

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 科目の性格

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 科目の概要

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について理解し、併せて、これからの図書館に求められる新しい役割を考察することを目的とする。

3 学修目標

本科目の学修目標は以下の3点である。「生涯学習」の概念について正しく理解することができる。我が国の生涯学習政策について認識を深める。これからの図書館が担って行くべき課題を捉えることができる。

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 放送メディアやネット利用による生涯学習の可能性
- 14 生涯学習についての今後の社会的課題
- 15 まとめ

評価

毎回の授業冒頭に行う小テスト50：筆記試験50の比率で評価(100点満点)し、合計60点以上を単位認定する。合格点に満たなかった場合は、「再試験」を行う。

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	石川 敬史		
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)

科目の性格

図書館は長い歴史の中で人間の知的・創造的活動と深いかわりを持ち続けてきた。本科目は司書資格取得のための課程において入門的な役割を果たし、図書館の幅広い基礎知識を確実にするための科目として位置づけられる。よって、今後履修する全ての図書館関連科目において基盤となる科目である。

科目の概要

現代社会の中で図書館は、どのような意義があり、どのような役割や機能を有するのか。また、その活動を支える図書館司書には、どのような可能性があるのか。本科目では、図書館の役割や機能をはじめ、図書館司書の仕事等について考え、「図書館を考える行なう」を目標に受講生とともに図書館をデザインする。

学修目標

教科書とともに、授業時の説明を理解するように心がけること。さらに、受講者同士の議論やミニワークショップを通して、他の受講生の意見や考えを踏まえ、自らの意見や考えをまとめること。

- ・図書館の基本的機能と役割、館種等、図書館という仕組み(システム)を理解する。
- ・図書館が置かれている社会的背景(制度、機能、メディア、情報化)を理解する。
- ・図書館司書の具体的な仕事内容とその役割を理解する。
- ・図書館の未来について自分なりの考えをまとめることができる。

内容

1	オリエンテーション：本科目の進め方
2	図書館の理念・定義：図書館とは何か
3	図書館の種類・相互協力
4	図書館の機能・サービス
5	図書館の自由
6	図書館司書の仕事(1)
7	図書館司書の仕事(2)
8	情報リテラシー教育・図書館利用教育：図書館をどのように伝えるか
9	学校図書館の可能性
10	大学図書館の役割
11	図書館法規・行政・政策(公共図書館)
12	地域社会と図書館
13	戦後日本の公共図書館の歴史
14	図書館の未来
15	まとめ

評価

授業中の課題作成（20％），授業への参画・発表の姿勢（30％），試験（50％）とする。

教科書・推薦書（著者名・書名・出版社名）

【教科書】

塩見昇『図書館概論』新訂版，日本図書館協会，2008（JLA図書館情報学テキストシリーズ ， 1 ）

【参考図書】

- ・日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会『図書館ハンドブック』第6版補訂版，日本図書館協会，2010
- ・日本図書館協会『市民の図書館』増補版，日本図書館協会，1976
- ・日本図書館協会『中小都市における公共図書館の運営』日本図書館協会，1973
- ・日本図書館協会図書館利用教育委員会『図書館利用教育ガイドライン』日本図書館協会，2001
- ・竹内慈『図書館のめざすもの』日本図書館協会，1997

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	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)

科目の性格

建物に例えるなら、「生涯学習論」は、諸学にも人生にも土台となると言えよう。その土台の上に「図書館経営論」は必須科目として「図書館概論」「図書館サービス論」「図書館資料論」などと共に、柱となり、壁や屋根となって、総合的な図書館像を結ばせる。これを活動する組織体として理解するには、学生諸君の積極的学びが必要である。選択科目は各人の関心によるので、多様なほど良い。

科目の概要。

現代の公共サービスは、財政縮減と行革の大波の中にある。非営利的組織である図書館も、利用者の多様な要求を満たし、またその発展を支え得る社会システムであり続ける必要がある。そのために、図書館が有する諸資源をより効果的に運用し、その成果をもってその条件そのものをさらに改善することが必要だ。このためなおざりにされがちな「経営」の視点から図書館活動を考え基礎的知識を得る。

