

図書館概論					単位	2				
授業コード	16500	科目ナンバリング	530C1-1000-x2	期間	2021年度 第1期					
担当者	本山 雅一									
授業形態	講義									
授業形式	対面			リアルタイム遠隔			オンデマンド遠隔			
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）										
●本授業の概要										
図書館がもつ社会的意義や、人の生活や暮らしの中で果たしている役割や機能等の基本的な事柄について、関係法規や図書館の理念、図書館の種類、図書館専門職員など幅広い視野から考える中で、図書館に興味と関心を持てるよう概説する。										
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性			
1	図書館とはどういうものかについて基本的な知識や概念があることを理解できるとともに、意見や感想を表現できる。									
2	図書館の歴史的な発展過程や法的、社会的な位置づけなどについて理解を持ち、形成された基本的な視点から実際の図書館について観察することができる。									
3	図書館の基本的な理念、民主主義社会における図書館の役割とその重要性について意欲的に学習をすすめ、理解を深めるとともに説明することができる。									
4										
5										
●成績評価の基準					1	2	3	4	5	
1	試験 40%				1	2				
2	レポート 30%					2	3			
3	授業毎に感想・意見・質問などを提出する 30%				1	2	3			
4										
5										
●実務経験のある教員による科目			実務あり							
●実務経験の授業への活用方法										
公立図書館の実務経験から、図書館についての理解が机上のものとならないよう現実の事例に即して具体的に解説するとともに、図書館の発展に活かすことができるよう促していく。										
●日本語以外の授業への活用方法										
●授業予定一覧										
第1回：図書館について何を学ぶか										
第2回：図書館の歴史と意義										
第3回：図書館の機能										
第4回：法的側面からみた図書館										
第5回：図書館の種類（1）公立共図書館										
第6回：図書館の種類（2）学校図書館										
第7回：図書館の種類（3）大学図書館・専門図書館・国立国会図書館										
第8回：外国の図書館										
第9回：図書館の自由（1）概説										
第10回：図書館の自由（2）事例										
第11回：図書館に関する諸基準,宣言等										
第12回：著作権と図書館										
第13回：図書館行政・施策の動向と課題										
第14回：地域社会と図書館										
第15回：図書館員の役割										

●試験
定期試験。レポートは講義の中で指示。
●試験のフィードバックの方法
試験終了後に、希望者に試験の解説を行う。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
可能な限り授業の前日までに、次回の授業範囲を予習し、理解を深めておくこと。また、授業で、参考図書等を紹介するので、興味のある内容に関してそれを参考に理解を深めてほしい。
●必携書（教科書販売）
<必携書> 『図書館概論』（JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ 1）、2018年刊、塩見 昇、日本図書館協会
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
<必携書> 講義の中で適宜紹介 <参考書等> 講義の中で適宜紹介
●オフィスアワー
質問は、リアクションレポートで受け付ける。
●連絡先
motoyamachocowanwan@outlook.jp
●留意事項
できるだけ様々な図書館を訪れ、実際に利用したり見学したりして、具体的な事例に触れるようにしてほしい。

図書館制度・経営論					単位	2
授業コード	16510	科目ナンバリング	530C1-3000-x2	期間	2021年度 第2期	
担当者	本山 雅一					
授業形態	講義					
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔	
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）						
●本授業の概要						
公立図書館の制度について、また経営に係わる諸問題について概説するとともに、図書館が市民に親しまれ役立つ施設となるために求められる経営のあり方を考える。						
●到達目標			知識・技能	思考・判断・表現力	主体性	
1	図書館を運営するには、経営的、制度的側面があることについて、基本的な知識や概念を理解し、活用できる。					
2	図書館評価の基本的な視点を身につけ、具体的な図書館について分析、評価ができる。					
3	図書館経営の様々な課題や社会状況を理解したうえで、運営側だけでなく、利用する市民の側から図書館のあり方を考え、提案することができる。					
4	市民に信頼される図書館経営とは何かを発展的に考えるを視点をもって、望ましい図書館経営の具体的な施策や提案を表明できる。					
5						
●成績評価の基準			1	2	3	4
1	試験 30%		1	2		
2	レポート 40%			2	3	4
3	授業毎に感想・意見・質問などを提出する 30%		1	2	3	4
4						
5						
●実務経験のある教員による科目			実務あり			
●実務経験の授業への活用方法						
公立図書館の実務経験から、図書館についての理解が机上のものとならないよう現実の事例に即して具体的に解説するとともに、図書館の発展に活かすことができるような形で習得できるよう促していく。						
●日本語以外の授業への活用方法						
●授業予定一覧						
1. 図書館制度・経営とは何か						
2. 図書館に係わる制度、法律						
3. 図書館政策、公立図書館という組織						
4. 図書館サービスの評価						
5. 図書館の統計・調査						
6. 市民の要求と図書館経営、開館時間など						
7. 図書館の危機管理						
8. 管理運営上の諸問題						
9. サービス計画と図書館の建設						
10. 図書館の施設・設備						
11. 図書館の情報化、機械化						
12. 図書館経営の実際						
13. 図書館職員、現状と問題						
14. 図書館の管理運営の多様化						
15. 図書館経営をめぐる実際の事例						

●試験
試験。レポートは講義の中で指示。
●試験のフィードバックの方法
試験終了後に、希望者に試験の解説を行う。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
講義の中で紹介する具体的な実例やURLについて、実際に見学したり、確かめるなどして、理解を深めるようにしてほしい。
●必携書（教科書販売）
指定しない。
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
授業内で適宜紹介する
●オフィスアワー
質問は、リアクションレポートで受け付ける。
●連絡先
motoyamachocowanwan@outlook.jp
●留意事項
実際に公立図書館を利用し見学することを前提と考えて受講してほしい。

図書館情報技術論				単位	2			
授業コード	16515	科目ナンバリング	530C1-2000-x2	期間	2021年度 第2期			
担当者	近藤 友子							
授業形態	講義							
授業形式	対面	リアルタイム遠隔	オンデマンド遠隔					
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S	○	○					
●本授業の概要								
図書館業務に必要な基礎的なICT（情報通信技術）について学ぶ。コンピュータ等の基礎、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、コンピュータシステムなどについて理解を図り、それらを活用し利用者サービスに活かすことができるスキルを修得する。図書館システムや様々な電子情報資源（メディア）に関する理解を深め、知識情報基盤としての図書館の意義、役割について考察する。								
●到達目標				知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	図書館業務における情報システムとデータベースの仕組みを理解し、適切に活用できる。							
2	基本的なICT技術を利用して情報の収集・発信ができるようになる。							
3	情報社会において必要な基礎的な情報リテラシー、メディアリテラシーについて利用者に説明や支援を行うためのスキルを身につける。							
4	情報技術を活用した図書館サービスを計画し、創造することができる。							
5								
●成績評価の基準				1	2	3	4	5
1	レポート課題 30%			1	2		4	
2	小テスト 30%			1		3		
3	定期試験 40%			1	2	3	4	
4								
5								
●実務経験のある教員による科目				実務あり				
●実務経験の授業への活用方法								
図書館において図書館システムを活用して業務にあたってきた経験から、情報技術が図書館や司書の職務にどのように影響してきたかを踏まえて解説する。様々な情報資源（メディア）の活用とこれからの図書館との関わりについて考察し、利用者への情報提供、課題解決支援のための知識や技術の在り方を共に考えていく。								
●日本語以外の授業への活用方法								
●授業予定一覧								
第1回：オリエンテーション（授業計画、内容、評価方法など。本講義の進め方等についての説明） / 図書館における情報技術とは								
第2回：情報技術と社会、図書館								
第3回：インターネットと図書館								
第4回：図書館システムと情報技術								
第5回：図書館の情報セキュリティ								
第6回：図書館の情報技術(1)－図書館を支える技術とは								
第7回：図書館の情報技術(2)－OPACの仕組み展開								
第8回：図書館の情報技術(3)－検索エンジンの仕組みと図書館								
第9回：学術情報流通とデータベース、電子ジャーナル								
第10回：オープンアクセスと機関リポジトリ								
第11回：図書館と情報技術の関わり								
第12回：電子書籍の現状と展望								

第13回：図書館の資料管理(1)ICタグ

第14回：図書館の資料管理(2)情報技術と図書館活動

第15回：まとめ－図書館と情報技術の関わり

●試験

定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験終了後に解説を行う。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

