

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	生涯学習概論	前期	火 1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	2年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	ねらい 生涯学習社会における社会教育の意義・本質、その社会を支える各公共施設の職員に必要な考え方や職務などを理解する。そのため、法体系や行財政、家庭・学校・社会教育の関連性を把握する。さらに、各公共施設の役割、連携・協力、職員の機能・役割について解説する。	メッセージ 公共図書館を取り巻く社会変化を把握する。
	到達目標 生涯学習社会への変化の中で、これからの公共図書館と図書館司書はどうすべきなのかという考え方と、行動の枠組みを捉えることが出来る。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	生涯学習の概念	第1～4週：生涯学習の概念について、関連文献での事前調査及び講義内容をまとめる
	2	生涯学習・生涯教育の展開	
	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	第5～9週：法体系・自治体の行財政について関連文献と講義内容をまとめる
	6	教育関連の法体系	
	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	第10～15週：公共施設の3本柱について関連文献及び講義内容をまとめる
	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	
	13	社会教育施設3-1：図書館：管理・運営	
	14	社会教育施設3-2：図書館：職員	
	15	教育関連施設の連携・協力	
	16	試験	
	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリントを配布する。		
	学びの手立て 社会変化を大きく把握し、公共施設の新たな役割について検討する。		
	評価 出席状況（10%）とレポート（90%）による総合評価とする。		

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	生涯学習概論(司書)	前期	火1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	2年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	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。	メッセージ 公共図書館を取り巻く社会変化を把握する。
	到達目標 生涯学習社会への変化の中で、これからの公共図書館と図書館司書はどうすべきなのかという考え方と行動の枠組みをとらえることができる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画	
	回	テーマ
	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
	時間外学習の内容	
	第1～4週：「生涯学習社会とは」についての関連文献での事前調査及び文献及び講義内容をまとめる	
	第5～9週：「法体系、自治体の取り組み」についての文献及び講義内容をまとめる	
	第10～15週：「公共施設の3本柱」について文献及び講義内容をまとめる：特に図書館司書に重点を置く	
	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリントを配布する。	
	学びの手立て 図書館司書資格の修得を目指す人は、1年次の「図書館概論」に続き、2年次で履修して図書館を取り巻く社会変化を大きく把握すること。	
	評価 平常点（出席状況10%）とレポート（または期末試験）90%による総合評価とする。	

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

※ポリシーとの関連性

司書資格取得のための必修科目、情報資源組織論Ⅰでの資料分類法の知識を実践的な演習を通してさらに深めていきます。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	資料組織演習Ⅰ	前期	水6	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-野里 純	2年	授業終了後に教室で受け付けます	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	「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していきます。※「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科目です。	資料の分類は、図書館業務の基礎中の基礎です。しかし、その文脈をつかむまでは少々難しく感じるかも知れません。じっくりと取り組んでいきましょう。
到達目標	①資料の主題を特定するための分析ができます。 ②日本十進分類法を使いこなすことができます。 ③それらをふまえて、資料に対し適切な分類記号を与えられます。	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	オリエンテーション	シラバスを読み、授業に備える
	2	主題のつかみ方・分析方法（1）	テキストの予習
	3	主題のつかみ方・分析方法（2）	宿題：主題分析の演習
	4	日本十進分類法（NDC）の構成	宿題：分類記号付与の演習
	5	補助表の使い方（1）形式区分	宿題：補助表を使う演習
	6	補助表の使い方（2）地理区分・海洋区分	宿題：補助表を使う演習
	7	補助表の使い方（3）言語区分・言語共通区分・文学共通区分	宿題：補助表を使う演習
8	分類作業	事例紹介をもとに考察	
9	分類規程	宿題：分類規程の演習	
10	演習問題（1類・2類）	宿題：類別の演習	
11	演習問題（7類・8類・9類）	宿題：類別の演習	
12	演習問題（3類）	宿題：類別の演習	
13	演習問題（4類・5類）	宿題：類別の演習	
14	演習問題（6類・0類）	宿題：類別の演習及び復習	
15	総合演習問題	復習	
16	テスト		
テキスト・参考文献・資料など	『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		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> 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。 「情報資源組織論Ⅰ」の単位を修得した者が履修できます。 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。 ※詳細は1回目の授業で説明します。		
評価	<ul style="list-style-type: none"> 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回目の授業で説明します。		

学びの継続	次のステージ・関連科目 <ul style="list-style-type: none"> この科目が資料整理業務（分類）について学ぶ最終科目です。分類の知識は図書館のあらゆるサービスの基礎となりますので、授業終了後も日々の図書館利用の中でこの授業で学んだ知識を活用するように心がけ、知識の定着に務めましょう。
-------	--

※ポリシーとの関連性

司書資格取得のための必修科目、情報資源組織論Ⅰでの資料分類法の知識を実践的な演習を通してさらに深めていきます。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	資料組織演習Ⅰ	後期	水6	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-野里 純	2年	授業終了後に教室で受け付けます	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	「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していきます。※「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科目です。	資料の分類は、図書館業務の基礎中の基礎です。しかし、その文脈をつかむまでは少々難しく感じるかも知れません。じっくりと取り組んでいきましょう。
到達目標	①資料の主題を特定するための分析ができます。 ②日本十進分類法を使いこなすことができます。 ③それらをふまえて、資料に対し適切な分類記号を与えられます。	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		時間外学習の内容
	回	テーマ	
	1	オリエンテーション	シラバスを読み、授業に備える
2	主題のつかみ方・分析方法（1）	テキストの予習	
3	主題のつかみ方・分析方法（2）	宿題：主題分析の演習	
4	日本十進分類法（NDC）の構成	宿題：分類記号付与の演習	
5	補助表の使い方（1）形式区分	宿題：補助表を使う演習	
6	補助表の使い方（2）地理区分・海洋区分	宿題：補助表を使う演習	
7	補助表の使い方（3）言語区分・言語共通区分・文学共通区分	宿題：補助表を使う演習	
8	分類作業	事例紹介をもとに考察	
9	分類規程	宿題：分類規程の演習	
10	演習問題（1類・2類）	宿題：類別の演習	
11	演習問題（7類・8類・9類）	宿題：類別の演習	
12	演習問題（3類）	宿題：類別の演習	
13	演習問題（4類・5類）	宿題：類別の演習	
14	演習問題（6類・0類）	宿題：類別の演習及び復習	
15	総合演習問題	復習	
16	テスト		
	テキスト・参考文献・資料など	『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	
	学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> 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。 「情報資源組織論Ⅰ」の単位を修得した者が履修できます。 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。 ※詳細は1回目の授業で説明します。	
	評価	<ul style="list-style-type: none"> 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回目の授業で説明します。	

学びの継続	次のステージ・関連科目
	<ul style="list-style-type: none"> この科目が資料整理業務（分類）について学ぶ最終科目です。分類の知識は図書館のあらゆるサービスの基礎となりますので、授業終了後も日々の図書館利用の中でこの授業で学んだ知識を活用するように心がけ、知識の定着に務めましょう。

