

履修の手引 講義概要

2018年度
(平成30年度)

図書館学課程・社会教育主事課程・学芸員課程 北海学園大学

HOKKAI-GAKUEN UNIVERSITY

目 次

「個人情報の取り扱い」について

図書館学課程	1
図書館司書の資格と雇用状況	3
図書館学課程の履修にあたって	5
図書館学課程講義概要	7
図書館学課程 授業科目一覧表	9
平成 30 年度 図書館学課程 開講科目・担当者一覧表	10
平成 30 年度 図書館学課程講義概要	12
図書館学課程資料編	29
図書館学課程 受講者数推移一覧表	31
司書・司書教諭修了者数一覧表	32
北海学園大学図書館学課程履修規程	33
北海学園大学学則別表 11	35
北海学園大学科目等履修生規程	37
2018(平成 30)年度 科目等履修生募集要項(写)	40
図書館学課程レポート表紙(見本)	47
社会教育主事課程	49
社会教育主事課程の履修にあたって	51
社会教育主事課程講義概要	53
平成 30 年度 社会教育主事課程 授業科目・担当者一覧表	55
平成 30 年度 社会教育主事課程講義概要	56
社会教育主事課程レポート表紙(見本)	65
学芸員課程	67
学芸員課程の履修にあたって	69
学芸員課程講義概要	71
平成 30 年度 学芸員課程 授業科目・担当者一覧表	73
平成 30 年度 学芸員課程講義概要	74
学芸員課程レポート表紙(見本)	85
課程授業科目の申請方法	87
各課程掲示板の位置	88

「個人情報の取り扱い」について

本学では、教育・研究、学生支援、社会貢献などに必要な業務をおこなうにあたり、大学に関わりのある個人（学生およびその学費支給者・保証人・受験生・卒業生・教職員など）の情報を活用しています。これらの個人情報については関連する法令を遵守し、以下のとおり、利用目的を明確にし、個人情報の適正な利用と適切な保護に努め、必要な安全管理措置を講じています。学生各位の理解と協力をお願いします。

1. 個人情報の利用目的

学生の個人情報は、以下の教育研究および学生支援に必要な業務を遂行するために利用し、利用目的を変更した場合は、本人に通知又は掲示板等に公表します。

(1)学生の個人情報

- 1) 入学に関する業務：入学志願，入学試験実施，合否判定，入学手続きに関する業務など
- 2) 学籍に関する業務：個人基本情報の管理，学籍異動，学費，クラス編成，学生証交付，証明書作成に関する業務など
- 3) 教育に関する業務：履修登録，授業・試験実施，成績処理，進級・卒業判定，学位記授与，海外留学に関する業務など
- 4) 研究に関する業務：研究活動支援に関する業務など
- 5) 学修支援に関する業務：教務指導，履修相談，図書館・コンピュータ実習室など学内施設利用に関する業務など
- 6) 学生生活支援に関する業務：奨学金，学生相談，健康維持促進，課外活動に関する業務など
- 7) 就職活動およびその支援に関する業務：キャリア形成，就職相談，求職登録，就職斡旋に関する業務など
- 8) 学生・学費支給者・保証人などへの連絡業務：学修支援のための連絡，成績通知，進級・卒業判定通知，学生生活支援のための連絡業務など

(2)学費支給者および保証人の個人情報

学費支給者・保証人への連絡業務：成績通知，進級・卒業判定通知発送，学費納付に関する連絡，各種送付物の発送，学修支援のための連絡，学生生活支援のための連絡業務など

2. 個人情報の第三者提供について

個人情報は、原則として、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に提供することはありませんが、法令に基づく場合、人の生命・身体・財産その他の権利・利益を保護するために必要であると判断できる場合、および緊急の必要がある場合などは、例外的に個人情報を開示することがあります。

3. 学費支給者への成績開示などについて

学費支給者に対しては、学期ごとの学修成果を「成績通知書」として送付し、教務指導や学修・生活相談における教職員からの指導や助言が必要な場合には、履修登録情報や成績情報などを開示します。

4. 本学内における学生への連絡方法について

教育指導上あるいは学生生活支援上、本学内において学生本人への連絡・通知などが必要になった場合には、原則として、関係掲示板に「学生番号」を掲示します。

5. 相談窓口

個人情報について開示・訂正・削除・利用停止などを請求することができます。不明な点や手続きなどについては、学部事務窓口にご相談してください。

図書館学課程

図書館司書の資格と雇用状況

北海学園大学図書館学課程 福田 都代

本課程は開設後、40年以上がすぎ、北海道内の四年制大学では、最も早くから司書と司書教諭の養成を行ってきた。現在までに北海道内の様々な館種の図書館で活躍している修了生を多数輩出している。また、本学の学生だけでなく、すでに図書館の仕事についている社会人や図書館ボランティアをめざす人々をも科目等履修生として受け入れてきた。

全国の短大および大学において、毎年約1万人近い学生が卒業の際に司書資格を取得するが、その中で司書として図書館に就職できるのは500人に1人とされてきた。さらに近年の公務員数の削減と厳しい財政状況のため、人件費削減の影響を受け、正規職員の待遇で雇用される人数が激減しつつある。司書の資格を取得しても、すぐには就職につながらないという現状を受講希望者にあらかじめ知ってもらうため、以下に図書館の館種別における司書の採用状況を述べる。

1) 公共図書館：日本では地方自治体によって運営される公立図書館がほとんどを占め、公立図書館はさらに都道府県立図書館と市町村立図書館に分けられる。前者の場合、定年退職者など、欠員が出た場合に欠員補充のための採用試験が不定期に行われ、いったん司書職として採用が決まると、図書館から他の部署へ人事異動させられる可能性は少ない。後者は各市町村が実施する事務系職員の採用試験を経た後に、図書館へ配属される。ただし、一定期間、他の部署で事務の仕事を経験してから、数年後に図書館へ配属されることがある。いずれにしても、公立図書館へ就職を希望する者は早くから教養試験対策に取り組むべきである。近年、自治体の財政状況が厳しくなり、市町村合併の影響もあって、正規の専任職員を減らし、非常勤や臨時職員（多くは雇用期限付き）として図書館職員を募集するところが増えている。2015年から2016年にかけて、全国の公立図書館の専任職員数は96人減となっている。さらに、一部の自治体では図書館運営の一部を外部に委託し、派遣職員を短期雇用して人件費の削減を図ろうとする動きが現れており、派遣職員の数人は2016年に11747人を数える。地方公務員数の削減が公立図書館における専任職員の雇用に大きく影響していることは否定できない。

2) 大学図書館：正規職員は一般に各大学の事務職員の採用試験を経て、雇用される場合が多い。全国の国公立大学（四年制）の大学図書館における専任職員数は、2015年から2016年にかけて94人削減された。公立図書館と同様に、削減した人員を非常勤職員や臨時職員でまかなう傾向が顕著である。2016年の派遣職員数は3850人である。国立大学は以前、国家公務員II種試験（図書館学）の実施によって図書館の専任職員を採用してきたが、独立行政法人化に伴い、2004年からは全国をブロックごとに分け、同一日に一次試験を行い、さらに二次試験を課すことによって若干名を採用している。

3) 学校図書館：司書教諭の他に、学校司書を雇用する自治体がある。北海道では実習助手の肩書での採用が多い。高等学校において、学校司書を配置しているところは数多くあるが、小中学校での配置率はまだ低いのが現状である。調べ学習の導入などで、学校司書配置の必要性が問われているが、その配置については各自治体の教育委員会の判断に委ねられている。

4) 専門図書館：企業の資料室、病院、研究所、農林水産試験場、地方議会などの図書室や資料

室は一般に少人数（5人以下）で運営されている場合が多い。北海道では専門図書館の数が首都圏や近畿圏に比べて少ないため、司書を新規採用する可能性は非常に低いといえるだろう。

5) 国立国会図書館：東京と大阪に3館あり、ほぼ毎年、採用試験を実施しているが、従来から司書資格の有無よりも主題分野に精通した職員の採用に主眼をおいているため、採用されるのは近年、国公立や有名私立大学の大学院修了者によって占められている。試験自体も超難関といえるだろう。

司書の採用状況はこのように明るい見通しはないものの、本課程の修了者で努力の末に図書館の正規職員として雇用されたケースがまったくないわけではない。しかし、卒業後、図書館の就職に至るまで数年間も費やした修了者がおり、どの館種の図書館においても専任職員への道は極めてけわしいといえる。図書館に就職したければ、北海道内だけにこだわらず、全国どこへでも行くという覚悟で採用試験に臨むべきであろう。最近インターネット上で採用試験の実施情報を公開している図書館がある。また、必ずしも図書館の就職にこだわらず、在学中に情報活用能力を高めたいという受講希望者もいるだろう。ただ、履歴書の資格欄を埋めるためや、何か資格でも取ろうかといった消極的な意図をもって受講するのではなく、図書館学で学んだ資料や情報探索の知識を情報活用能力に変え、将来の仕事や生涯学習に生かすという目的意識を持てば、本課程の受講は決して無駄ではない。図書館の業務では機械化が進み、コンピュータを使う能力は必要不可欠とされ、本課程の科目の中にも、コンピュータがある程度使えることを前提とした演習科目がある。また、専門資料やデータベースを有効に活用するためには英語力も求められる。あくまで学部の勉学に支障がない範囲内で受講することをお勧めしたい。

図書館学課程の履修にあたって

はじめに

本大学図書館学課程は、図書館法施行規則及び学校図書館司書教諭講習規程に基づき、国公立図書館と私立図書館において、図書館の専門的業務に従事する専門職員である「司書」となる資格、及び学校図書館の専門的職務を掌る「司書教諭」となる資格を取得するのに必要な単位を修得させるため、設置された課程です。

1. 取得できる資格の種類

学部	学科	資格の種類	
経済学部 1・2部	経済学科 地域経済学科	司書	司書教諭
経営学部 1部	経営学科 経営情報学科	司書	司書教諭
経営学部 2部	経営学科		
法学部 1・2部	法律学科 政治学科	司書	司書教諭
人文学部 1・2部	日本文化学科 英米文化学科	司書	司書教諭
工学部	社会環境工学科 建築学科 電子情報工学科 生命工学科	司書	司書教諭

2. 取得のための所要資格

司書・司書教諭の資格を取得するための基礎資格並びに所要単位数は次のとおりです。

所要資格 種類	基礎資格	修得単位数
		(平成24年度以降入学生)
司書	学士の学位を有すること	24
司書教諭	学士の学位を有すること 教職免許状を有すること	10

*教職免許状とは教育職員免許法に定める教諭の普通免許状をいう。

3. 授業

授業は原則として月、火、水、木、金曜日の昼間（1部4時限目 14時20分～15時50分、1部5時限目 16時00分～17時30分）と夜間（2部1時限目 17時50分～19時20分、2時限目 19時30分～21時00分）に開講しますが、科目によっては実習等の特設する場合があります。

時間割は毎年4月に掲示しますが、集中講義・補講を開講する場合等は、そのつと掲示します。授業は全科目とも担当教員所定の出席時間を必要とします。

試験については、最終講義時に行いません。また、レポート提出を課す科目もあります。レポート課題及び提出期間等については授業中に担当教員より発表するか、又は別途に掲示します。

4. 受講者登録

今年度から新規に受講しようとする2年生以上の学生は、学生総合支援システム「G-PLUS!」(<https://gplus.hgu.jp/>)にログインして受講の申請を行います。履修登録画面の「課程申請」ボタンから「司書」、「司書教諭」(教職課程受講者のみ)のいずれか又は両方を選択の上、確認ボタンをクリックし、確認画面から「申請」ボタンをクリックすることにより受講者として登録されます。(詳細は「履修登録 G-PLUS! 操作方法」10～11 ページを参照のこと。)

なお、課程申請は、一度申請すると卒業まで有効なので、次年度以降はこの課程申請は行わないこと。

5. 科目の履修登録

図書館学課程授業科目の履修登録は、G-PLUS! の履修登録画面より行います。図書館学課程授業科目の履修登録を行うには、課程申請を完了していることが必要です。ただし、昨年度以前から受講している学生は、改めて申請しなくても図書館学課程科目の履修登録をすることができます。

6. 受講料

G-PLUS! からの課程申請の完了により図書館学課程受講料の「納入票」を作成します。

新規受講者は、必ず受講料を納入しなければなりません。期日までに受講料を納入しない者は、受講者登録を取り消すので注意すること。**受講者登録完了後、課程の履修を取り止めることにした場合は、受講料は支払わず、「納入票」を教務センター事務室(7号館1階)へ期日までに返却すること。**

なお、一度受講料を納入すると在学中有効です。また、一度納入した受講料の返金はできません。

平成 27・28・29 年度入学生

司書	63,000 円	
司書教諭	31,000 円	
司書及び司書教諭	66,000 円	※同一年度に受講を開始する場合に限る

7. 資格の授与

司書に関する科目の所定の単位を修得した者に、卒業時に修了証書が授与されます。司書教諭に関する科目 10 単位を修得した場合、卒業後、文部科学省に申請することによって申請手続きをした翌年の 4 月頃に修了証書が授与されます。

図書館学課程講義概要

図書館学課程 授業科目一覧表

科 目 名	対 象 年 次				司 書	司書教諭	備 考
	1	2	3	4			
生涯学習論	2				必修		*
図書館概論		2			必修		
図書館制度・経営論			2		必修		
情報技術論	2				必修		*
図書館サービス概論		2			必修		
情報サービス論		2			必修		
児童サービス論		2			必修		
情報サービス演習Ⅰ			1		必修		
情報サービス演習Ⅱ			1		必修		
図書館情報資源概論		2			必修		
情報資源組織論		2			必修		
情報資源組織演習Ⅰ			1		必修		
情報資源組織演習Ⅱ			1		必修		
図書館基礎特論			1		いずれか 2科目2単位 必修		
図書館サービス特論			1				
図書館情報資源特論			1				
図書・図書館史		1					
図書館施設論		1					
図書館総合演習				1			
図書館実習				1			
学校経営と学校図書館		2				必修	
学校図書館メディアの構成		2				必修	
学習指導と学校図書館			2			必修	
読書と豊かな人間性			2			必修	
情報メディアの活用		2				必修	
所要単位数					24	10	

*…図書館学課程は2年次より正式に履修可能となるが、一般教育科目である「生涯学習論」「情報技術論」は1年次より履修可能である。

注) 履修登録に際しては、平成30年度 図書館学課程 開講科目・担当者一覧表10, 11ページを参照すること。

平成 30 年度 図書館学課程 1 部 開講科目・担当者一覧表

履修コード	学期	科 目 名	単位	担当者名	備 考	参照頁
01191	②	生涯学習論	2	木村 純	* 1 (一般教育科目)	12
28001	①	図書館概論	2	福田 都代		12
28002	①	図書館制度・経営論	2	河村 芳行		13
01124	①	情報技術論	2	河村 芳行	* 1 (一般教育科目)	14
28003	②	図書館サービス概論	2	福田 都代		14
28004	②	情報サービス論	2	松本 秀人		15
28005	②	児童サービス論	2	福田 都代		15
28006	①	情報サービス演習Ⅰ	1	豊田 恭子		16
28007	②	情報サービス演習Ⅱ	1	豊田 恭子		17
28008	①	図書館情報資源概論	2	松本 秀人		18
28009	①	情報資源組織論	2	福田 都代		19
28010	①	情報資源組織演習Ⅰ	1	松本 秀人		20
28011	②	情報資源組織演習Ⅱ	1	福田 都代		21
28012	①前	図書館基礎特論	1	成田 康子		21
—	—	図書館サービス特論	1	—	平成 30 年度閉講	—
—	—	図書館情報資源特論	1	—	平成 30 年度閉講	—
28015	①前	図書・図書館史	1	福田 都代		23
28016	②前	図書館施設論	1	河村 芳行		24
28017	②	図書館総合演習	1	松本 秀人		24
28018	②	図書館実習	1	福田 都代	集中	25
—	—	学校経営と学校図書館	2	—	} * 2 (2部開講科目)	—
—	—	学校図書館メディアの構成	2	—		—
—	—	学習指導と学校図書館	2	—		—
—	—	読書と豊かな人間性	2	—		—
—	—	情報メディアの活用	2	—		—

