

科目名	生涯学習概論		
担当教員名	橋本 克己		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1	ク ラ ス	
開 講 期	前期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

1. 位置づけ

本科目は図書館法に定める、司書免許取得に必要な科目の、甲群(必修)の科目に対応する。

2. 教育目的

本科目は、生涯学習や社会教育の生まれた背景を探りながら、情報化社会・高齢化社会の中で、この二者が果たす役割を考察する。併せて、図書館に求められる新しい役割を考察する。

内容

1. 社会教育の体系と、生涯学習理論の生まれた背景
2. 生涯学習の意義・役割とその必要性
3. 生涯学習と家庭教育の関係
4. 生涯学習と学校教育の関係
5. 生涯学習と地域の教育
6. 教育学における生涯学習の概念と意義
7. 生涯学習をめぐる法制度の整備状況
8. 社会教育の特質と意義
9. 学習の機関と施設
10. 教育行政の役割
11. 生涯学習の指導体制
12. 生涯学習とボランティア
13. 放送メディアによる生涯学習の可能性
14. ネットを活用した生涯学習の可能性
15. 生涯学習についての今後の社会的課題

評価

課題と試験により評価する。出席30：試験70の比率で、60点以上を単位認定する。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

テキストは使用せず、プリントを配布する。

参考図書は、授業中に随時紹介する。

科目名	図書館概論		
担当教員名	萩原 昌好		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1	ク ラ ス	
開 講 期	前期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

図書館はあらゆる情報の集積とさらに外部の情報にリンクするネットワークの空間である。図書館員は、情報の収集や選択、整理等の情報資料の組織化、およびその活用促進をするとともに図書館ネットワークの機能を高めるためのサービス活動を行わなければならない。本講では、現在の図書館が有する意義や、役割、さらにメディア社会に相応しい図書館の役割について考察する。

内容

次の諸点についての理解を深める。

- (1) 図書館の定義・図書館の構成・図書館の機能についての概説。また、図書館学の展開とその意義についての説明。
- (2) 公共図書館および大学図書館の性格と機能(国立国会図書館を含む)。また、各種図書館についての説明。
- (3) 図書館の管理と運営(公共図書館と地方行政、図書館の組織・人事・予算等)
- (4) 図書館と法律(法律上の位置づけ、著作権との関連) 等
- (5) 図書館の歴史についての概説。
- (6) 今後の図書館経営のあり方について。

以上のことについて講義およびレポートを提出する。

評価

講義の一区切りごとに課題を示し、レポートによる評価を行う。出席点50、レポート点50 とする。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

テキストについては講義の折、適切な資料の配布、及び時期に適したテキストを指示する。

科目名	図書館経営論		
担当教員名	西来路 秀彦		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1	ク ラ ス	
開 講 期	後期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

非営利組織である図書館も、その組織の維持と発展のために適切な経営管理が必要である。すぐれた経営管理によって、限られた条件の中においても最適な資源配分と利用サービスをはじめ各種業務の改善がもたらされる。本科目では生涯学習社会における図書館という視点から、主に公共図書館の経営における組織、管理、マーケティング、各種計画の立案と評価等について概説する。図書館を取り巻く状況の変化を含め、図書館の経営管理をめぐる基本的知識の習得をめざす。

内容

1. 図書館経営の意義
2. 公共図書館の歩み
3. 自治体行政と図書館
4. 図書館の各種業務と経営管理業務
5. 図書館の組織
6. 図書館の職員
7. 経営管理業務と図書館の計画
8. 図書館におけるマーケティング
9. 施設整備
10. 図書館ネットワーク
11. 図書館業務・サービスの評価

上記11項目について15回を目安に授業を行う。

評価

出席及びレポート(50%)、ペーパーテスト(50%)などを総合的に評価する。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】高山正也編『改訂図書館経営論』樹村房(新・図書館学シリーズ2)

科目名	図書館サービス論		
担当教員名	岡田 三夫		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	
開 講 期	前期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

「図書館サービス論」は利用者に対して直接的に提供されるサービス(利用者サービス)を取り扱う。本科目では、公共図書館を中心に、この利用者に直接関わる各種サービスを広く取り上げ、その意義、特質、方法について解説する。新しいメディアの発展、利用者からの視点にも触れ、これからの図書館サービスのあり方についても考える。

内容

1. 図書館サービスの意義
2. 図書館サービスとマネジメント
3. 来館者へのサービス
4. 利用空間の整備
5. 貸出サービス
6. 資料提供に関連する各種サービス
7. 情報提供サービス
8. 児童、ヤングアダルト、障害者など利用対象に応じたサービス
9. 集会・文化活動、学校教育支援など
10. 利用者との交流

