

生涯学習概論

担当教員 吉田 肇吾

対象学年 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

準備事項

備考

【授業のねらい】

生涯学習とはなにかについて論じ、移行しつつある生涯学習社会における社会施設の昨日と役割について公共図書館を中心として取り上げる。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

対象学年 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

準備事項

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

対象学年 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

準備事項

備考

【授業のねらい】

本授業では、「資料組織概説Ⅱ」（目録）の講義に基づき、「日本目録規則」に従って、図書の書誌作成方法を復習するとともに、図書以外の資料として、録音資料、映像資料、継続資料(逐次刊行物)等を取り上げ、その目録作成の方法を詳しく学習する。また、書誌を目録として完成させるために、標目と所在記号の作成方法を理解するとともに、簡単な書誌データベースの管理・利用方法について学習する。これらの学習を通じて、図書館司書として必要となる、多様なメディアの目録作成技能を習得することが本授業の目的である。※「資料組織概説Ⅱ」の単位を習得した人が履修できます。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	ISBD区切り記号法に基づいた書誌的事項の記録 (1) : 図書① 書誌階層の決定とタイトル
2	ISBD区切り記号法に基づいた書誌的事項の記録 (2) : 図書② 責任・版表示・出版・形態事項
3	ISBD区切り記号法に基づいた書誌的事項の記録 (3) : 図書③ シリーズ・注記・標準番号
4	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
5	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
6	図書以外の資料の書誌作成方法(3) : 映像資料① DVDの書誌作成方法
7	図書以外の資料の書誌作成方法(4) : 映像資料② DVDの書誌作成方法
8	図書以外の資料の書誌作成方法(5) : 継続資料・逐次刊行物① 雑誌の書誌作成方法
9	図書以外の資料の書誌作成方法(6) : 継続資料・逐次刊行物② 雑誌の書誌作成方法
10	標目の作成方法(1) : タイトル標目
11	標目の作成方法(2) : 著者標目ほか・標目の配列
12	目録の完成 : 標目・所在記号を付与した目録作成
13	コンピュータ目録(1) : 書誌データベースの管理・利用①
14	コンピュータ目録(2) : 書誌データベースの作成②
15	コンピュータ目録(3) : 書誌データベースの作成③ テストの説明・授業評価アンケート
16	試験

【履修上の注意事項】

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

【評価方法】

- 1) 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。
- 2) 単元ごとの自由課題の提出者には、点数を加算して評価することもあります。

【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

対象学年 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

準備事項

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

対象学年 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

準備事項

備考

【授業のねらい】

「資料組織」とは図書館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技術を意味します。この授業では、資料組織技術の1つである「目録」を取り上げ、その意義や理論、作成方法について、日本の標準的な目録法である「日本目録規則」の解説を中心として学習します。また、コンピュータ目録をはじめとする各種目録の構成と管理・運用方法、世界的な書誌の標準化の問題なども取り上げます。授業を通じて、「日本目録規則」に基づく図書書誌作成方法をマスターし、図書館司書として必要とされる目録管理・作成方法の基本的技術を身につけることを目標とします。※「図書館資料論」を前年度までに受講した人が受講できます。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	目録とはなにか?① 資料組織化の意義と必要性 オリエンテーション
2	目録とはなにか?② 目録の歴史と種類(メディアの発展、冊子、カード、コンピュータ目録)
3	目録法の歴史① 英米目録規則と日本目録規則の関係
4	目録法の歴史② 日本目録規則の展開・書誌コントロール
5	日本目録規則の理論① 書誌単位と物理単位の区別
6	日本目録規則の理論② 書誌階層の考え方
7	日本目録規則の理論③ 書誌階層と書誌単位の関係
8	日本目録規則の理論④ 資料種別・非図書資料の重視・記述の精粗
9	日本目録規則に基づく書誌作成方法① 書誌的事項の記録・優先順位・タイトル
10	日本目録規則に基づく書誌作成方法② 責任表示・版表示
11	日本目録規則に基づく書誌作成方法③ 出版事項・形態事項
12	日本目録規則に基づく書誌作成方法④ シリーズ・注記・標準番号
13	日本目録規則に基づく書誌作成方法⑤ 目録の完成(カード目録作成方法)
14	総合問題(1)
15	総合問題(2) テスト・レポートの説明・授業評価アンケート
16	試験・答え合わせ

