S O A I　U n i v e r s i t y

Syllabus
講義要綱

令和元年度（2019）

相 愛 大 学

講義要綱の見方

巻頭の 2019年度授業科目一覧で自分の回生の配当科目を確認し、
インデックス番号で履修する授業科目をさがして講義要綱をよく読むこと。

インデックス番号

⇩

例）

1-001

ナンバリング	CC100A01	期間	前期
授業科目名	建学の精神/當相敬愛と浄土真宗Ⅰ		
英訳科目名	The Philosophy of Soai University（Shin Buddhism）/The Philosophy of Soai University within the Shin Buddhism I		
担当教員名	中平　了悟		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	○
ディプロマ・ポリシー3	○	ディプロマ・ポリシー4	◎
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	相愛大学の名称は、大乗仏教経典『仏説無量寿経』に述べられている「當相敬愛」から命名されました。「お互いに敬い慈しみあう」という意味です。この大乗仏教の精神こそ、相愛大学「建学の精神」です。 さらに、建学の精神には「浄土真宗の精神に基づく教育により、有為な人材を育成することを目的とする」と述べられています。つまり、本講義では大乗仏教の思想と浄土真宗の精神を学ぶことで、相愛大学生としての基盤形成を目指します。 本講義を通して、人間を深く見つめ直し、相愛大学生の自覚を涵養しましょう。 また、この講義では月一回の「定例礼拝」をはじめ、宗教行事への参加を評価対象としています。この点はよく自覚してください。		
到達目標	本講義と宗教行事への参加を通して、「宗教」というものを知ることから始まり、人類の叡智の結晶である「仏教」の基礎を学ぶ。 「大乗仏教」「日本仏教」、そして「浄土真宗」へと展開する道筋をたどっていき、本学の「建学の精神」を充分に理解できるようになる。		
授業計画	第1回 相愛大学で学ぶということについて 第2回 人間と宗教（1）基礎 第3回 人間と宗教（2）発展 第4回 仏教を学ぶ：ブッダの生涯 第5回 仏教を学ぶ：仏教思想の基盤 第6回 仏教を学ぶ：大乗仏教への展開 第7回 大乗仏教を学ぶ（1）基礎 第8回 大乗仏教を学ぶ（2）発展 第9回 親鸞聖人の教え 第10回 浄土真宗を学ぶ（1）基礎 第11回 浄土真宗を学ぶ（2）発展 第12回 日本文化について考える 第13回 相愛大学の歴史と精神 第14回 相愛大学「建学の精神」について考える 第15回 まとめ		
評価方法 (合計100%)	講義への参加態度（参加状況）・宗教行事への参加　55% 試験・レポート・課題・提出物　45%		
失格条件	3分の1以上欠席した場合、失格とする。		
予習･復讐の準備学習などのアドバイス	・授業時間外における予習・復習等のアドバイス 身の周りの「宗教的なもの」を観察してみよう。 一度、仏教の本を読んでみよう。 大学の宗教行事に参加して、自分自身を見つめてみよう。 ・授業時間外における予習・復習等に必要な時間 講義で紹介する文献や仏教教義・宗教思想に関する参考文献を読む…予習　2時間（90分） 講義で取り上げた問題や仏教教義・宗教思想について整理する………復習　2時間（90分）		
課題へのフィードバック	講義内容や宗教行事に関して提出した課題については、必要に応じて個別もしくは全体にコメントします。		

教科書	原則として指定しない。
著者名	
出版社	
参考書	
その他	月に一度の「定例礼拝」へ出席し、レポートを提出した者は、適宜評価する。
備考	僧侶としての実務経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

目　次

◎授業科目一覧

2019年度　授業科目一覧……p.3

◎講義要綱

1. 基礎科目・共通科目……p.47

2. 音楽学部　共通専門科目……p.141

3. 音楽学部　専門科目……p.285

4. 人文学部……p.621

5. 人間発達学部……p.841

6. 教職課程科目……p.1067

7. 図書館司書課程科目……p.1111

8. 留学生科目……p.1137

9. 専攻科目……p.1157

10. 大学院……p.1179

index	配当年次	2016	2016(H28)年度入学生 Ⅳ回生用	配当年次	2017	2017(H29)年度入学生 Ⅲ回生用	配当年次	2018	2018(H30)年度入学生 Ⅱ回生用	配当年次	2019	2019(H31)年度入学生 Ⅰ回生用	区分	2019(H31)年度 担当者	H31 科目生
6-039	Ⅳ	教	教職実践演習 (栄養教諭)										後期	小野 くに子+山北 人志	B
6-040										専	教	教職特別演習Ａ	前期	長谷川 精一･沼田 潤	E
6-041										専	教	教職特別演習Ｂ	後期	長谷川 精一･沼田 潤	E

7. 図書館司書課程科目

index	配当年次	2016	2016(H28)年度入学生 Ⅳ回生用	配当年次	2017	2017(H29)年度入学生 Ⅲ回生用	配当年次	2018	2018(H30)年度入学生 Ⅱ回生用	配当年次	2019	2019(H31)年度入学生 Ⅰ回生用	区分	2019(H31)年度 担当者	H31 科目生
7-001	Ⅰ	司	図書館概論	Ⅰ	司	図書館概論	Ⅰ	司	図書館概論				前期	岡田 大輔	E
7-002	Ⅱ	教	学校経営と学校図書館	Ⅱ	教	学校経営と学校図書館	Ⅱ	教	学校経営と学校図書館				後期	岡田 大輔	E
7-003	Ⅱ	教	学校図書館メディアの構成	Ⅱ	教	学校図書館メディアの構成	Ⅱ	教	学校図書館メディアの構成				集中	岡田 大輔	E
7-004	Ⅱ	教	学習指導と学校図書館	Ⅱ	教	学習指導と学校図書館	Ⅱ	教	学習指導と学校図書館				前期	米谷 優子	E
7-005	Ⅲ	教	読書と豊かな人間性	Ⅲ	教	読書と豊かな人間性							後期	米谷 優子	E
7-006	Ⅲ	教	情報メディアの活用	Ⅲ	教	情報メディアの活用							後期	岡田 大輔	E
7-007	Ⅱ	司	図書館制度・経営論	Ⅱ	司	図書館制度・経営論	Ⅱ	司	図書館制度・経営論				後期	小西 和夫	E
7-008	Ⅰ	司	図書館情報技術論	Ⅰ	司	図書館情報技術論	Ⅰ	司	図書館情報技術論	Ⅰ	司	図書館情報技術論	後期	岡田 大輔	E
7-009	Ⅰ	司	図書館サービス概論	Ⅰ	司	図書館サービス概論	Ⅰ	司	図書館サービス概論	Ⅰ	司	図書館サービス概論	集中	森 美由紀	E
7-010	Ⅱ	司	情報サービス論	Ⅱ	司	情報サービス論	Ⅱ	司	情報サービス論				後期	岡田 大輔	E
7-011	Ⅱ	司	児童サービス論	Ⅱ	司	児童サービス論	Ⅱ	司	児童サービス論				前期	米谷 優子	E
7-012	Ⅲ	司	情報サービス演習1	Ⅲ	司	情報サービス演習1							集中	森 美由紀	E
7-013	Ⅲ	司	情報サービス演習2	Ⅲ	司	情報サービス演習2							集中	森 美由紀	E
7-014	Ⅱ	司	図書館情報資源概論	Ⅱ	司	図書館情報資源概論	Ⅱ	司	図書館情報資源概論				前期	岡田 大輔	E
7-015	Ⅱ	司	情報資源組織論１	Ⅱ	司	情報資源組織論１							前期	岡田 大輔	E
7-016	Ⅲ	司	情報資源組織論2	Ⅲ	司	情報資源組織論2							前期	岡田 大輔	E
7-017							Ⅱ	司	情報資源組織論	Ⅱ	司	情報資源組織論	前期	岡田 大輔	
7-018	Ⅱ	司	情報資源組織演習１	Ⅱ	司	情報資源組織演習１							後期	飯尾 健	E
7-019	Ⅲ	司	情報資源組織演習２	Ⅲ	司	情報資源組織演習２							後期	飯尾 健	E
7-020							Ⅱ	司	情報資源組織演習	Ⅱ	司	情報資源組織演習	前期	岡田 大輔	
7-021	Ⅲ	司	図書・図書館史	Ⅲ	司	図書・図書館史							後期	岡田 大輔	E
7-022	Ⅲ	司	図書館基礎特論	Ⅲ	司	図書館基礎特論							集中	小西 和夫	E

index	配当年次	2016	2016(H28)年度入学生 Ⅳ回生用	配当年次	2017	2017(H29)年度入学生 Ⅲ回生用	配当年次	2018	2018(H30)年度入学生 Ⅱ回生用	配当年次	2019	2019(H31)年度入学生 Ⅰ回生用	区分	2019(H31)年度 担当者	H31 科目生
7-023	Ⅳ	司	図書館情報資源特論										前期	岡田　大輔	E
7-024							Ⅰ	司	学校教育概論	Ⅰ	司	学校教育概論	前期	岡田　大輔	

8. 留学生科目

index	配当年次	2016	2016(H28)年度入学生 Ⅳ回生用	配当年次	2017	2017(H29)年度入学生 Ⅲ回生用	配当年次	2018	2018(H30)年度入学生 Ⅱ回生用	配当年次	2019	2019(H31)年度入学生 Ⅰ回生用	区分	2019(H31)年度 担当者	H31 科目生
8-001	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	前期	髙谷　由貴・谷川　和子	
8-002	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	前期	髙谷　由貴・谷川　和子	
8-003	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	前期	菅　摂子・嶋本　圭子	
8-004							Ⅰ	共	日本語会話Ａ	Ⅰ	共	日本語会話Ａ	前期	速水　はるみ・福田　一也	
8-005	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	後期	髙谷　由貴・谷川　和子	
8-006	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	後期	髙谷　由貴・谷川　和子	
8-007	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	後期	菅　摂子・嶋本　圭子	
8-008							Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	Ⅰ	共	日本語会話Ｂ	後期	速水　はるみ・福田　一也	
8-009	Ⅰ	共	日本語Ａ	Ⅰ	共	日本語Ａ	Ⅰ	共	日本語Ａ	Ⅰ	共	日本語Ａ	前期	菅　摂子・嶋本　圭子	
8-010	Ⅰ	共	日本語Ａ	Ⅰ	共	日本語Ａ	Ⅰ	共	日本語Ａ	Ⅰ	共	日本語Ａ	前期	菅　摂子・嶋本　圭子	
8-011							Ⅰ	共	日本語Ａ	Ⅰ	共	日本語Ａ	前期	髙谷　由貴・谷川　和子	
8-012							Ⅰ	共	日本語Ａ	Ⅰ	共	日本語Ａ	前期	速水　はるみ・福田　一也	
8-013	Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	後期	菅　摂子・嶋本　圭子	
8-014	Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	後期	菅　摂子・嶋本　圭子	
8-015	Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	後期	髙谷　由貴・谷川　和子	
8-016							Ⅰ	共	日本語Ｂ	Ⅰ	共	日本語Ｂ	後期	速水　はるみ・福田　一也	
8-017							Ⅱ	共	日本語C				前期	福田　一也	
8-018							Ⅱ	共	日本語D				後期	福田　一也	