①……第 1 学期開講科目

②……第 2 学期開講科目

* 1 …「生涯学習論」・「情報技術論」は、一般教育科目である。自分の所属する部の時間帯でのみ履修可能。

* 2 …司書教諭科目の「学校経営と学校図書館」(2 単位)・「学校図書館メディアの構成」(2 単位)・「学習指導と学校図書館」(2 単位)・「読書と豊かな人間性」(2 単位)・「情報メディアの活用」(2 単位)は、2 部のみ開講。

平成 30 年度 図書館学課程 2 部 開講科目・担当者一覧表

履修コード	学期	科 目 名	単位	担 当 者 名	備 考	参照頁
02151	②	生涯学習論	2	木村 純	* 1 (一般教育科目)	12
28301	①	図書館概論	2	福田 都代		12
28302	①	図書館制度・経営論	2	下田 尊久		13
02115	①	情報技術論	2	河村 芳行	* 1 (一般教育科目)	14
28303	②	図書館サービス概論	2	福田 都代		14
28304	②	情報サービス論	2	松本 秀人		15
28305	①	児童サービス論	2	福田 都代		15
28306	①	情報サービス演習Ⅰ	1	松本 秀人		17
28307	②	情報サービス演習Ⅱ	1	下田 尊久		18
28308	①	図書館情報資源概論	2	松本 秀人		18
28309	①	情報資源組織論	2	藤島 隆		19
28310	①	情報資源組織演習Ⅰ	1	松本 秀人		20
28311	②	情報資源組織演習Ⅱ	1	福田 都代		21
28312	①前	図書館基礎特論	1	成田 康子		21
28313	①前	図書館サービス特論	1	豊田 恭子		22
28314	①後	図書館情報資源特論	1	豊田 恭子		22
28315	②前	図書・図書館史	1	藤島 隆		23
28316	②前	図書館施設論	1	河村 芳行		24
—	—	図書館総合演習	1	—	平成 30 年度閉講	—
—	—	図書館実習	1	—	平成 30 年度閉講	—
28337	①	学校経営と学校図書館	2	渡邊 重夫	} * 2 (2部開講科目)	25
28338	①	学校図書館メディアの構成	2	菅原 英一		26
28339	②	学習指導と学校図書館	2	渡邊 重夫		26
28340	①	読書と豊かな人間性	2	大塚 明彦		27
28341	②	情報メディアの活用	2	大塚 明彦		27

①……第 1 学期開講科目

②……第 2 学期開講科目

* 1 …「生涯学習論」・「情報技術論」は、一般教育科目である。自分の所属する部の時間帯でのみ履修可能。

* 2 …司書教諭科目の「学校経営と学校図書館」(2 単位)・「学校図書館メディアの構成」(2 単位)・「学習指導と学校図書館」(2 単位)・「読書と豊かな人間性」(2 単位)・「情報メディアの活用」(2 単位)は、2 部のみ開講。

科目名	生涯学習論		
担当者	木村 純		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 済地営情律政日英社建電生 2部1年 済地営律政日英		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

生涯学習の重要性が増し、様々な機会と方法で人びとが継続的に学習することが求められるようになった。人びとの生涯学習は、従来の「生活拡充共生型」の社会教育にとどまらず、職業やまちづくりなどに必要な専門的能力の獲得を目指す「リカレント教育」(あるいは継続教育)を含むものとして展開しているが、後者を含む生涯学習を支援・促進する理論と実践の意義を理解する。生涯学習に関連する専門職員に必要な基礎知識を学ぶだけではなく豊かな生涯学習社会を構築する際の市民に求められている役割についても共に考える。

この科目は、教養科目・社会科学・社会構造の分野である。

(学習目標)

①生涯学習の定義を理解し、社会教育やリカレント教育との違いや関連性を説明できる。②生涯学習の地域における具体的な動向について理解し、その意義と課題を説明できる。③生涯学習に関わる職員に要請されている専門性の内容がわかり、その職員と協働する市民の役割を理解する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス (ねらいと進め方など)
- 第2回 生涯学習論とリカレント教育論
- 第3回 わが国の生涯学習政策の展開と社会教育との関係
- 第4回 生涯学習推進の行政と体制—社会教育行政の危機下の生涯学習
- 第5回 生涯学習の学習内容—どんな内容の学びが求められているのか
- 第6回 成人教育学の動向と成人教育の方法
- 第7回 生涯学習の実践事例(1)大都市の実践—「さっぽろ市民カレッジ」の場合
- 第8回 生涯学習の実践事例(2)大都市近郊・農村の実践—石狩市や置戸町など
- 第9回 生涯学習と施設・職員(1)社会教育主事と公民館
- 第10回 生涯学習と施設・職員(2)博物館・図書館と学芸員・司書
- 第11回 「人口減少下」の生涯学習関連施設の動向と指定管理者制度
- 第12回 生涯学習・社会教育の計画づくりと住民参加—地域住民の学びとしての計画づくり
- 第13回 博物館・美術館ボランティアの意義と学び
- 第14回 生涯学習・社会教育における評価をめぐって
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

各回で紹介する実践事例や文献についてインターネットを通して調べたり、読んだりしてみてください。

●評価方法・基準

各回の感想用紙等 (20%)、中間レポート (30%)、期末レポート (50%)

●履修上の留意点

講義についての皆さんの反応や感想から授業内容の変更が有ります。授業中の質問を歓迎します。

●教科書

特になし。毎回必要な資料を配布します。

●参考書

各回関連する文献を紹介します。

科目名	図書館概論		
担当者	福田 都代		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

様々な館種の図書館における機能と役割を概観し、図書館を取り巻く問題を中心に論じていく。

(学習目標)

講義を通じて、現代社会における図書館の意義、役割及び今後の課題についてさらに理解を深める。

●授業計画

- 第1回 図書館学概論：日本における図書館学の成立と変遷
- 第2回 図書館の関連法規：図書館法を中心に、図書館に関する様々な法律や基準を紹介する。
- 第3回 公共図書館の制度と機能：公共図書館の発展と新たな図書館活動を中心に概説する。
- 第4回 生涯学習社会における国と地方の図書館行政と振興策：報告や勧告、図書館の設置及び運営上の望ましい基準、各省庁からの図書館に対する補助金制度
- 第5回 学校図書館の制度と機能：学校図書館法、司書教諭と学校司書の役割、学校図書館の現状を概説する。
- 第6回 大学図書館の制度と機能：教育と研究を支える大学図書館の役割と現状を概説する。
- 第7回 国立国会図書館の制度と機能：納本制度、立法調査活動、情報資源のデジタル化の現状を概観する。
- 第8回 専門図書館の制度と機能：企業、研究所、博物館、地方議会等に付属する様々な種類の図書館を紹介する。
- 第9回 その他の図書館 (点字図書館、病院患者図書館、行刑図書館) について、それぞれの役割を紹介する。
- 第10回 アーカイブズ (文書館、公文書館)：国立公文書館と地方の文書館を紹介する。
- 第11回 図書館と出版：日本の出版流通事情と図書館との関係を概説する。
- 第12回 図書館の自由：図書館の自由に関する宣言と図書館員の倫理綱領を取り上げる。
- 第13回 海外の図書館事情(1)：アメリカ、イギリス、フランス、ドイツにおける図書館の現状を概説する。
- 第14回 海外の図書館事情(2)：デンマーク、フィンランド、中国、韓国、ロシアにおける図書館の現状を概説する。
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

ガイダンスで配布する図書館学課程必読書リストに掲載された資料に目を通しておくこと。また、教科書に掲載された各種の関連法や関係資料も読んでおくこと。

●評価方法・基準

定期試験 (80点)、平常点 (20点) にもとづき、評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

今まど子・小山憲司『図書館情報学基礎資料』 樹村房、2016年

●参考書

日本図書館協会『図書館年鑑 2017』日本図書館協会、2017年
日本図書館協会『図書館ハンドブック 第6版補訂2版』日本図書館協会、2016年
塩見昇『図書館概論 四訂版』(JLA 図書館情報学テキストシリーズⅢ；1) 日本図書館協会、2015年
高山正也・岸田和明『改訂 図書館概論』(現代図書館情報学シリーズ；1) 樹村房、2017年

科目名	図書館制度・経営論		
担当者	河村 芳行		
単位数	2	開講期	1部 第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

図書館に関する法律、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、各種調査と評価、管理形態等について解説する。特に、住民の図書館利用行動分析をもとに、図書館のサービス計画や図書館施設の設置・配置計画のあり方などについて扱う。

(学習目標)

図書館経営にかかわる組織、管理・運営、各種計画についての理解を深め、図書館間のネットワーク構築やサービス計画などといった図書館経営・運営のための施策を自らが考えることができるようになる。

●授業計画

- 第1回 図書館経営の視点：図書館経営の考え方について
- 第2回 図書館を取り巻く状況：利用者の変化と質への対応について
- 第3回 図書館と地方自治体：地方自治体の中での図書館の位置づけについて
- 第4回 図書館に関する法令：図書館法と図書館サービス関連法規について
- 第5回 図書館サービスの評価と計画(1)：プランニング・プロセスについて
- 第6回 図書館サービスの評価と計画(2)：図書館経営・サービスの現状分析
- 第7回 公共図書館の地域計画(1)：設置計画に関する理論(卵型モデル)
- 第8回 公共図書館の地域計画(2)：設置計画に関する理論(広域型モデル)
- 第9回 公共図書館の地域計画(3)：図書館利用者・非利用者の行動分析
- 第10回 公共図書館の地域計画(4)：距離と規模による類型別利用行動分析
- 第11回 公共図書館の地域計画(5)：世帯レベルの利用行動分析
- 第12回 公共図書館の地域計画(6)：大規模館選択要因分析
- 第13回 公共図書館の地域計画(7)：複数館のネットワークによる充足性、平等性、効率性について
- 第14回 公共図書館の地域計画(8)：行政サービス施設としての図書館設置のあり方について
- 第15回 まとめと到達度チェック

●準備学習の内容

次回行う内容の資料を事前配布するので目を通して予習しておく、また講義中に解説された内容を踏まえて、再度資料を読み返し復習するようにしてください。配布資料を基に最低でも60分程度の予習復習を行うことが望ましいです。

●評価方法・基準

学期末試験として論述試験を行い、授業参加(小テスト)と学期末試験により評価を行います。試験は2問中1問は論述問題を出題し、出題意図に正確に答えているか、問題についての基本的知識を習得しているか、記述が説得的かつ論理的に展開されているかを基準に評価します。
授業参加(小テスト)：20%、学期末試験：80%

●履修上の留意点

「特になし。」

●教科書

使用せず、プリントを配布します。

●参考書

葉袋秀樹・糸賀雅児編『図書館制度・経営論(現代図書館情報学シリーズ第2巻)』(樹村房)

科目名	図書館制度・経営論		
担当者	下田 尊久		
単位数	2	開講期	2部 第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

図書館がその使命を全うするため、その組織の維持・発展に「経営」が重要である。とくに図書館の経営において、サービスの評価、職員の配置、館長の果たすべき役割など考慮すべき問題は多い。非営利機関としての図書館が、与えられた条件の下で如何に効果的なサービスを提供するかという視点から図書館のあり方を考える。

(学習目標)

各種図書館の経営の在り方を総括的に論じ、図書館経営について理解を深めること。さらに生涯学習社会における図書館について管理・運営から各種サービス計画に至る業務全般を把握することを目標とする。

●授業計画

- 第1回 図書館経営の構成要素と必要性
- 第2回 制度の概観 図書館の設置と法的根拠
- 第3回 設置者と所管する組織
- 第4回 自治体の行政と公共図書館
- 第5回 他の館種における図書館設置の法的根拠
- 第6回 図書館サービスに関連する法規
- 第7回 国及び自治体の図書館政策
- 第8回 図書館と経営
- 第9回 図書館業務の委託と指定管理者制度
- 第10回 図書館の組織と職員
- 第11回 図書館とボランティア
- 第12回 図書館の経営管理とマーケティング
- 第13回 図書館業務・図書館サービスの評価
- 第14回 評価のための統計と指標
- 第15回 これからの図書館像

●準備学習の内容

毎回の学習内容について疑問点などを整理し、次回の内容について指示に従って予習を行うこと

●評価方法・基準

授業で求める小レポート(50%)と最終レポート(50%)で評価する

●履修上の留意点

事前に学内ネットワーク及びメールアカウントのログインIDを取得し授業初日までに利用できるようにしておくこと

●教科書

パワーポイント資料を都度配布

●参考書

糸賀・葉袋編『図書館制度・経営論』(現代図書館情報学シリーズ 2) 樹村房, 2013年
手嶋孝典編著『図書館制度・経営論』(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望5) 学文社, 2013

科目名	情報技術論		
担当者	河村 芳行		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 濟地営情律政日英社建電生 2部1年 濟地営情律政日英		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

情報機器の発展はめざましい。特にコンピュータはマルチ機能の強化により受動的環境から能動的・個性的・創造的な環境を展開する可能性をもたらしたと言える。現代社会においては情報の生産・処理・流通・利用が密接に結びついており、そこで生活する人間は情報を収集し、分析し、それを効果的に活用する能力が要求されている。情報技術の発達が社会の発展と変化に対してどのような影響を与えているかについて取り扱うと共に、今後の社会生活に必要な基礎的な情報技術を解説する。

この科目は、基盤科目・情報の科目です。

(学習目標)

コンピュータ、インターネット、データベース、検索エンジン、電子資料、コンピュータシステム等の基礎を理解し、情報探索およびマルチメディアの活用・応用能力を身につける。

●授業計画

- 第1回 情報技術と社会(1): 情報の概念と情報メディアの歴史
- 第2回 情報技術と社会(2): 情報メディアの技術史
- 第3回 新しい情報技術と情報流通(1): コンピュータのしくみ
- 第4回 新しい情報技術と情報流通(2): インターネットのしくみ
- 第5回 新しい情報技術と情報流通(3): 小テスト及び解説, OSの進歩とサポート問題
- 第6回 情報検索に関する基礎知識(1): 一次情報と二次情報
- 第7回 情報検索に関する基礎知識(2): 検索式の作成と論理演算
- 第8回 情報管理システムのしくみ(1): データベースについて
- 第9回 情報管理システムのしくみ(2): 検索エンジンについて
- 第10回 図書館における情報技術活用の現状(1): 分類目録システムのしくみから WebOPAC, CiNii まで
- 第11回 図書館における情報技術活用の現状(2): 図書館業務システムと館内ネットワーク
- 第12回 電子資料の管理技術(1): 書物の解体と電子図書館
- 第13回 電子資料の管理技術(2): デジタル情報社会に潜むデータ保存の危機について
- 第14回 電子資料の管理技術(3): デジタルアーカイブ
- 第15回 まとめと到達度チェック

