

## 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

準備事項

備考

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 1

### 【授業のねらい】

生涯学習及び社会教育の本質と意義を理解する。

生涯学習(社会)の概念定義、家庭教育・学校教育・社会教育の関連性、生涯学習社会を支える各施設の専門的職員に必要な考え方や職務内容などを理解する。

### 【授業の展開計画】

教育分野全体にわたる法体系、各自治体の教育財政などを取り上げ、家庭教育・学校教育・社会教育の関連性を把握する。さらに、生涯学習を支援する公共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、また施設を担う専門的職員の機能・役割について解説する。

回 内容

- 1 オリエンテーション
- 2 生涯学習の概念定義
- 3 生涯学習・生涯教育論の展開
- 4 生涯学習社会における家庭・学校・社会教育 1
- 5 生涯学習社会における家庭・学校・社会教育 2
- 6 生涯学習振興のための施策
- 7 日本の社会教育：教育原理との関係、意義・特質
- 8 社会教育行政の意義・役割
- 9 自治体の教育法政と行財政 1
- 10 自治体の教育法政と行財政 2
- 11 社会教育 1：内容・方法・形態
- 12 社会教育 2：情報提供・評価
- 13 学習支援と評価
- 14 教育関連施設の管理・運営・連携
- 15 社会教育指導者の機能・役割
- 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(レポート)と出席状況により、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】

## 生涯学習概論（司 書）

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

授業形態 一般講義

単位数 2

準備事項

備考

## 【授業のねらい】

生涯学習及び社会教育の本質と意義を理解する。

生涯学習(社会)の概念定義、家庭教育・学校教育・社会教育の関連性、生涯学習社会を支える各施設の専門的職員に必要な考え方や職務内容などを理解する。

## 【授業の展開計画】

教育分野全体にわたる法体系、各自治体の教育財政などを取り上げ、家庭教育・学校教育・社会教育の関連性を把握する。さらに、生涯学習を支援する公共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、また施設を担う専門的職員の機能・役割について解説する。

| 週  | 授 業 の 内 容              |
|----|------------------------|
| 1  | オリエンテーション              |
| 2  | 生涯学習の概念定義              |
| 3  | 生涯学習・生涯教育論の展開          |
| 4  | 生涯学習社会における家庭・学校・社会教育 1 |
| 5  | 生涯学習社会における家庭・学校・社会教育 2 |
| 6  | 生涯学習振興のための施策           |
| 7  | 日本の社会教育：教育原理との関係、意義・特質 |
| 8  | 社会教育行政の意義・役割           |
| 9  | 自治体の教育法政と行財政 1         |
| 10 | 自治体の教育法政と行財政 2         |
| 11 | 社会教育 1：内容・方法・形態        |
| 12 | 社会教育 2：情報提供・評価         |
| 13 | 学習支援と評価                |
| 14 | 教育関連施設の管理・運営・連携        |
| 15 | 社会教育指導者の機能・役割          |
| 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(レポート)と出席状況により、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】

## 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 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】

<到達目標>①図書、逐次刊行物、録音資料、映像資料などの定義を理解し、各種の資料種別の境界線を正しく認識することができる。②付属資料と書誌単位の間関係を理解できる。③複雑な書誌階層を持つ資料について、書誌単位を正しく特定し、多様なメディアの書誌を正しく記述することができる。④書誌、所在、標目の3つを組み合わせて、精度の高い目録を作成できる。

| 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): 録音資料③ 目録演習(持参したCDの書誌を作成)     |
| 7  | 図書以外の資料の書誌作成方法(4): 映像資料① DVD・BDの書誌作成方法          |
| 8  | 図書以外の資料の書誌作成方法(5): 映像資料② DVD・BDの書誌作成方法          |
| 9  | 図書以外の資料の書誌作成方法(6): 映像資料③ 目録演習(持参したDVD・BDの書誌を作成) |
| 10 | 図書以外の資料の書誌作成方法(7): 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(8): 継続資料・逐次刊行物② 雑誌の書誌作成方法        |
| 12 | 図書以外の資料の書誌作成方法(9): 継続資料・逐次刊行物③ 目録演習(雑誌の書誌を作成)   |
| 13 | 標目の作成方法(1): タイトル標目                              |
| 14 | 標目の作成方法(2): 著者標目ほか・標目の配列                        |
| 15 | コンピュータ目録・書誌コントロール・授業のまとめ(到達度確認)・授業評価アンケート       |
| 16 | 試験+解説   |