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための必修科目です。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	資料組織演習Ⅱ	前期	火3	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	山口 真也	2年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本授業では、「日本目録規則」に従って、図書、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。多様なメディアの目録作成技術を習得することが本授業の目的である。</p>	<p>司書資格科目には履修の順序があります。この科目は「資料組織概説Ⅱ」を受講し、単位を取得した人が受講できます。</p>
到達目標	<p>①図書、逐次刊行物、録音資料、映像資料、書写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との関係を理解できる。 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</p>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	テキストの問題を解く
	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	テキストの問題を解く
	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	テキストの問題を解く
	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	録音資料の練習問題を解く
	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	録音資料の練習問題を解く
	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	映像資料の練習問題を解く
	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	映像資料の練習問題を解く
	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	逐次刊行物の練習問題を解く
	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	逐次刊行物の練習問題を解く
	10	標目の作成方法(1): タイトル標目の作り方	タイトル標目の練習問題を解く
	11	標目の作成方法(2): 著者標目の作り方・標目の配列	著者標目の練習問題を解く
	12	標目の作成方法(3): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方①	件名標目の練習問題を解く
	13	標目の作成方法(4): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方②	件名標目の練習問題を解く
14	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)	総合問題を解く・テスト勉強	
15	図書以外の資料の書誌作成方法(7): 書写資料・古典籍(※ゲストを招いて)	テスト問題の振り返り	
16	試験+解説		
実践	<p>テキスト・参考文献・資料など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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 (改訂版を使用する可能性もあり) 『日本目録規則』(1987年版改訂3版), 日本図書館協会, 2006 		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・「情報資源組織概Ⅱ」(「資料組織概説Ⅱ」)の単位を習得した人が履修できます。 ・15回目はゲスト講師を招きます。この回のみ18時~19時30分に授業を行います。 ・16回目の試験問題の解説は時間を延長して行う場合があります。 		
評価	<p>定期テスト...100点(期末試験の到達度により評価)</p> <p>※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。</p>		

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>この科目で司書資格科目を全て取り終える人も多いようです。司書を目指す人は、採用試験(公務員試験)に向けての勉強を本格的に始めましょう。</p>
-------	---

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための必修科目です。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	資料組織演習Ⅱ	後期	火5	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	山口 真也	2年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本授業では、「日本目録規則」に従って、図書、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。多様なメディアの目録作成技術を習得することが本授業の目的である。</p>	<p>司書資格科目には履修の順序があります。この科目は「資料組織概説Ⅱ」を受講し、単位を取得した人が受講できます。</p>
到達目標	<p>①図書、逐次刊行物、録音資料、映像資料、書写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</p>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	テキストの問題を解く
	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	テキストの問題を解く
	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	テキストの問題を解く
	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	録音資料の練習問題を解く
	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	録音資料の練習問題を解く
	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	映像資料の練習問題を解く
	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	映像資料の練習問題を解く
	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	逐次刊行物の練習問題を解く
	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	逐次刊行物の練習問題を解く
	10	標目の作成方法(1): タイトル標目の作り方	タイトル標目の練習問題を解く
	11	標目の作成方法(2): 著者標目の作り方・標目の配列	著者標目の練習問題を解く
	12	標目の作成方法(3): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方①	件名標目の練習問題を解く
	13	標目の作成方法(4): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方②	件名標目の練習問題を解く
14	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)	総合問題を解く・テスト勉強	
15	図書以外の資料の書誌作成方法(7): 書写資料・古典籍(※ゲストを招いて)	テスト問題の振り返り	
16	試験+解説		
実践	<p>テキスト・参考文献・資料など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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 (改訂版を使用する可能性もあり) 『日本目録規則』(1987年版改訂3版), 日本図書館協会, 2006 		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・「情報資源組織概Ⅱ」(「資料組織概説Ⅱ」)の単位を習得した人が履修できます。 ・15回目はゲスト講師を招きます。この回のみ18時~19時30分に授業を行います。 ・16回目の試験問題の解説は時間を延長して行う場合があります。 		
評価	<p>定期テスト...100点(期末試験の到達度により評価)</p> <p>※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。</p>		

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>この科目で司書資格科目を全て取り終える人も多いようです。司書を目指す人は、採用試験(公務員試験)に向けての勉強を本格的に始めましょう。</p>
-------	---

※ポリシーとの関連性

司書資格取得のための必修科目です。図書館情報資源概論で学んだ資料整理業務の知識をさらに深めていきます。

[/一般講義]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	資料組織概説 I	前期	金 3	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-望月 道浩	2年	授業終了後に教室で受け付けます	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	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。本科目では、情報資源組織の意義や目的、分類法を中心としたシステムや理論を概説し、「日本十進分類法 (NDC) 」や「基本件名標目表 (BSH) 」の概要を学修することをねらいとする。	図書館利用者からは目に見えにくい「間接サービス」提供のため、資料や情報の検索・探索・取得のための基盤となる、理念や方法、ルールについて学びます。その歴史的成立過程や組織化のための各種規程をしっかりと学修し、「情報資源組織演習 I 」科目へつながるよう毎回の学修に専念してください。
到達目標	1) 毎時間の学習内容について、要点 (又は自身が抱いた疑問点、興味・関心) を整理し説明することができる。 2) 情報資源組織の意義と理論について説明することができる。 3) 情報資源組織化にかかわる分類について、各種規程を踏まえた分類作業や件名作業の基礎を理解し、分類記号付与のプロセスを説明することができる。	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	情報資源組織化の意義と理論	シラバス確認、UNIT0確認
	2	分類について：分類のはじまり、生物分類、リンネの分類、学問の分類	UNIT45確認
	3	主題と情報資源組織法	UNIT1、UNIT42確認
	4	図書館の分類について：分類と区分、区分原理、分類の原則	UNIT45-46確認
	5	さまざまな分類法：ゲスナー、フレンチシステム、デュエイ、カッター、コロンの各分類法など	UNIT48確認
	6	NDCとは？(1)：分類体系、記号法	UNIT43確認
	7	NDCとは？(2)：補助表	参考文献②確認
	8	分類作業を知る(1)：主題情報、分類作業と分類表、分類と図書記号	UNIT42確認
	9	分類作業を知る(2)：NDCの適用、主題分析のポイント	UNIT42-43、49確認
	10	分類規程について：分類規程の種類・必要性、資料・分類表に関する規程	参考文献②確認
	11	件名標目について：件名(言葉)と記号、分類目録と件名目録、件名目録と主題検索	参考文献③確認
	12	BSHと国立国会図書館件名標目表 (NDLSH)	UNIT50 (O) 確認
	13	一般件名規程、特殊件名規程	UNIT50確認
	14	分類作業と件名作業の総復習	これまでの配布資料を復習
15	情報資源組織論の将来展望	配布プリント確認	
16	試験		

実践	テキスト・参考文献・資料など
	<p>【テキスト】</p> <p>①『情報資源組織論』(JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ)柴田正美著、2012年、1,800円(税別)。 ※注意：2016年1月刊行予定の新訂版に変更となる場合があります。</p> <p>【参考文献】</p> <p>②『日本十進分類法』(新訂10版)もり・きよし原編、日本図書館協会、2014年。 ③『基本件名標目表』(第4版)日本図書館協会件名標目委員会編、日本図書館協会、1999年。</p>

学びの手立て	<p>1) 4月に開催される「司書課程オリエンテーション」に必ず参加し、司書資格科目の取得方法、履修の順序などを確認した上で履修してください。</p> <p>2) 講義後半以降、「分類作業」の講義内容にかかわり、図書館4階学習室で授業を行う場合があります。別途講義内でも連絡します。</p> <p>3) 演習課題に取り組むことが多々ありますので、積み残しの無いよう学修してください。</p>
--------	---

評価	<p>1. 当日レポートへの記述 30% (到達目標1・2・3の評価)</p> <p>(1) 授業内容に関するリアクションペーパー 15% (2) 演習問題 15%</p> <p>2. 最終試験 70% (到達目標2及び3の評価)</p> <p>(1) 情報資源組織の意義と理論に関する事項 20% (2) 分類作業に関する事項 30%</p> <p>(3) 件名作業に関する事項 20%</p>
----	--

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>本科目の単位を修得しなければ、「情報資源組織演習 I」を履修することはできません。本科目で学んだ各種規程を踏まえつつ、「情報資源組織演習 I」科目での演習を通して、分類作業についてさらに理解と学修を深めていきます。</p>
-------	---

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための必修科目です。

[/一般講義]

