

科目基本情報	科目名	期別	曜日・時限	単位
	学校経営と学校図書館	前期	水6	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	名城 邦孝	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>本科目では、学校教育に不可欠な学習環境である学校図書館について、その基礎を学ぶ。具体的には学校図書館の理念、意義、教育行政との関わり、学校経営の中での位置づけなどを論じる。加えて、学校図書館で働く司書教諭についても、果たすべき任務と役割、校内の協力体制を明らかにする。</p>	<p>司書教諭についての入門的な科目になります。この科目でまずは司書教諭と学校図書館についての基礎を理解し、その後続く科目に向けた準備をしてください。</p>
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校図書館について、その理念と教育的意義などを理解し、現在抱えている課題を説明できる。 2. 司書教諭の役割と校内での位置づけについて説明できる。 3. 学校図書館の経営、メディア、活動など様々な側面について説明できる。 	

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・学校図書館とは	シラバスの確認
	2	学校図書館の意義	講義内容の復習
	3	学校図書館の歴史	講義内容の復習
	4	教育行政と学校図書館	講義内容の復習
	5	学校図書館関係法規・基準等	講義内容の復習
	6	学校図書館の経営	講義内容の復習
	7	学校図書館経営計画	講義内容の復習
8	学校図書館メディアの種類と内容	講義内容の復習	
9	学校図書館メディアの構成・管理・提供	講義内容の復習	
10	司書教諭の職務	講義内容の復習	
11	学校図書館の現状	講義内容の復習	
12	知的自由と学校図書館	講義内容の復習	
13	学校図書館における情報サービス	講義内容の復習	
14	図書館協力とネットワーク	講義内容の復習	
15	まとめ（学校図書館の課題と展望）	講義内容の復習	
16	試験	試験に向けた勉強	
テキスト・参考文献・資料など	<p>テキストは使用せず、毎回プリントを配布します。 参考文献は、授業時に適宜紹介します。</p>		
学びの手立て	<p>講義だけでなく、ディスカッションや発表を取り入れた授業となります。</p>		
評価	<p>期末試験70% 課題提出15% 平常点15%（授業毎のリアクションペーパーの提出と受講態度）</p>		

学びの継続	次のステージ・関連科目
	司書教諭課程の他の科目

※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	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となる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となる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	子どもの発達と読書	児童書100冊読破に挑戦
	4	児童資料の特色と選択	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	児童サービスの方法・技術・展開	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	児童コレクションの形成と管理・業務	児童書100冊読破に挑戦
	13	児童図書館員の役割・専門性	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）	授業の振り返り	

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。
-------	--

※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 6	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-原 裕昭	3年	授業終了後に教室にて、又は必要に応じてメールで受け付けます。	

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、図書館専門職経験を持つ講師の指導の下、公共図書館を舞台とする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、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	時間外学習の内容
	1	ガイダンス・グループ分け、情報サービスの定義と意義	シラバスを読み、授業に備える
	2	情報サービスの設計（レファレンスサービスの体制づくりなど）	「情報サービス論」の振り返り
	3	レファレンスコレクション①図書を調べる	【図書】の練習問題を解く
	4	レファレンスコレクション②雑誌・新聞を調べる	【雑誌・新聞】の練習問題を解く
	5	レファレンスコレクション③言葉・概念を調べる	【言葉・概念】の練習問題を解く
	6	レファレンスコレクション④歴史・出来事を調べる	【歴史・出来事】の練習問題を解く
	7	レファレンスコレクション⑤統計情報を調べる	【統計情報】の練習問題を解く
8	レファレンスコレクション⑥法令・人物・団体を調べる	【法令・人物等】の練習問題を解く	
9	レファレンスコレクション⑦ビジネス支援を考える	【ビジネス支援】の練習問題を解く	
10	レファレンスインタビュー①方法を学ぶ	インタビュー実習の準備	
11	レファレンスインタビュー②練習する	インタビュー実習の振り返り	
12	レファレンス総合演習①	総合演習の準備・調査	
13	レファレンス総合演習②	総合演習の準備・調査	
14	パスファインダーの作成・調査成果の蓄積	パスファインダー作成	
15	レファレンスサービスを評価する	授業の振り返り・レポート作成	
16			
テキスト・参考文献・資料など	<ul style="list-style-type: none"> ・プリントを配布します。 ・参考文献は授業時間中に紹介します。 		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・前提科目となる「情報サービス論」の単位取得者のみ受講できます。 ・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。無断で欠席しないようにしましょう。 ・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。（※感染症対策のため、グループでの演習活動が難しい場合は授業の内容・スケジュールが変更になる場合もあります） 		
評価	①個人レポート・・・50点（小レポート2回） ②平常点・・・50点（グループ活動の点数、調査、回答、発表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	期別	曜日・時限	単位
	情報サービス演習 I	前期	木 6	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	-原 裕昭	3年	授業終了後に教室にて、又は必要に応じてメールで受け付けます。	

