

授業科目名	生涯学習概論				
担当教員名	藤掛久美子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	・教科書は使用せず、授業ごとにプリントを配付し、それに沿って授業を進めていく。・一方的な講義に終始しないよう、グループに分かれて意見をまとめ、発表し合うことも行う。・課題レポートを出すので、そ				

授業概要

本授業では、①生涯学習及び社会教育の意義と現状、生涯学習の課題、学習機会の充実に向けての取組について学び、理解を図る。また、②情報化・グローバル化する社会で暮らす我々は、日々複雑な課題に取り囲まれて生きている。学校教育終了後の持続的な学習を保障する場の一つとして、図書館には、地域における学習・成長のための役割が期待されており、その機能・制度についても理解を深め、③図書館司書として必要な生涯学習の基礎的知識を修得し、現場での対応力の基礎を身に付ける。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館司書として必要な生涯学習の基礎的知識を修得する。	身に付けた生涯学習に関する知識を基礎として、図書館の役割を理解し、自分自身の考えを持つことができる。
2．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	図書館における生涯学習への対応力を身につける。	生涯学習社会における図書館での対応方法について、自分自身で考え、意見を述べるができる。
汎用的な力		
1．DP6. 行動・実践		自分の知らない事柄について興味・関心を持って積極的に知ろうとしたり、調べたりする。
2．DP4. 課題発見		社会で起こっている変化を自らの問題としてとらえ、知らないこととして済ますのではなく、自らの今までの経験と結びつけて理解し、自分なりの問題意識を持つことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

各授業ごとの課題レポート

評価の基準

： 得点の基準は次のとおりとする。3点：授業内容を踏まえ、独自の視点を加えて論じたり、具体例を示したりしている。2点：講義内容を踏まえ、課題について論じている。1点：一般論により、課題について論じている。

45%

定期試験

： ・生涯学習についての基礎知識を修得できているか。・論述式の問題では、全講義内容を正しく理解し、講義内容を踏まえた上で、独自の視点を加えて課題を論じられているかを観点に評価する。

40%

小レポート

： 学期内に作成したレポートについて、学習内容を理解できているか、修得した知識を用い、指定の形式に沿って、独自の意見を提示できているかを観点に評価する。

15%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

「生涯学習論」山本恒夫ほか編（文憲堂） 「生涯学習概論」浅井経子編著（理想社）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜3限

場所： 図書館事務室（図書館棟5階）

備考・注意事項： その他、連絡を取りたい場合は、E-mail（アドレス：fujikake@osaka-seikei.ac.jp）にて。学籍番号と氏名は忘れずに記載すること。

授業計画		授業外学修課題にかかると見込まれる時間
第1回	ガイダンス 生涯学習の意義と必要性 なぜ司書が生涯学習について学ぶのか。生涯学習の意義と必要性について考える。	生涯学習の社会的意義と必要性についてまとめること 4時間
第2回	生涯学習とは何か。生涯学習の歴史と社会的背景 生涯教育理念を必要とした急激な社会の変化について考える。	生涯学習の歴史と社会の変化との関連についてまとめること 4時間
第3回	生涯教育論、生涯学習論の展開 ユネスコと生涯教育の提唱について考えます。また、生涯教育論から生涯学習論への移行について考える。	ラングラン、ジェルビの説く生涯教育についてまとめること 4時間
第4回	日本、および諸外国における生涯学習の展開 社会教育審議会、中央教育審議会、臨時教育審議会等の答申から、日本の生涯学習体系への移行について考える。	生涯教育と生涯学習との視点の違いについてまとめること 4時間
第5回	生涯発達と生涯教育 生涯発達論について、および今日の日本社会で求められている力について確認し、さらに、OECDとリカレント教育論について考える。	キーコンピテンシーについてまとめること 4時間
第6回	学習情報の提供と学習相談 学習情報の提供、学習相談の教育的意義について考えます。また、学習資源と学習相談、学習相談員について考える。	学習相談の意義についてまとめること 4時間
第7回	生涯学習と社会教育、その役割と概要 生涯学習の視点、生涯学習の観点に立った社会教育について考える。	人が生涯にわたって行う教育の機会の垂直的・水平的統合についてまとめること 4時間
第8回	社会教育行政の意義と役割 社会教育行政の意義と役割、その組織・構造について考える。	社会教育行政の構造についてまとめること 4時間
第9回	生涯学習・社会教育の形態と方法、学習成果の評価と活用 生涯学習・社会教育活動の形態と方法について考えます。また、学習者の特性についても考える。	生涯学習の形態と方法の歴史の変遷についてまとめること 4時間
第10回	生涯学習・社会教育の指導者と社会教育施設について 社会教育の指導者とは、社会教育の指導者の種類、役割と活動、社会教育施設それぞれの役割と状況について考える。	社会教育指導者の種類と役割についてまとめること 4時間
第11回	生涯学習・社会教育施設の役割 社会教育施設の種類と公民館、図書館、博物館の役割について考える。	図書館に求められる、生涯学習拠点としての役割と実態についてまとめること 4時間
第12回	ボランティア活動と市民活動 学習活動の成果の活用としてのボランティア活動、および、市民活動と学習活動について考える。	ボランティア活動の課題についてまとめること 4時間
第13回	生涯学習社会における家庭教育、学校教育、社会教育の役割 社会教育、学校教育、家庭教育それぞれの役割について考える。	生涯学習社会における、学校の役割についてまとめること 4時間
第14回	リカレント教育の理論と実際 リカレント教育という概念の意義、現状と展望について考える。	リカレント教育を特徴づける考え方についてまとめること 4時間
第15回	生涯学習の将来、今後の方向性について 今後、ますます重要になってくる生涯学習の将来的展開について考える。	生涯学習の今後について考えてまとめること 4時間

授業科目名	図書館概論				
担当教員名	藤掛久美子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	・教科書は使用せず、授業ごとにプリントを配付し、それに沿って授業を進めていく。・一方的な講義に終始しないよう、グループに分かれて意見をまとめ、発表し合うことも行う。また、レポート作成の機会をもつ				

授業概要

本授業では、①現代社会における図書館の基本的機能、社会における図書館の意義と役割、図書館の現状と動向、課題など、図書館についての基礎的知識を幅広く習得する。具体的には、図書館の歴史と現状、館種別図書館と利用者、専門職としての司書の役割、類縁機関と関係団体、図書館の課題と展望等について学ぶ。②図書館司書養成科目の導入となる科目として、図書館に関わる基本的な知識、用語について、広く理解することもめざす。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館司書として必要な、基本的な知識を修得する。	図書館の基本的機能や役割を理解し、図書館の専門職として、自分自身の考えを持つことができる。
2．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	自分の知らない事柄について、興味・関心を持ち、さらに詳しく知ろうとし、探求する。	図書館の全体像を理解した上で、最新の動向にも目を向け、図書館についての問題意識を持って、考えることができる。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		実際に図書館を利用する際にも、様々な事柄に関心を持ち、問題意識を持って、現状を調べたり、知ろうとしたりする。
2．DP8. 意思疎通		図書館の現状を知り、それを自らのこれまでの経験と結び付けて理解し、問題意識を持って関わり、自分の考えを持つことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

各授業ごとの課題レポート	評価の基準
45%	: 授業内容を踏まえ、独自の視点を加えて論じたり、具体例を示して論じたりしている場合が3点、講義内容を踏まえ、課題について論じている場合が2点、一般論により、課題について論じている場合が1点とする。
定期試験	: 図書館概論についての基礎知識を修得できているか。論述式問題では、全講義内容を正しく理解し、講義内容を踏まえた上で、独自の視点を加えて課題を論じられているかを観点に評価する。
小レポート	: 学期内に作成したレポートについて、学習内容を理解できているか、修得した知識を用い、指定の形式に沿って、独自の発見や意見を提示できているかを観点に評価する。
15%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

ベシック司書講座・図書館の基礎と展望1 図書館の基礎と展望／二村健監修／学文社／2011年
J L A図書館情報学テキストシリーズ3-1 図書館概論／塩見昇編著／日本図書館協会／2015年

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜3限
場所： 図書館事務室（図書館棟5階）

備考・注意事項： その他、連絡を取りたい場合は、E-mail（アドレス：fujikake@osaka-seikei.ac.jp）にて。学籍番号と氏名も忘れずに記載すること。

