

|                    |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                     |       |       |     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名              | 博物館経営論                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      | 開 講 学 年                                                                                                                                                                                             | 1回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Theory of Museum Management                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      | 開 講 時 期                                                                                                                                                                                             | 秋学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 藤澤 典彦                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      | 対 象 学 生                                                                                                                                                                                             | 歴史1回生 |       |     |
| 授業の概要              | 人々のニーズは多様だ。それに単に合わせるだけでなく、その一歩先を示すこと。そしてまた来なくなる博物館を目指すために何が必要かを考える。質問に答えてもらいながら、一緒によりよき博物館を考える。                                                                                                             |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                     |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 博物館に何が可能かを考える。運営に積極的に関わることができるようになる。<br>2) 情報公開とは何かを考える。情報公開を通しての社会との関わりを知ることができる。<br>3) 情報交換とは何かを考える。他者との関わり、協力の重要性を学ぶ。                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                     |       |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験<br>( 100 %) <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                      | 平常試験<br>(        %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |       |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> 知識・理解 <input type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> ( |                                                                                                                                                                                                     |       |       |     |

|         |                  |                                                                    |
|---------|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 博物館経営論           |                                                                    |
| 授 業 計 画 | 学習項目             | 学習内容・課題                                                            |
| 第1回     | 博物館の歴史           | (内 容) 博物館の目的の歴史の変遷<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと                     |
| 第2回     | 博物館の存在形態         | (内 容) 博物館の組織について<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと                       |
| 第3回     | 博物館の設備の利用        | (内 容) 博物館活動のためにどのような設備が必要か<br>(必要な準備) 博物館に行き、設備等について見ておくこと。        |
| 第4回     | 博物館の教育支援的役割      | (内 容) 学校との連携を考える<br>(必要な準備) 子供の頃、学校から見学に行った博物館の事を思い出しておくこと。        |
| 第5回     | 博物館の自己学習支援的役割    | (内 容) 自己学習・生涯学習のに対して博物館は如何なる情報を発信できるか。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと |
| 第6回     | 地域と博物館           | (内 容) 地域にとっての博物館とは<br>(必要な準備) 自分の出身地の博物館について、インターネット等で調べておくこと。     |
| 第7回     | 博物館の情報発信（１）印刷・出版 | (内 容) 印刷出版物の様々な様々<br>(必要な準備) 博物館に関係する印刷物としてどのようなものがあるかを考えておくこと     |
| 第8回     | 博物館の情報発信（２）講演会   | (内 容) 講演会の課題設定<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと                         |
| 第9回     | 博物館の情報発信（３）巡回展   | (内 容) 巡回展の利点と問題点<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと                       |
| 第10回    | 博物館の情報発信（４）特別展   | (内 容) 特別展諸準備とその後の仕事<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと                    |
| 第11回    | 博物館の情報発信（５）資料の公開 | (内 容) 資料公開とは何か<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと                         |
| 第12回    | 外国の博物館との交流       | (内 容) 外国博物館との交流の様々なあり方<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと                 |
| 第13回    | ミュージアム・ショップの諸問題  | (内 容) ミュージアムショップの存在形態<br>(必要な準備) 博物館に行ったときにミュージアムショップにも寄っておくこと。    |
| 第14回    | 展示解説とボランティア活動    | (内 容) 展示解説ボランティア活動の実際と問題点<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと              |
| 第15回    | 授業のまとめ           | (内 容) これまでの授業のまとめ<br>(必要な準備) これまでの講義項目を確認しておくこと。                   |

|                    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                  |       |     |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名              | 博物館資料論                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            | 開 講 学 年 | 1回生                                                                                                                                                                                              | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Theory of Museum Material                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            | 開 講 時 期 | 秋学期                                                                                                                                                                                              | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 井上 ひろ美                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            | 対 象 学 生 | 歴史1回生                                                                                                                                                                                            |       |     |
| 授業の概要              | 博物館は、あらかじめ定められた活動方針のもと資料を収集、保存、活用している。博物館活動の基盤となる資料の種類や分野などの基礎的事項について説明するとともに、「博物館法」など関連法規についてもあわせて学習する。さらに、修復や復元模写などについても具体的に解説することで、博物館資料の理解につなげる。                                                     |                                                                                                                                                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                  |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 博物館活動における資料の重要性を理解することができる。<br>2) 博物館資料の基本的な考え方を身につけることができる。<br>3) 博物館資料を取り扱えるようになることができる。                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                  |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験 ( 100 %) <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                                            |         | 平常試験 (        %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の観点                                                                                                                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解 <input checked="" type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> ( |         |                                                                                                                                                                                                  |       |     |

|         |                     |                                                                                 |
|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 博物館資料論              |                                                                                 |
| 授 業 計 画 | 学習項目                | 学習内容・課題                                                                         |
| 第1回     | ガイダンス               | (内 容) 講義方針の説明。<br>(必要な準備) シラパスの内容を確認しておくこと。                                     |
| 第2回     | 博物館資料の概念と種類         | (内 容) 博物館活動における資料の位置づけと種類を概観する。<br>(必要な準備) 博物館資料の種類について調べておくこと。(30分)            |
| 第3回     | 博物館資料化の方法           | (内 容) 博物館資料化の方法を具体的に学ぶ。<br>(必要な準備) 「寄贈」「寄託」という語の意味について調べておく。(30分)               |
| 第4回     | 資料の調査、研究－彫刻・書跡・典籍編－ | (内 容) 彫刻・書跡・典籍資料の調査、研究方法を学ぶ。<br>(必要な準備) 彫刻・書跡・典籍の各分野について理解すること。(30分)            |
| 第5回     | 資料の調査・研究－絵画・工芸編－    | (内 容) 絵画・工芸資料の調査、研究方法を学ぶ。<br>(必要な準備) 絵画・工芸の各分野について理解すること。(30分)                  |
| 第6回     | 文化財の素材について          | (内 容) 文化財を構成する素材について学ぶ。<br>(必要な準備) 文化財の素材には何があるか調べておくこと。(30分)                   |
| 第7回     | 資料の扱い方－掛軸－          | (内 容) 掛軸の名称・取り扱いについて学ぶ<br>(必要な準備) 掛軸の各部名称の配布プリントを見ておくこと。(30分)                   |
| 第8回     | 資料の扱い方－卷子－          | (内 容) 卷子の名称・取り扱いについて学ぶ<br>(必要な準備) 卷子の各部名称の配布プリントを見ておくこと。(30分)                   |
| 第9回     | 資料の修復－彫刻編           | (内 容) 彫刻の修復について具体的に紹介<br>(必要な準備) 文化財修理（彫刻）について理解すること。(30分)                      |
| 第10回    | 資料の修復－装? 編          | (内 容) 絵画・古文書の修復について具体的に紹介<br>(必要な準備) 文化財修理（絵画・古文書）について理解すること。(30分)              |
| 第11回    | 資料の復元模写             | (内 容) 絵画の復元模写の実際<br>(必要な準備) 「復元模写」という語の意味を調べること。(30分)                           |
| 第12回    | 博物館資料を実際に見る         | (内 容) 博物館資料にはどのようなものがあるのか、実際に博物館を見学する。<br>(必要な準備) 博物館資料の種類や素材について復習しておくこと。(30分) |
| 第13回    | 資料の保存環境             | (内 容) 資料の保存環境を知る<br>(必要な準備) 資料を保存するために必要な要件について理解する。(30分)                       |
| 第14回    | 資料としての写真と写真撮影       | (内 容) 資料としての写真、写真撮影の方法を学ぶ<br>(必要な準備) 写真撮影の際に気を付けることを考えておく。(30分)                 |
| 第15回    | 博物館と地域資料            | (内 容) 地域資料と博物館の関係について知る<br>(必要な準備) 博物館と地域の協働について考えをまとめること。(30分)                 |

|                    |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名              | 博物館展示論                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 学 年                                                                                                                                                                                                    | 2回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Theory of Museum Exhibition                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 時 期                                                                                                                                                                                                    | 秋学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 井上 ひろ美                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           | 対 象 学 生                                                                                                                                                                                                    | 歴史2回生 |       |     |
| 授業の概要              | 博物館活動の中心の一つである展示について、その成立の歴史、変遷についてまずは学ぶ。その上で、展覧会の企画から開催、終了までの過程を説明し、必要な知識や技術についての基礎知識を講義する。                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 博物館の展示機能に関する基礎的知識を身につけることができる。<br>2) 一つのことを創造し、表現することの多様性について理解できるようになる。<br>3) 優れたデザイン感覚を身につけることができる。                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験<br>( 50 %) <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                                                                           | 平常試験<br>( 50 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input checked="" type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |       |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解 <input checked="" type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| テ キ ス ト            | 適宜プリントを配布する。                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| 参 考 書              | 使用しない。                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| 留 意 事 項            |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 担当授業終了後に実施する。                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |

|         |                  |                                                                                |
|---------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 博物館展示論           |                                                                                |
| 授 業 計 画 | 学習項目             | 学習内容・課題                                                                        |
| 第1回     | ガイダンス            | (内 容) 講義方針の説明。<br>(必要な準備) シラバスを確認しておく。(30分)                                    |
| 第2回     | 博物館施設の種類と現状      | (内 容) 博物館施設の種類と現状について概説する。<br>(必要な準備) 博物館・美術館の種類を調べておく。(30分)                   |
| 第3回     | 博物館と展示の歴史        | (内 容) 博物館と展示の歴史について概説する。<br>(必要な準備) 近代博物館のはじまりについて調べておく。(30分)                  |
| 第4回     | 展示公開と出品作品        | (内 容) 展示公開における出品作品の位置づけ関連する諸法令・規則を概説する。<br>(必要な準備) 資料の展示公開における注意点について調べる。(30分) |
| 第5回     | 博物館展示の諸形態        | (内 容) 博物館展示の諸形態について解説する。<br>(必要な準備) 実際に開催されている展覧会を見学しておくこと。                    |
| 第6回     | 展示の企画・開催         | (内 容) 展示の企画から開催までの過程を概説する。<br>(必要な準備) 実際に開催されている展覧会を見学しておくこと。                  |
| 第7回     | 博物館展示の実例①ー国内共催編ー | (内 容) 国内における展示の実例を紹介する。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。(30分)                          |
| 第8回     | 博物館展示の実例②ー海外展編ー  | (内 容) 海外での日本美術展示の実例を紹介する。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。(30分)                        |
| 第9回     | 博物館展示の実例③ー海外編ー   | (内 容) 海外の美術館の実例をみる。<br>(必要な準備) 海外のいずれかの美術館のHPを見ておくこと。(30分)                     |
| 第10回    | 博物館展示のコンポーネント    | (内 容) 展示に必要な道具と技術を紹介する。<br>(必要な準備) 博物館で使用する道具を5つ調べておくこと。(30分)                  |
| 第11回    | 展示計画・空間デザインと照明   | (内 容) 展示室内の構成、演出について概説する。<br>(必要な準備) 空間をデザインするために必要なことについて考えをまとめておくこと。(30分)    |
| 第12回    | 空間デザインの実際        | (内 容) 実際に博物館を見学して展示室の構成について学ぶ。<br>(必要な準備) 前々回、前回の復習をしておく。(30分)                 |
| 第13回    | 広報とデザイン          | (内 容) 展覧会広報の重要性とその方法を概説する。<br>(必要な準備) 展覧会チラシを3枚集めておくこと。                        |
| 第14回    | 展覧会チラシを作る        | (内 容) 展覧会チラシをデザインする。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。(30分)                             |
| 第15回    | 展覧会にまつわる人々       | (内 容) 展覧会開催に必要な職業について概説する。<br>(必要な準備) 展覧会を開催するために必要な学芸員以外の職業について調べておくこと。(30分)  |



|         |                 |                                                                  |
|---------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 博物館資料保存論        |                                                                  |
| 授 業 計 画 | 学習項目            | 学習内容・課題                                                          |
| 第1回     | 博物館資料とは何か       | (内 容) 博物館資料の形成過程を考える。<br>(必要な準備) 近代世界の形成について考えておくこと。             |
| 第2回     | 何が資料で、資料の収集とは何か | (内 容) 資料収集の手段について考える。<br>(必要な準備) 標記の手段について考えておくこと。               |
| 第3回     | 資料保存とは何か        | (内 容) 何のために保存するのか。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。                  |
| 第4回     | 資料研究の必要性        | (内 容) 資料研究と展示の関係。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。                   |
| 第5回     | 資料の修復・復元        | (内 容) 資料の修復・復元の目的。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。                  |
| 第6回     | レプリカの作成         | (内 容) レプリカの利用方法。近年のレプリカ作成方法の進歩について。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。 |
| 第7回     | 考古資料保存の問題点      | (内 容) 考古資料保存の多様性。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。                   |
| 第8回     | 彫刻資料保存の問題点      | (内 容) 大型資料の保存。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。                      |
| 第9回     | 絵画資料保存の問題点      | (内 容) 日本画・洋画資料保存の諸注意。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。               |
| 第10回    | 紙・拓本・写真資料保存の問題点 | (内 容) 古文書・近代紙資料・写真劣化との戦い。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。           |
| 第11回    | 民俗資料保存の問題点      | (内 容) 木材・金属・皮革・布・藁など複合材料資料の保存。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。      |
| 第12回    | 資料保存のための設備      | (内 容) 収蔵庫の重要性。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。                      |
| 第13回    | 資料保存のためのスケジュール  | (内 容) 資料点検・虫干し・燻蒸などのスケジュール。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。         |
| 第14回    | 資料保存と展示と公開      | (内 容) 保存資料の公開としての展示と出版。<br>(必要な準備) 標記の問題について考えておくこと。             |
| 第15回    | 講義のまとめ          | (内 容) 博物館資料保存の目的。<br>(必要な準備) これまでの講義項目を確認しておくこと。                 |



