

図書館情報技術論

科目のねらい

今日、図書館の主たる役割は、図書・雑誌などの収集保存から、「地域社会の課題や住民の情報要求への的確な対応」へと重点を移している。また、司書に対しては「急速に情報化する社会において、情報通信技術の知識や情報探索技術の向上」がこれまで以上に求められている。

こうした要請に応えるべく、この講義では、
 ・ICT（情報通信技術）を活用した情報の収集・管理・発信の方法
 ・図書館業務に導入されているコンピュータシステムについて
 について学び、その技術を身につける。

| | |
|---------|------------|
| 担当教員 | 池 美沙子 |
| 授業形態 | 講義・演習 |
| 学期 | 前期 |
| 必修・選択の別 | 選択 |
| 対象学生 | 2年（司書課程必修） |
| 時間数 | 90分×15 |
| 単位数 | 2 |

授業の概要

現代の情報社会を支えるコンピュータおよびインターネットについて、また、情報の保存・発信・受信に欠かせない電子資料やデータベース。デジタルアーカイブについて、基礎的な用語や概念、仕組みを学ぶ。
 図書館業務に用いられる情報通信技術やシステムについて学び、図書館への社会的要請の変化を踏まえ、今後司書に求められる技術とリテラシー能力について考察する。

到達目標

コンピュータやインターネットの基本的な用語や仕組みを理解する。また、それらを利用して情報を適切に収集し、得た情報を評価することができる。

図書館業務に必要な情報通信技術を知り、情報探索に必要なリテラシー能力を習得する。

情報が氾濫する時代において、コンピュータやインターネットを賢く・正しく・安全に利用することは、現代社会を生きていく上で必要不可欠の知恵である。司書＝情報探索のプロを目指すものとして、意欲的に取り組んでほしい。

各回の内容

1. 情報通信技術の基礎 1 コンピュータの仕組み
2. 情報通信技術の基礎 2 インターネットの仕組みと情報の授受
3. デジタルデータ 1 電子文書・電子書籍の仕組みと利用
4. デジタルデータ 2 電子出版と図書館
5. 情報探索技術 1 メタデータの種類と役割
6. 情報探索技術 2 データベースの仕組みと特徴
7. 情報探索技術 3 検索エンジンの仕組みと特徴
8. 情報探索技術 4 デジタルアーカイブの活用と課題
9. 図書館サービスを支える情報通信技術 1 図書館におけるコンピュータとネットワークの役割
10. 図書館サービスを支える情報通信技術 2 図書館業務システムの仕組み
11. 図書館サービスを支える情報通信技術 3 図書館による情報発信
12. 情報管理 1 コンピュータによる情報管理とセキュリティ
13. 情報管理 2 情報社会を守る法律
14. 情報探索技術 5 情報社会における情報リテラシー能力
15. 情報探索技術 6 Society5.0とこれからの図書館

図書館情報技術論

準備学習（予習・復習等）

次回の学習内容に該当するレジュメ・参考文献を指定するので、当該箇所をあらかじめ読み、不明な点を把握して講義に臨むこと。また、日頃からテレビやネットのニュース、新聞等を通じ、この講義のテーマについて主体的・積極的に考えること。

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

教育方法

・講義（1～4、9～13）
配布したレジュメに沿って講義を行う。情報技術に関する時事的な話題も取り上げながら適宜解説し、受講者と共に考察する。
・演習（5～8）
受講者がそれぞれコンピュータを使って、実際にデータベース等を検索する。
・反転授業およびグループワーク（14、15）
Library2.0やSociety5.0の概念を事前に学習し、情報の探索・活用のありかたや今後の図書館・司書の展望について深める。

評価方法

・ミニレポート（40％）、期末レポート（60％）
講義やグループワークでの成果を踏まえ、情報通信技術に関する理解・意見を論理的に説明する力を問う。
・その他
毎講義で提出するリアクションペーパーの振り返り内容や、講義内での質問などに積極的な参加が認められる場合は、最終評価に加点する。
リアクションペーパーでの質問には適宜回答し、ミニレポートは講評を付して返却し解答例を配布する。また、期末レポートの返却を希望する者は掲示で連絡する。

教科書

なし
参考文献および配布するレジュメを予習・復習に活用する。

参考文献

・図書館と情報技術：情報検索能力の向上をもめざして／岡紀子，田中邦英著；田窪直規編集（改訂版）樹村房，2017.4 ISBN 9784883672745）
事前学習に必要な文献については講義内で指示する