## 【履修上の注意事項】

- 1) 「情報資源組織概説Ⅱ」（目録法）の単位を修得した人が履修できます。
- 2) 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】

定期テスト・・・84点（期末試験の到達度により評価）  
 レポート・・・最大20点（※自由提出レポートの点数を定期テストの点数に追加して評価することもある）  
 平常点・・・16点（※授業中の2回の提出課題の点数）

## 【テキスト】

情報資源組織演習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

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】

本授業のテーマである「情報資源組織」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。※「図書情報資源概論」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】

<到達目標>①目録メディアには様々な種類があることを理解し、展開の歴史を「合理性」というキーワードを使って説明できる。②目録の3つの構成要素(書誌・所在・標目)について、現代的な意味もからめて説明できる。③「日本目録規則」に基づく図書の書誌作成方法、特に書誌階層と書誌単位の考え方を正しく理解し、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ができる。④授業で学んだ知識をもとに、OPACのデータを正しく読み取り、大学でのレポートや発表のための文献調査に役立てることができる。

| 週  | 授 業 の 内 容                                   |
|----|---|
| 1  | ガイダンス・目録とはなにか?① 資料組織化の意義と必要性                |
| 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・試験の解説                                    |

## 【履修上の注意事項】

- 1) 「図書館情報資源概論」の単位を取得していること。
- 2) 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。
- 3) 情報資源組織に関する学問領域は、図書館情報学の中でもややこしい内容となっているため、毎回の復習をしっかりと行い、積極的に質問し、次回に疑問を残さないようにしましょう。

## 【評価方法】

定期テスト・・・100点(期末試験の到達度により評価)

レポート・・・30点(※自由提出レポートの点数をテストの点数に追加して評価することもある)

平常点・・・0点

## 【テキスト】

「情報資源資料論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 山口真也(5回)、堀川輝之(3回)

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。この授業では、公共図書館、大学図書館、専門図書館(類縁機関)などで働く図書館員をゲストとして招き、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】

<到達目標>①郷土資料、行政資料などの灰色文献の種類、収集方法の重要性を理解し、地域情報のアーカイブであり、民主主義の砦でもある公共図書館の役割、司書のエトスを身につけることができる。②(沖縄県内で司書として働きたい人は特に)利用者からのニーズが高い沖縄関係資料の種類や特殊性を理解し、その保存・公開方法について自分なりの考えを持つことができる。③公共図書館だけでなく、大学図書館、専門図書館、類縁機関などの働きを知り、将来の進路選択(どのような図書館で働きたいか?)に役立てることができる。

| 週  | 授 業 の 内 容                            |
|----|--------------------------------------|
| 1  | ガイダンス・図書館が取り扱う専門的資料の種類               |
| 2  | 郷土(地域)資料の種類・公共図書館での重要性、収集方法          |
| 3  | 行政資料(官庁資料・議会資料など)の種類、議会図書室の働き        |
| 4  | 大学図書館と機関リポジトリ、大学図書館の働き               |
| 5  | 沖縄資料とデジタルアーカイブ① 沖縄関係資料の種類・特殊性        |
| 6  | 沖縄資料とデジタルアーカイブ② デジタル化の必要性・方法、サービスの展望 |
| 7  | 公文書館と図書館の連携・公文書館から図書館に期待すること         |
| 8  | 和装本・漢籍+授業のまとめ                        |
| 9  |                                      |
| 10 |                                      |
| 11 |                                      |
| 12 |                                      |
| 13 |                                      |
| 14 |                                      |
| 15 |                                      |
| 16 |                                      |

## 【履修上の注意事項】

- 1) 原則として「図書館資料論」(または図書館情報資源概論)の単位を修得した者が履修できる。
- 2) 旧カリキュラム科目であるため、平成24年度以降の入学生は受講できない。

## 【評価方法】

定期テスト・・・0点  
レポート・・・50点  
平常点・・・50点(授業時間中の提出物の到達度により評価)