|                    |                                                                                                        |                                                            |         |                                              |       |     |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名              | 博物館教育論                                                                                                 |                                                            | 開 講 学 年 | 1回生                                          | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Theory of Museum Education                                                                             |                                                            | 開 講 時 期 | 秋学期                                          | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 井上 ひろ美                                                                                                 |                                                            | 対 象 学 生 | 歴史1回生                                        |       |     |
| 授業の概要              | 博物館は社会教育施設であることから、その活動の基盤に「教育」がある。近年は、とくにその教育活動は多様化し、より実践的になっている。博物館の教育機能の基礎について理解を進めつつ、具体的な手法についても学ぶ。 |                                                            |         |                                              |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 博物館の教育機能について理解することができる。<br>2) 自分の考えを人にわかりやすく伝えるための手法を身につけることができる。<br>3) 創意工夫の楽しさを身につけることができる。       |                                                            |         |                                              |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験 ( 50 %) ■筆記試験 □レポート □制作物<br>□口述 □実習 □実技                                                           |                                                            |         | 平常試験 ( 50 %) □筆記試験 □レポート ■制作物<br>■口述 □実習 □実技 |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の観点                                                                                               | ■知識・理解 □コミュニケーション能力 ■プレゼンテーション能力 ■課題発見・解決能力<br>□ ( ) □ ( ) |         |                                              |       |     |
| テキスト               | 特になし                                                                                                   |                                                            |         |                                              |       |     |
| 参 考 書              |                                                                                                        |                                                            |         |                                              |       |     |
| 留 意 事 項            |                                                                                                        |                                                            |         |                                              |       |     |
| オフィス<br>アワー        | 担当授業終了後に実施する。                                                                                          |                                                            |         |                                              |       |     |

|         |                     |                                                                                             |
|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 博物館教育論              |                                                                                             |
| 授 業 計 画 | 学習項目                | 学習内容・課題                                                                                     |
| 第1回     | 博物館の成立と近代教育         | (内 容) 近代における教育思想の変遷と博物館の関係について概説する。<br>(必要な準備) 「学ぶこと」について考えをまとめておくこと。                       |
| 第2回     | 博物館教育の意義と理念         | (内 容) 博物館における教育の意義と理念について解説する。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。                                     |
| 第3回     | 博物館教育とミュージアムエデュケーター | (内 容) 博物館教育における教育普及を専門とする学芸員（ミュージアムエデュケーター）の役割について紹介する。<br>(必要な準備) 学芸員の業務内容について考えをまとめておくこと。 |
| 第4回     | 展示を中心とした教育活動        | (内 容) 展示における教育的配慮、参加型展示などについて紹介する。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。                                 |
| 第5回     | 展示室における学び①博物館見学     | (内 容) 実際の博物館を見学して教育的な要素を見つける。<br>(必要な準備) 見学の際のポイントについて考えておく。                                |
| 第6回     | 展示室における学び②博物館見学     | (内 容) 実際の博物館を見学して見つけた教育的な要素をまとめる。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。                                  |
| 第7回     | 博物館と学校教育            | (内 容) 博物館と学校教育の連携について考える。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。                                          |
| 第8回     | 博物館友の会とボランティア       | (内 容) 博物館の支援者、利用者について知る。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。                                           |
| 第9回     | 博物館における教育プログラム      | (内 容) 博物館の教育プログラムの種類や運営について知る。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。                                     |
| 第10回    | 博物館における教育プログラムの事例   | (内 容) 実際の教育プログラムを評価し、どのような学びの可能性があるのか考える。<br>(必要な準備) 前回の復習をしておくこと。                          |
| 第11回    | ギャラリートーク① 事例と情報収集   | (内 容) ギャラリートークの事例について学び、必要な情報を収集する。<br>(必要な準備) これまでの総復習をしておくこと。                             |
| 第12回    | ギャラリートーク② 発表        | (内 容) ギャラリートークを実際に行い、相互評価を行う。<br>(必要な準備) 発表原稿                                               |
| 第13回    | ワークショッププログラムの企画① 事例 | (内 容) ワークショッププログラムの事例について知り、学びの可能性について知る。<br>(必要な準備) これまでの総復習をしておくこと。                       |
| 第14回    | ワークショッププログラムの企画② 作成 | (内 容) ワークショッププログラムを企画し、その学習効果についてまとめる。<br>(必要な準備) これまでの総復習をしておくこと。                          |
| 第15回    | ワークショッププログラムの企画③ 発表 | (内 容) 企画したワークショッププログラムを発表し、相互評価を行う。<br>(必要な準備) プログラムの企画書の作成                                 |

|                    |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名              | 博物館情報・メディア論                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 学 年                                                                                                                                                                                                               | 2回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Theory of Museum Information and Media                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 時 期                                                                                                                                                                                                               | 春学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 喜多 祐子                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           | 対 象 学 生                                                                                                                                                                                                               | 歴史2回生 |       |     |
| 授業の概要              | 最近のコンピュータ技術の発展は目覚ましい。博物館においても、こうした技術が導入され、運営に活かす試みがなされている。そこで、本講義では、博物館における情報の意義と活用方法、情報発信について理解し、情報を配信・活用することができる能力を養成する。                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 博物館で利用されている情報技術に関する知識を習得する。<br>2) デジタルメディアの特性を整理し、理解する。<br>3) メディアの特性を活かして、情報を伝達する能力を養う。                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験<br>( 40 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                                                                           | 平常試験<br>( 60 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input checked="" type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |       |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解 <input checked="" type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| テ キ ス ト            | なし。                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| 参 考 書              | 随時指示する。                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| 留 意 事 項            | いろいろな博物館や美術館へ行き、どのようなメディアが用いられているかを観察して、知識を増やしてほしい。                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 担当授業終了後に実施する。                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |

|         |                      |                                                                                                     |
|---------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 博物館情報・メディア論          |                                                                                                     |
| 授 業 計 画 | 学習項目                 | 学習内容・課題                                                                                             |
| 第1回     | 博物館における情報とメディアの意義    | (内 容) 情報の伝達と、その伝達手段。<br>(必要な準備) 情報とは何か、自分なりに考えてみる (10分)。                                            |
| 第2回     | メディアの特性              | (内 容) 情報技術の発展、メディアの特性。<br>(必要な準備) 博物館が取り扱う情報にはどのようなものがあるのかを考えてみる (20分)。                             |
| 第3回     | 博物館資料のデータベース化        | (内 容) メディアを用いた情報の記録、整理方法。<br>(必要な準備) 情報を整理、検索する方法について考えてみる (15分)。                                   |
| 第4回     | 博物館情報のデジタル化          | (内 容) デジタル化の技法と留意点。<br>(必要な準備) デジカメやスマホなどで写真を撮ってみる (20分)。                                           |
| 第5回     | デジタルアーカイブ            | (内 容) デジタルアーカイブの意義、現状と課題。<br>(必要な準備) デジタルミュージアムを扱うHPを探してくる (20分)。                                   |
| 第6回     | メディアを活用した調査研究        | (内 容) メディアを用いた資料の分析方法。実践例。<br>(必要な準備) デジタル画像から読み取れることを考えてみる (15分)。                                  |
| 第7回     | 映像理論                 | (内 容) 展示における情報メディアの手法。その実践例。<br>(必要な準備) 博物館へ行って、映像にまつわる情報機器を探してくる (30分)。                            |
| 第8回     | 携帯端末を用いた取り組み         | (内 容) 情報通信技術を活用した情報の配信。その実践例。<br>(必要な準備) 情報通信機器がどのように活用されているのかを考えてみる (30分)。                         |
| 第9回     | 博物館における情報配信          | (内 容) 情報管理と情報公開。<br>(必要な準備) どのような情報公開の方法があるのかを考えてみる (20分)。                                          |
| 第10回    | インターネットを活用した情報提供のあり方 | (内 容) インターネットを活かした取り組み。<br>(必要な準備) インターネットの可能性を考えてみる (15分)。                                         |
| 第11回    | 博物館メディアの役割と学習活用      | (内 容) 博物館利用者への学習支援、情報教育の意義と重要性。<br>(必要な準備) 地域に博物館資料に関する情報をどのように還元できるのかを考えてみる (20分)。                 |
| 第12回    | 博物館と知的財産             | (内 容) 著作権について。<br>(必要な準備) 「著作権」という言葉はどのようなときに使われるのかを整理する (20分)。                                     |
| 第13回    | 個人情報の保護              | (内 容) 個人情報の保護。メディアリテラシー。<br>(必要な準備) どのような情報が個人情報にあたるのかを考えてみる (15分)。                                 |
| 第14回    | ICT社会のなかの博物館         | (内 容) 情報資源の双方向性と役割、職業倫理。<br>(必要な準備) インターネットを用いて、博物館が図書館、学校と研究機関とどのような連携をとっているのか、その活動内容を調べてみる (30分)。 |
| 第15回    | 課題制作                 | (内 容) 博物館展示における解説コンテンツの制作。<br>(必要な準備) これまでの講義内容を復習する (1時間)。                                         |

|                    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名              | 博物館実習                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                | 開 講 学 年 | 2回生                                                                                                                                                                                                     | 単 位 数 | 3単位 |
| 英 文 名              | Museum Training                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                | 開 講 時 期 | 春学期                                                                                                                                                                                                     | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 伊藤 真昭                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                | 対 象 学 生 | 歴史2回生                                                                                                                                                                                                   |       |     |
| 授業の概要              | 博物館学芸員の実務内容を指導するもので、博物館資料の調査法・収集法・分類法・目録法・保管法・展示法の実務講義を行う一方で、それを実習せしめる。また各種文化財の分類や名称に関する広範な解説を行い、併せて実際の文化財の取り扱い方や調書作成のプロセスなどを指導する。                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 学芸員としての基礎知識を修得する。<br>2) 人にも学芸員の仕事内容を説明できるようにする。<br>3) 新たな学芸員の仕事を発見できるようにする。                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験 ( 20 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                                                                |         | 平常試験 ( 80 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input checked="" type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の観点                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解 <input type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( ) |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| テ キ ス ト            | 適宜授業中に配布する。                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| 参 考 書              | 使用しない。                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| 留 意 事 項            | 講義と実習を併用して行う。館園実習を実りあるものとするためにも、講義は休まないこと。                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 研究室の扉に掲示する。                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |

|         |                              |                                                                |
|---------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 博物館実習                        |                                                                |
| 授 業 計 画 | 学習項目                         | 学習内容・課題                                                        |
| 第1回     | オリエンテーション                    | (内 容) 講義方針の説明<br>(必要な準備) シラバスを読んでおく。(15分)                      |
| 第2回     | 拓本                           | (内 容) 拓本実習。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)                  |
| 第3回     | 仏像                           | (内 容) 仏像に関する専門用語の解説、取り扱い方を実習<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分) |
| 第4回     | 仏像の調査方法<br>展示見学 島津製作所創業記念資料館 | (内 容) 仏像の調査実習と企業ミュージアムを見学する。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分) |
| 第5回     | 絵画                           | (内 容) 絵画の取り扱い方・調査法を実習。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)       |
| 第6回     | 書籍・典籍                        | (内 容) 書籍・典籍の取り扱い方・調査法を実習。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)    |
| 第7回     | 古文書（Ⅰ）様式論・分類                 | (内 容) 古文書の取り扱い方・調査法を実習。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)      |
| 第8回     | 古文書（Ⅱ）調書・編年                  | (内 容) 古文書の取り扱い方・調査法を実習。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)      |
| 第9回     | 古文書（Ⅲ）写真撮影                   | (内 容) 古文書の撮影方法を実習。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)           |
| 第10回    | 陶磁器・服飾                       | (内 容) 陶磁器・服飾の取り扱い方・調査法を実習。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)   |
| 第11回    | 屏風・掛け軸                       | (内 容) 屏風・掛け軸の取り扱い方・調査法を実習。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)   |
| 第12回    | 拓本裏打ち                        | (内 容) 2回目に行った拓本を裏打ちする。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)       |
| 第13回    | 見学実習 龍谷ミュージアム・東寺宝物館          | (内 容) 大学博物館と寺院博物館の展示を見学する。<br>(必要な準備) 配布したテキストを読んでおくこと。(60分)   |
| 第14回    | 展示実習 展示                      | (内 容) 資料を展示する。<br>(必要な準備) 展示内容を考えておく。(60分)                     |
| 第15回    | 展示実習 解説                      | (内 容) 展示資料を解説する。<br>(必要な準備) 解説内容文を考える。(60分)                    |

|                    |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名              | 図書館制度・経営論                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 学 年                                                                                                                                                                                                    | 1回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Theory of Library System and Management                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 時 期                                                                                                                                                                                                    | 秋学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 渡邊 雄一                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           | 対 象 学 生                                                                                                                                                                                                    | 歴史1回生 |       |     |
| 授業の概要              | 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学習するとともに、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、管理形態について学習する。                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 図書館設置を規定する法律の内容を理解し、説明することができる。<br>2) 図書館組織、管理、運営、施設等の、図書館経営に関する基本的な内容を理解し、説明することができる。                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験<br>( 60 %) <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                                                                           | 平常試験<br>( 40 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input checked="" type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |       |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解 <input type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| テ キ ス ト            | 授業中に指示する。                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| 参 考 書              | 授業中に指示する                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| 留 意 事 項            | 地域の公共図書館に足を運び、その活動状況を観察しておくこと。                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 毎週1回（休業期間中を除く。）オフィスアワーを設けます。                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |       |       |     |