授業計画			授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンス—図書館がどのようなものかの理解を深める— これから学んでいく図書館がどのようなものかの理解を深めるために、図書館の定義、図書館は何をするところか、図書館司書の仕事はどのようなものかを考える。	図書館とはどのような所かを理解するために、図書館と書店との違いをまとめること	4時間
第2回	情報の生産と流通 情報がどのように生成されていくのか、その流れを理解し、また、図書館の扱う「情報」とはどのようなものかを考える。	図書館で用いる専門用語について整理する	4時間
第3回	図書館における業務 図書館における業務を、直接サービス、間接サービスに分けて考える。	レファレンスサービスについてまとめる	4時間
第4回	図書館の理念と社会的意義 図書館が担っている社会的役割、図書館における生涯学習援助の必要性について考える。	図書館の機能についてまとめる	4時間
第5回	図書館の基本理念：知的自由と図書館 「図書館の知る自由の保障についての様々な事例を調べ、「知的自由」の保障という図書館の社会的役割について考える。	図書館の自由に関する宣言を書き出し、意味を理解する	4時間
第6回	図書館の基本理念：図書館員の役割と倫理綱領 理想の図書館員とはどのような人々か、図書館員の職責とは何かについて、事例をもとに考える。職員を取り巻く状況と専門性について考えを深める。	図書館員の倫理綱領についてまとめる	4時間
第7回	図書館の歴史 わが国における公共図書館の歴史の変遷を概観する。特に、図書館法制定以前と以後の図書館の飛躍的な変化、その後の発展・展開の時期に焦点を当てて考える。	「近代公共図書館の5原則」と「図書館法」の条文のどれとが対応しているか調べる	4時間
第8回	図書館に関する制度、政策 公立図書館、大学図書館、学校図書館、国立図書館などについて、その根拠となる法的基盤について解説する。	各図書館の根拠となる法律についてまとめる	4時間
第9回	図書館行政と公共図書館 我が国の図書館政策の進展について、公共図書館にまつわる法体系と内容とともに考える。	「公立図書館の施設及び運営上の望ましい基準」を読み、気付いた点をまとめる	4時間
第10回	公共図書館の現状と課題 公共図書館とはどのようなところか、また、その機能について解説する。最近の図書館の動向についても考える。	公共図書館の役割についてまとめる	4時間
第11回	国立国会図書館の現状と課題 国立図書館とはどのようなところか、また、その機能について考える。	国立国会図書館のホームページを見て、その役割についてまとめる	4時間
第12回	学校図書館の現状と課題 学校図書館とはどのようなところか、また、その機能について考える。	学校図書館の役割についてまとめる	4時間
第13回	大学図書館の現状と課題 大学図書館とはどのようなところか、また、その機能について考える。	大学図書館の最近の課題について、実際に図書館の司書さんに尋ねてまとめる	4時間
第14回	専門図書館、類縁機関、その他の図書館の現状と課題 なぜ図書館が他の図書館や関連機関と協力・連携していくことが必要かを考える。	図書館の相互協力やネットワークなど、実例を調べてまとめること	4時間
第15回	図書館の課題と展望 今後、図書館が求められる役割や課題について考える。	新聞記事を調べ、今後図書館に求められる役割や課題についてまとめる	4時間

授業科目名	図書館制度・経営論				
担当教員名	長谷川雄彦				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義形式で行います。講義中に小テスト・レポート等を課すことがあります。授業では、主として専門用語をはじめとする概念を説明することが中心となるので、次回の授業までに必ず復習をし、理解を深めてください。 開放科目の指示：「可」				

授業概要

「日本国憲法」、「教育基本法」、「社会教育法」、「図書館法」をはじめとする図書館に関する法律、各自治体の「条例」や「規則」などの関連する領域の例規、国や都道府県をはじめとする各種団体から出された図書館に関する政策について解説します。また、図書館経営についての考え方、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、さまざまな管理形態等についての図書館経営に関する事項について例を示しながら概説します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館司書として必要な法制度や経営論	図書館法制と図書館経営の基本について理解する
汎用的な力		
1．DP9. 役割理解・連携行動		図書館司書としての役割を理解する

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業への参加度	40%	： 講義中の小テスト・レポート、講義への参加態度等
期末試験	60%	： 授業の理解度を試験で評価します

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

塩見昇・山口源治郎編著『新図書館法と現代の図書館』（日本図書館協会，2009年）ISBN978-4-8204-0915-1

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習すること。毎回の授業の最初に、前回の習熟度を確認するための小テストを実施するので、しっかりと復習しておくこと。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業の前後
場所：	授業の教室
備考・注意事項：	授業の前後以外で質問したい場合は、授業日の昼休みに非常勤講師控室でも受け付けます。

授業計画

回	内容	読む文献	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンス、図書館をめぐる法体系 講義の概要の説明。 日本国憲法、教育基本法、社会教育法、図書館法の概略について解説します。	「日本国憲法」、「教育基本法」、「社会教育法」を読む	4時間
第2回	図書館法逐条解説（1）：総則 図書館法 第1章総則 について解説します。	「図書館法」第1章総則を読む	4時間
第3回	図書館法逐条解説（2）：公立図書館、私立図書館 図書館法 第2章公立図書館、第3章私立図書館 について解説します。	「図書館法」第2章公立図書館、第3章私立図書館を読む	4時間

第4回	地方自治体の図書館関連条例 公立図書館の法的根拠、地方自治体における関連法令について解説します。	近隣自治体の「図書館設置条例」等を見る	4時間
第5回	他館種の図書館に関する法律等 学校図書館法、国立国会図書館法、大学設置基準等を解説します。	「学校図書館法」、「国立国会図書館法」、「大学図書館設置基準」等を読む	4時間
第6回	図書館サービス関連法規 読書に関する法律、著作権法、個人情報の保護に関する法律等について解説します。	読書に関する法律、著作権法、個人情報の保護に関する法律等を読む	4時間
第7回	図書館政策 国や地方自治体の図書館政策について解説します。	国や地方自治体の図書館政策を見る	4時間
第8回	公共機関・施設の経営方法と図書館経営 公共機関・施設や公立図書館の経営について解説します。	近隣の公共機関・施設や公立図書館の経営について調べる	4時間
第9回	図書館の組織・職員（1）：教育委員会等 教育委員会とその組織構成、図書館長の役割等について解説します。	近隣自治体の教育委員会組織等について調べる	4時間
第10回	図書館の組織・職員（2）：図書館協議会等 図書館協議会、住民団体、図書館ボランティア等について解説します。	近隣自治体の図書館協議会等について調べる	4時間
第11回	図書館の施設・設備 図書館建築のあり方や図書館建築計画、望ましい基準における施設設備等について解説します。	近隣自治体の図書館へ訪問して、設備等について確認してみる	4時間
第12回	図書館のサービス計画と予算の確保 図書館のサービス計画の立て方や予算編成について解説します。	近隣自治体のサービス計画や予算書を見てみる	4時間
第13回	図書館業務・サービスの調査と評価 サービスや住民の図書館要求にかかわる調査について、調査の目的と内容を取り上げます。また図書館評価についても解説します。	図書館評価について、その方法や内容について考えてみる	4時間
第14回	図書館の管理形態の多様化 図書館の管理運営や業務を外部に委ねる形態である業務委託、指定管理者制度等を取り上げます。	身近な図書館の管理運営形態について確認してみる	4時間
第15回	公立図書館がかかえている課題と今後の展望 まとめとして図書館がかかえている課題と今後の展望について取り上げます。	講義を振り返り、期末試験にそなえて総復習をしておくこと	4時間
第16回	期末テスト		4時間

授業科目名	図書館情報資源概論				
担当教員名	藤掛久美子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	・教科書は使用せず、授業ごとにプリントを配付し、それに沿って授業を進めていく。また、図書館に行き、実際の資料を用いての実習や話し合いなどの授業を行う。・一方的な講義に終始しないよう、グ				

授業概要

本授業では、①図書館が、その奉仕対象のために必要な資料（図書館情報資源）を収集し組織化し利用に供していることを知り、図書館情報資源について、その構成や類型、特質、歴史などの理解を深める。また、②多様化する図書館情報資源を、有効に活用し機能させるために必要な、選択、収集、保存など、図書館で実際に行われている業務に必要な情報資源に関する知識・技能の習得を目指す。③実際に図書館にて、実物を見ながら授業を進めることも行う。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館司書として身につけるべき、図書館資料についての基礎知識を修得する。	様々な図書館資料に興味・関心を持ち、問題意識を持って、現状を調べて、新しい発見をしたり課題を見出したりすることができる。
2．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	図書館資料について新たな発見をしたり、課題を見出したりして、それを解決の方向に向かわせるように、自分自身で考えたり、意見を述べたりすることができる。	図書館、その他の機関を漫然と利用するだけでなく、関心を持つことにより、そこに様々な興味深い事柄や関連性、課題を見いだすことができる。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		図書館情報資源について積極的に調べたり、実物を見たりして、自分なりの問題意識を持つことができる。
2．DP6. 行動・実践		図書館情報資源について、授業で学習したことをきっかけとして、積極的に調べたり、実物を見たりして、さらに応用的な知識の修得を積極的にすることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・見学、フィールドワーク

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

各授業ごとの課題レポート

評価の基準

： 授業内容を踏まえ、独自の視点を加えて論じたり、具体例を示したりしている場合が3点、講義内容を踏まえ、課題について論じている場合が2点、一般論により課題について論じている場合が1点とする。