科目基本情報	科目名 資料組織概説Ⅱ	期別	曜日・時限	単位
	担当者 山口 真也	前期	火 5	2
		対象年次	授業に関する問い合わせ	
		2年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	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、「日本目録規則」を中心に学習し、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。	メッセージ 司書資格科目には履修の順序があります。この科目は「図書館資料論」の単位を取得していることを履修の条件とします。
	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。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	練習問題: 目録と書誌を分ける
	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)	授業の復習・予習
	3	目録法の歴史① 英米目録規則と日本目録規則の関係	授業の復習・予習
	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	授業の復習・予習
	5	日本目録規則の理論① 書誌単位と物理単位の区別	練習問題: 書誌単位の決定
	6	日本目録規則の理論② 書誌階層の考え方	練習問題: 書誌階層の区別
	7	日本目録規則の理論③ 書誌階層と書誌単位の関係	練習問題: 複雑な書誌階層の区別
	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	練習問題: 資料種別の区別
	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	練習問題: タイトルの記述
	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	練習問題: 責任表示・版表示の記述
	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	練習問題: 出版事項他の記述
	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	練習問題: シリーズ他の記述
	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)	総合練習問題に取り組む
	14	総合問題(1)	テスト勉強
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	テスト勉強	
16	試験・試験の解説	テスト問題の振り返り	
	テキスト・参考文献・資料など 「情報資源資料論Ⅰ」(「資料組織概説Ⅰ」と同じテキストを使用します。 『日本目録規則』(1987年版改訂3版), 日本図書館協会, 2006		
	学びの手立て ・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。 ・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 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		

学びの継続	次のステージ・関連科目 この科目の演習科目となる「情報資源組織演習Ⅱ」(資料組織演習Ⅱ)を早めに受講しましょう。
-------	---

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	児童サービス論	後期	金4	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	田名 洋子	2年	授業終了後に教室で受け付けます	

学びの準備	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。多くの公共図書館で実施されているヤングアダルトサービスについても解説する。	メッセージ 児童サービスは多くの公共図書館で実施されている対象別サービスの1つです。司書として求められるスキルをこれまでの授業以上に実践的に習得していきます。
	到達目標 ①児童サービスの意義を深く理解し、その方法を具体的に説明できる ②児童サービスに必要な多様な資料の種類と選択理論を理解し、図書館現場のコレクションを適切に評価できる ③チラシ作成、プレゼンテーションなどの演習を通して、児童サービスの基本的なスキルを身につける ④学期内に児童書を100冊読破し、児童サービス担当者に必要となる児童書の知識を身につける	

学びの準備	到達目標 ①児童サービスの意義を深く理解し、その方法を具体的に説明できる ②児童サービスに必要な多様な資料の種類と選択理論を理解し、図書館現場のコレクションを適切に評価できる ③チラシ作成、プレゼンテーションなどの演習を通して、児童サービスの基本的なスキルを身につける ④学期内に児童書を100冊読破し、児童サービス担当者に必要となる児童書の知識を身につける
-------	---

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	ガイダンス、児童サービスの定義	シラバスを読み、授業に備える
	2	児童サービスの意義・児童図書館の歴史	児童書100冊読破に挑戦
	3	児童図書館員の役割・専門性	児童書100冊読破に挑戦
	4	子どもの発達と読書	児童書100冊読破に挑戦
	5	児童資料の特色と選択	児童書のお勧め配布ちらし作成
	6	児童資料の特色と選択	児童書のお勧め配布ちらし作成
	7	児童資料の特色と選択	児童書のお勧め配布ちらし作成
	8	児童サービスの方法・技術・展開	3分間プレゼンシナリオ検討
	9	児童サービスの方法・技術・展開	3分間プレゼンシナリオ検討
	10	お勧めの児童書プレゼンテーション	3分間プレゼンシナリオ検討
	11	お勧めの児童書プレゼンテーション	児童書100冊読破に挑戦
	12	児童サービスの方法・技術・展開	児童書100冊読破に挑戦
	13	児童コレクションの形成と管理・業務	児童書100冊読破に挑戦
	14	ヤングアダルトサービス	地域図書館の児童室探訪報告
	15	各機関との連携・協力	地域図書館の児童室探訪報告
16	授業のまとめ・試験（課題）		

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など 1回目の授業で説明します。
-------	---------------------------------

学びの実践	学びの手立て 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。
-------	---

学びの実践	評価 <例> ・レポート 80点 ・平常点 20点（授業時間中の発表態度、到達度を評価する）
-------	---

学びの継続	次のステージ・関連科目 児童サービスについて専門的な間歩公共図書館ができる科目は、司書課程ではこの科目だけですが、児童サービスの授業内容をより深く理解し、図書館現場で実践するためには、児童心理学の知識も求められます。共通科目で該当する科目があればそちらも受講してみましよう。
-------	--

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報検索演習	前期	水1	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	3年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	ねらい 情報サービスの実務的内容を各分野の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。	メッセージ 図書館での情報サービスの中核となる「レファレンスサービス」のうち、主に情報機器を使用した問題解決方法中心として、演習を通して、初歩的な知識と技能を身につけていく。
	到達目標	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	オリエンテーション、科目内容の説明、登録状況の確認	第1～7週：実務的基礎知識の習得
	2	データベースの基礎知識	プリントと関連文献から、各要素
	3	情報検索の基礎知識	を整理しておく。
	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	第7週：中間レポート提示
	8	図書情報検索1	第8～15週：図書館での実際の
9	図書情報検索2	レファレンスサービスに持ち込まれ	
10	雑誌記事・論文情報検索1	た演習問題を取り上げて、各分野	
11	雑誌記事・論文情報検索2	での検索方法と情報源の選択を中	
12	インターネット検索3：各テーマ・分野	心に取り組むので、特にインターネ	
13	インターネット検索4：各テーマ・分野	ット上の各種情報源を概観してお	
14	インターネット検索4：各テーマ・分野	く	
15	インターネット検索4：各テーマ・分野		
16	試験		
	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリント配布する。		
	学びの手立て 普段から、個人レベルでのネット使用だけでなく、図書館の司書として情報機器を使用した「情報源」の探し方・選択方法としては、どうしたらよいかという視点で情報機器類を使用すること。		
	評価 出席状況（出席状況10%）、中間レポート（20%）及び期末試験（70%）による総合評価とする。		

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報検索演習	後期	火2	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	3年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	ねらい 情報サービスの実務的内容を各分野の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。	メッセージ 図書館での情報サービスの中核となる「レファレンスサービス」のうち、主に情報機器を使用した問題解決方法を中心として、演習を通して初歩的な知識と技能を身につけていく。
	到達目標 図書館のカウンターでの実際のレファレンスサービス内容に触れ、それらの問題に対してどのように回答提示していくかという点について、情報検索方法と情報選択について実践的な知識と技能を身につける。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	オリエンテーション、科目内容の説明、登録状況の確認	第1～7週：実務的基礎知識の習得
	2	データベースの基礎知識	プリントと関連文献から、各要素を理解しておく
	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：図書館のWebサイト	第6週：中間レポート提示
	7	パッケージ系データベースの検索	第7～15週：図書館のレファレンスサービスに持ち込まれた演習問題について情報検索と選択に取り組むので、特にインターネット上の各種情報源を外観しておく
	8	図書情報の検索1	
	9	図書情報の検索2	
	10	雑誌記事・論文情報の検索1	
	11	雑誌記事・論文情報の検索2	
	12	インターネット検索1	
	13	インターネット検索2	
	14	インターネット検索3	
	15	インターネット検索4	
	16	試験	
	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリントを配布する。		
	学びの手立て 普段から、個人レベルでのネット使用だけでなく、図書館司書として情報機器を使用した「情報検索の方法と情報源の選択」について意識して、各種の機器類の使用を心がけること。		
	評価 出席状況（10%）、中間レポート（20%）及び期末試験（70%）による総合評価とする		