|         |               |                                                                         |
|---------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 図書館制度・経営論     |                                                                         |
| 授 業 計 画 | 学習項目          | 学習内容・課題                                                                 |
| 第1回     | ガイダンス         | (内 容) 本講義の目標を理解し、学習計画を立てる。<br>(必要な準備)                                   |
| 第2回     | 図書館の制度        | (内 容) 図書館設置を規定する各法律について解説する。<br>(必要な準備) 事前配付プリントをよく読んでおくこと。             |
| 第3回     | 図書館法          | (内 容) 図書館法の条文を理解する。<br>(必要な準備) 図書館法の条文を読んでおくこと。                         |
| 第4回     | 他館種の図書館に関する法律 | (内 容) 学校図書館法、国立国会図書館法などについて解説する。<br>(必要な準備) 学校図書館法、国立国会図書館法の条文を読んでおくこと。 |
| 第5回     | 図書館サービスと法律    | (内 容) 著作権法、個人情報保護法などについて解説する。<br>(必要な準備) 著作権法の条文を読んでおくこと。               |
| 第6回     | 図書館の管理運営の外部化① | (内 容) 指定管理者制度について解説する。<br>(必要な準備) 指定管理者制度について調べておくこと。                   |
| 第7回     | 図書館の管理運営の外部化② | (内 容) PFIについて解説する。<br>(必要な準備) PFIについて調べておくこと。                           |
| 第8回     | 図書館のサービス計画    | (内 容) 図書館サービスの計画について概説する。<br>(必要な準備) 事前配付プリントをよく読んでおくこと。                |
| 第9回     | 図書館のマーケティング   | (内 容) 図書館におけるマーケティングの内容・方法について概説する。<br>(必要な準備) 事前配付プリントをよく読んでおくこと。      |
| 第10回    | 図書館の建築計画      | (内 容) 図書館建設手順の流れについて解説する。<br>(必要な準備) 事前配付プリントをよく読んでおくこと。                |
| 第11回    | レイアウト図をつくる①   | (内 容) ゾーニング計画をつくる。<br>(必要な準備) 地域の公共図書館のゾーニングを調べておくこと。                   |
| 第12回    | レイアウト図をつくる②   | (内 容) 図書館のレイアウト図をつくる。書架を並べる。<br>(必要な準備) 地域の公共図書館の書架配置について調べておくこと。       |
| 第13回    | レイアウト図をつくる③   | (内 容) 図書館のレイアウト図をつくる。閲覧席を並べる。<br>(必要な準備) 地域の公共図書館の閲覧席配置について調べておくこと。     |
| 第14回    | レイアウト図を発表する①  | (内 容) 作成したゾーニング計画及びレイアウト図を発表する。<br>(必要な準備) レイアウト図を完成させる。                |
| 第15回    | レイアウト図を発表する②  | (内 容) 作成したゾーニング計画及びレイアウト図を発表する。<br>(必要な準備) レイアウト図を完成させる。                |



|                 |                                                                                                                                 |                                                            |                                                                    |       |       |     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名           | 図書館情報資源概論                                                                                                                       |                                                            | 開 講 学 年                                                            | 1回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名           | Introduction to Library Information Resource                                                                                    |                                                            | 開 講 時 期                                                            | 春学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者           | 河塚 幸子                                                                                                                           |                                                            | 対 象 学 生                                                            | 歴史1回生 |       |     |
| 授業の概要           | 情報の分化に伴って近年多様化している図書館資料について、その種類と特徴を理解するとともに図書館の将来を見通した資料収集のあり方や、利用者に対する情報サービスの方法や心得に関する知識の基本を理解することを目的とする。実際の図書館の仕事に即して考察していく。 |                                                            |                                                                    |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到達目標 | 1) 図書館が扱う資料の種類と特性について理解し、説明できる。<br>2) コレクションの構築の意義とそのプロセスを理解し、説明できる。<br>3) コレクションの蓄積・保管方法、評価など基礎的な知識を修得し、説明できる。                 |                                                            |                                                                    |       |       |     |
| 評 価 方 法         | 定期試験<br>( 50 %)    ■筆記試験   □レポート   □制作物<br>□口述       □実習       □実技                                                              |                                                            | 平常試験<br>( 50 %)    ■筆記試験   □レポート   □制作物<br>□口述       □実習       □実技 |       |       |     |
| 評 価 基 準         | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                    | ■知識・理解   □コミュニケーション能力   □プレゼンテーション能力   ■課題発見・解決能力<br>■（提案力 |                                                                    |       |       |     |

|         |                                                |                                                                     |
|---------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 図書館情報資源概論                                      |                                                                     |
| 授 業 計 画 | 学習項目                                           | 学習内容・課題                                                             |
| 第1回     | ガイダンス、図書館情報資源とは                                | (内 容) 授業展開の解説、図書館活動と資料の説明<br>(必要な準備) テキストの序文、目次初めにを読んでおくこと          |
| 第2回     | 図書館資料の有形・無形出版物、歴史                              | (内 容) 図書館資料全般の特質、歴史を概観<br>(必要な準備) テキスト1章を読んでおくこと                    |
| 第3回     | 図書館情報資源の種類と特質(1) 印刷資料<br>図書・逐次刊行物・ファイル資料       | (内 容) 図書・逐次刊行物の定義、種類、特徴、出版の現状など<br>(必要な準備) テキスト2章p.23-33 を読んでおくこと   |
| 第4回     | 図書館情報資源の種類と特質(2)非印刷資料<br>マイクロ資料、視聴覚資料、視覚障害者用資料 | (内 容) マイクロ、視聴覚資料、視覚障害者の定義、種類、特徴、など<br>(必要な準備) テキスト2章p.34-47を読んでおくこと |
| 第5回     | 図書館情報資源の種類と特質(3)<br>ネットワーク情報、電子資料、データベース       | (内 容) 電子資料等の定義、種類、特徴など<br>(必要な準備) テキスト2章p48-57を読んでおくこと。             |
| 第6回     | 図書館情報資源の種類と特質(4)<br>政府刊行物、地域資料                 | (内 容) 政府資料、地域資料の定義、種類、特徴<br>(必要な準備) テキスト2章p. 58-66を読んでおくこと。         |
| 第7回     | 図書館情報資源の種類と特質(5)<br>人文・社会・自然科学・生活分野            | (内 容) 学術情報(人文、社会、自然科学、生活)<br>(必要な準備) テキスト2章p. 67-72を読んでおくこと。        |
| 第8回     | 図書館情報資源の収集とコレクション構築(1)<br>コレクション構築とは、収集基準、方針   | (内 容) コレクション構築の意義など<br>(必要な準備) テキスト3章p. 73-85を読んでおくこと。              |
| 第9回     | 図書館情報資源の収集とコレクション構築(2)<br>資料選択のプロセス            | (内 容) 資料選択基準、組織体制、選択のための情報<br>(必要な準備) テキスト3章p. 86-113を読んでおくこと。      |
| 第10回    | 図書館情報資源の収集とコレクション構築(3)<br>資料収集のプロセス            | (内 容) 資料の入手方法、収集の実際<br>(必要な準備) テキスト3章p.113-118を読んでおくこと。             |
| 第11回    | 図書館情報資源の収集とコレクション構築(4)<br>資料の蓄積・保管のプロセス        | (内 容) 資料の装備、補修、排架、保存、蔵書点検<br>(必要な準備) テキスト3章p.119-131を読んでおくこと。       |
| 第12回    | 図書館情報資源の収集とコレクション構築(5)<br>コレクションの評価、再編         | (内 容) コレクションの評価、更新<br>(必要な準備) テキスト3章p.132-150を読んでおくこと。              |
| 第13回    | 情報資源の生産・流通と図書館(1)<br>出版とは、商業出版、学術出版            | (内 容) 出版のプロセス、商業出版、学術出版の特質<br>(必要な準備) テキスト4章p.151-170を読んでおくこと       |
| 第14回    | 情報資源の生産・流通と図書館(2)<br>図書館蔵書のデジタル化、利用の権利         | (内 容) 図書館蔵書のデジタル化、利用の権利<br>(必要な準備) テキスト4章p.171-182を読んでおくこと          |
| 第15回    | まとめ                                            | (内 容) 総復習<br>(必要な準備) 図書館のデジタル化の事例をWebで閲覧                            |

|                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名            | 情報資源組織論                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 学 年                                                                                                                                                                                                            | 1回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名            | Theory of Informational Resource Organization                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 時 期                                                                                                                                                                                                            | 秋学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者            | 喜多 祐子                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           | 対 象 学 生                                                                                                                                                                                                            | 歴史1回生 |       |     |
| 授業の概要            | 図書館の利用者に情報資源に関する情報を提示し、情報資源そのものを提供できるよう、目録作業、分類作業、件名付与といった間接サービスについて学習する。また、地域、一国、あるいは国際的なレベルでの書誌コントロール、急速な発展を遂げた書誌情報ユーティリティ、メタデータ、書誌データの活用などに関しても解説を行なう。                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到達目標  | 1) 情報資源の組織化を行う意義や目的について説明できる。<br>2) 情報資源の目録の作成に必要な基本的な知識を習得する。<br>3) 分類法を理解し、書架を管理する能力を身につける。<br>4 主題分析、統制語検索の手法について理解できる。<br>5) コンピュータを利用した書誌情報の作成とその活用について理解することができる。                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| 評 価 方 法          | 定期試験 ( 40 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                                                                           | 平常試験 ( 60 %) <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |       |       |     |
| 評 価 基 準          | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解 <input checked="" type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| テ キ ス ト          | 志保田務編『情報資源組織論 第2版 ーよりよい情報アクセスを支える技とシステム』ミネルヴァ書房.                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| 参 考 書            | 講義で紹介。                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| 留 意 事 項          | テキストは必ず持参すること。                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー | 担当授業終了後に実施する。                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |

|         |                |                                                                                     |
|---------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 情報資源組織論        |                                                                                     |
| 授 業 計 画 | 学習項目           | 学習内容・課題                                                                             |
| 第1回     | 情報資源組織化の意義     | (内 容) 情報資源組織の業務と意義<br>(必要な準備) テキスト1章 (p.1-7) を読んでおくこと (10分)                         |
| 第2回     | 目録の役割と種類       | (内 容) 目録の役割、目録の種類<br>(必要な準備) テキスト2章 (p.8-16) を読んでおくこと (10分)                         |
| 第3回     | 目録記入の構成        | (内 容) 書誌記述の規則、『日本目録規則』の概要<br>(必要な準備) テキスト3章 (p.18-23)、7章 (p.133-151) を読んでおくこと (30分) |
| 第4回     | 標目の役割          | (内 容) 標目の機能、標目の種類、典拠ファイル<br>(必要な準備) テキスト3章 (p.24-28) を読んでおくこと (10分)                 |
| 第5回     | 書誌コントロールと標準化   | (内 容) 書誌コントロールの種類と歴史<br>(必要な準備) テキスト4章 (p.30-34) (10分)                              |
| 第6回     | 集中目録作業         | (内 容) 書誌データの流通、MARC<br>(必要な準備) テキスト4章 (p.34-39、p.50) (10分)                          |
| 第7回     | 共同目録作業         | (内 容) 総合目録、書誌ユーティリティ<br>(必要な準備) テキスト4章 (p.39-45) を読んでおくこと (15分)                     |
| 第8回     | OPACの管理と運用     | (内 容) OPACの機能と管理、メタデータ<br>(必要な準備) テキスト4章 (p.45-52)、8章 (p.155-164) を読んでおくこと (20分)    |
| 第9回     | 主題の分析と検索       | (内 容) 主題分析の意義、自然語、統制語<br>(必要な準備) テキスト5章 (p.53-64) を読んでおくこと (20分)                    |
| 第10回    | 件名標目表とシソーラス    | (内 容) 件名標目表、シソーラス、『基本件名標目表』の構成<br>(必要な準備) テキスト5章 (p.64-73) を読んでおくこと (20分)           |
| 第11回    | 配架と分類作業        | (内 容) 図書記号の付与と配架、別置<br>(必要な準備) テキスト6章 (p.74-78, p.108-113) を読んでおくこと (20分)           |
| 第12回    | 日本十進分類法による分類作業 | (内 容) 分類法の概要、『日本十進分類法』の構成<br>(必要な準備) テキスト6章 (p.95-108) を読んでおくこと (20分)               |
| 第13回    | 主要な分類法         | (内 容) 主要な分類法の概要<br>(必要な準備) テキスト6章 (p.81-95) を読んでおくこと (20分)                          |
| 第14回    | 主要な目録規則        | (内 容) 主要な書誌記述規則<br>(必要な準備) テキスト7章 (p.114-133, p.151-153) を読んでおくこと (30分)             |
| 第15回    | 多様な情報資源組織      | (内 容) 図書館における情報資源の組織化の課題<br>(必要な準備) テキスト8章 (p.176-194) を読んでおくこと (30分)               |

|                    |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名              | 図書館基礎特論                                                                                                                                         |  | 開 講 学 年                                                                                                                                                                                                                                            | 1回生   | 単 位 数 | 1単位 |
| 英 文 名              | Special Lecture on Library                                                                                                                      |  | 開 講 時 期                                                                                                                                                                                                                                            | 春学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 渡邊 雄一                                                                                                                                           |  | 対 象 学 生                                                                                                                                                                                                                                            | 歴史1回生 |       |     |
| 授業の概要              | 図書館司書資格の授業でこれまで学習した内容を発展的に深める。各自でテーマを選択し、関連する文献資料を収集し、整理し、自己の見解をまとめ、発表する。各自の関心のあるテーマについて、適切な情報を収集し、整理し、レポートの形に仕上げるにより、自らの意見を理論的に主張し、伝達できるようにする。 |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1）各自の関心のあるテーマについて、印刷媒体・電子媒体の資料を用いて適切な情報を収集し、整理し、レポートの形に仕上げる。<br>2）自らの考えを映像資料にまとめることができる。                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験<br>（ 50 ％）<br><input type="checkbox"/> 筆記試験<br><input type="checkbox"/> 口述                                                                 |  | <input checked="" type="checkbox"/> レポート<br><input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 実習<br><input type="checkbox"/> 実技                                                                                                             |       |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                    |  | <input type="checkbox"/> 知識・理解<br><input checked="" type="checkbox"/> コミュニケーション能力<br><input checked="" type="checkbox"/> プレゼンテーション能力<br><input checked="" type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> （ ） <input type="checkbox"/> （ ） |       |       |     |
| テ キ ス ト            | 使用しない                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| 参 考 書              | 随時指示する。                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| 留 意 事 項            | 講義形式ではなく、受講者自身が図書館やデータベースを利用しながら必要な資料を収集し、整理し、成果物を作成し、発表する授業形式であるため、積極的に授業に出席することが求められる。                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 毎週1回（休業期間中を除く。）オフィスアワーを設けます。                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |       |       |     |