学修目標

- ・社会の変化・発展に、対応できたかできなかったかの分岐点となる事例を跡付け、評価していく。
- ・教科書を事前に読み、配布のプリントでポイントと流れを抑える。
- ・提示される個別テーマの理解が、以降の授業の理解の基礎となる連続性をもつ場合が多く、連続して欠席するとレポート等に十分対応できなくなる心配がある。

内容

1	ガイダンス
2	図書館経営の意味
3	図書館サービスの歩みと最近の展開
4	根拠法と関係法規
5	予算・財源・体制
6	図書館の職員と組織
7	図書館協力(1)歴史と組織等
8	図書館協力(2)ネットワーク
9	図書館協力(3)図書館経営の諸相
10	経営管理と図書館振興
11	建築と施設(1)計画・配置
12	建築と施設(2)設備と空間
13	サービス計画と評価
14	街づくりと図書館
15	総括と展望

評価

- ・複数回おきのレポート(20%)。授業寄与/発表・課題等(30%)。テスト(50%)
- ・合格点未達は再試験あり。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

(教科書)『改定 図書館経営論』高山正也編集 樹村房 平成21年

科目名	図書館サービス論		
担当教員名	山口 洋		
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)

図書館における利用者サービスについて学習します。

今日の図書館では、利用者の情報要求に応じてこそ図書館であるという図書館思想のもと、様々な利用者を対象としたサービスが展開されています。本授業では図書館サービスの実際を概観しながら、図書館とは何か？利用者とは何か？そして司書には何が求められるのか？を考えます。

図書館サービスを中心に司書として必要な知識を習得するとともに、自らが司書として、また利用者として図書館について積極的に関わるにはどうしたらよいかを考えられることを目標とします。

内容

1	ガイダンス：図書館とは何か？
2	公立図書館の歴史
3	図書館サービスの意義：サービスの役割
4	図書館サービスとマネジメント：図書館サービスを実現するために
5	図書館運営の形態と図書館サービス：直営か民営か？
6	来館者サービス：館内におけるサービス
7	利用空間の整備：フロア構成から表示まで
8	貸出サービス：貸出の意義と実際
9	資料提供：リクエスト、図書館相互貸借、広域利用、団体貸出
10	情報提供：レファレンスサービス、地域情報拠点
11	利用者対象に応じたサービス提供：児童・障害者・高齢者サービス
12	多様な利用者サービス：集会・文化活動、学校支援
13	利用者との関わり：コミュニケーション、利用者モラル、利用者案内
14	図書館サービスと知的自由：事例研究
15	まとめ

評価

小レポート30%、筆記試験70%として合計で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：小田光宏編著『図書館サービス論』(JLA図書館情報学テキストシリーズ ;3)日本図書館協会

参考書：今まど子編著『図書館学基礎資料』第10版 樹村房 2011刊(定価1000円。出来るだけ購入することをお勧めします。)

参考書(司書を目指す方は必読書です)

前川恒雄、石井敦共著『新版 図書館の発見』(NHKブックス)日本放送協会 2006刊 定価920円

参考書（授業で触れる予定の参考書）

『市民の図書館』日本図書館協会

『公立図書館の任務と目標 解説』改訂版 日本図書館協会

『「図書館の自由に関する宣言1979年改訂」解説』第2版 日本図書館協会

前川恒雄著『移動図書館ひまわり号』筑摩書房（絶版について図書館にて捜してください。）

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)

図書館における情報サービスについて、レファレンスサービスを中心に置きながら説明する。他の司書課程科目とも密接に関連している科目だが、特にレファレンスサービスや情報検索などの演習科目とは関連性が強い。授業については、その内容を授業時に理解することに努めると共に、復習を励行することを望む。

内容

1	情報サービスの定義
2	情報サービスの種類
3	レフェラルサービスとカレントアウェアネスサービス
4	レファレンスサービスの内容
5	レファレンスサービスのプロセス
6	レファレンスコレクションの種類
7	冊子体情報源と電子情報
8	一次資料と二次資料
9	事実解説型の情報源
10	案内指示型の情報源
11	電子情報サービスの種類
12	レファレンスサービスの質問事例
13	レファレンスサービスの評価
14	情報サービスの管理
15	まとめ

