b>教科書</b>	植松貞夫〔ほか〕著『よい図書館施設をつくる』（日本図書館協会、2010）
<b>参考書</b>	各地の図書館の『図書館建設基本計画書』を随時紹介します。
<b>評価方法と基準</b>	レポート（90%）、授業態度（10%）をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①30%②40%③30%とします。

# 図書館実習

教授: 齊藤 誠一

年次 2～	単位 2単位	開講期 通年	形態 実習
----------	-----------	-----------	----------

<b>授業概要</b>	利用者が外から見ている図書館の仕事というのは、全体の一部分でしかありません。図書館の現場では利用者を支援するためにさまざまな仕事が行われています。現場での実務研修は、教室では体得できない図書館業務全般を、実際の図書館員の指導のもとに学習する科目であり、2週間の実習を行ないます。
<b>到達目標</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 公共図書館サービスの実態を体感し、図書館職員としての心構えを理解する。</li> <li>② 利用者とのコミュニケーション、実際の図書館職員とのコミュニケーションをとおして、図書館における人間関係やマナーを体得する。</li> <li>③ 計画的な行動を行い、組織人としての振る舞いをおぼえる。</li> </ol>
<b>授業内容と計画</b>	<p>4月 図書館実務研修のガイダンス(実習の意義・目的)</p> <p>5月 実務研修館の選定・依頼</p> <p>6月 図書館実務研修のガイダンス(事前指導)</p> <p>8月～9月 図書館実務研修 2週間 (実習受け入れ館の事情に従うが図書館業務全般を体験する)</p> <p>10月～12月 図書館実務研修の事後ガイダンス(実務研修報告会)</p> <p>実習期間は、実習受け入れ館の指導計画に従ってください。 実習終了後は、実習記録を必ず提出してください。</p>
<b>履修者への要望・条件</b>	本講は、図書館司書課程履修者を対象にした科目です。受講に際しては事前面接の上、一年次成績優秀者のみを選考します。
<b>履修にあたっての準備(予習・復習)</b>	<p>実習前に受け入れ図書館を訪れ、実習にあたっての注意事項等の指示を受けてください。また、実習中は、毎日実習記録を書き、担当職員の承認とアドバイスをもらってください。</p> <p>実習プログラムに従い、次の日に行くことをイメージし、かつ当日に行ったことを再度イメージし、理解を深めるようにしてください。</p>
<b>教科書</b>	指定なし。
<b>参考書</b>	実習館より指示がある場合は、その資料は必読とします。
<b>評価方法と基準</b>	実習館での実績調査報告書(80%)、及び実習記録を使った発表(20%)をカッコ内の比率で総合的に評価します。配点は、上記の到達目標の各項目について①40%②30%③30%とします。