|         |                                   |                                                                                               |
|---------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 図書館基礎特論                           |                                                                                               |
| 授 業 計 画 | 学習項目                              | 学習内容・課題                                                                                       |
| 第1回     | ガイダンス                             | (内 容) 本講義の目標を理解し、学習計画を立てる。<br>(必要な準備)                                                         |
| 第2回     | 図書館資料の探索と活用                       | (内 容) 図書館資料を効率的に探索し、それを整理する方法について解説する。<br>(必要な準備) 図書館での情報検索の方法について考えておくこと。                    |
| 第3回     | レファレンスサービスを考える                    | (内 容) 図書館の情報サービスの柱であるレファレンスサービスについて説明する。<br>(必要な準備) 図書館に出向き、レファレンスサービスを体験しておくこと。              |
| 第4回     | レファレンス質問を考える                      | (内 容) レファレンス質問を作成する。<br>(必要な準備) インターネット等を利用してレファレンス事例を探しておくこと。                                |
| 第5回     | レファレンス回答をつくる                      | (内 容) 図書館資料を探索し、前回の授業で作成したレファレンス質問の回答を作成する。<br>(必要な準備) 図書館に出向き、レファレンス資料に目を通しておくこと。            |
| 第6回     | 図書館の広報活動について考える                   | (内 容) 図書館の広報活動の概要を説明する。<br>(必要な準備) 広報の意義について考えておくこと。                                          |
| 第7回     | 図書館サービスを紹介するビデオを作成する<br>①グループをつくる | (内 容) レファレンスサービスを中心とした図書館紹介ビデオを作成する。<br>グループをつくる。レファレンス質問を決める。<br>(必要な準備) レファレンス回答を完成させておくこと。 |
| 第8回     | 図書館サービスを紹介するビデオを作成する<br>②シナリオをつくる | (内 容) 図書館サービスを紹介するビデオのシナリオを作成する。<br>(必要な準備) ストーリーを考えておくこと。                                    |
| 第9回     | 図書館サービスを紹介するビデオを作成する<br>③絵コンテをつくる | (内 容) 図書館サービスを紹介するビデオの絵コンテを作成する。<br>(必要な準備) シナリオを完成させておくこと。                                   |
| 第10回    | 図書館サービスを紹介するビデオを作成する<br>④仮撮影      | (内 容) 仮撮影を行う。<br>(必要な準備) シナリオと絵コンテを完成させておくこと。                                                 |
| 第11回    | 図書館サービスを紹介するビデオを作成する<br>⑤シナリオ修正   | (内 容) 図書館サービスを紹介するビデオのシナリオを修正する。<br>(必要な準備) 仮撮影の内容を振り返る。                                      |
| 第12回    | 図書館サービスを紹介するビデオを作成する<br>⑥本撮影      | (内 容) 本撮影を行う。<br>(必要な準備) シナリオを完成させておくこと。                                                      |
| 第13回    | 図書館サービスを紹介するビデオを作成する<br>⑦編集       | (内 容) 撮影したビデオの編集作業を行う。<br>(必要な準備) サウンドトラックなどの準備をしておくこと。                                       |
| 第14回    | 発表                                | (内 容) 完成した図書館サービス紹介ビデオを発表する。<br>(必要な準備) ビデオを完成させておくこと。                                        |
| 第15回    | まとめ                               | (内 容) 授業を振り返り、レポートを作成する。<br>(必要な準備) これまでに発表した内容をまとめ、新たに必要な資料があれば入手しておくこと。                     |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                |       |       |     |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名              | 図書館情報技術論                                                                                                                                                                                                                         |  | 開 講 学 年                                                        | 2回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Theory of Library Information Technology                                                                                                                                                                                         |  | 開 講 時 期                                                        | 秋学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 岡 紀子                                                                                                                                                                                                                             |  | 対 象 学 生                                                        | 歴史2回生 |       |     |
| 授業の概要              | 今日の図書館司書の業務は、コンピュータを中心とする情報機器に関する基礎知識と的確な情報処理を遂行するための実務の習得が不可欠である。<br>本科目では、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、データベース、コンピュータシステム、検索エンジン、図書館システム、電子資料等について学習する。授業では、ほぼ毎回授業内容に関する課題を行う。数回はグループディスカッションを行う。実践学習として、音声翻訳システムを体験する。 |  |                                                                |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1）図書館の現場で必要となる基礎的な情報技術の知識を習得する。<br>2）知識を活用して図書館が直面する今日的な課題に対応することができる。<br>3）インターネット上の情報源や電子出版の動向などを理解し、それらと連携した図書館サービスを企画・立案できる。<br>4）情報サービス演習Ⅰ・Ⅱ、情報サービス論とあわせて履修することにより、「検索技術者検定3級」に合格できる実力を身に着ける。                               |  |                                                                |       |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験<br>（ 60 %）<br>■筆記試験 □レポート □制作物<br>□口述 □実習 □実技                                                                                                                                                                               |  | 平常試験<br>（ 40 %）<br>□筆記試験 ■レポート □制作物<br>□口述 ■実習 □実技             |       |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                                                                                                     |  | ■知識・理解 □コミュニケーション能力 □プレゼンテーション能力 ■課題発見・解決能力<br>■（課題遂行能力 ） □（ ） |       |       |     |
| テ キ ス ト            | 図書館と情報技術（樹村房）2017 改訂版 （4月に発刊予定）                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                |       |       |     |
| 参 考 書              | メディアリテラシ（上田裕子・増永良文、Computer ScienceLibrary15）<br>最新 情報リテラシー第4版-インターネットと情報機器を上手に利用するために-（監修：久野靖他）                                                                                                                                 |  |                                                                |       |       |     |
| 留 意 事 項            | ・自ら図書館に足を運び、図書館における情報技術を活用した業務について予め把握しておくこと。<br>・自ら図書館に足を運び、学習した情報技術が具体的にはどのように活用・応用されているか確かめること。更に、図書館業務は情報技術を駆使することで、どのように改善できるか自分なりに考えること。<br>・情報技術については、日々進化しているので教科書の記載だけでなく、最新の技術を自分で調べること。                               |  |                                                                |       |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 担当授業後に質問を受け付ける                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                |       |       |     |

|         |                                                   |                                                                                                                                                          |
|---------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 図書館情報技術論                                          |                                                                                                                                                          |
| 授 業 計 画 | 学習項目                                              | 学習内容・課題                                                                                                                                                  |
| 第1回     | 図書館情報技術論の概要とねらい                                   | (内 容) IT技術が重要な基盤となっている現代の図書館情報技術の重要性、および学習の概要とねらいについて学ぶ<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                                               |
| 第2回     | コンピュータの基礎                                         | (内 容) コンピュータの基本、仕組みについて学ぶ。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                                                                            |
| 第3回     | ネットワークの基礎                                         | (内 容) ネットワーク、インターネット、WWWについて基礎を学ぶ。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                                                                    |
| 第4回     | 情報技術と社会・法律                                        | (内 容) 情報技術について、情報化社会の特徴との関係について学習し、深く関わっていることを理解する。情報技術の法的保護の観点から、知的財産権、特に著作権について学習する。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                |
| 第5回     | データベースの仕組み                                        | (内 容) データベースの定義、種類、データベースシステムなど。データ・情報・知識について学ぶ。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                                                      |
| 第6回     | サーチエンジン（検索エンジン）の仕組み                               | (内 容) ウェブ検索の歴史と検索エンジン、種類。ロボット型検索エンジンの特徴。新しい情報アクセス技術(RDF)について理解する。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                                     |
| 第7回     | コンピュータシステムの管理とセキュリティ                              | (内 容) コンピュータシステムが安全確実に運用されるためのセキュリティシステムとその技術について学習する。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                                                |
| 第8回     | 図書館の業務とIT その1                                     | (内 容) 図書館の管理システムにつて、技術面から学習する。図書管理システムの概要、ICタグ、自動化技術などを活用したシステムについて学ぶ。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                                |
| 第9回     | 図書館の業務とIT その2                                     | (内 容) 最新の情報技術として、デジタルレファレンスサービス、レファレンス協同データベース、および学術機関リポジトリ、ディスカバリーサービスなどについて学習する。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                    |
| 第10回    | 図書館と電子資料                                          | (内 容) 図書館で扱う電子資料と、その管理技術を学習する。電子ジャーナル、電子ブック、文献デリバリーおよび資料のデジタル化について。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                                   |
| 第11回    | デジタルアーカイブ                                         | (内 容) デジタルアーカイブの定義、歴史、さらにその動向と意義、応用分野と特長、作成技術などについて。デジタルアーカイブウェブサイト例を紹介する。<br>(必要な準備) 該当箇所の予習                                                            |
| 第12回    | ・最終レポート課題設定<br>・図書館における障がい者支援のとりくみ<br>DAISYの作成の概要 | (内 容) ・最終レポートについて課題設定の説明。<br>WORDにて作成、紙出力する。提出期限は最終回とする。<br>・次回以降のDAISY作成のためのアカウント・PWの取得方法を説明する。<br>(必要な準備) 特になし                                         |
| 第13回    | マルチメディアDAISY作成の演習（１）                              | (内 容) 障がい者支援機能の一つである、マルチメディアDAISYについて学ぶ。演習取り組みとして、ChattyInfty音声支援システムを用いてmDAISY形式資料の編集を実践学習する。<br>(必要な準備) アカウントおよびPWの取得（授業でアクセス可能なように、事前にアカウントとPWの取得は必須） |
| 第14回    | マルチメディアDAISY作成の演習（２）                              | (内 容) mDAISY編集作業を継続。<br>(必要な準備) 適宜各自でDAISY作成を進める                                                                                                         |
| 第15回    | マルチメディアDAISY完成・提出（３）<br>最終レポートの提出                 | (内 容) mDAISY編集作業を継続。<br>mDAISY編集完成版を提出<br>(必要な準備) ・最終レポートの作成・提出の準備<br>・mDAISYの作成・提出の準備                                                                   |



|                    |                                                                                                                                                                  |                                                                   |         |                                              |       |     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名              | 図書館サービス概論                                                                                                                                                        |                                                                   | 開 講 学 年 | 2回生                                          | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Introduction to Library Services                                                                                                                                 |                                                                   | 開 講 時 期 | 春学期                                          | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 川瀬 綾子                                                                                                                                                            |                                                                   | 対 象 学 生 | 歴史2回生                                        |       |     |
| 授業の概要              | 図書館サービスにかかる理念、構造、活動内容、規範について公共図書館を基本として解説し、学びを深めていく。図書館サービスとネットワーク化の必要性など、現代の図書館における様々なサービスについて、その意味や意義を理解する。また近年の情報化社会において図書館で扱う資料や情報提供サービスの基本と展開についても学んでいく。    |                                                                   |         |                                              |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 現代の図書館サービスについて、その基本と意義、理念を理解する。<br>2) 図書館における様々な図書館サービスを学び、その多様な在り方について理解し、考察を深める。<br>3) 今後の図書館サービスの在り方を考えることができる。                                            |                                                                   |         |                                              |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験 ( 50 %) ■筆記試験 □レポート □制作物<br>□口述 □実習 □実技                                                                                                                     |                                                                   |         | 平常試験 ( 50 %) ■筆記試験 ■レポート □制作物<br>□口述 □実習 □実技 |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の観点                                                                                                                                                         | ■知識・理解 ■コミュニケーション能力 □プレゼンテーション能力 ■課題発見・解決能力<br>■（授業への参加意欲 ) □ ( ) |         |                                              |       |     |
| テ キ ス ト            | 宮部頼子編『図書館サービス概論』樹村房、2012年                                                                                                                                        |                                                                   |         |                                              |       |     |
| 参 考 書              | 授業にて指示する。                                                                                                                                                        |                                                                   |         |                                              |       |     |
| 留 意 事 項            | 公共図書館等を積極的に訪れてその図書館でどのような図書館サービスが行われているかなどを注意深く観察してください。<br>授業の予習・復習は欠かさずに行い、わからない点などがあれば次の授業までに調べるなど自ら学習を深める努力を行うようにしてください。<br>出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位は与えません。 |                                                                   |         |                                              |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 担当授業終了時に実施する。また毎授業時にコメント等を書く用紙を配布するので、質問などがあればその用紙を活用すること。                                                                                                       |                                                                   |         |                                              |       |     |