児童サービス論

科目のねらい

・本科目は、主に児童（乳幼児からヤングアダルトまで）を対象とした公共図書館における児童サービスの意義・運営・活動・取り巻く状況等を理解し、児童サービスのあり方について考え、図書館司書として必要な専門知識と技術を習得することを目的とする。

| | |
|---------|-----------|
| 担当教員 | 大崎 眞希子 |
| 授業形態 | 講義 |
| 学期 | 前期 |
| 必修・選択の別 | 必修 |
| 対象学生 | 2年（司書課程） |
| 時間数 | 90分 × 15回 |
| 単位数 | 2 |

授業の概要

- ・公共図書館における児童サービスの意義をはじめ、子どもの生活と読書、児童資料の種類や特色と選書、児童図書館の運営、子どもと本をつなぐ様々な活動、年齢層に応じた特色あるサービス、学校への支援や連携協力、さらには読書活動の推進等について、具体的な事例を紹介しながら解説する。特に、児童サービスの基本となる児童資料については、読み継がれてきた児童資料等を実際に紹介しながら解説する。また、子どもと本をつなぐ活動については、読み聞かせやブックトーク等を実演しながらその方法について解説する。
- ・課題として、受講生には読み聞かせの実演と子どもの本の紹介文の作成を課す。

到達目標

- ・公共図書館における児童サービスの意義について理解する。
- ・児童サービスの対象である児童の生活や読書について理解する。
- ・児童資料の種類や特色を理解し、その選書や図書館としての管理について理解する。また、本の紹介文を作成する。
- ・児童サービスの諸活動や、児童図書館の運営と計画について理解する。
- ・子どもと本をつなぐ方法を理解する。また、読み聞かせの実演をする。
- ・児童の年齢層や特別支援が必要な子ども等に応じた特色あるサービスを理解する。
- ・公共図書館と学校はじめ関連施設との連携協力の必要性について理解する。
- ・読書活動推進の状況について理解する。
- ・児童サービス担当者のキャリアアップについて理解する。

児童サービス論

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

児童サービス論

準備学習（予習・復習等）

- ・授業の予習・復習
- ・疑問点の整理
- ・関係資料を読む
- ・課題の準備

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

教育方法

- ・本学作成資料に基づく講義
- ・授業の振り返りの時間に、疑問・質問を受け、重要事項を再解説
- ・課題についての批評と解説
- ・ディスカッション

評価方法

- ・参加態度 20% 質問・積極性（与えられた質問に対する回答）等
- ・課題及び演習 60% 課題1 演習（読み聞かせ 選書・実演）課題2 「私のおすすめする本」（本の紹介文を書く）
- ・総合評価 20% 出席状況（欠席・遅刻等）

教科書

- ・適時、本学作成資料を配布

参考文献

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

情報サービス演習

科目のねらい

ディプロマポリシーの思考力・判断力・表現力に視座し、「他者と協働するためのスキルの修得を通じて、社会人として自らを発信することができること」をねらいとする。また、コミュニティの課題を発見して、それを解決していけるような「高度で幅広い教養を修得している」を第2の柱とし、司書科目の集大成としての演習を1を通して実施し、学んで問う科目である。

| | |
|---------|--------------|
| 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 |

授業の概要

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。前期15回を岩井が担当し、後期15回を加藤が担当する。

前期：図書館で司書が担当レファレンスサービスについて事例を取り上げ検討するとともに、各情報資源及び情報検索手段をより実践的に学ぶ。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。

到達目標

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、回答方法等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。

