

## 図書及び図書館史

担当教員 呉屋 美奈子

配当年次 1年

単位区分 選択

関連資格

備考

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

### 【授業のねらい】

記録メディアの歴史を理解するとともに、日本の図書館・西洋の図書館の歴史について学ぶ。また、独特の歴史をもった沖縄の図書館史についても学び、現代における図書館の意義や問題点、その展望について考える。

### 【授業の展開計画】

1. 文字の誕生、記録メディアの変遷について
2. 西洋の図書館史（古代）
3. 西洋の図書館史（中世）
4. 西洋の図書館史（近世）
5. 西洋の図書館史（近代）
6. 西洋の図書館史（現代）
7. 日本の図書館史（古代）
8. 日本の図書館史（中世）
9. 日本の図書館史（近世）
10. 日本の図書館史（近代）
11. 日本の図書館史（現代）
12. 沖縄の図書館史（戦後の図書館活動と琉米文化会館）
13. 沖縄の図書館史（学校図書館の活動）
14. 現代社会における図書館の役割と課題 総括
15. 試験

### 【履修上の注意事項】

出席日数が3分の2に満たないものには評価を与えません。

### 【評価方法】

レポート及び期末考査、出席状況の総合点で評価します。

### 【テキスト】

適宜、資料を配布します。

### 【参考文献】

講義時にその都度紹介します。

## 生涯学習概論

担当教員 吉田 肇吾

配当年次 2年

単位区分 必

開講時期 前期前半

授業形態 一般講義

単位数 1.0

関連資格

備考

### 【授業のねらい】

生涯学習及び社会教育の本質について論じ、生涯学習社会における博物館、美術館、公民館、そして図書館などの社会教育施設の地域社会における関わりと役割について取り上げる。また後半では、特に生涯学習支援のための図書館サービスに焦点をあて、学習者と図書館・図書館員の問題を解説する。

### 【授業の展開計画】

- 1 オリエンテーション、生涯学習の意義・理念
- 2 UNESCOの生涯教育論
- 3 日本での生涯学習理念の展開
- 4 生涯学習政策の動向と学習機会の提供
- 5 生涯学習活動と図書館サービス
- 6 生涯学習社会の図書館
- 7 生涯学習社会の図書館員
- 8 試験

### 【履修上の注意事項】

出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

### 【評価方法】

期末試験、またはレポートと出席回数で総合的に評価する。

### 【テキスト】

『図書館員のための生涯学習概論』 朝比奈大作著 日本図書館協会 2005  
(JLA図書館情報学テキストシリーズ;別巻)

### 【参考文献】

『よくわかる生涯学習』 香川正弘他編 ミネネヴァ書房 2008 (やわらかアカデミズム〈わかる〉シリーズ)  
『生涯学習の方法—学ぶ人と援助する人のマニュアル—』 土橋美歩著 学芸図書 1998 (実践社会教育シリーズ)

## 資料組織演習 I

担当教員 豊平 朝美

配当年次 2年

単位区分 必

開講時期 前期・後期

授業形態 演習

単位数 1.0

関連資格

備考

## 【授業のねらい】

「資料組織概説 I」（分類）の講義に基づき、演習を通じて実践的な能力の養成を図る。

## 【授業の展開計画】

- 1 週目 資料分類法演習 (1) 図書館記号演習
- 2 週目 資料分類法演習 (2) 総集編
- 3 週目 資料分類法演習 (3) 形式区分：歴史的記述
- 4 週目 資料分類法演習 (4) 社会・自然科学問題
- 5 週目 資料分類法演習 (5) 形式区分：辞典・事典等
- 6 週目 資料分類法演習 (6) 地理区分・外交問題
- 7 週目 資料分類法演習 (7) 対外貿易問題
- 8 週目 資料分類法演習 (8) 紀行文、伝記
- 9 週目 資料分類法演習 (9) 百科事典、社会事情
- 10 週目 資料分類法演習 (10) 教育学・社会学説史問題
- 11 週目 資料分類法演習 (11) 一般論文集
- 12 週目 資料分類法演習 (12) 言語共通区分、文学共通区分
- 13 週目 資料分類法演習 (13) 叢書の分類（文学作品その他）
- 14 週目 資料分類法演習 (14) 海洋区分
- 15 週目 資料分類法演習 (15) 件名目録表：件名目録の選定、件名記入の作成
- 16 週目 試験