|         |                                         |                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 図書館サービス概論                               |                                                                                                                                                      |
| 授 業 計 画 | 学習項目                                    | 学習内容・課題                                                                                                                                              |
| 第1回     | 授業の概要説明、公共図書館における図書館サービスについて            | <p>(内 容) 授業の概要（授業計画、内容、評価方法など。本講義の進め方等についての説明）及び図書館で行われている図書館サービスとはどのようなものであるか。</p> <p>(必要な準備) 今まで自分が図書館で体験した、もしくは見聞きしたことのある図書館サービスについて考えておく。</p>    |
| 第2回     | 図書館サービスの意義と理念1                          | <p>(内 容) 様々な図書館サービスについての解説、その意義や理念などを概説する。</p> <p>(必要な準備) 教科書第1章1・2項を読んでおくこと。</p>                                                                    |
| 第3回     | 図書館サービスの意義と理念2                          | <p>(内 容) 図書館で行われている業務にはどのようなものがあるのかを考えてくる。</p> <p>(必要な準備) 教科書第1章3-6項を読んでおくこと。</p>                                                                    |
| 第4回     | 公共図書館サービスの変遷1                           | <p>(内 容) 公共図書館サービスの基盤整備から市民の図書館への流れと今日の公共図書館サービスの確立についてを学ぶ。</p> <p>(必要な準備) 教科書第2章を読んでおくこと。</p>                                                       |
| 第5回     | 図書館サービスの種類と方法                           | <p>(内 容) 公共図書館を主とした閲覧サービスと貸出サービスを中心に説明し、その意味を理解する。</p> <p>(必要な準備) 教科書第3章を読んでおくこと。</p>                                                                |
| 第6回     | 資料提供サービス                                | <p>(内 容) 資料提供サービスについて理解する。</p> <p>(必要な準備) 教科書第4章を読んでおくこと。</p>                                                                                        |
| 第7回     | 情報提供サービス                                | <p>(内 容) レファレンスサービスを中心に解説する。</p> <p>(必要な準備) 教科書第5章を読んでおくこと。</p>                                                                                      |
| 第8回     | 利用者対象別サービスー児童サービス、ヤングアダルトサービスについてー      | <p>(内 容) 利用対象者が幼児や児童などの場合、どのような図書館サービスが行われているかを理解する。</p> <p>(必要な準備) 公共図書館で行われている児童向けのサービスに参加し、その感想や意見をまとめて授業にのぞむこと。<br/>教科書第6章を読んでおくこと。</p>          |
| 第9回     | 利用者対象別サービスー多文化サービス、障害者サービス、高齢者サービスについてー | <p>(内 容) 外国の方への図書館サービスや、障害者、高齢者の方への図書館サービスについてを解説する。</p> <p>(必要な準備) 教科書第6章を読んでおくこと。</p>                                                              |
| 第10回    | 図書館サービスとコミュニケーション                       | <p>(内 容) 利用者に対する接遇・広報について理解する。</p> <p>(必要な準備) 公共図書館のHPや広報物等を確認しておくこと。<br/>教科書第7章を読んでおくこと。</p>                                                        |
| 第11回    | 図書館サービスと著作権1                            | <p>(内 容) 著作権の意義と概要について学習する。</p> <p>(必要な準備) 教科書第8章を読んでおくこと。</p>                                                                                       |
| 第12回    | 図書館サービスと著作権2                            | <p>(内 容) 図書館で行われている模写サービスを中心に解説する。</p> <p>(必要な準備) 教科書第8章を読んでおくこと。</p>                                                                                |
| 第13回    | 図書館サービスの協力と連携                           | <p>(内 容) 図書館サービスにおける協力・連携の意義について理解する。</p> <p>(必要な準備) 教科書第9章を読んでおくこと。</p>                                                                             |
| 第14回    | 図書館サービスの課題と展望                           | <p>(内 容) これまで学んできた内容を振り返り、現代の図書館サービスについての理解を深め、これからの課題、問題点などを考える。</p> <p>(必要な準備) 今まで学んできたことを振り返って復習し、図書館に必要なサービスとは何かを考えてくる。<br/>教科書第10章を読んでおくこと。</p> |
| 第15回    | 図書館サービスの未来：授業まとめ                        | <p>(内 容) これからの図書館の在り方について考える。</p> <p>(必要な準備) 教科書を再度通読すること。</p>                                                                                       |

|                    |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名              | 情報サービス論                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 学 年                                                                                                                                                                                                               | 2回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Theory of Information Services                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 時 期                                                                                                                                                                                                               | 春学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 乾 真理子                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           | 対 象 学 生                                                                                                                                                                                                               | 歴史2回生 |       |     |
| 授業の概要              | 図書館における情報ニーズとサービス、レファレンスツール及びレファレンスプロセスについて学習する。情報サービスとは何か、また情報やサービスを提供する際に注意すべきことは何か、図書館と図書館員の役割を把握することが目的である。                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 図書館の情報サービスの種類・内容を学ぶ。<br>2) レファレンス事例発表を行い、図書館業務の理解を深める。                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験<br>( 60 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                                                                           | 平常試験<br>( 40 %) <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |       |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解 <input checked="" type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( ) |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| テ キ ス ト            | 『情報サービス論』（現代図書館情報学シリーズ5）、山崎久道、樹村房、2012年                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| 参 考 書              | 随時指示する。                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| 留 意 事 項            | 図書館の情報サービスについてより一層理解を深めるために、情報要求を持って公共図書館に行き、レファレンスサービスを体験していただくことが望ましい。                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 初回の授業で提示します                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |       |       |     |

|         |                |                                                                                                           |
|---------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 情報サービス論        |                                                                                                           |
| 授 業 計 画 | 学習項目           | 学習内容・課題                                                                                                   |
| 第1回     | ガイダンス          | (内 容) 本講義の目標を理解し、学習計画を立てる。<br>(必要な準備) シラバスを読んでおくこと。(20分)                                                  |
| 第2回     | 情報社会と図書館       | (内 容) 図書館の役割について理解する。<br>(必要な準備) テキストP.1～P.18をよく読んでおくこと。(30分)                                             |
| 第3回     | 情報サービスの実際①     | (内 容) 情報サービスのうち直接的サービスの内容について理解する。<br>(必要な準備) テキストP.24～P.33をよく読んでおくこと。(30分)                               |
| 第4回     | 情報サービスの実際②     | (内 容) 情報サービスのうち間接的サービスの内容について理解する。<br>(必要な準備) テキストP.33～P.37をよく読んでおくこと。(30分)                               |
| 第5回     | 各種と図書館と情報サービス  | (内 容) 各種情報サービスの特徴を理解する。<br>(必要な準備) テキストP.37～P.40をよく読んでおくこと。(20分)                                          |
| 第6回     | レファレンスプロセス     | (内 容) レファレンスプロセスの概念について学習し、情報 探索行動に対応したレファレンスプロセスの在り方について理解を深める。<br>(必要な準備) テキストP.41～P.65をよく読んでおくこと。(20分) |
| 第7回     | 情報検索と情報検索システム① | (内 容) 情報検索の種類・内容について理解する。<br>(必要な準備) テキストP.100～P.112 をよく読んでおくこと。(20分)                                     |
| 第8回     | 情報検索と情報検索システム② | (内 容) 情報検索システムにおける検索過程の内容について理解する。<br>(必要な準備) テキストP.112～P.119をよく読んでおくこと。(20分)                             |
| 第9回     | 情報サービスと知的財産権   | (内 容) 著作権法について概説し、図書館における複写サービスなどについて学習する。<br>(必要な準備) 書館に行き、複写サービスの内容と範囲を確認しておくこと。                        |
| 第10回    | オンラインデータベース    | (内 容) オンラインデータベースの作成から利用までの流れを理解する。<br>(必要な準備) 図書館に行き、オンラインデータベースを利用しておく。(60分)                            |
| 第11回    | 電子ジャーナル①       | (内 容) 電子ジャーナルの種類について概説する。<br>(必要な準備) 図書館に行き、電子ジャーナルを利用しておくこと。(30分)                                        |
| 第12回    | 電子ジャーナル②       | (内 容) オープンアクセス雑誌と機関リポジトリについて学習する。<br>(必要な準備) 前回の配付プリントをよく読んでおくこと。                                         |
| 第13回    | レファレンス事例発表①    | (内 容) レファレンス質問とその回答を作成し、発表する。<br>(必要な準備) 発表レジュメを作成する。(60分)                                                |
| 第14回    | レファレンス事例発表②    | (内 容) レファレンス質問とその回答を作成し、発表する。<br>(必要な準備) 発表レジュメを作成する。(60分)                                                |
| 第15回    | まとめ            | (内 容) 今後の情報サービスあり方について考える。<br>(必要な準備) 今までのところを復習しておく。(60分)                                                |

|                    |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名              | 児童サービス論                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 学 年 | 2回生                                                                                                                                                                                                                                             | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Theory of Child Services                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 時 期 | 春学期                                                                                                                                                                                                                                             | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 岸 優子                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           | 対 象 学 生 | 歴史2回生                                                                                                                                                                                                                                           |       |     |
| 授業の概要              | 1）児童図書館における児童サービスの理念や意義・役割について理解を深める。<br>2）IT時代を迎える現代の子どもたちにとって、より望ましい読書支援とはどうあるべきかを考える。<br>3）子どものための文化財としてある絵本や児童文学等を具体的にとりあげ、その特質をふまえて児童図書館の蔵書構成や選書について検討する。                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1）児童図書館の蔵書を構成する児童文化関連資料の全体像について基本的知識を習得できる。<br>2）1）を活用した利用者サービスの内容と方法について理解できる。<br>3）選書やブックトークの内容について知り、実践することができる。                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験<br>（ 70 % ）<br><input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                                                                           |         | 平常試験<br>（ 30 % ）<br><input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input checked="" type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input checked="" type="checkbox"/> 実習 <input checked="" type="checkbox"/> 実技 |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解 <input checked="" type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> （ ） <input type="checkbox"/> （ ） |         |                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |
| テ キ ス ト            | 使用しない（適宜プリントを配布）。                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |
| 参 考 書              | 使用しない。                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |
| 留 意 事 項            | 授業形態として、講義、実習、演習形式などを取り入れ、発表する機会を積極的に設ける。<br>なお、児童図書館や子どもの本についてのフィールドワークを3回実施するので、実際に見学して体験することからも学んでほしい。                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 授業の初回に連絡する。                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |

| 授 業 名   | 児童サービス論                        |                                                                                                   |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 計 画 | 学習項目                           | 学習内容・課題                                                                                           |
| 第1回     | ガイダンス 授業の概要および進め方              | (内 容) 本授業の目的やねらい、取り組み内容について理解する。<br>(必要な準備) シラバスを読んでおく。(10分)                                      |
| 第2回     | 図書館における児童サービスの歴史               | (内 容) 日本における児童図書館および児童サービスの歴史について理解を深める。<br>(必要な準備) 児童図書館についての考えをまとめておく。(40分)                     |
| 第3回     | 児童関係資料の種類と特質                   | (内 容) 児童に関連する資料について、その種類や特質について学び、理解を深める。<br>(必要な準備) 児童図書館を構成する資料について予習しておく。(60分)                 |
| 第4回     | 選書の内容と方法 1 フィールドワーク①           | (内 容) 選書の内容と方法について知るとともに、選書する資料の特質をふまえ、その視点を学ぶ。<br>(必要な準備) 自分の好きな絵本を一冊よんでおく。(40分)                 |
| 第5回     | 選書の内容と方法 2 (絵本)                | (内 容) 選書の内容と方法について知るとともに、選書する資料(絵本)の特質をふまえ、その視点を学ぶ。<br>(必要な準備) 絵本の特徴について考えておく。(30分)               |
| 第6回     | 選書の内容と方法 3 (絵本)                | (内 容) 資料をいかに評価するか、実際に絵本の選書を行うことで資料に対する見識を培う。<br>(必要な準備) 絵本の選書を行う際の重要な点について考えておく。(40分)             |
| 第7回     | 選書の内容と方法 フィールドワーク②             | (内 容) 資料をいかに評価するか、実際に絵本の選書を行うことで資料に対する見識を培う。<br>(必要な準備) 絵本の選書を行う際の重要な点について考えておく。(40分)             |
| 第8回     | 選書の内容と方法 1                     | (内 容) 選書する資料の特質をふまえ、その視点を学ぶ。<br>(必要な準備) 低学年読み物の特徴について考えておく。(30分)                                  |
| 第9回     | 選書の内容と方法 2                     | (内 容) 選書する資料の特質をふまえ、その視点を学ぶ。<br>(必要な準備) 読み物の選書を行う際の重要な点について考えておく。(40分)                            |
| 第10回    | 選書の内容と方法 3                     | (内 容) 資料をいかに評価するか、実際に読み物の選書を行うことで資料に対する見識を培う。<br>(必要な準備) 読み物の選書を行う際の重要な点について考えておく。(40分)           |
| 第11回    | 児童関係コレクションの収集・構築<br>③ フィールドワーク | (内 容) 選書のありかた、蔵書構成などについて、実際の児童図書館をサンプルに分析し、そのありようを学ぶ。<br>(必要な準備) 身近な児童図書館を見学して蔵書構成について考えておく。(40分) |
| 第12回    | 子どもと本をつなぐ活動1                   | (内 容) 読み聞かせやブックトークなど、主な活動について理解し、その特質と役割を学ぶ。<br>(必要な準備) ブックトークについて調べておく。(40分)                     |
| 第13回    | 子どもと本をつなぐ活動2                   | (内 容) 図書館の乳幼児サービス、特にブックスタート活動について理解を深める。<br>(必要な準備) ブックスタート運動について事前学習しておく。(40分)                   |
| 第14回    | 子どもと本をつなぐ活動3                   | (内 容) オンラインを活用した児童向け検索システムについて知り、子どもと本との関係について理解を深める<br>(必要な準備) 子どもの資料検索についてサイトを調べておく。(40分)       |
| 第15回    | 本授業のまとめと今後の課題を考える              | (内 容) 全回のまとめを行い、これからの児童サービスについて考える。<br>(必要な準備) 授業で取り上げてきたことを振り返り、自分なりの理想の児童図書館像を考えておく。(60分)       |

