

図書館情報技術論

概要

情報化が進展する中で、図書館への社会的要請の変化を踏まえ、図書館に関わる情報技術について、基礎的な内容を、必要に応じて演習を交えながら解説します。

担当教員	永瀬正輝
授業形態	講義
学期	前期
必修・選択の別	必修
対象学生	キャリア教養学科2年司書
時間数	90分×15回
単位数	2

目標

図書館業務における情報技術の利活用による利点・欠点を認知・対処するために、情報技術について基礎的な用語やその概念を学び、図書館業務における情報の発信や情報検索の基礎、業務システムの基礎、電子資料やデジタルアーカイブ、情報セキュリティの基礎について習得する。

各回の内容

1. ガイダンス、図書館と情報技術
2. 情報技術と社会・法律
3. 図書館における情報技術活用の現状
4. 図書館業務システムの仕組み
5. 図書館とインターネット情報発信
6. コンピュータの仕組み
7. OSおよびコンピュータネットワークの仕組み
8. コンピュータシステムの管理とセキュリティ
9. データベースの仕組み
10. インターネットの仕組み
11. 検索エンジンの仕組み
12. 電子資料の管理技術
13. デジタルアーカイブ
14. 最新の情報技術と図書館
15. 電子図書館の機能を支える情報技術

準備学習（予習・復習等）

講義前までに、テキストの該当の内容を確認し、不明な点を把握して、授業に臨むこと。

短期大学設置基準では、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準と定められております。本学では講義、演習については、原則として15時間の授業をもって1単位としています*ので、1単位の講義、演習については、30時間、2単位の講義、演習については60時間の予習・復習が必要となります(実験・実習は除く)。 *学則第24条

評価方法

毎回の振り返り70%、提出課題30%

教科書

田窪直規 編集 / 岡紀子・田中邦英 著 『改訂 図書館と情報技術 情報検索能力の向上をもめざして』 樹村房 2017年

参考文献

その都度、授業で紹介する

児童サービス論

概要

主に児童（乳幼児からヤングアダルトまで）を対象にした、公共図書館における児童サービスの意義・運営・活動等について解説し、必要に応じて演習する。

担当教員	邊見美江子
授業形態	講義
学期	前期
必修・選択の別	必修
対象学生	キャリア教養学科2年司書
時間数	90分×15回
単位数	2

目標

公共図書館における児童サービスの意義・運営・活動等について理解を深め、児童サービスのあり方を学ぶ

各回の内容

1. 児童サービスの意義
2. 子どもの生活と読書
3. 児童資料の種類と特色
4. 児童資料の選書と管理
5. 児童サービスの諸活動
6. 児童図書館の運営と計画
7. 子どもと本をつなぐ活動
8. 乳幼児サービス
9. 児童サービス
10. ヤングアダルトサービス
11. 特別支援の必要な子どもたちへのサービス
12. 学校・学校図書館への支援と連携協力
13. 関連施設との連携協力
14. 読書活動の推進と公共図書館
15. 担当者のキャリアアップ まとめ

準備学習（予習・復習等）

参考資料を読む
 前回授業の復習

短期大学設置基準では、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準と定められております。本学では講義、演習については、原則として15時間の授業をもって1単位としています*ので、1単位の講義、演習については、30時間、2単位の講義、演習については60時間の予習・復習が必要となります(実験・実習は除く)。 *学則第24条

評価方法

参加態度（質問回数・積極性・協調性等）20%、課題及び演習60%、総合評価20%

教科書

適時、本学作成資料を配布

参考文献

堀川照代編著『児童サービス論』JLA図書館情報学テキストシリーズ 日本図書館協会2014年
 植松貞夫編『児童サービス論』現代図書館情報学シリーズ 樹村房 2012年

情報サービス演習

概要

司書科目情報サービスの設計から評価に至る各種の業務、利用者の質問に対するレファレンスサービスと情報検索サービス、積極的な発信型情報サービスの演習を通して、実践的な能力を養成する。1年間の授業なので、積み重ねによるレファレンスサービススキルの向上を目指す。前期後期に、市内書店への選書ツアーとPOP作成、後期に自身の特別研究のパスファインダー作成等がある。30回なので理解度に応じて内容が変更になる場合がある。