9. 専攻科目

index	配当年次	2016	2016(H28)年度入学生 Ⅳ回生用	配当年次	2017	2017(H29)年度入学生 Ⅲ回生用	配当年次	2018	2018(H30)年度入学生 Ⅱ回生用	配当年次	2019	2019(H31)年度入学生 Ⅰ回生用	区分	2019(H31)年度 担当者	H31 科目生
9-001										専		専攻実技Ａ(声楽)	通年	＜声楽部門＞	
9-002										専		専攻実技Ｂ(声楽)	通年	＜声楽部門＞	
9-003										専		専攻実技Ａ(管弦打楽器)	通年	＜管弦打部門＞	

7. 図書館司書課程科目

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	図書館概論		
英訳科目名	Introduction to Library and Information Science		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	◎
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	この科目は図書館司書の資格を取りたい人が最初に受ける科目です。ただ、2019年度に1回生の人は、共通教育科目として、司書の資格を目指していない人も受けることができます。1回生の人はこの授業を受けていく中で、司書の資格を取ろうかどうか決めてもらえればと思います。 まず、「図書館の思い出」を思い出してもらいます。学校の図書室以外は全く思い出せない人がいるかもしれません。 次に司書になるにはどうすればいいかを説明します。実は終身雇用の司書になるのは簡単ではありません。図書館で働いている司書はパートやいわゆる契約社員が多いのです。なぜそのような状況になっているのか、日本の図書館の状況を説明します。 その後、「なぜ税金を使って図書館を無料で使えるようにしているのか、図書館とは何なのか」や「マンガを図書館でどの程度買うべきか」「電子書籍の時代に図書館は何をしようとしているのか」などを説明し、「図書館は今後どうなっていくのか」を皆さんといっしょに考えていきます。		
到達目標	・公共図書館・学校図書館(図書室)・大学図書館の違いを説明することができる。 ・図書館司書の資格を取るには、司書として働くにはどうすればいいか説明することができる。 ・図書館が無料で利用できる理由を説明することができる。 ・司書がどのようなところに注意しながら仕事をしているか、一般人の判断と司書の判断の違うところを説明することができる。		
授業計画	第1回　図書館の体験の共有 第2回　司書になるには 第3回　図書館の意義と役割 第4回　図書館の歴史 第5回　図書館の機能と種類 第6回　図書館のサービス 第7回　図書館のコレクション 第8回　図書館の情報組織化 第9回　図書館のネットワーク 第10回　電子書籍時代の図書館 第11回　図書館利用教育と情報リテラシー 第12回　図書館経営 第13回　図書館と博物館の違い 第14回　知的自由と図書館の自由 第15回　まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳：10% 学期途中でのレポート課題：50% 試験：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	大学に来るたびに相愛の図書館の中に入ってください。図書館について学ぶのですから、本を読むことの他に、図書館内のどういうところに何があるのかや、司書さんはどういう仕事をしているのか、など、図書館の仕組みを週に1回は観察してみてください。また、市立図書館など、他の図書館に実際に行って見てくることも必要です。図書館が出てくる小説やマンガを見て、現実との違いを考えるのもいいことです。こういうことも十分な予習復習です。 予習復習・図書館の見学・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	今 まど子・小山 憲司　編著『図書館情報学基礎資料』樹村房, 2016, 978-4883672660
その他	授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の実務経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

ナンバリング		期間	後期
授業科目名	学校経営と学校図書館		
英訳科目名	School Management and School Library		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要・ポイント	この科目は、司書教諭の資格や学校司書モデルカリキュラムのために必要な科目の1つで、もっとも入門的な科目です。 学校図書館とは何か、なぜ学校の中に図書館が必要なのか、学校図書館で働く人は何をするのか、などを学びます。 まずは、学校図書館とは何かから学びはじめます。学校図書館とは小・中・高校・特別支援学校にある、いわゆる図書室のことです。建物が別になっていなくても学校図書館といいます。また、大学にある図書館は学校図書館ではありません。また、学校図書館は自分の好きな本を借りる場所でもありますが、探究学習(調べ学習)などの場所でもあります。主に児童生徒が利用しますが、教職員も利用します。 次に、学校図書館や司書教諭は具体的に何をするのかを大まかに学びます。司書教諭は本の貸出や整理をするだけではなく、他の教員と共に学校図書館でどのような授業をするか考え、授業を行い、授業が成功しているか振り返ります。司書教諭はその名の通り教員なのです。 その次は、学校図書館は学校とばらばらであってはいけない、目標に向けた学校全体の動き(学校経営)と学校図書館で行うことは一致してなければならないことを学びます。 最後に、現在配置が進む、司書教諭とは別の職種である「学校司書」との協働など、現在の日本の学校図書館が抱える課題の解決方法を考えます。他の科目を学ぶ上で、また司書教諭になった後でも、それぞれが「学校図書館とは何なのか」を学びつづけること、考え続けることは必要であり、その基礎となります。		
到達目標	・児童生徒・同僚・管理職・保護者など、相手に合わせて学校図書館の重要性を説明することができる ・学校図書館に関する仕事内容を列挙し、状況に合わせて司書教諭が担当すべき仕事を理由をつけて選ぶことができる ・学校経営計画などの「学校の目標」と学校図書館とを関係して説明できる ・司書教諭と学校司書の違いを説明し、協力や仕事の分担の方法を提案することができる		
授業計画	第1回 学校図書館とは何か -- 各自の学校図書館の思い出 第2回 学校図書館の歴史 第3回 学校図書館の運営・自由宣言 第4回 学校図書館と行政 第5回 司書教諭と学校司書 第6回 司書教諭の機能と役割 第7回 学校図書館の資料 第8回 学校図書館資料の組織化 第9回 探究学習 第10回 読書教育 第11回 学校図書館のサービス・レファレンスサービス 第12回 学校図書館に関わる人々との協働 (教諭・司書教諭・ボランティアなど) 第13回 図書委員会・図書館だより 第14回 学校図書館運営の計画と評価 第15回 学校図書館の現状と課題・まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳 : 10% 学期途中でのレポート課題 : 50% 試験 : 40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者。		
予習・復讐の準備 学習などのアドバイス	レポートを書くために、なるべく実際の学校図書館に見学に行くことが求められます。 スマホでYouTubeなどの学校図書館の動画を見るのもいいでしょう。電車の中などで構いません。これも十分な予習復習です。 予習復習・学校図書館の見学・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	中村百合子編著『学校経営と学校図書館（司書教諭テキストシリーズII, 1)』, 樹村房, 2015, 978-4883672516 野口武悟、前田稔　編著『学校経営と学校図書館』, 放送大学教育振興会, 2017, 978-4595317538
その他	・他の司書教諭の4科目より先に、または同時に履修することが望ましい。 ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

7-003

ナンバリング		期間	集中
授業科目名	学校図書館メディアの構成		
英訳科目名	Media Collection and Organization in School Libraries		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	学校図書館での本やメディアの整理の方法について学びます。学校図書館でどういうものを買うべきか・日本十進分類法・目録の意義・コンピュータ目録の作成方法などを扱います。 具体的には、「ただ本棚に入れてあるだけだとこれだけしかできないけれど、検索できるようにするとこういう教育が可能になる」「学校図書館でマンガは買うべきか」「公共図書館と本の背ラベルの番号は同じ番号が付いて、本棚には同じ順で並べているけど、それが本当にベストなのか」などを考えていきます。		
到達目標	・紙の本以外にもどのようなものを学校図書館に備えればいいか、状況に応じて必要かどうか判断しその意図を説明することができる。 ・学校図書館でも大学図書館などのようにどんな本があるか検索できるようにすると、児童生徒や教員にどのようなメリットがあるか説明することができる。 ・学校図書館で NDC を用いるメリット・デメリットを説明することができる。 ・学校図書館資料に 3 ケタ程度の NDC を付与し、その意図を説明することができる。		
授業計画	第1回 学校図書館メディアの種類と特性 (1) 学校図書館メディアの種類 第2回 学校図書館メディアの種類と特性 (2) 一般図書と参考図書 第3回 学校図書館メディア選択の指針、方針、基準 第4回 学校図書館メディアの選択ツール・方法・評価 第5回 学校図書館メディアの組織化 (目録の意義と機能) 第6回 学校図書館における目録の活用と主題検索の意義 第7回 学校図書館における目録の現在の状況 第8回 NDC の体系と付与 (1) 第9回 NDC の体系と付与 (2) 第10回 学校図書館メディアの図書館内での配列 第11回 コンピュータ目録における記述目録法 第12回 コピーカタロギング 第13回 件名標目の体系と付与 第14回 コンピュータ目録を用いた学校図書館の授業実践 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳 : 10% 授業内での課題 : 90%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	「自分は学校図書館でどういう本を読み、どうやって探していたか」「自分が先生になったら学校図書館にどういう本があってほしいか」などを、電車の中などの少しの時間でもいいので考えてみてください。また、書店に行ったら、ちょっとでもいいので、子どもの本コーナーに行き、1冊手にとって見てみてください。こういう日頃の積み重ねはこの授業の予習復習そのものです。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	北克一[ほか]編著 『学校図書館メディアの構成 改訂新版』放送大学教育振興会, 2016
その他	・「学校教育と学校図書館」を履修済みであるか、同時に履修することが望ましい。 ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