## 【履修上の注意事項】

「資料組織概説 I」（資料分類法）の単位を修得した者が履修できる。  
出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

## 【評価方法】

試験、出席状況等で総合的に評価する。

## 【テキスト】

(参考文献) 『資料組織概説・分類編』千賀正之[ほか]著 理想社1998 『図書館学演習資料 後編』新訂12版  
全国学校図書館協議会 2001

## 【参考文献】

『資料分類法及び演習』今まど子[ほか]著 第2版 樹村房 1999 『資料組織法』木原通夫[ほか]著 第3版  
第一法規 1996 『NDC入門』もり きよし著 日本図書館協会 1982

## 資料組織演習Ⅱ

担当教員 山口 真也

配当年次 2年

単位区分 必

開講時期 前期・後期

授業形態 演習

単位数 1.0

関連資格

備考

## 【授業のねらい】

「資料組織概説Ⅱ」（目録）の講義に基づき、図書、録音資料、映像資料、逐次刊行物等の目録作成の方法を学び、標目と所在記号の作成方法をふまえて、簡単な書誌データベースの作成方法について学習し、多様な図書館資料の目録作成能力を習得する。

## 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	目録・目録規則とはなにか？(資料組織概説Ⅱの復習、前期のテストのおさらい)
2	ISBD区切り記号法に基づいた書誌的事項の記録(1)：タイトル・責任表示
3	ISBD区切り記号法に基づいた書誌的事項の記録(2)：版・出版
4	ISBD区切り記号法に基づいた書誌的事項の記録(3)：形態・シリーズ
5	ISBD区切り記号法に基づいた書誌的事項の記録(4)：注記・標準番号、総合演習問題
6	図書以外の資料の書誌作成方法(1)：録音資料① CDの書誌作成方法
7	図書以外の資料の書誌作成方法(2)：録音資料② CDの書誌作成方法
8	図書以外の資料の書誌作成方法(2)：映像資料① DVDの書誌作成方法
9	図書以外の資料の書誌作成方法(2)：映像資料② DVDの書誌作成方法
10	図書以外の資料の書誌作成方法(3)：継続資料・逐次刊行物① 雑誌の書誌作成方法
11	図書以外の資料の書誌作成方法(3)：継続資料・逐次刊行物② 雑誌の書誌作成方法
12	標目と所在記号の付与①
13	標目と所在記号の付与②
14	コンピュータ目録演習：書誌データベースの作成①
15	コンピュータ目録演習：書誌データベースの作成② テストの説明・授業評価アンケート
16	