後期：利用者のレファレンス質問に対して、適切な情報および文献を提供できるよう実践的な学習を進める。〈冊子体〉における様々なレファレンスツールについての知識を深め、それらを使った情報・文献探索及び回答ができるようになることを目標とする。

担当教員	加藤・岩井
授業形態	演習
学期	通年
必修・選択の別	必修
対象学生	キャリア教養学科2年司書
時間数	90分×30回
単位数	4

目標

図書館の利用者に適切な回答を提供するための基礎知識と資料知識、レファレンスインタビュー、回答方法を身につけることができる。利用者の求める情報を的確に入手するための、情報源の選択・検索用キーワード選定などのスキルを、演習で学ぶことができる。さらに、検索結果を評価し、より適確な検索方法を考えることができる。

後期：利用者のレファレンス質問に対して、適切な情報および文献を提供できるよう実践的な学習を進める。〈冊子体〉における様々なレファレンスツールについての知識を深め、それらを使った情報・文献探索及び回答ができるようになることを目標とする。

各回の内容

1. 情報社会と図書館サービス
2. 情報サービスの意義と種類
3. 情報サービスの設計、レファレンスサービスとは
4. レファレンスコレクションおよびその整備
5. 問題解決のためのレファレンスサービス
6. 利用者への案内と質問演習
7. 探索質問演習（文字・言語の検索）
8. 探索質問演習（事象の検索）
9. 探索質問演習（地名・地図の検索）
10. 探索質問演習（団体・人物等検索）
11. 探索質問演習（書籍・雑誌検索）
12. レファレンスインタビューと、その技法
13. レファレンスサービスの記録と評価
14. 今後のレファレンスサービスを考える
15. 中間まとめ
16. ガイダンス
17. 情報サービスの意義と種類
18. レファレンスサービスとは
19. レファレンスコレクションについて
20. 問題解決のためのレファレンスサービス
21. 案内・指示的質問演習
22. 言語・事象に関する情報の探索
23. 歴史・日時に関する情報の探索
24. 人物・団体に関する情報の探索
25. 地理・地名に関する情報の探索
26. 図書・叢書に関する情報の探索1
27. 図書・叢書に関する情報の探索2
28. 新聞・雑誌に関する情報の探索1
29. 新聞・雑誌に関する情報の探索2
30. レファレンスインタビューとその技法
31. 総まとめ

情報サービス演習

準備学習（予習・復習等）

『心構え』1年間の通年授業なので、事前の心構え。他司書科目のテキストを参照できるようにしておくこと。本学図書館の書架を歩き回り、書籍に触れ合うこと。

『事前学習』該当する部分のテキスト精読

『事後学習』授業内容の復習、課題の作成

短期大学設置基準では、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準と定められております。本学では講義、演習については、原則として15時間の授業をもって1単位としています*ので、1単位の講義、演習については、30時間、2単位の講義、演習については60時間の予習・復習が必要となります(実験・実習は除く)。 *学則第24条

評価方法

学習課題提出60%、まとめおよび総まとめ40%

前期の成績と後期の成績を平均して評価点とする。

教科書

原田智子 『現代図書館情報学シリーズ7 改訂 情報サービス演習』樹村房 2016年

後期：本学作成資料をその都度配布する。

参考文献

その都度、授業で紹介する。

情報資源組織論

概要

利用者が数多くの図書館資料の中からほしい資料を見つけ、手に入れるためには、図書館資料が全体として組織化されて、書架に並べられるということが欠かせない。図書館資料は使う人の目的に合った資料が容易に探し出せるよう体系的に整理されている。本科目では、多様な図書館情報資源を組織化するために、書誌コントロール、書誌記述法、書誌記述法、主題分析、メタデータの作成、各種書誌データの活用方法を解説し、利用者の立場にたった資料情報減の整理、標準化、ネットワーク社会への提供について学んでいく。

担当教員	岩井 千華
授業形態	講義
学期	前期
必修・選択の別	必修
対象学生	キャリア教養学科2年司書
時間数	90分×15回
単位数	2

目標

多様な図書館情報資源をネットワーク社会の中で整理し、標準化し、利用者が利用できるようその組織化についての理論と技術を学ぶ。特に、「情報組織化の概念とその方法について理解する」「目録法に関する基礎知識を身に付ける」ということができるようにする。