|                    |                                                                                                                    |                                                          |                                                    |       |       |     |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名              | 情報サービス演習                                                                                                           |                                                          | 開 講 学 年                                            | 2回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Information Service Practice                                                                                       |                                                          | 開 講 時 期                                            | 春学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 河塚 幸子                                                                                                              |                                                          | 対 象 学 生                                            | 歴史2回生 |       |     |
| 授業の概要              | 情報サービス、レファレンスサービス業務に必要な各種情報源（冊子体、電子データ）の基礎知識や検索理論・検索技法を講義と演習で行う。また、レファレンス質問事例をもとに冊子体の文献情報の読み方、利用法等を図書館の蔵書探索を通じて学ぶ。 |                                                          |                                                    |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1）図書館利用者の情報要求に対し、適切な情報源の知識を習得する。<br>2）情報検索技術を習得する。<br>3）レファレンスインタビューにおける利用者とのコミュニケーションの理解とプレゼンテーションができる。           |                                                          |                                                    |       |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験<br>（ 50 ％）<br>■筆記試験 □レポート □制作物<br>□口述 □実習 □実技                                                                 |                                                          | 平常試験<br>（ 50 ％）<br>□筆記試験 ■レポート □制作物<br>□口述 ■実習 □実技 |       |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                       | ■知識・理解 ■コミュニケーション能力 ■プレゼンテーション能力 ■課題発見・解決能力<br>□（ ） □（ ） |                                                    |       |       |     |
| テ キ ス ト            | 原田智子編『現代図書館情報学シリーズ7 情報サービス演習』、樹村房、2015(初版5刷)、\2000(税別)                                                             |                                                          |                                                    |       |       |     |
| 参 考 書              | 今まどこ編『図書館学基礎資料 第12版』、樹村房、2015                                                                                      |                                                          |                                                    |       |       |     |
| 留 意 事 項            | 毎回の講義で紹介された専門用語は意味・用法等を復習してマスターすること。                                                                               |                                                          |                                                    |       |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 担当授業終了後に実施する                                                                                                       |                                                          |                                                    |       |       |     |

|         |                       |                                                                       |
|---------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 情報サービス演習              |                                                                       |
| 授 業 計 画 | 学習項目                  | 学習内容・課題                                                               |
| 第1回     | ガイダンス、図書館探索           | (内 容) 本講義の概要、目標の解説、<br>(必要な準備) テキストの監修者の言葉、序文、目次を読むこと                 |
| 第2回     | 情報サービスの設計と評価          | (内 容) 情報サービスの概論、レファレンスサービスの解説<br>(必要な準備) テキスト1章、2章を読んで予習しておくこと        |
| 第3回     | 情報サービス演習準備、情報検索基礎     | (内 容) 検索理論、検索方式、検索語、トランケーション<br>(必要な準備) 「検索」という言葉の意味を調べておくこと          |
| 第4回     | 情報資源の探し方              | (内 容) さまざまな情報資源の種類、使い方<br>(必要な準備) 前回講義の基礎理論を理解しておくこと                  |
| 第5回     | 発信型情報サービス             | (内 容) 発信型情報サービスの構築、事例調査<br>(必要な準備) テキスト15章を読み予習すること                   |
| 第6回     | Webページ、Webサイトの探し方     | (内 容) Webページ、Webサイト、検索エンジン、検索演習<br>(必要な準備) テキスト4章を読み予習すること            |
| 第7回     | 図書情報の探し方              | (内 容) 図書情報の種類、特徴、探し方、検索演習<br>(必要な準備) テキスト5章を読み予習すること                  |
| 第8回     | 雑誌および雑誌記事の探し方:        | (内 容) 雑誌、雑誌記事の種類、特徴、探し方、検索演習<br>(必要な準備) テキスト6章を読み予習すること               |
| 第9回     | 新聞記事の探し方              | (内 容) 新聞の種類、特徴、探し方、検索演習<br>(必要な準備) テキスト7章を読み予習すること                    |
| 第10回    | 言葉、事柄、統計の探し方          | (内 容) 言葉、事柄、統計資料の種類、特徴、探し方<br>(図書館演習1)<br>(必要な準備) テキスト8章を読み予習すること     |
| 第11回    | 人物、企業、団体の探し方          | (内 容) 人物、企業、団体資料の種類、特徴、探し方、検索<br>(必要な準備) テキスト11章を読み予習すること             |
| 第12回    | 法律、判例、特許の探し方          | (内 容) 法令、判例、特許資料の種類、特徴、探し方、検索<br>(必要な準備) テキスト12章を読み予習すること             |
| 第13回    | 歴史、日時、地理、地名、地図の探し方    | (内 容) 歴史、日時、地理、地名、地図の種類、特徴、探し方<br>(図書館演習2)<br>(必要な準備) テキスト9章を読み予習すること |
| 第14回    | レファレンスコレクションの整備       | (内 容) レファレンスコレクションの整備・評価、演習<br>(必要な準備) テキスト14章を読み予習すること               |
| 第15回    | パスファインダーの調査事例相互学習、まとめ | (内 容) パスファインダー調査成果発表<br>(必要な準備) 各自調査結果の発表準備(要点整理)                     |



|                    |                                                                                                                           |                                                         |         |                                           |       |     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名              | 情報資源組織演習                                                                                                                  |                                                         | 開 講 学 年 | 2回生                                       | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Bibliographic Organization Practice                                                                                       |                                                         | 開 講 時 期 | 秋学期                                       | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 喜多 祐子                                                                                                                     |                                                         | 対 象 学 生 | 歴史2回生                                     |       |     |
| 授業の概要              | 多様な情報資源に関するデータを整理し、図書館の利用者に目的の情報資源を提供することができるための技術を習得する。情報資源に関する書誌データの作成、主題分析、メタデータの作成などを理解し、情報資源の組織化に必要な能力を身につける。        |                                                         |         |                                           |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 情報資源の組織化業務に必要な技術について説明できる。<br>2) 書誌データを作成することができる。<br>3) ネットワーク情報資源のメタデータの作成手法を理解できる。<br>4) 主題分析、分類作業、統制語彙適用を行うことができる。 |                                                         |         |                                           |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験 ( 60 %) ■筆記試験 □レポート □制作物 □口述 □実習 □実技                                                                                 |                                                         |         | 平常試験 ( 40 %) ■筆記試験 □レポート □制作物 □口述 □実習 □実技 |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の観点                                                                                                                  | ■知識・理解 ■コミュニケーション能力 □プレゼンテーション能力 ■課題発見・解決能力 □ ( ) □ ( ) |         |                                           |       |     |
| テ キ ス ト            | 志保田務・高鷲忠美編『情報資源組織法 第2版』第一法規.                                                                                              |                                                         |         |                                           |       |     |
| 参 考 書              | 講義で随時紹介。                                                                                                                  |                                                         |         |                                           |       |     |
| 留 意 事 項            | テキストは毎回持参すること。講義内容を復習すること。                                                                                                |                                                         |         |                                           |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 担当授業終了後に実施する。                                                                                                             |                                                         |         |                                           |       |     |

|         |                                                 |                                                                                       |
|---------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 情報資源組織演習                                        |                                                                                       |
| 授 業 計 画 | 学習項目                                            | 学習内容・課題                                                                               |
| 第1回     | 書誌データの作成                                        | (内 容) 目録法及び記述に関する総則を解説<br>(必要な準備) テキストを持参すること。                                        |
| 第2回     | 各書誌的事項の記述                                       | (内 容) 和資料を中心に各書誌的事項の記載方法を解説、演習問題<br>(必要な準備) 前回の講義内容を復習                                |
| 第3回     | 書誌階層構造                                          | (内 容) 集合・基礎・構成単位の書誌情報の記載方法を解説、演習問題<br>(必要な準備) 前回の講義内容を復習                              |
| 第4回     | 継続資料の書誌データの作成                                   | (内 容) 逐次刊行物に関する書誌情報の記載方法を解説、演習問題<br>(必要な準備) 前回の講義内容を復習                                |
| 第5回     | 非図書資料の書誌データの作成                                  | (内 容) 地図資料、マイクロ資料、電子資料、映像資料、録音資料に関する<br>書誌情報の記載方法を解説、演習問題<br>(必要な準備) 前回の講義内容を復習       |
| 第6回     | 洋書の書誌データの作成                                     | (内 容) 洋書に関する書誌情報の記載方法を解説、演習問題<br>(必要な準備) 前回の講義内容を復習                                   |
| 第7回     | 標目の付与                                           | (内 容) 標目の表記方法を解説、演習問題<br>(必要な準備) 前回の講義内容を復習                                           |
| 第8回     | 書誌ユーティリティにおける目録作成                               | (内 容) オリジナルカタログリング、コピーカタログリングについて解説、メタ<br>データの作成<br>(必要な準備) 前回の講義内容を復習                |
| 第9回     | 主題組織法                                           | (内 容) 主題分析とその表示を解説<br>(必要な準備) 前回の講義内容を復習                                              |
| 第10回    | 日本十進分類法の活用法                                     | (内 容) NDCの構成、利用の仕方を解説、演習問題<br>(必要な準備) テキストを必ず持参、前回の講義内容を復習                            |
| 第11回    | 日本十進分類法による分類作業 形式区分                             | (内 容) NDCの形式区分に関する解説、演習問題<br>(必要な準備) テキストを必ず持参、前回の講義内容を復習                             |
| 第12回    | 日本十進分類法による分類作業 地理区分、海洋区分                        | (内 容) NDCの地理区分・海洋区分に関する解説、演習問題<br>(必要な準備) テキストを必ず持参、前回の講義内容を復習                        |
| 第13回    | 日本十進分類法による分類作業 言語区分、言語<br>共通区分、文学共通区分、その他の固有補助表 | (内 容) NDCの言語区分・言語共通区分・文学共通区分・その他の固有補助<br>表に関する解説、演習問題<br>(必要な準備) テキストを必ず持参、前回の講義内容を復習 |
| 第14回    | 分類規程・図書記号の付与                                    | (内 容) 分類規程、図書記号の付与に関する解説、演習問題<br>(必要な準備) テキストを必ず持参、前回の講義内容を復習                         |
| 第15回    | 基本件名標目表による件名付与                                  | (内 容) BSHの構成、利用の仕方を解説、演習問題<br>(必要な準備) テキストを必ず持参、前回の講義内容を復習                            |

|                    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名              | 図書・図書館史                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 学 年 | 2回生                                                                                                                                                                                                     | 単 位 数 | 1単位 |
| 英 文 名              | History of Books and Libraries                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           | 開 講 時 期 | 春学期                                                                                                                                                                                                     | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 渡邊 雄一                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           | 対 象 学 生 | 歴史2回生                                                                                                                                                                                                   |       |     |
| 授業の概要              | 古代の文字の歴史を含めた図書の歴史の変遷を概観するとともに、活字資料の重要性を確認させる。また、公共図書館が急速に増えている現状を認識しつつ、古代から近代公共図書館誕生までの推移を西欧、中国、日本の視点から考察する。授業は講義形式で行う。                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 図書を中心とするメディアの歴史や、西洋・東洋の図書館の歴史を学ぶ。<br>2) 図書館の歴史的意義、文化的意義を把握する                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験 ( 60 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |                                                                                                                                                                                                                                           |         | 平常試験 ( 40 %) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> レポート <input checked="" type="checkbox"/> 制作物<br><input type="checkbox"/> 口述 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の観点                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解 <input type="checkbox"/> コミュニケーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> プレゼンテーション能力 <input checked="" type="checkbox"/> 課題発見・解決能力<br><input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( ) |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| テ キ ス ト            | 『図書・図書館史』（現代図書館情報学シリーズ11）佃一可、樹村房、2012年                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| 参 考 書              | 随時指示する。                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| 留 意 事 項            | 講義を中心に進めるが、適宜、ビデオなどの視聴覚資料を用いて、図書館の歴史について理解を深められるようにしていきたい。普段から図書館に出向くよう心掛け、図書館の様子を観察しておいてもらいたい。                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 毎週1回（休業期間中を除く。）オフィスアワーを設けます。                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                         |       |     |

|         |                 |                                                                              |
|---------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 図書・図書館史         |                                                                              |
| 授 業 計 画 | 学習項目            | 学習内容・課題                                                                      |
| 第1回     | ガイダンス           | (内 容) 本講義の目標を理解し、学習計画を立てる。<br>(必要な準備)                                        |
| 第2回     | 古代の図書館（西洋）      | (内 容) 文字の発生と記録、古代の図書館について概説する。<br>(必要な準備) 古代の文字の種類とその記録媒体について考えておくこと。        |
| 第3回     | 中世の図書館（西洋）      | (内 容) 修道院図書館や大学図書館について概説する。<br>(必要な準備) テキストP.62～P.77をよく読んでおくこと               |
| 第4回     | 近世の図書館（西洋）      | (内 容) ガブリエル・ノーデやライプニッツの図書館思想などについて概説する。<br>(必要な準備) テキストP.94～P.111をよく読んでおくこと。 |
| 第5回     | 近代の図書館（西洋）      | (内 容) 大英博物館図書館やボストン公共図書館の成立などについて概説する。<br>(必要な準備) テキストP.134～P.146をよく読んでおくこと。 |
| 第6回     | 現代の図書館（西洋）      | (内 容) 20世紀以降の各国図書館の状況について概説する。<br>(必要な準備) テキストP.167～P.182をよく読んでおくこと。         |
| 第7回     | 中国の図書の歴史（古代）    | (内 容) 紙の発明以前の図書について説明する。<br>(必要な準備) テキストP.27～P.40をよく読んでおくこと。                 |
| 第8回     | 中国の図書の歴史（中世）    | (内 容) 紙の発明、四部分類について説明する。<br>(必要な準備) テキストP.78～P.86をよく読んでおくこと。                 |
| 第9回     | 中国の図書の歴史（近世・近代） | (内 容) 印刷時代の図書について説明する。<br>(必要な準備) テキストP.123～P.131をよく読んでおくこと。                 |
| 第10回    | 古代の図書館（日本）      | (内 容) 奈良時代・平安時代の図書館について概説する。<br>(必要な準備) テキストP.50～P.60をよく読んでおくこと。             |
| 第11回    | 中世の図書館（日本）      | (内 容) 鎌倉時代・室町時代の図書館について概説する。<br>(必要な準備) テキストP.86～P.91をよく読んでおくこと。             |
| 第12回    | 近世の図書館（日本）      | (内 容) 江戸時代の図書館について概説する。<br>(必要な準備) テキストP.112～P.122をよく読んでおくこと。                |
| 第13回    | 近代の図書館（日本）①     | (内 容) 明治期の図書館について概説する。<br>(必要な準備) テキストP.147～P.161をよく読んでおくこと。                 |
| 第14回    | 近代の図書館（日本）②     | (内 容) 大正・昭和前期の図書館について概説する。<br>(必要な準備) テキストP.161～P.166をよく読んでおくこと。             |
| 第15回    | 現代の図書館（日本）      | (内 容) 昭和後期以降の図書館について概説する。<br>(必要な準備) テキストP.183～P.196をよく読んでおくこと。              |