## 【履修上の注意事項】

- 1) 「資料組織概説Ⅱ」（資料目録法）の単位を修得した者が履修できます。
- 2) 出席日数が3分の2に満たない者には、単位を与えません。

## 【評価方法】

16回目に期末テストを行い、その点数をもとに評価します。（単元ごとの自由課題の提出者には、点数を加算して評価します）

## 【テキスト】

「資料組織演習Ⅱ」（豊平先生ご担当）と同じテキストを使用します。

## 【参考文献】

『日本目録規則』（1987年版改訂3版），日本図書館協会，2006

## 資料組織概説Ⅰ

担当教員 豊平 朝美

配当年次 2年

単位区分 必

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

関連資格

備考

## 【授業のねらい】

資料整理業務として行われる分類作業について、一般理論を解説する。資料分類の基本的概念、区分原則・体系化、分類作業、検索などを取り上げる。

## 【授業の展開計画】

- 1 週目 資料組織の意義、資料組織と利用者、書誌コントロール
- 2 週目 分類の意義、知識の分類（学問体系表）
- 3 週目 資料分類法の種類（1）
- 4 週目 資料分類法の種類（2）
- 5 週目 資料分類法の種類（3）
- 6 週目 日本十進分類法（1）
- 7 週目 日本十進分類法（2）
- 8 週目 日本十進分類法（3）
- 9 週目 日本十進分類法（4）
- 10 週目 分類規程と分類作業（1）
- 11 週目 分類規程と分類作業（2）
- 12 週目 分類規程と分類作業（3）
- 13 週目 別置図書とその記号
- 14 週目 件名目録表（1）：件名目録の意義、記号および用語
- 15 週目 件名目録表（2）：件名標目表の構成と適用法
- 16 週目 試験

## 【履修上の注意事項】

出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

## 【評価方法】

試験、出席状況等で総合的に評価する。

## 【テキスト】

『資料組織概説・分類編』 千賀正之〔ほか〕著 理想社 1998

## 【参考文献】

- ①『資料組織概説』大城善盛〔ほか〕著 樹村房 1997
- ②『資料分類法及び演習』今まど子〔ほか〕著 第2版 樹村房 1999
- ③『資料組織法』木原通夫〔ほか〕著 第3版 第一法規 1996

## 資料組織概説Ⅱ

担当教員 山口 真也

配当年次 2年

単位区分 必

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

関連資格

備考

## 【授業のねらい】

利用者が必要とする情報を迅速かつ適確に提供するための資料組織技術としての目録の意義、理論、方法を、日本の標準的な目録法である「日本目録規則」の内容、コンピュータ目録の構成と管理・運用方法、世界的な書誌の標準化の問題、世界の代表的な目録規則などを知ることにより学習します。

## 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション・資料組織化の意義と必要性
2	目録メディア・目録法の歴史(1)：西洋編、古代・中世の目録、冊子体目録・カード目録
3	目録メディア・目録法の歴史(2)：西洋編、英米目録規則、コンピュータ目録の利点
4	目録メディア・目録法の歴史(3)：日本編
5	日本目録規則(1)：目的と機能、改訂の経緯
6	日本目録規則(2)：資料種別
7	日本目録規則(3)：物理単位と書誌単位
8	日本目録規則(4)：書誌階層
9	日本目録規則(5)：記述の精粗・ISBD(国際標準書誌記述)
10	日本目録規則(6)：図書の書誌作成方法① タイトル・責任表示
11	日本目録規則(7)：図書の書誌作成方法② 版表示・出版
12	日本目録規則(8)：図書の書誌作成方法③ 形態・シリーズ
13	日本目録規則(9)：図書の書誌作成方法④ 注記・標準番号
14	総合問題(1)
15	総合問題(2)・テストの説明・授業評価アンケート
16	

## 【履修上の注意事項】

「図書館資料論」の単位を取得していること。(新年度に行っている図書館司書課程オリエンテーションにて、履修の順序を確認した上で履修してください)

## 【評価方法】

- 1) 期末試験の点数、レポート、出席状況で総合的に評価します。
- 2) 出席回数が2/3に達しない場合は、単位を与えません。

## 【テキスト】

「資料組織演概説Ⅰ」(豊平先生ご担当)と同じテキストを使用します。

## 【参考文献】

『日本目録規則』(1987年版改訂3版), 日本図書館協会, 2006

## 資料特論

担当教員 國吉 綾子

配当年次 2年

単位区分 必

関連資格

備考

開講時期 後期後半

授業形態 一般講義

単位数 1.0

### 【授業のねらい】

図書以外の資料、政府刊行物資料、地方行政資料、郷土資料等の各種資料の特質を論じ、その生産と流通、評価、選択・収集、利用、保存管理について解説する。

### 【授業の展開計画】

- 1週目 官庁資料：官庁資料とは何か？ 種類と機能
- 2週目 地方行政資料（1）：種類と機能、市民社会と情報公開制度
- 3週目 地方行政資料（2）：灰色文献、生産と流通の問題
- 4週目 郷土資料（1）：種類と機能、提供と展示、保存・管理の方法
- 5週目 郷土資料（2）：戦後資料
- 6週目 資料収集と出版流通
- 7週目 試験