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、図書館専門職経験を持つ講師の指導の下、公共図書館を舞台とする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、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。</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・グループ分け、情報サービスの定義と意義	シラバスを読み、授業に備える
	2	情報サービスの設計（レファレンスサービスの体制づくりなど）	「情報サービス論」の振り返り
	3	レファレンスコレクション①図書を調べる	【図書】の練習問題を解く
	4	レファレンスコレクション②雑誌・新聞を調べる	【雑誌・新聞】の練習問題を解く
	5	レファレンスコレクション③言葉・概念を調べる	【言葉・概念】の練習問題を解く
	6	レファレンスコレクション④歴史・出来事を調べる	【歴史・出来事】の練習問題を解く
	7	レファレンスコレクション⑤統計情報を調べる	【統計情報】の練習問題を解く
	8	レファレンスコレクション⑥法令・人物・団体を調べる	【法令・人物等】の練習問題を解く
	9	レファレンスコレクション⑦ビジネス支援を考える	【ビジネス支援】の練習問題を解く
	10	レファレンスインタビュー①方法を学ぶ	インタビュー実習の準備
	11	レファレンスインタビュー②練習する	インタビュー実習の振り返り
	12	レファレンス総合演習①	総合演習の準備・調査
	13	レファレンス総合演習②	総合演習の準備・調査
14	パスファインダーの作成・調査成果の蓄積	パスファインダー作成	
15	レファレンスサービスを評価する	授業の振り返り・レポート作成	
16			
テキスト・参考文献・資料など	<ul style="list-style-type: none"> ・プリントを配布します。 ・参考文献は授業時間中に紹介します。 		
学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・前提科目となる「情報サービス論」の単位取得者のみ受講できます。 ・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。無断で欠席しないようにしましょう。 ・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。（※感染症対策のため、グループでの演習活動が難しい場合は授業の内容・スケジュールが変更になる場合もあります） 		
評価	<p>①個人レポート・・・50点（小レポート2回） ②平常点・・・50点（グループ活動の点数、調査、回答、発表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 司書資格を取得する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Ⅱ	後期	月5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	名城 邦孝	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 この科目は「情報サービス論」からつながる応用的な科目として位置づけられる。検索対象となる各種データベースおよびネットワーク上の様々な情報資源に関する知識を習得することにより、情報検索サービスの役割を詳しく解説するとともに、実際に情報検索の演習を行う。	メッセージ 「検索」という行為は、日ごろから行っていると思います。この授業を通してより深い検索の世界を知ってください。
	到達目標 情報検索のためのツールについて理解し、活用できるようになる。	

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・情報サービス論の復習	シラバスを読み授業内容を確認
	2	情報検索の定義と理論	講義内容の復習
	3	情報検索の種類	講義内容の復習
	4	学内OPACを使った検索	追加の演習問題を解く
	5	図書情報の探し方1	追加の演習問題を解く
	6	図書情報の探し方2	追加の演習問題を解く
	7	新聞・雑誌情報の探し方1	追加の演習問題を解く
	8	新聞・雑誌情報の探し方2	追加の演習問題を解く
9	言語、事物、概念に関する情報の探し方	追加の演習問題を解く	
10	法令、条例、判例、政府・行政情報の探し方	追加の演習問題を解く	
11	知的財産系情報の探し方	追加の演習問題を解く	
12	人物、企業、団体情報の探し方	追加の演習問題を解く	
13	地理、歴史情報の探し方	追加の演習問題を解く	
14	生活に関わる情報の探し方	追加の演習問題を解く	
15	発信型情報サービスについて	追加の演習問題を解く	
16			
実践	テキスト・参考文献・資料など テキスト：中山愛理編著『情報サービス演習』ミネルヴァ書房，2017年		
	学びの手立て 「情報サービス論」で学んだことを前提に授業を進めるため、事前に「情報サービス論」の内容を復習しておくように。		
	評価 提出物60%（授業期間中に情報検索に関する課題を提出してもらう。） 平常点40%（授業中の課題への取り組みや発表などの受講態度）		