上記10項目について15回を目安に授業を行う。

評価

出席及びレポート(50%)、ペーパーテスト(50%)などを総合的に評価する。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】小田光宏編著『図書館サービス論』日本図書館協会(JLA図書館情報学テキストシリーズ 3)

科目名	情報サービス概説		
担当教員名	三澤 勝己		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	
開 講 期	前期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

現代の図書館では、資料の収集・整理業務と共に、利用者へのサービス業務が重視されている。そのような利用者へのサービス業務の柱には、利用者に資料や情報を提供することがある。近年、人々は仕事に関する調査や勉強などのほかに、生涯学習の一環として図書館を広く利用するようになってきている。従って、利用者の求める情報サービスも多岐にわたっている。しかし、情報サービスの概念は未だ流動的なのが現状である。飛躍的に発達しているコンピュータなどの電子機器による情報をそれと考える見解がある一方で、その範囲を拡大してとらえる見解もある。ここでは情報サービスを広くとらえ、図書館の利用案内や資料の利用案内、さらには情報提供や書誌サービスをも含めて考えることとする。情報サービスの機能や役割、さらには問題点などを考えてみたい。

内容

現代の急速に進展する情報化社会において、個々の利用者による質問も専門化・高度化している。従って、現代では、それらの質問に対応できる専門の担当者が要請される。そのような能力を持った司書の養成を目標として、以下の順序で授業を展開する予定である。

1. 図書館法と図書館業務
2. 情報サービスの概要
3. 情報サービスの構造と機能
4. 情報サービスの種類
5. 情報サービスの実際

評価

レポートを課すると共に、筆記試験を行う。それらと出席状況を勘案して、評価を加える。

出席状況を20%、レポート・筆記試験を80%とする。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】志保田務・平井尊士編『情報サービス』(第3版、学芸図書、2007年)

科目名	レファレンスサービス演習		
担当教員名	紺野 順子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	2Aクラス
開 講 期	後期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

レファレンスサービスは、情報を求めている人々に直接行う個人的(人的)援助: personal assistanceと、できるだけ情報を利用しやすくすることを目的とする利用援助: instruction for library useに大別できる。レファレンスサービス演習は、講義科目「情報サービス概説」の学習をふまえ、その内容を具体的・実践的に展開し、レファレンスサービスの実務的能力の修得をめざす。そのために参考質問の受付から回答・事後処理に至るレファレンスプロセス、質問への回答を行うための各種参考図書の利用方法等、情報探索能力の育成を図る。

内容

- (1) レファレンスサービスの機能と、レファレンス・ライブラリアンの責務を確認する。
- (2) レファレンスサービスの全プロセスを演習によって理解し、その能力を修得する(質問の受付、分析、解釈、各種情報源の探索、回答の提供、および、レファレンス・インタビューの技術と方法)
- (3) 各種情報源を評価分析し、その利用方法を体得する(書誌、目録、索引、辞典、専門事典、百科事典、年鑑、白書、統計、図鑑、図録、CD・ROM等の電子資料)
- (4) 館内資料にとどまらず、外部情報機関、インターネット等の活用能力をたかめる(ネットワーク、各種データベース等)

評価

演習レポートおよび発表40%、授業への出席20%、理解度確認のための論述レポート40%

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】授業の際に必要な応じて指示する。

科目名	レファレンスサービス演習		
担当教員名	紺野 順子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	2Bクラス
開 講 期	後期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

レファレンスサービスは、情報を求めている人々に直接行う個人的(人的)援助: personal assistanceと、できるだけ情報を利用しやすくすることを目的とする利用援助: instruction for library useに大別できる。レファレンスサービス演習は、講義科目「情報サービス概説」の学習をふまえ、その内容を具体的・実践的に展開し、レファレンスサービスの実務的能力の修得をめざす。そのために参考質問の受付から回答・事後処理に至るレファレンスプロセス、質問への回答を行うための各種参考図書の利用方法等、情報探索能力の育成を図る。

内容

- (1) レファレンスサービスの機能と、レファレンス・ライブラリアンの責務を確認する。
- (2) レファレンスサービスの全プロセスを演習によって理解し、その能力を修得する(質問の受付、分析、解釈、各種情報源の探索、回答の提供、および、レファレンス・インタビューの技術と方法)
- (3) 各種情報源を評価分析し、その利用方法を体得する(書誌、目録、索引、辞典、専門事典、百科事典、年鑑、白書、統計、図鑑、図録、CD・ROM等の電子資料)
- (4) 館内資料にとどまらず、外部情報機関、インターネット等の活用能力をたかめる(ネットワーク、各種データベース等)