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報サービス演習 I	前期	木 5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	山口 真也	3年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	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。	本科目はサービス系科目の総まとめの科目です。グループワークや演習課題が多い科目ですが、大変な中にもたくさんの学びがあるような授業にしたいと思っています。1つ1つの課題の目的をきちんと理解して取り組むようにしましょう。
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ートスを身につけ、サービスの中で発揮することができる。	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	練習問題1の回答をまとめる
	2	レファレンス質問の受付・PR方法	受付票の作成
	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、事例蓄積・パスファインダーづくり	回答票の作成
	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	練習問題2(図書の探索)に取り組む
	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	練習問題3(雑誌の探索)に取り組む
	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	練習問題4(事実調査)に取り組む
	7	クイックレファレンス演習① カウンター対応編 (公共図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	8	クイックレファレンス演習② 電話対応編 (公共図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	9	クイックレファレンス演習③ カウンター対応編 (学校図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	10	クイックレファレンス演習④ フロアワーク編 (大学図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	11	レファレンス演習①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	質問対応の自己評価・話し合い
	12	レファレンス演習②事実調査(ビジネス支援)編：回答の解説① (受付編)	回答票、パスファインダー作成
	13	レファレンス演習③事実調査(ビジネス支援)編：回答・評価	回答対応の自己評価・話し合い
	14	レファレンス演習④事実調査(ビジネス支援)編：回答の解説② (回答編)	グループワークの点数確認
15	授業のまとめ・到達度の確認・最終課題の説明(近隣図書館のレファレンスサービスの評価)	最終レポートの作成	
16			

実践	テキスト・参考文献・資料など
	1回目の授業で指示します。 <ul style="list-style-type: none"> 『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 桢納タオ『夜明けの図書館』①～③、双葉社、2011-2014

学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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て評価します。 ・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。 ・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、(毎回ではありませんが)最大19時30分頃まで延長することがあります。
--------	--

評価	<p>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)</p>
----	---

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>この科目ので司書資格科目を全て取り終える人も多いようです。 司書を目指す人は、採用試験(公務員試験)に向けての勉強を本格的に始めましょう。</p>
-------	--

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための必修科目です。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報サービス演習 I	後期	木 5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	山口 真也	3年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	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	本科目はサービス系科目の総まとめの科目です。グループワークや演習課題が多い科目ですが、大変な中にもたくさんの学びがあるような授業にしたいと思っています。1つ1つの課題の目的をきちんと理解して取り組むようにしましょう。
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。	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	練習問題1の回答をまとめる
	2	レファレンス質問の受付・PR方法	受付票の作成
	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、事例蓄積・パスファインダーづくり	回答票の作成
	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	練習問題2(図書の探索)に取り組む
	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	練習問題3(雑誌の探索)に取り組む
	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	練習問題4(事実調査)に取り組む
	7	クイックレファレンス演習① カウンター対応編 (公共図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	8	クイックレファレンス演習② 電話対応編 (公共図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	9	クイックレファレンス演習③ カウンター対応編 (学校図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	10	クイックレファレンス演習④ フロアワーク編 (大学図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	11	レファレンス演習①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	質問対応の自己評価・話し合い
	12	レファレンス演習②事実調査(ビジネス支援)編：回答の解説① (受付編)	回答票、パスファインダー作成
	13	レファレンス演習③事実調査(ビジネス支援)編：回答・評価	回答対応の自己評価・話し合い
14	レファレンス演習④事実調査(ビジネス支援)編：回答の解説② (回答編)	グループワークの点数確認	
15	授業のまとめ・到達度の確認・最終課題の説明(近隣図書館のレファレンスサービスの評価)	最終レポートの作成	
16			
実践	テキスト・参考文献・資料など		
	1回目の授業で指示します。 ・『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』①～③、双葉社、2011-2014		
	学びの手立て		
	・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。 ・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て評価します。 ・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。 ・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、(毎回ではありませんが)最大19時30分頃まで延長することがあります。		
	評価		
	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)		

学びの継続	次のステージ・関連科目 この科目ので司書資格科目を全て取り終える人も多いようです。 司書を目指す人は、採用試験(公務員試験)に向けての勉強を本格的に始めましょう。
-------	---

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報サービス演習Ⅱ	前期	水1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	3年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	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。	メッセージ 図書館での情報サービスの中核となる「レファレンスサービス」のうち、主に情報機器を使用した問題解決方法を中心として、演習を通して初歩的な知識と技能を身につけていく。
	到達目標 図書館のカウンターでのレファレンスサービスの執斎の内容を知り、その問題解決の方法として情報機器を使用した情報検索、情報選択についての基礎力を身につける。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	オリエンテーション、科目内容の説明、登録状況の確認	第1～6週：実務的基礎知識の習得のため、プリントと関連文献から各要素を整理しておく
	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	第6週：中間レポート提示
	7	パッケージ系データベースの検索	第7～15週：図書館での実際のレファレンスサービスに持ち込まれた問題を取り上げ、各分野の検索方法と情報源の選択について、各自ネット検索を通して情報源を概観しておく
	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		
	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリントを配布する。		
	学びの手立て 普段から個人レベルで使用している情報機器を、図書館の司書としてあらためてカウンターでの問題解決に使用する場合に、気をつけなければならない点や検索方法、情報の見方などについて新たな目線で捉え直してみる。		
	評価 出席状況(10%)及び中間レポート(20%)、期末試験(70%)による総合評価とする。		

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報サービス演習Ⅱ	後期	火2	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	3年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	ねらい 情報サービスの実践的内容を各分野の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。	メッセージ 図書館での情報サービスの中核となる「レファレンスサービス」のうち、主に情報機器を使用した問題解決方法を中心として、演習を通して初歩的な知識と技能を身につけていく。
	到達目標 図書館のカウンターでのレファレンスサービスの実際の内容を知り、その問題解決の方法として情報機器類を使用した情報検索、情報選択についての基礎力を把握する。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	オリエンテーション、科目内容の説明、登録状況の確認	第1～6週：実務的基礎知識の修得のため、プリントと関連文献から各要素を整理しておく
	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践	
	6	情報発信型サービス、中間レポート提示	
	7	パッケージ系データベースの検索	第7週：中間レポート提示
	8	図書情報の検索1	第8～15週：図書館での実際のレファレンスサービスに持ち込まれた問題を取り上げ、各分野の検索方法と情報源の選択について、各自ネット検索を通して情報源を概観しておく
9	図書情報の検索2		
10	雑誌記事・論文情報の検索1		
11	雑誌記事・論文情報の検索2		
12	インターネット検索1		
13	インターネット検索2		
14	インターネット検索3		
15	インターネット検索4		
16	試験		
	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリントを配布する。		
	学びの手立て 普段から個人レベルで使用している情報機器を、図書館の司書としてあらためてカウンターでの問題解決に使用する場合に、気をつけなければならない点や検索方法・情報の見方などについて新たな目線で捉え直してみる。		
	評価 出席状況（10%）、中間レポート（20%）及び期末試験（70%）による総合評価とする。		

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報サービス概説	後期	月1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	2年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	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。	メッセージ 図書館サービスの中核となる情報サービスに焦点をあて、そこに含まれるサービスの種類、内容、職員に課せられる職務について、今後の社会変化を捉えながら把握していく。
	到達目標 地域住民に、まだまだ知られていない図書館での情報サービスの種類と内容を把握し、社会変化の過程において利用者から求められるサービスに、司書はどのように対応していくかを検討する。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	
	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	
		時間外学習の内容	
	3	図書館における情報サービスの意義	第2～15週：関連文献による先進事例の調査や、欧米の公共図書館Webサイトを検索して新たな情報サービスの種類と内容を把握する。 その際、図書館を取り巻く社会環境や利用者ニーズにも注目すること
	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	
	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリント配布する。		
	学びの手立て 図書館先進国と言われる欧米社会の公共図書館で、すでに実施されている先進的な事例も含めて、今後の社会変化の中で日本の公共図書館が取り入れていける情報サービスを、関連文献を参考にして予備知識をもつこと。		
	評価 出席状況（10%）及びレポート（90%）による総合的評価とする。		

