



www.sakurawar

2016(平成28)年度 文部科学大臣委嘱

# 中部学院大学 図書館司書講習募集案内

| 募集期間 | 2016(平成28)年4月15日(金)~6月22日(水)  
| 講習期間 | 2016(平成28)年7月7日(木)~9月8日(木)

 中部学院大学シティカレッジ関  
図書館司書講習係

## 司書(司書補)とは

図書館には公共図書館、大学図書館、学校図書館、国立国会図書館、専門図書館等があり、図書館に配置される専門的職員を司書（司書補）といいます。

これらの図書館には専門知識を持った職員が常駐し、多種多様な利用者サービスや運営に携わっています。

司書の主な職務内容は、

- ① 図書館資料の選択、発注及び受け入れ
- ② 受け入れ図書館資料の分類及び蔵書目録の作成
- ③ 目録から検索、図書館資料の貸出及び返却
- ④ 図書館資料についてのレファレンスサービス、読書案内
- ⑤ 読書活動の推進のための各種主催事業の企画立案と実施
- ⑥ 自動車文庫による巡回等の館外奉仕活動の展開

などがあげられます。

情報発信の中心として図書館に寄せられる期待が拡大するなか、専門の知識と技術を持った司書（司書補）への期待も益々大きくなっています。

## 司書講習とは

図書館の専門的職員である司書には、高度な知識と技術が求められます。その図書館職員としての必要な専門的知識や技能を習得することが出来るのが、司書の講習です。講習は、図書館法に基づき文部科学大臣の委嘱を受けた大学によって開講されています。

本学では、2002（平成14）年に最初の講習を開講して以来、今年で15年目を迎え、岐阜地区唯一の講習実施校として歴史を積み上げてきています。今日までの講習修了者数は399名ですが、岐阜県を始め東海・北陸・甲信越の図書館で多くの方が図書館職員として活躍しています。

### 【ご案内】

司書講習に関する情報については、文部科学省のホームページから見ることが出来ます。ご参照ください。

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shougai/gakugei/shisyo/index.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/gakugei/shisyo/index.htm)

## 司書講習募集案内

講習場所	中部学院大学関キャンパス（岐阜県関市桐ヶ丘二丁目1番地）
募集期間	2016（平成28）年4月15日（金）～6月22日（水）（当日消印有効）
講習期間	2016（平成28）年7月7日（木）～9月8日（木）
募集定員	40名
受講資格	<p>次のいずれかに該当する方</p> <p>A. 大学・短期大学・高等専門学校を卒業した方</p> <p>B. 大学に2年以上在学し、62単位以上の単位を取得している方（学部・学科は問いません） ※大学在学中又は大学を中退・休学後に受講する場合は、講習を終了したのち大学を卒業しなければ資格は認められません。</p> <p>C. 次の職にあった期間が、通算して2年以上になる方（注1）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 司書補の職</li> <li>2. 国立国会図書館又は大学・高等専門学校の附属図書館で司書補の職に相当する職</li> <li>3. 官公署、学校又は社会教育施設において社会教育主事、学芸員その他の司書補の職と同等以上の職として文部科学大臣が指定するもの（注2）</li> </ol>

注1 非常勤職員等、フルタイムでない勤務体制の場合には時間換算を行い、1日7時間45分の勤務を2年間（1年は220日とする）継続した場合と同等の勤務実績（計3410時間以上の勤務）が必要です。

注2 「司書補の職と同等以上の職」は、省令で下記の通り指定されています。

図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）第五条第一項第三号ハの規定により、司書補の職と同等以上の職を次の通り指定する。

- 一 文部科学省（文化庁及び国立教育政策研究所を含む。）国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第二条第三項に規定する大学共同利用機関法人、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所、独立行政法人大学入試センター、独立行政法人国立女性教育会館、独立行政法人国立科学博物館、独立行政法人国立美術館、独立行政法人国立文化財機構、独立行政法人科学技術振興機構、独立行政法人宇宙航空研究開発機構、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人大学評価・学位授与機構、独立行政法人国立大学財務・経営センター、独立行政法人メディア教育開発センター及び独立行政法人国立青少年教育振興機構において図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）第三条に掲げる事項に相当する事項（以下「図書館奉仕相当事項」という。）に関する専門的職務に従事する職員の職
- 二 地方公共団体の教育委員会（事務局及び教育機関を含む。）において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
- 三 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第一条に規定する学校（大学及び高等専門学校を除く。）において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
- 四 社会教育施設において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
- 五 社会教育法（昭和二十四年法律第二百七号）第九条の二に定める社会教育主事の職
- 六 博物館法（昭和二十六年法律第二百八十五号）第四条第四項に規定する学芸員の職
- 七 その他文部科学大臣が前各号に掲げる職と同等以上と認めた職

平成二十年六月十一日文部科学省告示第九十号（抜粋）

選考方法	提出された書類による受講資格の有無及び作文による審査をします。
選考結果	結果は、本人宛郵便で6月25日（土）までに通知します。電話での問い合わせには応じません。 なお、受講決定者には振込票を同封します。