7-004

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	学習指導と学校図書館		
英訳科目名	School Library for Problem Solving		
担当教員名	米谷　優子		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	課題を自身で発見し、その解決に向けて情報を検索し、整理し、まとめて発表する探究学習が効果的に行われるための、図書館を利用した学習指導について理解を深める。情報活用能力を育む学校図書館のあり方、活用法について考察し、司書教諭としての実践能力を養成することを目的とする。		
到達目標	学校図書館を活用した学習活動について理解を深め、実践力を高める		
授業計画	第1回 オリエンテーション 第2回 学校教育と学校図書館 第3回 学習情報センターとしての学校図書館 第4回 情報活用能力とその育成1　情報リテラシーの概念 第5回 情報活用能力とその育成2　情報リテラシーと学校図書館の活用 第6回 情報サービスとレファレンスサービス 第7回 レファレンスツールとその活用1　レファレンスツールの種類とその内容 第8回 レファレンスツールとその活用2　レファレンス実習1（辞典・事典の活用） 第9回 レファレンスツールとその活用3　さまざまなレファレンスツール 第10回 レファレンスツールとその活用4　レファレンス実習2（さまざまな情報源の活用） 第11回 探究的学習と情報活用のプロセス 第12回 情報を活用した探求的学習の指導 第13回 探究的学習における情報利用の実際 第14回 情報の発信 第15回 まとめと確認試験		
評価方法 (合計100%)	内容理解の確認試験60% 提出課題40%		
失格条件	3分の1以上欠席した場合は、失格とする		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	学校図書館の現場では、さまざまな取組が行われ、図書や雑誌でもその一部が報告されている。積極的にその見聞を広げるよう、心がけてほしい。さらに、自身の体験も踏まえて、学校図書館の在り方や図書館を活用した学習の方法などについて、考察を深めることを期待する。 予習復習に関しては、以下の時間を目安とする ・テキストの該当部分及び参考文献を読んでおくこと（予習1時間） ・授業で配布したレジュメ・資料を再読し、授業中に課す課題について図書館等を利用して仕上げるとともに、授業時に示した関連文献にも目を通すこと（復習時間3時間）		
課題へのフィードバック	個別に添削して返却、または講義中に全体で解説のいずれかの方法でフィードバックする		

教科書	「学習指導と学校図書館」(シリーズ学校図書館学第3巻)
著者名	
出版社	全国学校図書館協議会
参考書	授業時に指示する
その他	授業計画は理解度等に応じて変更することがある
備考	

科目生への開講	あり

7-005

ナンバリング		期間	後期
授業科目名	読書と豊かな人間性		
英訳科目名	Character Development Through Reading		
担当教員名	米谷　優子		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	学齢期の子どもにとって最も身近な図書館である学校図書館は、子どもたちの読書に関してどのような役割を果たしていけるだろうか。この講義では、読書の意義と読書教育の理念･方法についての考察を深め、児童生徒の発達段階に応じて読書環境を整備し、生涯にわたる読書力育成を支援するための司書教諭としての基礎的な力を育成することを目的とする。		
到達目標	司書教諭として、児童生徒の読書指導・読書支援についての基礎知識を蓄え、実践的な力を身につける		
授業計画	第1回 オリエンテーション 第2回 現代社会における読書 第3回 読書活動の現状 第4回 読書能力の発達 第5回 発達段階に応じた読書教育の計画と方法1　(小学校以前・小学校期) 第6回 発達段階に応じた読書教育の計画と方法2（中学・高校期） 第7回 読書指導の方法1　読み聞かせ等 第8回 読書指導の方法2　ブックトークその他 第9回 読書材の選択 第10回 読書材の提供 第11回 学校教育と読書 第12回 読書活動の推進体制 第13回 地域と連携する読書活動 第14回 子どもの読書活動推進と学校図書館 第15回 まとめ(試験)		
評価方法 (合計100%)	内容の確認（まとめの試験）60% 読書活動実習（読み聞かせ・ブックトーク等）30% 課題提出10%		
失格条件	3分の1以上欠席の場合は失格とする		
予習･復習の準備 学習などのアドバイス	読書資料を知り、児童・生徒の読書について理解するには、自身で読んでみることが最も重要である。さまざまな読書材に触れて、多くの読書経験を重ねる努力をしてほしい。また、学校図書館の現場で実践されている、読書推進のさまざまな取組について、積極的にその見聞を広げる姿勢を期待する。 予習復習の時間の目安は以下の通りである。 ・テキストの該当部分ならびに紹介されている文献を読んでおくこと。さまざまな児童資料・中高生向け読書材に目を通して、授業時に実践する読み聞かせ・ブックトークの準備を行うこと（予習2時間） ・テキスト・資料を再読し、取り上げられた資料、及び、取り上げられた児童資料・中高生向け読書材を再読しておくこと（復習2時間）		
課題へのフィードバック	実習後等に全体に向けてコメントする		

教科書	「読書と豊かな人間性」(シリーズ学校図書館学第4巻)
著者名	
出版社	全国学校図書館協議会
参考書	授業中に指示する
その他	授業計画等は理解度その他によって変更することがある
備考	

科目生への開講	あり

7-006

ナンバリング		期間	後期
授業科目名	情報メディアの活用		
英訳科目名	Information Media for Learning and Teaching		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要・ポイント	学校では、 DVD やインターネットを活用した教育が行われています。この科目では、学校図書館や司書教諭がそのような情報メディアを用いた教育や情報リテラシー教育を中心となって担っていくということを学びます。 情報の発達と社会変化、情報メディアの種類・特質を踏まえ、情報メディアは学校教育にどう役立つか、司書教諭は情報メディアを使ってどのような教育を行うかなどについて考えます。		
到達目標	・学校教育において、学校図書館が情報メディアを扱う意義について説明することができる。 ・情報メディアの教育における効果的な利用方法について提案することができる。 ・どのような場合に情報メディアが学校内で複製可能か選択することができる。		
授業計画	第1回 知識基盤社会と人間 第2回 情報メディアの特性と選択 第3回 授業における視聴覚メディア・コンテンツの活用 第4回 授業における ICT の活用 第5回 学校教育と情報メディア：視聴覚メディア 第6回 学校教育と情報メディア：コンピュータ 第7回 学校図書館と情報リテラシー教育 第8回 学校教育と情報メディア：インターネット 第9回 情報メディアに関する司書教諭と他の分掌との連携 第10回 特別な支援を要する児童生徒への活用 第11回 情報メディアを活用した学校図書館運営 第12回 情報メディアの活用と著作権 第13回 学校図書館ホームページ・ソーシャルメディアの活用 第14回 情報メディアに関わるトラブルとその対策 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳：10% 学期途中でのレポート課題：50% 試験：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習・復讐の準備 学習などのアドバイス	「いままで小中高と教室でどんなDVDを見てきたか」「IT機器を使うのではなく、黒板で説明した方がいいときはどういうときがあるか」「情弱・情強とは何なのか」などをふとした時間のすき間に考えてみてください。こういうことを電車の中などで考えるのも十分な予習復習です。 予習復習・学校図書館の見学・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	山本順一[ほか]編著『情報メディアの活用』, 放送大学教育振興会, 2016, 978-4595316494
その他	・「学校教育と学校図書館」を履修済みであるか、同時に履修することが望ましい。 ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

7-007

ナンバリング		期間	後期
授業科目名	図書館制度・経営論		
英訳科目名	Library system and Management Theory		
担当教員名	小西　和夫		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	図書館の根拠法や法制度を学び、図書館経営の基礎を学ぶ。図書館の運営に係わりの深い国や自治体の教育、情報政策を理解したうえで、自治体の現状も踏まえた今後の図書館経営のあり方を考察する。		
到達目標	図書館に関する法制度や図書館経営の基礎知識を習得するとともに、図書館等の非営利組織の運営や経営に関する一般知識の理解、また職場での企画立案等に必要な実践的な知識を習得できる。		
授業計画	第1回 講義の概要　図書館の意義と根拠法及び図書館制度 第2回 図書館の法制度　図書館法の解説、館種別法規、図書館サービス関連法 第3回 図書館の経営　経営（マネージメント）の基礎、公共経営の要件 第4回 図書館の経営方針1　マーケティングと地域・市民ニーズの把握 第5回 図書館の経営方針2　国の情報政策、教育政策と図書館 第6回 図書館の経営方針3　自治体の総合計画（まちづくり、ひとづくり）と図書館 第7回 図書館の経営方針4　図書館整備とサービス計画、図書館評価 第8回 図書館の経営資源1　建築計画と施設・設備の管理 第9回 図書館の経営資源2　知識情報資源の管理 第10回 図書館の経営資源3　図書館協力と情報ネットワークシステム 第11回 図書館の経営資源4　人的資源の管理（組織、人事、研修、館長、倫理等） 第12回 図書館の経営と財務1　自治体の行財政制度と図書館予算 第13回 図書館の経営と財務2　公共経営と新しい経営形態 第14回 今後の図書館経営1　これからの図書館像 第15回 今後の図書館経営2　図書館の危機管理と経営改革（内容理解の確認）		
評価方法 (合計100%)	授業への参加態度（参加状況）　30% 小レポート提出（授業中に実施）　30% 試験　40%		
失格条件	1/3以上の欠席（5回）及び試験の未受験者		
予習･復習の準備 学習などのアドバイス	講義内容に関する教科書の該当箇所や配布資料を読んで理解を深めること。 （講義1回につき予習1時間、復習3時間程度） 小レポートの課題である、問題解決のための論理的思考や事象を批判的に読み解く力の習得に努めること。		
課題へのフィードバック	・小レポートは、次の講義で全体に向けコメントします。 ・試験終了後、全体にコメントします。		

教科書	図書館制度・経営論（JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ-2)
著者名	永田治樹編著
出版社	日本図書館協会
参考書	講義の中で適宜紹介
その他	経営（マネージメント）の基本について理解することは社会を「生き抜く力」となり、これから社会人としてセルフマネジメントを行い、さまざまな会社や組織で仕事をする際にも必ず役に立ちます。
備考	