学びの継続	次のステージ・関連科目 司書課程科目の「情報サービス論」から続く科目です。
-------	--

※ポリシーとの関連性 司書資格を取得する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Ⅱ	前期	月5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	名城 邦孝	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 この科目は「情報サービス論」からつながる応用的な科目として位置づけられる。検索対象となる各種データベースおよびネットワーク上の様々な情報資源に関する知識を習得することにより、情報検索サービスの役割を詳しく解説するとともに、実際に情報検索の演習を行う。	メッセージ 「検索」という行為は、日ごろから行っていると思います。この授業を通してより深い検索の世界を知ってください。
	到達目標 情報検索のためのツールについて理解し、活用できるようになる。	

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・情報サービス論の復習	シラバスを読み授業内容を確認
	2	情報検索の定義と理論	講義内容の復習
	3	情報検索の種類	講義内容の復習
	4	学内OPACを使った検索	追加の演習問題を解く
	5	図書情報の探し方1	追加の演習問題を解く
	6	図書情報の探し方2	追加の演習問題を解く
	7	新聞・雑誌情報の探し方1	追加の演習問題を解く
	8	新聞・雑誌情報の探し方2	追加の演習問題を解く
9	言語、事物、概念に関する情報の探し方	追加の演習問題を解く	
10	法令、条例、判例、政府・行政情報の探し方	追加の演習問題を解く	
11	知的財産系情報の探し方	追加の演習問題を解く	
12	人物、企業、団体情報の探し方	追加の演習問題を解く	
13	地理、歴史情報の探し方	追加の演習問題を解く	
14	生活に関わる情報の探し方	追加の演習問題を解く	
15	発信型情報サービスについて	追加の演習問題を解く	
16			
	テキスト・参考文献・資料など テキスト：中山愛理編著『情報サービス演習』ミネルヴァ書房，2017年		
	学びの手立て 「情報サービス論」で学んだことを前提に授業を進めるため、事前に「情報サービス論」の内容を復習しておくように。		
	評価 提出物60%（授業期間中に情報検索に関する課題を提出してもらう。） 平常点40%（授業中の課題への取り組みや発表などの受講態度）		

学びの継続	次のステージ・関連科目 司書課程科目の「情報サービス論」から続く科目です。
-------	--

※ポリシーとの関連性 司書資格を取得する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
	情報サービス論	後期	月6	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	名城 邦孝	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
	高度情報化社会において、図書館には地域の情報拠点としてのさまざまな役割が求められている。中でも、情報サービスはこれからの図書館に必須の機能といえる。そこでこの授業では、図書館における情報サービスの意義、歴史、種類を明らかにし、レファレンスサービス、情報検索サービスの方法やそのプロセス等について総合的に解説する。	貸出などの資料提供サービスと比べてまだまだ知られていない部分もあるが、とても重要なサービスです。図書館における情報サービスについてしっかりと学んでください。
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> レファレンスサービスを中心に情報サービスの基本的な用語や理論について理解し、説明できる。 参考図書やデータベース等の情報源について、どのようなツールが存在するのか説明できる。 発信型情報サービス等の新しいサービスについて理解し、説明できる。 	