評価

演習レポートおよび発表40%、授業への出席20%、理解度確認のための論述レポート40%

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】授業の際に必要な応じて指示する。

科目名	レファレンスサービス演習		
担当教員名	紺野 順子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	2Cクラス
開 講 期	後期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

レファレンスサービスは、情報を求めている人々に直接行う個人的(人的)援助: personal assistanceと、できるだけ情報を利用しやすくすることを目的とする利用援助: instruction for library useに大別できる。レファレンスサービス演習は、講義科目「情報サービス概説」の学習をふまえ、その内容を具体的・実践的に展開し、レファレンスサービスの実務的能力の修得をめざす。そのために参考質問の受付から回答・事後処理に至るレファレンスプロセス、質問への回答を行うための各種参考図書の利用方法等、情報探索能力の育成を図る。

内容

- (1) レファレンスサービスの機能と、レファレンス・ライブラリアンの責務を確認する。
- (2) レファレンスサービスの全プロセスを演習によって理解し、その能力を修得する(質問の受付、分析、解釈、各種情報源の探索、回答の提供、および、レファレンス・インタビューの技術と方法)
- (3) 各種情報源を評価分析し、その利用方法を体得する(書誌、目録、索引、辞典、専門事典、百科事典、年鑑、白書、統計、図鑑、図録、CD・ROM等の電子資料)
- (4) 館内資料にとどまらず、外部情報機関、インターネット等の活用能力をたかめる(ネットワーク、各種データベース等)

評価

演習レポートおよび発表40%、授業への出席20%、理解度確認のための論述レポート40%

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】授業の際に必要なに応じて指示する。

科目名	情報検索演習		
担当教員名	加藤 暁子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	1Aクラス
開 講 期	前期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

現代の私たちの生活において、様々な問題を解決するための情報収集や、多くの情報の中から、より必要なものを見つける力が必要とされています。そこで、本演習科目ではコンピュータネットワークを用いた情報検索の方法と、その検索結果が適切なものかどうかを検証する方法を学び、複雑な問題を解決しなければならない諸場面で役立つ実践的技能の取得を目指します。

司書に役立つ情報検索を実践する講座です。

内容

下記の内容は、年度により(ニーズにより)多少変更する予定です。

1: 情報検索とはどういうことか、どのような段階を経て検索を進めていくかを確認する。

2: データベースの仕組みと利用の仕方

利用者が求める情報は何か、仲介者としての司書が果たす役割を理解する。

3: 検索内容の明確化

情報を必要としている利用者が求めている回答を仲介者として、より明確に探る力を養う。

4: 検索手段の選択

各種データベースの特徴を理解する。

5: 主要な検索システム

主要なデータベースの紹介。各データベースにより扱う情報や、検索方法の違いに注目し、特に、図書館検索システムにも対応できるようになることを目指す。

6: 検索式の作成

データベース検索を行う上で必要な検索式の作成方法を理解する。

7: 検索の実行と検証

実際に雑誌論文検索などを実行し、導き出された結果が適切なものかどうか検証する方法を学習する。

8: シソーラスの利用

自然語と統制語の違いを学び、検索活動に利用するための方法を学習する。

9-14: 検索式の作成演習と検索演習

様々なパターンの情報検索を行う。

15: 最終課題(担当者により、評価対象の優劣等は異なる)

評価

毎回行うレポート75点(5点*15回)、出席点25点

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

毎回、適時プリントを配付するか、WEB上で課題を指示致します。

科目名	情報検索演習		
担当教員名	角田 真二		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	1Bクラス
開 講 期	前期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

現代生活においては、日常出会うさまざまな問題を解決するためには情報の収集・選択活動が必要となる。各種情報が氾濫している時代に、経験や記憶といった不確かなものに頼るだけでは複雑な問題の解決に役立つ情報を得ることは難しい。そこで、コンピュータネットワークを用いた情報検索の方法と、その検索が適切になされているかどうかを評価する方法を学び、問題解決の諸場面で役立つ実践的技能の修得を目指す。