申込方法	受講資格をご確認の上、以下の必要提出書類を簡易書留で郵送もしくは持参してください。
提出書類	<p>下記の1~5を「司書講習申込書在中」と記して返信用指定封筒又は角2サイズの封筒に入れ、簡易書留で郵送してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 司書講習受講申込書（所定用紙：様式1）</li> <li>2. 作文（テーマ：「地域社会における図書館の使命と司書の役割について」所定用紙：様式2） ※部分受講をされる方で、2014年度以降に本学講習を受講された方は不要です。</li> <li>3. 各種証明書等           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 受講資格A &lt;卒業証明書&gt; ※大学院修了の方は、大学の卒業証明書を提出。</li> <li>(2) 受講資格B &lt;在学（在籍期間）証明書及び成績（単位修得）証明書&gt;</li> <li>(3) 受講資格C &lt;資格取得証明書（司書補講習修了証明書または、社会教育主事または学芸員）及び勤務経験証明書（所定用紙：様式3）</li> </ol> <p>注）結婚等により上記証明書と姓名が異なる方は、戸籍抄本を添付すること。 注）証明書は、3ヶ月以内に発行されたものであること。</p> </li> <li>4. 写真1枚（縦4cm×横3cm）を申込書に貼付 注）写真は、3ヶ月以内に撮影されたものであること</li> <li>5. 部分受講の場合、今年度の受講により資格取得が見込める方は、既修得単位の単位修得証明書 注）図書館法施行規則の改正（平成8年文部省令第27号）により、改正前の講習において修得した単位は、平成12年以降無効となりました。</li> </ol>
受講料	<p>①全科目受講 120,000円        ②部分科目受講 講義科目1単位 10,000円、演習科目1単位 20,000円        但し、合計金額が120,000円を超える場合は受講料を120,000円とします。</p> <p>注）全科目受講は、修得したとみなされる科目がある場合でも、その科目の受講料は差引かれません。</p> <p>※受講料は振込票が送付されてからお振込みください。受講料の振込が無い場合は、正式な受講決定となりませんのでご注意ください。</p>
受講を辞退する場合	受講決定後に受講を辞退する場合は、中部学院大学シティカレッジ関事務室（0575-24-9460）までご連絡ください。6月25日（土）までに受講辞退の申し出をした場合に限り、受講料から銀行振込み手数料を差し引いた額を返金します。
その他	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 駐車場は、本学指定の学生駐車場を使用できます。</li> <li>② 講習期間中はスクールバスを利用できます。申し込み時に利用路線をお知らせください。</li> <li>③ 科目によってはテキストが必要です。テキスト申込用紙にて申込みください。</li> <li>④ 宿泊施設の斡旋はしていませんのでご了承ください。必要な方は、各自で手配ください。</li> <li>⑤ 通学定期券購入のための学割は交付しません。</li> </ol>

#### 個人情報の取り扱いについて

受講の申し込みをされた際に、ご提出いただく個人情報の取り扱いは以下のとおりとさせて頂きますのでご了承ください。

- ① 個人データは、パソコンのデータベースとして管理します。  
管理は、シティカレッジ関の担当者がこれを行い、担当者以外の使用・閲覧は行いません。
- ② 個人データは、受講者名簿、出席簿、修了証書、成績証明書、文部科学省への報告書などに使用し、本講習以外の目的に使用することはありません。
- ③ 講義上必要なため、受講者名簿は担当講師が使用します。

## 単位認定・講習の修了について

### 1. 試験について

各科目的試験を受験するには、その科目的4/5以上の出席時間数が必要です。出席時間数が足りない場合は受験資格を失いますので当該科目は不合格となります。演習科目は①②それぞれで4/5以上の出席時間数が必要です。補習やレポートなどによる救済措置はありません。

### 2. 単位の認定について

科目にはそれぞれ単位が設定されています。単位とは勉強の質や演習の量を一定以上満たす基準となるもので、科目や時間数によって異なります。単位の認定は、各科目ごとの試験（あるいはレポート）や演習課題等により総合的評価し、合格した科目に対して認定します。

### 3. 修得済み単位の認定について

大学在学時に司書課程や司書講習で一部の単位を取得されている方は、取得済み単位を講習科目（新科目）の単位に読み替えて、残りの単位を本講習で取得できた場合、取得済み単位と講習取得単位を合わせて修了することができます。但し、取得できない単位があった場合は、取得済み単位の認定はしません。単位の認定には、申込時に手続きが必要です。

#### 《取得済み単位の取り扱いについて》

図書館法が改正され、2012（平成24）年度より科目・単位数が改正されています。よって、2012（平成24）年3月31日までの旧科目的単位を取得されている方は、表の新旧科目を対比し新科目的単位に読み替えてください。なお、旧科目以前（平成9年3月31日以前の科目）の単位については、新科目への読み替えはできません。（平成8年文部省令第27号）