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報サービス論	後期	月1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	2年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	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。	メッセージ 図書館サービスの中核となる情報サービスに焦点をあて、それに含まれるサービスの種類・内容、職員に課せられる職務について、今後の社会変化を捉えながら把握していく。
	到達目標 まだ地域住民にあまり知られていない図書館での情報サービスの指合いと内容を把握し、社会変化の過程において利用者から求められるサービスに、司書はどのように対応していくかを検討する。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画	
	回	テーマ
	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
学びの実践	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
学びの実践	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリント配布する。	
学びの実践	学びの手立て 図書館先進国と言われる欧米社会の公共図書館で、すでに実施されている先進的な事例も含めて、今後の社会変化の中で日本の公共図書館が取り入れていける情報サービスを、関連文献を参考にして予備知識を持つこと。	
学びの実践	評価 出席状況（10%）及びレポート（90%）による総合的評価とする。	

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

※ポリシーとの関連性

司書資格取得のための必修科目、情報資源組織論Ⅰでの資料分類法の知識を実践的な演習を通してさらに深めていきます。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報資源組織演習Ⅰ	前期	水6	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-野里 純	2年	授業終了後に教室で受け付けます	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	「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していきます。※「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科目です。	資料の分類は、図書館業務の基礎中の基礎です。しかし、その文脈をつかむまでは少々難しく感じるかも知れません。じっくりと取り組んでいきましょう。
到達目標	①資料の主題を特定するための分析ができます。 ②日本十進分類法を使いこなすことができます。 ③それらをふまえて、資料に対し適切な分類記号を与えられます。	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	オリエンテーション	シラバスを読み、授業に備える
	2	主題のつかみ方・分析方法（1）	テキストの予習
	3	主題のつかみ方・分析方法（2）	宿題：主題分析の演習
	4	日本十進分類法（NDC）の構成	宿題：分類記号付与の演習
	5	補助表の使い方（1）形式区分	宿題：補助表を使う演習
	6	補助表の使い方（2）地理区分・海洋区分	宿題：補助表を使う演習
	7	補助表の使い方（3）言語区分・言語共通区分・文学共通区分	宿題：補助表を使う演習
8	分類作業	事例紹介をもとに考察	
9	分類規程	宿題：分類規程の演習	
10	演習問題（1類・2類）	宿題：類別の演習	
11	演習問題（7類・8類・9類）	宿題：類別の演習	
12	演習問題（3類）	宿題：類別の演習	
13	演習問題（4類・5類）	宿題：類別の演習	
14	演習問題（6類・0類）	宿題：類別の演習及び復習	
15	総合演習問題	復習	
16	テスト		
テキスト・参考文献・資料など	『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		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> 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。 「情報資源組織論Ⅰ」の単位を修得した者が履修できます。 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。 ※詳細は1回目の授業で説明します。		
評価	<ul style="list-style-type: none"> 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回目の授業で説明します。		

学びの継続	次のステージ・関連科目 <ul style="list-style-type: none"> この科目が資料整理業務（分類）について学ぶ最終科目です。分類の知識は図書館のあらゆるサービスの基礎となりますので、授業終了後も日々の図書館利用の中でこの授業で学んだ知識を活用するように心がけ、知識の定着に務めましょう。
-------	--

※ポリシーとの関連性

司書資格取得のための必修科目、情報資源組織論Ⅰでの資料分類法の知識を実践的な演習を通してさらに深めていきます。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報資源組織演習Ⅰ	後期	水6	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-野里 純	2年	授業終了後に教室で受け付けます	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	「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していきます。※「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科目です。	資料の分類は、図書館業務の基礎中の基礎です。しかし、その文脈をつかむまでは少々難しく感じるかも知れません。じっくりと取り組んでいきましょう。
到達目標	①資料の主題を特定するための分析ができます。 ②日本十進分類法を使いこなすことができます。 ③それらをふまえて、資料に対し適切な分類記号を与えられます。	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	オリエンテーション	シラバスを読み、授業に備える
	2	主題のつかみ方・分析方法（1）	テキストの予習
	3	主題のつかみ方・分析方法（2）	宿題：主題分析の演習
	4	日本十進分類法（NDC）の構成	宿題：分類記号付与の演習
	5	補助表の使い方（1）形式区分	宿題：補助表を使う演習
	6	補助表の使い方（2）地理区分・海洋区分	宿題：補助表を使う演習
	7	補助表の使い方（3）言語区分・言語共通区分・文学共通区分	宿題：補助表を使う演習
8	分類作業	事例紹介をもとに考察	
9	分類規程	宿題：分類規程の演習	
10	演習問題（1類・2類）	宿題：類別の演習	
11	演習問題（7類・8類・9類）	宿題：類別の演習	
12	演習問題（3類）	宿題：類別の演習	
13	演習問題（4類・5類）	宿題：類別の演習	
14	演習問題（6類・0類）	宿題：類別の演習及び復習	
15	総合演習問題	復習	
16	テスト		
テキスト・参考文献・資料など	『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		
学びの手立て	・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。 ・「情報資源組織論Ⅰ」の単位を修得した者が履修できます。 ・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。 ※詳細は1回目の授業で説明します。		
評価	・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回目の授業で説明します。		

学びの継続	次のステージ・関連科目 ・この科目が資料整理業務（分類）について学ぶ最終科目です。分類の知識は図書館のあらゆるサービスの基礎となりますので、授業終了後も日々の図書館利用の中でこの授業で学んだ知識を活用するように心がけ、知識の定着に務めましょう。
-------	---

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための必修科目です。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報資源組織演習Ⅱ	前期	火3	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	山口 真也	2年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本授業では、「日本目録規則」に従って、図書、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。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。</p>	<p>司書資格科目には履修の順序があります。この科目は「情報資源組織論Ⅱ」を受講し、単位を取得した人が受講できます。</p>
到達目標	<p>①図書、逐次刊行物、録音資料、映像資料、書写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との関係を理解できる。 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</p>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	テキストの問題を解く
	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	テキストの問題を解く
	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	テキストの問題を解く
	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	録音資料の練習問題を解く
	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	録音資料の練習問題を解く
	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	映像資料の練習問題を解く
	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	映像資料の練習問題を解く
	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	逐次刊行物の練習問題を解く
	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	逐次刊行物の練習問題を解く
	10	標目の作成方法(1): タイトル標目の作り方	タイトル標目の練習問題を解く
	11	標目の作成方法(2): 著者標目の作り方・標目の配列	著者標目の練習問題を解く
	12	標目の作成方法(3): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方①	件名標目の練習問題を解く
	13	標目の作成方法(4): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方②	件名標目の練習問題を解く
14	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)	総合問題を解く・テスト勉強	
15	図書以外の資料の書誌作成方法(7): 書写資料・古典籍(※ゲストを招いて)	テスト問題の振り返り	
16	試験+解説		
実践	<p>テキスト・参考文献・資料など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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 (改訂版を使用する可能性もあり) 『日本目録規則』(1987年版改訂3版), 日本図書館協会, 2006 		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・「情報資源組織概Ⅱ」(「資料組織概説Ⅱ」)の単位を習得した人が履修できます。 ・15回目はゲスト講師を招きます。この回のみ18時~19時30分に授業を行います。 ・16回目の試験問題の解説は時間を延長して行う場合があります。 		
評価	<p>定期テスト...100点(期末試験の到達度により評価)</p> <p>※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。</p>		

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>この科目で司書資格科目を全て取り終える人も多いようです。司書を目指す人は、採用試験(公務員試験)に向けての勉強を本格的に始めましょう。</p>
-------	---