内容

まず、学内の情報ネットワークの理解からはじめ、その上で、図書館のOPACなど、学内のLANに付帯している情報資源検索の演習を行う。さらに、各種データベースの特性にそった検索法を修得するため、学術情報センター、各種商用データベースにアクセスしたり、インターネット上の情報資源にアクセスし、その活用を演習する。1. 演習を始めるにあたって、なぜ情報検索が必要とされているかを、現代の図書館をとりまく状況を通して理解する。2~5. オンラインや電子媒体を通じて配信される目録や書誌が増大している事情を理解する。その上で、実際に利用する際に注意すべきことや具体的な利用法を考える。実際にデータベースを検索する事により、データベースに関する基本的な事柄と、データベース検索に必要なブール演算などを学び、理解する。自分で求める情報の検索式が作れることをめざす。前回に学習したブール演算式の作り方をふまえて、図書館のOPACを自分で検索してみる。その検索結果から、自分が作った検索式が求める情報を的確に表していたのかどうかを確認する。CD-ROMの検索を演習する。CD-ROMは国立国会図書館の機械可読目録であるJAPAN/MARCが検索できるJ-BISCを使用する。6~10. 他大学のOPACや国立情報学研究所のWebcatなど、インターネットを通じて情報検索できるサイトにアクセスする。実際に検索した結果には、どのような特徴や差異があるかといった評価を加える。インターネット上の各種サーチエンジンにアクセスし、検索される情報が従来の図書館での検索とどこが異なるのか考察を加える。複雑な情報検索に必要な検索用語の問題として、シソーラスについて学ぶ。今まで自分が使ってきた検索語とどこが異なるのかを理解する。科学技術文献データベースのJOISや国内の代表的な商用データベースを検索する。各データベースの扱う情報や、検索方法の違いに注目し、応用を利かせた検索ができるようになることをめざす。出版社系の書誌データベースを検索し、その活用方法を学習する。11~15、さまざまなジャンルの検索課題について情報検索を行う。各種情報源をどのように使えば、求める情報を入手することができ、問題を解決することができるのか、考察する。

評価

出席毎回提出してもらったレポート、150点満点(15回X10点満点)で、90点以上を合格とする。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

科目名	情報検索演習		
担当教員名	島谷 祐枝		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	2Aクラス
開 講 期	後期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

現代の私たちの生活において、様々な問題を解決するための情報収集や、多くの情報の中から、より必要なものを見つける力が必要とされています。そこで、本演習科目ではコンピュータネットワークを用いた情報検索の方法と、その検索結果が適切なものかどうかを検証する方法を学び、複雑な問題を解決しなければならない諸場面で役立つ実践的技能の取得を目指します。

内容

1：情報検索とはどういうことか、どのような段階を経て検索を進めていくかを確認する。

2：データベースの仕組みと利用の仕方

利用者が求める情報は何か、仲介者としての司書が果たす役割を理解する。

3：検索内容の明確化

情報を必要としている利用者が求めている回答を仲介者として、より明確に探る力を養う。

4：検索手段の選択

各種データベースの特徴を理解する。

5：主要な検索システム

主要なデータベースの紹介。各データベースにより扱う情報や、検索方法の違いに注目し、特に、図書館検索システムにも対応できるようになることを目指す。

6：検索式の作成

データベース検索を行う上で必要な検索式の作成方法を理解する。

7：検索の実行と検証

実際に雑誌論文検索などを実行し、導き出された結果が適切なものかどうか検証する方法を学習する。

8：シソーラスの利用

自然語と統制語の違いを学び、検索活動に利用するための方法を学習する。

9-14：検索式の作成演習と検索演習

様々なパターンの検索式の作成と同時に、各種検索課題について実際に情報検索を行う。

15：最終課題(担当者により、評価対象の優劣等は異なる)

評価

期末テスト100点により評価を行い、60点以上を合格とする

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】

『CD ROMで学ぶ 情報検索の演習』田中 功(著), 松山 巖(著), 齋藤 泰則(著)

日外アソシエーツ, 2008

2,415円

ISBN: 978-4816921186

適時プリントを配付

科目名	情報検索演習		
担当教員名	島谷 祐枝		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	2Bクラス
開 講 期	後期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

現代の私たちの生活において、様々な問題を解決するための情報収集や、多くの情報の中から、より必要なものを見つける力が必要とされています。そこで、本演習科目ではコンピュータネットワークを用いた情報検索の方法と、その検索結果が適切なものかどうかを検証する方法を学び、複雑な問題を解決しなければならない諸場面で役立つ実践的技能の取得を目指します。

