

## 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)

## 資料組織演習 I

担当教員 呉屋 美奈子

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、日本十進分類法を用いて分類法の演習を行い、実践的な能力の養成を図る。

## 【授業の展開計画】

- 1 週目 主題決定法
- 2 週目 NDCの構造理解・使用法（本表・一般補助法の使用）
- 3 週目 言語に関する本の分類（言語区分・言語共通区分）
- 4 週目 地理・歴史に関する本の区分（地理区分 日本地方区分）
- 5 週目 文学に関する本の区分（言語区分・文学共通区分）
- 6 週目 形式区分
- 7 週目 伝記・作家研究・人物研究
- 8 週目 複数主題 1
- 9 週目 複数主題 2
- 10 週目 主題を持たない本の分類
- 11 週目 総合演習 1
- 12 週目 総合演習 2
- 13 週目 件名作業 1
- 14 週目 件名作業 2
- 15 週目 オンラインツール・書誌ユーティリティー
- 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。  
 応募者多数の場合は、資料組織概説の成績を基に選考を行います。  
 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】

『三訂 資料組織演習』（2007）岡田靖/編，榎本裕希子[ほか]/著，樹村房。

## 【参考文献】

『日本十進分類法』新訂9版

## 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 テストの説明・授業評価アンケート     |
| 15 | 試験  |
| 16 | 試験の解説・授業のまとめ                                  |

## 【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。
- 3) 遅刻3回で1回の欠席とします。
- 4) 16回目は15回目のテスト終了後に時間を延長して行います。事前に日程を調整して必ず参加できるようにしておきましょう。

## 【評価方法】

- 1) 15回目にテストを行い、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」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 一望月 道浩

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】

本講では資料組織法の意義や目的、分類法・件名法のシステムや理論および「日本十進分類法」や「基本件名標目表」の概要等を学習する。また、「資料組織演習I」で分類演習を行うための基礎知識を身につけることも目的としている。

## 【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】

図書館司書課程オリエンテーションでの指示に従ってください。

## 【評価方法】

- 1) 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。
- 2) 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】

『日本十進分類法』（新訂9版），日本図書館協会，1995.

## 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。(履修ガイド、または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。
- 3) 遅刻3回で1回の欠席とします。

## 【テキスト】

「資料組織演概説Ⅰ」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 一呉屋 美奈子

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】

図書館では、種々多様な情報メディアを扱う。本講義では、郷土資料や行政資料をはじめとする各種資料の特質についての理解やこれらメディアを取り巻く環境への知識を深めることを目的とする。

## 【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（著作権・利用・保存等）    |
| 3  | 非印刷資料の種類と特製（書簡や古文書等について）   |
| 4  | 政府刊行物地方行政資料の種類と特性          |
| 5  | 郷土資料（1）                    |
| 6  | 郷土資料（2）                    |
| 7  | 電子資料・インターネット、デジタルアーカイブについて |
| 8  | 図書館と類縁機関資料資料収集と出版流通        |
| 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』 大串夏身他編 理想社 2010

### 【参考文献】

## 専門資料論

担当教員 一呉屋 美奈子

対象学年 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

準備事項

備考

### 【授業のねらい】

人文科学・社会科学・自然科学・技術の各分野を主とする専門資料の背景にある構造の理解及び各種分野の代表的な資料についての知識を深める。

### 【授業の展開計画】

| 週  | 授 業 の 内 容       |
|----|-----------------|
| 1  | 専門資料と図書館（概要）    |
| 2  | 専門情報の生産と流通      |
| 3  | 一次資料・二次資料について   |
| 4  | 人文科学分野の情報・資料    |
| 5  | 社会科学分野の情報・資料    |
| 6  | 自然科学・技術分野の情報・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)

## 図書館特論

担当教員 吉田 肇吾

対象学年 3年

単位区分 選必

準備事項

備考

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2

### 【授業のねらい】

現代の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、問題解決を目指した図書館としての考え方・対応策を検討する。図書館がかかえる諸問題については、他の司書科目でも取り上げるが、ここでは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  | 図書館の理想像との格差       |
| 5  | 図書館の諸問題①運営方法      |
| 6  | 図書館の諸問題②雇用形態      |
| 7  | 図書館の諸問題③図書館コレクション |
| 8  | 図書館の諸問題④図書館サービス   |
| 9  | 図書館の諸問題⑤図書館サービス   |
| 10 | 図書館の諸問題⑥図書館サービス   |
| 11 | 図書館の諸問題⑦図書館員の専門性  |
| 12 | Current Topics①   |
| 13 | Current Topics②   |
| 14 | Current Topics③   |
| 15 | Current Topics④   |
| 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。

備考：隔年開講科目。平成24年度開講。

### 【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評価する。

### 【テキスト】

必要に応じて関連資料を配付する。

### 【参考文献】

## 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

準備事項

備考

開講時期 前期・後期

授業形態 演習

単位数 1

## 【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・授業受講時の諸注意等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。
- 3) 遅刻3回で1回の欠席とします。

## 【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
- 3) 埜納タオ『夜明けの図書館』双葉社、2011