|                    |                                                                                                                                                |                                                         |         |                                           |       |     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名              | サービス産業実務・演習                                                                                                                                    |                                                         | 開 講 学 年 | 2回生                                       | 単 位 数 | 1単位 |
| 英 文 名              | Practical Business and Practice of Service Industry                                                                                            |                                                         | 開 講 時 期 | 春学期                                       | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 川島 智生                                                                                                                                          |                                                         | 対 象 学 生 | 歴史2回生                                     |       |     |
| 授業の概要              | サービス産業としての観光について、その意味・内容について考える。地域観光の視点から現状を把握、観光事業と地域振興について学習、商品開発についての演習を行う。                                                                 |                                                         |         |                                           |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 地域と観光についての現状を把握することを到達目標とする。<br>2) 文化・伝統の商品化についての課題、問題点について自ら考え、理解出来ることを到達目標とする。<br>3) 文化・伝統の商品化における課題、問題点をふまえ、観光サービスを自ら考え、理解出来ることを到達目標とする。 |                                                         |         |                                           |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験 ( 50 %) ■筆記試験 □レポート □制作物 □口述 □実習 □実技                                                                                                      |                                                         |         | 平常試験 ( 50 %) □筆記試験 ■レポート □制作物 □口述 □実習 □実技 |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の観点                                                                                                                                       | ■知識・理解 □コミュニケーション能力 ■プレゼンテーション能力 ■課題発見・解決能力 □ ( ) □ ( ) |         |                                           |       |     |
| テ キ ス ト            | 必要に応じて資料を配付する                                                                                                                                  |                                                         |         |                                           |       |     |
| 参 考 書              | 必要に応じて資料を配付する                                                                                                                                  |                                                         |         |                                           |       |     |
| 留 意 事 項            | 受講生の意欲と希望によって演習内容の変更、フィールドワークを実施する場合があります。                                                                                                     |                                                         |         |                                           |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | オフィスアワーは設定しますが、研究室に在室していれば対応します。どうしても場合は、事前にメール又は直接申出を                                                                                         |                                                         |         |                                           |       |     |

|         |                      |                                                           |
|---------|----------------------|-----------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | サービス産業実務・演習          |                                                           |
| 授 業 計 画 | 学習項目                 | 学習内容・課題                                                   |
| 第1回     | ガイドンス                | (内 容) スケジュールならびにオリエンテーション<br>(必要な準備)                      |
| 第2回     | サービス業の概念             | (内 容) サービス業と労働の概念、と観光業について<br>(必要な準備) 配布資料を事前学習           |
| 第3回     | 観光についての歴史            | (内 容) 観光についての歴史と動向について<br>(必要な準備) 配布資料を事前学習               |
| 第4回     | 観光と環境                | (内 容) 地域観光事業について<br>(必要な準備) 配布資料を事前学習                     |
| 第5回     | 地域観光事業               | (内 容) 地域事業について<br>(必要な準備) 配布資料を事前学習                       |
| 第6回     | 農山村観光                | (内 容) 農山村について<br>(必要な準備) 配布資料を事前学習                        |
| 第7回     | 地域の商品化               | (内 容) 地域の商品化について<br>(必要な準備) 配布資料を事前学習                     |
| 第8回     | 地域の商品化とその担い手         | (内 容) 地域の商品化とその担い手について<br>(必要な準備) 配布資料を事前学習               |
| 第9回     | 地域観光についてのグループワーク (1) | (内 容) 地域観光についてのグループワーク<br>(必要な準備) 地域観光についての情報収集           |
| 第10回    | 地域観光についてのグループワーク (2) | (内 容) KJ法を用いて地域観光の分析<br>(必要な準備) KJ法の準備                    |
| 第11回    | 地域観光についてのグループワーク (3) | (内 容) KJ法を用いて地域観光の分析<br>(必要な準備) KJ法の準備                    |
| 第12回    | プレゼンテーション (1)        | (内 容) 各自が選んだサービス産業についての発表<br>(必要な準備) プレゼンテーションの用意とレジュメの配布 |
| 第13回    | プレゼンテーション (2)        | (内 容) 各自が選んだサービス産業についての発表<br>(必要な準備) プレゼンテーションの用意とレジュメの配布 |
| 第14回    | プレゼンテーション (3)        | (内 容) 各自が選んだサービス産業についての発表<br>(必要な準備) プレゼンテーションの用意とレジュメの配布 |
| 第15回    | まとめ                  | (内 容) これまでのまとめと総括<br>(必要な準備) レポートの用意                      |



|         |                    |                                                                                                   |
|---------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 国内旅行業務 I           |                                                                                                   |
| 授 業 計 画 | 学習項目               | 学習内容・課題                                                                                           |
| 第1回     | オリエンテーション          | (内 容) 授業の進め方を説明する。<br>観光資源の内容、分類、観光対象について概説する。<br>(必要な準備) テキストを購入し、目を通しておくこと。(60分)                |
| 第2回     | 日本の観光資源 (1) 北海道    | (内 容) 北海道のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分)   |
| 第3回     | 日本の観光資源 (2) 東北①    | (内 容) 東北のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分)    |
| 第4回     | 日本の観光資源 (2) 東北②    | (内 容) 東北のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分)    |
| 第5回     | 日本の観光資源 (3) 関東①    | (内 容) 関東のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分)    |
| 第6回     | 日本の観光資源 (3) 関東②    | (内 容) 関東のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分)    |
| 第7回     | 日本の観光資源 (4) 中部①    | (内 容) 中部のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分)    |
| 第8回     | 日本の観光資源 (4) 中部②    | (内 容) 中部のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分)    |
| 第9回     | 日本の観光資源 (5) 近畿①    | (内 容) 近畿のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分)    |
| 第10回    | 日本の観光資源 (5) 近畿②    | (内 容) 近畿のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分)    |
| 第11回    | 日本の観光資源 (6) 中国・四国① | (内 容) 中国・四国のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分) |
| 第12回    | 日本の観光資源 (6) 中国・四国② | (内 容) 中国・四国のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分) |
| 第13回    | 日本の観光資源 (7) 九州・沖縄① | (内 容) 九州・沖縄のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分) |
| 第14回    | 日本の観光資源 (7) 九州・沖縄② | (内 容) 九州・沖縄のカテゴリー別の観光資源をテキストに沿って説明する。<br>(必要な準備) 国内観光地理サブノートの都道府県ごとの地図と観光データを書き込み、予習をしておくこと。(60分) |
| 第15回    | 日本の観光資源まとめ         | (内 容) 講義で習得した日本全国の観光資源についてのまとめ<br>(必要な準備) 過去のサブノートと教科書を復習する (60分)                                 |



|                    |                                                                                                |                                                            |                                              |       |       |     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|-------|-----|
| 授 業 名              | 国内旅行業務Ⅱ                                                                                        |                                                            | 開 講 学 年                                      | 1回生   | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Domestic Travel Services II                                                                    |                                                            | 開 講 時 期                                      | 秋学期   | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 湯川 宗紀                                                                                          |                                                            | 対 象 学 生                                      | 歴史1回生 |       |     |
| 授業の概要              | 旅行業務取扱管理者試験の科目である「国内旅行実務」の中で、観光・旅行業関連の法令・約款・実務について学習する。<br>国内旅行業務取扱管理者試験に備えた講義でもあり、模擬テストをおこなう。 |                                                            |                                              |       |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 国内旅行業務取扱管理者試験の合格を目標とする。<br>2) 観光業界における基礎的な実務を習得する。                                          |                                                            |                                              |       |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験 ( 70 %) ■筆記試験 □レポート □制作物<br>□口述 □実習 □実技                                                   |                                                            | 平常試験 ( 30 %) □筆記試験 ■レポート □制作物<br>□口述 □実習 □実技 |       |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                   | ■知識・理解 ■コミュニケーション能力 □プレゼンテーション能力 ■課題発見・解決能力<br>□ ( ) □ ( ) |                                              |       |       |     |
| テ キ ス ト            | 旅行業実務シリーズ3 2016国内運賃・料金 J T B総合研究所                                                              |                                                            |                                              |       |       |     |
| 参 考 書              | 必要に応じて指示                                                                                       |                                                            |                                              |       |       |     |
| 留 意 事 項            | 限られた時間の中で最大限の学習効果を得るためにも、1回ごとの授業を大切にし、講義内容の復習や問題演習を反復して行うこと。                                   |                                                            |                                              |       |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 担当授業終了後に実施する。                                                                                  |                                                            |                                              |       |       |     |

|         |                    |                                                                                                          |
|---------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 国内旅行業務Ⅱ            |                                                                                                          |
| 授 業 計 画 | 学習項目               | 学習内容・課題                                                                                                  |
| 第1回     | ガイドンス              | (内 容) 講義内容と目的について説明する。<br>国家試験対策ともなっているため、試験についての説明をおこなう。<br>(必要な準備) 地図帳やJ Rの時刻表をよく読んでおく (30分)           |
| 第2回     | 宿泊料金の計算            | (内 容) 宿泊料金の構成と計算方法を知る。<br>(必要な準備) 教科書の該当部分をよく読んでおく (60分)                                                 |
| 第3回     | フェリーの計算<br>貸切バスの計算 | (内 容) フェリーと貸切バスの運賃・料金の構成と計算方法を知る。<br>(必要な準備) 前回の講義内容をよく復習しておく (60分)                                      |
| 第4回     | 貸切バスの計算            | (内 容) 貸切バスの運賃・料金の構成と計算方法を知る。<br>(必要な準備) 前回の講義内容をよく復習しておく (60分)                                           |
| 第5回     | 復習テスト              | (内 容) これまでの総まとめと演習問題を解く。<br>(必要な準備) これまでの講義内容をよく復習しておく (60分)                                             |
| 第6回     | 国内航空運賃・料金          | (内 容) 国内航空の運賃・料金の構成と計算方法を知る。<br>(必要な準備) 教科書の該当部分をよく読んでおく。航空会社の時刻表を入手して熟読する (60分)                         |
| 第7回     | J R運賃              | (内 容) J Rに関する基礎知識と運賃の構成、その計算方法について知識を得る。<br>(必要な準備) 前回の講義内容をよく復習しておく (60分)                               |
| 第8回     | J R運賃              | (内 容) J R運賃の構成、その計算方法について知識を得る。<br>また各規則について学ぶ。<br>(必要な準備) 前回の講義内容をよく復習しておく (60分)                        |
| 第9回     | J R運賃              | (内 容) J R運賃の構成、その計算方法について知識を得る。<br>また各規則について学ぶ。<br>(必要な準備) これまでの講義内容をよく復習する (60分)                        |
| 第10回    | J R運賃復習テスト         | (内 容) 演習問題を解くことで理解を深める。<br>(必要な準備) これまでの講義内容をよく復習する (60分)                                                |
| 第11回    | J R料金              | (内 容) J R料金の構成、その計算方法について知識を得る。また各規則について学ぶ。<br>(必要な準備) 教科書をよく復習する (60分)                                  |
| 第12回    | J R料金              | (内 容) J R料金の構成、その計算方法について知識を得る。また各規則について学ぶ。<br>(必要な準備) 前回の講義内容をよく復習する (60分)                              |
| 第13回    | J R料金              | (内 容) J R料金の構成、その計算方法について知識を得る。また各規則について学ぶ。<br>(必要な準備) これまでの講義内容をよく復習する (60分)                            |
| 第14回    | J R料金<br>復習テスト、まとめ | (内 容) J R料金の構成、その計算方法について知識を得る。また各規則について学ぶ。これまでの復習をおこない、理解度をチェックする。<br>(必要な準備) これまでの講義内容をよく復習する。練習問題を解く。 |
| 第15回    | 過去問題演習             | (内 容) これまでの総復習と疑問点の克服を行い、本年度の試験に対応した模擬試験問題を解く。<br>(必要な準備) これまでの項目すべての総復習をおこなう。                           |