評価

レポート(10%)と筆記試験(80%)と通常の授業態度(10%)により評価を行う。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】使用しない。プリントを配布する。

【参考図書】教室で紹介する。

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	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)

科目の性格と概要

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。

学修目標

- 1) レファレンスサービスの重要性を理解する。
- 2) 参考質問の受付から回答・事後処理に至るプロセスを実践的に理解する。
- 3) 回答のための各種参考図書の特性と利用方法を理解する。
- 4) 情報探索能力の体得を図る。
- 5) レファレンスインタビューの方法を体得し、能力の向上を図る。

内容

1	レファレンスサービスとは
2	レファレンスライブラリアンの責務
3	レファレンスサービスのプロセス
4	レファレンスツールの種類と内容
5	レファレンスツールの活用の実際
6	外部情報機関、インターネットの活用
7	レファレンス課題による探索実習(1)
8	探索結果の発表(1)
9	レファレンス課題による探索実習(2)
10	探索結果の発表(2)
11	レファレンス事例の分析検討(1)
12	レファレンス事例の分析検討(2)
13	レファレンスインタビューの方法
14	レファレンスインタビューの実際 質問と回答
15	レファレンスサービスと他の図書館サービス

評価

演習レポートおよび発表40%、授業への参加意欲と態度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	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)

科目の性格と概要

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。

学修目標

- 1) レファレンスサービスの重要性を理解する。
- 2) 参考質問の受付から回答・事後処理に至るプロセスを実践的に理解する。
- 3) 回答のための各種参考図書の特性と利用方法を理解する。
- 4) 情報探索能力の体得を図る。
- 5) レファレンスインタビューの方法を体得し、能力の向上を図る。

内容

1	レファレンスサービスとは
2	レファレンスライブラリアンの責務
3	レファレンスサービスのプロセス
4	レファレンスツールの種類と内容
5	レファレンスツールの活用の実際
6	外部情報機関、インターネットの活用
7	レファレンス課題による探索実習(1)
8	探索結果の発表(1)
9	レファレンス課題による探索実習(2)
10	探索結果の発表(2)
11	レファレンス事例の分析検討(1)
12	レファレンス事例の分析検討(2)
13	レファレンスインタビューの方法
14	レファレンスインタビューの実際 質問と回答
15	レファレンスサービスと他の図書館サービス

評価

演習レポートおよび発表40%、授業への参加意欲と態度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	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)

科目の性格と概要

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。

学修目標

- 1) レファレンスサービスの重要性を理解する。
- 2) 参考質問の受付から回答・事後処理に至るプロセスを実践的に理解する。
- 3) 回答のための各種参考図書の特性と利用方法を理解する。
- 4) 情報探索能力の体得を図る。
- 5) レファレンスインタビューの方法を体得し、能力の向上を図る。

内容

1	レファレンスサービスとは
2	レファレンスライブラリアンの責務
3	レファレンスサービスのプロセス
4	レファレンスツールの種類と内容
5	レファレンスツールの活用の実際
6	外部情報機関、インターネットの活用
7	レファレンス課題による探索実習(1)
8	探索結果の発表(1)
9	レファレンス課題による探索実習(2)
10	探索結果の発表(2)
11	レファレンス事例の分析検討(1)
12	レファレンス事例の分析検討(2)
13	レファレンスインタビューの方法
14	レファレンスインタビューの実際 質問と回答
15	レファレンスサービスと他の図書館サービス

評価

演習レポートおよび発表40%、授業への参加意欲と態度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)

この科目は、図書館司書資格を得るために必要となる科目で、司書に必要な情報検索を実践する講座です。

講義では、課題に応じて、司書に役立つ情報を検索していきます。演習を通してより精度の高い情報を得る方法や必要な情報の見分け方を学んでいきます。

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、本演習科目ではインターネットで蔵書を検索するだけでなく、図書館の利用者が求めることを想定したさまざまな情報を検索し、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。