科目生への開講	あり

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

7-008

ナンバリング		期間	後期
授業科目名	図書館情報技術論		
英訳科目名	Library Information Techniques		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	パソコンがない時代、利用者はどうやって本を検索し、司書は本を管理していたのでしょうか。インターネットによって図書館の役割や司書の仕事内容はどう変わったのでしょうか。 この科目では、図書館で働くときに求められる情報に関する基礎的な知識や機器の操作方法と情報に対する考え方を学びます。コンピュータネットワーク・データベース・検索エンジンなどの図書館に関わる一般的な情報技術、OPACや貸出返却システムなどの図書館業務システムなどの図書館に特化した情報システム、図書館がソーシャルメディアをどう活用しているかなどの情報化時代における図書館の取り組みについて学びます。		
到達目標	・情報化がなされていなかった時代の図書館と比較して、それぞれの図書館で行わなくなったこと、新たに行うようになったことを説明することができる。 ・Excelなどの表計算ソフトではなく、データベースを使うメリットを説明することができる。 ・現在図書館が取り組んでいる情報技術に関するトピックについて1つ取り上げ、そのメリットとデメリットを説明することができる。		
授業計画	第1回 情報化以前の図書館 第2回 コンピュータ単体でできたこと 第3回 インターネットによってできるようになったこと 第4回 WWWの仕組み 第5回 サーチエンジンの仕組み 第6回 データベースのメリット 第7回 データベースの仕組み 第8回 図書館業務システムの仕組みと操作 第9回 図書館のソーシャルメディアによる情報発信 第10回 CiNiiの歴史と電子書籍の管理と貸出 第11回 公共図書館の電子図書館やデジタルアーカイブへの取り組み 第12回 最新の情報技術への図書館の対応 第13回 図書館における情報技術活用の現状 第14回 コンピュータシステムの管理 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳：10% 学期途中でのレポート課題：50% 試験：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復習の準備 学習などのアドバイス	「スマホの時代、図書館はもっとこういう新しいことができるのではないか」などを、電車の中でちょっと時間があるときになど考えてみてください。こういうことも十分な予習復習です。 予習復習・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	
その他	・ワードやエクセルなどのパソコンの操作方法について詳しくなるための授業ではありません。 ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

7-009

ナンバリング		期間	集中
授業科目名	図書館サービス概論		
英訳科目名	Introduction to Library Services		
担当教員名	森　美由紀		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	図書館サービスの意義と理念、構造を解説し、利用者へのサービス、利用空間の整備、資料提供・情報提供サービス展開について学ぶ。また、利用対象に応じた各種サービス（高齢者、障害者、多文化サービス等）、多様な利用者サービス（集会・文化活動、学校教育の支援等）、利用者との交流（接遇、コミュニケーション等）についても解説する。さらに図書館サービスの連携、協力、読書案内、著作権、利用者への配慮についての基本を学ぶ。		
到達目標	図書館サービスは、図書館の機能を具体化し、利用者に視点をあてて行うサービスである。この図書館サービスについて、意義、考え方、方法、構造、特質の理解を深めるとともに、具体的各種図書館サービス全体について理解することを到達目標とする。		
授業計画	第1回 図書館の基本機能と図書館サービスの意義、役割と制度 第2回 図書館サービスの変遷1(図書館法制定以後、中小レポート、市民の図書館等) 第3回 図書館サービスの変遷2(1970年代以降) 第4回 図書館サービスの種類 第5回 図書館サービスの連携、協力（図書館ネットワークの意義と形態） 第6回 資料提供サービスの基本1（貸出サービスの構造） 第7回 資料提供サービスの基本2（予約、閲覧・フロアーワーク、読書案内） 第8回 情報提供サービスの形態と機能(レファレンスサービス（問題解答サービスを中心） 図書館からの情報発信 第9回 課題支援サービス（ビジネス支援、健康医療情報提供サービス等） 第10回 利用対象者別サービスの意義 第11回 利用対象に応じたサービス1（児童サービス、高齢者サービス） 第12回 利用対象に応じたサービス2（障害者サービス、多文化サービス） 第13回 図書館サービスと著作権(意義、複写サービス・障害者サービス等と著作権) 第14回 多様な利用者サービス（集会・文化活動等） 利用者との交流（接遇、コミュニケーション、利用者への配慮等） 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	小課題及びまとめの試験　80% 授業参画態度等　20%		
失格条件	3分の1以上の欠席、受講生としてあるまじき行為		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	予習：次回の授業内容を提示するので、プリント及び該当の教科書を必ず熟読すること。また、図書館は社会情勢に対応して多様なサービスを展開するので、新聞記事にはこまめに目を通すこと。近隣の公共図書館で実際にサービスを利用し、職員にサービスなどの話を聞いてみること。 復習：授業中に参考文献やウェブサイトを提示するので、レポート作成や課題に反映させること。課した課題は必ず期限までに提出すること。 なお、授業中での指示に従って、概ね、1コマの授業に対して、予習1時間、復習2時間程度の自己学習が望ましい。 受講者の理解度等の状況に応じて、授業計画の一部を組み替えることがある。		
課題へのフィードバック	試験終了後、全体に向けてコメントします。		

教科書	『図書館サービス概論』
著者名	宮部　賴子
出版社	樹村房
参考書	授業時、参考資料を随時紹介する。
その他	「図書館概論」を受講していること。
備考	

科目生への開講	あり

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

7-010

ナンバリング		期間	後期
授業科目名	情報サービス論		
英訳科目名	Introduction to Information Services		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	図書館における情報サービスの意義と実際を解説し、レファレンスサービス等で使用されるレファレンスブック、データベース等のレファレンスツールに関して解説する。 また、情報リテラシーを含む図書館利用者教育・学校図書館における探究学習の支援・パスファインダーなどの発信型情報サービスについても解説する。		
到達目標	・情報サービスの意図やポリシーについて、与えられた場面に応じて自らの対応方法を説明することができる。 ・レファレンスブックとそれ以外について見分け、判断の理由を説明することができる。 ・基本的な参考図書・データベース等について、どのような場合にそのツールを使うべきか選び、自らの評価を説明することができる。 ・パスファインダーを比較し、利用者に応じた情報提供の方法を評価し、提案することができる。 ・学校図書館と公共図書館との違いを説明することができる。		
授業計画	第1回 公共図書館・学校図書館における情報サービスとは 第2回 情報サービスの意義と種類：レファレンスサービス・レフェラルサービス・カレントアウェアネスサービス 第3回 レファレンスサービスの理論と実践(1)：レファレンスプロセス 第4回 レファレンスサービスの理論と実践(2)：学校図書館における児童生徒及び教職員からの相談・質問への対応 第5回 情報検索サービスの理論と方法(1)：書誌情報検索・文献検索 第6回 情報検索サービスの理論と方法(2)：事実検索 第7回 レファレンス事例の分析(1)：クイックレファレンスの受付と処理 第8回 レファレンス事例の分析(2)：探索質問の受付と処理 第9回 各種情報源の評価と解説 第10回 図書館における情報資源の組織化 第11回 発信型情報サービスの意義と方法 第12回 情報サービスにかかわる知的財産権 第13回 図書館利用者教育と情報リテラシーの育成 第14回 学校図書館における情報サービスの提供による探究的な学習の支援 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳：10% 学期途中でのレポート課題：50% 試験：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	復習・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	竹之内 禎 (編)『情報サービス論 (ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望) 』学文社, 2013, 978-4762021947 今 まど子・小山 憲司　編著『図書館情報学基礎資料』樹村房, 2016, 978-4883672660 大串夏身『ある図書館相談係の日記―都立中央図書館相談係の記録』日外アソシエーツ, 1994, 978-4816912269 齊藤泰則『利用者志向のレファレンスサービス：その原理と方法』勉誠出版, 2009, 978-4585054269 長澤雅夫・石黒祐子『新版 問題解決のためのレファレンスサービス』日本図書館協会, 2007, 978-4820407027
その他	・「図書館概論」と「図書館サービス概論」を履修しているか同時に履修すること。 ・「情報サービス演習1」「情報サービス演習2」の前にこの科目を履修することが望ましい。 ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

7-011

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	児童サービス論		
英訳科目名	Library Service for Children		
担当教員名	米谷　優子		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	子どもの発達と読書の意義、児童・青少年対象についての児童サービスの理念や方法について解説し、児童資料について理解を深める。子どもと資料を結びつけるための図書館におけるサービスのあり方について探求する姿勢を養い、実践力をつける。		
到達目標	公立図書館での児童及びヤングアダルト対象のサービスについて、実務者としての知識と技能を身につける		
授業計画	第1回 オリエンテーション 第2回 児童サービスの意義 第3回 児童サービスの現状と児童資料の種類 第4回 児童資料の特色と選択1　絵本・よみもの・詩 第5回 児童資料の特色と選択2　伝承文学・ノンフィクション・知識の本 第6回 児童資料の特色と選択3　参考図書・その他の図書館資料 第7回 児童資料の管理 第8回 児童サービスの方法・技術1　読み聞かせ・ストーリーテリング 第9回 児童サービスの方法・技術2　ブックトーク 第10回 児童サービスの運営　児童図書館員と児童サービスの施設・設備 第11回 ヤングアダルトサービス 第12回 対象に応じたサービス 第13回 学校その他の機関との連携 第14回 子どもの読書推進に関わる政策 第15回 まとめ（テスト）		
評価方法 (合計100%)	試験60% 発表(読み聞かせ・ブックトーク）30% レポート等課題10%		
失格条件	3分の1以上欠席の場合は失格とする		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	児童資料を知り、子どもたちの読書について理解するには、自身で読んでみることが最も重要である。講義までに、また講義後もさまざまな読書材に触れて、多くの読書経験を重ねる努力をしてほしい。 予習復習の時間目安は次の通りである。 ・テキストの該当部分、ならびに取り上げられている資料を読んでおくこと。読み聞かせ・ブックトークの実習に向けてさまざまな資料に目を通し準備をすること（予習2時間） ・授業時に配布したレジュメ・資料、及び取り上げられた児童資料を再読するとともに、児童図書館の現場の観察を経て、立体的な知識の定着をはかること（復習2時間）		
課題へのフィードバック	課題提出後や実習後の授業で、全体に向けてコメントする		