## 【テキスト】

適宜指示する。

## 【参考文献】

適宜指示する。

## 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

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】

情報社会の高度化による図書館業務やサービスへの影響を踏まえ、図書館へのコンピュータの導入・活用、LAN構築や、他の機器類の種類・機能・利用方法について解説する。

### 【授業の展開計画】

| 週  | 授 業 の 内 容         |
|----|-------------------|
| 1  | オリエンテーション         |
| 2  | 図書館とコンピュータ        |
| 3  | コンピュータの変遷、図書館の機械化 |
| 4  | 図書館業務システムの変遷・現状   |
| 5  | 図書館業務システムの構築1     |
| 6  | 図書館業務システムの構築2     |
| 7  | 図書館業務システムの構築3     |
| 8  | データベース1           |
| 9  | データベース2           |
| 10 | ネットワークの利用         |
| 11 | 電子図書館1            |
| 12 | 電子図書館2            |
| 13 | 図書館の機器類1          |
| 14 | 図書館の機器類2          |
| 15 | 情報・通信技術の新たな動向     |
| 16 | 試験                |

### 【履修上の注意事項】

出席状況が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。

### 【評価方法】

期末試験(レポート)と出席状況により、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】



## 情報検索演習

担当教員 吉田 肇吾

対象学年 3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】

情報サービスの実務的内容について、各種演習を通して理解し実践力を身につける。

### 【授業の展開計画】

情報サービスの設計から評価までのプロセスについて、情報機器類を使用した情報検索というレファレンスサービスを、実務的演習を通して把握し、質問への回答提示から情報発信型のサービスまでの実践的能力の基礎を要請する。

| 週  | 授 業 の 内 容           |
|----|---------------------|
| 1  | オリエンテーション           |
| 2  | データベースの基礎知識         |
| 3  | 情報検索の基礎知識           |
| 4  | 情報サービスの設計・プロセス・評価   |
| 5  | レファレンスサービスの技法と実際 1  |
| 6  | レファレンスサービスの技法と実際 1  |
| 7  | パッケージ系データベース検索      |
| 8  | 図書情報検索              |
| 9  | 雑誌記事・論文情報検索         |
| 10 | インターネット検索 1：各テーマ・分野 |
| 11 | インターネット検索 2：各テーマ・分野 |
| 12 | インターネット検索 3：各テーマ・分野 |
| 13 | インターネット検索 4：各テーマ・分野 |
| 14 | 情報発信型サービス 1：課題作成    |
| 15 | 情報発信型サービス 2：課題作成    |
| 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】

期末試験と出席状況により、総合的に評価する。

### 【テキスト】

必要に応じてプリント配布する。

### 【参考文献】

## 情報サービス演習 I

担当教員 山口 真也

対象学年 3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 2

### 【授業のねらい】

本授業がメインテーマとする「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。本に関する質問から、日常的な疑問、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の演習を行います。

### 【授業の展開計画】

<到達目標>①調査に必要なツールの使い方をマスターし、サービスの中で活用することができる。②レファレンスサービスの重要性、現代的意義を、利用者や組織内部に対して説明することができる。③授業で学んだレファレンスサービスに関する知識をもとに、身近な図書館のサービスの現状を適切に評価できる。④グループ活動を通して、チームで仕事をする上での自分自身の役割を発見することができる。⑤利用者が求める情報を草の根を分けてでも探し出すという司書のエトスを身につけ、サービスの中で発揮することができる。

| 週  | 授 業 の 内 容                                    |
|----|--|
| 1  | ガイダンス・情報サービス・レファレンスサービスの設計                   |
| 2  | レファレンス質問の受付・PR方法                             |
| 3  | レファレンス質問への回答・公開方法、回答できないケース・パスファインダーの作成・事例蓄積 |
| 4  | 図書に関する情報の探索：レファレンスコレクション・調査方法の解説             |
| 5  | 雑誌・新聞に関する情報の探索：レファレンスコレクション・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：レファレンスコレクション・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・質問の分析・情報源の選択 |
| 10 | レファレンス演習②文献調査(図書・雑誌・新聞)編：回答・評価               |
| 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・質問の分析・情報源の選択   |
| 13 | レファレンス演習⑤事実調査(ビジネス支援)編：回答・評価                 |
| 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) グループ運営のアドバイスが必要な場合はSAを積極的に活用しましょう。
- 5) グループ演習は1グループ30分ずつ行うため、時間を延長して行うことがあります。