●準備学習の内容

高度情報化社会における情報機器は日々急速な進歩を遂げているので、新聞・雑誌・パンフレット・広告・インターネット等で最新の情報を収集し、スクラップしておくのと良いと思います。なお、配布資料を基に最低でも60分程度の予習復習を行うことが望ましいです。

●評価方法・基準

学期末試験として論述試験を行い、授業参加(小テスト)と学期末試験により評価を行います。

授業参加(小テスト): 20%, 学期末試験: 80%

●履修上の留意点

「特になし。」

●教科書

使用せず、プリントを配布します。

●参考書

必要に応じて講義中に随時紹介します。

科目名	図書館サービス概論		
担当者	福田 都代		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

図書館の利用者に対するサービス全般について、体系的に説き、様々な利用者に対してサービスを提供する図書館の今後における方向性を考察する。

(学習目標)

地域の公共図書館や大学図書館の施設やサービスについて知り、様々な利用者のニーズに応えられる図書館の将来像を考察する。

●授業計画

- 第1回 図書館のサービス概説: 全域サービスと広域サービス及び移動図書館活動について概説する。
- 第2回 図書館サービスの種類(1): 閲覧, 貸出, リクエスト, 相互貸借, 複写
- 第3回 図書館サービスの種類(2): 情報提供サービス, レファレンスサービス, 読書案内・読書相談
- 第4回 図書館サービスの種類(3): 課題解決型サービス(ビジネス支援サービス, 医療健康情報と法律情報の提供)
- 第5回 図書館サービスの種類(4): 情報資源の収集と整理, 広報活動, 図書館の集会活動, 利用者教育
- 第6回 利用者対象別サービス(1): 障害者と高齢者に対するサービスの実践
- 第7回 利用者対象別サービス(2): 入院患者, 矯正施設収容者, 在日外国人に対するサービスの実践
- 第8回 図書館サービスと著作権(1): 図書や視聴覚資料にまつわる著作権と著作隣接権に関して, 基本的な事項を概説する。
- 第9回 図書館サービスと著作権(2): 実際の図書館業務に影響を及ぼす著作権の問題点を取り上げる。
- 第10回 図書館の危機管理: 個人情報保護, 防災対策, 問題利用者への対応などを取り上げる。
- 第11回 図書館における資料保存: 資料の劣化(酸性紙問題), マイクロ資料や資料の電子化の利点と問題点
- 第12回 図書館の施設と設備: 図書館建築の関連法規, 利用者に配慮した図書館建築と施設の構成
- 第13回 図書館協力とネットワーク: 図書館と他の館種の図書館の協力活動, 博物館と文書館との連携(MLA連携)
- 第14回 図書館統計と図書館サービスの評価: 図書館活動に関する様々な評価手法を紹介する。
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

講義中に各回のテーマにそった参考資料を紹介するので、それらを読むように心がけ、図書館サービスに関する知識を深めること。

●評価方法・基準

定期試験(80点), 小テスト(20点)により評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜、プリントを配布する。

●参考書

- 塩見昇『図書館サービス論 補訂3版』(新編 図書館学教育資料集成; 3) 教育史料出版会, 2008年
- 小田光宏『図書館サービス論』(JLA 図書館情報学テキストシリーズII; 3) 日本図書館協会, 2010年
- 宮部頼子『図書館サービス概論』(現代図書館情報学シリーズ; 4) 樹村房, 2012年

科目名	情報サービス論		
担当者	松本 秀人		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

高度情報化社会の進展に伴い、利用者の情報要求は多様化し、図書館の情報サービスの役割は深化している。このような状況のなかで、適切でタイムリーな情報サービスが図書館員に求められている。情報サービスとレファレンスサービスの関係など、情報サービスの概念と原理について学ぶ。

(学習目標)

図書館で行われている「情報サービス」とはこのようなものである、とわかりやすく具体的に説明できるようにする。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス (授業のねらい, 学習目標, 各回の授業内容, 予習・復習について, 評価などの説明)
- 第2回 情報サービスとは (概論)
- 第3回 レファレンスサービスとは (概論)
- 第4回 レファレンスサービスの具体例 (各論)
- 第5回 レファレンスのプロセス
- 第6回 冊子体ツールの活用
- 第7回 ネット情報の活用
- 第8回 デジタルレファレンスとは (概論)
- 第9回 デジタルレファレンスの具体例 (その1: 発信型サービスなど)
- 第10回 デジタルレファレンスの具体例 (その2: レファレンス事例集など)
- 第11回 (重点講義) 覚えておきたい重要なサイト
- 第12回 (重点講義) データベースの活用法
- 第13回 (重点講義) 項目別にみた調査方法
- 第14回 情報サービスの未来像
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

授業で取り上げる様々な情報サービスに関連するキーワードについて、1冊以上の関連図書による調査等を通して理解を補うこと。

●評価方法・基準

期末レポート (50%), 小レポート (20%), 参加状況 (30%) で評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜プリントを配布する。

●参考書

授業時に紹介する。

科目名	児童サービス論		
担当者	福田 都代		
単位数	2	開講期	1部 第2学期 2部 第1学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

児童サービスは公共図書館活動の要ともいえる。この講義では、図書館における児童室や児童サービス担当者の役割について理解し、様々な児童資料と児童サービスの実践例を紹介し、児童サービスの重要性を認識させる。

(学習目標)

児童サービスについて深く理解するため、様々な児童資料に興味をもち、多くの児童資料に親しんでもらいたい。

●授業計画

- 第1回 児童文学概説: 日本と西洋の児童文学の成立について
- 第2回 児童図書館の成立: 日本と英米における児童サービスの成立と発展
- 第3回 読者としての子ども: 読書と児童との関わりについて、発達課題と読書興味の観点から概説する。
- 第4回 児童資料の種類(1): 絵本, 幼年文学, 伝承文学, 詩とわらべうたの本の特性, 選書と評価
- 第5回 児童資料の種類(2): ノンフィクション (伝記, 知識の本, 実用書など) の特性, 選書と評価
- 第6回 児童資料の種類(3): 各種参考図書 (辞典・事典, 図鑑など), 視聴覚資料, 児童新聞と児童雑誌の特性, 選書と評価
- 第7回 児童サービスの実際(1): 児童を対象とする各種のサービス (フロアワーク, 資料提供サービス, レファレンスサービス)
- 第8回 児童サービスの実際(2): 集会活動 (読み聞かせ, ブックトーク, ストーリーテリング, 科学あそび)
- 第9回 児童サービスの実際(3): 広報活動, 資料の展示, 乳幼児を対象とするブックスタート
- 第10回 児童資料の組織化: 目録作成, 件名と分類記号の付与, 資料別の展示方法
- 第11回 児童図書館の施設と設備, 児童サービスの運営と年間計画の立て方
- 第12回 ヤングアダルトサービス(1): YA 資料と情報源の紹介
- 第13回 ヤングアダルトサービス(2): YA サービスの実施例
- 第14回 他の機関との連携・協力: 学校, 保育園, 幼稚園, 児童館, 少年院などとの協力について事例を紹介する。
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

子ども時代に親しんだ児童資料にはできる限り、目を通し、日頃から様々な児童資料に接してほしい。

●評価方法・基準

レポートの提出により、評価する。

●履修上の留意点

講義時間中に毎回、児童資料を数冊回覧するので、全員に行き渡るように配慮すること。

●教科書

適宜、プリントを配布する。

●参考書

リリアン, H. スミス 『児童文学論』 岩波書店, 1964年
E. コルウェル 『子どもと本の世界に生きて』 こぐま社, 1994年
汐崎順子 『児童サービスの歴史』 創元社, 2007年

堀川照代『児童サービス論』(JLA 図書館情報学テキストシリーズⅢ；6) 日本図書館協会, 2014年

望月道浩, 平井歩実『児童図書館サービス論』(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望；7) 学文社, 2015年

日本図書館協会児童青少年委員会児童図書館サービス編集委員会編『児童図書館サービス1：運営・サービス論』(JLA 図書館実践シリーズ：18) 日本図書館協会, 2011年

日本図書館協会児童青少年委員会児童図書館サービス編集委員会編『児童図書館サービス2：児童資料・資料組織論』(JLA 図書館実践シリーズ：19) 日本図書館協会, 2011年

科目名	情報サービス演習 I		
担当者	豊田 恭子		
単位数	1	開講期	1部 第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

レファレンス・サービスは、図書館業務の中でも最も専門性が高いもののひとつであり、数ある図書館サービスの中でも、最も付加価値をつけられるものといえる。「情報サービス演習 I」では、主に人文系のレファレンス・ツールにフォーカスをあて、まず第一に、基本的な情報源とその利用法を学ぶ。次に数多くのレファレンス事例に実際に取り組みながら、回答へのアプローチ方法を習得する。ものの調べ方を学ぶことは、司書となるためには必須のことであるが、たとえ図書館に勤務せずとも、今後の人生の中で大いに役立つスキルとなるはずである。

(学習目標)

- ・主に人文系の情報源の特徴を学ぶ。
- ・レファレンス・クエスチョンへの対処の仕方を習得する。
- ・レファレンス記録の付け方を身につける。

●授業計画

- 第1回 導入：レファレンス・サービスとは
- 第2回 参考図書のいろいろ
- 第3回 レファレンス演習 (辞書)
- 第4回 レファレンス演習 (専門辞書)
- 第5回 レファレンス演習 (事典)
- 第6回 レファレンス演習 (歴史に関する情報源)
- 第7回 レファレンス演習 (地理に関する情報源)
- 第8回 レファレンス演習 (その他の専門情報源)
- 第9回 レファレンス演習 (図鑑)
- 第10回 レファレンス演習 (ディレクトリ)
- 第11回 レファレンス演習 (年鑑)
- 第12回 レファレンス演習 (所在)
- 第13回 レファレンス演習 (目録)
- 第14回 レファレンス演習 (まとめと復習)
- 第15回 復習テスト

●準備学習の内容

基本的に毎回、課題があります。

●評価方法・基準

授業への出席と毎回の課題への回答をベースにして評価します。

回答内容は、クラス内でレビューし、議論します。

●履修上の留意点

毎回の課題はハードかと思いますが、その分多くの知識とスキルを習得できます。

卒論を書く際などにも応用できる、実践的内容です。

●教科書

特になし

●参考書

高山正也・植松貞夫監修『新・図書館学シリーズ5 改訂レファレンスサービス演習』樹村房

科目名	情報サービス演習 I		
担当者	松本 秀人		
単位数	1	開講期	2部 第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

参考図書及びその他の情報源の利用や評価、パスファインダーの作成、レファレンス質問に対する回答作成等の演習を通して、レファレンスサービスにおける実践的な技術を養成する。

(学習目標)

利用・評価等を通じたレファレンス情報源の深い認識を基にして、様々な情報サービスが適切に行えるようにする。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス (授業のねらい, 学習目標, 各回の授業内容, 予習・復習について, 評価などの説明)
- 第2回 冊子体ツールとその評価 (実習)
- 第3回 冊子体ツールの活用 (調査実習)
- 第4回 冊子体ツールの活用 (調査実習の発表会)
- 第5回 質問の分析とインタビューの技術 (講義)
- 第6回 インタビューの実際 (実習)
- 第7回 ネット時代のレファレンス (講義)
- 第8回 オンライン情報源とその評価 (実習)
- 第9回 オンライン情報源の活用 (検索実習)
- 第10回 オンライン情報源の活用 (検索実習の発表会)
- 第11回 調べ方ガイドの評価 (実習)
- 第12回 調べ方ガイドの作成 (実習)
- 第13回 レファレンス事例集の評価 (実習)
- 第14回 図書館イベントのプラン設計 (実習)
- 第15回 まとめと自己評価 (実習)

●準備学習の内容

平素から辞典や書誌などのレファレンスツールの使用を習慣化する。図書館が行っている情報サービスを日頃から意識しておく。

●評価方法・基準

各回の提出物 (70%), および最終回の自己評価シート (30%) で評価する。演習課題の結果やポイントについては授業内でコメントする。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜プリントを配付する。

●参考書

授業時に紹介する。

科目名	情報サービス演習 II		
担当者	豊田 恭子		
単位数	1	開講期	1部 第2学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

「情報サービス演習 II」では、主に社会科学系のレファレンス演習を扱う。学内で利用可能なデータベースや、インターネット上の情報源を活用しながら、基本的な情報源とその活用法を習得する。企業、統計、法律など、図書館情報学コースの学生にとっては、必ずしもなじみのないサブジェクトが中心となるが、社会人としては必須の基礎知識を習得することになるはずだ。また経済、経営、法学部の学生にとっては、ゼミ論文などを書く上で大いに役立つ内容となっている。

(学習目標)

- ・主に社会科学やビジネス系の情報源の特徴を学ぶ
- ・統計を理解し、グラフの作成方法を学ぶ
- ・インターネット上の検索やデータベースの違い・特徴を学び、その効果的な使い方を習得する
- ・検索によって得られた回答のまとめ方を習得する

●授業計画

- 第1回 レファレンス演習 (統計情報源: 日経テレコン)
- 第2回 レファレンス演習 (統計情報源: 総務省統計局サイト)
- 第3回 レファレンス演習 (統計データベース: e-Stat)
- 第4回 レファレンス演習 (統計情報の加工)
- 第5回 レファレンス演習 (産業情報源)
- 第6回 レファレンス演習 (政府・議会情報)
- 第7回 レファレンス演習 (法律情報)
- 第8回 レファレンス演習 (企業情報)
- 第9回 レファレンス演習 (企業データベース: 東洋経済オンライン)
- 第10回 レファレンス演習 (新聞データベース)
- 第11回 レファレンス演習 (新聞データベース: 日経テレコン)
- 第12回 レファレンス演習 (企業情報の加工)
- 第13回 レファレンス演習 (雑誌データベース: ProQuest)
- 第14回 レファレンス演習 (まとめと復習)
- 第15回 復習テスト

●準備学習の内容

情報サービス演習 I をすでに履修していることが望ましい。基本的に毎回、課題があります。

●評価方法・基準

授業への出席と毎回の課題への回答をベースにして評価します。

回答内容はクラス内でレビューし、議論します。

●履修上の留意点

毎回、課題があるのはハードかと思いますが、その分多くの知識とスキルを習得できます。卒論を書く際などにも応用できる、実践的内容です。

●教科書

特になし

●参考書

特になし

科目名	情報サービス演習Ⅱ		
担当者	下田 尊久		
単位数	1	開講期	2部 第2学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

我々は社会生活を営む上で様々な情報を選択し利用している。とくに情報社会と呼ばれる現代は、図書館サービスにおいても情報収集と提供のため効果的な情報検索技術が必要となっている。ここではそのための基礎知識と技術を身につける。

(学習目標)