内容

1：情報検索とはどういうことか、どのような段階を経て検索を進めていくかを確認する。

2：データベースの仕組みと利用の仕方

利用者が求める情報は何か、仲介者としての司書が果たす役割を理解する。

3：検索内容の明確化

情報を必要としている利用者が求めている回答を仲介者として、より明確に探る力を養う。

4：検索手段の選択

各種データベースの特徴を理解する。

5：主要な検索システム

主要なデータベースの紹介。各データベースにより扱う情報や、検索方法の違いに注目し、特に、図書館検索システムにも対応できるようになることを目指す。

6：検索式の作成

データベース検索を行う上で必要な検索式の作成方法を理解する。

7：検索の実行と検証

実際に雑誌論文検索などを実行し、導き出された結果が適切なものかどうか検証する方法を学習する。

8：シソーラスの利用

自然語と統制語の違いを学び、検索活動に利用するための方法を学習する。

9-14：検索式の作成演習と検索演習

様々なパターンの検索式の作成と同時に、各種検索課題について実際に情報検索を行う。

15：最終課題(担当者により、評価対象の優劣等は異なる)

評価

期末テスト100点により評価を行い、60点以上を合格とする

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】

『CD ROMで学ぶ 情報検索の演習』田中 功(著), 松山 巖(著), 齋藤 泰則(著)

日外アソシエーツ, 2008

2,415円

ISBN: 978-4816921186

適時プリントを配付

科目名	専門資料論		
担当教員名	木村 義之		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1	ク ラ ス	
開 講 期	後期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

人文科学・社会科学・自然科学などの分野はどのように定義され、それらがどのような知識の構造をもっているかについて概観したうえで、各分野の資料とその特性を考察する。また、図書館司書として必要な、各分野における基本的な資料の特性と構造に関する理解を深め、主要な一次資料、二次資料を活用できるようにする。

内容

1 専門分野の特性

学問と資料活用の重要性・諸科学の体系と細分化、など。

2 専門分野の資料の種類と特徴

人文・社会・自然の分野における基本図書の性格・雑誌記事索引とオンラインデータベース、など。

3 専門資料と図書館

専門資料の活用のために、図書館はどのような役割を果たしうるか、など。

上記に関連して、実際に図書館で与えた課題について調査してもらうことがある。

評価

出席(60%)、平常授業時の課題への取り組み(20%)、レポート(20%)などを総合的に判断する。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

プリントによる。参考文献は膨大になるため、授業時に必要に応じてプリントなどを通じて紹介する。

科目名	児童サービス論		
担当教員名	紺野 順子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1	ク ラ ス	
開 講 期	後期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

公共図書館における児童サービスは、多くの場合子どもが初めて受ける図書館サービスであり、成人を対象にしたサービスとは異なる固有の使命と方法をもっている。その活動は児童の成長発達に役立ち、彼らの精神生活を豊かにする。それは、将来の良き図書館利用者を育成する上でも重要な意味をもっている。また、中学・高校の世代を中心とする、いわゆるヤングアダルトの読書離れは著しく、危機的な状況に至っている。これらヤングアダルトに対する図書館サービスは、児童サービスに比べると、まだまだ未発達であり、児童と成人の中間にあって置き去りにされているきらいがある。

本講では児童サービス、およびヤングアダルトサービスのもつ重要性について認識を深め、固有の活動内容、方法についての知識と技術を体得することを目指す。その意義や理論を理解するだけでなく、司書として必要な実務的・実際的な能力を修得できるよう可能な限り実践的な方法により授業を進める。

内容

1	児童サービスの意義
2	児童図書館員の役割
3	児童サービスの成立と変遷
4	児童サービスの現在
5	児童資料の種類と特性
6	児童資料の種類と特性
7	児童資料の収集と管理
8	児童図書館の運営
9	児童図書館施設・設備
10	児童サービスの内容
11	児童サービスの実務
12	児童サービスの技術と方法
13	ヤングアダルトサービスの意義と展開
14	各種諸機関との連携・協力のあり方
15	児童サービス、ヤングアダルトサービスの課題

評価

授業の進行に応じて提出を求める小レポート40%、授業への出席20%、課題「理想の児童図書館」制作40%

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

授業の際に必要なに応じて指示する。

科目名	図書及び図書館史		
担当教員名	富田 美樹子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1	ク ラ ス	
開 講 期	前期	必修・選択の別	選必
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