### 【履修上の注意事項】

「図書館資料論」の単位を修得した者が履修できる。  
出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

### 【評価方法】

期末試験、またはレポートと出席日数で総合的に評価する。

### 【テキスト】

テキスト：必要に応じてプリントを配布する。

### 【参考文献】

## 児童サービス論

担当教員 田名 洋子

配当年次 2年

単位区分 必

関連資格

備考

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

### 【授業のねらい】

児童図書館の歴史、児童を対象とする各種のサービス、児童コーナー（児童室）の運営、児童文庫（家庭文庫）の活動、児童図書の選定と提供などについて総合的に解説する。ヤングアダルトサービスについても解説する。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	児童サービスの意義、児童図書館の歴史
2	児童への貸出、利用指導と読書案内、児童サービスの計画
3	児童コーナーの運営(1)：施設・設備・備品、資料費
4	児童コーナーの運営(2)：専門職員とその養成、ボランティア
5	集会・展示サービス：年間行事計画、広報活動、
6	児童サービスの実際と技術(1)：ストーリーリング、読み聞かせ、ブックトーク
7	児童サービスの実際と技術(2)：おはなし会、講演会、母親への読聞かせ指導
8	児童図書の収集・整理、利用(1)：絵本・児童向け図書の選定
9	児童図書の収集・整理、利用(2)：障害を持つ子の配慮、絵本・児童書の配架
10	児童資料の特色(1)：絵本、図書、マンガ、児童用の百科事典・参考図書
11	児童資料の特色(2)：視聴覚資料、標本、さわる本、おもちゃ等
12	ヤングアダルトサービス：意義、設置、図書の選定
13	館外機関との連携・協力(1)：学校図書館・児童館、児童文庫
14	館外機関との連携・協力(2)：幼稚園・保育園、病院図書館・更正施設
15	試験
16	

### 【履修上の注意事項】

出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

### 【評価方法】

期末試験、またはレポートと出席日数で総合的に評価する。

### 【テキスト】

『児童サービス論』 新訂版 堀川照代編著 日本図書館協会 2005（JLA図書館情報学テキストシリーズ11）

### 【参考文献】

『児童図書館サービス論』 赤星隆子・荒井 督子編著 理想社 1998（新図書館情報学シリーズ12）



## 情報サービス概説

担当教員 吉田 肇吾

配当年次 2年

単位区分 必

関連資格

備考

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

### 【授業のねらい】

従来「貸出し」サービスに重点ポイントをおいてきた公共図書館は、必ずしもレファレンスサービスは十分に提供されてはいなかった。しかし今日では、技術や通信技術の発展という社会変化に伴い、レファレンスサービスを中核とした「情報サービス」の分野で、新しいサービスが提供され始めている。それらの動向に注目し、現代の図書館における情報サービスの輪郭を示し、各種サービスの種類と特徴、そしてサービスを支援するための参考資料類の構築や情報機器環境の整備などについて解説する。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション・情報サービス概説について
2	情報サービスの概要①：意義、機関
3	情報サービスの概要②：法的根拠
4	情報サービスの種類・機能・現状①
5	情報サービスの種類・機能・現状②
6	情報サービスの種類・機能・現状③
7	情報源の種類・評価①
8	情報源の種類・評価②
9	資料・情報源の構築
10	情報ニーズへの対応①：情報探索行動、レファレンス・プロセス
11	情報ニーズへの対応②：レファレンス質問、レファレンス・インタビュー
12	情報検索と回答：検索戦略、実行、回答提示、評価
13	情報サービスの管理①：組織化、料金問題
14	情報サービスの管理②：職員の資質・能力
15	情報源の調査方法 16回 試験
16	

### 【履修上の注意事項】

出席回数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

### 【評価方法】

期末試験、またはレポートと出席回数で総合的に評価する。

### 【テキスト】

『情報サービス論(改訂版)』 大串夏身編著 理想社 2004 (新図書館情報学シリーズ; 5)