情報検索の基本的な概念及び検索方法についての理解を図り、実際のデータベースによる検索演習をとおしてそのスキルを高めることを目標とする。

●授業計画

- 第1回 情報検索とは
- 第2回 データベース検索のタイプ
- 第3回 情報検索のプロセス
- 第4回 情報検索の基本原則
- 第5回 検索語と検索式
- 第6回 書誌情報とデータベース
- 第7回 所蔵目録とデータベース
- 第8回 索引誌・抄録誌とデータベース
- 第9回 データベース検索1：図書館の所蔵目録と書誌ユーティリティの検索
- 第10回 データベース検索2：OPAC 検索と横断検索システム
- 第11回 データベース検索3：NII と NDL の情報検索サービス
- 第12回 データベース検索4：専門分野データベースのオンライン検索
- 第13回 データベース検索5：シソーラスを用いた検索
- 第14回 検索戦略と検索結果の分析・評価
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

毎回の授業で使用したデータベースについては、都度疑問点などを整理して独力でも使いこなせるように復習すること

●評価方法・基準

授業内で行う演習課題の理解度（50%）と最終課題（50%）で評価する

●履修上の留意点

実践的な能力の養成を図るため、演習はコンピュータ実習室を使用する。事前に学内ネットワーク及びメールアドレスのログインIDを取得し授業初日までに利用できるようにしておくこと

●教科書

授業内で資料及び演習課題を都度配布する

●参考書

授業内で適宜紹介する

科目名	図書館情報資源概論		
担当者	松本 秀人		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

図書館員にとって基本となる「資料を知る」ことを軸に、収集・管理という側面もふまえつつ、図書館が取り扱う多様な情報資源の特質を学ぶ。

(学習目標)

図書館情報資源の収集・管理の理解を前提に、紙媒体と電子媒体からなる情報資源の全体像をイメージできるようにする。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス（授業のねらい、学習目標、各回の授業内容、予習・復習について、評価などの説明）
- 第2回 印刷資料
- 第3回 非印刷資料
- 第4回 電子資料およびネットの情報資源
- 第5回 特論（その1：地域資料、政府刊行物、灰色文献など）
- 第6回 特論（その2：児童書、絵本、特殊コレクションなど）
- 第7回 学術分野の特性からみた資料
- 第8回 情報資源の生産と流通
- 第9回 図書館の自由
- 第10回 蔵書および選書
- 第11回 図書館業務のプロセス
- 第12回 図書館における管理
- 第13回 デジタル情報資源の諸相（アーカイブ、データベースなど）
- 第14回 メディアの歴史と情報社会
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

授業で取り上げる様々な情報資源やキーワードについて、実物を参照したり関連図書による調査等を通して理解を補うこと。

●評価方法・基準

期末レポート（50%）、小レポート（20%）、参加状況（30%）で評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜プリントを配布する。

●参考書

授業時に紹介する。

科目名	情報資源組織論		
担当者	福田 都代		
単位数	2	開講期	1部 第1学期
開講年次	2年 図書		

ク書講座・図書館の基礎と展望；3）学文社，2012年

●参考書

田窪直規『情報資源組織論』（現代図書館情報学シリーズ；9）樹村房，2011年
 志保田務『情報資源組織論：よりよい情報アクセスを支える技とシステム』（講座・図書館情報学；10）ミネルヴァ書房，2014年
 柴田正美『情報資源組織論』（JLA 図書館情報学テキストシリーズⅢ；9）日本図書館協会，2012年

●授業のねらい

（授業のテーマ）

情報資源を多面的に検索するために、利用者へのガイドとなるのが目録と分類である。情報資源の組織化について基本的な知識を習得し、日本と欧米における目録法や分類法の成立過程を中心に紹介する。また、情報源を探索するサーチエンジンについても言及する。

（学習目標）

この講義では、日本で使用されている代表的な目録規則や分類法の体系を理解させる。図書館の蔵書目録（OPAC）を検索する際に、求める情報資源を的確に探せるよう、講義で学んだことを生かしてほしい。

●授業計画

- 第1回 情報資源組織の意義と図書館業務における位置づけ
- 第2回 目録の種類と機能：形態や検索方法別に様々な目録を紹介し、その長所と短所を考察する。
- 第3回 目録と目録規則の歴史の変遷：日本と西洋における目録と目録規則の成立過程を概説する。
- 第4回 記述目録法と記述の範囲：日本目録規則の概要を学び、目録に含まれる書誌的事項について学ぶ。
- 第5回 書誌ユーティリティ：目録情報を提供する書誌ユーティリティである OCLC と国立情報学研究所（NII）の目録情報システムを紹介する。
- 第6回 書誌コントロール：国内と国際レベルの書誌コントロール活動について概説する。
- 第7回 主題目録法：主題から情報資源を探すためのツールである件名目録とシソーラスの役割を概説する。
- 第8回 基本件名標目表（BSH）の概要：日本の公共図書館で多く採用される基本件名標目表の概要と件名標目の構造を紹介する。
- 第9回 分類法の概要：書架分類と書誌分類、列举型分類法、分析合成型分類法の長所と短所を紹介する。
- 第10回 分類法の歴史の変遷：日本と西洋における主要な分類法の成立過程を概説する。
- 第11回 日本十進分類法（NDC）の概要：日本で最も普及している分類法の構造と特徴を紹介する。
- 第12回 NDC の分類規程：情報資源の分類を補助する分類規程を紹介する。
- 第13回 図書記号と著者記号表：情報資源を個別化するために使用される各種の記号法を紹介する。
- 第14回 メタデータ：情報源を個別化するための新たな目録記述法について、国際的な基準であるダブリュコアと RDA について紹介する。
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

情報資源組織について学ぶにあたり、専門用語が頻出するため、日頃から図書館情報学の用語辞典を調べ、その意味を十分に理解するよう心がけてほしい。

●評価方法・基準

定期試験（100点）により、評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

榎本裕希子，石井大輔，名城邦孝『情報資源組織論』（ペーシッ

科目名	情報資源組織論		
担当者	藤島 隆		
単位数	2	開講期	2部 第1学期
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

資料を多面的に検索するために、利用者へのガイドとなるのが分類と目録である。図書館資料の組織化について基本的な知識を習得し、日本と欧米における分類法や目録法の成立過程を紹介する。また、図書館におけるコンピュータ目録の利用についても言及する。

(学習目標)

この講義では、日本で使用されている代表的な分類表や目録規則に対する理解を深めることが主眼となる。図書館の蔵書目録(OPAC)を検索する際に、資料を迅速かつ的確に探せるよう、講義で学んだ事柄を役立ててほしい。

●授業計画

- 第1回 情報資源組織化の意義
- 第2回 図書館サービスと資料組織
- 第3回 主題組織法の意義
- 第4回 分類法の歴史
- 第5回 分類法の種類
- 第6回 日本十進分類法(NDC)の概要
- 第7回 分類作業と請求記号
- 第8回 件名法の歴史
- 第9回 基本件名標目表(BSH)の概要
- 第10回 シソーラスの原理・メタデータについて
- 第11回 書誌コントロールの意義と歴史
- 第12回 目録法の歴史
- 第13回 日本目録規則(NCR)の概要
- 第14回 書誌ユーティリティとコピーカタログング
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

情報資源組織について学ぶにあたり、専門用語が頻出するため、日頃から図書館情報学の用語辞典を調べ、その意味を十分に理解するよう心がけてほしい。

●評価方法・基準

試験により評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜プリントを配布する。

●参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	情報資源組織演習 I		
担当者	松本 秀人		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

目録規則等の一定のルールに基づく書誌記述の実践を通して、多様な情報資源に対する書誌データ作成の意味と重要性を理解し、情報アクセスとの関連を学ぶ。

(学習目標)

紙媒体資料と電子媒体資料について書誌情報の把握を適切に行え、各データ項目について過不足なく記述できるようにする。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス(授業のねらい、学習目標、各回の授業内容、予習・復習について、評価などの説明)
- 第2回 目録規則(1):構成、総則
- 第3回 目録規則(2):情報源、記述の単位と順序
- 第4回 図書(1):タイトル、責任表示、版表示
- 第5回 図書(2):出版事項、形態、シリーズ、注記
- 第6回 図書(3):書誌階層のある場合の記述、英語圏の資料の情報源
- 第7回 図書(4):図書に関する全体的な復習
- 第8回 継続資料(1):タイトル、責任表示、出版事項
- 第9回 継続資料(2):所蔵事項、タイトルの変遷の扱い
- 第10回 各種資料(録音資料、映像資料、電子資料など)
- 第11回 標目・典拠・排列
- 第12回 国立情報学研究所の目録システム「NACSIS-CAT」(1):概要、書誌ユーティリティとは、共同分担入力について
- 第13回 国立情報学研究所の目録システム「NACSIS-CAT」(2):各フィールドの説明および実際の作業
- 第14回 メタデータ
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

図書や雑誌を手にしたとき、何が書名で何が著者名か等の書誌事項に対する意識付けを行うようにすること。

●評価方法・基準

演習課題(70%)と平常点(30%)により評価する。演習課題の結果やポイントについては授業内でコメントする。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜プリントを配付する。

●参考書

授業時に紹介する。

科目名	情報資源組織演習Ⅱ		
担当者	福田 都代		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

分類の基礎知識を習得しておくことは、図書館司書としての必須要件である。分類作業にあたって、分類表のシステムを理解し、様々な主題分野への適用について学ぶ。

(学習目標)

この演習においては日本十進分類法(NDC)に基づき、毎回の課題を通じて情報資源を分類する過程を習得する。

●授業計画

- 第1回 分類作業の基礎：日本十進分類法(NDC)の凡例にもとづき、分類表の全体構造を学ぶ。
- 第2回 NDC分類規程の適用法：複合主題、比較と観点、理論と応用、主題の影響関係と上下関係、主題と材料など
- 第3回 NDC補助表の使い方(1)：形式区分
- 第4回 NDC補助表の使い方(2)：地理区分と海洋区分
- 第5回 分野別分類記号の付与(1)：哲学・心理学・宗教(1類)
- 第6回 分野別分類記号の付与(2)：歴史・地理・地誌・紀行(2類)
- 第7回 分野別分類記号の付与(3)：芸術(7類)
- 第8回 分野別分類記号の付与(4)：言語(8類)、言語区分と言語共通区分
- 第9回 分野別分類記号の付与(5)：文学(9類)、文学共通区分
- 第10回 分野別分類記号の付与(6)：社会科学(3類)前半
- 第11回 分野別分類記号の付与(7)：社会科学(3類)後半
- 第12回 分野別分類記号の付与(8)：自然科学(4類)
- 第13回 分野別分類記号の付与(9)：技術(5類)
- 第14回 分野別分類記号の付与(10)：産業(6類)、総記(0類)
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

受講にあたって、日本十進分類法の序文と凡例をよく読んでおくこと。

●評価方法・基準

毎回の課題提出(総計170点)により、評価する。90点以上を合格とする。

●履修上の留意点

この科目を履修するにあたり、基本科目である情報資源組織論を受講しておくことが望ましい。分類作業に関しては、前半の授業を欠席すると、分類システムの基本構造が理解しづらくなる。また、課題は毎回、提出期限を守り、必ずすべて提出すること。

●教科書

適宜、プリントを配布する。

●参考書

日本図書館協会『日本十進分類法(NDC)新訂第10版』日本図書館協会、2015年
志保田務・高鷲忠美『情報資源組織法第2版』第一法規、2016年
竹之内禎ほか『情報資源組織演習』(講座・図書館情報学；11)ミネルヴァ書房、2016年
小西和信・田窪直規『情報資源組織演習』(現代図書館情報学シリーズ；10)樹村房、2013年
宮沢厚雄『分類法キイノート』樹村房、2015年

科目名	図書館基礎特論		
担当者	成田 康子		
単位数	1	開講期	第1学期前半
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

学校図書館法改正(2014年6月)によって「学校司書」が明記された。これまで以上に学校教育のなかで図書館の役割が問われ、今後は「読書センター」「学習センター」「情報センター」としての機能を向上させることが求められている。

学校図書館の専門的職務を担う、学校司書としての知識・技能を学び、理解する。高校図書館の利活用を実践例から考察する。(学習目標)

学校図書館の「資料・情報提供の役割」「教育的役割」「場」を提供する役割に関する知識・技能を学び、理解する。
学校図書館(学校司書)に期待される役割と意義を理解する。

●授業計画

- 第1回 学校図書館の目的・機能について理解する：関連法規・基準—学校図書館法、学校教育法、ユネスコ学校図書館宣言等。教育課程、学習指導要領等
- 第2回 学校図書館の運営について理解する：校務分掌、校内協力体制の構築・連携。予算。年間計画。情報発信、他館・地域・PTAとの連携・協力等
- 第3回 学校図書館における図書館資料について理解する①：「学校図書基準」、選定・整理・提供、廃棄・更新。授業支援等
- 第4回 学校図書館の利活用について理解する：利用教育。利用者とのコミュニケーション・発達段階に応じた関わり方。パスファインダーの活用、レファレンスサービス、プライバシー等
- 第5回 学校図書館における図書館資料について理解する②：読書案内、総合的な学習、情報リテラシー教育、希望進路に応じた支援等
- 第6回 学校図書館の施設について理解する：「学校施設整備指針」、館内レイアウト。ディスプレイ・展示・掲示等
- 第7回 高校図書館における生徒の主体的な活動について理解する：図書局・委員会活動への支援。図書館行事等
- 第8回 学校図書館の現状と課題、まとめ：学校図書館の評価、「学校図書館ガイドライン」、高校生の読書に関する意識等調査等

●準備学習の内容

今回の授業内容に関連した資料を配布します。読んでおいてください。

●評価方法・基準

授業で求める小レポートの提出(1~2回)と、授業への参加意欲により評価します。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜、プリントを配布します。

●参考書

成田康子『みんなで作ろう学校図書館』岩波書店 2011年
成田康子『高校図書館』みすず書房 2013年
成田康子『高校図書館デイズ』筑摩書房 2017年

科目名	図書館サービス特論		
担当者	豊田 恭子		
単位数	1	開講期	2部 第1学期前半
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

図書館は今、従来の図書館サービスの枠を超えたさまざまな試みを展開してきている。課題解決型サービスと呼ばれる活動では、医療健康情報の提供、就職相談や起業の支援など、それぞれの利用者が抱える課題に向き合い、それらを解決するサービスを、専門機関と連携して能動的に提供していこうという特徴が見られる。それぞれの地域ニーズに合わせた多くの活動の実際を知り、それらに必要な資源や課題について学ぶ。

(学習目標)

- ・現在、さまざまな公共図書館で実践されている新しいタイプのサービス活動について学習する。
- ・その際の課題や、今後の方向性などについて議論し、考えを深める。
- ・自分なりに新しい図書館サービスについて構想し、発表する。

●授業計画

- 第1回 図書館サービスのいろいろ
- 第2回 課題解決型サービスの現在
- 第3回 地域情報サービス
- 第4回 就職支援サービス
- 第5回 専門機関との連携
- 第6回 ビジネス支援サービス
- 第7回 医療健康情報サービス
- 第8回 発表とまとめ

●準備学習の内容

地域の利用者が抱えている「課題」にはどのようなものがあると思いますか。それを想定し、その課題を解決するために、図書館ができるサービスについて、自分なりの考えをまとめられるようにしてください。