### 【評価方法】

定期テスト・・・0点

レポート・・・20点（個人の活動を評価するための最終レポート、不出来な場合は、グループ活動にまじめに取り組んでいなかったと判断し、グループ活動の点数を減点することもあります）

平常点・・・80点（ロールプレイでのインタビュー、調査、回答等の到達度の総合評価）

### 【テキスト】

1回目の授業で指示します。

### 【参考文献】

- 『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  
『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  
埜納タオ『夜明けの図書館』双葉社、2011

## 情報サービス演習Ⅱ

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 2

準備事項

備考

### 【授業のねらい】

情報サービスの実務的内容について、各種演習を通して理解し実践力を身につける。

### 【授業の展開計画】

情報サービスの設計から評価までのプロセスについて、情報機器類を使用した情報検索というレファレンスサービスを、実務的演習を通して把握し、質問への回答提示から情報発信型のサービスまでの実践的能力の基礎を要請する。

| 週  | 授 業 の 内 容          |
|----|--------------------|
| 1  | オリエンテーション          |
| 2  | データベースの基礎知識        |
| 3  | 情報検索の基礎知識          |
| 4  | 情報サービスの設計・プロセス・評価  |
| 5  | レファレンスサービスの技法と実際1  |
| 6  | レファレンスサービスの技法と実際1  |
| 7  | パッケージ系データベース検索     |
| 8  | 図書情報検索             |
| 9  | 雑誌記事・論文情報検索        |
| 10 | インターネット検索1：各テーマ・分野 |
| 11 | インターネット検索2：各テーマ・分野 |
| 12 | インターネット検索3：各テーマ・分野 |
| 13 | インターネット検索4：各テーマ・分野 |
| 14 | 情報発信型サービス1：課題作成    |
| 15 | 情報発信型サービス2：課題作成    |
| 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】

期末試験と出席状況により、総合的に評価する。

### 【テキスト】

必要に応じてプリント配布する。

### 【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

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 2

準備事項

備考

### 【授業のねらい】

図書館における情報サービスの意義及び、社会変化に伴う新しいサービスについての理解を深める。

### 【授業の展開計画】

情報・通信技術の発達による社会変化に伴い、図書館の情報サービスの意義をあらためて示す。さらにサービス方法や資料・情報源の動向などを踏まえた上で、発信型の情報サービス等の新しいサービスについて理解する。

- 1 オリエンテーション
- 2 情報社会における情報サービス
- 3 図書館における情報サービスの意義
- 4 図書館における情報サービスの種類 1
- 5 図書館における情報サービスの種類 2
- 6 レファレンスサービスの理論
- 7 レファレンスサービスの理論と実際
- 8 レファレンスサービスの実際
- 9 情報検索サービスの理論と方法 1
- 10 情報検索サービスの理論と方法 2
- 11 情報源の特質と利用法
- 12 情報源の解説と評価 1
- 13 情報源の解説と評価 2
- 14 発信型情報サービスの意義と方法
- 15 図書館利用教育
- 16 試験

### 【履修上の注意事項】

出席状況が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(レポート)と出席状況により、総合的に評価する。

### 【テキスト】

必要に応じてプリント配布する。

### 【参考文献】

## 情報サービス論

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】

図書館における情報サービスの意義及び、社会変化に伴う新しいサービスについての理解を深める。

### 【授業の展開計画】

情報・通信技術の発達による社会変化に伴い、図書館の情報サービスの意義をあらためて示す。さらにサービス方法や資料・情報源の動向などを踏まえた上で、発信型の情報サービス等の新しいサービスについて理解する。

| 週  | 授 業 の 内 容          |
|----|--------------------|
| 1  | オリエンテーション          |
| 2  | 情報社会における情報サービス     |
| 3  | 図書館における情報サービスの意義   |
| 4  | 図書館における情報サービスの種類 1 |
| 5  | 図書館における情報サービスの種類 2 |
| 6  | レファレンスサービスの理論      |
| 7  | レファレンスサービスの理論と実際   |
| 8  | レファレンスサービスの実際      |
| 9  | 情報検索サービスの理論と方法 1   |
| 10 | 情報検索サービスの理論と方法 2   |
| 11 | 情報源の特質と利用法         |
| 12 | 情報源の解説と評価 1        |
| 13 | 情報源の解説と評価 2        |
| 14 | 発信方情報サービスの意義と方法    |
| 15 | 図書館利用教育            |
| 16 | 試験                 |