### 【参考文献】

『情報サービス概説』 田村俊作編著 東京書籍 1998 (新 現代図書館学講座; 5)

## 専門資料論

担当教員 一國吉 綾子

配当年次 2年

単位区分 必

開講時期 後期前半

授業形態 一般講義

単位数 1.0

関連資格

備考

### 【授業のねらい】

人文科学・社会科学・自然科学・技術の各分野における知識体系と、資料との関係について理解を深めるとともに、それぞれの分野の特性（専門分野の知識の範囲と体系、学際的な分野、研究者・専門家の情報収集の行動とその方法、研究成果の発表形態など）と各分野の代表的な資料について解説をおこなう。

### 【授業の展開計画】

1 週目 専門資料の概要と特性

2 週目 専門分野（人文科学・社会科学・自然科学・技術）の特性

3 週目 専門分野の資料提供

4 週目 人文科学分野の専門資料

5 週目 社会科学分野の専門資料

6 週目 自然科学・技術分野の専門資料

7 週目 試験

### 【履修上の注意事項】

「図書館資料論」の単位を修得した者が履修できる。  
出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

### 【評価方法】

期末試験、またはレポートと出席日数で総合的に評価する。

### 【テキスト】

未定

### 【参考文献】

## 図書館経営論

担当教員 吉田 肇吾

配当年次 2年

単位区分 必

関連資格

備考

開講時期 前期後半

授業形態 一般講義

単位数 1.0

### 【授業のねらい】

生涯学習社会・情報社会における図書館を、図書館の管理・運営に関わる考え方、組織体制、運営方法、評価、各種計画について解説する。

### 【授業の展開計画】

- 1 オリエンテーション、図書館経営の意義
- 2 図書館と地方自治体
- 3 図書館業務の理論と実際
- 4 図書館の組織、職員、施設・設備
- 5 図書館計画とマーケティング
- 6 図書館ネットワーク
- 7 図書館サービスの評価
- 8 試験

### 【履修上の注意事項】

出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

### 【評価方法】

期末試験、またはレポートと出席回数で総合的に評価する。

### 【テキスト】

『改訂 図書館経営論』 高山正也 [ほか] 著 樹村房 2004 (新・図書館学シリーズ; 2)

### 【参考文献】

『図書館経営評価』 日本図書館情報学会編著 勉誠出版 2003 (シリーズ図書館情報学のフロンティア; 3)

## レファレンスサービス演習

担当教員 山口 真也

配当年次 2年

単位区分 必

開講時期 前期・後期

授業形態 演習

単位数 1.0

関連資格

備考

## 【授業のねらい】

レファレンスサービスとは、図書館での「参考調査」活動の一部を指します。たとえば「クレオパトラの鼻はどのくらい高かったのか?」といった日常的な疑問や、「〇〇という本はどここの出版社から出てますか?、どこの図書館においてありますか?」といった質問に答えるサービスです。本授業では「情報サービス概説」での概論を発展させ、公共図書館、大学図書館、学校図書館を舞台として、ロールプレイ方式で、図書館の参考図書を使った演習を行います。

## 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	レファレンスサービスとはなにか?
2	レファレンス質問の受付方法: PR方法(パンフレット・サイン・ポスター・放送)・質問票の作成
3	レファレンス質問への回答方法: 回答できないケース・回答票の作成・パスファインダーの作成
4	図書に関する情報の探索: 参考図書・データベース・調査方法の解説
5	雑誌・新聞に関する情報の探索: 参考図書・データベース・調査方法の解説
6	文字・言語、事物・概念に関する情報の探索: 参考図書・調査方法の解説
7	クイックレファレンス演習① カウンター対応編
8	クイックレファレンス演習② 電話対応編
9	レファレンス演習①文献調査(図書・雑誌・新聞)編: インタビュー
10	レファレンス演習②文献調査(図書・雑誌・新聞)編: 回答
11	レファレンス演習③文献調査(図書・雑誌・新聞)編: 回答の解説
12	レファレンス演習④事実調査(ビジネス支援)編: インタビュー
13	レファレンス演習⑤事実調査(ビジネス支援)編: 回答
14	レファレンス演習⑥事実調査(ビジネス支援)編: 回答の解説
15	授業のまとめ・最終課題(近隣図書館のレファレンスサービスの評価)
16	