教科書	『児童サービス論』　（JLA図書館情報学テキストシリーズ III　6）
著者名	堀川照代
出版社	日本図書館協会
参考書	授業中に指示する
その他	授業計画は理解度その他によって変更することがある
備考	

科目生への開講	あり

7-012

ナンバリング		期間	集中
授業科目名	情報サービス演習 1		
英訳科目名	Information Service Exercises 1		
担当教員名	森　美由紀		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	情報サービス演習は､旧科目の情報検索演習を引き継ぎ、情報サービス論で学んだ理論を演習するものであり、情報サービス演習1と情報サービス演習2がある。 本科目の情報サービス演習1は、まずは情報検索の全般的、基礎的事項について、次に、図書、雑誌、逐次刊行物の検索について、最後にインターネット検索について学ぶ。それらの過程における代表的な検索については、可能な限り演習を採り入れ、実践的な力を養成する。		
到達目標	図書館業務に必要な情報検索について、全般的、基礎的､代表的な個別の知識、技能を習得し、図書館業務に活用できる実践的な力とすることができる。		
授業計画	第1回 オリエンテーション、情報検索とは 第2回 情報検索とは何か：データベースの構造と索引作成 第3回 情報検索とは何か：検索戦略の意義 第4回 情報検索の基本的技術：検索語とフィールド、論理演算、様々な検索機能 第5回 情報検索の基本的技術：検索結果の出力と評価、情報検索の種類 第6回 図書の検索：OPAC検索、総合目録の検索 第7回 雑誌の基本的な検索(1)：雑誌検索とは、雑誌タイトルの検索 第8回 雑誌の基本的な検索(2)：雑誌記事、論文の検索 第9回 様々な逐次刊行物：引用索引の検索 第10回 様々な逐次刊行物：電子ジャーナルの検索 第11回 様々な逐次刊行物：新聞の検索 第12回 インターネット検索(1)：検索の基礎、検索エンジン 第13回 インターネット検索(2)：Web上の情報資源、オンラインデータベース 第14回 インターネット検索(3)：様々な情報源の検索 第15回 まとめ		
評価方法 (合計100%)	試験(70%) 授業への参加態度、授業内容の理解度、実習、課題への取り組み(30%)		
失格条件	2/3以上の授業の参加、課題のレポートの提示を必須とする。 20分以上の遅刻については、欠席扱いとする。		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	予習においては、毎回の授業範囲を事前に教科書で概要をつかむことや不明点を明らかにしておくこと、 復習においては、参考文献・レジュメから重要事項についての内容を確認し理解することが必要である。 課題については必ず作成し、パワーポイントでの発表ができるようにすること。		
課題へのフィードバック	演習の取り組みに対して個別にコメントします。		

教科書	不使用
著者名	
出版社	
参考書	随時、授業で紹介します。
その他	
備考	

科目生への開講	あり

7-013

ナンバリング		期間	集中
授業科目名	情報サービス演習２		
英訳科目名	Information Service Exercises 2		
担当教員名	森　美由紀		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	情報サービス演習は、情報サービス論で学んだ基礎理論・知識を踏まえて実践的な演習を行う。本学では、情報サービス演習1と情報サービス演習2に分けて演習するが、情報サービス演習2は、旧科目のレファレンスサービス演習の内容を引き継ぐ。 図書館における情報サービスの実際を理解するために、参考図書をはじめ各種情報源（ネットワーク情報源を含む。）の解説を行ったうえで、それら情報源を利用してレファレンス質問（事例）に回答する演習を行う。演習を通じて回答処理のプロセスを理解し、情報源の評価や有効な活用法を学ぶ。		
到達目標	・参考図書その他の情報源に関する知識を習得し、利用者の質問に対する回答処理の演習を通じて、情報サービス提供のための実践的な能力を身につけることを目標とする。 ・検索技術者検定３級レベルの知識と技術を身につける。		
授業計画	第1回 講義概要、情報サービスとは、情報サービスの設計 第2回 レファレンスインタビューの技法、質問の分析 第3回 情報資源とレファレンスコレクション（一次情報資源と二次情報資源） 第4回 情報資源とレファレンスコレクション(ネットワーク情報資源含む) 第5回 レファレンス演習・回答の作成1(事典・辞書) 第6回 レファレンス演習・回答の作成2(歴史、地理、地名) 第7回 レファレンス演習・回答の作成3(人物、人名) 第8回 レファレンス演習・回答の作成4(その他) 第9回 質問の検索と回答の作成：総合編（レファレンスブックスとデータベースを総合的に活用した検索演習） 第10回 データベースの概念と種類 第11回 コンピュータ・ネットワークの基礎、情報セキュリティ 第12回 知的財産権と情報資源の検索 第13回 情報サービスの提供と実際 第14回 発信型情報サービスとレファレンスコレクションの整備(パスファインダーの作成) 第15回 情報サービスの評価及び情報探索への支援		
評価方法 (合計100%)	試験(70%) 課題・演習問題提出、授業への参加態度（課題等発表を含む）(30%)		
失格条件	試験欠席者、課題等の未提出者・発表不参加者、1/3以上の欠席者 ・「情報サービス論」を受講していること ・ログインし演習できること		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	予習：相愛大学の図書館を利用し、どのような参考図書があるかを把握しておくこと 復習：授業で説明したレファレンス情報源を確実に使えるようにすること 　　　課題については必ず作成し、パワーポイントでの発表ができるようにすること		
課題へのフィードバック	演習の取り組みに対して個別にコメントします。		

教科書	「不使用」
著者名	
出版社	
参考書	・長澤雅男、石黒裕子共著『情報資源としてのレファレンスブックス - 選びかた・使いかた』新訂版, 日本図書館協会, 2015 ・原田智子編著『情報サービス演習（現代図書館情報学シリーズ７）』樹村房, 978-4-88367-207-3 その他、授業時に随時紹介する。
その他	・ホームワークの課題を出す。 ・欠席をした場合は、教科書・レジュメをもとに自学自習し、課題は提出すること
備考	

科目生への開講	あり

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	図書館情報資源概論		
英訳科目名	Introduction to Library Information Resources		
担当教員名	岡田　大輔		
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ1		ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ2	
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ3		ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ4	
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ5		ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ6	
授業概要･ポイント	図書館には紙の本だけでなく、 DVD やデータベースなどもあります。このようなものも広く含めて、「情報資源」や「資料」と呼びます。この科目では、情報資源全般について学びます。 情報資源の特質や歴史とともに、出版社などでの本の作られ方やいわゆる本の問屋のことなども扱います。また、「図書館はみんなが買えないような高い本や価値のある本を多く買ったほうがいいのか、俗っぽくても利用者からのリクエストが多い本を多めに買ったほうがいいのか」など、図書館がどういう本を揃えていけばいいのかなどについても扱います。		
到達目標	・書店では売っていない情報資源の特徴を説明し、それらを図書館が備えないといけない理由を説明することができる。 ・図書館で購入すべきリストを作成し、その理由を説明することができる。 ・図書館が電子書籍などを購入する際の現状の問題点と、その解決方法を提案することができる。		
授業計画	第1回 知識の性質と情報の性質 第2回 図書館情報資源の経緯 第3回 印刷資料・非印刷資料の類型と特質 第4回 電子資料，ネットワーク情報資源の類型と特質 第5回 地域資料，行政資料，灰色文献 第6回 情報資源の生産（出版）と流通 第7回 図書館業務と情報資源に関する知識 第8回 コレクション形成の理論 第9回 コレクション形成の方法 第10回 人文・社会科学分野の情報資源とその特性 第11回 科学技術分野，生活分野の情報資源とその特性 第12回 資料の受入・除籍・保存・管理の実際 第13回 情報生産の新たな仕組みと図書館情報資源 第14回 電子書籍，電子ジャーナル ― 図書館情報資源としての意義と課題 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳：10% 学期途中でのレポート課題：50% 試験：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	週に1度は相愛の図書館の中で、どこにどういう情報資源があるのか観察してください。また「ここの本はこちらに移動させたほうがいいのではないか」や「こういうコーナーを作ったほうがいいのではないか」などを考えてみてください。 また、大阪市立図書館、大阪府立図書館などの公共図書館に行き、並んでいる本が相愛の図書館とどこが同じでどこが違うかを見てみてください。書店に行ったら、どういう本があり、どういう陳列の方法がされているか観察し、知らない種類の本があれば、積極的に手にとってください。こういうことも十分な予習復習です。 予習復習・公共図書館の訪問・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	授業時、参考資料を随時紹介する。 藤田岳久 『図書館情報資源概論 ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望8』 学文社 978-4762021985
その他	・「図書館概論」を履修していること。 ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	情報資源組織論１		
英訳科目名	Information Resources Theory 1		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	情報資源組織論１では、記述目録法を中心に、典拠コントロール、目録規則、書誌記述法の基本を学習する。国際目録原則覚書、書誌レコード、典拠レコードの機能要件とそのモデル、標準的な目録規則とそれによる目録記述とアクセスポイントなどについて講義し、演習科目情報資源組織演習１への準備学習を企図する。		
到達目標	図書館が取り扱う印刷資料・非印刷資料(媒体型電子資料)とネットワーク情報資源について、資料組織化の意義、理論と技術について基礎的知識と技術を習得し、専門用語を理解できることが目標である。 情報資源組織論１では、特に記述目録法を中心に取り上げる。		
授業計画	第1回 資料組織化の歴史、意義、目的 第2回 資料組織化の理論と技術 第3回 典拠コントロールの意義、目的、方法 第4回 典拠レコードの機能要件とそのモデルの考え方 第5回 標準的な目録規則とその構造、機能 第6回 記述目録法の基礎 第7回 書誌記述とその実際 第8回 MARCレコードと書誌・典拠データベース 第9回 書誌記述とアクセスポイント 第10回 コンピュータ目録のアクセスポイント 第11回 コンピュータ目録のデータベース-構造、機能- 第12回 総合目録、横断検索のデータベース、検索機能 第13回 ネットワーク情報資源とメタデータ、その実際 第14回 書誌コントロールの展開、図書館目録の将来像 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100％)	毎回の小テストまたは大福帳：10％ 学期途中でのレポート課題：50％ 試験：40％		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備学習などのアドバイス	OPACを使うときは、書名・著者名・請求記号の他にどのようなことが書かれているかを普段から気にしてください。また、相愛のOPACだけではなく、大阪市立図書館・大阪府立図書館・国立国会図書館・Cinii Booksなどの他のOPACに慣れ、相愛のOPACと違うところを見つけてみてください。こういうことも十分な予習復習です。 予習復習・学校図書館の見学・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	日本図書館研究会『図書館資料の目録と分類』, 日本図書館研究会, 2015, 978-4930992222
その他	・「情報資源組織演習１」はこの科目を履修した後に受講すること ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