### 【履修上の注意事項】

出席状況が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(レポート)と出席状況により、総合的に評価する。

### 【テキスト】

必要に応じてプリント配布する。

### 【参考文献】

## 情報資源組織演習Ⅱ

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 後期

授業形態 演習

単位数 2

### 【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】

＜到達目標＞①図書、逐次刊行物、録音資料、映像資料などの定義を理解し、各種の資料種別の境界線を正しく認識することができる。②付属資料と書誌単位の間を関係を理解できる。③複雑な書誌階層を持つ資料について、書誌単位を正しく特定し、多様なメディアの書誌を正しく記述することができる。④書誌、所在、標目の3つを組み合わせて、精度の高い目録を作成できる。

| 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) : 録音資料③ 目録演習 (持参したCDの書誌を作成)     |
| 7  | 図書以外の資料の書誌作成方法(4) : 映像資料① DVD・BDの書誌作成方法           |
| 8  | 図書以外の資料の書誌作成方法(5) : 映像資料② DVD・BDの書誌作成方法           |
| 9  | 図書以外の資料の書誌作成方法(6) : 映像資料③ 目録演習 (持参したDVD・BDの書誌を作成) |
| 10 | 図書以外の資料の書誌作成方法(7) : 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(8) : 継続資料・逐次刊行物② 雑誌の書誌作成方法         |
| 12 | 図書以外の資料の書誌作成方法(9) : 継続資料・逐次刊行物③ 目録演習 (雑誌の書誌を作成)   |
| 13 | 標目の作成方法(1) : タイトル標目                               |
| 14 | 標目の作成方法(2) : 著者標目ほか・標目の配列                         |
| 15 | コンピュータ目録・書誌コントロール・授業のまとめ (到達度確認) ・授業評価アンケート       |
| 16 | 試験+解説   |

### 【履修上の注意事項】

- 1) 「情報資源組織概説Ⅱ」（目録法）の単位を修得した人が履修できます。
- 2) 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】

定期テスト・・・84点（期末試験の到達度により評価）  
 レポート・・・最大20点（※自由提出レポートの点数を定期テストの点数に追加して評価することもある）  
 平常点・・・16点（※授業中の2回の提出課題の点数）

### 【テキスト】

情報資源組織演習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

## 情報資源組織論 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】

平成22年から従来の司書課程科目であった「資料組織概説」は「情報資源組織論」という新しい司書課程科目（省令科目）として出発している。科目名が、これまでの「資料」ということばから「情報資源」ということばに変更されたことが象徴しているように、現在の図書館はそのサービス対象を従来の紙媒体中心から多種多様なメディアへと範囲が広がっており、それぞれのメディアの特性に合わせた組織化が求められている。組織化に関する規則は非常に多く、これらを理解し活用していくことが求められる。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。

### 【授業の展開計画】

| 週  | 授 業 の 内 容            |
|----|----------------------|
| 1  | 情報資源組織化の意義と理論        |
| 2  | 書誌コントロールと標準化         |
| 3  | 書誌記述法                |
| 4  | 日本目録規則               |
| 5  | 主題分析の意義と考え方          |
| 6  | 主題分析と索引法             |
| 7  | 基本件名標目表              |
| 8  | 主題分析と分類法             |
| 9  | 日本十進分類法              |
| 10 | 書誌情報の作成と流通           |
| 11 | 書誌情報の提供              |
| 12 | ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ |
| 13 | 多様な情報資源の組織化          |
| 14 | 非コントロール情報と図書館の対応     |
| 15 | 情報資源組織論の将来展望         |
| 16 | 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】

田窪直規編『情報資源組織論』樹村房, 2011

### 【参考文献】

『日本十進分類法』（新訂9版），日本図書館協会，1995。

## 情報資源組織論Ⅱ

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

授業形態 一般講義

単位数 2

### 【授業のねらい】

本授業のテーマである「情報資源組織」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。※「図書情報資源概論」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】