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための必修科目です。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報資源組織演習Ⅱ	後期	火5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	山口 真也	2年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>本授業では、「日本目録規則」に従って、図書、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。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。</p>	<p>司書資格科目には履修の順序があります。この科目は「情報資源組織論Ⅱ」を受講し、単位を取得した人が受講できます。</p>
到達目標	<p>①図書、逐次刊行物、録音資料、映像資料、書写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</p>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	テキストの問題を解く
	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	テキストの問題を解く
	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	テキストの問題を解く
	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	録音資料の練習問題を解く
	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	録音資料の練習問題を解く
	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	映像資料の練習問題を解く
	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	映像資料の練習問題を解く
	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	逐次刊行物の練習問題を解く
	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	逐次刊行物の練習問題を解く
	10	標目の作成方法(1): タイトル標目の作り方	タイトル標目の練習問題を解く
	11	標目の作成方法(2): 著者標目の作り方・標目の配列	著者標目の練習問題を解く
	12	標目の作成方法(3): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方①	件名標目の練習問題を解く
	13	標目の作成方法(4): 件名標目の作り方・件名標目表の使い方②	件名標目の練習問題を解く
14	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)	総合問題を解く・テスト勉強	
15	図書以外の資料の書誌作成方法(7): 書写資料・古典籍(※ゲストを招いて)	テスト問題の振り返り	
16	試験+解説		
実践	<p>テキスト・参考文献・資料など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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 (改訂版を使用する可能性もあり) 『日本目録規則』(1987年版改訂3版), 日本図書館協会, 2006 		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・「情報資源組織概Ⅱ」(「資料組織概説Ⅱ」)の単位を習得した人が履修できます。 ・15回目はゲスト講師を招きます。この回のみ18時~19時30分に授業を行います。 ・16回目の試験問題の解説は時間を延長して行う場合があります。 		
評価	<p>定期テスト...100点(期末試験の到達度により評価)</p> <p>※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。</p>		

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>この科目で司書資格科目を全て取り終える人も多いようです。司書を目指す人は、採用試験(公務員試験)に向けての勉強を本格的に始めましょう。</p>
-------	---

※ポリシーとの関連性

司書資格取得のための必修科目です。図書館情報資源概論で学んだ資料整理業務の知識をさらに深めていきます。

[/一般講義]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	情報資源組織論Ⅰ	前期	金3	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-望月 道浩	2年	授業終了後に教室で受け付けます	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	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。本科目では、情報資源組織の意義や目的、分類法を中心としたシステムや理論を概説し、「日本十進分類法(NDC)」や「基本件名標目表(BSH)」の概要を学修することをねらいとする。	図書館利用者からは目に見えにくい「間接サービス」提供のため、資料や情報の検索・探索・取得のための基盤となる、理念や方法、ルールについて学びます。その歴史的成立過程や組織化のための各種規程をしっかりと学修し、「情報資源組織演習Ⅰ」科目へつながるよう毎回の学修に専念してください。
到達目標	1) 毎時間の学習内容について、要点(又は自身が抱いた疑問点、興味・関心)を整理し説明することができる。 2) 情報資源組織の意義と理論について説明することができる。 3) 情報資源組織化にかかわる分類について、各種規程を踏まえた分類作業や件名作業の基礎を理解し、分類記号付与のプロセスを説明することができる。	

学びの実践	学びのヒント			
	授業計画			
	回	テーマ	時間外学習の内容	
	1	情報資源組織化の意義と理論	シラバス確認、UNIT0確認	
	2	分類について：分類のはじまり、生物分類、リンネの分類、学問の分類	UNIT45確認	
	3	主題と情報資源組織法	UNIT1、UNIT42確認	
	4	図書館の分類について：分類と区分、区分原理、分類の原則	UNIT45-46確認	
	5	さまざまな分類法：ゲスナー、フレンチシステム、デュエイ、カッター、コロンの各分類法など	UNIT48確認	
	6	NDCとは？(1)：分類体系、記号法	UNIT43確認	
	7	NDCとは？(2)：補助表	参考文献②確認	
	8	分類作業を知る(1)：主題情報、分類作業と分類表、分類と図書記号	UNIT42確認	
	9	分類作業を知る(2)：NDCの適用、主題分析のポイント	UNIT42-43、49確認	
	10	分類規程について：分類規程の種類・必要性、資料・分類表に関する規程	参考文献②確認	
	11	件名標目について：件名(言葉)と記号、分類目録と件名目録、件名目録と主題検索	参考文献③確認	
	12	BSHと国立国会図書館件名標目表(NDLSH)	UNIT50(O)確認	
	13	一般件名規程、特殊件名規程	UNIT50確認	
14	分類作業と件名作業の総復習	これまでの配布資料を復習		
15	情報資源組織論の将来展望	配布プリント確認		
16	試験			
	テキスト・参考文献・資料など	<p>【テキスト】</p> <p>①『情報資源組織論』(JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ)柴田正美著、2012年、1,800円(税別)。 ※注意：2016年1月刊行予定の新訂版に変更となる場合があります。</p> <p>【参考文献】</p> <p>②『日本十進分類法』(新訂10版)もり・きよし原編、日本図書館協会、2014年。 ③『基本件名標目表』(第4版)日本図書館協会件名標目委員会編、日本図書館協会、1999年。</p>		
	学びの手立て	<p>1) 4月に開催される「司書課程オリエンテーション」に必ず参加し、司書資格科目の取得方法、履修の順序などを確認した上で履修してください。</p> <p>2) 講義後半以降、「分類作業」の講義内容にかかわり、図書館4階学習室で授業を行う場合があります。別途講義内でも連絡します。</p> <p>3) 演習課題に取り組むことが多々ありますので、積み残しの無いよう学修してください。</p>		
	評価	<p>1. 当日レポートへの記述 30%(到達目標1・2・3の評価)</p> <p>(1) 授業内容に関するリアクションペーパー 15% (2) 演習問題 15%</p> <p>2. 最終試験 70%(到達目標2及び3の評価)</p> <p>(1) 情報資源組織の意義と理論に関する事項 20% (2) 分類作業に関する事項 30%</p> <p>(3) 件名作業に関する事項 20%</p>		

学びの継続	次のステージ・関連科目
	本科目の単位を修得しなければ、「情報資源組織演習Ⅰ」を履修することはできません。本科目で学んだ各種規程を踏まえつつ、「情報資源組織演習Ⅰ」科目での演習を通して、分類作業についてさらに理解と学修を深めていきます。

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための必修科目です。

[/一般講義]

科目基本情報	科目名 情報資源組織論Ⅱ	期別	曜日・時限	単位
	担当者 山口 真也	前期	火 5	2
		対象年次	授業に関する問い合わせ	
		2年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	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、「日本目録規則」を中心に学習し、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。	メッセージ 司書資格科目には履修の順序があります。この科目は「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。
	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。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画	
	回	テーマ
	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	
	時間外学習の内容	
	練習問題: 目録と書誌を分ける	
	授業の復習・予習	
	授業の復習・予習	
	授業の復習・予習	
	練習問題: 書誌単位の決定	
	練習問題: 書誌階層の区別	
	練習問題: 複雑な書誌階層の区別	
	練習問題: 資料種別の区別	
	練習問題: タイトルの記述	
	練習問題: 責任表示・版表示の記述	
	練習問題: 出版事項他の記述	
	練習問題: シリーズ他の記述	
	総合練習問題に取り組む	
	テスト勉強	
	テスト勉強	
	テスト問題の振り返り	

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など 「情報資源資料論Ⅰ」(「資料組織概説Ⅰ」)と同じテキストを使用します。 『日本目録規則』(1987年版改訂3版), 日本図書館協会, 2006
-------	--

学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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	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
----	--