予習 ・教科書や参考書など、各回の授業内容に該当する箇所を読んでおく。その際にわからない用語などがあれば調べておく。
(約30分)

復習 ・授業で学んだ内容を復習しておく、また授業内で紹介した参考URLや参考文献などがあれば確認しておく。特に参考文献は大学図書館等において現物を見るなどに努めること。(約30分)

●必携書（教科書販売）

齋藤ひとみ、二村健編著『図書館情報技術論』2012年,学文社 ISBN：978-4-7620-2192-3

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

<参考書等>

杉本重雄著『図書館情報技術論』2014年,樹村房 など

●オフィスアワー

オフィスアワー2期：水曜日3・4時限。

質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。

●連絡先

kondot@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

- ・レポートなどの提出物の期限は厳守のこと。
- ・図書館で利用されている参考図書やデータベースなどを積極的に活用して学習に役立てること。
- ・ICT関連の用語も多く出てくるため、授業で示す参考URLなども活用し、分からない言葉などは自身で調べるなど積極的に授業に参画することを目指すこと。
- ・manaba folioでの連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。
- ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。
- ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。

図書館サービス概論					単位	2
授業コード	16520	科目ナンバリング	530C1-2000-x2	期間	2021年度 第1期	
担当者	本山 雅一					
授業形態	講義					
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔	
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）						
●本授業の概要						
公立図書館で実施される具体的なサービス活動の内容を中心に、それを支える理念および近年の公立図書館のサービス活動の歩みと現在の課題を概説する。						
●到達目標			知識・技能	思考・判断・表現力	主体性	
1	図書館が実施するサービスの内容についてどのようなものがあるか、その特性などを具体的に学び、構造的な関連について説明することができる。					
2	図書館サービスが行われる図書館の実際の状況と現実の課題を知ることにより、サービスの内容だけでなく、図書館の状況に応じた実務対応を考察し提案できる。					
3	図書館サービスを支える理念や構造を学ぶことで、図書館の現場で積極的に仕事をすすめることのできる目的意識と利用者の立場に立った具体的なサービスを立案し実施できる実務能力を身につける。					
4						
5						
●成績評価の基準			1	2	3	4
1	試験 40%		1	2		
2	レポート 30%			2	3	
3	授業毎に感想・意見・質問などを提出する 30%		1	2	3	
4						
5						
●実務経験のある教員による科目			実務あり			
●実務経験の授業への活用方法						
公立図書館の実務経験から、図書館についての理解が机上のものとならないよう現実の事例に即して具体的に解説するとともに、図書館の発展に活かすことができるよう促していく。						
●日本語以外の授業への活用方法						
●授業予定一覧						
<ol style="list-style-type: none"> 1. 公立図書館とはなにか 2. 公立図書館のサービス活動発展の経過 3. 図書館サービスの構造 4. 資料・情報提供サービスと貸出 5. 資料案内, レファレンスサービス 6. 予約サービス, 相互協力 7. 図書館サービスについての様々な論議 8. 図書館サービスと著作権 9. 様々な図書館資料によるサービス 10. 利用に障害のある人たちへのサービス 11. 全域サービスと図書館システム 12. 県立図書館, 図書館のネットワーク 13. 図書館の自由 14. 図書館職員と図書館サービス 15. 市民と図書館 						

●試験
試験。レポートは講義の中で指示。
●試験のフィードバックの方法
試験終了後に、希望者に試験の解説を行う。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
テキストの事前学習をしておくことに加え、実際の図書館が実施しているサービスを見学、観察するようにしてほしい。
●必携書（教科書販売）
<必携書> 『市民の図書館』 増補版，日本図書館協会/編，日本図書館協会
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
<参考書等> 『図書館サービス論』 新訂版（新編図書館学教育資料集成3），塩見 昇/編，教育史料出版会
●オフィスアワー
質問は、リアクションレポートで受け付ける。
●連絡先
motoyamachocowanwan@outlook.jp
●留意事項
公立図書館を知るために、身近な図書館を実際に利用したり見学したりしてほしい。

情報サービス論					単位	2			
授業コード	16530	科目ナンバリング	530C1-3000-x2	期間	2021年度 第1期				
担当者	近藤 友子								
授業形態	講義								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S		○		○				
●本授業の概要									
図書館における「情報サービス」とは何であるか、その意義、役割、内容、方法について理解する。様々な参考図書や情報検索、課題探索などについての理解を深め、「情報サービス演習」でも活用できる資料や技術についての知識の獲得を目指す。またデジタル環境下における情報サービスの在り方についても理解を深める。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	1. 図書館における情報サービスの発展過程を知り、情報社会における図書館の役割を考察し説明することができる。								
2	2. 情報社会における情報サービスの意義について理解を深め、自ら図書館の社会的役割を他者にわかりやすく説明できるようになる。								
3	3. 図書館の情報サービスの課題を理解し、今後の発展のための提案ができるようになる。								
4									
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	小テスト 50%				1				
2	定期試験 50%				1	2	3		
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目			実務あり						
●実務経験の授業への活用方法									
図書館業務に従事した経験をもとに対人的な図書館サービスの在り方や利用指導について解説する。また図書館カウンターでの経験から多様な利用者との接し方や情報検索、情報リテラシー教育、課題解決支援について、具体的な資料の探索や調査方法について理解を深められるよう実践的な指導を行う。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
第1回：オリエンテーション（授業計画、内容、評価方法、本講義の進め方等についての説明） / 情報サービスとは									
第2回：情報サービスの意義、種類									
第3回：多様な情報サービス（1）－利用指導・利用案内、レフェラルサービス、カレントアウェアネスサービス									
第4回：多様な情報サービス（2）－読書相談、学習相談、地域情報									
第5回：情報源の整備－印刷メディア・電子メディア									
第6回：利用者ニーズ、情報探索行動									
第7回：レファレンスサービスのプロセス									
第8回：レファレンスツールとその特質（1）－参考図書、レファレンスツールとは									
第9回：レファレンスツールとその特質（2）－文献検索									
第10回：レファレンスツールとその特質（3）－事実検索									
第11回：デジタル環境下の情報サービス（1）－デジタルレファレンスサービス									
第12回：デジタル環境下の情報サービス（2）－データベース検索、論理演算子、トランケーション									
第13回：情報サービスの管理－環境整備、担当者の養成、情報リテラシーの育成									
第14回：現代における情報サービスについて									

第15回：まとめ－情報サービスを考える

●試験

定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験終了後に解説を行う。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

- ・前回までの講義内容について、配布資料等や自身のノートなどを参考に必ず復習し、疑問点があれば次回の授業中に質問すること。
- ・できる限り実際に図書館を活用し、図書館現場の様子をよく観察して情報サービスの理解に役立てること。
- ・予習、復習の時間は参考書などを活用して、それぞれ1時間程度が望ましい。また、授業中に紹介した参考文献は図書館などで必ず確認すること。

●必携書（教科書販売）

<必携書>

情報サービス論（JLA図書館情報学テキストシリーズIII-5），2012年，ISBN:978-4-8204-1211-3，小田光宏（編著），日本図書館協会

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

<参考書等>

情報サービス論（現代図書館情報学シリーズ5），山崎久道（編），樹村房など

●オフィスアワー

オフィスアワー 1期：水曜日 5・6 時限。

質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。

●連絡先

kondot@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

- ・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。
- ・図書館で利用されている参考図書やデータベースなどを積極的に活用して役立てること。
- ・manaba folioより連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。
- ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。
- ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。
- ・図書館を利用した際は、できるかぎり図書館でどのような利用者サービスが行われているのかを注意すること。