●評価方法・基準

授業への出席、議論への参加（発言）、と最終レポートの内容を評価します。

●履修上の留意点

小人数で、ディスカッションを中心にした授業となります。

●教科書

特になし（授業ではDVD教材を使用します）

●参考書

猪谷千香『つながる図書館』ちくま新書

科目名	図書館情報資源特論		
担当者	豊田 恭子		
単位数	1	開講期	2部 第1学期後半
開講年次	3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

調べ物をするために必要な情報は、決して1か所にまとまっているわけではない。参考図書、書籍、雑誌、インターネット、関連機関など、さまざまな場所に散らばっている情報を、利用者のために分かりやすくまとめる仕事は、図書館員の重要な役割のひとつである。パスファインダーを通じて、情報をまとめるスキルを磨くと同時に、利用者の立場にたった情報提供の仕方について学ぶ。また Wikipedia town など、新しいコンテンツ作成活動についても学ぶ。

(学習目標)

あるテーマを設定し、そのテーマを調べるためのパスファインダーを作成する。様々なパスファインダーの例を見て、比較検討することで、それぞれの長所や短所を学び、利用者ニーズにあった作成ができるようにする。

●授業計画

- 第1回 パスファインダーとは
- 第2回 書誌情報の書き方
- 第3回 解題の書き方
- 第4回 インターネット情報のまとめ方
- 第5回 テーマの設定の仕方
- 第6回 課題と議論
- 第7回 発表
- 第8回 まとめ

●準備学習の内容

テーマは各自で考えます。

●評価方法・基準

授業の出席、議論への参加（発言）、および最終提出物の内容を評価します。

教室で発表した内容は、その場で全員と議論し、フィードバックも伝えます。

●履修上の留意点

作業と議論が授業の中心になります。

●教科書

特になし。

●参考書

特になし。

科目名	図書・図書館史		
担当者	福田 都代		
単位数	1	開講期	1部 第1学期前半
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

まず紙と印刷メディアの発展について振り返り、古代から現在までの日本と西洋の図書と図書館の歴史の変遷を概観する。各時代において功績があった図書館人についても、その業績と後世に与えた影響について紹介する。

(学習目標)

図書館、特に公共図書館が発展した経緯を中心に、日本と西洋の時代背景を学びながら、図書館の成立過程を理解する。

●授業計画

- 第1回 日本と西洋における図書と印刷・出版の歴史：図書の物理的形態の変化と書写材料、出版業の成立事情について概説する。
- 第2回 日本図書館史(1)：奈良時代から江戸時代末期までに存在した様々な文庫を紹介する。
- 第3回 日本図書館史(2)：明治維新における西洋の図書館思想の導入、公共図書館の成立と普及、太平洋戦争以降の図書館
- 第4回 西洋の図書館史(1)：四大文明における図書館、古代の王立図書館、中世の修道院図書館、イスラム圏の図書館
- 第5回 西洋の図書館史(2)：ルネサンス時代から近代ヨーロッパにおける公共図書館の成立
- 第6回 西洋の図書館史(3)：ヨーロッパにおける大学図書館と近代的な公共図書館の成立
- 第7回 西洋の図書館史(4)：アメリカ合衆国における図書館の成立と発展
- 第8回 まとめ

●準備学習の内容

参考書にあげた資料を通読し、図書館についての歴史的理解を深めるように心がける。

●評価方法・基準

定期試験(80点)と平常点(20点)をもとに評価する。

●履修上の留意点

短期間で学ぶべき事項が多いため、なるべく欠席しないようにすること。

●教科書

適宜、プリントと関連年表を配布する。

●参考書

- 高山正也『歴史に見る日本の図書館：知的精華の受容と伝承』勁草書房、2016年
- 石山洋『源流からたどる近代図書館：日本図書館史話』日外アソシエーツ、2015年
- 佐野捨一編『世界図書館年表：古代～1970年』日本図書センター、2009年
- スチュアート・A・P・マレー『図説 図書館の歴史』(現代図書館情報学シリーズ；11) 樹村房、2011年
- 小黒浩司『図書・図書館史』(JLA 図書館情報学テキストシリーズⅢ；11) 日本図書館協会、2013年
- マーク・カランスキー『PAPER 紙の世界史：歴史に突き動かされた技術』徳間書店、2016年
- 新藤透『図書館と江戸時代の人びと』柏書房、2017年

科目名	図書・図書館史		
担当者	藤島 隆		
単位数	1	開講期	2部 第2学期前半
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

文字及び図書の成立と図書館について学ぶとともに、特に日本の図書館の歴史、戦後の公共図書館の発展過程過程を検証する。(学習目標)

これまで、どのようにして図書館が発達してきたのか、そして現在の図書館があることを理解することにより、図書館の機能や図書館員の役割の変化についても説明できるようにする。

●授業計画

1. 文字の発生から古代の図書館
2. 日本の図書館の歴史(古代)
3. 日本の図書館の歴史(中世)
4. 日本の図書館の歴史(近世)
5. 日本の図書館の歴史(近代)
6. 現代公共図書館の発展過程(1)「市民の図書館」まで
7. 現代公共図書館の発展過程(2)今日の図書館
8. まとめ

●準備学習の内容

授業で指示した参考文献を読んで、知識を補うこと。

●評価方法・基準

レポートにより評価する。

●履修上の留意点

短期間で学ぶべきことが多いため、欠席しないように心がけること。

●教科書

適宜プリントを配布する。

●参考書

- ジョルジュ・ジャン著、矢島文夫監修『文字の歴史』(知の再発見双書；01) 創元社、1990年
- ブリュノ・ブラセル著、荒俣宏監修『本の歴史』(知の再発見双書；80) 創元社、1998年
- 小川徹[他]『公共図書館サービス・運動の歴史1・2』(JLA 図書館実践シリーズ；4/5) 日本図書館協会、2006年
- 坂本龍三『岡田健蔵伝：北日本が生んだ稀有の図書館人』講談社出版サービスセンター、1998年
- 藤島隆『明治期北海道の図書館』北の文庫、1993年
- 藤島隆『大正期北海道の図書館』北の文庫、2016年

科目名	図書館施設論		
担当者	河村 芳行		
単位数	1	開講期	第2学期前半
開講年次	2年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

図書館活動・サービスが展開される場としての図書館施設について、地域計画、建築計画の考え方に立脚してその構成要素等を概説する。

(学習目標)

どのような図書館施設が良いかを構想し、設計者に対して的確な要望を提示し、協働することができる図書館員になり得る知識を身に付ける。

●授業計画

- 第1回 図書館施設とは：利用者の求めるサービスを実現する施設について
- 第2回 図書館建築の構成要素(1)：図書館の部門構成と各部の計画について
- 第3回 図書館建築の構成要素(2)：館内環境の計画(家具、環境要素)
- 第4回 図書館建築の構成要素(3)：館内環境の計画(サイン計画)
- 第5回 環境計画：照明計画、空調計画、防災計画、音、図書館犯罪などについて
- 第6回 維持管理と安全性の確保：安全性の確保を図る設計と運営について
- 第7回 図書館建築の実例：立地位置や複合館のメリットとデメリットなどについて
- 第8回 まとめと到達度チェック

●準備学習の内容

近隣の公共図書館を見学し、施設面で自分なりに感じた良い点、悪い点(改善すべき点)を整理しておく、講義の理解をより高めるとします。なお、配布資料を基に最低でも60分程度の予習復習を行うことが望ましいです。

●評価方法・基準

学期末試験として論述試験を行い、授業参加(小テスト)と学期末試験により評価を行います。試験は論述問題を出題し、出題意図に正確に答えているか、問題についての基本的知識を習得しているか、記述が説得的かつ論理的に展開されているかを基準に評価します。

授業参加(小テスト)：20%、学期末試験：80%

●履修上の留意点

講義回数が少ないので、欠席しないように心がけてください。

●教科書

使用せず、プリントを配布します。

●参考書

植松貞夫ほか『よい図書館施設をつくる』(日本図書館協会)

科目名	図書館総合演習		
担当者	松本 秀人		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	4年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

図書館情報学およびその関連領域(例えば出版流通・書店、電子出版、情報検索など)について、受講生はそれぞれ研究テーマを設定し、それを半年間かけて追究する。その間、授業では図書館の現状、現代社会と図書館の関係などについてディスカッションを行うことで理解を深める。図書館情報学に関する必修科目をすでに履修し、卒論やゼミ論のテーマとして図書館情報学関連領域を取り上げる予定の受講生、および図書館情報学分野の大学院進学をめざす受講生を対象とする。

(学習目標)

各受講生の研究テーマについて、学会で発表できるレベルの完成度を目指す。現代の図書館を巡る様々な状況について、ひととひとの認識と理解を得る。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス(授業のねらい、学習目標、各回の授業内容、予習・復習について、評価などの説明)
- 第2回 研究テーマの設定と研究戦略についてのディスカッション
- 第3回 文献講読(1)：図書館情報学で重要と思われる文献のピックアップと基礎事項の確認
- 第4回 文献講読(2)：図書館情報学で重要と思われる文献の読み込みと要点の把握
- 第5回 文献講読(3)：図書館情報学で重要と思われる文献に対する私見や論点の整理
- 第6回 文献講読(まとめ及びディスカッション)
- 第7回 研究テーマの進捗状況の第一次報告とディスカッション
- 第8回 図書館を巡る諸状況の分析と考察(1)：論点の整理と考察方法の追究
- 第9回 図書館を巡る諸状況の分析と考察(2)：論点について的事实調査・先行研究の把握
- 第10回 図書館を巡る諸状況の分析と考察(3)：解決策あるいは次の展開に向けての提言
- 第11回 研究テーマの進捗状況の第二次報告とディスカッション
- 第12回 現代社会と図書館の関係性に関する考察(1)：現代社会についての分析
- 第13回 現代社会と図書館の関係性に関する考察(2)：図書館はどのような役割を担うべきかについて論点の整理
- 第14回 現代社会と図書館の関係性に関する考察(3)：まとめ及びディスカッション/次週の発表に向けての最終調整
- 第15回 研究成果の発表

●準備学習の内容

自分の研究テーマについて、いつでも発表できるよう常に情報収集や考察を進めておくこと。また各回におけるディスカッションをより豊かなものにするため、先行研究や参考文献を読み込んでいくこと。

●評価方法・基準

参加状況(50%)と研究成果の内容(50%)により評価する。研究の進捗状況に対しては適宜アドバイスを行う。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

特になし。

●参考書

授業時に紹介する。

科目名	図書館実習		
担当者	福田 都代		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	4年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

2・3年次に開講された司書科目のうち、必修科目をすべて履修した受講生の中から希望者を対象として、夏季休業期間中に7日間程度、公共図書館における実務研修を体験させる。図書館実習に参加する受講生には図書館の日常業務と利用者に対するマナーを中心に事前研修を行う。実習終了後は第2学期中に次年度の实習希望者を対象として、実習報告会を開催する機会を設け、そこで自らの実習体験を発表する。

(学習目標)

図書館の日常業務を実際に体験し、司書として働く意味を理解する。実習生は実習期間中に毎日、実習日誌をつける。その記録にもとづき、実習報告書を作成する。実習終了後、図書館実習報告会を開催し、次年度以降の実習希望者に実習経験を伝える。

●授業計画

実習先は札幌近郊の公共図書館7館を予定している。当該地域の在住者に限定して受け入れる図書館があるため、実習希望者は必ず3月下旬から4月上旬にかけて開催する実習ガイダンスに出席し、実習受け入れ館の詳細と担当教官による面談に参加すること。面談ののちに、実習参加の可否を決定する。実習受け入れ人数は、おおむね1館あたり2名を上限とする。実習期間は各受け入れ図書館からあらかじめ指定されるため、個人的な都合での変更は原則として認められない。実習先の図書館の都合に合わせて参加できる受講生のみを対象とする。実習期間中は時間を守り、真摯な態度でのぞむよう心がけること。

- 第1回 図書館実習ガイダンス：実習受け入れ館の紹介
- 第2回 個人面談：実習先の条件に基づき、実習の可否を決定する。
- 第3回 事前研修：実習先の選定
- 第4回 事前研修：司書として働くための心得とマナー指導
- 第5回 事前研修：図書館の日常業務について、注意すべき点を学ぶ。
- 第6回～第13回 図書館実習：最低49時間（7日間程度）の実習を課す。
- 第14回 実習報告会：図書館実習後に次年度の実習希望者を前に、実習報告会を設定する。
- 第15回 図書館実習の総合評価：反省点などを個人指導する。

●準備学習の内容

図書館司書は接客が重要な仕事であるため、利用者とのコミュニケーション能力が重視される。

●評価方法・基準

実習日誌と実習報告書の作成、実習先の図書館からの評価と報告会の結果を総合して評価する。正当な理由なく実習を欠席したり、実習半ばで実習を継続できない場合は不可とする。

●履修上の留意点

実習希望者はすでに図書館司書科目のうち、すべての必修科目を履修していることが条件である。開講時期は第2学期であるが、ガイダンス、面談、事前研修は実習開始前の第1学期中に開催するので、必ず出席すること。なお、これまでの講義で遅刻や欠席が目立つ受講生は、希望しても履修を許可しない。今年度から図書館学課程を履修する4年生及び科目等履修生は受講の対象外とする。

●教科書

特になし。

●参考書

コミュニケーション（図書館の達人：司書実務編；2）DVD資料、紀伊国屋書店、2009年

科目名	学校経営と学校図書館		
担当者	渡邊 重夫		
単位数	2	開講期	2部 第1学期
開講年次	2・3年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

今日の教育においては、「自ら学ぶ力」「生きる力」を身に付けた自立的、創造的な子どもを育てることが強く求められている。学校図書館は、その特性からして、こうした子どもの育成と不可分の関連を有した学習環境である。どのような学校図書館を創り出すことによって、そうした期待に応えることができるのだろうか。

そうした要件を、戦後における学校図書館機能の変遷、学校図書館に関わる「人」、「資料」、「施設・設備」、さらには学校図書館活動やそのあり方などを通じて考えていきたい。

(学習目標)

学校教育における学校図書館の不可欠性を理解するとともに、学校図書館司書教諭としての基本的知識・技能を身につける

●授業計画

- 第1回 学校図書館（図書館）について学ぶこと
- 第2回 司書教諭の資格取得と司書教諭科目の構成
- 第3回 戦後における「新教育」と学校図書館
- 第4回 学校図書館の意義と学校図書館の機能
- 第5回 今日におけるわが国の学校図書館(1)
- 第6回 今日におけるわが国の学校図書館(2)
- 第7回 学校教育と学校図書館
- 第8回 学校図書館の経営
- 第9回 司書教諭の任務
- 第10回 子どもの読書と学校図書館
- 第11回 館種別に見た図書館
- 第12回 学校図書館メディアの構築と管理
- 第13回 学校図書館の施設・設備
- 第14回 学校図書館活動、学校図書館の相互協力
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

学校図書館に関する情報を、新聞や教育系雑誌などから入手することに心がける。

●評価方法・基準

試験と平常点により行う。

●履修上の留意点

特になし

●教科書

渡邊重夫『学校図書館の力ー司書教諭のための11章』(勉誠出版、2013年)

●参考書

特になし

科目名	学校図書館メディアの構成		
担当者	菅原 英一		
単位数	2	開講期	2部 第2学期
開講年次	2・3年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