45%

定期試験

： 図書館情報資源についての基礎知識を修得できているか、また、論述式の問題では、全講義内容を正しく理解し、講義内容を踏まえた上で、独自の視点を加えて課題を論じられているか、を観点に評価する。

40%

小レポート

： 学期内に作成したレポートについて、学習内容を理解できているか、修得した知識を用い、指定の形式に沿って、独自の意見を提示できているかを観点に評価する。

15%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

JLA図書館情報学テキストシリーズ3-8 図書館情報資源概論/馬場俊明編著/日本図書館協会/2013年

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜3限

場所： 図書館事務室（図書館棟5階）

備考・注意事項： その他、連絡を取りたい場合は、E-mail（アドレス：fujikake@osaka-seikei.ac.jp）にて。学籍番号と氏名も忘れずに記載すること。

授業計画		授業外学修課題にかかると見られる目安の時間
第1回	<p>ガイダンス—図書館情報資源とは何か—</p> <p>図書館情報資源とは何かを考えるに当たり、まず、図書と印刷の歴史について考える。</p>	<p>現存する世界最古の印刷物である、法隆寺の「百万塔陀羅尼（ひやくまんとうだらに）」（770年）について、データベースを検索して調べること。</p> <p>4時間</p>
第2回	<p>図書館資料とは何か 図書館情報資源の種類とその特徴：図書</p> <p>図書館資料のさまざまな類型について考える。また、紙媒体の印刷資料である、図書の特徴を考える。図書館の実際の貴重本などを間近に見て、理解を深める。</p>	<p>図書館の資料を見て、気がついたことをまとめること。</p> <p>4時間</p>
第3回	<p>図書館情報資源の種類とその特徴：逐次刊行物</p> <p>新聞、雑誌、年鑑など、定期刊行される印刷資料の特徴を考える。様々な分野の雑誌を図書館で実際に見て、その特色、長所と短所についてグループで話し合い、発表する。</p>	<p>図書館で、実際に逐次刊行物を見て、特色をまとめること。</p> <p>4時間</p>
第4回	<p>図書館情報資源の種類とその特徴：視聴覚資料、マイクロ資料、障がい者用資料など</p> <p>CD、ビデオ、DVDなど、音声、映像資料について考える。また、障がい者用資料に触れて、その特徴を知り、また、マルチメディア・デジタリについて考える。</p>	<p>障がい者用資料としてどのようなものがあるか、図書館で調べてまとめること。</p> <p>4時間</p>
第5回	<p>図書館情報資源の種類とその特徴：政府刊行物、地域資料</p> <p>地方・地域資料、行政資料、政府刊行物などについて考える。</p>	<p>図書館に行き、各種白書、地域・郷土資料、自治体の広報誌を調べるか、ホームページを見て、特色をまとめること。</p> <p>4時間</p>
第6回	<p>図書館情報資源の種類とその特徴：電子資料</p> <p>電子資料、インターネット情報資源などについて考える。</p>	<p>データベースを調べて、その特色をまとめること。</p> <p>4時間</p>
第7回	<p>図書館情報資源の種類とその特徴：電子資料を使ってみる</p> <p>二次情報データベースを実際に使ってみて結果を各人で発表し、データベースの特色を理解する。</p>	<p>自分の知らないデータベースについて、実際に使ってみること。</p> <p>4時間</p>
第8回	<p>図書館情報資源の収集とコレクション構築</p> <p>コレクション構築の意義、および収集、選択とその理論を考える。</p>	<p>コレクション構築に影響を与える要因についてまとめること。</p> <p>4時間</p>
第9回	<p>コレクション形成プロセス</p> <p>図書のコレクション構築プロセスである、選択、収集、整理、蓄積・保管プロセスについて考える。また、収集方針、選択基準について、理解を深める。</p>	<p>蔵書の特性と役割について、ランガタンの「図書館学の五法則」に照らして考えてみる。</p> <p>4時間</p>
第10回	<p>資料収集のプロセスと実際</p> <p>資料の特長に基づき、収集・選択、また、業務の流れなどを理解する。選書のための情報源について知り、図書館において、図書が利用者に届くまでを考える。</p>	<p>資料入手の方法についてまとめること。</p> <p>4時間</p>
第11回	<p>資料の蓄積と保管</p> <p>図書館資料の分野別の構成比率を考察し、資料の管理、除籍、保存などについて考える。</p>	<p>図書館資料の分野別の構成比率について特色をまとめてみる。</p> <p>4時間</p>
第12回	<p>コレクションの評価・再編</p> <p>コレクション評価の目的と意義を理解し、評価方法の種類や手順について考える。</p>	<p>利用を中心とした評価方法と蔵書を中心とした評価方法との違いについてまとめること。</p> <p>4時間</p>
第13回	<p>図書館と出版流通</p> <p>出版流通の現状を把握し、その過程において生ずる課題について考える。</p>	<p>図書館の資料収集について、あるいは、出版が禁止される可能性のある場合などの事例について、実際の事例を調べる。</p> <p>4時間</p>
第14回	<p>図書館と著作権</p> <p>市民の知る権利を保障する「図書館の自由」の理念について考える。調べてきた実際の事例について、グループで話し合い、発表する。</p>	<p>図書館の資料収集や出版禁止についての事例を検討した結果をまとめること。</p> <p>4時間</p>
第15回	<p>コレクション形成の課題と展望</p> <p>多様化の一途をたどる図書館資料の問題点を明らかにし、今後の課題と展望を考える。図書館蔵書のデジタル化についても考える。</p>	<p>オープンアクセスや機関リポジトリについて、実際に利用してみて、気付いたことをまとめること。</p> <p>4時間</p>

授業科目名	図書館情報資源特論				
担当教員名	長谷川雄彦				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	1
授業形態	講義形式で行います。講義中に小テストやレポート等を課して理解度を確認することがあります。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

図書館で扱う、さまざまな情報資源について理解を深めることを目標とします。現代の図書館ではさまざまな情報資源が利用されていますが、基本的なことは必修科目である「図書館情報資源概論」で説明されますので、この科目では、学術・専門資料の種類、学術情報の生産・流通・利用など、より専門的な図書館情報資源に関する領域から、図書館司書として知っておくべき具体的なこと等についての知識を習得することを目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館情報資源について理解する	情報資源についてその種類や流通などに理解する
汎用的な力		
1 . DP9. 役割理解・連携行動		図書館情報資源のもつ役割について理解する

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

平常点	40%	： 講義中の小テスト・レポート、講義への参加態度等
期末試験	60%	： 授業の理解度を試験で評価します

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は1単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業の前後
場所：	授業の教室
備考・注意事項：	授業の前後以外で質問したい場合は、授業日の昼休みに非常勤講師控室でも受け付けます。

授業計画

回	内容	理解する	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	図書館情報資源の種類 図書館情報資源とは何か、またどのようなものがあるかを学びます。	さまざまな図書館情報資源について理解する	4時間
第2回	図書の構造 代表的な情報資源である図書について、その成り立ちや構造について学びます。	図書の構造について理解する	4時間
第3回	出版流通システム 図書や雑誌は一般の流通システムと違い、独特な商取引が行われています。それらについて理解することにより、図書館の収集について考えます。	出版流通システムについて理解する	4時間
第4回	専門資料の構造と種類	専門資料の種類とその特徴を理解する	4時間

授業科目名	情報資源組織論				
担当教員名	長谷川雄彦				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義形式で行います。講義中に小テスト・レポート等を課すことがあります。授業では、主として専門用語をはじめとする概念を説明することが中心となります。教科書を読むことにより全体の文脈のなかで専門用語開放科目の指示「不可」				

授業概要

印刷資料・非図書資料・電子資料とネットワーク情報資源からな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、書誌記述法、主題分析、書誌データの活用法などを解説します。
この科目は司書課程の科目の中でも最も技術的なものとして、図書館資料と利用者を結びつける技術としての資料整理にかかわる科目です。「情報資源組織演習1」および「情報資源組織演習2」へとつづく理論的な基礎科目ですので、しっかりと理解する必要があります。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館情報資源を利用しやすいように組織化の理論を理解する	演習に向けて組織化の理論を理解できる
汎用的な力		
1．DP9. 役割理解・連携行動		図書館情報資源を組織化する意味を理解できる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

平常点

評価の基準

： 講義中の小テスト・レポート、講義への参加態度等
40%

期末試験

： 授業の理解度を試験で評価します
60%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
柴田正美著	情報資源組織論 新訂版 (JLA図書館情報学テキストシリーズ III-9)	日本図書館協会	2016年

