

図書館司書科目 シラバス

900059			
科目名	資料組織演習	年次配当	2年次
担当者	石黒 祐子	開講時期	通 年
所 属	非常勤講師	資格選択区分	図書館司書資格必修
授業形態	演習		
単 位 数	2単位 必修		
科目等履修生ほか受入	可	受入可能人数	5 名

授業概要

「資料組織概説」で学んだことに基づき、図書の主題分析、分類作業、件名作業、目録作成を実践します。また、これらの実践を通して、一連の作業を行うための基本的な技術の習得を目指します。

到達目標

1)「日本十進分類法」を使って、図書の分類ができるようになる 2)「日本目録規則」に従って図書の目録を作成できるようになる 3)「基本件名標目表」を使って図書の件名を決定できるようになる

教材

教科書(テキスト) テキスト以外
 志保田 務、高鷲 忠美著『資料組織法』第6版 第一法規出版、2007 316p ISBN984-4-474-00291-1 (「資料組織概説」で使用したもの)

評価方法

小テスト40%、提出物30%、授業態度30%

学生に対するメッセージ(準備学習等)

図書館で実際に行われている資料組織の過程を体験することにより、図書館の仕組みや資料組織の機能がより一層理解できるようになるでしょう。日常生活においても授業での実践経験を活かし、積極的に図書館を活用されるよう望みます。

授業計画

1	資料の主題分析	16	前期の復習
2	分類作業 1) 日本十進分類法	17	目録作業 1) 目録作業の流れ
3	2) 分類規程①	18	2) 記述①
4	3) 分類規程②	19	3) 記述②
5	4) 補助表①	20	4) 書誌階層
6	5) 補助表②	21	5) 標目①
7	6) 補助表③	22	6) 標目②
8	7) 補助表④	23	7) 標目③
9	8) 分類番号付与①	24	8) 練習問題
10	9) 分類番号付与②	25	コンピュータ目録 1)
11	10) 分類番号付与③	26	2)
12	件名作業 1) 件名付与①	27	3)
13	2) 件名付与②	28	図書以外の資料の目録
14	分類作業 練習問題①	29	まとめ 1)
15	” ②	30	まとめ 2)

図書館司書科目 シラバス

900052			
科目名	図書館経営論	年次配当	2年次
担当者	上田 京子	開講時期	前期
所属	非常勤講師	資格選択区分	図書館司書資格必修
授業形態	講義		
単位数	1単位 必修		
科目等履修生ほか受入	可	受入可能人数	15名

授業概要

知識・情報の社会的共有機関としての図書館は、市民が必要とする情報にどこまでもアクセスできる仕組みを模索し、そのサービスを充実させる経営感覚が求められている。しかし行政改革や公共サービスの効率化が強調される現在、図書館経営は厳しい現実と直面している。図書館サービスの公共性とその特性を明らかにし、今現場で起きている事象を具体的に紹介しながら、そこに求められている図書館経営とは何かを学ぶ。

到達目標

現代社会や地域が持つ特性をふまえた図書館経営のあり方を学ぶとともに、図書館員として必要な知識・コミュニケーション能力・責任感・常に学ぶ意欲・社会や文化への高い関心を身につける。

教材

教科書(テキスト)	テキスト以外
教員が作成し、第一回目に配布する	適時プリント等を配布する

評価方法

試験60%、提出物20%、毎回の質問・感想10%、授業態度10%

学生に対するメッセージ(準備学習等)

図書館は公費100%の施設である。その中で単に事業を運営してだけでなく、より積極的に経営していくことが必要な時代となった。経営はトップのみが行うものではなく、ボトムアップ、すなわち現場の一司書の経営感覚もトップの判断材料として求められている。この経営するという感覚を学生個人の生活にも重ねあわせ、自らの人生設計にも役立てて欲しい。

授業計画

- 1 図書館経営の視点 経営対象としての図書館の特性
- 2 図書館と地域 地域の特性を活かした図書館
- 3 現代社会における地域の課題
- 4 図書館業務と経営管理業務の意義
- 5 図書館経営計画と達成目標
- 6 図書館の組織 職員体制の現状と課題
- 7 図書館職員 館長の職責 図書館員に求められる資質、能力 図書館員の倫理
- 8 図書館業務・サービスの評価と経営 求められる図書館の施設・設備

図書館司書科目 シラバス

900056			
科目名	情報検索演習	年次配当	1年次
担当者	宍道 勉	開講時期	前期
所属	図書館	資格選択区分	図書館司書資格必修
授業形態	演習		
単位数	1単位 必修		
科目等履修生ほか受入	可	受入可能人数	10名