7-016

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	情報資源組織論２		
英訳科目名	Information Resources Theory 2		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	情報資源組織論2では、主題索引法を中心に、典拠コントロール、主題索引の手法の基本を学習する。 記号体系による主題索引である分類法の考え方、主な分類体系とその標準ツール類について解説を行う。また、語彙の体系による主題索引である件名標目法、シソーラスの考え方とその標準ツール類について講義する。併せて、演習課目情報資源組織演習2への準備学習を企図する。		
到達目標	図書館が取り扱う印刷資料・非印刷資料(媒体型資料)とネットワーク情報資源について、資料組織化の意義、理論と技術について基礎的理解をもつ。 情報資源組織化論IIでは、特に主題索引法に対する基礎的な理解を求める。		
授業計画	第1回 典拠コントロールと主題索引の歴史、意義、目的 第2回 主題分析、主題要約と主題索引 第3回 知識の主題索引と資料の形式 第4回 主題索引の方法論-記号の体系と語彙の体系- 第5回 分類法、分類表—記号の主題索引体系— 第6回 主要な分類表とその構成 第7回 分類表の記号法、区分原理、その展開 第8回 分類表の本表と相関索引 第9回 分類表の補助表、その構成 第10回 件名標目法、シソーラスの考え方 第11回 主要な件名標目表とシソーラス、その構成 第12回 件名標目表の本表と補助表 第13回 コンピュータ目録における主題索引 第14回 主題索引の現在、将来像 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳：10% 学期途中でのレポート課題：50% 試験：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備学習などのアドバイス	この科目の次に受ける「情報資源組織演習2」まで受け終わったときには、だいたいどんな本でも背ラベルの2桁目"までは分類のための本などを見ずに番号が付けられることが理想です。そのため、週に1度は図書館に入り、「歴史は2から始まる」とか「植物図鑑は4から始まるのと6から始まるのとなぜか両方ある」とか、"1桁目"から少しずつ覚えていってください。こういうことも十分な予習復習です。 予習復習・公共図書館の訪問・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	日本図書館研究会『図書館資料の目録と分類』, 日本図書館研究会, 2015, 978-4930992222
その他	・「情報資源組織演習2」はこの科目を履修した後に受講すること ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	情報資源組織論		
英訳科目名	Introduction to Library Material Organization		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	図書館情報資源の組織化について、分類、件名、目録の理論と作成方法を習得する。分類には主に『日本十進分類法』、件名は『基本件名標目表』、目録は『日本目録規則』に基づき、それぞれの解説をおこない、知識を深めていく。また、ネットワーク情報資源の組織化についてMARC、メタデータ等の解説をおこない、OPAC、データベース等の仕組み・活用方法に関して理解する。 ・図書館で扱うさまざまな情報資源の組織化の理論と技術について理解する。 ・分類・件名・目録について学習し、書誌データの活用法に関して理解する。 ・MARC、OPAC等のコンピュータ目録の仕組み、ネットワーク情報資源の組織化について理解する。		
到達目標	・なぜ定められた方法で資料組織を行うのか、その理由を選択することができる。 ・日本十進分類法の特徴を他の分類法と比較し説明することができる。 ・統制された件名を付与する意義を説明することができる。 ・コピーカタロギングのメリットについて説明することができる。		
授業計画	第1回　講義　情報資源とは・組織とは 第2回　講義　書誌コントロールの定義と種類 第3回　講義　主題分析の意義と考え方 第4回　講義　日本十進分類法(NDC)の概要 第5回　講義　分類規程と分類作業 第6回　講義　補助表と相関索引 第7回　講義　件名法と基本件名標目表 第8回　講義　目録と書誌記述法 第9回　講義　日本目録規則(NCR)の概要 第10回　講義　日本目録規則の構成と特徴 第11回　講義　書誌記述と書誌階層 第12回　講義　コンピュータ目録の概要：MARC 第13回　講義　ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ 第14回　講義　多様な情報資源の組織化 第15回　講義　まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テスト：10% 学期途中でのレポート課題：50% 試験：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	OPACを使うときは、書名・著者名・請求記号の他にどのようなことが書かれているかを普段から気にしてください。また、相愛のOPACだけではなく、大阪市立図書館・大阪府立図書館・国立国会図書館・Cinii Booksなどの他のOPACに慣れ、相愛のOPACと違うところを見つけてみてください。こういうことも十分な予習復習です。 この科目の次に受ける「情報資源組織演習」まで受け終わったときには、だいたいどんな本でも背ラベルの2桁目"までは分類のための本などを見ずに番号が付けられることが理想です。そのため、週に1度は図書館に入り、「歴史は2から始まる」とか「植物図鑑は4から始まるのと6から始まるのとなぜか両方ある」とか、"1桁目"から少しずつ覚えていってください。こういうことも十分な予習復習です。 予習復習・公共図書館の訪問・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	
その他	・この科目を履修しないで「情報資源組織演習」は履修しないこと。 ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

ナンバリング		期間	後期
授業科目名	情報資源組織演習１		
英訳科目名	Information Resources Exercise 1		
担当教員名	飯尾　健		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	・概説科目である「情報資源組織論1」の講義を受けて、記述目録法について実際の資料を用いた演習を通じて学習します。 ・日本目録規則(NCR)に従い、図書・継続資料について、目録に求められる情報とその記述の仕方について学習します。 ・また、近年では目録業務の主流となっているコピー・カタロギングについても演習を行います。 ・第1回には、これまでの司書課程で学んだことを確認する目的で「コンセプトマップ」の作成を行います(成績評価には含まれません)。 ・同様に第14回にも、授業で学んだことを振り返る目的で「コンセプトマップ」の作成を行います(成績評価には含まれません)。		
到達目標	・目録法のルールや仕組みについて理解する ・目録法に関する理解を通じて、図書館の情報資源がどのように組織されているかを理解する ・目録に記述された書誌情報を、図書館で必要な資料を検索するための手がかりとして使えるようになる ・図書館の情報資源が組織されている仕組みを理解することで、より効果的に図書館の使い方を理解し、自分の生活や学習のために図書館を使えるようになる ・情報資源組織において、図書館司書に求められる専門性について理解する		
授業計画	第1回 授業概要および注意事項についての説明、コンセプトマップの作成 第2回 記述目録法について、NCRの概要説明 第3回 記述の情報源と記述の精粗について 第4回 タイトルと責任表示①本タイトル・タイトル関連情報について 第5回 タイトルと責任表示②責任表示、版に関する事項について 第6回 出版・頒布等に関する事項、形態に関する事項について 第7回 注記、標準番号・入手条件に関する事項、シリーズに関する事項について 第8回 多巻もの・セットもの資料の記述について 第9回 書誌階層構造について① 第10回 書誌階層構造について② 第11回 継続資料の記述について① 第12回 継続資料の記述について② 第13回 コピー・カタロギングについて 第14回 コンセプトマップの作成・振り返り 第15回 期末試験・解説		
評価方法 (合計100%)	期末試験(70%) 中間課題(30%) ・いずれも、実際の資料について書誌情報を記述し、目録を作成する問題を行います。 ・課題は指定した期限内に必ず提出してください。 ・授業は合計2/3(15回中10回)以上の出席が必要となります。 ・未提出の課題がある場合や、テストを受検しない場合は、放棄したものと見なします。 ・事前の連絡なしに授業に10分以上遅刻した場合は、その後の授業に出席したとしても欠席扱いとします。		
失格条件	・1/3(5回)以上の欠席（積み上げ式授業のため） ・課題未提出者および試験欠席者(他の評価の結果にかかわらず)		
予習･復習の準備 学習などのアドバイス	予習(2時間) ・授業終了後、次の回までに教科書で読んできてほしい箇所を指定しておきますので、次の回までに必ず読んできてください。 ・分からない部分は線を引く、付せんを貼るなどして、質問できるよう準備しておいてください。 ・なお、第1回の授業の前には予習は不要ですが、コンセプトマップを作るためこれまでの司書課程の授業での学習を振り返ることのできるもの(教科書・ノート・授業での配布物等)を持参してください。 復習・課題(2時間) ・授業中に説明したことについて、復習して理解できるようにしておいてください。 ・課題は忘れずに行い、授業開始時に提出してください。 ・予習・復習を進めるうえで、相愛大学や大阪市立図書館・大阪府立図書館などのOPACやCiNii Booksなどを使って、それぞれの資料にどのような分類や件名が付与されているか、授業内容と照らし合わせて確認することは有効です。 ・また、他の授業で使用する図書や普段見かける雑誌など、身の回りの情報資源を目にしたら、これらについてどのように目録を作成するかについても考えてみてください。とくに他の授業のために読んだ図書について自分なりに目録を作成しリスト化してみると、授業内容の理解が深まるだけでなく、他の授業でレポートを作成する際にも役立ちます。		
課題へのフィードバック	試験終了後に解説を行った後、全体へのコメントを返します。		

教科書	『改訂　情報資源組織演習』{http://jusonbo.co.jp/books/180_index_detail.php}
著者名	小西和信, 田窪直規編著 ; 川村敬一 [ほか] 著
出版社	樹村房
参考書	・日本図書館協会『日本目録規則1987年版改訂3版』(日本図書館協会, 2006) ・宮沢厚雄『目録法キイノート』(樹村房, 2016) ISBN: 978-4883672608 この他、「情報資源組織論1」の教科書である『改訂　情報資源組織論』も随時見直してください。
その他	・「情報資源組織論1」を必ず受講しておいてください。（受講していない場合、履修は受け付けません。） ・欠席した場合、教科書、参考書をもとに独習し、課題は必ず提出すること。 ・上記講義計画は、進度の都合や理解度により変更することがあります。 ・授業では実際の図書の目録を作成するといった演習問題を多数行います。この授業では講義を聞くだけではなく、実際に手を動かすことで理解することも重視していますので、演習では、単に正しい答えを出すのではなく、自分の間違いや誤答を振り返って積極的に糧にする姿勢が望まれます。
備考	