<到達目標>①目録メディアには様々な種類があることを理解し、展開の歴史を「合理性」というキーワードを使って説明できる。②目録の3つの構成要素(書誌・所在・標目)について、現代的な意味もからめて説明できる。③「日本目録規則」に基づく図書の書誌作成方法、特に書誌階層と書誌単位の考え方を正しく理解し、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ができる。④授業で学んだ知識をもとに、OPACのデータを正しく読み取り、大学でのレポートや発表のための文献調査に役立てることができる。

| 週  | 授 業 の 内 容                                   |
|----|---|
| 1  | ガイダンス・目録とはなにか?① 資料組織化の意義と必要性                |
| 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・試験の解説                                    |

### 【履修上の注意事項】

- 1) 「図書館情報資源概論」の単位を取得していること。
- 2) 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。
- 3) 情報資源組織に関する学問領域は、図書館情報学の中でもややこしい内容となっているため、毎回の復習をしっかりと行い、積極的に質問し、次回に疑問を残さないようにしましょう。

### 【評価方法】

定期テスト・・・100点(期末試験の到達度により評価)

レポート・・・30点(※自由提出レポートの点数をテストの点数に追加して評価することもある)

平常点・・・0点

### 【テキスト】

「情報資源資料論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



## 専門資料論

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 後期前半

授業形態 一般講義

単位数 1

### 【授業のねらい】

本授業では、人文科学、社会科学、科学技術の各分野における知識の構造と資料との関係について理解を深めることを目的とし、それぞれの分野の資料の特性とその分野を代表する参考図書について解説する。また、講義を通じて得た知識をより確かなものにするため、單元ごとに図書館での参考図書(データベース)の紹介ツアーを行い、実際に参考図書に触れることで、実際のレファレンスサービス等での、事実調査(事項調査)に対応できる知識、技能を身につけることを目指す。

### 【授業の展開計画】

<到達目標>①人文、社会、科学技術分野の基本的な参考図書、書誌の種類を理解し、情報サービスに活用するための知識を身につける。②各分野の学問領域の特徴、研究方法に触れることで、研究活動をサポートする役割について、理解を深めることができる。

- 1 ガイダンス・専門資料の定義、構造、種類
- 2 人文科学資料の種類と特徴①：参考図書解題
- 3 人文科学資料の種類と特徴②：図書館ツアー
- 4 社会科学資料の種類と特徴①：参考図書解題
- 5 社会科学資料の種類と特徴②：図書館ツアー
- 6 科学技術資料の種類と特徴①：参考図書解題
- 7 科学技術資料の種類と特徴②：図書館ツアー
- 8 電子出版・電子ジャーナルと学術情報・授業のまとめ

### 【履修上の注意事項】

- 1) 図書館司書資格取得希望者は、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。
- 2) 旧カリキュラムでは「専門資料論」に読み替えます。
- 3) 各分野の情報源の説明を行うため、「情報サービス演習I」を受講する前、または同時に受講することが望ましい。

### 【評価方法】

評価方法 定期テスト・・・0点（期末試験の到達度により評価）  
レポート・・・50点  
平常点・・・50点（授業時間中の提出物の到達度により評価）

### 【テキスト】

適宜指示する。

### 【参考文献】

三浦逸雄ほか著『専門資料論』（JLA図書館情報学テキストシリーズ8）日本図書館協会，2005  
中森強編著『専門資料論』（新・現代図書館学講座9）東京書籍，2004

## 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

準備事項

備考

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 1

### 【授業のねらい】

図書館に関連する法体系とその内容及び、各図書館の設置主体の図書館政策や管理・運営についての考え方や方法論を理解する。

### 【授業の展開計画】

図書館に関連した法体系及び法律内容、設置主体の図書館政策について解説する。また、図書館経営の視点から基本的考え方、経営資源、計画立案から評価、管理形態などについても解説する。

回 内容

- 1 オリエンテーション
- 2 図書館関係の法体系
- 3 図書館に関する法律 1
- 4 図書館に関する法律 2
- 5 図書館法の内容
- 6 図書館サービス関連法規
- 7 図書館政策 1
- 8 図書館政策 2
- 9 公共施設経営の考え方と方法論
- 10 図書館の組織と職員 1
- 11 図書館の組織と職員 2
- 12 図書館の施設・設備
- 13 図書館サービスの計画立案
- 14 図書館サービスの評価
- 15 図書館運営の現状と課題
- 16 試験