授業概要

インターネットを活用して実践的な情報検索を行う。基本的な検索エンジンの紹介、国会図書館などのデータベースへのアクセスで所蔵や、書誌情報の検索法を学ぶ。またインターネット上で使える各種資料、特に辞書、事典、百科事典を利用して様々な問題に取り組み、図書館参考資料との違いを感覚的に捉える。

到達目標

インターネットを活用した情報検索の方法を身につける。とくに、ポータルサイトの検索エンジンの利用法、国立国会図書館のサイトの利用法、ネット上で利用できる各種辞典・事典の利用法を身につける。また、その利便性と注意点についても理解する。

教材

教科書(テキスト)	テキスト以外
情報検索の基礎知識 新訂版 (情報科学技術協会)	配布資料、ビデオ、インターネット

評価方法

課題提出物60%、授業態度40%

学生に対するメッセージ(準備学習等)

今や家庭でも街の中でもインターネットを使える環境がたくさんある。だから皆さんはその使い方を熟知しているかと思っているかもしれない。しかし、この科目で学ぶうちに、それがいかに効率悪く、便利な使い方ではなかったかということに気付くであろう。インターネットの正しい使い方やその裏技を知って、きっと得したと思うに違いない。図書館現場では、レファレンス・サービスの実際に利用されることを考え、他人に指導できるように検索能力を身につけて欲しい。

授業計画

- 1 インターネットの基礎
- 2 検索エンジンとポータルサイト
- 3 検索の方法 —ディレクトリ検索とロボット検索—
- 4 図書情報の検索 —所蔵情報—
- 5 国立国会図書館を使う
- 6 NDL-OPACの仕組み
- 7 図書と雑誌情報の検索方法
- 8 インターネットの利用 1 検索エンジン Google
- 9 " 2 各種辞書と百科事典
- 10 " 3 翻訳
- 11 " 4 ニュースその他の情報
- 12 課題1 所蔵検索
- 13 課題2 書誌検索
- 14 課題3 主題検索
- 15 まとめ

図書館司書科目 シラバス

900058			
科目名	資料組織概説	年次配当	1年次及び2年次
担当者	石黒 祐子	開講時期	前期
所属	非常勤講師	資格選択区分	図書館司書資格必修
授業形態	講義		
単位数	2単位 必修		
科目等履修生ほか受入	可	受入可能人数	5名

授業概要

「資料組織」とは、図書館で受け入れた資料の配架場所を決定し、資料を探すための手段を整えること（目録作成）であり、資料を有効に活用するために必要不可欠なサービスです。授業では、資料組織の意義、資料の分類法、目録法の基本について理解を図り、「資料組織演習」のための基礎知識を養います。

到達目標

資料組織の意義を理解し、「資料組織演習」の授業で取り組む分類作業、目録作業を行うための基礎を身につける。

教材

教科書(テキスト)	テキスト以外
志保田 務、高鷲忠美著『資料組織法』第6版 第一法規出版、2007 ISBN978-4-474-02291-1	プリント

評価方法

小テスト40%、提出物30%、授業態度30%

学生に対するメッセージ（準備学習等）

「資料組織」に関する業務は、カウンター業務と異なり、皆さんにはあまり馴染みがないかもしれませんが、図書館の利用のしやすさに深く関わる重要なサービスです。「資料組織」を学ぶことにより、図書館内部で行われているサービスの重要性がよく分かってくるとともに、図書館のより上手な利用法を学ぶことができるでしょう。授業で得た知識を活かして、積極的に図書館を利用されることを望みます。

授業計画

- 1 資料組織の意義
- 2 分類の意義
- 3 資料の分類
- 4 分類法の種類
- 5 日本十進分類法
- 6 分類作業（1）
- 7 分類作業（2）
- 8 目録の意義
- 9 目録の種類
- 10 目録作業（1）
- 11 目録作業（2）
- 12 目録作業（3）
- 13 書誌情報ネットワーク
- 14 コンピュータ目録
- 15 まとめ

図書館司書科目 シラバス

900064			
科目名	図書館特論	年次配当	2年次
担当者	宍道 勉	開講時期	前期
所属	図書館	資格選択区分	図書館司書資格選択
授業形態	講義		
単位数	1単位 選択		
科目等履修生ほか受入	可	受入可能人数	10名