前期：レファレンスサービスに関して様々な観点から調査すること及び各種情報資源と情報検索手段を有効的に使えるようにする。

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

- 貸出中心の図書館から課題解決の図書館へ
- 社会の変化と図書館
- 図書館における情報サービスの意義
- 『市民の図書館』以後の図書館における情報サービス
- レファレンスサービスと司書の役割
- 視聴覚資料「レファレンス・サービス」を見て情報提供サービスを考える
- レファレンス資料の形態と選択
- レファレンスインタビューと図書館資料
- レファレンスサービスの事例
- 実際の事例から
- レファレンス記録の評価と利用促進
- レファレンス協同データベース
- 情報探索演習
- 百科事典・国語辞典等参考図書を使う
- 情報探索演習
- OPACを使った所蔵検索と横断検索の特徴と活用
- 情報探索演習
- NDL-OPACを使った図書・雑誌検索
- 情報探索演習
- NDL-OPACを使った雑誌記事検索
- 情報探索演習
- NDLOPAC及びcinii等を使った学術論文検索
- 情報探索演習
- 各検索サイトを使った判例・法令・特許等の検索
- 情報探索演習
- 英語の文献を調べる
- レファレンス記録の評価と利用情報探索演習
- 複合課題探索
- 図書館における情報サービスのまとめ
- 誰のための情報サービスか（中間のまとめ）
- 前期の振り返りと後期ガイダンス
- 前期学習内容の振り返りと共有 -

情報サービス演習

17. 情報サービスの意義と種類
- 情報サービスの様々な業界における必要性と種類 -

18. レファレンスサービスを自分の言葉で語る
- レファレンスサービスとは何か? 自問自答し, わかるつもりをわかるに変える -

19. レファレンスコレクションについて
- レファレンスコレクションを改めて振り返る -

20. 問題解決のためのレファレンスサービス
- 問題を解決するためのレファレンスサービスの位置づけ -

21. 案内・指示的質問演習
- 課題演習 -

22. 学生に推薦できる選書検索
- 目的に合った選書の検索と抽出 -

23. 選書ツアーの実施とPOP作成
- 選書を行い, 本学図書館掲示用のPOPを作成する -

24. 人物・団体に関する情報の探索演習
- 課題演習 -

25. 地理・地名に関する情報の探索演習
- 課題演習 -

26. 図書・叢書に関する情報の探索演習
- 課題演習 -

27. 図書・叢書に関する情報の探索演習
- 課題演習 -

28. 学生掲示のためのレファレンスサービス成果物設計
- 目的に合わせた本学学生向け掲示物の提案と設計

29. 学生掲示のためのレファレンスサービス成果物の作成
- 目的に合わせた本学学生向け掲示物の作成と掲示 -

30. レファレンスインタビューとその技法と総まとめ
- なにができるつもりからできるになったのか? -

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

教育方法

前期：講義及び図書館資料やインターネットを使う演習、グループワークを行う。実務家としては7回目～14回目が特に当てはまる。

後期：前期の授業内容を改めて振り返り、何を獲得し、何ができるようになったのかの自己評価を行い、その評価を踏まえて、実践演習を通して、「できるつもりを確実にできる」ようにする。

多くの演習課題を行う。また揭示物作成や選書ツアーを通して、「誰のための情報サービス」なのかを明確に把握する。

評価方法

前期の成績と後期の成績を平均して評価点とする。

前期：振り返りシート20% グループ成果30%、レポート50%とする。

後期：学習課題提出60%、振り返りシート40%

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

科目のねらい

コミュニティの課題を発見し、それを解決していけるような高度で幅広い教養を習得している。

| | |
|---------|----------------|
| 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年司書課程 |
| 時間数 | 90分×15回 |
| 単位数 | 2 |

授業の概要

図書館において情報資源はなぜ組織化するののかについてその意義を考え、組織化をする際はどのようなフレームワークで行うのか、主題を分析し、どのような基準で目録をつくるののかについてその理論を学ぶ。

到達目標

書誌記述法を理解し、主題を把握し、主題分析の基礎を理解し、自らもできるようにする。

各回の内容

1. 図書館情報資源の組織化の意義と理論
図書館資料とは何か、図書館の機能とは何か、圖書の検索ができる理由を考える
2. 書誌コントロールとは
書誌の標準化についての意義と考え方
3. 書誌記述・規則
日本目録規則（NCR）の主要な書誌記述を理解する
4. 書誌記述法 目録の基礎
－タイトルと責任表示、版、出版、形態等
5. 書誌記述法 記述の単位と順序
－記述対象の単位、多冊ものの書誌記述
6. 書誌記述法 記述目録作成
－実際の書籍を使い目録を作成する
7. 主題の把握
-資料の主題とは何か、分類の原理を理解する。
8. 主題分析の意義と考え方
日本十進分類法とその特徴を理解する
9. 主題分析と分類の実際
本を実際に分類する
10. 分類と補助表
分類における補助表の使い方を理解する
11. 書誌情報の提供
OPACの管理と運用
12. 集中目録作業と共同目録作業の意義と違い
MARC、書誌ユーティリティを理解する
13. ネットワーク情報源の組織化とメタデータの作成
ダブリンコア基本15エレメントを理解する
14. 地域資料・行政資料
流通にのらないが地域にとって大切な資料の組織化
15. 情報資源組織論のまとめ