児童・生徒・教職員が利用しやすい状態に、学校図書館のメディア(資料)を整理していく知識と技術を習得する。

(学習目標)

- 1) 学校図書館の機能のなかでのメディア構成の意味を理解し表現できるようにする。
- 2) 分類、目録、件名について体系的な関連性のなかで理解する。

●授業計画

- 第1回 学校図書館メディアの意義
- 第2回 学校図書館メディアの実際
- 第3回 メディア構成の理解
- 第4回 司書教諭に求められるメディアの知識と技術
- 第5回 メディアコレクションの形成
- 第6回 メディアへの知的アクセス支援
- 第7回 メディアへの物理的アクセス支援
- 第8回 分類の意義と考え方
- 第9回 日本十進分類法の概要
- 第10回 分類作業の実際
- 第11回 目録の定義と種類
- 第12回 目録データの構成
- 第13回 コンピュータ目録
- 第14回 件名の意義と考え方
- 第15回 件名作業

●準備学習の内容

授業で取り上げるキーワードについて、1点以上の関連資料による調査等を通して理解を補う。

●評価方法・基準

レポート(70%)と平常点(30%)で評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

適宜プリントを配布する。

●参考書

授業時に紹介する。

科目名	学習指導と学校図書館		
担当者	渡邊 重夫		
単位数	2	開講期	2部 第2学期
開講年次	4年 図書		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

今日の社会は、資料や情報に満ち溢れている。それだけに、今日の教育においては、その資料や情報をどのようにして入手(検索)し、それを分析・加工し、さらに目的に合った形で表現するかという態度や力の育成が強く求められている。いわば「情報活用能力」の育成の重要性である。こうした能力は、子どもの自主的・主体的な学習を支援するとともに、「生きる力」「自ら学ぶ力」の基盤を形成するものでもある。また同時に、こうした能力は、今日の情報化社会における必須の能力でもあり、生涯学習社会の基礎を形成するものでもある。

それだけに、多様な情報を収集・管理・提供している学校図書館が、こうした課題にどのように関わるかは、学校図書館に課せられた大きな任務である。こうした課題について、教育課程の展開と学校図書館との不可分の関連を基礎に、「情報活用能力」という概念を参考に、理論と実践の双方から検討を加える。

同時に、こうした能力を育成する指導には、学校図書館資料(学校図書館メディア)のなかでも、特に「調べる資料」としての参考図書(レファレンスブック)についての理解を深めることが重要である。そのため、代表的な参考図書の利用法を習得するとともに、実際に図書館で複数の課題を自分で調べる(「レファレンス演習」という演習を行う)。

(学習目標)

多様なレファレンスブックを利用しながら、求める情報を入手できる能力を身につける

●授業計画

- 第1回 情報とは何か
- 第2回 メディアとは何か
- 第3回 メディア活用能力の意義
メディア活用能力の概念、学校教育とメディア活用能力との関連
- 第4回 学校図書館メディア活用能力について
- 第5回 学校図書館メディア活用能力育成の計画およびその展開
- 第6回 学校図書館における情報サービス
- 第7回 特にレファレンスサービスを中心に
- 第8回 参考図書の利用法(1)
- 第9回 参考図書の利用法(2)
- 第10回 参考図書の利用法(3)
- 第11回 レファレンス演習(1)
- 第12回 レファレンス演習(2)
- 第13回 レファレンス演習(3)
- 第14回 レファレンス演習発表
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

大学図書館、公共図書館などを利用する機会に、レファレンスブックについて目を通しておく。

●評価方法・基準

試験と平常点により行う。

●履修上の留意点

特になし

●教科書

渡邊重夫『学習指導と学校図書館 三訂版』(メディア専門職養成シリーズ・3)(学文社、2013年)

●参考書

特になし

科目名	読書と豊かな人間性		
担当者	大塚 明彦		
単位数	2	開講期	2部 第1学期
開講年次	4年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

人間固有のたのしみである「読書」という行為が、どのようにして誕生し、人間に何をもたらしてくれるのか。さらに子どもにそれをどう伝え、豊かな人生を歩ませるか。人間の成長に欠くことのできない読書の意義を理解しながら、多面的に読書について考えたい。

(学習目標)

1. 読書の社会的・人格的意義を理解する
2. 学校図書館と読書指導のかかわりについて学ぶ
3. 読書環境の整備・構築に取り組む

●授業計画

- 第1回 読書概論(本を読むとはどういうことか、読む行為について考える)
- 第2回 メディアと読書(本とテレビの違い、本の表現、マンガの表現。紙メディアと電子メディアについて考える)
- 第3回 子どもをとりまく読書環境(子どもがどんな本を求め、また与えられているか。子どもがどのようにして本を読むようになったか)
- 第4回 青年期の読書(どのようにして本を読まなくなるのか、高校生の生活事情、教師の読書観について)
- 第5回 読書指導と学習指導(学校での読書指導はどのように行われているのか、学習活動の中に読書がどう組み込まれているのかを学ぶ)
- 第6回 学校における読書指導①(読み聞かせ、ブックトーク)
- 第7回 学校における読書指導②(朝読書、読書感想文)
- 第8回 読書体験の実践(自らの読書体験から、読書がどのように人間形成に関わっているのかを考える)
- 第9回 読書活動と学校図書館資料(読書週間との連携、子どもの読書実態や好みの傾向調査、長期的見通しによる蔵書構成について考える)
- 第10回 学校図書館における選書の実践(リクエストにどうこたえるか、資料の選択はどのような基準で行うべきか)
- 第11回 学校図書館における広報活動①(図書局・図書委員活動の実際を知る)
- 第12回 学校図書館における広報活動②(図書館報・図書だよりの作成に取り組む)
- 第13回 学校図書館と公共図書館(学校図書館と公共図書館との連携や協力の実態やそのあり方について考える)
- 第14回 文学とジャンル(分類からは見えてこない文学のジャンルとその成り立ち・意義について考える)
- 第15回 講義全般のまとめ

●準備学習の内容

自分が読んで他人に薦めたい本を複数冊用意しておく。

●評価方法・基準

各種提出物および試験に平常点を加味して評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

各回プリントを配布。

●参考書

授業時に紹介。

科目名	情報メディアの活用		
担当者	大塚 明彦		
単位数	2	開講期	2部 第2学期
開講年次	2・3年 図書		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

メディアセンターとしての学校図書館の役割と、司書教諭の能力、役割について把握し、理解を深めるとともに、情報メディアを活用した授業や、その支援としての教員の情報活用の実践力をつけることをねらいとする。

(学習目標)

1. 情報メディアを活用した学校図書館サポートについて考える。
2. 情報メディア活用の視点から、図書館の役割について理解する。
3. 学校図書館司書教諭としての能力・役割について理解する。

●授業計画

- 第1回 情報リテラシー教育について(生きる力の練成に貢献する情報リテラシー教育は、どのように位置づけられているか)
- 第2回 インターネット時代の学校図書館と情報メディア教育(インターネットの誕生としくみ、発展。学校におけるインターネットの導入と特徴について学ぶ)
- 第3回 学校における情報教育の現実(日本と海外の学校における情報教育の実状から考えられることについて)
- 第4回 情報メディアの種類と特徴(学校図書館で収集される情報メディアの種類とそれらの特性、活用上の問題点の理解)
- 第5回 校内ネットワークの構築とその活用(ネットワークの構築の実際と、不正アクセスやウイルス対策などの諸問題について考える)
- 第6回 情報メディア活用による検索実習①
- 第7回 情報メディア活用による検索実習②
- 第8回 情報メディアを活用した学習活動(情報メディアを活用した学び方の指導体系表から考える)
- 第9回 情報検索の実際と意義(情報検索の方法を知るとともに、一般資料や索引による検索の方法を学ぶ)
- 第10回 パスファインダーの作成①
- 第11回 パスファインダーの作成②
- 第12回 学校図書館と情報発信(学校図書館からの情報の発信としてHP作成の意義と運用について考える)
- 第13回 情報メディアの活用と著作権(情報メディアを活用するうえで押さえておくべき著作権を知るとともに、図書館の特権の持つ意味を考える)
- 第14回 情報モラル教育について(著作権、個人情報に配慮した情報メディアの活用の方法について考える)
- 第15回 講義全般のまとめ

●準備学習の内容

自分の興味・関心のあるテーマを設定し、情報・メディア検索・収集の体験をしておくこと。

●評価方法・基準

各種提出物および試験に平常点を加味して評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

各回プリントを配布。

●参考書

授業時に紹介。

図書館学課程資料編

北海学園大学 図書館学課程 受講者数推移一覧表

学 部 名 学 科 名 年 度	経 済			経 営		法		人 文		工	その他	科目等 履修生 (S6~H4職課程)	合 計
	経 済	経 営	地域経済	経 営	経営情報	法 律	政 治	日本文化	英米文化				
昭和47年度	29	4				2						29	64
昭和48年度	16	3				14						52	85
昭和49年度	22	4				14						66	106
昭和50年度	23	5				15						44	87
昭和51年度	19	6				18						65	108
昭和52年度	26	3				11						51	91
昭和53年度	31	3				16						44	94
昭和54年度	18	9				22						33	82
昭和55年度	25	8				9						28	70
昭和56年度	12	4				12						51	79
昭和57年度	12	6				17						51	86
昭和58年度	12	12				6				1(土木1)	1(経済学研1)	39	71
昭和59年度	18	6				5				1(土木1)		27	57
昭和60年度	11	2				3				1(建築1)		16	33
昭和61年度	11	4				7						27	49
昭和62年度	2	5				12						12	31
昭和63年度	6	5				4						27	42
平成元年度	6	3				10						20	39
平成2年度	3	4				4						25	36
平成3年度	4	6				6						15	31
平成4年度	7	6				5						19	37
平成5年度	8	7				4						31	50
平成6年度	10	7				6		3	5	1(土木1)		20	52
平成7年度	13	12				12		6	5	1(電子1)		28	77
平成8年度	13	7				16		6	5	2(建築1 電子1)		21	70
平成9年度	12	5				5		9	2	1(建築1)		33	67
平成10年度	14	9				8		26	7	1(電子1)		26	91
平成11年度	18	12				13		43	9	2(建築1 電子1)		30	127
平成12年度	14	14				21	10	60	26		1(経済学研)	30	176
平成13年度	17	18				27	13	71	20	1(電子1)		21	188
平成14年度	24	16				29	16	87	17	1(電子1)		16	206
平成15年度	30	22				25	17	117	19			17	247
平成16年度	22	15	3	3		21	21	142	17			22	266
平成17年度	16	14	7	4	2	22	17	117	19			17	235
平成18年度	12	2	10	9	2	19	17	134	20			19	244
平成19年度	12		11	4		19	17	129	21	1(電子1)		5	219
平成20年度	14		11	9	3	24	13	120	27	4(建築2 電子2)		5	230
平成21年度	11		9	6	6	22	6	111	28	4(建築2 電子2)		11	214
平成22年度	8		5	4	5	20	4	111	38	5(社環1 建築2 電子2)		8	208
平成23年度	6		4	5	8	11	5	116	31	3(社環1 電子2)	1(文学研1)	5	195
平成24年度	7		5	5	5	6	5	123	26	4(社環3 電子1)	1(文学研1)		187
平成25年度	6		7	5	7	7	5	149	19	4(社環2 電子2)			198
平成26年度	4		6	3	2	7	8	153	18	4(社環2 電子1 生命1)			205
平成27年度	4		7	2	2	8	4	138	13	2(生命2)		2	182
平成28年度	6		6	2		12	5	90	11	3(建築1 生命2)		1	136
平成29年度	8		6	3	2	15	1	74	7	1(建築1)		4	121

北海学園大学 図書館学課程 司書・司書教諭修了者数一覧表

学部名 学科名 種別 年度	経済				経営				法				人文				工		その他		科目等履修生 (S45～H4聴講生)		合計							
	経済		経営		地域経済		経営		経営情報		法律		政治		日本文化		英米文化		工		その他		科目等履修生		合計					
	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭	司書	司書教諭		
昭和47年3月																											18			
昭和48年3月																												28		
昭和49年3月																												51	15	
昭和50年3月																												52	15	
昭和51年3月																												52	8	
昭和52年3月																											41	57	14	
昭和53年3月																											31	45	20	
昭和54年3月	11		1									9													1	23	45	17		
昭和55年3月	14		1									10															27	52	15	
昭和56年3月	12		1									7													1	22	43	22		
昭和57年3月	4		5									7														1	35	15	51	16
昭和58年3月	12	5	6	2								5	3														39	12	62	22
昭和59年3月	4	1	1									11	6														35	12	51	19
昭和60年3月	5	1	3									3	3							1 (土木)							22	17	34	21
昭和61年3月	11	3	5	1								2	1														14	6	32	11
昭和62年3月	10	3	3	1									1														20	4	33	9
昭和63年3月	7	2		1								5									1 (建築)						9	4	22	7
平成元年3月	2		3									5	3														22	9	32	12
平成2年3月	5		3	1								3	1														20	7	31	9
平成3年3月	2		2									6	1														21	8	31	9
平成4年3月	2		2	1								3	1														12	5	19	7
平成5年3月	2		4	1								4	4														17	1	27	6
平成6年3月	2	1	5	2								5															26	9	38	12
平成7年3月	5	1	1									2															13	6	21	7
平成8年3月	6	1	3									6	4														20	2	35	7
平成9年3月	4	2	5	2								8	1			2	1	5	3	1 (土木)		2				16	2	43	11	
平成10年3月	9	3	4									5	2			4	1	3	1	2 (建築1 電子1)						29	4	56	11	
平成11年3月	9	2	5	1								4				3		2								16	9	39	12	
平成12年3月	6	4	3	1								4				7	1	1	2 (建築1 電子1)	1 (電子)						22	7	45	14	
平成13年3月	6	1	3									5	1			14	4	4	2			1				27	6	60	14	
平成14年3月	2	1	3	1								5	5			13	5	4	4							15	3	42	19	
平成15年3月	1	3	3	1								8	4	6	1	11	6	4	2		1 (電子)					13	3	46	21	
平成16年3月	7	3	7									8	1			19	5	6	1							14	3	61	13	
平成17年3月	4	1	1									7		6	1	35	13	3	2							15	6	71	23	
平成18年3月	6	2	9	1								8		5	2	29	2	6								13	3	76	10	
平成19年3月	2		1		2		1					3		3		31	7	4	1							15	4	62	12	
平成20年3月	1				4		1					5	1	3		27	8	6								3		50	9	
平成21年3月	5	2			1		4	1				6		6	2	36	10	4	3		1 (電子)					2	1	64	20	
平成22年3月	3				3		2			1		5		2		26	5	6			1 (電子)					6		53	7	
平成23年3月	4				4	1	1		2			8		1		25	4	10		1 (建築)	1 (建築)					6	2	62	8	
平成24年3月	1						2		1	1		6	2	2	1	31	5	10	1		1 (電子)	1				4	1	58	12	
平成25年3月	2				1		1					3	1			34	3	13	1	1 (社環)								55	5	
平成26年3月	1				2		3		5							31	2	2	1	1 (電子)								45	3	
平成27年3月	3				2		1					3		4		31	3	4	1	3 (社環2 電子1)								51	4	
平成28年3月	1				2		1		2			4				57	12	4								1	1	72	13	
平成29年3月					1									2		30	2	3		2 (生命)						1		39	2	