#### 【新旧科目読み替え表】

	新科目（平成24年4月1日からの司書講習科目）		経過科目（平成24年3月31日までの司書講習・司書課程の科目）	
甲群 （必修科目）	生涯学習概論	2	生涯学習概論	1
	図書館概論	2	図書館概論	2
	図書館制度・経営論	2	図書館経営論	1
	図書館情報技術論	2		
	図書館サービス概論	2	図書館サービス論	2
	情報サービス論	2	情報サービス概説	2
	児童サービス論	2	児童サービス論	1
	情報サービス演習	2	レファレンスサービス演習	1
			情報検索演習	1
	図書館情報資源概論	2	図書館資料論	2
乙群	情報資源組織論	2	資料組織概説	2
	情報資源組織演習	2	資料組織演習	2
	図書館基礎特論	1		
	図書館サービス特論	1		

乙群 (選択科目)	図書館情報資源特論	1	専門資料論	1
	図書・図書館史	1		
	図書館施設論	1		
	図書館総合演習	1		
	図書館実習	1		
			図書及び図書館史	1
			資料特論	1
	新科目の乙群の単位として読み替える		コミュニケーション論	1
			情報機器論	1
			図書館特論	1

注) 「情報サービス演習」は、経過科目の「レファレンスサービス演習」「情報検索演習」の両方を修得して読み替えとなります。

注) 選択科目は、経過科目から2科目修得していれば新科目2科目修得とみなします。但し、経過科目の「図書及び図書館史」及び「資料特論」は、それぞれ新科目「図書・図書館史」及び「図書館情報資源特論」と内容がほぼ同一であるため重複して2科目修得とはみません。

#### 4. 修得したとみなされる科目（科目免除）

下表の「所定の学修」を収めている場合、相当する司書講習の科目の単位が認定され、受講が免除されます。該当する方は、申込時に手続きが必要です。（学芸員・司書教諭の資格取得証明書要提出です）

##### 【司書講習科目に読み替えできる「所定の学修」一覧】

相当する司書講習の科目	所定の学修
生涯学習概論	社会教育主事の講習のうち、「生涯学習概論」に係る学修
	社会教育に関する科目のうち、「生涯学習概論」に係る学修
	博物館に関する科目のうち、「生涯学習概論」に係る学修
	学芸員資格認定の試験認定の「生涯学習概論」に係る学修
児童サービス論	司書教諭の講習のうち「読書と豊かな人間性」に係る学修

「図書館法施行細則第5条第3項及び第6条第3項に規定する学修を定める件」（平成21年文部科学省告示第127号）より

#### 5. 講習の修了について

- ① 講習で所定単位数（必修11科目22単位、選択2科目2単位の合計24単位）を修得された方には規定により「修了証書」が交付されます。（図書館法施行細則第九条）
- ② 部分科目受講の方で本講習で全科目を修了される方は、既得された科目の「単位取得証明書」の提出を申込時に必ずしてください。

#### 6. 司書の資格について

大学・短期大学・高等専門学校を卒業された方、所定の職務（勤務）経験が通算で3年以上ある方は、司書の講習を修了されると「司書となる資格」が得られます。

また、大学在学中の方は卒業をした時点で、所定の職務（勤務）経験が3年未満の方は3年を超えた時点で、それぞれ「司書となる資格」が得られます。（図書館法第5条）

## 2016(H28)年度 司書講習日程表

月 日	曜日	科 目 名	月 日	曜日	科 目 名
7月 7日	木	図 書 館 概 論	8月 10日	水	図 書 館 情 報 技 術 論
7月 8日	金		8月 11日	木	
7月 9日	土		8月 12日	金	
7月 10日	日		8月 13日	土	
7月 11日	月	図 書 ・ 図 書 館 史	8月 14日	日	休み
7月 12日	火		8月 15日	月	情 報 資 源 組 織 演 習 ①
7月 13日	水	図 書 館 サ ー ビ ス 概 論	8月 16日	火	
7月 14日	木		8月 17日	水	
7月 15日	金		8月 18日	木	
7月 16日	土		8月 19日	金	情 報 資 源 組 織 演 習 ②
7月 17日	日	休み	8月 20日	土	
7月 18日	月	図 書 館 情 報 資 源 概 論	8月 21日	日	休み
7月 19日	火		8月 22日	月	
7月 20日	水		8月 23日	火	
7月 21日	木		8月 24日	水	情 報 サ ー ビ ス 演 習 ①
7月 22日	金	生 涯 学 習 概 論	8月 25日	木	
7月 23日	土		8月 26日	金	
7月 24日	日		8月 27日	土	
7月 25日	月		8月 28日	日	休み
7月 26日	火	休み	8月 29日	月	情 報 サ ー ビ ス 演 習 ②
7月 27日	水	情 報 サ ー ビ ス 論	8月 30日	火	
7月 28日	木		8月 31日	水	
7月 29日	金		9月 1日	木	
7月 30日	土		9月 2日	金	図 書 館 サ ー ビ ス 特 論
7月 31日	日	休み	9月 3日	土	
8月 1日	月	情 報 資 源 組 織 論	9月 4日	日	休み
8月 2日	火		9月 5日	月	図 書 館 制 度 ・ 経 営 論
8月 3日	水		9月 6日	火	
8月 4日	木		9月 7日	水	
8月 5日	金	休み	9月 8日	木	
8月 6日	土	児 童 サ ー ビ ス 論			
8月 7日	日				
8月 8日	月				
8月 9日	火				