下記内容は、年度(学生のニーズ)により変更もある。

内容

1	情報検索とはどういうことか
2	データベースの仕組みと利用の仕方
3	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
4	検索内容の明確化
5	検索手段の選択
6	主要な検索システムとデータベースの特徴を理解
7	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
8	検索の実行と検証
9	情報を必要としている利用者が求めている回答明確に探る力を養う
10	検索式の作成演習と検索演習(1)雑誌
11	検索式の作成演習と検索演習(2)図書
12	検索式の作成演習と検索演習(3)海外雑誌
13	自然語と統制語の違い
14	仲介者として適切な情報の伝達とは
15	まとめ

評価

各回ごとのプリント課題 1回10点満点×15 合計90点以上

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)

科目の性格 司書課程の「資料」関係の授業でデータベース構築する面から学ぶことが多い。ここでは、データベースを検索する面から学ぶ。

科目の概要 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。

学修目標 図書館司書として、実際の業務で遭遇するデータベース検索、情報検索の問題に対処できる力を養う。

内容

1	オリエンテーション
2	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。
3	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。
4	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ぶ。
5	自分で求める情報の検索式が作れることをめざす。
6	自分が作る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。
7	マルチメディアデータの検索を行うために、マルチメディアについて学ぶ。
8	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。
9	インターネット上の各種サーチエンジンにアクセスし、従来の図書館での検索と比較する。
10	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。
11	科学技術文献データベースのJ O I S や国内の代表的な商用データベースを検索する。
12	出版社系の書誌データベースを検索し、その活用法を学習する。
13	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。
14	各種情報源をどのように使えば、問題を解決することができるのか、考察する。
15	まとめ

評価

提出してもらったレポート(15点)を、150点満点(15X10点満点)で計算し、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)

プリントを配布

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)

現代の生活においては、様々な問題解決のために情報の収集・選択活動は必須のものとなっている。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す。

内容

1：情報検索の手順理解

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：検索内容の明確化

利用者と求める情報の仲介者としての司書の役割を理解する

3：検索手段の選択

各種データベースの特徴を理解する

4：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、対応できるようになることを目指す

5：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

6：検索の実行と検証

実際に検索を実行し、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

7：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

8-14：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を行うと同時に、各種検索課題について実際に情報検索を行う。自ら計画をたてて検索を行い、その検索結果に対して自分自身で評価を与える事ができるようになる事を目標とする

15：まとめ

評価

授業中に小テストを何度か行い、総計100点のうち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

これに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)

現代の生活においては、様々な問題解決のために情報の収集・選択活動は必須のものとなっている。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す。

内容

1：情報検索の手順理解

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：検索内容の明確化

利用者と求める情報の仲介者としての司書の役割を理解する

3：検索手段の選択

各種データベースの特徴を理解する

4：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、対応できるようになることを目指す

5：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

6：検索の実行と検証

実際に検索を実行し、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

7：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

8-14：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を行うと同時に、各種検索課題について実際に情報検索を行う。自ら計画をたてて検索を行い、その検索結果に対して自分自身で評価を与える事ができるようになる事を目標とする

15：まとめ

評価

授業中に小テストを何度か行い、総計100点のうち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

これに適時プリントを配付

科目名	専門資料論		
担当教員名	石川 敬史		
ナンバリング			
学 科	短期大学部-司書課程		
学 年	1,2	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)

科目の性格

図書館にはさまざまな館種があり、さまざまな主題領域のレファレンスサービスに持続的に応えている。すなわち、図書館司書は、常に幅広い主題分野にアンテナを張り、図書館サービスを創造する必要がある。本科目では、「図書館資料論」「レファレンスサービス演習」を補い、図書館司書として必要な人文科学、社会科学、自然科学・技術等の幅広い分野における知の構造や資料の特性を理解する。

科目の概要

さまざまな学問領域、図書館、図書館資料を発見し、専門資料を活用する利用者の目線に立って研究活動の特徴や学術情報全体の流れを概観し、人文科学、社会科学、自然科学・技術等の研究活動で必要となる専門資料の特性や違いを受講生とともに考える。

学修目標

教科書とともに、授業時の説明を理解するように心がけること。さらに、受講者同士の議論やミニワークショップを通して、他の受講生の意見や考えを踏まえ、自らの意見や考えをまとめること。