司書課程を学び始める学生に、人類の叡智はどのように表現され蓄積されてきたかを学ぶことで、人類の素晴らしさを感じ取ってもらいたい。その叡智の集積の場である図書館は、メディアの進歩と社会との関わりの中で発展し、形態を変えてきた。その歴史を学ぶことで、図書館が現代社会において果たすべき機能と役割についても考えるきっかけとする。時間的に可能であれば、特徴的な図書館の見学も行いたい。

内容

主として以下の内容を組み込んで、授業を行う。

導入、文字及び記録媒体・印刷技術の歴史

古代～中世の図書館：図書館の起源、アレクサンドリア図書館、修道院図書館、大学図書館

近世～近代の図書館：フランス、ドイツ、イギリス、アメリカ、貸本屋・会員制図書館、公共図書館、国立図書館、図書館思想、各館種・機能の確立

20世紀の図書館：文献生産量の増大化、国内・国際図書館協力、図書館の機械化、情報化社会の到来、電子図書館

日本の図書館の歴史：百万塔陀羅尼、図書寮、芸亭、金沢文庫、足利学校、紅葉山文庫、貸本屋、新聞縦覧所、公共図書館、国立国会図書館

評価

出席状況、授業態度、提出物を4割、期末試験を6割で評価を行い、60点以上を合格とする。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

[教科書] 寺田光孝編『図書及び図書館史』(新・図書館学シリーズ 12) 樹村房

(集中講義となるので、授業開始までに通読しておくこと)

科目名	資料特論		
担当教員名	西来路 秀彦		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	
開 講 期	後期	必修・選択の別	選必
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

図書館資料のうち、地域資料(郷土資料)、政府刊行物、視聴覚資料について、

1. 地域資料(郷土資料)の内容、特質を把握し、公共図書館における意義を理解する。
2. 政府刊行物について全体を概観し、社会における役割と図書館での対応を考える。
3. 近年著しく電子化が進んだ政府情報についても理解を深める。
4. 非図書資料である視聴覚資料の内容、特質を把握する。

内容

1. 地域資料(郷土資料)とは
2. 公共図書館における地域資料の収集と利用
3. 政府刊行物の定義、概要
4. 議会資料
5. 司法資料
6. 行政資料
7. 情報公開と政府情報の発信
8. 視聴覚資料とは
9. 視聴覚資料の収集と利用

上記9項目について15回を目安に授業を行う。

評価

出席及びレポート(60%)、ペーパーテスト(40%)などを総合的に評価する。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

テキストは使用せず、必要に応じ資料配布、参考文献を紹介する。

科目名	コミュニケーション論		
担当教員名	好本 恵		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1	ク ラ ス	
開 講 期	後期	必修・選択の別	選必
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

現代社会におけるコミュニケーションについて考える。人前で自分の意見をのびのびと述べられるようにパブリック・スピーキングの基本を演習で学ぶ。また、さまざまな立場の人とよい人間関係が築けるように、敬語の基本を身につける。

内容

1. 腹式呼吸、発音発声、日本語の音声表現の基礎を学ぶ。
2. さまざまな人とのコミュニケーションの大切さを考える。
3. 敬語の基礎を身につける。
4. 自分の意見をスピーチにまとめ、発表する能力を磨く。
5. インタビュー・司会について学ぶ。

評価

日ごろの演習の成績30点、出席点30点、レポート40点により評価を行い、60点以上を合格とする。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】好本恵著『話しことばの花束』(発行:リヨン社、定価1700円)

【推薦書】半谷進彦・佐々木端『基礎から学ぶアナウンス』(発行:NHK出版、定価1200円)

【参考図書】『新版NHKアナウンス・セミナー』(発行:NHK出版、定価2000円)

言語表現研究会編『コミュニケーションのためのことば学』(発行:ミネルヴァ書房、定価2800円)

科目名	資料組織演習		
担当教員名	富田 美樹子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	0Aクラス
開 講 期	通年	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

求める資料・情報への的確なアクセス・検索には、主題の把握と資料の書誌的識別が必要である。また今日の情報化社会において、資料・情報の適切な組織化は、情報提供・発信の基盤である。

本科目では、資料組織化の基本である目録法と分類法を、数多くの演習を通して学習することで、ツールの構成と利用法を理解し、図書館資料の組織化業務の基礎を習得する。あわせて、集中目録作業や書誌ユーティリティの進展に対する理解を深める。