### 【履修上の注意事項】

出席状況が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(レポート)と出席状況により、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】

## 図書館情報技術論

担当教員 山口真也、伊佐常利

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】

図書館業務に必要な基本的な情報技術を修得することを目的とし、コンピュータの基礎、図書館業務システム、データベース、検索エンジン、電子資料等について解説するとともに、図書館システムを理解するために、簡単なデータベースの構築を演習を行う。

### 【授業の展開計画】

<以下の9つの分野について学習する>

①コンピュータの基礎知識 ②図書館サービスを支えるICT、③デジタルアーカイブ構築に必要なサーバー・クライアント知識、④インターネット検索の仕組み・問題点、⑤発信型サービスに必要な情報技術、⑥ネットワークセキュリティ知識、⑦ネットワーク上での個人情報の利用状況と問題意識、⑧フィルタリングの知識、⑨簡単な業務システム構築方法

| 週  | 授 業 の 内 容                               |
|----|---|
| 1  | オリエンテーション・情報技術と社会、図書館との関わり1 (レコメンド問題など) |
| 2  | 情報技術と社会、図書館との関わり2 (岡崎市立中央図書館ハッキング事件など)  |
| 3  | コンピュータの基本知識                             |
| 4  | ネットワークの基本知識1 インターネットの歴史・仕組み             |
| 5  | ネットワークの基本知識2 サーバーとクライアント                |
| 6  | 検索エンジンの仕組み                              |
| 7  | 情報発信型サービス・情報発信技術                        |
| 8  | ネットワークセキュリティ                            |
| 9  | ネットワークとフィルタリング                          |
| 10 | データベースの仕組み1 (簡易データベースシステムの構築) Excel     |
| 11 | データベースの仕組み2 (簡易データベースシステムの構築) Excel     |
| 12 | データベースの仕組み3 SQL                         |
| 13 | データベースの仕組み4 SQL                         |
| 14 | 情報技術と司書の役割・情報リテラシー教育/図書館と情報技術の新しい動向     |
| 15 | 授業のまとめ・レポート提出課題の発表                      |
| 16 | (1・2・14・15回は山口担当、3～13回は伊佐担当)            |

### 【履修上の注意事項】

- ・欠席回数が全授業回数の1/3を超えた場合は単位を与えない。
- ・1回目の授業にて履修方法について詳しく説明するので必ず参加すること。
- ・PC教室での授業は、前方から詰めて座ること。また、できるだけ休み時間にログインするなど、チャイムと同時に授業が始められるように準備しておくこと。

### 【評価方法】

- ・最終週に発表するレポート課題の到達度をもとに、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可と評価する。
- ・PCを用いた授業ではプログラム等の提出を課す場合もある。未提出者には単位を与えない。(※この課題提出を成績評価の要件とする)

### 【テキスト】

- ・プリントを配布する。プリントは毎回持参すること。
- ・3回目以降はPC教室を使用する。データを保存できるUSBメモリを各自準備すること。

### 【参考文献】

- ・授業時間中に指示します。

## 図書館情報資源特論

担当教員 山口 真也

対象学年 3年

単位区分 選必

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】

本授業では、人文科学、社会科学、科学技術の各分野における知識の構造と資料との関係について理解を深めることを目的とし、それぞれの分野の資料の特性とその分野を代表する参考図書について解説する。また、講義を通じて得た知識をより確かなものにするため、單元ごとに図書館での参考図書(データベース)の紹介ツアーを行い、実際に参考図書に触れることで、実際のレファレンスサービス等での、事実調査(事項調査)に対応できる知識、技能を身につけることを目指す。