科目生への開講	あり

ナンバリング		期間	後期
授業科目名	情報資源組織演習２		
英訳科目名	Information Resources Exercise 2		
担当教員名	飯尾　健		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	・概説科目である「情報資源組織論2」の講義を受け、分類および件名標目について演習を通じて学習します。 ・授業は分類・件名標目の仕組みやルールについて説明した後、それに関する演習を行う形で行います。 ・分類の演習では、日本十進分類法(NDC)を、件名標目の演習では、基本件名標目表(BSH)を使用します。両方とも、授業では大学にあるものを使用します。 ・第1回には、これまでの司書課程で学んだことを確認する目的で「コンセプトマップ」の作成を行います(成績評価には含まれません)。 ・同様に第14回にも、授業で学んだことを振り返る目的で「コンセプトマップ」の作成を行います(成績評価には含まれません)。		
到達目標	・分類や件名標目のルールや仕組みについて理解する ・分類や件名標目に関する理解を通じて、図書館の情報資源がどのように組織されているかを理解する ・分類や件名標目を、図書館で必要な資料を検索するための手がかりとして使えるようになる ・図書館の情報資源が組織されている仕組みを理解することで、より効果的に図書館の使い方を理解し、自分の生活や学習のために図書館を使えるようになる ・情報資源組織において、図書館司書に求められる専門性について理解する		
授業計画	第1回 授業概要および注意事項についての説明、コンセプトマップの作成 第2回 主題目録法について、NDCの概要説明 第3回 主題分析と分類記号の付与の方法 第4回 補助表① 補助表の役割、形式区分について 第5回 補助表② 地理区分・海洋区分について 第6回 補助表③ 言語区分・言語共通区分について 第7回 補助表④ 文学共通区分・その他の補助表について 第8回 分類規程① 現著作と関連著作・複数主題について 第9回 分類規程② 主題同士の関連について 第10回 件名標目とBSHの説明、件名標目の付与の方法について 第11回 細目① 一般細目・地名のもとの主題細目・地名細目について 第12回 細目② 言語細目・時代細目・その他の細目について 第13回 件名規程について 第14回 コンセプトマップの作成・振り返り 第15回 期末試験・解説		
評価方法 (合計100%)	期末試験(70%) 中間課題(30%) ・いずれも、資料のタイトル・要約にもとづき分類記号・件名標目を与える問題を行います。 ・課題は指定した期限内に必ず提出してください。 ・授業外での課題を行う際は、NDCやBSHは各自で図書館などにあるものを利用してください。 ・授業は合計2/3(10回)以上の出席が必要となります。 ・連絡なしに授業に10分以上遅刻した場合は、その後の授業に出席したとしても欠席扱いとします。		
失格条件	・1/3(5回)以上の欠席（積み上げ式授業のため） ・課題未提出者および試験欠席者(他の評価の結果にかかわらず)		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	予習(2時間) ・授業終了後、次の回までに教科書で読んできてほしい箇所を指定しておきますので、次の回までに必ず読んできてください。 ・分からない部分は線を引く、付せんを貼るなどして、質問できるよう準備しておいてください。 ・なお、第1回の授業の前には予習は不要ですが、コンセプトマップを作るためこれまでの司書課程での学習を振り返ることができるもの(教科書・ノート・授業での配布物等)を持参してください。 復習・課題(2時間) ・授業中に説明したことについて、復習して理解できるようにしておいてください。 ・また、課題は忘れずに行い、授業開始時に提出してください。 ・予習・復習を進めるうえで、相愛大学や大阪市立図書館・大阪府立図書館などのOPACやCiNii Booksなどを使って、目録の仕組みについて授業内容と照らし合わせながら考えることは有効です。 ・また実際に図書館を利用し、この図書はなぜこの分類がなされているのか、同じような内容の図書がなぜ異なる分類になるのか、自分ならどのような分類にするか考えてみてください。さらに図書館ごとに分類を比べてみて、利用者に合わせてどのような工夫がなされているのか、いないのかを考えてみてください。		
課題へのフィードバック	試験終了後に解説を行った後、全体へのコメントを返します。		

教科書	『改訂　情報資源組織演習』{http://jusonbo.co.jp/books/180_index_detail.php}
著者名	小西和信, 田窪直規編著 ; 川村敬一 [ほか] 著
出版社	樹村房
参考書	・日本図書館研究会件名標目委員会編『基本件名標目表　第4版』(日本図書館研究会, 1999) ・もり・きよし原編『日本十進分類法 新訂10版』(日本図書館協会, 2014) ・宮沢厚雄著『分類法キイノート　増補第2版』(樹村房, 2017) ISBN: 978-4883672752 この他、「情報資源組織論2」の教科書である『改訂　情報資源組織論』も随時見直してください。
その他	・「情報資源組織論2」を必ず受講しておいてください。（受講していない場合、履修は受け付けません。） ・欠席した場合、教科書、参考書をもとに独習し、課題は必ず提出すること。 ・上記講義計画は、進度の都合や理解度により変更することがあります。 ・授業では実際の図書の目録を作成するといった演習を多数行います。この授業では講義を聞くだけではなく、実際に?を動かすことで理解することも重視していますので、演習では、単に正しい答えを出すのではなく、?分の間違いや誤答を振り返って積極的に糧にする姿勢が望まれます。
備考	

科目生への開講	あり

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

7-020

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	情報資源組織演習		
英訳科目名	Practicum of Library Material Organization		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	図書館における書誌情報の組織化について、分類作業として、適切な主題把握に基づきNDCを使用した分類記号付与の演習を行う。また、目録作業として、各種資料について日本目録規則に基づいた目録作成を行うとともに、メタデータの構成について理解し、MARCを利用したコンピュータ目録の作成方法について基本的な知識・技術を習得する。 ・情報資源組織論で学習した知識を発展させ、情報資源組織業務に関して実践的な能力を養成する。 ・分類・件名・標目に関して、日本十進分類法(NDC)、基本件名標目表(BSH)、日本目録規則(NCR)を用いた資料の分類・目録作業の方法を習得する。 ・メタデータの作成方法等を通じてネットワーク情報資源の組織化について理解を深める。		
到達目標	・NDCの第1次区分を書くことができる。 ・NDCの冊子を用いてさまざまな資料への分類記号の付与を行い、他に示された分類記号案と比較しどちらが適切か自らの言葉で述べることができる。 ・BSHの冊子を用いてさまざまな資料への件名の付与を行い、他に示された件名案と比較しどちらが適切か自らの言葉で述べることができる。 ・NCRに基づき、基本的な目録を作成することができる。		
授業計画	第1回　演習　情報資源組織化・資料分類の概要 第2回　演習　日本十進分類法(NDC)の基本と構成 第3回　演習　日本十進分類法に基づく主題の分析 第4回　演習　日本十進分類法の基礎演習 第5回　演習　日本十進分類法の補助表 第6回　演習　日本十進分類法の総合演習 第7回　演習　件名標目：統制語とシソーラス 第8回　演習　集中化・共同化による書誌データ作成 第9回　演習　日本目録規則(NCR)の構成と適用 第10回　演習　図書の目録作成(1)書誌記述の記録 第11回　演習　図書の目録作成(2)標目と標目指示 第12回　演習　逐次刊行物の目録作成 第13回　演習　各種資料の目録作成 第14回　演習　ネットワーク情報資源のメタデータ作成 第15回　演習　目録総合演習		
評価方法 (合計100%)	毎回の大福帳：10% 毎回の授業内での課題：90%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	OPACを使うときは、書名・著者名・請求記号の他にどのようなことが書かれているかを普段から気にしてください。また、相愛のOPACだけではなく、大阪市立図書館・大阪府立図書館・国立国会図書館・Cinii Booksなどの他のOPACに慣れ、相愛のOPACと違うところを見つけてみてください。こういうことも十分な予習復習です。 この科目を受け終われば、だいたいどんな本でも背ラベルの2桁目"までは分類のための本などを見ずに番号が付けられることが理想です。そのため、週に1度は図書館に入り、「歴史は2から始まる」とか「植物図鑑は4から始まるのと6から始まるのとなぜか両方ある」とか、"1桁目"から少しずつ覚えていってください。こういうことも十分な予習復習です。 予習復習・公共図書館の訪問・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・課題はその授業内か次回の授業にて確認します。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	
その他	・「情報資源組織論」を履修しているか同時に履修すること。 ・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	なし

7-021

ナンバリング		期間	後期
授業科目名	図書・図書館史		
英訳科目名	History of Books and Libraries		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	本科目は、図書館の歴史やメディアの歴史を学ぶ科目である。 授業においては、1～5回は.記録メディアの歴史を、6～8回は.図書館の歴史:世界を、9～14回は図書館の歴史:日本を学ぶ。		
到達目標	メディアの歴史として、紙以前の記録メディアの誕生から近代のメディアに至る発展の過程を学び、理解することができる。 世界及び日本の図書館の歴史として、歴史的な背景や現在に至る状況を学び、理解することができる。		
授業計画	第1回 授業の概要 第2回 記録メデイアの歴史(1)紙以前の記録メディア～ 第3回 記録メディアの歴史(2)大量印刷の時代～ 第4回 記録メディアの歴史(3)近代のマスメディア～ 第5回 記録メディアの歴史(4)新しいメディア 第6回 図書館の歴史：世界(1)図書館の源流～ 第7回 図書館の歴史：世界(2)近世の図書館～ 第8回 図書館の歴史：世界(3)近代日本の図書館 第9回 図書館の歴史：日本(1)前近代の図書館～ 第10回 図書館の歴史：日本(2)デモクラシーと図書館～ 第11回 図書館の歴史：日本(3)戦後改革と図書館～ 第12回 図書館の歴史：日本(4)市町村立図書館の振興と住民の図書館～ 第13回 図書館の歴史：日本(5)子供と読書・図書館～ 第14回 図書館の歴史：日本(6)科学技術の発達と図書館 第15回 まとめと到達度の確認。		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳：10% 学期途中でのレポート課題：50% 試験：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	ただ状況を受け入れるのではなく、「なぜそうなっているのか」「歴史的経緯は分かったけど、変えても全く問題ないのではないか」など、常に疑問を持ち、改善の方法を考え続けてください。改善の方法を考えることは、予習や復習そのものです。電車の中で短い時間考えるのも十分な学習です。 図書館のシーンが出てくる昔の映画などを見たり、図書館が出てくる昔の小説を読んだりするのもいいでしょう。授業でもいくらかは紹介します。 予習復習・さまざまな図書館の訪問・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	千錫烈 『図書・図書館史 (ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望　10)』, 学文社, 978-4762022005 高山正也 『歴史に見る日本の図書館: 知の精華の受容と伝承』, 勁草書房, 2016, 978-4326050161 岩猿敏雄 『日本図書館史概説』, 日外アソシエーツ, 2007, 978-4816920233
その他	授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