昭和62年3月までの司書教諭の数は申請者数

北海学園大学図書館学課程履修規程

(目的)

第1条 この規程は、北海学園大学（以下「本大学」という。）学則第51条第6項に基づき、図書館学課程の履修に関する事項を定める。

(資格の種類)

第2条 本大学の図書館学課程で取得できる資格の種類は、司書となる資格又は司書教諭の所要資格とする。

(授業科目)

第3条 図書館学課程の授業科目、授業科目の単位数及び年次配当並びに必修科目及び選択科目の区別は、学則別表11（以下「別表」という。）のとおりとする。

(履修願)

第4条 図書館学課程の授業科目を履修しようとする者は、所定の期間に、「図書館学課程履修願」を提出して、その許可を受けなければならない。

(単位の修得)

第5条 単位を修得するためには、履修した授業科目の試験に合格しなければならない。

(試験)

第6条 試験は、原則として、その授業科目の授業が終了した学期末毎に行う。

(成績の評価)

第7条 授業科目の成績の評価は、秀、優、良、可、及び不可とし、秀、優、良及び可を合格とする。

ただし、この成績評価になじまない一部の科目は、合、否とする。

(所要資格)

第8条 本大学の学生が司書となる資格を取得するためには、卒業に必要な単位を修得するとともに、別表の(1)司書に関する科目に定める授業科目のうち、各必修科目群中の所定の科目を含み、24単位以上を修得しなければならない。

2 本大学の学生が司書教諭の所要資格を取得するためには、卒業に必要な単位及び教育職員免許状授与資格を得るために必要な単位を修得するとともに、別表の(2)司書教諭に関する科目に定める授業科目のうち、各必修科目群中の所定の科目を含み、10単位以上を修得しなければならない。

(単位修得の認定)

第9条 本大学学則別表11に掲げる「図書館学課程授業科目」の単位修得の認定は、学則第22条第2項に基づき図書館学課程委員会が行うものとする。

2 教育上有益と認めるときは、新たに本大学に入学した学生が、本大学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本大学における授業科目の履修により修得したものとみなし、図書館学課程委員会の議を経て図書館学課程授業科目に認定し単位を与えることができる。

(修了証書の授与)

第10条 学長は、第8条第1項の単位を修得した者に、卒業時に「司書となる資格を有する者」の修了証書を授与する。

2 第8条第2項の単位を修得した者は、卒業後の手続きにより学校図書館司書教諭講習規程第6

条に基づき、「司書教諭の講習を修了した者」の修了証書が文部科学省より授与されるものとする。
(受講料)

第11条 図書館学課程の授業科目を履修する者は、本大学学則別表 14(6)に定める受講料を納入しなければならない。

(科目等履修生)

第12条 本大学の科目等履修生規程に基づいて入学した者は、図書館学課程委員会の許可を得て、図書館学課程の授業科目を履修することができる。

2 科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、39単位以内とする。

3 科目等履修生で本大学学則別表 11(1)司書に関する科目に定める授業科目のうち、各必修科目群中の所定の科目を含み、24単位以上を修得した者には、第10条第1項の修了証書を授与し、同別表(2)司書教諭に関する科目に定める授業科目のうち、各必修科目群中の所定の科目を含み、10単位以上を修得した者には、申請により学校図書館司書教諭講習規程第6条に基づき、第10条第2項の修了証書が授与されるものとする。

附 則

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(2) 司書教諭に関する科目

経済学部 1部 経済学科
 経済学部 1部 地域経済学科
 経済学部 2部 経済学科
 経済学部 2部 地域経済学科
 経営学部 1部 経営学科
 経営学部 1部 経営情報学科
 経営学部 2部 経営学科
 法学部 1部 法律学科
 法学部 1部 政治学科
 法学部 2部 法律学科
 法学部 2部 政治学科
 人文学部 1部 日本文化学科
 人文学部 1部 英米文化学科
 人文学部 2部 日本文化学科
 人文学部 2部 英米文化学科
 工学部 社会環境工学科
 工学部 建築学科
 工学部 電子情報工学科
 工学部 生命工学科

授 業 科 目	年次及び単位数				備 考
	1	2・3	4	計	
学校経営と学校図書館		2		2	必修
学校図書館メディアの構成		2		2	必修
学習指導と学校図書館			2	2	必修
読書と豊かな人間性			2	2	必修
情報メディアの活用		2		2	必修
計		6	4	10	合計10単位必修

北海学園大学科目等履修生規程

第1条 北海学園大学（以下「本大学」という。）学則第40条に基づき、科目等履修生に関する事項を定める。

第1条の2 科目等履修生の履修区分は次によるものとする。

- (1) 特定の授業科目の単位取得を目的とする履修（科目履修制・教職課程含む）
- (2) 特定の課程（図書館学課程・社会教育主事課程・学芸員課程・日本語教員養成課程）の所要資格を得るための単位取得を目的とする履修（課程履修制）
- (3) 履修証明取得を目的とする履修（履修証明プログラム制）

第2条 科目等履修生を志願することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
 - (2) 12年の学校教育の課程を修了した者（通常の課程以外の規程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
 - (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
 - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
 - (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限り）で文部科学大臣が別に指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
 - (6) 文部科学大臣の指定した者
 - (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む）
 - (8) その他、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本大学で認められた者
- 2 教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。
- 3 司書となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者、同法第108条の短期大学を卒業した者、又は同法第115条の高等専門学校を卒業した者とする。
- 4 司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、教育職員免許法に定める小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭の普通免許状を有する者又は取得見込みの者とする。
- 5 社会教育主事となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。
- 6 学芸員となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。
- 7 日本語教員養成課程修了に必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。
- 第3条** 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。
- 第4条** 科目等履修生を志願する者は、次の各号に定める書類に、別に定める入学検定料を添えて、学長に願い出なければならない。

- (1) 科目等履修生入学願書
- (2) 科目等履修生入学出願理由書
- (3) 最終学校の卒業証明書及び成績証明書

ただし、前年度に引きつづいて入学を志願する者（同一学部に限る）は、免除する。

- (4) 科目等履修生カード

2 前項の規定にかかわらず、履修証明プログラムの履修を志願する者は、入学検定料を免除する。

第5条 科目等履修生の選考は、志願をした学部で行い、教授会の議を経て合格者を決定する。

第6条 科目等履修生の選考に合格した者のうち、指定期日までに、別に定める入学金及び受講料等の納入金を納入し、所定の入学手続を完了した者に、学長は、入学を許可する。

2 前項の規定にかかわらず、履修証明プログラムの選考に合格した者は、入学金を免除する。

第7条 科目等履修生が履修できる期間は、許可をした年度に限るものとする。

第8条 科目等履修生が履修することのできる授業科目については、当該学部又は当該委員会が許可する。

第9条 科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、28単位以内とし、当該学部において定める。

2 前項の規定にかかわらず、教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する場合は、30単位以内とし、司書となる資格を得るに必要な授業科目のみを履修する場合は、29単位以内、司書となる資格並びに司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目のみを履修する場合は、39単位以内とする。

3 前項の規定にかかわらず、履修証明プログラムを履修する者は、履修するコースで定められた科目のみ履修することができる。

第10条 科目等履修生は、その履修した授業科目につき、試験を受けることができる。

第11条 科目等履修生が単位を修得するためには、履修した授業科目の試験に合格しなければならない。

2 単位修得の認定は、科目等履修生の合格を決定した学部教授会の議を経て決定する。

3 前項の規定にかかわらず、本大学学則別表10に掲げる「教職課程授業科目」の単位修得の認定は、教職課程委員会の議を経て、同学則別表11に掲げる「司書又は司書教諭に関する科目」の単位修得の認定は、図書館学課程委員会の議を経て、「社会教育主事に関する科目」の単位修得の認定は、社会教育主事課程委員会の議を経て、「学芸員に関する科目」の単位修得の認定は、学芸員課程委員会の議を経て、それぞれ決定する。

4 合格した授業科目については、本人の願い出により、単位修得証明書又は科目等履修証明書を交付することができる。

第12条 第1条の2第2号に規定する科目等履修生の修了要件は、履修規程に基づく。

2 第1条の2第3号に規定する科目等履修生の修了要件は別に定める。修了の認定は教務委員会規定第5条第1号に定める小委員会の議を経て決定する。

第13条 第1条の2第2号及び第3号に規定する科目等履修生が、第12条の規定により修了した場合、学長は修了証書又は修了証明書を交付する。

2 第1条の2第4号に規定する科目等履修生が、第12条第3項の規定により修了した場合、学長は履修証明書を交付する。

第14条 科目等履修生が退学しようとするときは、退学願を当該学部長又は当該委員会の委員長に提出し、当該学部の教授会又は当該委員会の議を経て、学長の許可を受けなければならない。

第15条 科目等履修生が、その本分に反する行為を行ったときは、当該学部の教授会又は当該委員

会の議を経て、学長は、科目等履修生の許可を取り消す。

第16条 科目等履修生について、本規程に規定のない事項については、本大学の学則（ただし、第32条及び第33条の規定を除く。）その他学生に関する規定を準用する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2018（平成 30）年度 科目等履修生募集要項（写）

科目等履修生制度

科目等履修生制度とは、出願資格を有する本学の学生以外で、単位の取得を目的として本学に科目等履修生として出願し、入学の許可を得て必要な授業科目を履修する制度のことをいう。科目等履修生の履修区分は次のとおり。

履修区分	履修登録内容等
科目履修制	1) 一般教育科目や専門教育科目等の特定の授業科目の単位取得を目的として科目履修する場合。 2) 本学の卒業生のうち、在学中に図書館学、社会教育主事、学芸員、日本語教員養成、認定心理士の各課程等を受講し、卒業時に所要資格を得ることができなかった者が不足分の授業科目の単位取得を目的として科目履修する場合。 3) 教員免許状の取得を目的として新規又は不足分の授業科目を履修する場合や、既に教員免許を持っている者で他教科又は他学校種の免許状等の取得を目的として必要な授業科目を履修する場合。
課程履修制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館学課程 本学の学生以外で、新たに図書館学課程の司書の資格や、司書教諭の所要資格を得るための単位取得を目的として課程履修をする場合。 ・ 社会教育主事課程（募集せず） ・ 学芸員課程（募集せず） ・ 日本語教員養成課程

1 出願資格

- 1 科目等履修生を志願することのできる者は、次のいずれかに該当する者とする。
 - (1) 高等学校を卒業した者
 - (2) 12年の学校教育の課程を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む）
 - (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
 - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
 - (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る）で文部科学大臣が別に指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
 - (6) 文部科学大臣の指定した者
 - (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む）
 - (8) その他、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本大学で認められた者
- 2 教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学（4年制）を卒業した者とする。
- 3 司書となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者、同法第108条の短期大学を卒業した者、又は同法115条の高等専門学校を卒業した者とする。
- 4 司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、教育職員免許法に定める小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭の普通免許状を有する者とする。

2 出 願 手 続

出願者は、次の書類を不備、不足のないように一括して提出すること。

- (1) 科目等履修生入学願書（本学所定の用紙※写真1枚貼付）
- (2) 科目等履修生入学出願理由書（本学所定の用紙）
- (3) 卒業証明書又は卒業見込証明書（最終学歴のもの、発行後3ヵ月以内のもの）
- (4) 成績証明書（最終学歴のもの、発行後3ヵ月以内のもの）
ただし、前年度から引き続き同一学部を志願する者は、(3)卒業証明書及び(4)成績証明書の提出を免除する。
- (5) 教育職員免許状授与証明書（司書教諭出願者のみ。免許状の写しでも可）
- (6) 返信用封筒1通（郵便番号・住所・氏名を明記し、切手を貼付）
- (7) 入学検定料30,000円は、科目等履修生募集要項に綴込まれている振込用紙に必要事項を記入し、最寄りの銀行に「文書扱い」で振込むこと（指定銀行の北洋銀行本支店からの振込手数料は無料だが、他の金融機関から振込みの場合、振込手数料が有料となるので窓口で確認すること）。ただし、本学卒業生（北海商科大学卒業生を含む）及び前年度から引き続き（履修証明プログラム制からは除く）同一学部を志願する者は、免除する。

※出願に際し提出された個人の入学試験情報は、個人情報保護の観点から、次の目的以外には使用しない。

- (1) 合否判定にかかわること
- (2) 合格通知の発送

3 出 願 受 付 期 間

受付期間 2018年3月5日(月)～2018年3月12日(月)

ただし、日曜日は除く。

受付時間 9時00分～12時40分

13時40分～16時00分（土曜日を除く）

17時30分～19時30分（受付締切日及び工学部を除く）

※郵送出願の場合は書留便とし、受付締切日までに到着するよう郵送すること。

※入学検定料振込期間については2018年3月5日(月)～2018年3月12日(月)とする。

4 願 書 受 付 場 所

- (1) 経済学部、経営学部、法学部、人文学部への志願者
〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号
北海学園大学（豊平校舎）経済学部、経営学部、法学部、人文学部事務室
電 話 （代表）011-841-1161
- (2) 工学部への志願者
〒064-0926 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号
北海学園大学（山鼻校舎）工学部事務室
電 話 （代表）011-841-1161

※授業時間割については、関係部署にて確認をすること。

※教職課程・図書館学課程（司書、司書教諭、司書・司書教諭）・社会教育主事課程・学芸員課程の科目等履修生を希望する者は、新規・継続問わず願書を提出する前に必ず、窓口もしくは電話にて教務センターに希望授業科目の確認を行ったのち、出願手続きを行うこと。

【上記課程に関する問い合わせ先及び願書記載内容の事前点検場所】

北海学園大学 教務センター

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号

電 話 （代表）011-841-1161 内線2216・2217

5 受講期間

2018年4月1日から2019年3月31日までの1年間とする。

6 選考方法

当該学部において書類審査等により選考する（学部によっては面接を行う場合があり、日時については後日連絡する）。

7 合格発表

2018年3月23日(金)

合格者には、文書で通知する（電話による問い合わせには応じない）。

8 入学手続

手続期間 2018年3月23日(金)～2018年3月28日(水)

ただし、日曜日は除く。

手続場所 各学部事務室

受付時間 9時00分～12時40分

13時40分～16時00分（土曜日を除く）

17時30分～19時30分（工学部を除く）

手続書類及び納入金

1. 事項届（本学所定の用紙）
2. 卒業見込で選考を受けた者は、卒業証明書及び最終の成績証明書
3. 科目等履修生カード（本学所定の用紙※写真1枚貼付）
4. 納入金振込領収書の写し
5. 科目等履修生証用写真貼付台紙（本学所定の用紙※写真1枚貼付）

〔個人情報の取扱いについて〕

本学では個人情報の取扱いについて、本人から提出された入学手続書類等については個人情報として処理し、厳重に管理する。

具体的には、次の事項に留意して対応する。

1. (利用目的の特定)個人情報は、教育、修学及び進路指導、事務連絡、各種郵便物の発送等について、教職員が職務上必要な範囲において利用する。
2. (第三者への情報提供・制限) 予め本人の同意を得ずに、個人情報を「利用目的の特定」の範囲外において第三者に提供しない。
3. (本人の同意)利用目的外で学生の個人情報を扱う場合には、その都度本人の同意を得る。
4. (個人情報の開示・訂正・利用停止等措置) 個人情報を開示することにより、本学の業務に著しい支障が生ずる恐れがある場合を除き、本人からの求めに応じて個人情報を開示するとともに、必要に応じて個人情報の訂正、削除等を行う。
5. (苦情処理対応)本人から、自己に関する個人情報の苦情等の申出があった場合、適切かつ迅速に処理する。