学びの継続	次のステージ・関連科目 この科目の演習科目となる「情報資源組織演習Ⅱ」(資料組織演習Ⅱ)を早めに受講しましょう。
-------	---

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための選択科目です。

[/一般講義]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	専門資料論	後期前半	土1	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	堀川輝之(5回)、富永一也(3回)	2年	授業後に教室で受け付けます	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>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、専門図書館(図書館類縁機関)等で取り扱う郷土資料や行政資料、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。</p>	<p>図書館・公文書館及び県庁における実務経験を踏まえて、現実的な側面から業務及びそれに必要な知識について説明します。また、理念的な側面から「公的機関による情報サービスの理想」についての検討も行います。さらに、それらに歴史的な視点を加えて議論します。履修者は、講義と自学自習を通して知識を得るばかりでなく、経験論、演繹論、そして歴史的な観点を行き来しつつ、複眼的な思</p>
	到達目標	
	<p>①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。</p> <p>②図書館とその類縁機関の機能、役割の違いを体系的に理解し、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、政治状況をふまえたその活用方法を考えることができる。</p>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	ガイダンス・図書館と専門資料：人文・社会・自然科学分野のニーズ	シラバスをよく読むこと
	2	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①	評価レポート用のテーマを選択する
	3	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②	同上
	4	図書館類縁機関の専門資料：沖縄関係資料の種類と所在	同上
	5	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	同上
	6	図書館類縁機関の専門資料：情報公開と行政情報センター	情報公開の理念を理解する
	7	図書館類縁機関の専門資料：類縁機関の役割、機能の体系	類縁機関を体系的に理解する
	8	図書館類縁機関の専門資料：類縁機関の情報サービス	図書館サービスとの違いを考察する
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
15			
16			

テキスト・参考文献・資料など
資料を配布します。(テキストは使用しません)

学びの手立て

- ・「図書館情報資源概論」(または「図書館資料論」)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。
- ・講義スケジュールは1回目の授業で説明(確定)します。必ず参加してください。

評価

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60点満点、富永担当分40点)

次のステージ・関連科目

図書館情報資源について学ぶ科目はこの科目が最後です。卒業研究等でこの授業で学んだ専門的資料知識を生かしてください。

※ポリシーとの関連性 司書資格を取得するための選択科目です。

[/一般講義]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	図書館基礎特論	前期	土1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	山口真也 他オムニバス、漢那憲治(3回)、呉屋美奈子(2回)、大田利律子(3回) 望月道浩(3回)、大谷周平(3回)	3年	授業終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	ねらい (1)館種を問わずすべての図書館に共通する理念、法制度について、図書館司書として実務を行う上で必要となる専門的な知識を身に付ける。 (2)現実の図書館サービスのあり方を観察・評価し、その問題点・課題を分析する能力を身に付ける。	メッセージ この科目は沖縄県内の図書館現場で活躍されている方々を講師として招くオムニバス科目です。選択科目は他にもありますが、ふだんの授業では学べない実践的な部分について深く学ぶことができる授業ですので、積極的に受講しましょう。
	到達目標 ①さまざまな図書館の制度・理念・役割・現状についてより深く理解できる。 ②沖縄県の図書館が抱える独自の課題を知り、これまでの司書課程での学びを土台に、その解決策を考えることができる。 ③各図書館での職員制度を理解し、将来の進路決定に役立てることができる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画(テーマ・時間外学習の内容含む) 必修科目「図書館概論」にて学習した内容について、様々なガイドラインや法制度に注目して論じていく。具体的には、「図書館の自由」や「著作権」「個人情報保護」について解説するとともに、グループによる調査、発表を取り入れ、現実の図書館活動を支える基本理念・法制度について実践的に考察していく。 ※各回の内容は1回目の授業で説明します。
	テキスト・参考文献・資料など テキストは使用しません。プリントを配布します。 参考資料は各担当者の1回目の授業で説明します。
	学びの手立て 欠席回数が6回を超えた場合は不可となります。 2~3回ずつ担当者が変わるため、3回連続で欠席する、という休み方は認められません。(授業概要をまとめたレポートを提出できないため)
	評価 ①レポート 100点 (担当者ごとに指示されたレポートと感想を提出する) ※レポート5本全てを提出することを評価の条件とします。

学びの継続	次のステージ・関連科目 司書課程選択科目では普段の司書課程の科目では学べない、より発展的な、最新の内容を取り扱います。図書館活動は日々進化していますので、日々の学びを大切にしつつ、図書館を積極的に使って、新しい知識を得るよう心がけましょう。
-------	---

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	図書館経営論	後期	火1	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	2年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	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。	メッセージ 図書館経営に関する知識は、館長や中間管理職だけが知っていればよいという事ではありません。図書館という組織の一員としての司書も、設置主体である自治体との関係や地域住民、そして図書館が直面する問題に対する考え方問題解決プロセス、意思決定について把握しておく必要があります。大きな視点で図書館全体を捉えてください。
	到達目標 行政との関係の中での問題の考え方や処理方法などについて、具体的な図書館の日常業務より大きな視点で、地域社会の中の公共図書館を捉えられる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	第2～15週：関連文献による内容把握だけでなく、国内のいろいろな地イキで取り上げられている公共図書館の運営方法についての記事にも注目しておくこと
	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や方法論	
	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	
	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリントを配布する。		
	学びの手立て 図書館の具体的な業務内容だけでなく、地域社会の中で設置主体である行政との関係にも目を向け、図書館全体を大きく捉える視野をもつこと。		
	評価 出席状況（10%）及びレポート（90%）による総合的評価とする。		

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	図書館施設論	前期	月1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	3年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	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。	メッセージ 地域社会の中で公共図書館が役割を果たしていくためには、どのような考え方による施設の造り方が必要なのか、また利用者には利用しやすく、職員には仕事がしやすい館内施設・設備を整えるたことは、どのような工夫が必要なのかについて考える。
	到達目標 図書館利用者により利用しやすい館内環境を提供するための、視点と考え方を習得する。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	図書館建築について	第1～15週：関連文献による内容把握だけでなく、インターネットで各図書館の施設・設備に関する画像情報も調査しておくこと
	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		
テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリントを配布する。			
学びの手立て 関連文献や各図書館のWebサイトで、館内外の画像情報をチェックしておく。			
評価 出席状況（10%）及びレポート（90%）による総合評価とする。			

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための必修科目です。

[/一般講義]

科目基本情報	科目名 図書館情報技術論	期別 後期	曜日・時限 土2	単位 2
	担当者 -伊佐 常利(11回) -大谷 周平(4回)	対象年次 2年	授業に関する問い合わせ	
			授業終了後に教室で受け付けます	

学びの準備	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し、図書館システムを理解するために、データベースの構築演習を行う。さらに、ICT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・課題について考えていく。	メッセージ 司書課程にはPC操作が苦手な学生も多いようですが、これからの図書館サービスにICTは必須です。この科目の履修を通して、司書としての適性を考えることも大切です。頑張りましょう。
	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問題点・課題を考える力	

学びの実践	学びのヒント 授業計画	
	回	テーマ
	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
	2	情報技術と社会、図書館との関わり2
	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1
	15	情報技術と司書の役割2 授業のまとめ
16		
時間外学習の内容		
シラバスを読んで授業に備える		
最終レポートの為の文献収集		
コンピュータの基本を再確認する		
ネットワークへの理解を深める		
サーバーへの理解を深める		
検索エンジンの特徴を理解する		
図書館における情報発信を考える		
セキュリティに関わる記事を読む		
フィルタリングサービスを使う		
課題作成の為のデータ収集		
課題作成の為のデータ収集		
課題の作成		
課題の作成		
最終レポートの為の文献収集		
最終レポートの作成		

テキスト・参考文献・資料など
プリントを配布する。
2GB以上を保存できるUSBフラッシュメモリを各自で準備すること。

学びの手立て
・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メモリを毎回持参すること。

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

学びの継続
次のステージ・関連科目
ICTはこれからの司書として必須のスキルです。各学科で開講されているパソコン関係の科目、共通科目等も積極的に受講し、さらにスキルを高めていきましょう。日本文化学科の学生は、学科専門科目として開講されている上級情報処理士関係科目を受講してみるのもよいでしょう。