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室

備考・注意事項： 授業の前後以外で質問したい場合は、授業日の昼休みに非常勤講師控室でも受け付けます。

授業計画

回	内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	情報資源組織化の意義 情報資源組織化とはどういうことかを概説します	情報資源がどのように組織化されているか、身近な図書館で確認する 4時間
第2回	書誌コントロールと標準化 情報資源の組織化に必要な情報はどのようなものかを学習します	身近な図書館を組織化することを考えてみる。 4時間
第3回	書誌情報の作成と流通	書誌情報が身近なところでどのように利用されているかを復習する 4時間

	実際の書誌情報を見て、どのように作成され、流通しているのかを学びます		
第4回	書誌情報の提供 図書館ではOPACによる書誌情報の提供が主流となっている。OPAC（利用者開放検索端末）の利用とコンピュータによる書誌情報の管理について学習します	実際に身近な図書館のOPACで検索を行い、OPACについての理解を深める	4時間
第5回	情報資源組織化の理論（目録法） 目録法の基礎について学び、目録どのように役立つかを理解します	図書館に目録がなぜ必要なのかを復習する	4時間
第6回	書誌記述法（1） 記述目録法の基礎 記述目録法の概要について学習します	記述目録法で必要な内容について復習する	4時間
第7回	書誌記述法（2） 日本目録規則 記述目録法の例として「日本目録規則（NCR）」を取り上げ、概説します	「日本目録規則（NCR）」について理解を深める	4時間
第8回	書誌記述法（3） 書誌的事項の記述 書誌情報の記述について、どのような内容を記録するのかを学びます	身近な図書で書誌情報の記述を試みる	4時間
第9回	標目と排列 書誌情報を検索するアクセス・ポイントとしての標目と、カード目録を編成するための排列について学習します	身近な図書に標目を付与してみる	4時間
第10回	主題分析の意義と考え方 情報資源の主題を分析し、キーワードを付与することによって組織化が行われる。主題分析と統制されたキーワードであるシソーラスについて学習します	自然語と統制語の違いや件名とシソーラスの違いを復習する	4時間
第11回	主題目録法 主題目録法の機能や種類について学習します	言葉による主題の捉え方と、記号による分類の違いを学んでおく	4時間
第12回	件名法と件名目録 件名法について概説し、「基本件名標目表（BSH）」を例として詳説します	身近な図書に件名を付与してみる	4時間
第13回	分類法 分類法の概要を学び、分類理論についても概説します	書誌分類と書架分類の違いについて復習する	4時間
第14回	日本十進分類法 日本の一般的な分類法である「日本十進分類法（NDC）」について概説します	「日本十進分類法（NDC）」を使って分類を行ってみる	4時間
第15回	排架法と図書記号 図書館の書架での情報資源の並べ方を学ぶとともに、情報資源に貼付されているラベルの意味についても学習します	身近な図書館で、どのように情報資源が並べられているか観察する	4時間
第16回	期末試験		4時間

授業科目名	情報資源組織演習1				
担当教員名	長谷川雄彦				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	1
授業形態	演習を中心に行います。テキストの例題を中心に、「基本件名標目表 (BSH)」や「日本十進分類法 (NDC)」を使った主題分析を行い、件名標目や分類記号を付与を行います。(テキストは毎回持参のこ 開放科目の指示：「不可」				

授業概要

「情報資源組織論」の学習をふまえて、さまざまな情報資源を活用するために、主題分析、分類作業、統制語彙の適用等の演習を行い、実践的な能力を養成します。利用者が求める資料や情報を的確、迅速に提供するためには、情報資源の分類を理解するとともに、利用者にわかりやすい正確な分類を与える力を身につける必要があります。図書館司書として必要な主題分析力、それを活用した件名付与や分類作業など、より実践的な力を身につけることを目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	図書館情報資源の主題分析・件名付与・分類作業を行う	図書館司書として必要な主題分析などの技術を修得できる
汎用的な力		
1. DP6. 行動・実践		図書館情報資源の要約や主題分析をおし、物事を理解し、伝える力を養うことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

	評価の基準
平常点	: 講義中の課題の提出、講義への参加態度等 50%
確認テスト	: 講義の理解度を図るため、期間中2回行う 50%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
和中幹雄, 山中秀夫, 横谷弘美共著	情報資源組織演習 新訂版 (JLA図書館情報学テキストシリーズ III 10)	日本図書館協会	2016年

参考文献等

日本図書館研究会編集『図書館資料の目録と分類 増訂第5版』日本図書館研究会 2015 定価1,100円(税別) ISBN:978-4-930992-22-2
『基本件名標目表 第4版』日本図書館協会(購入の必要なし)
『日本十進分類法 新訂9版』日本図書館協会(購入の必要なし)
『日本十進分類法 新訂10版』日本図書館協会(購入の必要なし)

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は1単位の科目であるため、平均すると毎回1時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後
場所： 授業の教室
備考・注意事項： 授業の前後以外で質問したい場合は、授業日の昼休みに非常勤講師控室でも受け付けます。

授業計画

第1回	情報資源組織の意義と実際	情報資源組織の意義について復習する	授業外学修課題にかかる目安の時間 1時間
-----	--------------	-------------------	-------------------------

	図書館の機能と情報資源組織、情報資源組織業務の種類や位置づけ、情報資源へのアクセスと情報資源組織について概説します		
第2回	主題分析 情報資源を組織化するにあたって、どのような観点で主題を分析するのかを学習します	身近にある図書等を主題分析してみる	1時間
第3回	統制語彙適用の実際とシソーラス 統制語彙を利用する意義と統制語彙間の関連について理解します	ひとつの語と他の語の関連性について考えてみる	1時間
第4回	基本件名標目表：概略と構造 「基本件名標目表 (BSH)」についての概要説明します	「基本件名標目表 (BSH)」の概要について復習する	1時間
第5回	件名付与の実際 (1) 細目 「基本件名標目表 (BSH)」の細目について説明します	身近にある図書に「基本件名標目表 (BSH)」を使って件名標目を細目まで考える	1時間
第6回	件名付与の実際 (2) 件名規程 「基本件名標目表 (BSH)」の件名規程について説明し、実際に件名付与の演習を行います	身近にある図書に「基本件名標目表 (BSH)」を使って件名標目付与する	1時間
第7回	主題分析および件名作業のまとめ 主題分析及び件名作業についての学習を振り返り、総合演習課題を解く	第1回～第6回までの復習を事前にしっかり行っておくこと	1時間
第8回	日本十進分類法：構成 「日本十進分類法 (NDC)」についての概要説明し、例題の図書を分類します	「日本十進分類法 (NDC)」の概要について復習する	1時間
第9回	分類作業の実際 (1) 補助表：形式区分 「日本十進分類法 (NDC)」の形式区分についての概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に「日本十進分類法 (NDC)」を使って形式区分を付与する	1時間
第10回	分類作業の実際 (2) 補助表：地理区分、海洋区分 「日本十進分類法 (NDC)」の形式区分についての概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に「日本十進分類法 (NDC)」を使って地理区分を付与する	1時間
第11回	分類作業の実際 (3) 補助表：言語区分、言語共通区分、文学共通区分 「日本十進分類法 (NDC)」の言語区分、言語共通区分と文学共通区分についての概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に「日本十進分類法 (NDC)」を使って言語区分、言語共通区分、文学共通区分を付与する	1時間
第12回	分類作業の実際 (4) 分類規程：主題と形式、主題と観点、原著と関連主題 「日本十進分類法 (NDC)」の分類規程について概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に「日本十進分類法 (NDC)」を使って分類記号を付与する	1時間
第13回	分類作業の実際 (5) 分類規程：複数主題、主題と主題の関係 「日本十進分類法 (NDC)」の分類規程についての概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に「日本十進分類法 (NDC)」を使って分類記号を付与する	1時間
第14回	分類作業の実際 (6) 図書記号と別置記号 図書記号と別置記号について説明し、例題の図書に付与します	身近にある図書に図書記号や別置記号を付与する	1時間
第15回	分類作業のまとめ 分類作業についての学習を振り返り、総合演習課題を解く	第8回～第14回までの復習を事前にしっかり行っておくこと	1時間