## 【履修上の注意事項】

- 1) 「図書館概論」「図書館サービス論」「図書館資料論」などの基礎科目の単位を取得し、かつ「情報サービス概説」の単位を修得した者が履修できます。
- 2) 図書館学の基礎知識が求められる科目であるため、3年次以降に履修するようにしてください。
- 3) 抽選方法は仮登録期間に掲示するので必ず確認しましょう。

## 【評価方法】

- 1) 授業態度、レポート、出席日数で総合的に評価します。演習授業のため、特に出席状況を重視します。
- 2) 課題未提出者、出席日数が3分の2に満たない者には、単位を与えません。

## 【テキスト】

第1回目の授業にて指示します。

## 【参考文献】

- 1) 『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』柏書房, 2006
- 2) 『事例で読むビジネス情報の探し方ガイド—東京都立中央図書館の実践から』日本図書館協会, 2006

## 情報検索演習

担当教員 吉田 肇吾

配当年次 3年

単位区分 必

関連資格

備考

開講時期 前期・後期

授業形態 演習

単位数 1.0

### 【授業のねらい】

データベースの概要及び情報検索の基礎を踏まえた上で、演習を通して情報検索方法の実践的な知識と技能の養成を図る。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション・情報検索演習について
2	データベースの基礎知識(1)
3	データベースの基礎知識(2)
4	情報検索の基礎知識(1)
5	情報検索の基礎知識(2)
6	図書情報検索(1)：CD-ROM
7	図書情報検索(2)：CD-ROM/INTERNET
8	図書情報検索(2)：INTERNET
9	雑誌記事・論文情報検索(1)：INTERNET
10	雑誌記事・論文情報検索(2)：INTERNET
11	INTERNET検索の実際(1)
12	INTERNET検索の実際(2)
13	INTERNET検索の実際(3)
14	INTERNET検索の実際(4)
15	INTERNET検索の実際(5) 16回 試験
16	

### 【履修上の注意事項】

出席回数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

### 【評価方法】

期末試験と出席日数及び授業への参加姿勢で総合的に評価する。

### 【テキスト】

必要に応じてプリントを配布する。

### 【参考文献】

## 図書館特論

担当教員 吉田 肇吾

配当年次 3年

単位区分 選択

関連資格

備考

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

### 【授業のねらい】

図書館の現状を踏まえた上で、各種図書館が直面している課題・問題点の内容を把握する。さらに、問題発生の背景をさぐり、図書館が直面する問題の考え方および対応策について考察する。図書館が抱える諸問題は他の司書資格科目でも取り上げるが、当該科目では実際の図書館現場の視点から、現実的・実務的レベルでの問題解決方法を検討し討議する。

### 【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション
2	社会変化と理想の図書館像①
3	社会変化と理想の図書館像②
4	図書館の現状（理想像との格差問題）
5	図書館の諸問題①（図書館経営・運営方法）
6	図書館の諸問題②（図書館職員の専門性・雇用問題）
7	図書館の諸問題③（図書館資料・情報源）
8	図書館の諸問題④（図書館サービス：1）
9	図書館の諸問題④（図書館サービス：2）
10	図書館の諸問題④（図書館サービス：3）
11	図書館の諸問題⑥（問題利用者）
12	current topics①
13	current topics②
14	current topics③
15	current topics④ 16回目 試験
16	

### 【履修上の注意事項】

出席回数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

備考：隔年開講科目。平成22年度は開講する。

### 【評価方法】

レポート・試験、出席状況及び授業への参加姿勢により総合的に判断する。

### 【テキスト】

必要に応じて関連資料を配付する。

### 【参考文献】