情報資源組織論

準備学習（予習・復習等）

授業の該当箇所を読んでくる。授業に出てきた用語やキーワード、考え方、意義などを自らでまとめる。

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

教育方法

本授業は講義を基礎に置きつつ、実際に目録や目録表を作成したり、主題分析や分類を行いながら資料の組織化を理解する方法をとる。基本的に全ての回に司書としての実務経験が反映されているが、特に書誌記述法と主題分析・分類に関しては実務の経験が反映される。

評価方法

振り返りシート 50% レポート 50% (レポートの返却については掲示で連絡する)

教科書

田久保直規 『現代図書館情報学シリーズ9 情報資源組織論』樹村房 2016

参考文献

宮沢淳雄 『目録法キイノート』樹村房 2016

宮沢淳雄 『分類法キイノート』樹村房 2017

情報資源組織演習

科目のねらい

学んだ知識を有機的に結び付けてコミュニティに貢献することができる。

| | |
|---------|----------------|
| 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年司書課程 |
| 時間数 | 90分×30回 |
| 単位数 | 4 |

授業の概要

「情報資源組織論」で学んだ内容を基礎として、資料の組織化のために書誌データ作成・主題分析・資料の基本的な分類番号付与ができるよう実践的に学ぶとともに、それが利用者にどのように使われるのかまでを考える。

到達目標

資料の組織化の仕組みを理解し、自らで書誌データが書けるようになり、主題把握・主題分析・基本的な分類および請求記号付与ができる。

各回の内容

1. 図書館をデザインする
－国内・海外の図書館を知る
2. 図書館をデザインする
資料の配置や利用者の使い勝手の良さを考え図書館のレイアウトを描く。
3. 日本目録規則の適用・実際
－『日本目録規則』における目録ルールを理解する。
4. 視聴覚資料「機能する目録づくり」
－実際の場面の目録機能を見て、目録の意義を理解する。
5. 「日本目録規則」に基づく資料の記述
－『日本目録規則』に基づいて記述を行う。
6. 書誌データ作成の実際
－NDL資料と短大図書館資料から作成する
7. 書誌データ作成の実際
－シリーズものの書籍の目録について
8. 書誌データ作成の実際
－課題テーマの目録をつくる
9. 『日本十進分類法』の構成
－本表と一般補助表を理解する
10. 『日本十進分類法』の適用
－本表と一般補助表と図書館資料の比較
11. 主題分析と分類作業
－主題の把握と1次分類を行う
12. 主題分析と分類作業
－本表による分類と補助表の活用を理解する
13. 主題分析と分類作業
－実際に本表による分類を行う
14. 主題分析と分類作業
－分類番号および著者記号の付与（一般資料について）
15. 統制語彙の適用
－『日本件名目録表』を理解する
16. 分類番号と統制語適用の実際
－一般資料についてその差を知る

情報資源組織演習

-
17. 書誌単位および書誌階層
- シリーズもの・セットものについての目録法を理解する。

 18. 書誌単位および書誌階層
- シリーズもの・セットものについて実際に記述する。

 19. バスファインダーとは何か
- バスファインダーを理解し、活用を考える。

 20. バスファインダーの作成
- テーマ・グループ・趣旨・キーワードを決める。

 21. バスファインダーの作成
- 図書館でテーマに基づいた資料を収集する。

 22. バスファインダーの作成
- リスト化を行う

 23. 学術論文の構造
- 学術論文の構造と読み方・要約を知る

 24. 学術論文の構造
- cinii等を使い、論文検索を行う

 25. ネットワークデータベースにおける書誌データ作成の実際
- 本学図書館にてデータベースに書誌情報を入力する

 26. ネットワークデータベースにおける書誌データ作成の実際
- 本学図書館にてデータベースに書誌情報を入力する

 27. 公立図書館演習
- 福島市立図書館での研修

 28. 公立図書館演習
- 福島市立図書館での研修

 29. ネットワーク情報資源の組織化
- メタデータ作成の基礎

 30. ネットワーク情報資源の組織化
- メタデータ作成の実際
-

情報資源組織演習

準備学習（予習・復習等）

国立国会図書館のOPACや本学図書館OPACを活用することで書誌データの構造を理解する。テキストの該当部分を事前に読み、授業後は、キーワードをまとめる。

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

教育方法

講義・実習・学外演習を行う。特に、実際に図書館で行われている実務内容（書誌記述、主題分析、分類記号の付与）を行、これを基本にパスファインダー作成、書誌情報の入力、学外演習を実施し、テクニカルサービスができるようにする。実務家としての技能は本授業全体に通底するが、特に8回目から30回目まではこの経験が反映される。

