

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意義と本質、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。

そのため、教育分野全体の法体系、行財政などを取り上げ、家庭・学校・社会教育の関連性を把握する。さらに、生涯学習社会を支える公共施設の地域社会への関わりと役割、MLAなどの協力・連携、そして各施設を担う専門的職員の機能・役割について解説する。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	生涯学習の概念
2	生涯学習・生涯教育論の展開
3	生涯学習社会における家庭・学校・社会教育1
4	生涯学習社会における家庭・学校・社会教育2
5	日本の社会教育
6	教育関係の法体系
7	自治体の教育行財政
8	社会教育の内容・方法・形態
9	生涯学習社会と教育施設の関連性
10	社会教育施設1-1：公民館：管理・運営・職員
11	社会教育施設2-1：博物館：管理・運営
12	社会教育施設2-2：博物館：職員（学芸員）
13	社会教育施設3-1：公共図書館：管理・運営
14	社会教育施設3-2：公共図書館：職員（司書）
15	教育関連施設の連携・協力
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】

出席状況とレポート（または中間・期末試験）による総合評価とする。

【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 I

担当教員 野里 純

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」「情報資源組織論 I」(分類)の講義内容に基づき、日本十進分類法を用いて分類法の演習を行い、図書館の整理業務・資料組織化業務について、より実践的なスキルの習得を目指す。

※「資料組織概説 I」「情報資源組織論 I」の単位取得者のみ受講できる。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション・概説1の復習
2	主題のつかみ方・分析方法
3	NDCの構成(主表、補助表、相関索引の使い方)
4	形式区分の説明+例題の解説
5	形式区分の演習 (宿題の答え合わせ)
6	形式区分の演習 (宿題の答え合わせ)
7	地理区分・海洋区分の演習
8	言語区分・言語共通区分・文学共通区分+例題の解説
9	言語区分・言語共通区分・文学共通区分の演習
10	分類規程(1)+練習問題
11	分類規程(2)+練習問題
12	
13	総合演習問題 (人文科学)
14	総合演習問題 (社会科学)
15	総合演習問題 (自然科学)
16	テスト

【履修上の注意事項】

・履修ガイド、新年度の司書課程オリエンテーションで説明している履修の順序をしっかりと確認した上で授業登録を行うこと。

・「資料組織概説 I」「情報資源組織論 I」の単位を修得した者が履修できる。

・出席日数が3分の2に満たない者には単位を与えない。

※詳細は1回目の授業で説明する。

【評価方法】

・試験 80点

・平常点 20点 (授業時間中の課題・宿題の提出状況で評価)

・レポート点 0点

※詳細は1回目の授業で説明する。

【テキスト】

『情報資源組織演習』(図書館情報学テキストシリーズ3-10), 日本図書館協会, 2014

※情報資源組織演習 IIと同じテキスト

【参考文献】

『日本十進分類法』(新訂9版), 日本図書館協会, 1995

※毎回、図書館の参考図書コーナーから各自持参すること。

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

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】

本授業では、「情報資源組織概説Ⅱ」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。※「情報資源組織概説Ⅱ」「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): 映像資料① DVD・BD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・BDの書誌作成方法
8	図書以外の資料の書誌作成方法(5): 録音資料・映像資料の書誌作成演習
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① 雑誌の書誌作成方法
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② 雑誌の書誌作成方法
11	標目の作成方法(1): 標目の仕組み・タイトル標目の作り方
12	標目の作成方法(2): 著者標目の作り方・標目の配列
13	標目の作成方法(2): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方①
14	標目の作成方法(2): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方②
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)
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・・・80点(期末試験の到達度により評価)

平常点・・・最大20点(授業中に取り組むCD、DVD・BDの書誌作成課題により評価)

※このほかに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。

【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。

『情報資源組織演習』(JLA図書館情報学テキストシリーズ3-10) 日本図書館協会 2014

【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】

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。したがって、本科目は「情報資源組織論 I」科目と合併して行う。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】

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

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.