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・情報サービスとは	シラバスを読み授業内容を確認
	2	情報サービスの意義	講義内容の復習
	3	情報サービスの歴史1（世界）	講義内容の復習
	4	情報サービスの歴史2（日本）	講義内容の復習
	5	図書館における情報サービスの特徴とレファレンスサービス	講義内容の復習
	6	様々な情報サービス	講義内容の復習
	7	レファレンスプロセスについて	講義内容の復習
	8	レファレンス質問の種類と回答1（所蔵調査質問、書誌的事項質問、情報探索質問）	講義内容の復習
	9	レファレンス質問の種類と回答2（文献探索質問、探索法に関する質問）	講義内容の復習
	10	レファレンスインタビューと情報要求	講義内容の復習
	11	情報探索論	講義内容の復習
	12	自由語と統制後	講義内容の復習
	13	論理演算子	講義内容の復習
14	情報サービスにおける情報源1（冊子体情報資源）	講義内容の復習	
15	情報サービスにおける情報源2（ネットワーク情報資源）	講義内容の復習	
16	試験	試験に向けて復習する	
実践	テキスト・参考文献・資料など テキスト：中山愛理編著『情報サービス演習』ミネルヴァ書房、2017年 参考文献は授業中に適宜紹介する。		
学びの手立て	司書科目としての「情報サービス論」は、「情報サービス演習Ⅰ」並びに「情報サービス演習Ⅱ」へとつながる基礎的な科目としても位置づけられる。したがって、講義内容の十分に習得し、関連科目の履修に役立てるよう努めること。		
評価	期末試験70% 小テスト15%（授業期間中に学習到達度を確認するテストを3回実施する。） 平常点15%（授業毎のリアクションペーパーの提出と受講態度）		

学びの継続	次のステージ・関連科目 司書課程科目として「図書館サービス論」から続く科目です。 また、この後は「情報サービス演習Ⅰ・Ⅱ」に続きます。
-------	---

※ポリシーとの関連性

司書資格取得のための必修科目、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）	NDC本表編11～14頁を読んでおく
	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	解答例・解説をもとに振り返る	
	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） ※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		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）	NDC本表編11～14頁を読んでおく
	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	解答例・解説をもとに振り返る	
	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） ※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 司書資格を取得する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	水 5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	名城 邦孝	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 「情報資源組織論Ⅱ」で学んだ内容に基づいて演習を行う。主に『日本目録規則』を用いた書誌データ作成を行う。加えて、メタデータの作成についての演習も行う。	メッセージ 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。
	到達目標 1. 『日本目録規則』による書誌データ作成ができるようになる。 2. メタデータの作成について理解し、説明できるようになる。	

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・演習の進め方	シラバスを読み授業内容を確認
	2	日本目録規則（NCR）の概要	講義内容の復習
	3	図書についての演習問題1	演習問題を解く
	4	図書についての演習問題1	演習問題を解く
	5	録音資料の書誌作成	演習問題を解く
	6	録音資料の演習問題	演習問題を解く
	7	映像資料の書誌作成	演習問題を解く
	8	映像資料の演習問題	演習問題を解く
9	継続資料の書誌作成	演習問題を解く	
10	継続資料の演習問題	演習問題を解く	
11	標目の概要	演習問題を解く	
12	標目の作成	演習問題を解く	
13	メタデータの概要	講義内容の復習	
14	メタデータの作成	演習問題を解く	
15	総合演習問題	演習問題を解く	
16	試験		
	テキスト・参考文献・資料など 教科書は使用せず、必要に応じてプリントを配布する。 参考文献については、授業中に適宜紹介する。		
	学びの手立て 「情報資源組織論Ⅱ」で学んだ内容を復習しておくように		
	評価 期末試験60%（NCRを用いた目録作成が出来る。） 小テスト15%（授業期間中に学習到達度を確認するテストを3回実施する。） 平常点25%（提出物の提出状況と受講態度）		

学びの継続	次のステージ・関連科目 「情報資源組織論Ⅱ」から続く科目です。
-------	------------------------------------