内容

<前期：目録法>

『日本目録規則(NCR)』の構成・使用法、ISBD区切り記号法

記述の範囲・書誌的事項・記述の情報源・標目の役割・記述ユニットカードの様式

記録の方法：タイトル・責任表示・版・出版・形態・シリーズ・注記・標準番号・標目指示

目録演習：和図書を中心に行う、OPACについても理解する

<後期：分類法>

『日本十進分類法(NDC)』の構成・体系・記号法

NDCの補助表：形式・地理・言語・言語共通・文学共通の各区分

分類作業の手順、分類規程

分類演習：和図書を中心に行う

件名作業、図書記号等の理解

評価

出席状況及び授業態度(レポート等)4割、ペーパーテスト6割で評価を行い、60点以上を合格とする。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】吉田憲一編『資料組織演習』(JLA図書館情報学テキストシリーズ ; 10)日本図書館協会
(2回目の授業までに購入しておくこと)

科目名	資料組織演習		
担当教員名	富田 美樹子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	0Bクラス
開 講 期	通年	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

求める資料・情報への的確なアクセス・検索には、主題の把握と資料の書誌的識別が必要である。また今日の情報化社会において、資料・情報の適切な組織化は、情報提供・発信の基盤である。

本科目では、資料組織化の基本である目録法と分類法を、数多くの演習を通して学習することで、ツールの構成と利用法を理解し、図書館資料の組織化業務の基礎を習得する。あわせて、集中目録作業や書誌ユーティリティの進展に対する理解を深める。

内容

<前期：目録法>

『日本目録規則(NCR)』の構成・使用法、ISBD区切り記号法

記述の範囲・書誌的事項・記述の情報源・標目の役割・記述ユニットカードの様式

記録の方法：タイトル・責任表示・版・出版・形態・シリーズ・注記・標準番号・標目指示

目録演習：和図書を中心に行う、OPACについても理解する

<後期：分類法>

『日本十進分類法(NDC)』の構成・体系・記号法

NDCの補助表：形式・地理・言語・言語共通・文学共通の各区分

分類作業の手順、分類規程

分類演習：和図書を中心に行う

件名作業、図書記号等の理解

評価

出席状況及び授業態度(レポート等)4割、ペーパーテスト6割で評価を行い、60点以上を合格とする。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】吉田憲一編『資料組織演習』(JLA図書館情報学テキストシリーズ ; 10)日本図書館協会
(2回目の授業までに購入しておくこと)

科目名	情報機器論		
担当教員名	加藤 暁子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	
開 講 期	後期	必修・選択の別	選必
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

現代は情報化社会であり、それによって図書館司書の業務も変化しています。一昔前まではカード式目録を利用していた図書館も、現在では、コンピュータを使用し、様々な媒体、特にネットワークを利用したシステムを多く取り入れています。大学図書館、公共図書館によって、仕事内容は大きく変わりますが、図書館業務の一部としてコンピュータを使用することは避けられません。処理するデータベースや文書なども多様化し、マルチメディアデータを管理することや、機器の扱い方を利用者に誘導するなどの業務が必要となってきています。

そこで、本講座では、現代の図書館司書の業務や、あらゆる社会で活用できるよう、データベースを理解することから始め、図書館業務システム全般や、ネットワークをよく理解し、図書サービス担当者に必要なことがらを幅広く学んでいきます。

内容

1. データの種類、ファイルの種類、情報作成手段、機器などの概要について
2. パソコンの仕組みと情報保存・蓄積媒体と機器の発達を学ぶ
3. 図書館で役立つ情報の発信・送受信の媒体と機器などを学ぶ
4. 情報の蓄積と内外の媒体等について
5. マルチメディア情報処理装置としてのパソコンの仕組みについて
6. データベースシステムと電子図書館のつながりについて
7. データベースシステムの構造とネットワークの諸問題について
8. コンピュータシステムとシステム技術について
9. 図書館業務システムのしくみについて
10. 利用者に優しいデータベースの利用法について
11. 図書館とコンピュータとの関わりについて
12. 図書館実務の経験者より、実際の図書館の現場のお仕事とは
13. デジタル図書館と資料の電子化について
14. 公共図書館と大学図書館の機器について
15. 全体の復習およびテスト

評価

出席点40 点、レポート30 点、簡単なテスト30 点

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

印刷物を配布する。

【参考図書】田畑孝一 編 新現代図書館学講座『情報機器論』 東京書籍

科目名	図書館特論		
担当教員名	紺野 順子		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	2	ク ラ ス	
開 講 期	前期	必修・選択の別	選必
授 業 形 態		単 位 数	1
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