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】

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を履修の条件とします。
- 2) 今年から司書課程の受講を始める人は、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】

「資料組織概説Ⅰ」または「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

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

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を各種演習を通して理解し、図書館司書として必要な実践力（考え方・知識と技能）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を、専門的職員としての司書に求められる実践的能力の基礎を養成する。

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション、科目内容の説明、登録状況の確認
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
6	情報発信型サービス：中間課題提示
7	パッケージ系データベースの検索
8	図書情報検索 1
9	図書情報検索 2
10	雑誌記事・論文情報検索 1
11	雑誌記事・論文情報検索 2
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	インターネット検索 4：各テーマ・分野
15	インターネット検索 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】

出席状況及び期末試験による総合評価とする。

【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) 7回目以降のグループ演習は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（グループ活動の点数、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』①～②、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

準備事項

備考

開講時期 前期・後期

授業形態 一般講義

単位数 2

【授業のねらい】

情報サービスの実務的内容を各種演習を通して理解し、図書館司書として必要な実践力（考え方・知識と技能）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を、専門的職員としての司書に求められる実践的能力の基礎を養成する。

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション、科目内容の説明、登録状況の確認
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
6	情報発信型サービス：中間課題提示
7	パッケージ系データベースの検索
8	図書情報検索 1
9	図書情報検索 2
10	雑誌記事・論文・新聞情報検索 1
11	雑誌記事・論文・新聞情報検索 2
12	インターネット検索 1：各テーマ・分野
13	インターネット検索 2：各テーマ・分野
14	インターネット検索 3：各テーマ・分野
15	インターネット検索 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】

出席状況及びレポート、期末試験による総合評価とする。

【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】

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、情報社会・生涯学習社会での公共図書館における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：科目内容の説明・登録状況の確認
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	資料・情報環境の整備
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】

出席状況及び期末試験（またはレポート）による総合的評価とする。

【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、Joe方社会・生涯学習社会での公共図書館における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：科目内容の説明・登録状況の確認
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】

出席状況及び期末試験（またはレポート）による総合的評価とする。

【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 I

担当教員 野里 純

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 一般講義

単位数 2

【授業のねらい】

「資料組織概説 I」「情報資源組織論 I」（分類）の講義内容に基づき、日本十進分類法を用いて分類法の演習を行い、図書館の整理業務・資料組織化業務について、より実践的なスキルの習得を目指す。※「資料組織概説 I」「情報資源組織論 I」の単位取得者のみ受講できる。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション・概説1の復習
2	主題のつかみ方・分析方法
3	NDCの構成(主表、補助表、相関索引の使い方)
4	形式区分の説明+例題の解説
5	形式区分の演習 (宿題の答え合わせ)
6	地理区分・海洋区分+例題の解説
7	地理区分・海洋区分の演習
8	言語区分・言語共通区分・文学共通区分+例題の解説
9	言語区分・言語共通区分・文学共通区分の演習
10	分類規程(1)+練習問題
11	分類規程(2)+練習問題
12	
13	総合演習問題 (人文科学)
14	総合演習問題 (社会科学)
15	総合演習問題 (自然科学)
16	テスト

【履修上の注意事項】

- ・履修ガイド、新年度の司書課程オリエンテーションで説明している履修の順序をしっかりと確認した上で授業登録を行うこと。
 - ・「資料組織概説I」「情報資源組織論 I」の単位を修得した者が履修できる。
 - ・出席日数が3分の2に満たない者には単位を与えない。
- ※詳細は1回目の授業で説明する。

【評価方法】

- ・試験 80点
 - ・平常点 20点 (授業時間中の課題・宿題の提出状況で評価)
 - ・レポート点 0点
- ※詳細は1回目の授業で説明する。

【テキスト】

『情報資源組織演習』(図書館情報学テキストシリーズ3-10), 日本図書館協会, 2014 ※情報資源組織演習 II と同じテキスト

【参考文献】

『日本十進分類法』(新訂9版), 日本図書館協会, 1995
 ※毎回、図書館の参考図書コーナーから各自持参すること。

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 前期・後期

授業形態 演習

単位数 2

【授業のねらい】

本授業では、「情報資源組織概説Ⅱ」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。※「情報資源組織概説Ⅱ」「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): 映像資料① DVD・BD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・BDの書誌作成方法
8	図書以外の資料の書誌作成方法(5): 録音資料・映像資料の書誌作成演習
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① 雑誌の書誌作成方法
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② 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	標目の作成方法(2): 著者標目の作り方・標目の配列
13	標目の作成方法(2): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方①
14	標目の作成方法(2): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方②
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)
16	試験+解説

【履修上の注意事項】

- 1) 「情報資源組織概説Ⅱ」または「資料組織概説Ⅱ」の単位を習得した人が履修できます。
- 2) 16回目の試験問題の解説は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・・・80点(期末試験の到達度により評価)

平常点・・・最大20点(授業中に取り組むCD、DVD・BDの書誌作成課題により評価)