講義時間 第1時限 9：10～10：40  
 第2時限 10：50～12：20  
 第3時限 13：20～14：50  
 第4時限 15：00～16：30  
 第5時限 16：40～18：10

## 2016(平成28)年度 司書科目担当講師について

群	区分	科 目 名	単位	時間数	講 師 名	所 属・職 名	備 考
甲群	必修	図書館概論	2	30時間	山本 順一	桃山学院大学教授	
乙群	選択	図書・図書館史	1	15時間	藤原 是明	中部学院大学准教授	
甲群	必修	図書館サービス概論	2	30時間	藤原 是明	中部学院大学准教授	
	必修	図書館情報資源概論	2	30時間	森下 芳則	静岡文化芸術大学非常勤講師	
	必修	情報資源組織論	2	30時間	竹之内 祐	東海大学准教授	
	必修	情報サービス論	2	30時間	藤原 是明	中部学院大学准教授	
	必修	生涯学習概論	2	30時間	木下 康彦	元中部学院大学教授	
	必修	児童サービス論	2	30時間	大井むつみ	実践女子大学非常勤講師	
	必修	図書館情報技術論	2	30時間	山田 稔	愛知淑徳大学図書館司書	
	必修	情報資源組織演習①	2	30時間	園田 俊介	津島市立図書館	〈分類〉
	必修	情報資源組織演習②		30時間	藤原 是明	中部学院大学准教授	〈目録〉
	必修	情報サービス演習①	2	30時間	藤原 是明	中部学院大学准教授	〈レファレンスサービス〉
	必修	情報サービス演習②		30時間	河塚 幸子	桃山学院大学非常勤講師	〈情報検索〉
乙群	選択	図書館サービス特論	1	15時間	新山 順子	相模女子大学非常勤講師	
甲群	必修	図書館制度・経営論	2	30時間	伊東 直登	松本大学松商短期大学部教授	

乙群	選択	図書館基礎特論	1	本年度は開講しません
		図書館情報資源特論	1	
		図書館施設論	1	
		図書館総合演習	1	
		図書館実習	1	

\* 講習修了には、甲群11科目22単位と乙群 2科目 2単位の合計13科目24単位が必要です。

\* 乙群の選択科目は、2科目 2単位以上の取得が必要です。(本学では上記の 2科目を開講しています。)

\* 「情報資源組織演習」は、内容を<①目録編>と<②分類編>にわけて実施し、両方の合格を持って単位修得とします。

\* 「情報サービス演習」は<①レファレンスサービス><②情報検索>にわけて実施し、両方の合格を持つて単位修得とします。

\* 科目内容は、「科目的概要」をご参照ください。

## 科目の概要・単位認定方法

(1)