情報サービス演習II [a]					単位	1			
授業コード	16545	科目ナンバリング	530C1-3000-x1	期間	2021年度 第2期				
担当者	近藤 友子								
授業形態	演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S		○		○				
●本授業の概要									
様々なレファレンスツールや参考図書を用いた情報サービス活動を支える為の資料に対する知識や技術の習得を目指す。利用者のニーズを的確に掴み、正確な資料と情報を提供できるよう、レファレンスサービスと情報検索サービスの能力を養い、積極的な発信型情報サービスの展開を図れるよう学んでいく。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	多様な利用者からの質問に適切に対応できるよう、図書館の参考図書の特色を理解し、適切な情報源を見つけることができる。								
2	様々な情報資源を探索し、多面的に情報を分析し、正確で信頼性の高い情報を選択することができるようになる。								
3	様々なレファレンスブックの種類や特性を理解して説明し、適切な支援へとつなげることができる。								
4	質問内容を迅速に捉え、利用者の立場に立ち、共感性、信頼を持って問題を解決できるようにする。								
5	PCの基本的な操作とともに、情報発信・共有を図ることができる。								
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題提出 30%				1	2	3	4	5
2	小テスト 30%				1		3	4	
3	定期試験 40%				1	2	3	4	
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
図書館における様々なレファレンスサービスや情報検索指導の経験を活かし、利用者のニーズを掴み、的確な情報資源の提供へとつなげていく知識や技術の習得を演習を通じた学びの中で行う。紙媒体の資料やデジタル情報源の活用など情報化の進展を踏まえながら、課題解決能力の育成と情報発信の力を養うことを目指す。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
第1回：オリエンテーション（授業計画、内容、評価方法など。本講義の進め方等についての説明） / レファレンスコレクションについて									
第2回：レファレンスコレクションの整備									
第3回：レファレンスコレクションの評価									
第4回：情報検索の技法と実際（1） - 情報検索システム									
第5回：情報検索の技法と実際（2） - さまざまなデータベース									
第6回：発信型情報サービス（1） - 構築									
第7回：発信型情報サービス（2） - 維持管理									
第8回：発信型情報サービス（3） - パスファインダーとは（概要）									
第9回：発信型情報サービス（4） - パスファインダーとは（作成）									
第10回：発信型情報サービス（5） - パスファインダーとは（課題）									
第11回：パスファインダーの実際									
第12回：質問に対する検索と回答（1） - 利用者のニーズ、インタビュー									

第13回：質問に対する検索と回答（2）－質問の分析
 第14回：質問に対する検索と回答（3）－情報源の選択
 第15回：まとめ：情報サービスを考える－振り返り、課題

●試験

定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験終了後に解説を行う。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

予習 ・教科書の各回の該当箇所を読んでおくこと。わからない単語等があれば調べておくこと。（約30分）
 復習 ・前回までの講義内容について、配布資料等や自身のノートなどを参考に必ず復習し疑問点等は調べること。
 ・できる限り実際に図書館を活用し、図書館で利用できるデータベースの確認や様々な配布資料などにも注意して
 図書館内の様子をよく観察し、情報サービス演習の理解に役立てること。
 ・授業中に紹介した参考文献は図書館などで必ず確認すること。（約30分）

●必携書（教科書販売）

・原田智子編著『改訂 情報サービス演習』2016年, 樹村房 ISBN]978-4-88367-267-7

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

<参考書等>

情報サービス演習（JLA図書館情報学テキストシリーズIII-7），齋藤泰則, 大谷康晴共著. 日本図書館協会
 情報源と情報サービス（第2版）木本幸子著, 大学教育出版
 情報サービス論及び演習（第2版）（ライブラリー図書館情報学6），中西裕, 松本直樹, 伊藤民雄 著, 学文社

●オフィスアワー

オフィスアワー 2 期：水曜日3・4時限。
 質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。。

●連絡先

kondot@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。
 ・図書館で利用されている参考図書やデータベースなどを積極的に活用して学習に役立てること。
 ・上記授業予定一覧は、理解度や課題作成の進捗状況等により変更することがある。
 ・演習受講者は2クラス80名を超える場合は抽選を行う。
 ・manaba folioより連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。
 ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。
 ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。
 ・図書館を利用した際は、できるかぎり図書館でどのような利用者サービスが行われているのかを注意すること。

情報サービス演習II [b]					単位	1			
授業コード	16555	科目ナンバリング	530C1-3000-x1	期間	2021年度 第2期				
担当者	近藤 友子								
授業形態	演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S		○		○				
●本授業の概要									
様々なレファレンスツールや参考図書を用いた情報サービス活動を支える為の資料に対する知識や技術の習得を目指す。利用者のニーズを的確に掴み、正確な資料と情報を提供できるよう、レファレンスサービスと情報検索サービスの能力を養い、積極的な発信型情報サービスの展開を図れるよう学んでいく。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	多様な利用者からの質問に適切に対応できるよう、図書館の参考図書の特色を理解し、適切な情報源を見つけることができる。								
2	様々な情報資源を探索し、多面的に情報を分析し、正確で信頼性の高い情報を選択することができるようになる。								
3	様々なレファレンスブックの種類や特性を理解して説明し、適切な支援へとつなげることができる。								
4	質問内容を迅速に捉え、利用者の立場に立ち、共感性、信頼を持って問題を解決できるようになる。								
5	PCの基本的な操作とともに、情報発信・共有を図ることができる。								
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題提出 30%				1	2	3	4	5
2	小テスト 30%				1		3	4	
3	定期試験 40%				1	2	3	4	
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
図書館における様々なレファレンスサービスや情報検索指導の経験を活かし、利用者のニーズを掴み、的確な情報資源の提供へとつなげていく知識や技術の習得を演習を通じた学びの中で行う。紙媒体の資料やデジタル情報源の活用など情報化の進展を踏まえながら、課題解決能力の育成と情報発信の力を養うことを目指す。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
第1回：オリエンテーション（授業計画、内容、評価方法など。本講義の進め方等についての説明） / レファレンスコレクションについて									
第2回：レファレンスコレクションの整備									
第3回：レファレンスコレクションの評価									
第4回：情報検索の技法と実際（1） - 情報検索システム									
第5回：情報検索の技法と実際（2） - さまざまなデータベース									
第6回：発信型情報サービス（1） - 構築									
第7回：発信型情報サービス（2） - 維持管理									
第8回：発信型情報サービス（3） - パスファインダーとは（概要）									
第9回：発信型情報サービス（4） - パスファインダーとは（作成）									
第10回：発信型情報サービス（5） - パスファインダーとは（課題）									
第11回：パスファインダーの実際									
第12回：質問に対する検索と回答（1） - 利用者のニーズ、インタビュー									

第13回：質問に対する検索と回答（2）－質問の分析
 第14回：質問に対する検索と回答（3）－情報源の選択
 第15回：まとめ：情報サービスを考える－振り返り、課題

●試験

定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験終了後に解説を行う。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

予習 ・教科書の各回の該当箇所を読んでおくこと。わからない単語等があれば調べておくこと。（約30分）
 復習 ・前回までの講義内容について、配布資料等や自身のノートなどを参考に必ず復習し疑問点等は調べること。
 ・できる限り実際に図書館を活用し、図書館で利用できるデータベースの確認や様々な配布資料などにも注意して
 図書館内の様子をよく観察し、情報サービス演習の理解に役立てること。
 ・授業中に紹介した参考文献は図書館などで必ず確認すること。（約30分）

●必携書（教科書販売）

・原田智子編著『改訂 情報サービス演習』2016年, 樹村房 ISBN]978-4-88367-267-7

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

<参考書等>

情報サービス演習（JLA図書館情報学テキストシリーズIII-7），齋藤泰則, 大谷康晴共著. 日本図書館協会
 情報源と情報サービス（第2版）木本幸子著, 大学教育出版
 情報サービス論及び演習（第2版）（ライブラリー図書館情報学6），中西裕, 松本直樹, 伊藤民雄 著, 学文社

●オフィスアワー

オフィスアワー 2 期：水曜日3・4時限。
 質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。。

●連絡先

kondot@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。
 ・図書館で利用されている参考図書やデータベースなどを積極的に活用して学習に役立てること。
 ・上記授業予定一覧は、理解度や課題作成の進捗状況等により変更することがある。
 ・演習受講者は2クラス80名を超える場合は抽選を行う。
 ・manaba folioより連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。
 ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。
 ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。
 ・図書館を利用した際は、できるかぎり図書館でどのような利用者サービスが行われているのかを注意すること。