各回の内容

1. 図書館情報資源の組織化の意義と理論
2. 書誌コントロール（書誌の標準化）の意義と考え方
3. 書誌記述法・規則（日本目録規則等の主要な書誌記述規則）
4. 書誌記述法 目録法の基礎
5. 書誌記述法 既述の単位と順序
6. 書誌記述法 記述目録作成
7. 主題分析の意義と考え方
8. 主題分析（日本十進分類法の主要な分類法）
9. 主題分析
10. 主題分析と索引法（日本件名標目表等）
11. 書誌情報の作成（MARC・書誌ユーティリティ等の活用と参加等）
12. 資料情報・書誌情報の提供（OPACの管理・運用・提供等）
13. ネットワーク情報資源の組織化とメタデータの作成
14. 地域資料・行政資料等の多様な資料情報資源の組織化
15. 情報資源組織論のまとめ
16. 試験

準備学習（予習・復習等）

テキストの該当部分を読む。授業後はキーワードをまとめる等。

短期大学設置基準では、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準と定められております。本学では講義、演習については、原則として15時間の授業をもって1単位としています*ので、1単位の講義、演習については、30時間、2単位の講義、演習については60時間の予習・復習が必要となります(実験・実習は除く)。 *学則第24条

評価方法

レポート40% 試験20% 授業内での貢献的発言20% リアクションペーパー20%
レポートの返却については掲示で連絡する。
試験の解答および解説は掲示する。

教科書

田窪直規『情報資源組織論』樹村房
初版でも改訂版でもよしとする。

参考文献

毛利和弘『文献調査法 調査・レポート・論文作成必携』日本図書館協会
鹿島みづき『レファレンスサービスのための主題・主題分析・統制語彙』勉誠出版
河野哲也『レポート・論文の書き方入門』慶應大学出版会
図書館年鑑編集委員会『図書館年鑑』日本図書館協会

情報資源組織演習

概要

『情報資源組織論』で学習した多様な図書館情報資源のネットワーク社会に対応した整理・組織化・提供について演習し、実践的な能力を養う。

担当教員	岩井千華
授業形態	演習
学期	後期
必修・選択の別	必修
対象学生	キャリア教養学科2年司書
時間数	90分×30回
単位数	4

目標

多様な図書館情報資源をネットワーク社会の中で整理し、標準化し、利用者が利用できるようなその組織化についての理論と技術を学ぶ。特に、「情報組織化の概念とその方法について理解する」「目録法に関する基礎知識を身に付ける」を達成目標とする。

各回の内容

1. 図書館資料の配置と整理
2. 書誌データの作成 「日本目録規則」の使い方
3. 書誌データの作成 「日本目録規則」の適用・実際
4. 書誌データの作成 外部データ利用（一般資料）
5. 書誌データの作成 オリジナル入力（一般資料）
6. 書誌データの作成 オリジナル入力（一般資料・地域資料等の内容細目）
7. 書誌データの作成 オリジナル入力（紀要・雑誌等の記事索引）
8. 書誌データの作成 非印刷資料（電子資料等）
9. 主題分析 別置記号の付与 資料種別・配置場所区分
10. 主題分析 「日本十進分類法」の使い方
11. 主題分析 「日本十進分類法」の適用 本表
12. 主題分析 「日本十進分類法」の適用 一般補助表等
13. 主題分析 分類記号の付与（一般単行本資料）
14. 主題分析 分類記号の付与（叢書・地域資料・児童書等）
15. 主題分析と統制語彙の適用「日本件名標目表」の使い方
16. 主題分析と統制語彙の適用「日本件名標目表」等の適用
17. 集中化・共同化による書誌データ作成 総合目録・共同目録への参加
18. 集中化・共同化による書誌データ作成 地域資料・行政資料等の共同目録
19. 所蔵資料目録（新着資料目録）の作成 データ収集
20. 所蔵資料目録（新着資料目録）の作成 データ編集
21. 所蔵資料目録（テーマ別資料目録）の作成 データ収集
22. 所蔵資料目録（テーマ別資料目録）の作成 データ編集
23. パスファインダーの作成 データ収集
24. パスファインダーの作成 データ編集
25. ネットワーク情報資源の組織化・メタデータ作成 収集
26. ネットワーク情報資源の組織化・メタデータ作成 編集
27. 類縁機関との連携・アクセス
28. 書誌データ管理・検索システムの構築 OPAC利用者用公開目録
29. 書誌データ管理・検索システムの構築 事務用目録
30. 演習のまとめ