科 目	実施方法	講 義 の 内 容	単位認定方法
生涯学習概論 必修科目〔2単位〕 30時間	講義	<p>◇生涯学習及び社会教育の本質と意義の理解を図り、教育に関する法律・自治体行財政・施策、学校教育・家庭教育等との関連、並びに社会教育施設、専門的職員の役割、学習活動への支援等の基本を解説する。</p> <p>①生涯学習・生涯教育論の展開と学習の実際 ②生涯学習社会における家庭教育・学校教育・社会教育の役割と連携 ③生涯学習振興施策の立案と推進 ④教育の原理とわが国における社会教育の意義・発展・特質 ⑤社会教育行政の意義・役割と一般行政との連携 ⑥自治体の行財政制度と教育関連法規 ⑦社会教育の内容・方法・形態(学習情報の提供と学習相談、評価を含む) ⑧学習への支援と学習効果の評価と活用 ⑨社会教育施設・生涯学習関連施設の管理・運営と連携 ⑩社会教育指導者の役割</p>	筆記試験 レポート
図書館概論 必修科目〔2単位〕 30時間	講義	<p>◇図書館の機能や社会における意義や役割について理解を図り、図書館の歴史と現状、館種別図書館と利用者ニーズ、図書館職員の役割と資格、類縁機関との関係、今後の課題と展望等の基本を解説する。</p> <p>①図書館の現状と動向 ②図書館の構成要素と機能 ③図書館の社会的意義(ユネスコ公共図書館宣言、地域社会と図書館を含む) ④知的自由と図書館(図書館の自由に関する宣言) ⑤図書館の歴史 ⑥公共図書館の成立と展開 ⑦館種別図書館と利用者のニーズ ⑧図書館職員の役割と資格 ⑨図書館の類縁機関・関係団体(文書館を含む) ⑩図書館の課題と展望</p>	筆記試験 レポート
図書館情報技術論 必修科目〔2単位〕 30時間	講義	<p>◇図書館業務に必要な基礎的な情報技術を修得するために、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等について解説し、必要に応じて演習を行う。</p> <p>①コンピュータとネットワークの基礎 ②情報技術と社会 ③図書館における情報技術活用の現状 ④図書館業務システムの仕組み(ホームページによる情報の発信を含む) ⑤データベースの仕組み ⑥検索エンジンの仕組み ⑦電子資料の管理技術 ⑧コンピュータシステムの管理(ネットワークセキュリティ、ソフトウェア及びデータ管理を含む) ⑨デジタルアーカイブ ⑩最新の情報技術と図書館</p>	筆記試験 レポート
図書館制度・経営論 必修科目〔2単位〕 30時間	講義	<p>◇図書館に関する法律、関連する領域の法律、図書館政策について解説するとともに、図書館経営の考え方、職員や施設等の経営資源、サービス計画、予算の確保、調査と評価、管理形態等について解説する。</p> <p>①図書館法(逐条解説) ②他館種の図書館に関する法律等(学校図書館法、国立国会図書館法、大学設置基準、身体障害者福祉法) ③図書館サービス関連法規(子どもの読書活動推進法、文字・活字文化振興法、著作権法、個人情報保護法、労働関係法規、民法等) ④図書館政策(国、地方公共団体) ⑤公共機関・施設の経営方法(マーケティング、危機管理を含む) ⑥図書館の組織・職員(組織構成、館長の役割、人事管理、図書館協議会、ボランティアとの連携) ⑦図書館の施設設備 ⑧図書館サービス計画と予算の確保 ⑨図書館業務・サービスの調査と評価 ⑩図書館の管理形態の多様化</p>	筆記試験 レポート

科 目	実施方法	講 義 の 内 容	単位認定方法
図書館サービス概論 必修科目〔2単位〕 30時間	講義	<p>◇図書館サービスの考え方と構造の理解を図り、資料提供、情報提供、連携・協力、課題解決支援、障害者・高齢者・多文化サービス等の各種サービス、著作権、接遇・コミュニケーション等の基本を解説する。</p> <p>①図書館サービスの考え方と構造 ②図書館サービスの変遷（図書館法制定以降） ③資料提供サービスの基本（利用案内・貸出・予約サービスの流れと相互の関係） ④情報提供の形態と機能（レファレンスサービス、情報発信、講座、セミナー） ⑤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） ⑥課題解決支援サービス ⑦障害者サービス ⑧高齢者サービス、多文化サービス ⑨図書館サービスと著作権 ⑩利用者に対する接遇・コミュニケーション、広報</p>	筆記試験 レポート
情報サービス論 必修科目〔2単位〕 30時間	講義	<p>◇図書館における情報サービスの意義を明らかにし、レファレンスサービス、情報検索サービス等のサービス方法、参考図書・データベース等の情報源、図書館利用教育、発信型情報サービス等の新しいサービスについて解説する。</p> <p>①情報社会と図書館の情報サービス ②図書館における情報サービスの意義と種類（レファレンスサービス、レフレルサービス、カウントアウェアネスサービス、読書相談、利用案内等） ③レファレンスサービスの理論（利用者の情報行動、レファレンスプロセス、事例の活用、組織と担当者、サービスの評価等） ④レファレンスサービスの実際（レファレンスサービスの体制づくり・実施・普及、現状の問題点等） ⑤情報検索サービスの理論と方法 ⑥各種情報源の特質と利用法 ⑦各種情報源の解説と評価（参考図書、ネットワーク情報資源等を含む） ⑧各種情報源の組織化（二次資料の作成、情報発信を含む） ⑨発信型情報サービスの意義と方法 ⑩図書館利用教育（情報リテラシーの育成を含む）</p>	筆記試験 レポート
児童サービス論 必修科目〔2単位〕 30時間	講義	<p>◇児童（乳児からヤングアダルトまで）を対象に、発達と学習における読書の役割、年齢層別サービス、絵本・物語等の資料、読み聞かせ、学校との協力等について解説し、必要に応じて演習を行う。</p> <p>①発達と学習における読書の役割 ②児童サービスの意義（理念と歴史を含む） ③児童資料（絵本） ④児童資料（物語と伝承文学、知識の本） ⑤児童サービスの実際（資料の選択と提供、ストーリーテリング、読み聞かせ、ブックトーク等） ⑥乳幼児サービス（ブックスタート等）と資料 ⑦ヤングアダルトサービスと資料 ⑧学習支援としての児童サービス（図書館活用指導、レファレンスサービス） ⑨学校、学校図書館の活動（公立図書館との相違点を含む） ⑩学校、家庭、地域との連携・協力</p>	筆記試験 レポート
情報サービス演習 必修科目〔2単位〕 60時間	演習	<p>◇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。</p> <p>①情報サービスの設計（レファレンスサービスの体制づくりを含む） ②レファレンスコレクションの整備 ③レファレンスインタビューの技法と実際 ④情報検索の技法と実際（各種データベースの検索演習や電子ジャーナルの活用） ⑤質問に対する検索と回答（質問の分析と情報源の選択を含む） ⑥発信型情報サービスの実際（パスファインダーの作成を含む） ⑦情報サービスの評価（レファレンス事例の作成・評価を含む）</p>	筆記試験 レポート