評価方法

出席20%、グループワーク30%、レポート50%

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

宮沢淳雄『目録法キイノート』樹村房 2016

宮沢淳雄『分類法キイノート』樹村房 2017

図書館サービステ論

科目のねらい

学んだ知識を有機的に結び付けてコミュニティに貢献することができる。

| | |
|---------|----------------|
| 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年司書課程 |
| 時間数 | 90分×7.5 |
| 単位数 | 1 |

授業の概要

図書館ではさまざまな利用者に沿ったサービスや活動が行われていることを歴史の変遷、利用者の特性、ボランティア、文化活動の面から学ぶ。

到達目標

図書館で実際に行われている利用者の特性に応じたサービスや地域と結びつく文化活動、ボランティアがあることを理解する。

各回の内容

1. 図書館サービスの歴史の変遷
－DVD『映像でみる戦後日本図書館のあゆみ』を鑑賞して考える。
2. 図書館サービスおよび資料提供サービスの意義
－図書館サービスが持つ役割
3. これからの高齢者サービスのあり方
－アクティブシニアが図書館に求めるものは何か。
4. 障がい者サービス
－図書館における障がい者サービスと点字図書館
5. 場としての図書館
－居場所としての図書館・滞在型図書館とは何か。
6. 図書館とボランティア
－図書館におけるボランティアとは何か、どのようなボランティアがあるか
7. 図書館における文化活動
－資料の提供のみならず地域文化に貢献する文化活動
8. これからの司書の課題
－これまでの司書の社会的位置づけと課題

図書館サービス特論

準備学習（予習・復習等）

日常的に公立図書館を利用し、図書館が行う講座やイベントに参加し、図書館が地域において文化の拠点となっていることを体験してみる。図書館に滞在し観察してみる。授業で取り上げられたキーワードを自らでまとめる。

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

教育方法

講義が基本であるが、各テーマについて学生から意見を聞きながらすすめる。学生は自らの考えを積極的に発表したり、他者の意見を聞きながら考えを深める。

評価方法

出席20% レポート80%

教科書

無し

参考文献

図書館情報資源特論

科目のねらい

学んだ知識を有機的に結び付けてコミュニティに貢献する。

| | |
|---------|----------------|
| 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年司書課程 |
| 時間数 | 90分×7.5回 |
| 単位数 | 1 |

授業の概要

図書館の資料収集と派生する問題について、各事例を挙げながら考えていく。司書でなければ見えない問題を提示し考えを深める。

到達目標

図書館が有する資料の背景にある課題を理解する。

各回の内容

1. ガイダンス
－図書館資料が有する内容について考える
2. 選書について
－選書とは何か、どのように選書を行うか。
3. 流通にのらない資料・灰色文献
－流通にのらない資料とは何か、どのように収集するか。
4. 図書館における著作権 1
－知的財産権の構造と著作権を具体例から考える
5. 図書館における著作権 2
－貸与権を理解し、図書館の現状を知る
6. 収集方針と蔵書構成
－図書館の収集方針の事例を挙げて考察し、0 - 9までの本を選書する。
7. 資料の除籍とその後の活用
－除籍とは何か、除籍資料の基準と活用
8. 情報資源はどこにあるか
－情報資源は司書が決める

図書館情報資源特論

準備学習（予習・復習等）

日常的に図書館を利用し、蔵書構成の特徴を知ったり、選書ツアーや選書キャラバンに積極的に参加する。

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

教育方法

基本的に講義形式であるが、学生から図書館資料に関する意見を聞く。実務経験者としては2, 3, 6, 7回目に司書としての経験とそこから得た知見を提示する。

評価方法

出席20%、レポート80%（返却は追って連絡する）

教科書

なし

参考文献