情報サービス演習I [a]					単位	1			
授業コード	16575	科目ナンバリング	530C1-3000-x1	期間	2021年度 第1期				
担当者	近藤 友子								
授業形態	演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S		○		○				
●本授業の概要									
<p>図書館では紙の資料による調査、研究が様々なレファレンスツールや参考図書を用いて行われている。また現在の情報技術の進展により、情報サービス活動におけるデジタルデータの活用は欠かせないものとなり、図書館員に求められる情報技術的能力も高度なものとなってきている。</p> <p>利用者のニーズを知り、的確な資料・情報を提供できるように各テーマの特性、情報源の利点と課題を理解し、演習問題を通じてレファレンスサービスと情報検索サービスの能力を養っていく。</p>									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	様々な参考図書、データベースなどを理解し、正確な情報源を活用することができる。								
2	インターネット上に公開されている有益なデータベースを知り、適切に活用できる。								
3	図書館が扱う多様なメディアを知り、情報ニーズにあった適切な情報源を選択できる。								
4	レファレンスのプロセスを理解し、検索に有効なキーワードの設定、選択ができる。								
5	PCの基本的な操作とともに、情報発信・共有を図ることができる。								
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題提出 30%				1	2	3	4	5
2	小テスト 30%				1		3	4	
3	定期試験 40%				1	2	3	4	
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
<p>図書館における情報サービスの経験から多様な利用者のニーズを掴み、的確な情報資源の提供へとつなげていくスキルや、適切なキーワードの活用方法などについて演習を通じた学びを行う。様々な参考図書資料やデジタルデータの活用など情報技術の進展も踏まえながら演習課題から自発的な課題解決能力を養っていくことを目指す。</p>									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
第1回：オリエンテーション（授業計画、内容、評価方法など。本講義の進め方等についての説明）/ 情報サービス論演習について									
第2回：情報サービスの設計（情報サービスの意義、サービスの設計、要素）									
第3回：情報サービスの評価									
第4回：レファレンスサービスの体制－レファレンスサービスのプロセス									
第5回：レファレンスコレクション－種類、特性									
第6回：レファレンスツールの探し方（1）－図書情報、雑誌、新聞の活用									
第7回：レファレンスツールの探し方（2）－言葉、事柄、統計の探し方									
第8回：レファレンスツールの探し方（3）－歴史・日時・地理・地名の探し方									
第9回：レファレンスツールの探し方（4）－人物・企業・団体・法律の探し方									
第10回：レファレンスツールの探し方（5）－大学図書館の活用と実際									
第11回：レファレンスインタビュー－技法と実際									

第12回：レファレンスインタビューを用いた情報サービス
 第13回：情報検索の活用（1）－データベースの活用
 第14回：情報検索の活用（2）－インターネットの活用、検索方法
 第15回：まとめ：情報サービスの課題

●試験

定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験終了後に解説を行う。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

予習 ・該当項目の教科書を読み、未知の言葉などは調べておくこと。（約30分）
 復習 ・前回までの講義内容について、配布資料等や自身のノートなどを参考に必ず復習し、疑問点があれば次回の授業までに調べてみる。調べてもわからなければ次回の授業時等に質問すること。（約30分）
 ・授業中に紹介した参考文献があれば図書館などで必ず確認すること。（約15分）

●必携書（教科書販売）

・原田智子編著 『改訂 情報サービス演習』 2016年, 樹村房 ISBN:978-4-88367-267-7

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

<参考書等>

・齋藤泰則, 大谷康晴共著. 『新訂版 情報サービス演習』（JLA図書館情報学テキストシリーズIII-7）, 2020年 日本図書館協会
 ・木本幸子著『情報源と情報サービス』（第2版）2007年, 大学教育出版

●オフィスアワー

オフィスアワー 1期：水曜日 5・6時限。

質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。

●連絡先

kondot@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。
 ・PCの操作に慣れるために図書館で利用できる様々なデータベースを必ず一度は利用してみる。
 ・上記の授業予定一覧は、理解度や課題解決の進捗状況等により変更することがある。
 ・演習受講者は2クラス80名を超える場合は抽選を行う。
 ・manaba folioでの履修希望調査や連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。
 ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。
 ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。

情報サービス演習I [b]					単位	1			
授業コード	16585	科目ナンバリング	530C1-3000-x1	期間	2021年度 第1期				
担当者	近藤 友子								
授業形態	演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S		○		○				
●本授業の概要									
図書館では紙の資料による調査、研究が様々なレファレンスツールや参考図書を用いて行われている。また現在の情報技術の進展により、情報サービス活動におけるデジタルデータの活用は欠かせないものとなり、図書館員に求められる情報技術的能力も高度なものとなってきている。									
利用者のニーズを知り、的確な資料・情報を提供できるように各テーマの特性、情報源の利点と課題を理解し、演習問題を通じてレファレンスサービスと情報検索サービスの能力を養っていく。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	様々な参考図書、データベースなどを理解し、正確な情報源を活用することができる。								
2	インターネット上に公開されている有益なデータベースを知り、適切に活用できる。								
3	図書館が扱う多様なメディアを知り、情報ニーズにあった適切な情報源を選択できる。								
4	レファレンスのプロセスを理解し、検索に有効なキーワードの設定、選択ができる。								
5	PCの基本的な操作とともに、情報発信・共有を図ることができる。								
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	課題提出 30%				1	2	3	4	5
2	小テスト 30%				1		3	4	
3	定期試験 40%				1	2	3	4	
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
図書館における情報サービスの経験から多様な利用者のニーズを掴み、的確な情報資源の提供へとつなげていくスキルや、適切なキーワードの活用方法などについて演習を通じた学びを行う。様々な参考図書資料やデジタルデータの活用など情報技術の進展も踏まえながら演習課題から自発的な課題解決能力を養っていくことを目指す。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
第1回：オリエンテーション（授業計画、内容、評価方法など。本講義の進め方等についての説明） / 情報サービス論演習について									
第2回：情報サービスの設計（情報サービスの意義、サービスの設計、要素）									
第3回：情報サービスの評価									
第4回：レファレンスサービスの体制－レファレンスサービスのプロセス									
第5回：レファレンスコレクション－種類、特性									
第6回：レファレンスツールの探し方（1）－図書情報、雑誌、新聞の活用									
第7回：レファレンスツールの探し方（2）－言葉、事柄、統計の探し方									
第8回：レファレンスツールの探し方（3）－歴史・日時・地理・地名の探し方									
第9回：レファレンスツールの探し方（4）－人物・企業・団体・法律の探し方									
第10回：レファレンスツールの探し方（5）－大学図書館の活用と実際									
第11回：レファレンスインタビュー－技法と実際									

第12回：レファレンスインタビューを用いた情報サービス
 第13回：情報検索の活用（1）－データベースの活用
 第14回：情報検索の活用（2）－インターネットの活用、検索方法
 第15回：まとめ：情報サービスの課題

●試験

定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験終了後に解説を行う。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

予習 ・該当項目の教科書を読み、未知の言葉などは調べておくこと。（約30分）
 復習 ・前回までの講義内容について、配布資料等や自身のノートなどを参考に必ず復習し、疑問点があれば次回の授業までに調べてみる。調べてもわからなければ次回の授業時等に質問すること。（約30分）
 ・授業中に紹介した参考文献があれば図書館などで必ず確認すること。（約15分）

●必携書（教科書販売）

・原田智子編著 『改訂 情報サービス演習』 2016年, 樹村房 ISBN:978-4-88367-267-7

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

<参考書等>

・齋藤泰則, 大谷康晴共著. 『新訂版 情報サービス演習』（JLA図書館情報学テキストシリーズIII-7）, 2020年 日本図書館協会
 ・木本幸子著『情報源と情報サービス』（第2版）2007年, 大学教育出版

●オフィスアワー

オフィスアワー 1期：水曜日 5・6時限。
 質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。

●連絡先

kondot@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。
 ・PCの操作に慣れるために図書館で利用できる様々なデータベースを必ず一度は利用してみる。こと。
 ・上記の授業予定一覧は、理解度や課題解決の進捗状況等により変更することがある。
 ・演習受講者は2クラス80名を超える場合は抽選を行う。
 ・manaba folioでの履修希望調査や連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。
 ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。
 ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。

図書館情報資源概論					単位	2			
授業コード	16600	科目ナンバリング	530C1-1000-x2	期間	2021年度 第1期				
担当者	岡 長平								
授業形態	講義								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はF または S、遠隔授業は該当するものに○（複数可）									
●本授業の概要									
図書館が扱う資料について、種類と特質、歴史、生産・流通、選択・収集、保存等の基礎知識を解説する。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	図書館が扱う資料の特質を理解し、図書館情報資源の提供について説明することができる。								
2	利用者が図書館の多様な情報資源を利用できるよう、図書館情報資源の種類と特質について説明することができる。								
3	図書館情報資源の理解を通じて、情報資源と利用者を結びつける必要について深く考えようとする意欲を持っている。								
4									
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	小テスト（100%）				1	2	3		
2									
3									
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
岡山県立図書館に勤めた経験から、図書館で扱う情報資源の種類と特質について実務的に解説する。また、現代日本の出版界と図書館の関わりについても考える。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
第1回：図書館情報資源とは 情報資源の種類、図書館員の専門性									
第2回：文字と記録メディア									
第3回：図書									
第4回：雑誌									
第5回：新聞									
第6回：非印刷資料 点字・録音資料、マイクロ資料、映像資料、音声資料									
第7回：電子資料									
第8回：資料特論 灰色文献、政府刊行物、人文科学・自然科学の情報資源									
第9回：地域資料									
第10回：出版と図書館									
第11回：予約と複本									
第12回：収集と選択 収集方針と選択基準、選択論									
第13回：受入 受入業務の流れ									
第14回：資料保存 資料保護、蔵書管理									
第15回：まとめー各種情報資源の総括									