科 目	実施方法	講 義 の 内 容	単位認定方法
図書館情報資源概論 必修科目〔2 単位〕 30時間	講義	<p>◇印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源について、類型と特質、歴史、生産、流通、選択、収集、保存、図書館業務に必要な情報資源に関する知識等の基本を解説する。</p> <p>①印刷資料・非印刷資料の類型と特質 (図書・雑誌・新聞、主要な一次・二次資料、資料の歴史を含む)      ②電子資料、ネットワーク情報資源の類型と特質      ③地域資料、行政資料 (政府刊行物)、灰色文献      ④情報資源の生産 (出版) と流通 (主な出版者に関する基本的知識を含む)      ⑤図書館業務と情報資源に関する知識 (主な著者に関する基本知識を含む)      ⑥コレクション形成の理論 (資料の選択・収集・評価)      ⑦コレクション形成の方法 (選択ツールの利用、選定・評価)      ⑧人文・社会科学分野の情報資源とその特性      ⑨科学技術分野、生活分野の情報資源とその特性      ⑩資料の受入・除籍・保存・管理 (装備・補修・排架・展示・点検等を含む)</p>	筆記試験 レポート
情報資源組織論 必修科目〔2 単位〕 30時間	講義	<p>◇印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源の組織化の理論と技術について、書誌コントロール、書誌記述法、主題分析、メタデータ、書誌データの活用法等を解説する。</p> <p>①情報資源組織化の意義と理論      ②書誌コントロールと標準化      ③書誌記述法 (主要な書誌記述規則)      ④主題分析の意義と考え方      ⑤主題分析と分類法 (主要な分類法)      ⑥主題分析と索引法 (主要な統制語彙)      ⑦書誌情報の作成と流通 (MACR、書誌ユーティリティ)      ⑧書誌情報の提供 (OPAC の管理と運用)      ⑨ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ      ⑩多様な情報資源の組織化 (地域資料、行政資料等)</p>	筆記試験 レポート
情報資源組織演習 必修科目〔2 単位〕 60時間	演習	<p>◇多様な情報資源に関する書誌データの作成、主題分析、分類作業、統制語彙の適用、メタデータの作成等の演習を通して、情報資源組織業務について実践的な能力を養成する。</p> <p>①書誌データの作成の実際      ②主題分析と分類作業の実際      ③主題分析と統制語彙適用の実際      ④集中化・共同化による書誌データ作成の実際      ⑤書誌データ管理・検索システムの構築      ⑥ネットワーク情報資源のメタデータ作成の実際</p>	筆記試験 レポート
図書館サービス特論 選択科目〔1 単位〕 15時間	講義	<p>◇必修の各科目で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から、基礎科目に関する領域を選択し、講義や演習を行う。</p> <p>①情報メディアと図書館の歴史的考察      ②これからの図書館行政      ③図書館サービスの将来的方向性      ④図書館の成長と図書館情報学の役割      ⑤その他</p>	筆記試験 レポート
図書・図書館史 選択科目〔1 単位〕 15時間	講義	<p>◇必修の各科目で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から、図書をはじめとする各種図書館情報資源の形態、生産 (印刷等を含む)、普及、流通等の歴史、並びに図書館の歴史的発展について解説する。</p> <p>①情報資源の変遷      ②初期の図書館      ③書物生産のはじまり      ④情報大量生産のはじまり      ⑤世界書誌の誕生      ⑥近代図書の改革      ⑦出版目録の誕生</p>	筆記試験 レポート

<様式1>

## 2016(平成28)年度 司書講習受講申込書

(○をつけてください)

受講区分	全科目受講・部分科目受講
科目免除	申請(する・しない)

\*事務局記入欄

*受講番号	
*受付番号	

ふりがな				性別	男・女	写真貼付 正面・上半身・脱帽 最近3ヶ月以内に撮影されたもの (縦4cm×横3cm)
氏名						
旧姓	(別途、戸籍抄本を提出してください)					
生年月日	19	年(昭和・平成)	年	月	日生(満歳)	
現住所	〒 都道府県					
	<電話番号>	—	—	<携帯番号>	—	—
	<E-Mail>					
勤務先 または 学校名	<名称>			<職名>		
	〒			<電話番号>		