- ・学術情報活動を支える図書館を想定し、学術情報の全体の流れを理解する。
- ・公共図書館でのレファレンスサービス、大学・専門図書館における研究支援のために不可欠な各分野で使用される代表的な資料、情報源を知る。
- ・興味のある主題領域以外の各分野へのアプローチ方法を知る。

内容

1	オリエンテーション：図書館司書課程における本授業の位置づけ
2	さまざまな学問分野と専門資料の種類
3	さまざまな研究の方法（アプローチ）と活用・生産される専門資料の特徴
4	一次情報と二次情報の違い：データベース、電子ジャーナル等の電子媒体資料
5	学術情報の特徴
6	自然科学・技術分野における情報利用
7	人文・社会科学分野における情報利用：企業等の組織内での情報流通も含む
8	まとめ
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

評価

授業中の課題作成（20％），授業への参画・発表の姿勢（30％），試験（50％）とする。

教科書・推薦書（著者名・書名・出版社名）

【教科書】

- ・三浦逸雄，野末俊比彦『専門資料論』新訂版，日本図書館協会，2010（JLA図書館情報学テキストシリーズ ， 8 ）

【参考図書】

- ・山崎久道『専門図書館経営論』日外アソシエーツ，1999
- ・海野敏，影浦峯，戸田慎一『学術情報と図書館』雄山閣，1999（講座図書館の理論と実際， 9 ）
- ・学術情報探索マニュアル編集委員会『理・工・医・薬系学生のための学術情報探索マニュアル』丸善，2006
- ・図書館経営支援協議会『事例で読むビジネス情報の探し方ガイド』日本図書館協会，2005

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)

科目の性格と概要

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。

学修目標

- 1) 児童サービスの成立過程及びその意義・役割・特性を理解する。
- 2) 児童資料の種類とその特性を理解する。
- 3) 児童図書館の運営・施設・設備のあり方を学ぶ。
- 4) 児童サービスの実務・技術・方法を体得する。
- 5) ヤングアダルトサービスの意義と具体的な展開方法を体得する。
- 6) 児童サービス、ヤングアダルトサービスの課題を考える。

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%、授業への参加姿勢とその態度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なかで発展し、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。

集中講義なので、各時間ごとに学んだ内容をまとめ提出することで、学習内容の確認を行う。

内容

導入、文字及び記録媒体・印刷技術の歴史

古代の図書館：図書館の起源、アレクサンドリア図書館、古代ローマの図書館

中世の図書館：修道院図書館、大学図書館

近世の図書館（15～16世紀）：グーテンベルグの活版印刷、ルネサンス時代の図書館

近世の図書館（17～18世紀）：啓蒙の時代、図書館思想、大衆読書の時代

近代の図書館（19世紀）：貸本屋・会員制図書館、公共図書館、国立図書館、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、情報化社会の到来、電子図書館

～ 日本の図書館の歴史：古代の図書館～現代の図書館

まとめ （時間の都合がつけば印刷の歴史を見学）

評価

授業態度・提出物を3割、試験を7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）

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

（集中講義なので、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	山口 洋		
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)

図書館資料とその運用(利用提供)について学習します。

本授業では、公共図書館や多くの図書館において利用が多かったり、重要視される資料である、逐次刊行物、政府刊行物、地域資料を中心に、図書館資料論よりより詳しく考察します。また障害者サービスに利用される資料や資料保存についても触れます。

図書館資料を中心に司書として必要な知識を習得するとともに、自らが司書として、また利用者として図書館について積極的に関わるにはどうしたらよいかを考えられることを目標とします。

内容

1	ガイダンス
2	図書館資料とは何か：資料類型、図書資料
3	逐次刊行物(1)：雑誌、新聞
4	逐次刊行物(2)：収集する意義、運用方法
5	政府刊行物(1)：政府刊行物とは何か？
6	政府刊行物(2)：政府刊行物の種類
7	政府刊行物(3)：政府刊行物の運用
8	地域資料(1)：地域資料とは何か？
9	地域資料(2)：地域資料の種類
10	地域資料(3)：地域資料の運用
11	視聴覚資料：種類と運用
12	障害者サービス：どのような資料が必要か？
13	資料保存：保存の目的、酸性紙問題
14	電子書籍と図書館：可能性と問題点
15	まとめ