授業科目名	図書館情報技術論				
担当教員名	白坂千里				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では (1) 図書館業務に必要な、情報通信技術や、情報検索に関わる基礎知識を習得し、その活用を可能とする。具体的には、図書館業務システム、データベース、検索エンジン、電子資料、Web情報発信等について学習する。また、(2) 図書館業務への実際の活用事例についても学習し、同時に、ネットワーク・セキュリティについても理解を深めることとする。(3) 情報技術の進歩に伴う図書館の未来についても考える。授業では随時、演習も行う。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館司書として必要な情報通信技術や情報検索に関する基礎知識を修得する。	身につけた情報通信技術を基礎として、図書館業務になぜ必要とされているのか、どのように役立てることができるのか、自分の考えを持つことができる。
2 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	身につけた情報通信技術の基礎知識をもって、図書館業務に対応できるよう、実践力を身につける。	図書館での情報通信技術の適用について理解し、問題意識を持って、現状について調べ、理解したり、課題を発見したりすることができる。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		自分の知らない事柄について、興味・関心を持ち、積極的に調べたり、学習したことを応用して、さらに高度な知識を得ようと努力することができる。
2 . DP8. 意思疎通		図書館のHPや様々なデータベースについて、自分なりの視点を持って、使いやすさ、使いにくさについて検討し、自分の考えを示すことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 実験、実技、実習
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
各授業ごとの課題レポート	: 授業内容を踏まえ、独自の視点を加えて論じたり、具体例を示したりしている場合が3点、講義内容を踏まえ、課題について論じている場合が2点、一般論により課題について論じている場合が1点とする。
45%	
定期試験	: 図書館情報技術論について基礎知識を修得できているか。論述式の問題では、全講義内容を正しく理解し、講義内容を踏まえた上で、独自の視点を加えて課題を論じられているかを観点に評価する。
40%	
小レポート	: 学期内に作成したレポートについて、学習内容を理解できているか、修得した知識を用いて、独自の意見を提示できているかを観点に評価する。
15%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

齋藤ひとみ・二村健編著（2012）『ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望2 図書館情報技術論』学文社

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 土昼休み・土3限

場所： 非常勤講師控室

備考・注意事項： 上記以外の曜日・時間に必要な場合は授業時間前後に相談にきてください。

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間	
第1回	ガイダンス—情報技術と社会— 図書館業務に必要な情報技術を学ぶ上で、前提となるコンピュータとネットワークに関する基礎的な事柄について確認する。また、ユビキタス、インターネットなど情報通信の進展を概観する。	知識基盤社会における課題についてまとめる	4時間
第2回	コンピュータの仕組みと歴史 コンピュータが扱う情報（デジタル情報）について知り、またコンピュータの五大機能、ハードウェア、ソフトウェアについて考える。	コンピュータ関連用語を覚える	4時間
第3回	インターネットの仕組みと歴史 インターネットの仕組みとその歴史をたどり、その基本的用語について理解を深める。	インターネットの大衆化の歩みとwwwの仕組みについて調べる。	4時間
第4回	インターネットの仕組みについて調べる グループに分かれて、インターネットに関連した事項（ドメイン名、IPアドレス、ネットワーク・アプリケーション、ネットワーク・プロトコルなど）について、テーマを決めて調べたことについて、発表する。	ドメイン名の種類による特徴をまとめる	4時間
第5回	図書館業務システムの仕組み 図書館における資料の収集、組織化、利用、保存の業務の進展・進歩について考える。またコンピュータとマークを利用した収集選択、組織化、利用提供について理解を深める。	図書館の資料の組織化を支えるコンピューターの仕組みをまとめる	4時間
第6回	検索エンジンの仕組み 検索エンジンの基礎的仕組み、違いを理解し、検索の基本を知り、活用技術を身につける。	サーチエンジンの違いについてまとめて理解する。	4時間
第7回	データベースの仕組み データベースとは何か、その仕組みを理解し、データの管理や検索の実際を知る。	図書館で使えるデータベースを1つ選び、実際に検索して、検索結果を示す。	4時間
第8回	インターネット上の情報発信：www WebユーザビリティとWebアクセシビリティについて理解し、図書館のホームページにおける利用者の利便性を高める仕組みについて理解する。	様々な図書館のホームページを実際に利用し評価する	4時間
第9回	インターネット上の情報発信：wwwとHTML 様々な図書館のホームページを実際に利用して、WebユーザビリティとWebアクセシビリティの観点から評価し、まとめたことを発表する。簡単なHTMLについて理解する。	実際に、簡単なホームページを作成してみる	4時間
第10回	コンピュータのシステムの管理 図書館内のコンピュータやネットワークの管理に必要な基礎的知識を身につける。	図書館で実際に怒った事件について、新聞で調べ、まとめる	4時間
第11回	ネットワーク・セキュリティ ネットワーク犯罪やコンピュータ・ウィルスなどの種類と対策について理解する。また、図書館における対策と図書館の自由に関する宣言との関わりについて考える。	コンピュータ・ウィルスに対する対策についてまとめる。	4時間
第12回	電子資料の管理 図書館情報資源としての電子資料の特徴について知り、図書館で電子資料を取り扱うための基本技術を考える。	図書館での電子資料の所蔵状況と、その供給方法について調べる。	4時間
第13回	デジタル・アーカイブ 電子図書館とデジタル・アーカイブについて、基本的な概念を理解する。図書館における資料の電子化の技術、デジタル・アーカイブ事業についても考える。国立国会図書館などのデジタルアーカイブのページを調べ、地域資料や情報をデジタル化して保存する意義について話し合う。	国立国会図書館などのデジタル・アーカイブのページを実際に調べ、調べたことをまとめる。	4時間
第14回	最新の技術と図書館 図書館業務と利用者サービスにおける最新の情報技術について、内容を知り、業務の効率化について考える。	実際に図書館で導入されている最新の技術について調べる。	4時間
第15回	図書館の課題と展望 図書館業務、利用者サービスをめぐる新しい技術の動向、および電子書籍の動向を把握し、図書館の未来について考える。	電子書籍と図書館との関わりから、図書館の未来について自分の考えをまとめる	4時間

授業科目名	図書館サービス概論				
担当教員名	藤掛久美子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	・教科書は使用せず、授業ごとにプリントを配付し、それに沿って授業を進めていく。・一方的な講義に終始しないよう、グループに分かれて意見をまとめ、発表し合うことも行う。また、レポート作成の機会をもつ				

授業概要

図書館サービスの理念と意義を概説し、資料提供サービス、情報提供サービス、利用対象者別サービスに大別し、その意義や技法について解説する。講義だけでは、理解しにくいので、あわせて、各種サービスについて具体的な実践例を提示したり、実際に図書館に行き、各サービスの実施について確認したりすることで、理解を深める。また、図書館サービスについてより身近に感じることができるよう、グループで、1つのサービスについて、実際に実施方法を考え、図書館の中で実施し、互いにその評価を行う。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館司書として必要な基本的な知識を修得する。	図書館におけるサービスについて理解し、図書館の専門職として、自分自身の考えを持つことができる。
2．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	自分の知らない事柄について、興味・関心を持ち、さらに詳しく知ろうとし、探求する。	図書館サービスの最新の動向も理解するように努め、そこで培った知識を持って、実際に図書館で行われている様々なサービスについて、問題意識を持って観察し、改善点を指摘することができる。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		実際に図書館に行き、そこで行われているサービスについて関心を持って観察したり、調べたりする。
2．DP5. 計画・立案力		実際の図書館サービスを良く理解した上で、問題意識を持って観察し、図書館サービスについて、自分自身のより良いサービスについての考えを持ち、それを実施に向け計画できる。

学外連携学習

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・見学、フィールドワーク

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

各授業ごとの課題レポート	評価の基準
45%	: 授業内容を踏まえ、独自の視点を加えて論じたり、具体例を示して論じたりしている場合が3点、講義内容を踏まえ、課題について論じている場合が2点、一般論により、課題について論じている場合が1点とする。
定期試験	: 図書館サービスについての基礎知識を修得できているか。論述式問題では、全講義内容を正しく理解し、講義内容を踏まえたうえで、独自の視点を加えて課題を論じられているかを観点に評価する。
40%	
小レポート	: 図書館サービスについて、学習内容を理解し、その修得した知識を用い、独自の発見や意見を提示できているかを観点に評価する。
15%	

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

図書館サービス概論／宮部頼子 [ほか] 共著／樹村房／2012年（現代図書館情報学シリーズ / 高山正也, 植松貞夫監修, 4)

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜3限

場所： 図書館事務室（図書館棟5階）

備考・注意事項： その他、連絡を取りたい場合は、E-mail（アドレス：fujikake@osaka-seikei.ac.jp）にて。学籍番号と氏名を忘れずに記載すること。