受講資格 Aの方	大学 短期大学(昭和・平成) 年月卒業 高等専門学校					
受講資格 Bの方	大学(学部 学科 年次)					
受講資格 Cの方	職名	勤務した機関	勤務年数	通算勤務年数		

\*アンケート(参考までにご回答ください。該当するものを○で囲んでください)

### ① 職業区分調査(申込時における職業)

職業種別を選択してください。(○をつけてください)				
公立図書館勤務		出版社		教員
学校図書館勤務		書店		学生
大学図書館勤務		一般企業		主婦
その他図書室		公文書館		無職
社会教育施設		公務員		その他

- 各職業について雇用形態(常勤・非常勤・派遣)は問いません。
- 「その他図書室」とは公民館図書室・私立図書館等です。
- 「一般企業」とは書店及び出版社以外の会社です。
- 「社会教育施設」とは図書館を除く公民館・博物館・青少年教育施設・女性教育施設等です。
- 「公務員」とは図書館関係職員・公文書館・社会教育施設・教員以外の公務員です。
- 「その他」とはどのカテゴリーにも該当しない職業です。

### ② 交通手段調査(○をつけてください)

受講のための交通手段: 自家用車	・	本学スクールバス	・	その他( )
スクールバス利用路線: 岐阜線	・	犬山線	・	関太田線 各務原線 ※経路については本学HP参照

<記入上の注意>

- 記入は楷書で丁寧にしてください。
- 修了証書等には同様に表記しますので、表記は正確に記してください。(例: 崎→崎、邊→辺 等)

## 2016(平成28)年度(司書)部分科目受講及び単位認定申込書

氏名	
----	--

部分科目受講申込					図書館に関する科目的単位認定申込(※①)				
群	講習科目(新科目)	単位	受講料金	受講希望	新科目の単位を取得したとみなす図書館に関する科目(経過科目)	既に取得した科目(○を)	取得単位	取得年度(西暦)	取得大学
甲群 (必修科目)	生涯学習概論	2	20,000円		生涯学習概論				
	図書館概論	2	20,000円		図書館概論				
	図書館制度・経営論	2	20,000円		図書館経営論				
	図書館サービス概論	2	20,000円		図書館サービス論				
	情報サービス論	2	20,000円		情報サービス概説				
	児童サービス論	2	20,000円		児童サービス論				
乙群 (選択科目)	情報サービス演習	2	40,000円		レファレンスサービス演習 情報検索演習				
	図書館情報資源概論	2	20,000円		図書館資料論				
	情報資源組織論	2	20,000円		資料組織概説				
	情報資源組織演習	2	40,000円		資料組織演習				
	図書館情報技術論	2	20,000円						

※②新科目の乙群の単位を取得したとみなす経過科目の乙群科目

	取得科目	取得単位	取得年度(西暦)	取得大学
図書及び図書館史				
資料特論				
コミュニケーション論				
情報機器論				
図書館特論				

## ※①

- ア. 新科目の甲群科目「情報サービス演習」の単位の読み替えには、経過科目の「レファレンスサービス演習」「情報検索演習」の両方の単位取得が必要です。

## ※②

- ア. 経過科目の乙群科目の単位を取得している場合、取得科目的単位数に関係なく、1科目につき新科目の乙群1単位に読み替えます。
- イ. 新科目の乙群では、2科目2単位以上の取得が必要です。経過科目的乙群科目的取得が2科目未満の方は、新科目の乙群科目は「図書・図書館史」「図書館サービス特論」から科目を申し込んでください。経過科目「専門資料論」の単位を取得している時、新科目は「図書・図書館史」「図書館サービス特論」から1科目を申し込んでください。

## 2016(平成28)年度単位認定申請書(所定の学修による)

科目名	所定の学修	科目に○	単位	取得年度	取得大学
生涯学習概論	社会教育主事の講習「生涯学習概論」				
	社会教育に関する科目「生涯学習概論」				
	博物館に関する科目「生涯学習概論」				
	学芸員資格認定の試験認定の「生涯学習概論」				
児童サービス論	司書教諭講習の「読書と豊かな人間性」				

〈様式2〉

## テーマ「地域社会における図書館の使命と司書の役割について」

1

②

〈様式3〉

## 勤務経験証明書

氏名

生年月日 年 月 日 生

上記の者は、下記の通り勤務していたことを証明する

記

期間	職名	職務内容	勤務形態
自 年 月 至 年 月 ( 年 ケ月)			勤務日数(日/月) 勤務時間(時間/日) 総時間数(時間)
自 年 月 至 年 月 ( 年 ケ月)			勤務日数(日/月) 勤務時間(時間/日) 総時間数(時間)
自 年 月 至 年 月 ( 年 ケ月)			勤務日数(日/月) 勤務時間(時間/日) 総時間数(時間)