### 【授業の展開計画】

<到達目標>①人文、社会、科学技術分野の基本的な参考図書、書誌の種類を理解し、情報サービスに活用するための知識を身につける。②各分野の学問領域の特徴、研究方法に触れることで、研究活動をサポートする役割について、理解を深めることができる。

| 週  | 授 業 の 内 容                |
|----|--------------------------|
| 1  | ガイダンス・専門資料の定義、構造、種類      |
| 2  | 人文科学資料の種類と特徴①：参考図書解題     |
| 3  | 人文科学資料の種類と特徴②：図書館ツアー     |
| 4  | 社会科学資料の種類と特徴①：参考図書解題     |
| 5  | 社会科学資料の種類と特徴②：図書館ツアー     |
| 6  | 科学技術資料の種類と特徴①：参考図書解題     |
| 7  | 科学技術資料の種類と特徴②：図書館ツアー     |
| 8  | 電子出版・電子ジャーナルと学術情報・授業のまとめ |
| 9  |                          |
| 10 |                          |
| 11 |                          |
| 12 |                          |
| 13 |                          |
| 14 |                          |
| 15 |                          |
| 16 |                          |

### 【履修上の注意事項】

- 1) 図書館司書資格取得希望者は、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。
- 2) 旧カリキュラムでは「専門資料論」に読み替えます。
- 3) 各分野の情報源の説明を行うため、「情報サービス演習I」を受講する前、または同時に受講することが望ましい。

### 【評価方法】

定期テスト・・・0点（期末試験の到達度により評価）  
 レポート・・・50点  
 平常点・・・50点（授業時間中の提出物の到達度により評価）

### 【テキスト】

適宜指示する。

### 【参考文献】

三浦逸雄ほか著『専門資料論』（JLA図書館情報学テキストシリーズ8）日本図書館協会，2005  
 中森強編著『専門資料論』（新・現代図書館学講座9）東京書籍，2004

## 図書館制度・経営論

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】

図書館に関連する法体系とその内容及び、各図書館の設置主体の図書館政策や管理・運営についての考え方や方法論を理解する。

### 【授業の展開計画】

図書館に関連した法体系及び法律内容、設置主体の図書館政策について解説する。また、図書館経営の視点から基本的考え方、経営資源、計画立案から評価、管理形態などについても解説する。

| 週  | 授 業 の 内 容      |
|----|----------------|
| 1  | オリエンテーション      |
| 2  | 図書館関係の法体系      |
| 3  | 図書館に関する法律 1    |
| 4  | 図書館に関する法律 2    |
| 5  | 図書館法の内容        |
| 6  | 図書館サービス関連法規    |
| 7  | 図書館政策 1        |
| 8  | 図書館政策 2        |
| 9  | 公共施設経営の考え方と方法論 |
| 10 | 図書館の組織と職員 1    |
| 11 | 図書館の組織と職員 2    |
| 12 | 図書館の施設・設備      |
| 13 | 図書館サービスの計画立案   |
| 14 | 図書館サービスの評価     |
| 15 | 図書館運営の現状と課題    |
| 16 | 試験             |

### 【履修上の注意事項】

出席状況が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(レポート)と出席状況により、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】

## 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】

本授業がメインテーマとする「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。本に関する質問から、日常的な疑問、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の演習を行います。

## 【授業の展開計画】

<到達目標>①調査に必要なツールの使い方をマスターし、サービスの中で活用することができる。②レファレンスサービスの重要性、現代的意義を、利用者や組織内部に対して説明することができる。③授業で学んだレファレンスサービスに関する知識をもとに、身近な図書館のサービスの現状を適切に評価できる。④グループ活動を通して、チームで仕事をする上での自分自身の役割を発見することができる。⑤利用者が求める情報を草の根を分けてでも探し出すという司書のエトスを身につけ、サービスの中で発揮することができる。

| 週  | 授 業 の 内 容                          |
|----|------------------------------------|
| 1  | ガイダンス・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・PR方法                   |
| 3  | レファレンス質問への回答方法、回答できないケース           |
| 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】

情報サービス演習Ⅰと同内容です。

## 【評価方法】

定期テスト・・・0点

レポート・・・20点（個人の活動を評価するための最終レポート、不出来な場合は、グループ活動にまじめに取り組んでいなかったと判断し、グループ活動の点数を減点することもあります）

平常点・・・80点（ロールプレイでのインタビュー、調査、回答等の到達度の総合評価）

## 【テキスト】

1回目の授業で指示します。

## 【参考文献】

『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

『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

埜納タオ『夜明けの図書館』双葉社、2011