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	図書館サービスの機能と役割 図書館サービスの意義や法的基盤について解説する。	図書館が果たすべき役割についてまとめること。 4時間
第2回	図書館サービスの変遷 図書館サービスの基本的な考え方やさまざまな基準について解説する。	図書館サービスの変遷について、表にまとめること。 4時間
第3回	資料提供サービス (1) (閲覧、複写サービス) 資料提供サービスのうち、閲覧、複写サービスについて解説する。	図書館では、実際にどのようなサービスを行っているか調べること。 4時間
第4回	資料提供サービス (2) (貸出) 資料提供サービスのうち、貸出について解説する。	「貸出」についてまとめること。 4時間
第5回	資料提供サービス (3) (読書案内、予約、リクエストサービス) 資料提供サービスのうち、読書案内、予約、リクエストサービスについて解説する。	「読書案内」についてまとめる 4時間
第6回	情報提供サービス (1) (レファレンスサービス、レフェラルサービス、文化・集会活動) 情報提供サービスである、レファレンスサービス、レフェラルサービス、および文化・集会活動について解説する。	レフェラルサービス」についてまとめること。 4時間
第7回	情報提供サービス (2) (情報検索サービス、課題解決型支援サービス) 情報提供サービスのうち、情報検索サービス、課題解決支援サービスについて解説する。	「課題解決支援サービス」の実際についてまとめること 4時間
第8回	図書館サービスを評価し、「読書案内」を考える これまで学んできた内容を踏まえて、図書館において実際に行われているサービスを知り、図書館サービスを評価する。その後、グループで、今後行っていきべきサービスについて話し合い、実践的なサービスを考える。	グループで実践できるサービスを具体的に考える 4時間
第9回	「読書案内」を実践、評価する これまで学んできた内容を踏まえて、図書館において、実際に「読書案内」について実践する。その後、相互に評価する。	実践した「読書案内」を評価する 4時間
第10回	対象別サービス (1) (児童サービス、ヤングアダルトサービス) 利用対象者別の図書館サービスのうち、児童サービス、ヤングアダルトサービスについて解説する。	「児童サービス」についてまとめる。 4時間
第11回	対象別サービス (2) (成人サービス、高齢者サービス) 利用対象者別の図書館サービスのうち、成人サービス、高齢者サービスについて解説する。	「高齢者サービス」についてまとめること。 4時間
第12回	対象別サービス (3) (障がい者サービス、多文化サービス) 利用対象者別の図書館サービスのうち、障がい者サービス、多文化サービスについて解説する。	「障がい者サービス」についてまとめること。 4時間
第13回	図書館サービスと著作権 (1) 図書館サービスを実施するうえで必要となる著作権の知識について解説する。	図書館サービスと著作権についての事例をもとに対応を考えること。 4時間
第14回	図書館サービスと著作権 (2) 図書館サービスを実施するうえで必要な著作権について、実際の事例の紹介により、理解を深める。	図書館サービスに関わる著作権法についてまとめること。 4時間
第15回	図書館サービスの連携、協力、図書館広報 図書館相互の連携、協力、および図書館で行われている広報活動について解説する。	図書館相互の連携、協力、図書館での広報活動について考えをまとめること。 4時間
第16回	期末試験	4時間

授業科目名	情報サービス論				
担当教員名	白坂千里				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、図書館における情報サービスの意義と内容を概説し、レファレンスサービスと情報サービスにおける情報源の活用について解説する。専門的なサービスを実施するための基本的な理論や作法を習得することを目的とする。まず、情報サービスにはどのようなものがあるのかを具体的事例を見て学ぶ。また、図書館で利用者から質問を受けることをシミュレーションし、グループまたは個人で課題に取り組みます。さらに、ここで学んだ情報サービスに関する知識を活かして、情報サービスの理想的なあり方について考えます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館サービスのなかの情報サービスに関する知識	情報サービスに関する理論を理解し、レファレンス業務の事例を知る。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		収集した情報から、課題を検討できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・ ディベート、討論
- ・ シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とする。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

レポート	25%	: 内容の妥当性と論理的構成について、独自のルーブリックに基づいて評価する。
小テスト	45%	: 授業内容から出題し、専門知識の理解度を測る。
授業態度	30%	: 授業に積極的に参加し、課題に取り組む態度を評価する。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
小田光宏	『情報サービス論 (JLA図書館情報学テキストシリーズ; 3-5) 』	・ 日本図書館協会	・ 2012年

参考文献等

田村俊作編著（2010）『情報サービス概説』東京書籍

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 土昼休み・土3限
 場所： 非常勤講師控室
 備考・注意事項： 上記以外の曜日・時間に必要場合は、授業時間前後に相談にきてください。

授業計画

第1回	図書館における情報サービスとその意義	振り返りシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	授業外学修課題にかかる目安の時間 4時間
	様々な情報サービス機関と図書館の情報サービスの意義について解説する。		

第2回	情報サービスの基礎 (1) 利用案内とレファレンスサービスについて解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第3回	情報サービスの基礎 (2) レフェラルサービス、オフライン検索、オンライン検索サービスについて解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第4回	情報サービスの展開 学習情報、地域情報の提供、案内・紹介サービスについて解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第5回	情報源の種類と評価 印刷メディアと電子メディア、独自の情報源の作成、情報源の構築と評価について解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第6回	レファレンスプロセス 情報ニーズと情報探索活動、質問から回答に至るプロセスについて解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第7回	レファレンスインタビュー 質問の受付とインタビュー、質問の分析について解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第8回	レファレンス質問の種類 レファレンス質問の種類と、レファレンスブックの種類について解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第9回	検索戦略と検索の実行 情報源の選択と検索語の選定、マニュアル検索とコンピュータ検索、検索式等について解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第10回	回答の提供と記録 回答様式、回答のレベルと量、利用者の満足度と未解決問題、記録表の作成等について解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第11回	情報サービスの管理 サービスの組織化、担当者の資質と能力、商用データベース活用に関わる料金の問題等について解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第12回	事実検索の情報源 (1) 辞書、事典、便覧等の種類と特質について解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第13回	事実検索の情報源 (2) 歴史、統計、地理、人物、団体情報等の調査に用いるレファレンスブックについて解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第14回	文献検索の情報源 書誌、目録、記事索引等の種類と特質について解説する。	振り返しシートの作成、および次回に該当するテキストの部分を通読する	4時間
第15回	振り返りとまとめ 各種データベース、インターネット上の情報の活用と、情報提供サービスの今後を考える。	振り返しシートの作成、およびこれまでのまとめをしておく	4時間

授業科目名	情報サービス演習 1				
担当教員名	藤掛久美子				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	1
授業形態	・毎回の学習内容に即した講義の後、レファレンス質問を各自1問ずつ配付し、図書館において調査し、さらに、利用者に対する回答として適切な資料を作成する。・また、グループに分かれて意見をまとめ、発				

授業概要

図書館員は、利用者からの様々な質問に円滑に答え、利用者と求める情報とを迅速、的確に結びつけるための知識や技術が要求される。本講義では、図書館における情報サービスの意義や役割についての理解を深め、情報サービスの中核をなすレファレンスサービスや情報検索サービスの基本を学び、様々なタイプの質問を想定し、実際の事例を用いた演習によって、より実践的なスキルを習得することを目指す。また、レファレンスコレクションやレファレンスサービスについて評価も行えるように実践を積んでいく。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館司書として必要な基本的な知識を修得する。	レファレンスサービスを行う上で必要な基本的知識を習得し、より高度な技術の習得に積極的に取り組む。
2．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	レファレンスサービスの実践のため、学んだ知識、技法を駆使する。	円滑で的確なレファレンスサービス実現のため、修得した基本的知識、技法をもとに、より高度な技法修得をめざす。
汎用的な力		
1．DP8. 意思疎通		レファレンスサービスで重要な、相手の求めているものを的確に把握するために大切なコミュニケーション力を向上させる。
2．DP5. 計画・立案力		目指す情報をどのように探し出すのが効率的で有効かを考えることで、理路整然とした考え方ができるように鍛える。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
授業内における課題演習	: 授業内において実施する演習課題への取り組み状況により、評価する。 60%
確認テスト	: 授業内において実施する確認テストにより、評価する。 40%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
原田 智子 (著, 編集), ?	改訂 情報サービス演習(現代図書館情報学シリーズ7)	・ 樹村房	・ 2016年

参考文献等

図書館で使える情報源と情報サービス/木本幸子著/日外アソシエーツ/2010年
 図書館活用術：情報リテラシーを身につけるために 新訂第3版/藤田節子著/日外アソシエーツ/2011年
 図書館のブログが教える調べるコツ：誰でも使えるレファレンス・サービス事例集/浅野高史ほか/柏書房/2006年

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は1単位の科目であるため、平均すると毎回1時間の授業外学修が求められる。
 「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜3限
 場所： 図書館事務室（図書館棟5階）
 備考・注意事項： その他、連絡を取りたい場合は、E-mail（アドレス：fujikake@osaka-seikei.ac.jp）にて。学籍番号と氏名を忘れずに記載すること。