授業概要	
<p>原則的には受講生の出身地に近い公共図書館で3日間の図書館研修を行う。朝の掃除に始まる図書館現場の体験をし司書の実感を身を以て感じてもらう。図書館の業務は全て実習図書館の指示で行われる。</p>	
到達目標	
<p>公共図書館の現場で実習することによって、具体的な図書館業務や、その厳しさを理解するとともに、図書館が地域に果たす役割を理解する。</p>	
教材	
教科書(テキスト) なし	テキスト以外 配布資料、ビデオ、インターネット
評価方法	
<p>実習報告80%、その他課題など提出物20%</p>	
学生に対するメッセージ(準備学習等)	
<p>1日8時間、3日間の実習を行う。図書館司書の体験により、公共図書館がその市町村民に果たす役割、存在の重要性を感じることであろう。司書になりたい気持ちがよりいっそう強くなる事を期待している。 但し、実習期間中は「司書の卵」であり、指導される図書館の規則を守り、利用者に迷惑をかけるような行動をしてはならないことは言うまでもない。そうした場合は、即座に実習から外すこともありうる。</p>	

授業計画	
1	オリエンテーション(実習前)
2	実習図書館(平成22年度)は原則として鳥取・島根県内公共図書館 実習図書館司書
3	実習時期は夏休み(実習図書館の都合による)
4	3日間とも開始時間は各図書館職員と同じ、終了時間は午後5時
5	まとめ(後期初め)
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

図書館司書科目 シラバス

900053			
科目名	図書館サービス論	年次配当	1年次
担当者	上田 京子	開講時期	後 期
所 属	非常勤講師	資格選択区分	図書館司書資格必修
授業形態	講義		
単 位 数	2単位 必修		
科目等履修生ほか受入	可	受入可能人数	若干名

授業概要

図書館サービスは、図書館が持つ機能を具体化し実践する活動である。このサービスの基本をなすものは、求められた資料に対して徹底した提供を目指すことであり、その知る自由を保証することにある。これによって図書館は社会的責任を果すことになる。「図書館サービス論」では、資料、情報のあり方を学ぶことによって、図書館の基本的なサービスを概観したうえで、その他図書館の利用にハンディをもつ人へのサービス、多様化するメディアの複写サービスに伴う著作権問題、多文化社会への対応、学校図書館支援など多様化するサービスについても学ぶ。

到達目標

図書館が利用者に提供しているサービスの基本的・一般的な事柄について、広範囲な知識を身につける。また、多様な利用者の求めを理解し対応できる能力を養う。

教材

教科書(テキスト)	テキスト以外
教員が作成し、第一回目に配布する	毎回プリント等を配布する

評価方法

原則として 試験60%、提出物20%、小テスト10%、授業態度10%

学生に対するメッセージ（準備学習等）

今日、図書館のサービスは従来の資料提供サービスの基本に立ちながら、今まであまり重視してこなかった学校図書館へのサービス、ビジネス支援、法情報の提供、健康情報コーナーの設置など、社会の要請に積極的にこたえる努力をしている。今電子書籍が急速に広がりを見せ、図書館はこれをどのように自らの中に取り込むのか摸索している。これらを含めて図書館学を学んでいる学生自らが、徹底的に図書館を使いこなす努力をすることにより、図書館サービスの受け手と担い手の双方を経験して欲しい。

授業計画

- 1 図書館サービスの意義
- 2 図書館サービスとマネジメント
- 3 貸出サービスの構造
- 4 資料の提供
- 5 図書館サービスとネットワーク
- 6 利用空間の整備
- 7 図書館サービスと著作権
- 8 図書館協力と広域利用
- 9 利用記録とプライバシー
- 10 地域における情報拠点
- 11 利用者別の図書館サービス（1）ヤングアダルトサービスほか
- 12 利用者別の図書館サービス（2）多文化サービスほか
- 13 図書館の文化活動
- 14 学校図書館活動の支援
- 15 図書館サービスの課題

図書館司書科目 シラバス

900055			
科目名	レファレンスサービス演習	年次配当	1年次
担当者	宍道 勉	開講時期	後期
所属	図書館	資格選択区分	図書館司書資格必修
授業形態	演習		
単位数	1単位 必修		
科目等履修生ほか受入	可	受入可能人数	10名

授業概要

図書館に於けるレファレンス・サービスに不可欠な国語、漢和辞典、総合資料としての百科事典、および専門分野の各種事典の使い方を習得する。同時に図書館利用者にそれらの利用法をどのように指導するかを考える。従って演習は図書館の閲覧室を使用して実践的に行う。初歩問題から実践的な問題へと解決を図る。

