

※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	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、児童図書の設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）		
	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。		
	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。
-------	--

※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 情報サービス演習 I	期 別	曜日・時限	単 位
	担当者 山口 真也	前期	木 5	2
		対象年次	授業に関する問い合わせ	
		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 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。	メッセージ 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職業倫理を身につけ、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
	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、事例蓄積・パスファインダーづくり
	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（公共図書館）
	8	クイックレファレンス演習② 電話対応編（公共図書館）
	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）
	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）
	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
	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）
	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
	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）
	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)
16		
		時間外学習の内容
		練習問題1の回答をまとめる
		受付票の作成
		回答票の作成
		練習問題2(図書の探索)に取り組む
		練習問題3(雑誌の探索)に取り組む
		練習問題4(事実調査)に取り組む
		グループ演習の反省、後日分の調査
		グループ演習の反省、後日分の調査
		グループ演習の反省、後日分の調査
		グループ演習の反省、後日分の調査
		質問対応の自己評価・話し合い
		回答票、パスファインダー作成
		回答対応の自己評価・話し合い
		グループワークの点数確認
		最終レポートの作成

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など テキスト： 山口真也・千錫烈・望月道浩編『情報サービス論』ミネルヴァ書房、2018 参考文献： 指定図書コーナーにあるので確認しておきましょう。 ・『図書館のプロが教える“調べるコツ”一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ー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』①～⑤、双葉社、2011-2017
-------	---

学びの実践	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メール通知するので必ず確認しましょう。 ・1回目の授業でグループ分けを行います。 ・グループによる演習形式の授業のため、特に出席状況を重視して評価します。 ・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。
-------	---

学びの実践	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。
-------	---

※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 情報サービス演習 I	期 別	曜日・時限	単 位
	担当者 山口 真也	後期	木 5	2
		対象年次	授業に関する問い合わせ	
		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 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	メッセージ 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、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職業倫理を身につけ、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
	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、事例蓄積・パスファインダーづくり
	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（公共図書館）
	8	クイックレファレンス演習② 電話対応編（公共図書館）
	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）
	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）
	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
	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）
	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
	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）
	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)
16		
		時間外学習の内容
		練習問題1の回答をまとめる
		受付票の作成
		回答票の作成
		練習問題2(図書の探索)に取り組む
		練習問題3(雑誌の探索)に取り組む
		練習問題4(事実調査)に取り組む
		グループ演習の反省、後日分の調査
		グループ演習の反省、後日分の調査
		グループ演習の反省、後日分の調査
		グループ演習の反省、後日分の調査
		質問対応の自己評価・話し合い
		回答票、パスファインダー作成
		回答対応の自己評価・話し合い
		グループワークの点数確認
		最終レポートの作成

学びの実践	テキスト・参考文献・資料など テキスト： 山口真也・千錫烈・望月道浩編『情報サービス論』ミネルヴァ書房、2018 参考文献： 指定図書コーナーにあるので確認しておきましょう。 ・『図書館のプロが教える“調べるコツ”一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ー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』①～⑤、双葉社、2011-2017
-------	---

学びの実践	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メール通知するので必ず確認しましょう。 ・1回目の授業でグループ分けを行います。 ・グループによる演習形式の授業のため、特に出席状況を重視して評価します。 ・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。
-------	---