※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。

[/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	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	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
	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。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。目録規則の新しい展開についても学ぶ。	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。
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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 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。 3 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。 4 コンピュータ目録に対応する新たな目録規則の展開を知り、今後の課題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	時間外学習の内容
	1	ガイダンス・「情報資源概論」の振り返り(テスト問題の解説)	情報資源組織論Ⅱの振り返り
	2	図書の書誌の作り方(復習)・解説編 →ミニレポート	練習問題を解く
	3	図書の書誌の作り方(復習)・演習編	練習問題を解く
	4	録音資料の書誌の作り方・解説編 →ミニレポート	練習問題を解く
	5	録音資料の書誌の作り方・演習編	練習問題を解く
	6	映像資料の書誌の作り方・解説編 →ミニレポート	練習問題を解く
	7	映像資料の書誌の作り方・演習編	練習問題を解く
	8	継続資料・逐次刊行物の書誌の作り方・解説編 →ミニレポート	練習問題を解く
	9	継続資料・逐次刊行物の書誌の作り方・演習編	練習問題を解く
	10	期末レポートの作成方法の説明・レポート作成演習	期末レポート作成
	11	標目の作成方法(1):タイトル標目の作り方	練習問題を解く
	12	標目の作成方法(2):著者標目の作り方	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	練習問題を解く
	14	目録の完成:書誌情報と標目・所在情報を組み合わせた総合演習問題の解説	期末レポート作成
15	目録規則の新しい展開(RAD・FRBR、2018年版)・授業のまとめ(到達度確認)、レポート提出	授業の振り返り	
16			

実践	<p>テキスト・参考文献・資料など</p> <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 『日本目録規則』(2018年版), 日本図書館協会, 2018 『基本件名標目表』(第4版), 日本図書館協会, 1999</p>
----	--

学びの手立て	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度までに「情報資源組織論Ⅱ」の単位を習得した人が履修できます。 ・後期からは担当者が変更となり、内容も変わります。前年度までに「情報資源組織論Ⅱ」の単位を取得している人は必ず前期に本科目を受講しましょう。 ・10回目以降は図書館所蔵資料『基本権名表目標』を使用します。
--------	---

評価	<p>ミニレポート(40点)...前半の授業の理解度を確認するためのミニレポートの到達度で評価。 期末レポート(30点)...図書、録音資料、映像資料、逐次刊行物のいずれかの目録を、書誌・所在・標目を取り入れた形で完成させる課題の到達度で評価。 平常点(30点)...前半の演習編、標目解説パートでは授業時間中に練習問題の回答を発表してもらう。発表の機会を多く与えるため、その回数を授業参加態度として加点し、評価する。</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	火5	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、デュイ、カッター、コロンなど)	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	試験の振り返り		
	テキスト・参考文献・資料など	<p>【テキスト】 指定しません。適宜資料を配付します。</p> <p>【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。</p> <p>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。</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 司書資格を取得する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
	情報資源組織論Ⅱ	前期	水5	2
	担当者	対象年次	授業に関する問い合わせ	
	名城 邦孝	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
	図書館が収集する情報資源を組織化する方法を学ぶ。図書館では主に、分類、目録を用いた組織化が行われているが、この授業ではその中から「目録」について学んでいく。特に、日本での標準である「日本目録規則」についてその内容を理解する。	この授業で日本目録規則についてしっかりと理解し、「情報資源組織演習Ⅱ」に向けて準備しましょう。
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情報資源を組織化する意義と理論について理解し、説明できるようになる。 2. 目録の意義や種類等について理解し、説明できるようになる。 3. 「日本目録規則」について理解し、活用できるようになる。 4. 従来の組織化に加え、メタデータの作成や、書誌ユーティリティ、ネットワーク情報資源の組織化についても理解し、説明できるようになる。 	