※このほかに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。

【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。

『情報資源組織演習』(JLA図書館情報学テキストシリーズ3-10) 日本図書館協会 2014

【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

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】

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を履修の条件とします。
- 2) 今年から司書課程の受講を始める人は、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】

「資料組織概説Ⅰ」または「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】

図書館には様々な種類があり、そこで取り扱われる資料・情報資源も種々多様である。この授業では、「図書館情報資源概論」では取り扱わないような専門的資料に注目し、公共図書館、大学図書館、専門図書館(類縁機関)等で取り扱う郷土資料や古文書、行政資料、公文書をはじめとする各種資料の特質についての理解や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公共図書館が扱う専門的資料である郷土資料とそれを活用したサービスの在り方について理解する、②大学図書館が扱う専門的資料について、人文・社会・科学技術分野ごとの資料の特性を理解し、情報サービスに活用するための知識を身につける。②図書館類縁機関で取り扱う専門的資料の種類と沖縄独自の歴史・文化をふまえたその活用方法を考えることができる。

週	授 業 の 内 容
1	ガイダンス・大学図書館と専門資料①： 人文・社会・自然科学分野のニーズ・和装本・漢籍
2	大学図書館と専門資料②： 人文・社会・自然科学分野のニーズ・リポジトリ等の先進的サービス
3	図書館類縁機関の専門資料：沖縄県行政情報センターの役割(行政資料の種類を学ぶ)
4	公共図書館の専門資料：郷土資料・地域資料の種類と収集方法
5	公共図書館の専門資料：郷土資料・地域資料を生かした図書館づくり(観光資源としての図書館)
6	図書館類縁機関の専門資料：沖縄の歴史から見えてくる専門知識の必要性
7	図書館類縁機関の専門資料：沖縄関係資料の種類と所在
8	図書館類縁機関の専門資料：公文書館等のデジタル・アーカイブズの機能と可能性
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

【履修上の注意事項】

- ・ 「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。
- ・ 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】

定期テスト・・・0点 (期末試験の到達度により評価)

レポート・・・100点 (堀川担当分40点満点、山口・呉屋担当分60点満点で2問出題)

【テキスト】

適宜指示する。

【参考文献】

適宜指示する。

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】

公共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】

公共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：科目内容の説明、登録状況の確認
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】

出席状況及び期末試験（またはレポート）による総合的評価とする。

【テキスト】

必要に応じてプリントを配布する。

【参考文献】

図書館サービス特論

担当教員 漢那 憲治

対象学年 3年

単位区分 選択

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】

「図書館サービス論」で取り上げる標準的なサービスではなく、公共図書館で最近になって実践されている新しい図書館サービスについて取り上げ、図書館サービスの知見を広げる。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	この授業についてのオリエンテーションと参考文献の紹介
2	最近の図書館サービスについてのレビューをする。
3	新しい図書館サービスの事例を取り上げ説明する。
4	各自が取り上げるサービスについての割り当てと調べ方についての指示
5	出欠を取った後、各自図書館で調べ学習の遂行
6	口頭発表の仕方とスケジュール
7	口頭発表（1）と質疑応答
8	口頭発表（2）と質疑応答
9	口頭発表（3）と質疑応答
10	中間のまとめと講評
11	
12	口頭発表（4）と質疑応答
13	口頭発表（5）と質疑応答
14	口頭発表（6）と質疑応答
15	まとめと試験対策
16	学期末試験：ペーパーテスト

【履修上の注意事項】

毎朝新聞を読むこと。市立図書館のHPを出来るだけネットサーフィンして、どのような新しい図書館サービスが展開されているかをチェックすること。

【評価方法】

口頭発表と学期末試験で総合的に評価

【テキスト】

使用しない。

【参考文献】

授業中に適宜紹介

図書館施設論

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】

公共図書館という社会施設において、利用者だけでなく職員にも使い勝手の良いスペースを創り出すためには、どのようなプロセスで構築していくのか。その考え方とともに建設提案から開館までを概観し、インテリアデザインなどにも触れながら理解する。

【授業の展開計画】

図書館建設のプロセスを、スペースの行動科学的観点を踏まえて、計画・配置、照明・色彩・音響などについて解説する。

週	授 業 の 内 容
1	図書館建築について
2	図書館建設の変化
3	図書館スペースと利用者
4	図書館スペース計画と展開
5	担当者と機能・役割
6	図書館スペース計画 1
7	図書館スペース計画 2
8	設備・備品のレイアウト 1
9	設備・備品のレイアウト 2
10	図書館の照明、色彩とサイン
11	図書館スペースと音響対策
12	開館準備
13	事例 1
14	事例 2
15	事例 3
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】