学びの実践	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	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、演習を通して基礎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・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、演習を通して基礎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・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 個人的に利用している情報機器を、図書館サービスを提供する司書とし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、あらためて新たな目線で捉え直す。		
	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 公共図書館における図書館サービスの中核となる「情報サービス」の意義、種類と内容及び、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 現在でも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種類と内容を把握し、社会変化の過程において図書館に寄せられる利用者ニーズに対して、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
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、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）	
	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	一般補助表の使い方（1）形式区分	宿題：補助表を使う演習
	6	一般補助表の使い方（2）地理区分・海洋区分・言語区分	宿題：補助表を使う演習
	7	分類記号付与の実際（1）分類作業	事例紹介をもとに考察
8	分類記号付与の実際（2）分類規程	宿題：分類規程の演習	
9	演習問題（1類、2類）	宿題：類別の演習	
10	演習問題（3類）	宿題：類別の演習	
11	演習問題（4類・5類・6類）	宿題：類別の演習	
12	演習問題（7類・0類）	宿題：類別の演習	
13	演習問題（8類・9類）、固有補助表	宿題：類別の演習	
14	総合演習問題	宿題：総合的な演習	
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	講師がレジュメを準備します。		
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、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）	
	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・言語区分	宿題：補助表を使う演習
	7	分類記号付与の実際（1）分類作業	事例紹介をもとに考察
8	分類記号付与の実際（2）分類規程	宿題：分類規程の演習	
9	演習問題（1類・2類）	宿題：類別の演習	
10	演習問題（3類）	宿題：類別の演習	
11	演習問題（4類・5類・6類）	宿題：類別の演習	
12	演習問題（7類・0類）	宿題：類別の演習	
13	演習問題（8類・9類）、固有補助表	宿題：類別の演習	
14	総合演習問題	宿題：総合的な演習	
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	講師がレジュメを準備します。		
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
	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「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	図書の練習問題を解く	
	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	図書の練習問題を解く	
	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	図書の練習問題を解く	
	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	図書以外の資料の書誌作成方法(7): 書写資料・古典籍 ※ゲスト講師を招くため日程変更あり	書写資料の練習問題を解く	
	11	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	
	12	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	
	13	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	
14	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		
15	コンピュータ目録・カード目録・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		
16	試験+解説	テスト問題の振り返り		
実践	テキスト・参考文献・資料など	<p>テキストは使用しません。以下を参考文献とします。 『日本目録規則』(1987年版改訂3版), 日本図書館協会, 2006</p>		
	学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・「情報資源組織概Ⅱ」の単位を習得した人が履修できます。 ・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。(16時20分～18時20分まで試験を行う予定です) 		
	評価	<p>定期テスト・・・100点(期末試験の到達度により評価) ※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。</p>		

学びの継続	次のステージ・関連科目
	<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	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「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	図書の問題を解く	
	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	図書の問題を解く	
	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	図書の問題を解く	
	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	図書以外の資料の書誌作成方法(7): 書写資料・古典籍 ※ゲスト講師を招くため日程変更あり	書写資料の練習問題を解く	
	11	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	
	12	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	
	13	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	
14	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		
15	コンピュータ目録・カード目録・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		
16	試験+解説	テスト問題の振り返り		
実践	テキスト・参考文献・資料など	<p>テキストは使用しません。以下を参考文献とします。 『日本目録規則』(1987年版改訂3版), 日本図書館協会, 2006</p>		
	学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・「情報資源組織概Ⅱ」の単位を習得した人が履修できます。 ・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。(12時30分～14時30分まで試験を行う予定です) 		
	評価	<p>定期テスト・・・100点(期末試験の到達度により評価) ※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。</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
【テキスト】 指定しません。適宜資料を配付します。
【参考文献】※「時間外学習の内容」に記載したUNITは、①の文献に対応しています。
①『情報資源組織論』(新訂版)(JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ)柴田正美著、2016年、1,900円。
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。

学びの手立て
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。
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。
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。

評価
1. 当日レポートへの記述 30% (到達目標1・2・3の評価)
(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%
2. 最終試験 70% (到達目標2及び3の評価)
(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%
(3) 件名作業に関する事項 20%

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。

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、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、その歴史的展開を「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、専門職として求められる目録管理・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 テキストは使用しません。以下は参考文献です。 『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 ・今年度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ましょう。 ・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) (※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)		