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・情報資源組織化の目的と意義	シラバスを読み授業内容を確認
	2	目録の種類について	講義内容の復習
	3	目録の歴史	講義内容の復習
	4	書誌コントロールと標準化	講義内容の復習
	5	書誌記述法（主要な書誌記述規則）	講義内容の復習
	6	日本目録規則（NCR）について	講義内容の復習
	7	NCRを用いた書誌データ作成（タイトルと責任表示）	演習問題を解く
8	NCRを用いた書誌データ作成（版・出版事項）	演習問題を解く	
9	NCRを用いた書誌データ作成（形態・シリーズ）	演習問題を解く	
10	NCRを用いた書誌データ作成（注記・標準番号）	演習問題を解く	
11	書誌情報の作成と流通（MARC、書誌ユーティリティ）	講義内容の復習	
12	書誌情報の提供（OPACの管理と運営）	講義内容の復習	
13	ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ	講義内容の復習	
14	多様な情報資源の組織化（地域資料、行政資料など）	講義内容の復習	
15	今後の展望	講義内容の復習	
16	試験		
テキスト・参考文献・資料など	教科書は使用せず、必要に応じてプリントを配布する。参考文献については、授業中に適宜紹介する。		
学びの手立て	毎回の復習をしっかりと行いましょう。		
評価	期末試験60% 小テスト25%（授業期間中に学習到達度を確認するテストを3回実施する。） 平常点15%（授業毎のリアクションペーパーの提出と受講態度）		

学びの継続	次のステージ・関連科目 「情報資源組織演習Ⅱ」に続く
-------	-------------------------------

※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。
・データを保存できるUSBメモリを毎回用意すること。

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	前期	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、もしくは電子メールで受け付けます	

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。主に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(行政資料と知る権利)	同上
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
14			
15			
16			
実践	テキスト・参考文献・資料など	<p>パワーポイントを使って講義を行います(テキストは使用しません)。希望者にはパワーポイント資料をメール添付で送付します。</p>	
	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>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
	<p>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。</p>

※ポリシーとの関連性 司書資格を取得する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
	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	
	名城 邦孝	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
	主に公共図書館について、その法制度について学び、図書館サービスを持続的に発展させるための経営の意義と役割を知る。また図書館を支えるための法制度や関連する様々な法的基盤、地方自治体の責務や図書館政策について、学ぶ。それをふまえ、その図書館が持続的にサービスを発展させていくために欠かせない図書館経営について基礎的な知識を学ぶ	法律や組織など、学生時代にはなかなかぴんと来ない部分もあるかもしれませんが、なるべくわかりやすく解説します。
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 図書館がその役割を果たすために、様々な図書館を支える法的な制度や基盤があることを、理解できる。 2. 図書館サービスを持続的に発展させていくためには、経営(マネジメント)が重要であることを、理解できる。 3. 現実の図書館経営の実態や課題を学ぶなかで、図書館の原理・原則の意義と図書館員の役割について、理解できる。 	

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・図書館の制度と経営	シラバスを読み授業内容を確認
	2	図書館関連の法体系	講義内容の復習
	3	図書館法について	講義内容の復習
	4	公共図書館以外の図書館の法律等と図書館サービスに関連する様々な法制度	講義内容の復習
	5	地方自治体にとっての図書館 自治体の責務と図書館政策	講義内容の復習
	6	外国の図書館法	講義内容の復習
	7	図書館業務と図書館経営	講義内容の復習
8	図書館の組織と職員	講義内容の復習	
9	図書館の施設・設備	講義内容の復習	
10	図書館サービス計画と図書館運営	講義内容の復習	
11	図書館経営とマーケティング・調査	講義内容の復習	
12	図書館サービスの自己点検・評価	講義内容の復習	
13	図書館経営と図書館ネットワーク (図書館相互協力)	講義内容の復習	
14	まちづくりと図書館	講義内容の復習	
15	図書館経営の現状と課題	講義内容の復習	
16			
実践	テキスト・参考文献・資料など	教科書は使用せず、毎週資料を配布する。参考文献は授業中に適宜紹介する。	
	学びの手立て	図書館がその役割を十分に果たしていくためには、図書館を支える様々な法的制度や基盤があることを理解するとともに、図書館サービスを持続的に発展させていくためには、経営(マネジメント)が重要であることを理解できる。現実の図書館経営の実態や様々な課題を学ぶなかで、図書館についての興味と関心を深める。図書館経営について意欲を持って学ぶことで、司書・図書館員の果たすべき責任と自覚を身につけていく。	
	評価	最終課題(レポート)60% 小テスト25%(授業期間中に学習到達度を確認するテストを3回実施する。) 平常点15%(授業毎のリアクションペーパーの提出と受講態度)	

学びの継続	次のステージ・関連科目 司書課程の他の科目
-------	--------------------------