●試験
期末試験は実施しません。前回授業内容にかかる小テストを、原則として毎回実施し、小テストの成績をもって成績評価します。
●試験のフィードバックの方法
小テスト実施後に解答を解説します。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
・第1回目の授業で配布するプリントにしたがって授業を行います。プリントに目を通して予習、復習をするようにしてください。 (各15～30分程度) ・日常的に公共図書館や大学図書館を利用するよう心がけてください。
●必携書（教科書販売）
教科書は使用しません。最初の授業時に配布するプリントにしたがって授業を進めます。
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
<参考書等> 図書館情報資源概論 新訂版（JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ）（日本図書館協会 2018年）
●オフィスアワー
授業終了後に質問・相談を受付けます。 今期はオンラインなので、随時メールでお願いします。
●連絡先
s8315@m.ndsu.ac.jp
●留意事項

情報資源組織論					単位	2				
授業コード	16620	科目ナンバリング	530C1-2000-x2	期間	2021年度 第1期					
担当者	近藤 友子									
授業形態	講義									
授業形式	対面			リアルタイム遠隔			オンデマンド遠隔			
対面授業はF または S, 遠隔授業は該当するものに ○ (複数可)										
●本授業の概要										
図書館における収集した情報源の活用のために、一定の基準にしたがって体系的に整理することを「情報源の組織化」という。この組織化の過程が組織法である。情報資源を客観的に記述する「目録法」と、内容(主題)により資料を体系的に配列する「分類法」の歴史や意義について概説する。										
●到達目標					知識・技能	思考・判断・ 表現力	主体性			
1	図書館の情報資源の組織化の基本的な概念、用語を説明することができる。									
2	利用者が図書館の多様な情報資源に容易にアクセスできるように必要な目録、分類法の意義、役割を説明することができる。									
3	情報化社会において「知る自由」を保障するための情報資源へのアクセスについて図書館が果たすべき役割を理解し、そのための方法を提案できる。									
4										
5										
●成績評価の基準					1	2	3	4	5	
1	小テスト 50%				1	2				
2	定期試験 50%				1	2	3			
3										
4										
5										
●実務経験のある教員による科目					実務あり					
●実務経験の授業への活用方法										
図書館における目録作業、コンピュータ目録の作成、分類作業を行ってきた経験から、図書館の資源組織化の基礎や仕組みについて説明を行う。また目録業務が情報技術の進展と共に標準化されたことについてのメリットやデメリットなどについても考えを深められるよう促したい。										
●日本語以外の授業への活用方法										
●授業予定一覧										
第1回 オリエンテーション 図書館における資源と組織化										
第2回 情報資源組織の方法(分類と目録)										
第3回 主題組織法										
第4回 分類配架										
第5回 資料分類表の歴史・NDC概論										
第6回 NDCの構成と分類作業										
第7回 資料の配置										
第8回 目録の意義と種類										
第9回 オリジナル・カタログから共同目録へ										
第10回 目録法の変遷										
第11回 OPACの特性										
第12回 目録の記述内容(書誌情報)										
第13回 目録記入(標目)										
第14回 件名目録の意義										

第15回 デジタルネットワーク情報資源の組織化

●試験

定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験終了後に解説を行う。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

予習 ・ 専門的な用語が多いためテキストや参考文献などをしっかりと読むこと。

・ わからない単語などがある場合は調べること。 (約30分)

復習 ・ 授業で学んだ内容を復習し、疑問点などがあれば調べる、質問するなどを行い、そのままにしておかないこと。

・ 実際に図書館を利用して、書架の資料の番号や並びなどを観察し、学びに生かしていくよう努めること。 (約30分)

●必携書（教科書販売）

・ 柴田正美、高畑悦子 著 『情報資源組織論』 3訂版 (JLA図書館情報学テキストシリーズ 3-9) 2020年, 日本図書館協会
ISBN:978-4-8204-1915-0

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

<参考書等>

・ 情報資源組織法 第2版, 志保田務、高鷲忠美編著, 第一法規

・ 改訂 情報資源組織論 (現代図書館情報学シリーズ9) 2016年, 樹村房

●オフィスアワー

オフィスアワー 1期: 水曜日 5・6 時限。

質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。

●連絡先

kondot@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

・ 課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。

・ manaba folioより連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。

・ 第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。

・ 受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。

・ 図書館を利用した際は、資料についての分類番号等をしっかりと観察すること。

情報資源組織演習I [a]					単位	1			
授業コード	16632	科目ナンバリング	530C1-2000-x1	期間	2021年度 第1期				
担当者	近藤 友子								
授業形態	演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はF または S, 遠隔授業は該当するものに ○ (複数可)									
●本授業の概要									
図書館資料の体系的な配置の理論とその技術を学ぶ。資源組織化のツールであるNDC及びB S Hの仕組みや使用方法を理解し、図書館における分類作業や件名付与の演習を通して情報資源組織業務について基本的な能力を身に着ける。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	図書館の資料の分類体系を理解し、様々な概念をカテゴリー化することができる。								
2	NDCの構造を知り、NDCの細目表、補助表、相関索引などを適切に運用することができる。								
3	各類の体系、概念を把握し、分類規定に基づいて適切な分類記号を付与することができる。								
4	件名標目表の構造を理解し、基本的な件名を付与することができる。								
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	小テスト	30%			1	2			
2	課題提出	20%			1	2	3	4	
3	定期試験	50%			1	2	3	4	
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
図書館における分類作業経験から、地道な作業ではあるが知識の体系的な広がりや理解を得られるように考えている。分類体系を知ることで、資料の配置や番号について理解し、資料の探索に役立てるよう促す。各類毎に概要の説明と演習を行い、分類法の作業により資料のタイトルや目次情報などから、テーマを読み取る要約のスキルや資料選択のヒントを得られることを目指す。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
第1回 オリエンテーション (授業内容、成績評価、進め方などについて) / NDCとは									
第2回 NDCの構成 (主表、補助表、相関索引)									
第3回 分類規程の適用									
第4回 分類演習 人文科学1 歴史・伝記・地理 (2類)									
第5回 分類演習 人文科学2 哲学・宗教 (1類)									
第6回 分類演習 人文科学3 芸術 (7類)									
第7回 分類演習 人文科学4 言語 (8類)									
第8回 分類演習 人文科学5 文学 (9類)									
第9回 分類演習 社会科学 (3類)									
第10回 分類演習 自然科学 (4類)									
第11回 分類演習 工学 (5類)									
第12回 分類演習 産業(6類) 総記(0類)									
第13回 件名作業の実際 (基本件名標目表、階層構造の概略)									
第14回 件名作業の実際 (件名規定)									
第15回 件名作業の実際 (総合演習)									

●試験
定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
試験終了後に解説を行う。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
予習 ・教科書の各回の該当箇所を読んでおくこと。また分からない単語などがある場合は調べておくこと。（約30分） 復習 ・授業で学習したことの復習を行い、わからない点があれば調べる、質問するなどしてそのままにしておかないこと。 ・図書館を利用する際は図書の分類順配列をよく観察し、その理解に努めること。（約30分）
●必携書（教科書販売）
<必携書> 情報資源組織法 第2版, 志保田務、高鷲忠美編著, 第一法規
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
<参考書等> NDC（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 BSH（基本件名標目表）第4版, 日本図書館協会, など
●オフィスアワー
オフィスアワー 1期：水曜日 5・6 時限。 質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。
●連絡先
kondot@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。 ・演習受講者は2クラス80名を超える場合は抽選を行う。 ・manaba folioでの履修希望調査や連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。 ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。 ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。 ・図書館を利用した際は、資料についている分類番号等をしっかりと観察すること。