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	授業の内容と進め方、情報サービスとは何か 図書館におけるサービスの概要や調べもののしかたについて解説する。	調べもののしかたについてまとめること 1時間
第2回	情報サービスの方法と実際 情報サービスの設計、レファレンス業務の種類と質問のタイプ・種類について考える。レファレンスプロセスについての理解を深める。	レファレンスプロセスについて考えること。 1時間
第3回	情報探索のための資料メディア 一次資料と二次資料、調査ツールと検索ツールについて解説します。レファレンスサービスの情報源についての理解を深める。	レファレンスサービスの情報源についてまとめること。 1時間
第4回	NDCから調べる 直接書架に行ってレファレンスブックを探すために、参考図書の本について解説する。また、レファレンスコレクションの構築についても解説する。	紹介したレファレンスブックの確認を行うこと。 1時間
第5回	質問に対する検索と回答(1) (図書・叢書に関する情報の探索) レファレンス質問のタイプによって、どのようなレファレンスブックが使われるのか。さらに、参考図書や本の情報の調べ方について解説する。その後、図書館において、各自割り当てられたレファレンス質問について調査し、回答を作成する。	図書・叢書に関する情報の探索を行い、回答を作成する 1時間
第6回	質問に対する検索と回答(2) (逐次刊行物に関する情報の探索) 雑誌情報の検索、雑誌記事情報、新聞・ニュース情報の調べ方について解説する。その後、図書館において、各自割り当てられたレファレンス質問について調査し、回答を作成する。	逐次刊行物に関する情報の探索を行い、回答を完成させる 1時間
第7回	質問に対する検索と回答(3) (言語、文字に関する情報の探索) 言語、文字に関する質問の調べ方を解説する。その後、図書館において、各自割り当てられたレファレンス質問について調査し、回答を作成する。	言語、文字に関する探索の課題を調査し、回答を作成する 1時間
第8回	質問に対する検索と回答(4) (事物・事象、歴史に関する情報の探索) 事物・事象、歴史に関する質問の調べ方を解説する。その後、図書館において、各自割り当てられたレファレンス質問について調査し、回答を作成する。	事物・事象、歴史に関する情報の探索を行い、回答を完成させる 1時間
第9回	質問に対する検索と回答(5) (地名・地理に関する情報の探索) 地名・地理に関する質問の調べ方を解説する。その後、図書館において、各自割り当てられたレファレンス質問について調査し、回答を作成する。	地名・地理に関する情報の探索を行い、回答を完成させる 1時間
第10回	質問に対する検索と回答(6) (人物・団体に関する情報の探索) 人物・団体に関する質問の調べ方を解説する。その後、図書館において、各自割り当てられたレファレンス質問について調査し、回答を作成する。	人物・団体に関する情報の探索を行い、回答を作成する 1時間
第11回	対人援助技術を学ぶ(レファレンスインタビューの技法と実際、質問回答の実際) レファレンスサービスにおいて必要不可欠な対人援助技術を身につけるため、コミュニケーションの意味やその技術の基本について学ぶ。また、レファレンスインタビューによって、利用者からの質問をどうしたら明確化し求めている回答につなげて行けるかを考える。	レファレンスインタビューを準備すること。 1時間
第12回	発信型情報サービスの実際(1) (パスファインダー) 情報を探す道しるべとしての「パスファインダー」に焦点を当て、その意義や作成方法を解説する。また、いくつかの実践事例をもとに、作成する上で留意すべきことや有効性を考える。	公共図書館、大学図書館のパスファインダーの実際をしらべること。 1時間
第13回	発信型情報サービスの実際(2) (インフォメーションガイドの作成、パスファインダーの作成) 効果的な「パスファインダー」を各自が作成する機会を持つ。	各自が作成しているパスファインダーを完成させること。 1時間
第14回	情報サービスの評価(情報源の評価、レファレンス事例の作成・評価) レファレンスブック、レファレンスサービスについての評価の手順を知り、実際に評価を行う。	レファレンスブックの評価を行うこと。 1時間
第15回	まとめと総復習 これまでの授業の総まとめとして、振り返りを行う。また、複合的な問題に回答する。	総まとめとして、様々なレファレンスツールを用いて課題を解決すること。 1時間

授業科目名	情報サービス演習 2				
担当教員名	藤掛久美子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	1
授業形態	・毎回の学習内容に即した講義の後、レファレンス質問を各自1問ずつ配付し、図書館において調査し、さらに、利用者に対する回答として適切な資料を作成する。・また、グループに分かれて意見をまとめ、発				

授業概要

今日、図書館における情報提供サービスでは、紙媒体の情報とともに、コンピュータやネットワークを用いた情報収集が必要不可欠となっている。図書館員は、利用者からの多岐にわたる質問に円滑に答え、利用者と求める情報とを迅速、的確に結びつけるため、紙媒体以外の情報資源についての知識や技術も要求されている。本講義では、データベース、ネットワーク情報資源などの基本知識を身につけ、さらに、学内のパソコンを使用して、インターネットによるデータベースを活用した演習により、実践的な情報検索技術を習得することを旨とする。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	ネットワークを用いた情報収集を修得する。	ネットワーク情報資源やデータベースを用いて、必要な情報に到達できる。
2．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	ネットワーク情報資源やデータベースを駆使できる応用力を身につける。	紙媒体の情報資源とネットワークの情報資源を、必要に応じて使い分け、迅速、的確な情報提供ができる。
汎用的な力		
1．DP5. 計画・立案力		目指す情報をどのように探し出すのが効率的で有効かを考え、理路整然とした筋道を考えて、物事に当たることができる。
2．DP7. 完遂		難解な質問にも、諦めることなく、根気強く様々な情報資源に当たり解決する忍耐力を身につけることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業内課題演習

評価の基準

：授業内において実施する演習課題への取組みについて、調査プロセスの適切さ、結果レポートの正確さ、まとめ方の分かりやすさ等により、評価する。

60%

確認テスト

：授業内容の理解度について、授業内確認テストにより評価する。

40%

使用教科書

指定する

著者

原田 智子（著，編集）

タイトル

・改訂 情報サービス演習（現代図書館情報学シリーズ7）

出版社

・ 樹村房

出版年

・ 2016年

参考文献等

図書館で使える情報源と情報サービス／木本幸子著／日外アソシエーツ／2010年
 図書館活用術：情報リテラシーを身につけるために 新訂第3版／藤田節子著／日外アソシエーツ／2011年
 図書館のプロが教える調べるコツ：誰でも使えるレファレンス・サービス事例集／浅野高史ほか／柏書房／2006年

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は1単位の科目であるため、平均すると毎回1時間の授業外学修が求められる。
 「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜3限

場所： 図書館事務室（図書館棟5階）

授業計画			授業外学修課題にかか る目安の時間
第1回	授業の内容と進め方、調べるってどういうこと？ 調べ物のしかたについて、特にデータベースを用いた検索について説明する。	情報検索の意義について、まとめること。	1時間
第2回	情報検索とトランケーション 情報検索に必要な基本的知識を学ぶ。前方一致、後方一致などのトランケーションの使い方等に慣れる。システムによって異なるトランケーションの指定方法を知る。	トランケーションについての復習プリントを完成させる	1時間
第3回	インターネットで利用できるデータベース インターネットで利用できる各種データベースを知り、今回は特にNDLの検索の特徴を、実践により理解する。質問の分析から情報源の選択、検索語の選定、検索式の作成までの流れについて学習する。	NDLにより、課題の検索を実践する	1時間
第4回	Webページ、Webサイトの探し方 Webページの特徴を知り、サーチエンジンについての理解を深める。サーチエンジンの使い方を学び、実際にによるサーチエンジンによる調査を実施する。	サーチエンジンを使い、課題の検索を実践する	1時間
第5回	アーカイブサイトなど、Webページ、Webサイトを使って調べる アーカイブサイトを中心に、様々なサーチエンジンを知り、それを用いて、課題を実践的に調べ解決することにより、検索の技術を向上させる。	出された課題を調べ、回答としてまとめる	1時間
第6回	情報資源の探し方、レファレンスツールのガイドを知る 出された課題を分析し、情報源を特定する技術に慣れる。特定のテーマについてのレファレンスツールのガイドを知る。	レファレンスツールのガイドについてまとめる	1時間
第7回	図書情報の探し方 図書情報を探す、様々なツールを知る。どのような質問に対してどのツールを用いることが適切かを、実際の質問を調べることに より修得していく。	課題を調べ、回答としてまとめる	1時間
第8回	雑誌、新聞記事の探し方 雑誌情報及び雑誌記事情報を検索するための主要な検索システムを紹介し、その使い方を学ぶ。また、雑誌記事を検索するのに適したデータベースを知る。実際の課題を調べることにより、技術を磨いていく。	雑誌、新聞記事についての質問に対する回答を完成させる	1時間
第9回	統計の探し方 統計情報を検索するのに適した主要なデータベースを紹介し、その使い方を学ぶ。実際の課題を調べることにより、技術を磨いていく。	統計情報についての課題を調べ、回答を完成させる	1時間
第10回	人物・企業・団体の探し方 人物・企業・団体を調べるのに適したデータベースを紹介し、その使い方を、実際の課題を調査することにより、修得する。	人物・企業・団体についての課題を調べ、レファレンス質問に対する回答を作成する	1時間
第11回	言葉・事柄・歴史・日時の探し方 言葉・事柄・歴史・日時を調べるのに適したデータベースを紹介し、その使い方を、実際の課題を調査することにより、修得する。	言葉・事柄・歴史・日時についての課題を調べ、レファレンス質問に対する回答を作成する	1時間
第12回	法令・判例・特許等の探し方 法令・判例・特許を調べるのに適したデータベースを紹介し、その使い方を、実際の課題を調査することにより、修得する。	法令・判例・特許に関する課題を調査し、回答を作成する	1時間
第13回	リンク集を作成する 各自が専攻する分野に有効なWebサイトを調査し、リンク集にまとめる。	リンク集を完成させる	1時間
第14回	情報検索の実践 複合問題を解くことを通し、これまで学んだ検索方法からの情報源を選択し、どのように検索したらよいかの総復習を行い、学んだ知識を定着させる。	出された課題について検索を行うこと。	1時間
第15回	情報検索の実際、まとめ 複合問題に取り組み、これまでの学びを振り返る。	演習問題について検索を行うこと。	1時間