【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 一國吉 綾子

対象学年 2年

単位区分 必

開講時期 後期後半

授業形態 一般講義

単位数 1

準備事項

備考

【授業のねらい】

図書以外の資料、政府刊行物、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】

週	授 業 の 内 容
1	逐次刊行物の種類と特性
2	視聴覚資料の種類と特性
3	政府刊行物の種類と特性
4	地方行政資料の種類と特性
5	郷土資料（1）：種類と特性、提供、保存・管理の方法
6	郷土資料（2）：戦後資料
7	資料収集と出版流通
8	図書館と類縁機関資料
9	試験
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

【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

対象学年 2年

単位区分 必

準備事項

備考

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 2

【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)：ストーリーテリング、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	授業のまとめ
16	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）

情報機器論

担当教員 吉田 肇吾

対象学年 3年

単位区分 選択

準備事項

備考 隔年開講科目

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 2

【授業のねらい】

現代の図書館は、各種情報機器類を導入して、職員がより合理的・効率的な日常業務のために活用したり、利用者に開放して館外情報源を利用してもらうなど、より良い情報サービス提供の一手段としている。本講義では、図書館へのコンピュータの導入・LAN構築(=図書館の機械化)を中心として、各種情報機器類と図書館との関係を、機器類の種類や機能、利用法などの視点から解説していく。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション
2	図書館とコンピュータ
3	図書館の機械化①
4	図書館の機械化②
5	コンピュータの変遷
6	図書館業務システムの変遷・現状
7	図書館業務システムの構築①
8	図書館業務システムの構築②
9	データベース①(情報のデジタル化)
10	データベース②(館外情報源の現状)
11	コンピュータのネットワーク利用
12	電子図書館①
13	電子図書館②
14	図書館の情報機器類①
15	図書館の情報機器類②
16	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、原則として単位を与えない。
備考：隔年開講科目。平成23年度は開講する。

【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】

必要に応じてプリントを配布するか、または指示する。

【参考文献】

情報検索演習

担当教員 吉田 肇吾

対象学年 3年

単位区分 必

開講時期 前期・後期

授業形態 演習

単位数 1

準備事項

備考

【授業のねらい】

データベースの概要及び情報検索の基礎知識を踏まえた上で、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)：パッケージ系データベース
7	図書情報検索(2)：パッケージ系データベース
8	図書情報検索(1)：INTERNET
9	図書情報検索(2)：INTERNET
10	雑誌記事・論文情報検索(1)：INTERNET
11	雑誌記事・論文情報検索(2)：INTERNET
12	INTERNET検索の実際(1)：各テーマ・分野
13	INTERNET検索の実際(2)：各テーマ・分野
14	INTERNET検索の実際(3)：各テーマ・分野
15	INTERNET検索の実際(4)：各テーマ・分野
16	試験

【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】

情報サービス概説

担当教員 吉田 肇吾

対象学年 2年

単位区分 必

準備事項

備考

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 2

【授業のねらい】

生涯学習社会・情報社会に移行しつつある現代では、情報技術や通信技術の発展による社会変化に伴い、レファレンスサービスを中核とした「情報サービス」の分野でも、新しい図書館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資料・情報源の構築方法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	試験

【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】

専門資料論

担当教員 一國吉 綾子

対象学年 2年

単位区分 必

準備事項

備考

開講時期 後期前半

授業形態 一般講義

単位数 1

【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】

週	授 業 の 内 容
1	専門資料の概要と特性
2	専門分野（人文科学・社会科学・自然科学・技術）の特性
3	専門分野の資料提供
4	人文科学分野の専門資料
5	社会科学分野の専門資料
6	自然科学・技術分野の専門資料
7	メディアと専門資料
8	試験
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

【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】

図書及び図書館史

担当教員 呉屋 美奈子

対象学年 1年

単位区分 選択

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2

準備事項

備考

【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】

週	授 業 の 内 容
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	授業のまとめ
16	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。

図書館経営論

担当教員 吉田 肇吾

対象学年 2年

単位区分 必

開講時期 前期後半

授業形態 一般講義

単位数 1

準備事項

備考

【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

対象学年 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

準備事項

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、「〇〇という本はど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？」といった本に関する質問から、「お葬式に茶色い靴を履いていいのでしょうか？」といった日常的な疑問、「登記の方法を教えて欲しい」といったビジネスに関する質問まで、幅広く対応する情報サービスです。本授業では「情報サービス概説」での授業を発展させ、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。※「情報サービス概説」ほか、図書館司書資格課程の基礎科目を履修した人が登録できます。

【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①
15	レファレンス演習⑦事実調査(ビジネス支援)編：回答の解説②
16	最終課題の提出(近隣図書館のレファレンスサービスの評価)

【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」の単位を修得した人が履修できます。
- 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。グループによる演習形式の授業のため、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に満たない場合には、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