情報資源組織演習II [a]					単位	1
授業コード	16634	科目ナンバリング	530C1-2000-x1	期間	2021年度 第2期	
担当者	近藤 友子					
授業形態	演習					
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔	
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S		○		○	
●本授業の概要						
図書館における目録の仕組みやNCR(日本目録規則)の使用法を演習を通して理解する。多様な情報資源に関する書誌データの作成、メタデータの作成等を行う。また、コンピュータ目録を活用し、図書館システムにおける目録の意義、役割、活用について体験的に学ぶ。						
●到達目標			知識・技能	思考・判断・表現力	主体性	
1	各メディアの書誌情報の必要項目を把握することができる。					
2	目録記述法に従って、正確に書誌情報を記述することができる。					
3	コンピュータ入力や目録データのファイル作成、加工、編集等ができるようになる。					
4	アクセスポイントとなる標目を正確に記述することができる。					
5						
●成績評価の基準			1	2	3	4
1	小テスト 30%		1	2		4
2	課題提出 20%		1	2	3	4
3	定期試験 50%		1	2	3	4
4						
5						
●実務経験のある教員による科目			実務あり			
●実務経験の授業への活用方法						
図書館における目録作業の経験を活かし、目録記述の基礎を演習を通して図書館の組織化についての知識を学びとってもらいたい。目録業務は標準化されているが、正確性の確保やWeb情報をも含めたアクセスを保障する上で重要になっており、細かな規則が理解できるよう促したい。						
●日本語以外の授業への活用方法						
●授業予定一覧						
第1回 オリエンテーション（授業内容、成績評価、進め方など） / OPACと図書館システム						
第2回 集中化・共同化による書誌データ作成について						
第3回 単行資料の記述（記述総則）						
第4回 単行資料の記述（書誌的事項の記述…タイトルと責任表示）						
第5回 単行資料の記述（書誌的事項の記述…版、資料の特性、出版事項）						
第6回 単行資料の記述（書誌的事項の記述…形態、シリーズ）						
第7回 単行資料の記述（書誌的事項の記述…注記、標準番号等）						
第8回 標目の記載と排列（標目総則、各標目）						
第9回 標目の記載と排列（典拠ファイル、排列）						
第10回 各種資料の記述（録音資料、映像資料）						
第11回 各種資料の記述（地図資料、マイクロ資料）						
第12回 各種資料の記述（電子資料）						
第13回 各種資料の記述（その他の資料）						
第14回 継続資料の記述、各種の記述様式						
第15回 まとめ：メタデータについて						

●試験
定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
試験終了後に解説を行う。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
予習 ・教科書の各回の授業に該当する箇所を読んでおくこと。様々な資料（メディア）の情報を正確に記述することの重要性を意識し、テキストをよく読み理解に努めること。またわからない単語等があれば調べておくこと。 （約30分）
復習 ・授業で学んだ内容について復習を行い、課題（宿題）等を解くことで理解を深める。 ・図書館のOPACの記述内容に注意を向け、書誌事項などを確認するよう努めること。 （約30分）
●必携書（教科書販売）
<必携書> 情報資源組織法 第2版, 志保田務、高鷲忠美編著, 第一法規
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
<参考書等> 図書館資料の目録と分類 増訂第5版, 日本図書館研究会 日本目録規則（NCR）1987年版改訂3版 など
●オフィスアワー
オフィスアワー2期：水曜日3・4時限。 質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。
●連絡先
kondot@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。 ・演習受講者は2クラス80名を超える場合は抽選を行う。 ・manaba folioでの履修希望調査や連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。 ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。 ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。 ・図書館を利用した際は、資料についている分類番号等をしっかりと観察すること。

情報資源組織演習I [b]					単位	1			
授業コード	16642	科目ナンバリング	530C1-2000-x1	期間	2021年度 第1期				
担当者	近藤 友子								
授業形態	演習								
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔				
対面授業はF または S, 遠隔授業は該当するものに○ (複数可)	S		○		○				
●本授業の概要									
図書館資料の体系的な配置の理論とその技術を学ぶ。資源組織化のツールであるNDC及びB S Hの仕組みや使用方法を理解し、図書館における分類作業や件名付与の演習を通して情報資源組織業務について基本的な能力を身に着ける。									
●到達目標					知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	図書館の資料の分類体系を理解し、様々な概念をカテゴリー化することができる。								
2	NDCの構造を知り、NDCの細目表、補助表、相関索引などを適切に運用することができる。								
3	各類の体系、概念を把握し、分類規定に基づいて適切な分類記号を付与することができる。								
4	件名標目表の構造を理解し、基本的な件名を付与することができる。								
5									
●成績評価の基準					1	2	3	4	5
1	小テスト	30%			1	2			
2	課題提出	20%			1	2	3	4	
3	定期試験	50%			1	2	3	4	
4									
5									
●実務経験のある教員による科目					実務あり				
●実務経験の授業への活用方法									
図書館における分類作業経験から、地道な作業ではあるが知識の体系的な広がりや理解を得られるように考えている。分類体系を知ることで、資料の配置や番号について理解し、資料の探索に役立てるよう促す。各類毎に概要の説明と演習を行い、分類法の作業により資料のタイトルや目次情報などから、テーマを読み取る要約のスキルや資料選択のヒントを得られることを目指す。									
●日本語以外の授業への活用方法									
●授業予定一覧									
第1回 オリエンテーション (授業内容、成績評価、進め方などについて) / NDCとは									
第2回 NDCの構成 (主表、補助表、相関索引)									
第3回 分類規程の適用									
第4回 分類演習 人文科学1 歴史・伝記・地理 (2類)									
第5回 分類演習 人文科学2 哲学・宗教 (1類)									
第6回 分類演習 人文科学3 芸術 (7類)									
第7回 分類演習 人文科学4 言語 (8類)									
第8回 分類演習 人文科学5 文学 (9類)									
第9回 分類演習 社会科学 (3類)									
第10回 分類演習 自然科学 (4類)									
第11回 分類演習 工学 (5類)									
第12回 分類演習 産業(6類) 総記(0類)									
第13回 件名作業の実際 (基本件名標目表、階層構造の概略)									
第14回 件名作業の実際 (件名規定)									
第15回 件名作業の実際 (総合演習)									

●試験
定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
試験終了後に解説を行う。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
予習・教科書の各回の該当箇所を読んでおくこと。また分からない単語などがある場合は調べておくこと。（約30分） 復習・授業で学習したことの復習を行い、わからない点があれば調べる、質問するなどしてそのままにしておかないこと。 ・図書館を利用する際は図書の分類順配列をよく観察し、その理解に努めること。（約30分）
●必携書（教科書販売）
<必携書> 情報資源組織法 第2版, 志保田務、高鷲忠美編著, 第一法規
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
<参考書等> NDC（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 BSH（基本件名標目表）第4版, 日本図書館協会, など
●オフィスアワー
オフィスアワー 1期：水曜日 5・6 時限。 質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。
●連絡先
kondot@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。 ・演習受講者は2クラス80名を超える場合は抽選を行う。 ・manaba folioでの履修希望調査や連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。 ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。 ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。 ・図書館を利用した際は、資料についての分類番号等をしっかりと観察すること。

情報資源組織演習II [b]					単位	1
授業コード	16644	科目ナンバリング	530C1-2000-x1	期間	2021年度 第2期	
担当者	近藤 友子					
授業形態	演習					
授業形式	対面		リアルタイム遠隔		オンデマンド遠隔	
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S		○		○	
●本授業の概要						
図書館における目録の仕組みやNCR(日本目録規則)の使用法を演習を通して理解する。多様な情報資源に関する書誌データの作成、メタデータの作成等を行う。また、コンピュータ目録を活用し、図書館システムにおける目録の意義、役割、活用について体験的に学ぶ。						
●到達目標			知識・技能	思考・判断・表現力	主体性	
1	各メディアの書誌情報の必要項目を把握することができる。					
2	目録記述法に従って、正確に書誌情報を記述することができる。					
3	コンピュータ入力や目録データのファイル作成、加工、編集等ができるようになる。					
4	アクセスポイントとなる標目を正確に記述することができる。					
5						
●成績評価の基準			1	2	3	4
1	小テスト 30%		1	2		4
2	課題提出 20%		1	2	3	4
3	定期試験 50%		1	2	3	4
4						
5						
●実務経験のある教員による科目			実務あり			
●実務経験の授業への活用方法						
図書館における目録作業の経験を活かし、目録記述の基礎を演習を通して図書館の組織化についての知識を学びとってもらいたい。目録業務は標準化されているが、正確性の確保やWeb情報をも含めたアクセスを保障する上で重要になっており、細かな規則が理解できるよう促したい。						
●日本語以外の授業への活用方法						
●授業予定一覧						
第1回 オリエンテーション（授業内容、成績評価、進め方など） / OPACと図書館システム						
第2回 集中化・共同化による書誌データ作成について						
第3回 単行資料の記述（記述総則）						
第4回 単行資料の記述（書誌的事項の記述…タイトルと責任表示）						
第5回 単行資料の記述（書誌的事項の記述…版、資料の特性、出版事項）						
第6回 単行資料の記述（書誌的事項の記述…形態、シリーズ）						
第7回 単行資料の記述（書誌的事項の記述…注記、標準番号等）						
第8回 標目の記載と排列（標目総則、各標目）						
第9回 標目の記載と排列（典拠ファイル、排列）						
第10回 各種資料の記述（録音資料、映像資料）						
第11回 各種資料の記述（地図資料、マイクロ資料）						
第12回 各種資料の記述（電子資料）						
第13回 各種資料の記述（その他の資料）						
第14回 継続資料の記述、各種の記述様式						
第15回 まとめ：メタデータについて						