第1回	日本目録規則：記述総則、書誌単位、記録順序、記録方法など 「日本目録規則（NCR）」について概要説明します	「日本目録規則（NCR）」について概要について復習する	1時間
第2回	記述に関する総則 「日本目録規則（NCR）」に従って書誌情報を作成するにあたって基本となるルールを学びます。特に書誌階層について、しっかりと修得します。	身近な図書で、書誌情報について復習すること	1時間
第3回	書誌的事項の記述（1） タイトルと責任表示、版表示 書誌的事項（タイトルと責任表示および版表示）について、例題の図書で作成します	身近な図書で、書誌的事項（タイトルと責任表示、版表示）について復習すること	1時間
第4回	書誌的事項の記述（2） 出版に関する事項 書誌的事項（出版に関する事項）について、例題の図書で作成します	身近な図書で、書誌的事項（出版に関する事項）について復習すること	1時間
第5回	書誌的事項の記述（3） 形態、シリーズに関する事項 書誌的事項（形態、シリーズに関する事項）について、例題の図書で作成します	身近な図書で、書誌的事項（形態、シリーズに関する事項）について復習すること	1時間
第6回	書誌的事項の記述（4） 注記、ISBNに関する事項 書誌的事項（注記、ISBNに関する事項）について、例題の図書で作成します	身近な図書で、書誌的事項（注記、ISBNに関する事項）について復習すること	1時間
第7回	標目 アクセス・ポイントとしての標目の付与について学習し、実際に付与します	身近な図書に標目をつけてみて、復習すること	1時間
第8回	排列 目録の編成と目録カードの排列について学習し、例題で排列します	例題で排列の復習をすること	1時間
第9回	記述目録法のまとめ 第1回から第8回まで学習した内容を振り返り、記述目録法の総合演習課題を解く	第1回～第8回までの復習を事前にしっかり行っておくこと	1時間
第10回	NACSIS-CATを利用した目録作成（1）NACSIS-CATの目録システム概論 NACSIS-CAT/ILLのセルフラーニングシステムを利用して、書誌ユーティリティーを利用したシステムについて学習します	学習したことが理解できているかセルフラーニング内のクイズ等で確認しておくこと	1時間
第11回	NACSIS-CATを利用した目録作成（2）目録情報の基準 NACSIS-CAT/ILLのセルフラーニングシステムを利用して、書誌ユーティリティーを利用したシステムについて学習します	学習したことが理解できているかセルフラーニング内のクイズ等で確認しておくこと	1時間
第12回	NACSIS-CATを利用した目録作成（3）目録検索と登録 NACSIS-CAT/ILLのセルフラーニングシステムを利用して、書誌ユーティリティーを利用したシステムについて学習します	学習したことが理解できているかセルフラーニング内のクイズ等で確認しておくこと	1時間
第13回	NACSIS-CATを利用した目録作成（4）所蔵登録 NACSIS-CAT/ILLのセルフラーニングシステムを利用して、書誌ユーティリティーを利用したシステムについて学習します	学習したことが理解できているかセルフラーニング内のクイズ等で確認しておくこと	1時間
第14回	NACSIS-CATを利用した目録作成（5）まとめ NACSIS-CAT/ILLのセルフラーニングシステムを利用して、書誌ユーティリティーを利用したシステムについての学習を振り返り、総合演習課題を解く	修得テストおよびセルフチェックテスト尾事前に行い、復習をしっかり行っておくこと	1時間
第15回	演習総まとめ 第10回以降に学習したことも含め、学習内容を振り返り、総合演習課題を解く	第1回～第14回までの復習を事前にしっかり行っておくこと	1時間

授業科目名	図書・図書館史				
担当教員名	長谷川雄彦				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	1
授業形態	講義を主体にするが、映像なども取り入れ、受講者の自発的学習を促すために発話及び発表も重視します。				

開放科目の指示「不可」

授業概要

文字の発生から記録、文字観の変遷、記録媒体と図書について考え、文書館から図書館への発展の歴史、世界の図書館の歴史、日本の図書館の歴史について基礎的な知識を解説します。
 図書館の本質的機能である記録メディアの収集・整理・保存・提供は、過去から現在まで大きく変化してきている。また記録メディアも従来の図書を中心としたものから、デジタル資料など多様になってきている。これらは図書館自体が発展してきただけでなく、社会や文化・技術の影響も大きく受けていることも含めて理解する。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

図書および図書館の歴史を知ることにより、その役割について理解する。

目標：

図書および図書館の歴史を知り、現在の図書館についても理解できる。

汎用的な力

- 1 . DP9. 役割理解・連携行動

図書および図書館の役割について理解できる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

平常点

評価の基準

： 講義中の小テスト・レポート、講義への参加態度等
40%

期末試験

： 授業の理解度を試験で評価します
60%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介する

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は授業8回で1単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室

備考・注意事項： 授業の前後以外で質問したい場合は、授業日の昼休みに非常勤講師控室でも受け付けます。

授業計画

授業計画			授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	文字の歴史 文字の発生と発達について。	さまざまな文字の歴史について復習する	4時間
第2回	記録メディアの歴史（1）紙以前の記録メディアと紙 パピルス、羊皮紙や木簡・竹簡と紙の発明について。	記録メディアの発生から紙までについて復習する	4時間
第3回	記録メディアの歴史（2）図書 図書の形態史とその発展について。	図書の形態について復習する	4時間
第4回	アジアの図書館の歴史 メソポタミア、中国などのアジアでの図書館の歴史について。	アジアの図書館の発展について復習する	4時間

第5回	欧米の図書館の歴史 ギリシア、ローマ時代から現代までの欧米の図書館の歴史について	欧米の図書館の発展について復習する	4時間
第6回	日本の図書館の歴史（1）文庫 奈良・平安時代、中世の時代、さらに近世の武家文庫や朝廷（公家）、社寺の文庫などについて	日本の文庫の発展について復習する	4時間
第7回	日本の図書館の歴史（2）明治期以降の図書館 明治期以降の図書館について	日本の明治期以降の図書館の発展について復習する	4時間
第8回	日本の図書館の歴史（3）現代の図書館 現代の図書館と将来への課題について	日本の文庫の発展について復習する	4時間
第9回	期末試験		4時間
第回			0時間
第回			0時間
第回			0時間
第回			0時間
第回			0時間
第回			0時間
第回			0時間
第回			時間

授業科目名	図書館基礎特論				
担当教員名	浅野法子				
学年・コース等	2	開講時期	後期集中	単位数	1
授業形態	講義				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本講では、今日の課題である身体障害者向けのサービスとこれに関する福祉と支援の考え方について学びます。(1) 障害者の情報需要を理解する。知的要求、精神的充足要求へのサービス提供にはどのようなものがあるか。(2) 各障害別の施設面を準備する。車椅子対策などバリアフリー設備への配慮。(3) 社会参加を支援する。点字文献、視覚資料、聴覚資料等の整備。(4) 諸外国における施設の例を学ぶ。地域の補助ボランティアへの評価等。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	図書館サービスへの理解	図書館サービスでの福祉と支援の考えをまとめることができる
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		資料を整理・分析できる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・問答法・コメントを求める
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・見学、フィールドワーク

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

レポート	50%	: 内容の妥当性と論理的構成について、独自のルーブリックに基づいて評価します。
発表	20%	: 調査の発表について、独自のルーブリックで評価します。
受講態度	30%	: 授業に積極的に参加し、課題に取り組む態度を評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

「JLA図書館情報学テキストシリーズ」「新・図書館学シリーズ(全12巻)」(樹村房)

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は1単位の科目であるため、平均すると毎回1時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜3限
 場所： 研究室(西館5階)
 備考・注意事項： 授業の前後にも質問に応じます。

授業計画

第1回	図書館活動における身体障がい者との関わり 図書館活動における身体障がい者との関わりについて知る。障害者用資料の出版と整備の現状と協力者の努力もついて考える。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	授業外学修課題にかかる目安の時間 4時間
-----	------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------