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための選択科目です。

[/一般講義]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	図書館情報資源特論	後期前半	土1	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	堀川輝之(5回)、富永一也(3回)	3年	授業後に教室で受け付けます	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>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、専門図書館(図書館類縁機関)等で取り扱う郷土資料や行政資料、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。</p>	<p>図書館・公文書館及び県庁実務経験を踏まえ、現実的な側面から業務及びそれに必要な知識について説明する。また、理念的な側面から「公的機関による情報サービスの理想」についての検討も行う。さらに、それらに歴史的な視点を加えて議論する。履修者は、講義と自学自習を通して知識を得るだけでなく、経験論、演繹論、そして歴史的な観点を行き来しつつ、複眼的な思考を訓練する。</p>
到達目標	<p>①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図書館とその類縁機関の機能、役割の違いを体系的に理解し、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、政治状況をふまえたその活用方法を考えることができる。</p>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	1	ガイダンス・図書館と専門資料：人文・社会・自然科学分野のニーズ	シラバスをよく読むこと
	2	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①	評価レポート用のテーマを選択する
	3	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②	同上
	4	図書館類縁機関の専門資料：沖縄関係資料の種類と所在	同上
	5	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	同上
	6	図書館類縁機関の専門資料：情報公開と行政情報センター	情報公開の理念を理解する
	7	図書館類縁機関の専門資料：類縁機関の役割、機能の体系	類縁機関を体系的に理解する
	8	図書館類縁機関の専門資料：類縁機関の情報サービス	図書館サービスとの違いを考察する
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
14			
15			
16			
実践	テキスト・参考文献・資料など	資料を配布します。(テキストは使用しません)	
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・「図書館情報資源概論」(または「図書館資料論」)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。 ・講義スケジュールは1回目の授業で説明(確定)します。必ず参加してください。 		
評価	<p>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60点満点、富永担当分40点)</p>		

学びの継続	次のステージ・関連科目
	図書館情報資源について学ぶ科目はこの科目が最後です。卒業研究等でこの授業で学んだ専門的資料知識を生かしてください。

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	図書館制度・経営論	後期	火1	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	吉田 肇吾	2年	yoshida@okiu.ac.jp	

学びの準備	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。	メッセージ 図書館経営に関する知識は、館長や中間管理職だけが知っていればよいという事ではありません。図書館組織の一員として司書も設置主体の自治体との関係や地域住民、図書館が直面する問題に対する考え方や、問題解決プロセス、意思決定について把握しておく必要があります。大きな視点で図書館全体を捉えてください。
	到達目標 行政との関係の中で問題の考え方や処理方法などについて、具体的な図書館の日常業務より大きな視点で、地域社会の中の公共図書館を捉えられる。	

学びの実践	学びのヒント 授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	第2～15週：関連文献による内容把握だけでなく、国内のいろいろな地域で取り上げられている公共図書館の運営方法についての記事にも注目しておくこと
	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や方法論		
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		
	テキスト・参考文献・資料など 必要に応じてプリントを配布する。		
	学びの手立て 図書館の具体的な業務内容だけでなく、地域社会の中で設置主体の行政との関係にも目を向け、図書館全体を大きく捉える視野を持つこと。		
	評価 出席状況（10%）及びレポート（90%）による総合的評価とする。		

学びの継続	次のステージ・関連科目
-------	-------------

※ポリシーとの関連性 司書資格取得のための必修科目です。

[/演習]

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	レファレンスサービス演習	前期	木5	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	山口 真也	2年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>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。</p>	<p>本科目はサービス系科目の総まとめの科目です。グループワークや演習課題が多い科目ですが、大変な中にもたくさんの学びがあるような授業にしたいと思っています。1つ1つの課題の目的をきちんと理解して取り組むようにしましょう。</p>
到達目標	<p>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ートスを身につけ、サービスの中で発揮することができる。</p>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	練習問題1の回答をまとめる
	2	レファレンス質問の受付・PR方法	受付票の作成
	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、事例蓄積・パスファインダーづくり	回答票の作成
	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	練習問題2(図書の探索)に取り組む
	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	練習問題3(雑誌の探索)に取り組む
	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	練習問題4(事実調査)に取り組む
	7	クイックレファレンス演習① カウンター対応編 (公共図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	8	クイックレファレンス演習② 電話対応編 (公共図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	9	クイックレファレンス演習③ カウンター対応編 (学校図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	10	クイックレファレンス演習④ フロアワーク編 (大学図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	11	レファレンス演習①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	質問対応の自己評価・話し合い
	12	レファレンス演習②事実調査(ビジネス支援)編：回答の解説① (受付編)	回答票、パスファインダー作成
	13	レファレンス演習③事実調査(ビジネス支援)編：回答・評価	回答対応の自己評価・話し合い
14	レファレンス演習④事実調査(ビジネス支援)編：回答の解説② (回答編)	グループワークの点数確認	
15	授業のまとめ・到達度の確認・最終課題の説明(近隣図書館のレファレンスサービスの評価)	最終レポートの作成	
16			
テキスト・参考文献・資料など	<p>1回目の授業で指示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 『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 桒納タオ『夜明けの図書館』①～③、双葉社、2011-2014 		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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て評価します。 ・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。 ・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、(毎回ではありませんが)最大19時30分頃まで延長することがあります。 		
評価	<p>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)</p>		

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>この科目ので司書資格科目を全て取り終える人も多いようです。司書を目指す人は、採用試験(公務員試験)に向けての勉強を本格的に始めましょう。</p>
-------	--

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	レファレンスサービス演習	後期	木5	1
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	山口 真也	2年	授業開始前、または終了後に教室で受け付けます。	

学びの準備	ねらい	メッセージ
	<p>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。</p>	<p>本科目はサービス系科目の総まとめの科目です。グループワークや演習課題が多い科目ですが、大変な中にもたくさんの学びがあるような授業にしたいと思っています。1つ1つの課題の目的をきちんと理解して取り組むようにしましょう。</p>
到達目標	<p>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ートスを身につけ、サービスの中で発揮することができる。</p>	

学びの実践	学びのヒント		
	授業計画		
	回	テーマ	時間外学習の内容
	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	練習問題1の回答をまとめる
	2	レファレンス質問の受付・PR方法	受付票の作成
	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、事例蓄積・パスファインダーづくり	回答票の作成
	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	練習問題2(図書の探索)に取り組む
	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	練習問題3(雑誌の探索)に取り組む
	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	練習問題4(事実調査)に取り組む
	7	クイックレファレンス演習① カウンター対応編 (公共図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	8	クイックレファレンス演習② 電話対応編 (公共図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	9	クイックレファレンス演習③ カウンター対応編 (学校図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	10	クイックレファレンス演習④ フロアワーク編 (大学図書館)	グループ演習の反省、後日分の調査
	11	レファレンス演習①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	質問対応の自己評価・話し合い
	12	レファレンス演習②事実調査(ビジネス支援)編：回答の解説① (受付編)	回答票、パスファインダー作成
	13	レファレンス演習③事実調査(ビジネス支援)編：回答・評価	回答対応の自己評価・話し合い
14	レファレンス演習④事実調査(ビジネス支援)編：回答の解説② (回答編)	グループワークの点数確認	
15	授業のまとめ・到達度の確認・最終課題の説明(近隣図書館のレファレンスサービスの評価)	最終レポートの作成	
16			
テキスト・参考文献・資料など	<p>1回目の授業で指示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 『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 桒納タオ『夜明けの図書館』①～③、双葉社、2011-2014 		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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て評価します。 ・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。 ・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、(毎回ではありませんが)最大19時30分頃まで延長することがあります。 		
評価	<p>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)</p>		

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>この科目ので司書資格科目を全て取り終える人も多いようです。司書を目指す人は、採用試験(公務員試験)に向けての勉強を本格的に始めましょう。</p>
-------	--