●試験
定期試験を行う。
●試験のフィードバックの方法
試験終了後に解説を行う。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
予習 ・教科書の各回の授業に該当する箇所を読んでおくこと。様々な資料（メディア）の情報を正確に記述することの重要性を意識し、テキストをよく読み理解に努めること。またわからない単語等があれば調べておくこと。 （約30分）
復習 ・授業で学んだ内容について復習を行い、課題（宿題）等を解くことで理解を深める。 ・図書館のOPACの記述内容に注意を向け、書誌事項などを確認するよう努めること。 （約30分）
●必携書（教科書販売）
<必携書> 情報資源組織法 第2版, 志保田務、高鷲忠美編著, 第一法規
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
<参考書等> 図書館資料の目録と分類 増訂第5版, 日本図書館研究会 日本目録規則（NCR）1987年版改訂3版 など
●オフィスアワー
オフィスアワー2期：水曜日3・4時限。 質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。
●連絡先
kondot@m.ndsu.ac.jp
●留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。 ・演習受講者は2クラス80名を超える場合は抽選を行う。 ・manaba folioでの履修希望調査や連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。 ・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。 ・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。 ・図書館を利用した際は、資料についての分類番号等をしっかりと観察すること。

児童サービス論				単位	2			
授業コード	16660	科目ナンバリング	530C1-1000-x2	期間	2021年度 第1期			
担当者	中西 美季							
授業形態	講義							
授業形式	対面	リアルタイム遠隔	オンデマンド遠隔					
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）			○					
●本授業の概要								
「子どもを知り、子どもの本を知り、子どもと本を結びつける技を探ること」を講義の基本にして、乳幼児からヤングアダルトまでのサービスの現状と課題を概説し、図書館児童サービスの重要性和必要性を考える。さらに、絵本や児童文学、知識の本等の実物に幅広く触れながら、その特性をとらえた上で、図書館にできるサービス、また、学校や地域との協力等についても解説する。								
●到達目標				知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	児童図書館の目的は「本の中にある喜びと美しさを、子どもに知らせること」（E. コルウェル）。そのために求められる確実な選書の意義を説明できる。							
2	児童図書館業務全般の基本的な知識と技術を身につけ、その上で子どもたちに信頼される司書となる。							
3								
4								
5								
●成績評価の基準				1	2	3	4	5
1	小テスト	10%		1	2			
2	レポート	90%		1	2			
3								
4								
5								
●実務経験のある教員による科目			実務あり(図書館)					
●実務経験の授業への活用方法								
子ども文庫、公共図書館、私立図書館での豊富な現場経験を活かし、子どもたちの姿などを伝え、具体的な事例を通して解説する。								
●日本語以外の授業への活用方法								
●授業予定一覧								
<ol style="list-style-type: none"> オリエンテーション・デモンストレーション・児童図書館とは 児童図書館の歴史と現状・発達と学習における読書の役割 子どもと子どもの本を知る1 絵本1 読み聞かせ 子どもと子どもの本を知る2 絵本2 乳幼児サービス 子どもと子どもの本を知る3 昔話1 昔話の文法 子どもと子どもの本を知る4 昔話2 ストーリーテリング 子どもと子どもの本を知る5 児童文学 子どもと子どもの本を知る6 各種資料 選書理論、書評、紹介文 ブックトーク、ブックリスト、ディスプレイ、行事 カウンターワーク、フロアワーク、デスクワーク、本への誘い アウトリーチ、建築、施設、設備、読書活動推進運営 ヤングアダルトサービス 学校図書館の活動、調べ学習支援 								

15. 図書館の自由、児童サービスをめぐる諸問題とこれから、総括

●試験

レポート課題：子どもの本の書評、紹介文、ブックリスト制作、理想の子ども図書館

●試験のフィードバックの方法

提出されたレポートに個別にコメントを記す。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

- ・ 近くの公共図書館で、児童サービスを観察、体験し、子どもの本に触れておくと理解が深まる。
- ・ 授業の中で添付する子どもの本及び参考文献リストから可能なかぎりの本を読んでおくこと。

●必携書（教科書販売）

使用せず。印刷物を配布する。

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

<参考書等>

『児童図書館サービス1』（JLA図書館実践シリーズ18）日本図書館協会児童青少年委員会編 日本図書館協会
『児童文学論』リリアン・スミス著 石井桃子他訳 岩波書店

●オフィスアワー

質問は随時受け付ける。

●連絡先

benchan@kcc.zaq.ne.jp

●留意事項

図書館サービス特論				単位	2			
授業コード	16670	科目ナンバリング	530E1-3000-x2	期間	2021年度 第2期			
担当者	近藤 友子							
授業形態	講義							
授業形式	対面	リアルタイム遠隔	オンデマンド遠隔					
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S	○	○					
●本授業の概要								
図書館サービス概論で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から図書館のサービスについて考えていく。特に今日の多様な社会の中での図書館サービスについて、社会的弱者への視点を捉え、図書館サービスの利用に困難をもつ人への在り方を考察していく。図書館における障害者サービスとはどのようなサービスであるのかを理解するよう学びをすすめ、情報提供のあり方や図書館の役割、図書館サービスの意味、図書館員の意識と責任について解説する。								
●到達目標				知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	図書館サービスの意義や役割、課題について考え、説明することができる。							
2	図書館の利用に困難を持つ人に対する資料について理解を深め、説明したり、活用することができる。							
3	図書館サービスを利用する困難について考察し、情報の提供のあり方を捉えることで、図書館員が持つべき意識と責任を自覚して、図書館サービスの意義について説明できる。							
4								
5								
●成績評価の基準				1	2	3	4	5
1	小テスト（50%）			1	2			
2	定期試験（50%）			1	2	3		
3								
4								
5								
●実務経験のある教員による科目			実務あり					
●実務経験の授業への活用方法								
図書館に勤務した際に特にサービス関係の担当をした経験なども参考としながら図書館サービスについて解説を行う。多様な利用者とのコミュニケーションや情報提供、支援方法などについて解説し、理解を深められるよう実践的な指導を行う。								
●日本語以外の授業への活用方法								
●授業予定一覧								
第1回：オリエンテーション（授業科目の概要、授業計画、内容、評価方法など、本講義の進め方等について） / 図書館サービスと利用の困難								
第2回：図書館の障害者サービス								
第3回：障害者サービスを取り巻く関係法規								
第4回：さまざまな図書館サービス(1) 視覚障害者への取り組み								
第5回：さまざまな図書館サービス (2) 聴覚障害者への取り組み								
第6回：さまざまな図書館サービス (3) 来館困難者への取り組み								
第7回：さまざまな図書館サービス (4) 発達障害、学習障害などへの取り組み								
第8回：障害者サービスと施設・設備・機器								
第9回：障害者サービスと図書館 (1) 公共図書館、点字図書館								
第10回：障害者サービスと図書館 (2) 大学図書館、学校図書館								
第11回：障害者サービスと図書館 (3) 点字図書館								

第12回：障害者サービスの課題、問題点

第13回：情報環境下における障害者サービス：電子情報資源の活用

第14回：障害者サービスを支える人たち－図書館員、協力者、ボランティア

第15回：まとめ－これからの図書館サービスとは

●試験

定期試験を行う。

●試験のフィードバックの方法

試験後に解説を行う。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

予習 教科書を読み、未知の用語や疑問に思った点については調べておく。（約30分）

復習 学んだ内容について復習し、授業内容に関連する施設や参考書、その他資料などについて復習して確認する。できるかぎり参考書などは現物を手に取って確認すること。（約40分）