到達目標

辞典・事典といった基本的な参考図書の特徴や利用法を理解する。辞典・事典が「読む資料」であることや、次に調べる資料へつながるものであることを理解する。

教材

教科書(テキスト)
なし

テキスト以外

授業には自分の国語辞典や漢和辞典を用意する

評価方法

課題の提出60%、授業態度40%

学生に対するメッセージ(準備学習等)

小学校の時から使い慣れているはずの辞書・事典がこれほど難しく、また面白く楽しいものであるかを十分に納得できる。辞書や百科事典の達人になることは将来の学びにきっと役立つに違いない。

授業計画

- 1 国語辞典の凡例を読み、各種索引、および配列の特徴を知る
- 2 漢和辞典の凡例を読み、各種索引、および配列の特徴を知る
- 3 言葉に関する演習問題を解く 1
- 4 言葉に関する演習問題を解く 2
- 5 漢字に関する演習問題を解く 1
- 6 漢字に関する演習問題を解く 2
- 7 百科事典の使い方を調べ、そのマニュアルを作成する
- 8 各種専門事典の使い方を調べ、そのマニュアルを作成する
- 9 人物に関する演習問題を解く 1
- 10 人物に関する演習問題を解く 2
- 11 主題に関する演習問題を解く 1
- 12 主題に関する演習問題を解く 2
- 13 主題に関する演習問題を解く 3
- 14 グループ討議、演習問題の調査結果を発表する
- 15 まとめ、課題作成

図書館司書科目 シラバス

900057			
科目名	専門資料論	年次配当	1年次及び2年次
担当者	宍道 勉	開講時期	後期
所属	図書館	資格選択区分	図書館司書資格必修
授業形態	講義		
単位数	1単位 必修		
科目等履修生ほか受入	可	受入可能人数	若干名

授業概要

図書館資料で最も多いのは文学など公共図書館で扱う図書であるが、大学図書館、専門図書館では学術関係資料が所蔵資料の中でも大きい部分を占めている。その中でもいわゆる「専門」と呼ばれる資料とは何か、そうした資料の書誌解説と特徴を紹介する。

到達目標

人文・社会・自然・工学の各科学分野に関する資料について、その特性を理解する。また、これら各分野の知識の構造と資料との関係を理解し、利用者から求められた場合に対応できる能力を身につける。

教材

教科書(テキスト)

テキスト以外

プリント、DVD映像など

評価方法

提出物70%、授業態度30%

学生に対するメッセージ(準備学習等)

学校図書館や公共図書館ではほとんど触れる機会のない専門資料を学問分野別に紹介する。そうした学術分野資料を全て理解することは難しいが、利用者から求められた場合のこれら資料への案内方法を知ってほしい。

授業計画

- 1 専門資料とは何か
- 2 学問体系と図書館機能
- 3 学術研究者の情報行動
- 4 人文科学資料
- 5 社会科学資料
- 6 自然科学資料
- 7 工学関係資料
- 8 まとめ

図書館司書科目 シラバス

900063			
科目名	情報機器論	年次配当	1年次及び2年次
担当者	宍道 勉	開講時期	後 期
所 属	図書館	資格選択区分	図書館司書資格選択
授業形態	講義		
単 位 数	1単位 選択		
科目等履修生ほか受入	可	受入可能人数	若干名

授業概要

現在日常的に情報サービス機関としての図書館分野ではコンピュータが最も活用されている。この講義ではコンピュータにとどまらずアナログ及びデジタルの各種情報機器（メディア）の歴史、特徴、機能、種類を考え、現代社会のコンピュータ偏重とその問題点について解説する。

到達目標

コンピュータはもちろん、その他のアナログおよびデジタル情報機器の歴史・種類・機能・特徴について理解する。また、現代社会のコンピュータ偏重の考え方が持つ問題点についても理解する。

教材

教科書(テキスト)

テキスト以外

プリント、ビデオ、DVDなど

評価方法

提出物70%、授業態度30%

学生に対するメッセージ（準備学習等）

図書館現場では貸出など通常業務の処理にコンピュータが使われていると思いがちである。しかし利用者への情報提供という意味からすれば情報機器はもっと広い意味を持っていることを知ってほしい。

授業計画

- 1 情報機器とは何か
- 2 情報機器の歴史的変遷 1
- 3 " 2
- 4 情報機器に見るアナログとデジタル
- 5 視聴覚機器
- 6 情報通信機器 1
- 7 " 2
- 8 まとめ