出席状況及びレポート（または中間、期末試験）による総合評価とする。

【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(4回)、伊佐常利(11回)

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通信技術(ICT)を修得することを第一の目的とし、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。さらに、ICTの技術を現実の図書館サービスに導入する上で見えてくる新しい時代の図書館サービスの在り方・課題について、「図書館員の倫理」という観点もふまえて考えていく。

【授業の展開計画】

<到達目標>以下のスキルを身に付ける。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、⑩ICTを図書館サービスに導入する上での問題点・課題を考える力

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。
- ・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】

平常点…0点

レポート点…100点(伊佐担当分70点、山口担当分30点、※両方の課題を提出しなければ単位は認めない)

【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(3回)、堀川輝之(3回)、呉屋美奈子(2回)

対象学年 3年

開講時期 後期前半

単位区分 選択

授業形態 一般講義

単位数 1

準備事項

備考

【授業のねらい】

図書館には様々な種類があり、そこで取り扱われる資料・情報資源も種々多様である。この授業では、「図書館情報資源概論」では取り扱わないような専門的資料に注目し、公共図書館、大学図書館、専門図書館(類縁機関)等で取り扱う郷土資料や古文書、行政資料、公文書をはじめとする各種資料の特質についての理解や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公共図書館が扱う専門的資料である郷土資料とそれを活用したサービスの在り方について理解する、②大学図書館が扱う専門的資料について、人文・社会・科学技術分野ごとの資料の特性を理解し、情報サービスに活用するための知識を身につける。②図書館類縁機関で取り扱う専門的資料の種類と沖縄独自の歴史・文化をふまえたその活用方法を考えることができる。

週	授 業 の 内 容
1	ガイダンス・大学図書館と専門資料①： 人文・社会・自然科学分野のニーズ・和装本・漢籍
2	大学図書館と専門資料②： 人文・社会・自然科学分野のニーズ・リポジトリ等の先進的サービス
3	図書館類縁機関の専門資料：沖縄県行政情報センターの役割(行政資料の種類を学ぶ)
4	公共図書館の専門資料：郷土資料・地域資料の種類と収集方法
5	公共図書館の専門資料：郷土資料・地域資料を生かした図書館づくり(観光資源としての図書館)
6	図書館類縁機関の専門資料：沖縄の歴史から見えてくる専門知識の必要性
7	図書館類縁機関の専門資料：沖縄関係資料の種類と所在
8	図書館類縁機関の専門資料：公文書館等のデジタル・アーカイブズの機能と可能性
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

【履修上の注意事項】

- ・ 「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。
- ・ 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】

定期テスト・・・0点 (期末試験の到達度により評価)
レポート・・・100点 (堀川担当分40点満点、山口・呉屋担当分60点満点で2問出題)

【テキスト】

適宜指示する。

【参考文献】

適宜指示する。

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】

公共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】

公共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：科目内容の説明、登録状況の確認
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】

出席状況及び期末試験（またはレポート）による総合的評価とする。

【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 漢那 憲治

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】

現代の公共図書館が直面している課題を各自で探索しその背景や今後の展望などについて知見を深める。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	科目についての授業の進め方についてリエンション。受講生各自の課題探索について説明。参考文献紹介
2	現代の公共図書館の抱える課題と問題について講義する。
3	前回の講義についての質疑応答と補足説明
4	各自の課題を見つけるための情報検索について具体的に例を示しながら説明。次回に向けての準備
5	予備知識を提示した後で、図書館で情報検索の作業を進める。
6	各自のトピック課題の提出（口頭）およびそれについての質疑応答
7	口頭発表の割り当てと発表の仕方についての説明
8	口頭発表（1）
9	口頭発表（2）
10	口頭発表（3）
11	中間のまとめと講評
12	口頭発表（4）
13	口頭発表（5）
14	レポート作成の仕方について説明
15	レポート作成作業
16	学期試験：口頭試問

【履修上の注意事項】

指示された事前準備と配布プリントは必ず読んでくること。

【評価方法】

口頭発表とレポートでもって総合的に評価する。

【テキスト】

使用しない。

【参考文献】

授業中に随時紹介

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】

- 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) 7回目以降のグループ演習は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（グループ活動の点数、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』①～②、双葉社、2011