●必携書（教科書販売）

佐藤 聖一著『1からわかる図書館の障害者サービス：誰もが使える図書館を目指して』学文社, 2015年

ISBN：9784762025211

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

・参考書等

日本図書館協会障害者サービス委員会編『図書館利用に障害のある人々へのサービス』日本図書館協会, 2018年

上巻 利用者・資料・サービス編 ISBN:978-4-8204-1802-3

下巻 先進事例・制度・法規編 ISBN:978-4-8204-1803-0

●オフィスアワー

オフィスアワー 2期：水曜日 3・4時限。

質問等があればオフィスアワーを活用のこと。質問等はメールでも可。

●連絡先

kondot@m.ndsu.ac.jp

●留意事項

・課題（宿題）などの提出物の期限は厳守のこと。

・manaba folioより連絡を行う予定のため、必ずmanaba folioからのメールが受信できるようにしておくこと。

・第1回目の授業における授業形式についてはmanaba folioから連絡を予定しているため、manaba folioの掲示板を注意しておくこと。

・受講を希望する人は、1回目のオリエンテーションで授業形式等についての説明を行うため1回目は出席すること。

・図書館を利用した際は、できるかぎり図書館でどのような利用者サービスが行われているのかを注意すること。

図書・図書館史				単位	2			
授業コード	16680	科目ナンバリング	530E1-1000-x2	期間	2021年度 第2期			
担当者	岡 長平							
授業形態	講義							
授業形式	対面	リアルタイム遠隔	オンデマンド遠隔					
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）			○					
●本授業の概要								
文字と記録メディアの誕生と変遷を概観し、そのメディアの保存・収集を行ってきた図書館の意義について、歴史的・社会的背景の変化とともに把握する。その上で、図書館の未来を考察する。								
●到達目標				知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	古代から現代に至る記録メディアの変遷を知り、出版文化と図書館の関係を考えることができる。							
2	人類の知的遺産を収集・保存・提供して行く図書館の役割を社会変化と関連して理解し、説明することができる。							
3								
4								
5								
●成績評価の基準				1	2	3	4	5
1	毎週の知識の定着度を見る小テスト 100%			1	2			
2								
3								
4								
5								
●実務経験のある教員による科目				実務あり				
●実務経験の授業への活用方法								
県立図書館で勤めた経験から日本における公立図書館の発展について解説する。また、カバヤ文庫のコレクション形成等を通して子どもの本を中心とした出版文化についても考える。								
●日本語以外の授業への活用方法								
●授業予定一覧								
第1回 文字と記録メディア（1）文字の発明と古代の記録メディア								
第2回 文字と記録メディア（2）紙の発明と和紙								
第3回 外国の図書・図書館史（1）古代の図書館								
第4回 外国の図書・図書館史（2）中世・近世の図書館								
第5回 外国の図書・図書館史（3）公共図書館の成立								
第6回 日本の図書・図書館史（1）文字と紙の伝来・本の様式								
第7回 日本の図書・図書館史（2）古代・中世の図書館								
第8回 日本の図書・図書館史（3）近世の図書館と出版事情								
第9回 日本の図書・図書館史（4）近代の図書館								
第10回 日本の図書・図書館史（5）現代の図書館・図書館関係法規								
第11回 岡山県立図書館の歴史 近現代日本における公共図書館発展史								
第12回 出版と図書館 日本の出版界と図書館との関わり								
第13回 日本の子どもの本の歴史（1）日本における子どもの本の誕生と発展								
第14回 日本の子どもの本の歴史（2）戦後日本の子どもの本の系譜								
第15回 まとめ—これからの図書館史、課題・展望								

●試験
定期試験は実施しません。前回授業内容にかかる小テストを原則として毎回実施し、小テストの成績をもって成績評価します。
●試験のフィードバックの方法
テスト実施後に解答について解説します。
●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容
・第1回目の授業で配布するプリントにしたがって授業を行います。プリントに目を通して予習、復習をするようにしてください。 (各15～30分程度) ・日常的に公共図書館や大学図書館を利用するよう心がけてください。
●必携書（教科書販売）
使用しません。授業前に配布するプリントにしたがって授業を進めます。
●必携書・参考書等（教科書販売以外）
<参考書等> 図書・図書館史（JLA図書館情報学テキストシリーズ3-11），小黒浩司編，日本図書館協会 ほか
●オフィスアワー
授業終了後に質問・相談を受付けます。 今期はオンラインなので、随時メールでお願いします。
●連絡先
s8315@m.ndsu.ac.jp
●留意事項

図書館施設論				単位	2			
授業コード	16690	科目ナンバリング	530E1-3000-x2	期間	2021年度 第2期			
担当者	本山 雅一							
授業形態	講義							
授業形式	対面	リアルタイム遠隔	オンデマンド遠隔					
対面授業はFまたはS、遠隔授業は該当するものに○（複数可）	S	○						
●本授業の概要								
図書館はその本質的な機能である資料情報の提供を効果的に達成するための施設として、多くの市民が気軽に集い、資料や情報入手でき、また、語りあえる開かれた「ひろば」としての役割が期待されている。そのため図書館は、地域の誰にとっても公平に利用しやすいことが重要になる。図書館を建設するときに検討すべき、基本計画から家具や備品の選択に至るまで、図書館施設全般について具体的事例も参考にしながら解説する。								
●到達目標				知識・技能	思考・判断・表現力	主体性		
1	多様化・高度情報化、さらに高齢化していく社会で、資料情報の提供という機能を十分に発揮できる図書館をどのように実現するか具体的な手法を理解して、各種計画の役割と内容を区別できる。							
2	市民が安全で快適に利用できる図書館、また職員が使いやすく働きやすい図書館を実現するための要素について知り、状況に応じて活用できる。							
3	よい図書館施設のあり方の基本的な視点から、実際の図書館についての評価や具体的な提案ができる。							
4								
5								
●成績評価の基準				1	2	3	4	5
1	試験 30%			1	2			
2	レポート 40%				2	3		
3	授業毎に感想・意見・質問などを提出する 30%			1	2	3		
4								
5								
●実務経験のある教員による科目				実務あり				
●実務経験の授業への活用方法								
公立図書館の実務経験から、図書館についての理解が机上のものとならないよう現実の事例に即して具体的に解説するとともに、図書館の発展に活かすことができるよう促していく。								
●日本語以外の授業への活用方法								
●授業予定一覧								
第1回：図書館施設とは								
第2回：望ましい図書館施設のために								
第3回：図書館を建設すること								
第4回：図書館計画の進め方								
第5回：図書館の建築基本計画（1）全体計画								
第6回：図書館の建築基本計画（2）建設計画（図書館の構成要素）								
第7回：図書館の建築基本計画（3）建設計画（利用部門・開架等）								
第8回：図書館の建築基本計画（4）建設計画（利用部門・その他）								
第9回：図書館の建築基本計画（5）建設計画（書庫及び業務部門）								
第10回：図書館の建築基本計画（6）建設計画（建物構造、設備計画、防災計画）								
第11回：図書館の建築基本計画（7）管理運営計画等								
第12回：家具・備品（1）書架、閲覧机、椅子、カウンターなど								
第13回：家具・備品（2）その他の備品・機器等								

第14回：サイン計画，ユニバーサルデザイン

第15回：様々な実例

●試験

試験。レポートは講義の中で指示。

●試験のフィードバックの方法

試験終了後に、希望者に試験の解説を行う。

●準備学習（予習・復習）に必要な学修内容

講義の中で紹介する具体的な実例やURLについて、実際に見学したり、確かめるなどして、理解を深めるようにしてほしい。

●必携書（教科書販売）

『図書館施設論』（JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ 12）、2020年刊、中井孝幸・川島宏・柳瀬寛夫／共著、日本図書館協会

●必携書・参考書等（教科書販売以外）

<必携書>

講義の中で適宜紹介

<参考書等>

講義の中で適宜紹介

●オフィスアワー

質問は、リアクションレポートで受け付ける。

●連絡先

motoyamachocowanwan@outlook.jp

●留意事項

できるだけ様々な図書館を訪れ、実際に利用したり見学したりして、具体的な事例に触れるようにしてほしい