評価

小レポート30%、筆記試験70% 合計で60点以上を合格とします。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

教科書は使いません。プリント配布。図書館資料論で利用した教科書を参考書に利用します。

参考書：馬場俊明編著『図書館資料論』(JLA図書館情報学テキストシリーズ ;7)日本図書館協会

参考書：今まど子編著『図書館学基礎資料』第10版 樹村房 2011刊(定価1000円。出来るだけ購入することをお勧めします。)

参考書(司書を目指す方は必読書です)

前川恒雄、石井敦共著『新版 図書館の発見』（NHKブックス）日本放送協会 2006刊 定価920円

参考書（授業で触れる予定の参考書）

『市民の図書館』日本図書館協会

『公立図書館の任務と目標 解説』改訂版 日本図書館協会

『「図書館の自由に関する宣言1979年改訂」解説』第2版 日本図書館協会

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	1,2	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たい。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、人の立場に立って話が聞ける「聞き上手」になるためにどうしたらいいのか考える。さらに、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	自分の意見をまとめ、発表する能力を磨く
3	その発表を検討する
4	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
5	敬語の基礎
6	敬語の応用
7	意見をのべる
8	良い聞き手とは
9	子どもとことば
10	親子のコミュニケーション
11	教育現場でのコミュニケーション
12	介護や福祉の現場でのコミュニケーション
13	仕事についてインタビューをする
14	まとめのスピーチ
15	まとめ

評価

日ごろの演習の成績(40%)、口頭発表(30%)、レポート(20%)、授業への貢献度(10%)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。

学修目標：演習課題をきちんと提出し、よく復習すること。

内容

<前期：目録法>

導入、目録法総則、目録規則の標準化、ISBD区切り記号法

記述総則、タイトルと責任表示

版、出版等

形態、シリーズ

注記、標準番号

継続資料の記述

洋資料の記述

標目、片かな表記法

典拠コントロール、コンピュータ目録、書誌ユーティリティの利用

まとめ

<後期：分類法>

主題アクセス、『日本十進分類法(NDC)』の構成

分類記号の付与、補助表、形式区分

地理区分、海洋区分

言語区分、言語共通区分、文学共通区分

分類規程

歴史・伝記・地理分野

言語分野、文学分野

社会科学分野

件名作業

図書記号、別置記号

総合演習問題

まとめ

評価

授業態度（演習課題等）3割、ペーパーテスト7割で評価を行い、60点以上を合格とする。

合格点に満たなかった場合は、「再試験」を行う。

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

【参考資料】必要に応じてプリントを配布する。

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。

学修目標：演習課題をきちんと提出し、よく復習すること。

内容

<前期：目録法>

導入、目録法総則、目録規則の標準化、ISBD区切り記号法

記述総則、タイトルと責任表示

版、出版等

形態、シリーズ

注記、標準番号

継続資料の記述

洋資料の記述

標目、片かな表記法

典拠コントロール、コンピュータ目録、書誌ユーティリティの利用

まとめ

<後期：分類法>

主題アクセス、『日本十進分類法（NDC）』の構成

分類記号の付与、補助表、形式区分

地理区分、海洋区分

言語区分、言語共通区分、文学共通区分

分類規程

歴史・伝記・地理分野

言語分野、文学分野

社会科学分野

件名作業

図書記号、別置記号

総合演習問題

まとめ

評価

授業態度（演習課題等）3割、ペーパーテスト7割で評価を行い、60点以上を合格とする。

合格点に満たなかった場合は、「再試験」を行う。

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

【参考資料】必要に応じてプリントを配布する。

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)

この科目は、図書館司書の資格を得るために必要となる科目で、情報機器について学ぶこととなります。

本講義では、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から幅広く学んでいきます。

現代は情報化社会となり、それによって図書館司書の業務も変化しています。その昔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作業は、日常の大部分をしめます。書籍の管理にとどまらず、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も重要な仕事です。一方で、機器の扱い方を利用者に誘導するなどの業務も必要となってくるため、豊富な知識が必要とされ、それに対処できるように学修します。