7-022

ナンバリング		期間	集中
授業科目名	図書館基礎特論		
英訳科目名	Special Course of Library Basics		
担当教員名	小西　和夫		
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ1		ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ2	
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ3		ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ4	
ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ5		ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ・ﾎﾟﾘｼｰ6	
授業概要･ポイント	住民や行政が抱える課題の解決を支援するサービスやデジタル情報資源の提供、学校教育支援や学校図書館との連携等、知識基盤社会における公立図書館の経営戦略や新しい事業運営の実践事例に学ぶ。 これを踏まえたグループ演習では、自分たちで選んだモデル図書館の経営環境の分析や資源配分等を検討し、新たな事業運営企画の立案・策定と理事者向けのヒヤリング等を体験する。		
到達目標	図書館運営に関する事例調査、事業運営企画案の策定、発表、相互討議等のグループ演習を通じて、他者との協働により問題を解決する方法を学び、図書館基礎科目の実践的な理解を深めることができる。		
授業計画	第1回 科目の概要と目的、演習方法等のガイダンス 第2回 公立図書館の意義と経営の基本、根拠法等 第3回 国や自治体の政策と図書館の経営方針、事業計画との関わり 第4回 演習の留意点、環境分析・事業運営企画案の要件、グループ内役割分担 第5回 事業運営企画の立案演習1　モデル自治体と図書館の選定（外部環境調査・分析） 第6回 図書館の経営計画とサービス計画、評価、事業企画 第7回 新しい図書館サービス事業の展開（事業運営の事例紹介） 第8回 事業運営企画の立案演習2　新規展開事業の企画（KJ法、グループ討議） 第9回 事業運営企画の立案演習3　内部環境分析、経営資源配、財務計画等の検討 第10回 事業運営企画案の策定作業1　企画案の構成、目標設定、評価指標の検討 第11回 事業運営企画案の策定作業2　理事者向けプレゼン資料の検討・作成 第12回 グループ毎に企画案を理事者（他のグループ）向けにプレゼン、模擬ヒヤリングの演習 第13回 各グループの事業運営企画案、プレゼン内容等についての討議 第14回 各グループの事業運営企画案の評価、ヒヤリング等演習内容全般についての講評 第15回 知識基盤社会における新しい公立図書館像の検討（各自発表）		
評価方法 (合計100%)	授業への参加態度（参加状況）や演習態度・成果、発表内容等を総合的に評価する。 授業への参加態度（参加状況）　50% グループ演習成果物等　30% 発表内容等　20%		
失格条件	1/3以上の授業欠席者（グループ演習の集中講義なので1日休むと失格になります）		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	新しい企画の発想法や企画案をまとめる方法を学び、他者と協働で一つの目標に向けて作業をする経験は、今後の就活や、皆さんが社会人になった時に本当に役に立つことと思います。 これまで履修した図書館基礎科目の内容を復習しておくとともに、社会で求められる「成人力」、発想力や構想力、そして表現力を日頃から磨いておいてください。		
課題へのフィードバック	演習成果物や発表内容については、授業のなかで全体に向けてコメントします。		

教科書	なし（適宜資料配布）
著者名	
出版社	
参考書	
その他	
備考	

科目生への開講	あり

7-023

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	図書館情報資源特論		
英訳科目名	Special Course of Library Information Resources		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	図書館情報資源特論では、図書館OPACの次世代構想とその実装動向を講義する中で、図書等の非継続資料、継続資料、雑誌論文、ネットワーク情報資源などの資源の発生、流通、収集、組織化、保存の各次元を統合した情報資源組織化と統合検索を扱う。 また、主題書誌作成とその索引構築法についても併せて学習をする。		
到達目標	図書館が取り扱う印刷資料・非印刷資料(媒体型資料)とネットワーク情報資源について、資料組織化の先端的な事例を扱う。図書館OPACの次世代構想とその実装動向や論文データベースとその索引、リンクト・テクノロジーの機能などを対象とする。また、書誌記述の方法論、書誌索引の基礎と応用なども併せて取り上げる。		
授業計画	第1回 国際目録法原則と書誌の役割、機能 第2回 図書館ポータルと図書館OPACの次世代構想 第3回 主題書誌作成とその索引構築法 第4回 次世代OPACの類型と評価軸 第5回 次世代OPACの実装例とその評価 I 第6回 次世代OPACの実装例とその評価 II 第7回 図書館POACと文献データベース、その統合 第8回 検索エンジンとハイパーリンクの解析 第9回 検索エンジンと「ハブ」、「オーソリティ」、「ページランク」手法 第10回 SNSとソーシャルグラフの解析―6次の隔たり、スモールワールドー 第11回 トラフィックエンジンの競合-検索エンジンとSNS- 第12回 情報の生態系とマネタイズエンジン 第13回 電子書籍とそのプラットホーム 第14回 DOI(Digital Object Identifier)と 文献識別単位 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳：10% 学期途中でのレポート課題：50% 最終レポート：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	・授業時間内で近くの図書館の見学に行くとともに、授業時間外に別の図書館の見学に行くことが求められます ・復習・図書館の見学・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です		
課題へのフィード バック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	
その他	・授業の中で発表することが求められます。
備考	大学図書館での勤務・中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	あり

7-024

ナンバリング		期間	前期
授業科目名	学校教育概論		
英訳科目名	Introduction to School Education		
担当教員名	岡田　大輔		
ディプロマ・ポリシー1		ディプロマ・ポリシー2	
ディプロマ・ポリシー3		ディプロマ・ポリシー4	
ディプロマ・ポリシー5		ディプロマ・ポリシー6	
授業概要･ポイント	「学校司書のモデルカリキュラム」の科目です。 教職課程を履修しない人に向けて、学校での教育の仕組みや児童生徒の心身の発達などについて、基本的なことを学びます。		
到達目標	・日本の学校において、「どこまで法律で定められていて、どこまで各学校で決められるか」などを大まかに判断することができる ・学習指導要領と学習指導要領解説の違いを説明することができる ・小中高校生の一般的な発達段階を踏まえ、より良い接し方を自らの言葉で提案することができる ・特別支援教育の考え方を踏まえ、さまざまな児童生徒に対して、どのような対応がふさわしいか、自らの言葉で提案することができる		
授業計画	第1回 学校教育の意義と目標1 学校の先生の1日 第2回 学校教育の意義と目標2 小学校・中学校・高校・特別支援学校はどこが違うか 第3回 学校教育の意義と目標3 教育基本法と学校教育法 第4回 教育行政と学校教育1 校長先生・教頭先生の仕事内容 第5回 教育行政と学校教育2 教育委員会とは何か 第6回 教育課程の意義と学習指導要領1 公立の小学校ならどの学校も同じことを教えているか 第7回 学校教育と教科書1 教科書に載っていることは全部教えないといけないか 第8回 教育課程の意義と学習指導要領2 なぜ計画を立てて教えないといけないか 第9回 学校教育と教科書2 教科書と学校図書館の本の内容が違ったらどうしたらいいか 第10回 児童生徒の心身の発達及び学習の過程1 異性を意識し始める歳はそれぞれ 第11回 児童生徒の心身の発達及び学習の過程2 学年に応じた叱り方 第12回 特別の支援を必要とする児童生徒に対する理解1 人はそれぞれ異なるが、 特徴を大まかにまとめることはできる 第13回 特別の支援を必要とする児童生徒に対する理解2 こうすればみんなにとってもありがたい 第14回 学校教育に関する現代的諸課題 いつだったら先生に時間をとってもらえるか 第15回 まとめと到達度の確認		
評価方法 (合計100%)	毎回の小テストまたは大福帳：10% 学期途中でのレポート課題：50% 試験：40%		
失格条件	3分の1以上欠席した者		
予習･復讐の準備 学習などのアドバイス	子どもとして、と、大人として、の2つの面から考えることが求められます スマホで学校や教育に関するニュースを見るのもいいでしょう。電車の中などで構いません。これも十分な予習復習です。 予習復習・レポートの作成・テスト勉強などで、授業の他に平均すると1週間あたり3時間の学習時間が必要です。		
課題へのフィードバック	・小テストは毎回時間内に答え合わせをします。 ・大福帳はコメントをつけて個別に返却するとともに、共有する意義のある内容は次回の授業で振り返ります。 ・レポート課題提出後の授業では、全体に向けてコメントします。		

教科書	不使用。毎回プリントを配布する。
著者名	
出版社	
参考書	
その他	・授業の中ではただ聞くだけではなく、指示に応じて隣の人と話したり、自分の考えを言ったりすることが求められます。 ・「教育心理学」もしくは「教育心理学（子ども）」のどちらか1科目、それから「教育原論」もしくは「教育原理」のどちらか1科目、そして「教育課程の意義と編成」もしくは「教育課程論」どちらか1科目、さらに「特別支援教育」もしくは「特別支援教育（幼・小）」どちらか1科目、合計4科目を全て履修した場合、「学校教育概論」を履修する必要はありません。
備考	中学校での専任司書教諭の経験をもとに、この授業を進めます。

科目生への開講	なし