情報資源組織演習

準備学習（予習・復習等）

テキストの該当部分を読む。授業後はキーワードをまとめる等。

短期大学設置基準では、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準と定められております。本学では講義、演習については、原則として15時間の授業をもって1単位としています*ので、1単位の講義、演習については、30時間、2単位の講義、演習については60時間の予習・復習が必要となります(実験・実習は除く)。 *学則第24条

評価方法

レポート80%、リアクションペーパー20%
レポートの返却については掲示で連絡する。

教科書

小西和信・田窪直規『情報資源組織演習』樹村房

参考文献

日本図書館協会『図書館資料の目録と分類』増訂第5版
宮沢厚雄『目録法キイノート』樹村房
宮沢厚雄『分類法キイノート』樹村房
毛利和弘『文献調査法 調査・レポート・論文作成必携』日本図書館協会
鹿島みづき『レファレンスサービスのための主題・主題分析・統制語彙』勉誠出版
河野哲也『レポート・論文の書き方入門』慶應大学出版会
図書館年鑑編集委員会『図書館年鑑』日本図書館協会

図書館サービス特論

概要

図書館サービスに関する領域の課題を選択し、講義や演習を行う。

担当教員	岩井千華
授業形態	講義・演習
学期	後期
必修・選択の別	選択
対象学生	キャリア教養学科2年司書
時間数	90分×7.5回
単位数	1

目標

各科目で学んだ内容を発展的に学習し、図書館全体についての理解を深める。

各回の内容

1. 図書館サービスの構造と変遷について
2. 資料提供サービス・機能・形態について
3. 高齢者サービスのあり方
4. 障害者サービスのあり方
5. 場としての図書館
6. 図書館における文化活動について(1)
7. 図書館における文化活動について(2)
8. 利用者に対するコミュニケーションのあり方

準備学習(予習・復習等)

『図書館年鑑』を読みトピックを選択しまとめ考えをまとめる。

短期大学設置基準では、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準と定められております。本学では講義、演習については、原則として15時間の授業をもって1単位としています*ので、1単位の講義、演習については、30時間、2単位の講義、演習については60時間の予習・復習が必要となります(実験・実習は除く)。 *学則第24条

評価方法

グループ学習成果報告 50% 図書館に関する課題を調べて考察し報告する。

レポート 50%

レポートの返却については掲示する。

教科書

なし

参考文献

図書館年鑑編集委員会『図書館年鑑』日本図書館協会

図書館情報資源特論

概要

図書館情報資源に関する領域のテーマを各自が選び、調べ、情報を得・それを加工し・まとめ・発表する。

担当教員	岩井 千華
授業形態	講義
学期	後期
必修・選択の別	必修
対象学生	キャリア教養学科2年司書
時間数	90分×7.5回
単位数	1

目標

今まで必修科目で学んだ知識をより深めるために、より発展的な理解を得るために、主に演習形式、発表討論形式での授業をおこない、プレゼンテーション力もあわせて培う。

各回の内容

1. 図書館情報資源について復習
2. テーマ選択について個別相談
3. 大学図書館での情報収集・まとめ1（情報ツールについて）
4. 大学図書館での情報収集・まとめ2（ツールの使い方）
5. 大学図書館での情報収集・まとめ3
6. 個別発表1（公共図書館）
7. 個別発表2（大学図書館）
8. 全体討議・解説・評価

準備学習（予習・復習等）

履修者が成果発表へ向けた準備活動をする。

短期大学設置基準では、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準と定められております。本学では講義、演習については、原則として15時間の授業をもって1単位としています*ので、1単位の講義、演習については、30時間、2単位の講義、演習については60時間の予習・復習が必要となります(実験・実習は除く)。 *学則第24条

評価方法

独自性 20% 調査方法 20% 調査の成果と考察 20% 発表内容のわかりやすさ 20% プレゼン時のコミュニケーション 20%

教科書

なし

参考文献