内容

1	パソコンの仕組み
2	データの構造とプログラム
3	情報の蓄積と入出力
4	情報保存・蓄積媒体と機器の発達
5	データベースシステムの構成
6	データベースの構築
7	情報通信とプロトコル
8	ネットワークのアプリケーション
9	コンピュータシステムとは
10	コンピュータシステムの作り方
11	図書館業務システム(構成)
12	図書館業務システム(諸機能と管理)
13	デジタル図書館とは
14	新しい情報技術と図書館
15	まとめ

評価

レポート60点 試験40点 合計得点が60点以上を合格点とする。

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)

科目の性格と概要

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目指す。

学修目標

- 1) 図書館員としての立場から文字活字メディアの意義と特性を考える。
- 2) 近現代の日本文学作品を中心に読書体験を深める。
- 3) 図書館員として必要な読書技術と方法を体得する(書評・解題・ブックリスト等)
- 4) 「人と作品」を選定し、調査研究の方法を学ぶ。
- 5) その研究結果の発表・討議を通しコミュニケーション能力の向上を図る。

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%、発表の能力と討議への参加姿勢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	山口 洋		
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)

図書館資料とその運用(利用提供)について学習します。

今日の図書館では、利用者の情報要求に応じてこそ図書館であるという図書館思想のもと、様々な利用者を対象としたサービスが展開されています。本授業では図書館の情報提供サービスを支える図書館資料について、その種類、運用方法、さらに収集(選書から出版流通の現状まで)について概観しながら、図書館資料とは何か?司書には何が求められるのか?を考えます。

図書館資料を中心に司書として必要な知識を習得するとともに、自らが司書として、また利用者として図書館について積極的に関わるにはどうしたらよいかを考えられることを目標とします。

内容

1	ガイダンス
2	図書館資料の意義：図書館を構成する要素
3	図書館資料と知的自由(1)：知的自由とは何か
4	図書館資料と知的自由(2)：日本における知的自由
5	図書館資料の種類(1)：印刷資料
6	図書館資料の種類(2)：非印刷資料
7	図書館資料の種類(3)：政府刊行物、地域資料
8	出版流通システム：委託販売制度、再販制度
9	著作権と図書館：著作権とは何か?
10	収集と選択(1)：蔵書、収集方針
11	収集と選択(2)：選書論
12	蔵書管理：蔵書形成から共同保存まで
13	資料の受入：業務の実際から予算管理まで
14	書庫管理：閉架書庫から開架書庫へ
15	まとめ

評価

小レポート30%、筆記試験70% 合計で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：馬場俊明編著『図書館資料論』(JLA図書館情報学テキストシリーズ ;7)日本図書館協会

参考書：今まど子編著『図書館学基礎資料』第10版 樹村房 2011刊(定価1000円。出来るだけ購入することをお勧めします。)

参考書(司書を目指す方は必読書です)

前川恒雄、石井敦共著『新版 図書館の発見』（NHKブックス）日本放送協会 2006刊 定価920円

参考書（授業で触れる予定の参考書）

『市民の図書館』日本図書館協会

『公立図書館の任務と目標 解説』改訂版 日本図書館協会

『「図書館の自由に関する宣言1979年改訂」解説』第2版 日本図書館協会

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)

図書館業務の柱の一つである分類と目録について、その基本的部分を説明する。他の司書課程科目とも密接に関連している科目だが、特に資料組織演習の科目とは関連性が強い。授業については、その内容を授業時に理解することに努めると共に、復習を励行することを望む。

内容

1	主要分類表について
2	日本十進分類法の沿革
3	日本十進分類法の特徴
4	日本十進分類法の分類規程(1)
5	日本十進分類法の分類規程(2)
6	日本十進分類法の各類概説
7	資料の別置と図書記号
8	目録について
9	日本目録規則の特徴
10	目録記入の作成(図書の場合)
11	目録記入の作成(継続資料の場合)
12	標目について
13	基本件名標目表の特徴
14	集中・共同目録作業
15	まとめ

評価

レポート(10%)と筆記試験(80%)と通常の授業態度(10%)により評価を行う。

教科書・推薦書(著者名・書名・出版社名)

【教科書】志保田務他『分類・目録法入門 メディアの構成 』(新改訂第5版、第一法規)

【参考図書】教室で紹介する。