年 月 日

機関名

所属長職・氏名

印

\* 勤務経験で受講される方は、本票を必ず提出してください。

\* 「司書補に相当する職」「司書補に含まれる職」の場合は「職名」「職務内容」欄に具体的な内容をご記入ください。(但し、勤務内容は図書館法に規定する図書館奉仕相当事項に関する専門的職務であること)

\* 非常勤職員等フルタイムでない勤務体制の勤務年数は、時間換算を行い1日7時間45分の勤務を2年間(1年は220日とする)継続した場合と同等の勤務実績(3410時間以上の勤務)が必要です。

\* 正職員以外で勤務形態が異なる場合は「勤務形態欄」に詳細を記入してください。

受講No.		受付No.	
-------	--	-------	--

中部学院大学シティカレッジ関

## 提出書類チェックシート

◆申込書類の提出(投函)の前に確認してください。

提出書類		チェック欄
<b>受験資格A</b> 大学・短期大学・高等 専門学校を卒業した方	①司書講習受講申込書 (所定用紙: 様式1) ②作文 (所定用紙: 様式2) ③卒業証明書 ④科目免除証明書 (該当者)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

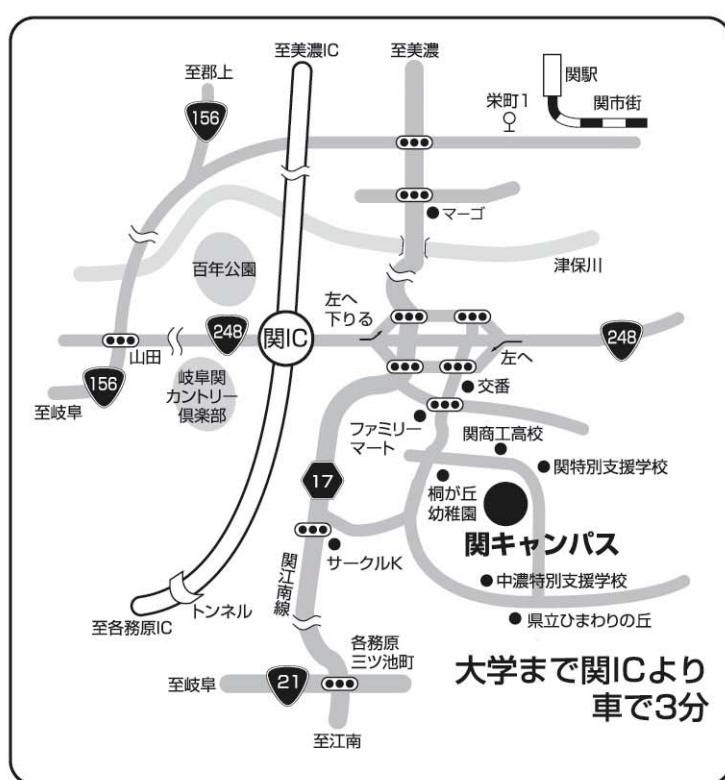
提出書類		チェック欄
<b>受験資格B</b> 大学に2年以上在学して 62単位以上取得している方	①司書講習受講申込書 (所定用紙: 様式1) ②在学 (在籍期間) 証明書 ③成績 (単位修得) 証明書 ④作文 (所定用紙: 様式2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

提出書類		チェック欄
<b>受験資格C</b> 司書補 (相当する職又は含 まれる職)・社会教育主事・ 学芸員として2年以上の 勤務経験のある方	①司書講習受講申込書 (所定用紙: 様式1) ②司書補講習修了証明書 ③社会教育主事・学芸員資格取得証明書 ④勤務経験証明書 (所定用紙: 様式3) ⑤作文 (所定用紙: 様式2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

◆以下の各項目に該当される方は、上記書類と合わせて必要書類を提出ください。

提出書類		チェック欄
部分科目受講申込者	・部分科目受講及び単位認定申込書 (様式1裏面)	<input type="checkbox"/>
既に取得した単位の 認定希望者	・部分科目受講及び単位認定申込書 (様式1裏面) ・既に取得した単位の証明書 (本年度修了予定の方のみ) ・単位修得証明書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
所定の学修による単位 認定希望者	・部分科目受講及び単位認定申込書 (様式1裏面) ・所定の学修による単位認定申請書 (様式1裏面) ・該当する下記の書類 ①単位修得証明書 ※取得年度及び取得科目に対する法令科目 (また は規則) が確認できる書類 (単位修得証明書に 記載がある場合は不要) ②勤務経験証明書 (所定用紙: 様式3) ③司書補講習修了証明書 ④社会教育主事・学芸員資格取得証明書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
提出証明書の氏名と受講 申込書の氏名が異なる方	・戸籍抄本等 (氏名の変更が証明できるもの)	<input type="checkbox"/>

## ●周辺道路マップ



 中部学院大学シティカレッジ関 図書館司書講習係

〒501-3993 岐阜県関市桐ヶ丘二丁目1番地 TEL (0575) 24-9460 FAX (0575) 24-9432 E-mail : llcoffice@chubu-gu.ac.jp