|                    |                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |         |                                              |       |     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名              | 旅行業法                                                                                                                                                                               |                                                                                    | 開 講 学 年 | 1回生                                          | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名              | Travel Agency Act                                                                                                                                                                  |                                                                                    | 開 講 時 期 | 秋学期                                          | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者              | 鈴木 研一                                                                                                                                                                              |                                                                                    | 対 象 学 生 | 歴史1回生                                        |       |     |
| 授業の概要              | 旅行のプロとして携わる『旅行業務実務』と密接に関係する『しなければならないこと』『してはいけないこと』を法律<br>的視点、又現場実務の中で具体的な実例を基に学習し、9月に実施される国内旅行業務取扱管理者試験に合格に備える。                                                                   |                                                                                    |         |                                              |       |     |
| 学 習 成 果<br>到 達 目 標 | 1) 「旅行業法」という『法律』の理解となぜこの法律が制定された理由を知る。旅行者と旅行者の取引が法律上どの<br>ように規制されているのかを理解することにより適正な取引を行うことができる。<br><br>2) 『旅行業』の実務における法律の範囲を正確に理解する事により『してはいけないこと』『しなければならないこと<br>』を明確に判断できるようになる。 |                                                                                    |         |                                              |       |     |
| 評 価 方 法            | 定期試験 ( 70 %) ■筆記試験 □レポート □制作物<br>□口述 □実習 □実技                                                                                                                                       |                                                                                    |         | 平常試験 ( 30 %) ■筆記試験 ■レポート □制作物<br>□口述 □実習 □実技 |       |     |
| 評 価 基 準            | 主たる評価の<br>観点                                                                                                                                                                       | ■知識・理解 ■コミュニケーション能力 □プレゼンテーション能力 ■課題発見・解決能力<br>■(旅行業における『言語』の理解 ) ■(順守規定と罰則規定の確認 ) |         |                                              |       |     |
| テ キ ス ト            | 一般社団法人 日本旅行業協会 発行 『旅行業法関係法令集』、『約款例集』                                                                                                                                               |                                                                                    |         |                                              |       |     |
| 参 考 書              | 必要に応じて指示                                                                                                                                                                           |                                                                                    |         |                                              |       |     |
| 留 意 事 項            | 『旅行業法』という『法律』を判りやすく、実務とどのように関連しているのか個別の事例を基に理解してもらう。                                                                                                                               |                                                                                    |         |                                              |       |     |
| オ フ ィ ス<br>ア ワ ー   | 担当授業終了後に実施する。                                                                                                                                                                      |                                                                                    |         |                                              |       |     |

|         |                                         |                                                                                                                                |
|---------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | <b>旅行業法</b>                             |                                                                                                                                |
| 授 業 計 画 | 学習項目                                    | 学習内容・課題                                                                                                                        |
| 第1回     | オリエンテーション<br>旅行業法が制定された背景とは             | (内 容) インTRODakション、授業の進め方、評価方法について概説する。<br>(必要な準備) テキストを購入して目を通しておくこと。(60分)                                                     |
| 第2回     | 旅行業法の内容(目的・定義)                          | (内 容) 基礎知識として、旅行業法令の法体系や法を構成する各制度のアウトラインをつかむ。<br>(必要な準備) 旅行業法令を学習するうえで知っておきたい予備知識としてテキストを読んでおくこと。(60分)                         |
| 第3回     | 旅行業法の施行規則の理解『登録制度』                      | (内 容) 「旅行業」の業務範囲について、種別ごとに正確に理解する。<br>(必要な準備) テキストをしっかりと読んでおくこと。(60分)                                                          |
| 第4回     | 『営業保証金制度』と『弁済業務保証金』                     | (内 容) 営業保証金制度の趣旨と制度について詳しく学習する。<br>(必要な準備) テキストをしっかりと読んでおくこと。(60分)                                                             |
| 第5回     | 旅行業務取扱管理者について『旅行業務取扱管理者』の選任、『職務』        | (内 容) 旅行業務取扱管理者の具体的な職務とは何か、法的な立場と役割を明確に理解する。<br>(必要な準備) テキストをしっかりと読んでおくこと。(60分)                                                |
| 第6回     | 旅行業約款について『約款』の意味と『標準旅行業約款』、『約款の記載事項』を学習 | (内 容) 旅行業約款の種類について、また旅行業法との違いを学ぶ。<br>(必要な準備) テキストの該当部分を読んでおくこと。(60分)                                                           |
| 第7回     | 中間まとめ『旅行業法』、『制度』、『約款』各項目の整理とまとめ         | (内 容) まとめをした後、中間テストを行う。<br>(必要な準備) これまで授業で学んだところをしっかりと復習する。(60分)                                                               |
| 第8回     | 取引準則(法律にのっとた取引の基本)                      | (内 容) 旅行取引を適正化するための規定について詳しく学習する。<br>(必要な準備) 「第12条～第12条の9」の条文をしっかりと読んでおくこと。(60分)                                               |
| 第9回     | 旅程管理、旅程管理業務の実務について                      | (内 容) 企画旅行を実施する旅行者の義務である、企画旅行の円滑な実施を確保するための措置を学ぶ。<br>(必要な準備) 法12条の10および施行規則32条をよく理解しておくこと。(60分)                                |
| 第10回    | 禁止行為と行政処分について                           | (内 容) 旅行業法において、「～してはならない」という禁止行為についての規定と登録行政庁による「業務改善命令」や「罰則」などの行政処分について学ぶ。<br>(必要な準備) 旅行業法では、旅行者が行ってはならない3つの行為を予習しておくこと。(60分) |
| 第11回    | 旅行業代理業と実務                               | (内 容) 旅行者代理業者とは、旅行者の代理として、旅行業務を取り扱う者をいう。旅行者代理業者の行う業務の範囲を学習する。<br>(必要な準備) 登録制度をもう一度復習し、整理しておくこと。(60分)                           |
| 第12回    | 旅行業協会と弁済業務保証金制度について                     | (内 容) 旅行業協会は旅行者が社員となり組織する団体である。旅行業協会の行う業務について学習する。<br>(必要な準備) テキストをよく読んでおくこと。(60分)                                             |
| 第13回    | 演習問題                                    | (内 容) 旅行業務取扱管理者試験の過去問題を取り上げる。<br>(必要な準備) テキストを復習する。(60分)                                                                       |
| 第14回    | 演習問題                                    | (内 容) 旅行業務取扱管理者試験の過去問題を取り上げる。<br>(必要な準備) テキストを復習する。(60分)                                                                       |
| 第15回    | 全体まとめ                                   | (内 容) 習得事項の確認、資格試験の勉強方法とテクニックなど<br>(必要な準備) 授業で学習した内容をもう一度理解しておくこと。(60分)                                                        |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                 |         |                                           |       |     |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|-------|-----|
| 授 業 名           | 旅行業約款                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 | 開 講 学 年 | 1回生                                       | 単 位 数 | 2単位 |
| 英 文 名           | Travel Agent Contract                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 | 開 講 時 期 | 秋学期                                       | 必修・選択 | 選択  |
| 担 当 者           | 鈴木 研一                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 | 対 象 学 生 | 歴史1回生                                     |       |     |
| 授業の概要           | <p>旅行業者と旅行者との間の契約条項である『約款』の意味と『標準力業約款』の『適用範囲』『用語の定義』『旅行契約の内容』『手配代行者』の総則(ルール)を旅行形態を『募集型企画旅行』と『受注型企画旅行』『手配旅行契約』『渡航手続き代行』『旅行相談契約』に分け、それぞれの違いを理解する。</p> <p>『旅行業約款』は現場で実際業務に携わる際には最も重要な細則であり、十分に理解する事により消費者(旅行者)との正しい取引を実行できるようにする。</p> <p>9月の国内旅行業務取扱管理者試験の合格に備える。</p> |                                                                                 |         |                                           |       |     |
| 学 習 成 果 到 達 目 標 | 実際の旅行取扱の中で『約款』がどのように運用されているかを理解することにより適正な取引が行えるようになる。種々の旅行形態『募集型』『企画型』『手配』『手続き代行』『旅行相談契約』などそれぞれに対応する『標準旅行業約款』を理解し、適正な取引ができる。                                                                                                                                       |                                                                                 |         |                                           |       |     |
| 評 価 方 法         | 定期試験 ( 70 %) ■筆記試験 □レポート □制作物 □口述 □実習 □実技                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                 |         | 平常試験 ( 30 %) ■筆記試験 ■レポート □制作物 □口述 □実習 □実技 |       |     |
| 評 価 基 準         | 主たる評価の観点                                                                                                                                                                                                                                                           | ■知識・理解 ■コミュニケーション能力 □プレゼンテーション能力 ■課題発見・解決能力 ■(『旅行契約』の違いを理解) ■(実際の取引における『実例』を理解) |         |                                           |       |     |
| テ キ ス ト         | 一般社団法人 日本旅行業協会 発行 『約款例集』                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |         |                                           |       |     |
| 参 考 書           | 必要に応じて指示                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |         |                                           |       |     |
| 留 意 事 項         | 旅行業務実務にかかわる取扱い細則なので『旅行形態』をよく理解したうえでそれぞれの細則により正確な取引を行えるようにする。又、過去における具体的事例を多用し、言葉ではなく『実例』で理解を深めるようにする。                                                                                                                                                              |                                                                                 |         |                                           |       |     |
| オ フ ィ ス ア ワ ー   | 担当授業終了後に実施する。                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                 |         |                                           |       |     |

|         |                                                                  |                                                                                                                             |
|---------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授 業 名   | 旅行業約款                                                            |                                                                                                                             |
| 授 業 計 画 | 学習項目                                                             | 学習内容・課題                                                                                                                     |
| 第1回     | オリエンテーション<br>最終目的である『旅行業務取扱管理者』、『旅程管理主任者』の資格取得について               | (内 容) イントロダクション、『旅行業務取扱管理者』『旅程管理者』の資格と役割を理解、『資格取得のための授業の進め方』、評価方法について概説する。<br>(必要な準備) 旅行会社のパンフレット（国内・海外）の約款記載を事前に読んでおく（30分） |
| 第2回     | 旅行業約款（1）旅行業の種類と旅行の種類（旅行商品流通の仕組み）『募集型』『受注型』『手配』『渡航手続代行』『旅行相談』等の違い | (内 容) 旅行業の種類（第1・2・3・4種旅行業）及び旅行業代理業について、また、パッケージツアー等について説明する。<br>(必要な準備) 旅行会社のパンフレットをよく読んでおく（60分）                            |
| 第3回     | 旅行業約款（2）契約の締結（旅行パンフレットに何が書いてあるか）                                 | (内 容) 契約の申し込みから、締結の拒否、成立の時期、契約書面の交付、確定書面、旅行代金についてパンフレットに基づいて理解する。<br>(必要な準備) 旅行会社のパンフレットをよく読んでおく（60分）                       |
| 第4回     | 旅行業約款（3）契約の変更（どんな場合に申込受付後に旅行代金の値上げができるのか）                        | (内 容) 契約内容、旅行代金の額の変更について具体的に学習する。<br>(必要な準備) 旅行会社のパンフレットをよく読んでおく（60分）                                                       |
| 第5回     | 旅行業約款（4）契約の解除（どんな場合に施行実施や参加をキャンセルできるのか）                          | (内 容) 契約の解除に関する部分は、試験で最も出題頻度の高い部分であるので、しっかりと学習する。<br>(必要な準備) 教科書第4章「契約の解除」を熟読しておく。（60分）                                     |
| 第6回     | トラブル事例（1）の学習と解決策                                                 | (内 容) 実際に起きたトラブル事例を取り上げ、旅行業約款の観点からと、実務上の観点から解決策を学ぶ。<br>(必要な準備) これまで学習した約款を復習しておく。（60分）                                      |
| 第7回     | 中間まとめ                                                            | (内 容) まとめをした後、旅行契約とは約款とは何かを問う。<br><br>(必要な準備) 各種旅行契約の違いを整理する。<br>『募集型企画旅行』『受注型企画旅行』『手配旅行』の違いを整理                             |
| 第8回     | 旅行業約款（5）旅程保証（どんな日に旅行日程の変更はできるのか）                                 | (内 容) 旅程保証制度は、契約内容に重要な変更があった場合に、旅行者が一定の変更補償金を支払うものであることを事例をもとに概説する。<br>(必要な準備) 教科書第7章「責任」を熟読しておく（60分）                       |
| 第9回     | トラブル事例（2）の学習と解決策                                                 | (内 容) 実際に起きたトラブル事例を取り上げ、旅行業約款の観点からと、実務上の観点から解決策を学ぶ。<br>(必要な準備) これまで学習した約款を復習しておく。（60分）                                      |
| 第10回    | 旅行業約款（6）旅程管理（添乗員の役割と責任）                                          | (内 容) 旅行者の安全かつ円滑な旅行の実施を確保するための業務、添乗員の業務について事例をもとに紹介する。<br>(必要な準備) テキストの該当部分を読んでおく。（60分）                                     |
| 第11回    | 旅行業約款（7）特別補償（旅行中の事故や病気の補償）                                       | (内 容) 諸外国にも例を見ない『消費者保護の規定』であるため、各細目をしっかりと整理しながら、ケーススタディーで説明する。<br>(必要な準備) 第27条の責任の解説をしっかりと理解しておくこと。（60分）                    |
| 第12回    | トラブル事例（3）の学習と解決策                                                 | (内 容) 実際に起きたトラブル事例を取り上げ、旅行業約款の観点からと、実務上の観点から解決策を学ぶ。<br>(必要な準備) これまで学習した約款を復習しておく。（60分）                                      |
| 第13回    | 運送・宿泊約款（運送機関やホテルの約款にはどんなことが書いてあるか）                               | (内 容) 国内航空、J R、フェリー、一般貸切旅客自動車等の約款ならびに宿泊規約を学ぶ。<br>(必要な準備) テキストの該当部分を読んでおく。（60分）                                              |
| 第14回    | トラブル事例（4）の学習と解決策                                                 | (内 容) 実際に起きたトラブル事例を取り上げ、旅行業約款の観点からと、実務上の観点から解決策を学ぶ。<br>(必要な準備) これまで学習した約款を復習しておく。（60分）                                      |
| 第15回    | 全体まとめ『各旅行形態』の項目別（契約、変更、解除、団体、旅程管理、責任等）整理                         | (内 容) 習得事項の確認、資格試験の勉強方法とテクニックなど<br>(必要な準備) これまで学習したことをの中で授業中に修得した『ポイント』の整理と復習しておくこと。（60分）                                   |