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」を早めに受講しましょう。
-------	--

※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(1回)、大谷周平(3回)、望月道浩(3回)、呉屋美奈子(2回)、漢那憲治(3回)、大田律子(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	メッセージ
	<p>(1) 図書館の理念・法制度、職員制度、課題について学び、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。</p> <p>(2) 現実の図書館活動のあり方を観察・評価し、その問題点・課題を分析する能力を身に付ける。</p> <p>(3) 公共図書館以外の館種の職員制度を知り、将来の進路決定の判断材料とする。</p>	<p>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。</p>
到達目標	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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・図書館の基本理念としての「図書館の自由」・グループディスカッション(山口)	シラバスを読み、授業に備える
	2	公共図書館の制度と理念、先進的な活動② 国内編(漢那)	授業の概要をまとめる
	3	公共図書館の制度と理念、先進的な活動② 海外編(漢那)	授業の概要をまとめる
	4	沖縄の図書館活動の歴史・発展(漢那)	感想レポート①の作成
	5	大学図書館の現状・課題① 概要・教育支援(アクティブラーニング・ラーニングコモンズ)(大谷)	授業の概要をまとめる
	6	大学図書館の現状・課題② 研究支援(オープンアクセス・オープンサイエンス)(大谷)	授業の概要をまとめる
	7	大学図書館の現状・課題③ 図書館間連携・地域貢献・海外大学図書館の事例(大谷)	感想レポート②の作成
	8	沖縄の子どもと公共図書館① 乳幼児と読書の関係・児童サービス担当者の役割(大田)	授業の概要をまとめる
	9	沖縄の子どもと公共図書館② 赤ちゃん絵本の種類・特徴・読み聞かせの方法(大田)	授業の概要をまとめる
	10	沖縄の子どもと公共図書館③ ブックスタートの意義(大田)	感想レポート③の作成
	11	公共図書館と課題解決① 「課題解決型図書館」とは? 沖縄の地域課題(呉屋)	授業の概要をまとめる
	12	公共図書館と課題解決② 観光資源としての図書館のあり方(呉屋)	感想レポート④の作成
	13	学校図書館論① 学校図書館の役割と機能(望月)	授業の概要をまとめる
14	学校図書館論② 学校図書館の職員制度・学校司書の役割(望月)	授業の概要をまとめる	
15	学校図書館論③ 学校司書と司書教諭の連携(望月)	感想レポート⑤の作成	
16			
テキスト・参考文献・資料など	<p>テキストは使用しません。プリントを配布します。</p> <p>参考資料は各担当者の1回目の授業で説明します。</p>		
学びの手立て	<p>・欠席回数が6回を超えた場合は不可となります。</p> <p>・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)</p> <p>・各パートで台風等で休講が生じた場合、全体の日程はわずらわずに、8月前半に補講を行います。</p>		
評価	<p>・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)</p> <p>※レポート5本全て提出することを評価の条件とします。</p>		

学びの継続	<p>次のステージ・関連科目</p> <p>司書課程選択科目では普通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に心がけましょう。</p>
-------	---

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その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・設備を整えるたには、どのような工夫が必要なのかについて考察する。
	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、公共図書館内外の施設・設備に関する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	時間外学習の内容
	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	シラバスを読んで授業に備える
	2	コンピュータの基本知識	コンピュータの基本を再確認する
	3	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	ネットワークへの理解を深める
	4	ネットワークの基本知識2 サーバーとクライアント	サーバーへの理解を深める
	5	検索エンジンの仕組み	検索エンジンの特徴を理解する
	6	情報発信型サービス・情報発信技術	図書館における情報発信を考える
	7	ネットワークセキュリティ	セキュリティに関わる記事を読む
	8	ネットワークとフィルタリング	フィルタリングサービスを使う
	9	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	課題作成の為のデータ収集
	10	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	課題作成の為のデータ収集
	11	データベースの仕組み3 SQL	課題の作成
	12	データベースの仕組み4 SQL	課題の作成
	13	情報技術と社会、図書館との関わり2	最終レポートの為の文献収集
	14	情報技術と司書の役割1	最終レポートの為の文献収集
	15	情報技術と司書の役割2 授業のまとめ	最終レポートの作成
16			

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	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	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、資料・情報資源も種々多様である。図書館があつかう情報資源の中から「専門的資料」に注目し、専門図書館等で取り扱う郷土資料や地域行政資料・公文書など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。地域社会に特化した情報資源に焦点を当てて、種類と特色を理解し、沖縄の歴史・文化を伝える情報資源の活用法を実践的に学習する。</p>	<p>公文書館や市史編纂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。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、複眼的な思考を訓練します。</p>
到達目標	<p>①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する。 ②①の理解をふまえて、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・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
	2	沖縄の歴史から見えてくる専門知識の必要性②	同上
	3	沖縄関係資料の種類と所在	同上
	4	デジタル・アーカイブズの機能と可能性①	同上
	5	デジタル・アーカイブズの機能と可能性②	同上
	6	図書館類縁機関の専門資料①(行政資料・公文書とはなにか?)	同上
	7	図書館類縁機関の専門資料②(行政情報センターの働きと知る権利)	同上
	8	図書館類縁機関の専門資料③(行政情報センターの働きと知る権利)授業のまとめ	同上
	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 3回以上欠席した場合はレポートを提出する資格を与えない。</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である地方自治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ことではない。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する必要がある。大きな視点で図書館全体を捉えること。
	到達目標 行政との関係の中で問題の考え方や課題の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		
	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地方自治体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
-------	-------------