近年、テレビ、コンピュータ等の、いわゆるマルチメディアの発達・普及によって社会生活は大きく変容し、図書館もまた、その対応を迫られている。しかし、多様なメディアがいかに発達・普及しても、図書館を中心とする印刷メディアが、図書館にとって最も重要な資料であり、その中核であることに変わりない。マルチメディア時代にあっても「本を読まない図書館員」や「本の内容に興味をもたず、本を知らない図書館員」が図書館の業務を十分に遂行できることは絶対にあり得ない。

本講では、課題と実習を中心に図書館員として活字メディアに対する認識と読書の重要性を実践的に体得させることをめざす。できるだけ多くの図書を読むこと、また読書に関する技術や方法を実体験することを通して、図書館員として必要な資質の向上を図ることを目的として授業をすすめる。

内容	
1	マルチメディアの発達と活字メディア
2	図書館資料としての活字メディアの意義と特性
3	図書館員としての読書の重要性
4	図書館員の専門性と読書
5	図書館員に求められる読書体験 1
6	図書館員に求められる読書体験 2 (近現代の文学作品を中心に)
7	図書館員に求められる読書の技術と方法 (書評・解題)
8	図書館員に求められる読書の技術と方法 (ブックリスト)
9	図書館員に求められる読書の技術と方法 (読書会)
10	図書館員に求められる読書への姿勢
11	「人と作品」を選定・調査研究
12	「人と作品」調査研究
13	「人と作品」調査研究結果の発表・討議 1
14	「人と作品」調査研究結果の発表・討議 2
15	「人と作品」調査研究結果の発表・討議 3

評価

授業進行に応じて提出を求める小レポート40%、授業への出席20%、課題「人と作品」制作40%

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

授業時に、必要に応じて指示する。

科目名	図書館資料論		
担当教員名	岡田 三夫		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1	ク ラ ス	
開 講 期	前期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

図書館資料は図書館サービスの基盤となるものである。本科目では、

1. 図書館資料にはどのようなものがあるか
2. 適切な図書館コレクションを構築してゆくにはどうしたらよいか

を中心に、多様化する図書館資料全般についてその種類、形態、特質を概説し、適切な図書館コレクション構築のために必要な、資料の出版と流通、蔵書構成方針、選書ツール、保存管理について基礎的な理解を得たい。

新しいメディアについても広くその特質と利用等を取り上げる。

内容

1. 図書館資料の意義
2. 図書館資料と図書館の自由
3. 図書館資料の種類と特質(1)印刷資料
4. 図書館資料の種類と特質(2)非印刷資料
5. 図書館資料の種類と特質(3)電子資料
6. 資料の出版と流通
7. 蔵書の構築 - 資料の選択と収集 -
8. 蔵書管理 - 蔵書の評価と更新 -
9. 資料の受入
10. 書庫管理と資料保存

上記10項目について15回を目安に授業を行う。

評価

出席及びレポート(50%)、ペーパーテスト(50%)などを総合的に評価する。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】馬場俊明『図書館資料論』日本図書館協会(JLA図書館情報学テキストシリーズ 7)

科目名	資料組織論		
担当教員名	三澤 勝己		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1	ク ラ ス	
開 講 期	後期	必修・選択の別	必修*
授 業 形 態		単 位 数	2
資 格 関 係	図書館司書		

ねらい(科目の性格 科目の概要 学修目標)

情報化社会および生涯学習の時代を迎えた今日、図書館の役割はますます重要になっている。資料組織論とは、図書館で扱う様々なメディアを標準化された手法で組織化し、迅速・的確に収集・整理し、配架する一連の過程をいう。電子機器が急速に発達している現代において、書誌情報の特性を分析して、その利用方法を認識することは大切である。それらの理解のために、目録・分類・索引の発展過程や、目録データベースのシステム化の要点を論述する。これによって、新しい時代に対応できる情報リテラシーを備えた人物の養成を目標とする。

内容

以下の順序で授業を展開する予定である。

1. 印刷メディアに関連する出版情報の特色
2. 主題書誌・索引・目録の特性
3. 目録の発展過程と世界の目録法の歴史
4. 目録システムを作成するための書誌データやアクセス・ポイント、目録フォーマットの各パターン
5. Japan/MARCなどの書誌データベースの検索
6. 図書分類の特色と日本十進分類法や国際十進分類法などの仕組み
7. シソーラス、キーワード検索、件名法などの特性

評価

レポートを課すると共に、筆記試験を行う。それらと出席状況を勘案して、評価を加える。

出席状況を20%、レポート・筆記試験を80%とする。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】木原通夫・志保田務『分類・目録法入門 メディアの構成』(新改訂版第5版、第一法規、2007年)