9 履修単位数

科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、次のとおりとする。

学部	経済学部	経営学部	法学部	人文学部	工学部
単位数	20単位以内	20単位以内	28単位以内	28単位以内	28単位以内

ただし、教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する場合は、30単位以内とし、司書となる資格を得るに必要な授業科目を履修する場合は29単位以内、司書となる資格並びに司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目のみを履修する場合は、39単位以内とする。

10 単位認定

科目等履修生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。試験に合格した授業科目については、単位を認定し、本人の願い出により証明書を交付することができる。

11 科目等履修生納入金

科目等履修生の受講料等の納入金は、次のとおりとする。

納入金	学部	経済学部・経営学部・法学部	人文学部	工学部
入学金		50,000円	50,000円	50,000円
受講料 (1単位)		8,000円	9,000円	10,000円
実験実習費		—	—	実験を履修する者 80,000円
教育実習費		※A 15,000円 ※B 20,000円 ※C 30,000円	※A 15,000円 ※B 20,000円 ※C 30,000円	※A 15,000円 ※B 20,000円 ※C 30,000円
介護体験実習費		10,000円	10,000円	10,000円
備考		※A 教育実習を1校で2週間実施する場合。 ※B 教育実習を1校で3週間実施する場合。 ※C 教育実習を2校で各々2週間(計4週間)実施する場合。		

- ◎本学卒業生(北海商科大学卒業生を含む)は入学金を免除する。
- ◎前年度から引き続き(履修証明プログラム制からは除く)同一の学部に入学者は、入学金を免除する。
- ◎受講料は、1単位当たりの金額である。したがって、1科目当たりの受講料は、その授業科目の単位数によって異なる。
- ◎「教育実習」及び「介護体験実習」の履修希望者は、出願前に予め教務センター事務窓口に出願して、出願することの許可を受けること。
- ◎教育実習費は、「教育実習」を許可された者のみ納入すること。
- ◎介護体験実習費は、「介護体験実習」を許可された者のみ納入すること。
- ◎受講料等の納入金は、振込用紙により、取りまとめ銀行の「北洋銀行」の本店または各支店から振り込むこと。
- ◎合格者が上記の期間内に所定の手続をしない場合は、入学を許可しない。
- ◎入学手続時に、納入金振込領収書の写しを提出すること。
- ◎一旦提出した書類、検定料及び納入金は、理由の如何にかかわらず一切返還しない。
- ◎本学は、車両による通学を禁止しているため、公共交通機関等で通学のこと。

※図書館学課程(司書、司書教諭、司書・司書教諭)の受講料等については、『図書館学課程』募集要項(P.5)参照。

※認定心理士資格取得のため「行動科学実験実習」を履修する場合は、受講料10,000円を別途徴収する。

『図書館学課程』募集要項

1 募集人員・出願資格

資格名称	募集人員	出願資格
司書となる資格	2部（夜間） 約30名	大学又は短期大学（高等専門学校を含む）を卒業した者
司書教諭となる資格	2部（夜間） 若干名	教育職員免許法に定める小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭の普通免許状を有する者又は、それを取得する見込みの者（ただし、養護教諭は対象としない）

1部（昼間）は募集しない。

2 開講科目・所要資格

(1) 司書に関する科目

授業科目名	単位数	区分	授業科目名	単位数	区分
生涯学習論	2	必修	図書館情報資源概論	2	必修
図書館概論	2	必修	情報資源組織論	2	必修
図書館制度・経営論	2	必修	情報資源組織演習Ⅰ	1	必修
情報技術論	2	必修	情報資源組織演習Ⅱ	1	必修
図書館サービス概論	2	必修	図書館基礎特論	1	いずれか 2科目2 単位必修
情報サービス論	2	必修	図書館サービス特論	1	
児童サービス論	2	必修	図書館情報資源特論	1	
情報サービス演習Ⅰ	1	必修	図書・図書館史	1	
情報サービス演習Ⅱ	1	必修	図書館施設論	1	

各必修科目群中の所定科目を含み、24単位以上を修得しなければならない。（所要資格）

所要資格を得た者には、修了証書を授与する。

(2) 司書教諭に関する科目

授業科目名	単位数	区分	授業科目名	単位数	区分
学校経営と学校図書館	2	必修	読書と豊かな人間性	2	必修
学校図書館メディアの構成	2	必修	情報メディアの活用	2	必修
学習指導と学校図書館	2	必修			

各必修科目群中の所定の科目を含み、10単位以上を修得しなければならない。（所要資格）

所要資格を得た者には、申請により学校図書館司書教諭講習規程第6条に基づき、北海学園大学図書館学課程履修規程（以下履修規程）第10条第2項の修了証書が授与されるものとする。

3 科目等履修生納入金

科目等履修生の受講料等の納入金は、次のとおりとする。

資格の種類	卒業大学別	他大学卒業生 (入学金を含む)	本大学卒業生
司書（全科目）		238,000円	185,000円
司書教諭（全科目）		118,000円	92,000円
司書及び司書教諭（全科目）		264,000円	212,000円

◎全科目を履修しない場合の受講料は、1単位当たり8,000円である。したがって、受講科目の単位数によって異なる。

◎本学卒業生（北海商科大学卒業生を含む）は入学金を免除する。

◎前年度から継続して入学する者は、入学金を免除する（履修証明プログラム制からは除く）。

◎受講料等の納入金は、振込用紙により、取りまとめ銀行の「北洋銀行」の本店または各支店から振り込むこと。

- ◎合格者が、所定の期間内に所定の手続きをしない場合は、入学を許可しない。
- ◎入学手続時に、納入金振込領収書の写しを提出すること。
- ◎一旦提出した書類及び納入金は、理由の如何にかかわらず一切返還しない。

4 そ の 他

上記以外の項目については、1頁から4頁までの各項目に準ずる。

5 問い合わせ先及び願書記載内容の事前点検場所

北海学園大学 教務センター

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号

電 話 (代表) 011-841-1161 内線 2216・2217

6 願書受付場所・入学手続場所

各学部事務室 (P.2の「4 願書受付場所」参照)

図書館学課程レポート表紙

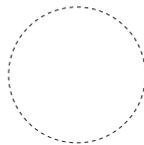
提出年月日	年	月	日
-------	---	---	---

履修コード					
授業科目					
担当者					

論 題	

1・2部						
学科 年 組 ・ 科目等履修生						
フリガナ						
氏 名						
学生番号						

北海学園大学



図書館学課程授業科目のレポートを提出する際は、このレポート表紙を付して下さい。このレポート表紙は、教務センター事務室で受け取るか、または「G-PLUS!」からダウンロードして使用して下さい。この頁をコピーして使用するも可です。

社会教育主事課程

社会教育主事課程の履修にあたって

はじめに

社会教育主事は、社会教育法によって、都道府県及び市町村の教育委員会事務局に必置とされている「専門的教育職員」（教育公務員特例法第2条）である。

社会教育主事の仕事は、地域社会教育計画の総合的な立案、学習課題の設定、学習内容編成、社会教育を行う者への助言と指導、関係団体への支援と育成等が上げられる。さらに、本来の設置趣旨とは必ずしも合致しないが、現実には公民館・体育施設・青少年施設・生涯学習センター等、教育委員会所管の社会教育施設に配置されることもあり、その活躍の舞台は広範に及ぶ。まさに「自治体社会教育」の「要」的な立場にあるといえよう。

本学における社会教育主事課程は、社会教育法に基づいてその任用資格を修得するために設置された課程をいう。

1. 修得できる資格

学 部	学 科	資 格
経 済 学 部 1 部	経 済 学 科 地 域 経 済 学 科	社会教育主事となる資格
経 営 学 部 1 部	経 営 学 科 経 営 情 報 学 科	社会教育主事となる資格
法 学 部 1 部	法 律 学 科 政 治 学 科	社会教育主事となる資格
人 文 学 部 1 部	日 本 文 化 学 科 英 米 文 化 学 科	社会教育主事となる資格
工 学 部	社 会 環 境 工 学 科 建 築 学 科 電 子 情 報 工 学 科 生 命 工 学 科	社会教育主事となる資格

2. 取得のための所要資格

社会教育主事となる資格を修得するための基礎資格並びに所要単位数は次のとおりです。

- ① 基礎資格
学士の学位を取得すること。
- ② 修得単位数
所定の必修・選択を含め26単位以上を修得すること。

3. 授 業

授業は月～土曜日の主に夜間（2部1～2時限 午後5時50分～午後9時）に開講します。

評価は出席（科目によっては欠席は認められない）回数のほかに筆記試験、レポート、小論文などの提出を求め総合的に判定します。

試験及び提出期日、課題などについては別途掲示します。

4. 休講掲示について

社会教育主事課程科目の休講情報は、2部時間帯開講科目を含め、全て1部一般教育科目の電子掲示板及び「G-PLUS!」に掲示します。その際、2部1講目は1部6講目、2部2講目は1部7講目と掲示します。

5. 受講者登録

今年度から新規に受講しようとする学生は、学生総合支援システム「G-PLUS!」(<https://gplus.hgu.jp/>)にログインして受講の申請を行います。履修登録画面の「課程申請」ボタンから『社会教育主事』を選択の上、確認ボタンをクリックし、確認画面から「申請」ボタンをクリックすることにより受講者として登録されます。(詳細は「履修登録 G-PLUS! 操作方法」10~11ページを参照のこと。)

なお、課程申請は、一度申請すると卒業まで有効なので、次年度以降はこの課程申請は行わないこと。

6. 科目の履修登録

社会教育主事課程授業科目の履修登録は、G-PLUS!の履修登録画面より行います。社会教育主事課程授業科目の履修登録を行うには、課程申請を完了していることが必要です。ただし、昨年度以前から受講している学生は、改めて申請しなくても社会教育主事課程科目の履修登録をすることができます。

7. 受講料

社会教育主事課程受講料は、23,000円です。ただし、実習費は実費徴収とします。

G-PLUS!からの課程申請の完了により社会教育主事課程受講料の「納入票」(銀行振込み)を作成します。新規受講者は、必ず受講料を納入しなければなりません。期日までに受講料を納入しない者は、受講者登録を取り消すので注意すること。受講者登録完了後、課程の履修を取り止めることにした場合は、受講料は支払わず、「納入票」を教務センター事務室(7号館1階)へ期日までに返却すること。

なお、一度受講料を納入すると在学中有効です。また、一度納入した受講料の返金はできません。

8. 資格の認定授与

社会教育主事に関する科目の所定の単位を修得した者には、卒業時に社会教育主事課程の修了証書を授与します。

社会教育主事課程講義概要

平成 24 年 4 月以降入学生に適用

平成 30 年度 社会教育主事課程授業科目・担当者一覧表

経済学部 1 部 経済学科・地域経済学科

経営学部 1 部 経営学科・経営情報学科

法学部 1 部 法律学科・政治学科

人文学部 1 部 日本文化学科・英米文化学科

工学部 社会環境工学科・建築学科・電子情報工学科・生命工学科

履修 コード	※ 授 業 科 目	担当者名	年次及び単位数				備 考	参照頁	
			1	2	3	4			
28601	①生涯学習概論Ⅰ	矢崎 秀人	2				必修	56	
28602	②生涯学習概論Ⅱ	矢崎 秀人	2				必修	56	
28604	①社会教育計画Ⅰ	大瀬 秀樹			2		必修	57	
28605	②社会教育計画Ⅱ	藤野真一郎			2		必修	58	
28606	①②社会教育演習	内田 和浩			4		必修	59	
28607	集中)社会教育実習Ⅰ	内田 和浩	1				必修	60	
28608	集中)社会教育実習Ⅱ	内田 和浩		1			必修	60	
28609	②現代社会と社会教育Ⅰ	吉岡亜希子		2			必修	61	
28610	②現代社会と社会教育Ⅱ	内田 和浩				2	必修	62	
28611	②社会教育行政	矢崎 秀人		2			必修	62	
28612	①公 民 館 論	矢崎 秀人		2			必修	63	
28613	①教育学概論	荻原 克男	2				} いずれか 2 科目 4 単位必修	63	
28614	①教育社会学	松田 光一	2					64	
28615	①教育心理学Ⅰ	浅村 亮彦	2					64	
*	地域社会論Ⅰ	*	2					経済学部のみ	*
*	地域社会論Ⅱ	*	2					経済学部のみ	*
*	公共政策論	*		4				法学部のみ	*
*	アイヌ文化論Ⅰ	*		2				人文学部のみ	*
*	アイヌ文化論Ⅱ	*		2				人文学部のみ	*
*	住民参加論	*		2			工学部社会環境工学科のみ	*	
*	都市・交通計画	*				2	工学部社会環境工学科のみ	*	

*…各学部専門科目

※「授業科目」欄の頭文字のうち、「①」は第1学期開講、「②」は第2学期開講、「①②」は通年開講、「集中)」は集中講義を、それぞれ指す。

科目名	生涯学習概論Ⅰ		
担当者	矢崎 秀人		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 社教		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

社会教育とは何か。生涯学習とは何か。社会教育、生涯学習の概念を整理し、歴史的展開を確認します。また、基礎的知見に関わる文献を渉猟し、私たちが暮らす現代社会における社会教育・生涯学習との関連についても理解を深めます。

(学習目標)

1. 生涯学習の概念、政策の展開を理解する。
2. 社会教育の概念と歴史、法制度、職員と施設について理解する。

●授業計画

- 第1回 生涯学習とは何か
 第2回 日本における生涯教育論の導入と政策の展開
 第3回 生涯学習政策の動向と展開
 第4回 生涯学習支援の取り組み
 第5回 成人学習者の理解
 第6回 社会教育の概念①～法概念における社会教育：領域的概念
 第7回 社会教育の概念②～社会的機能としての社会教育：機能的な概念
 第8回 社会教育の概念③～歴史的範疇としての社会教育：本質的な概念
 第9回 社会教育の歴史①～明治・大正期における社会教育の生成
 第10回 社会教育の歴史②～昭和期以降における社会教育の展開
 第11回 社会教育の法律と行政
 第12回 社会教育主事の役割、公民館主事の役割
 第13回 図書館司書の役割、博物館学芸員の役割
 第14回 社会教育・生涯学習に関わる施設～公民館、図書館、博物館
 第15回 フィールドワーク～自主夜間中学（札幌市内）の実践から生涯学習を考える

●準備学習の内容

教科書の該当部分を読み、議論に参加できるよう準備しておいてください。

●評価方法・基準

試験（70%）、毎回のミニレポート（30%）で、授業中の発言等総合的に評価する。

●履修上の留意点

15回の内1回程度、社会教育・生涯学習に関わる実践の場を対象にフィールドワークを行います。（参加必須）

●教科書

小林繁・平川景子・片岡了『生涯学習概論 学び合うコミュニティをつくる』エイデル研究所、2014年
 社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック第9版』エイデル研究所、2017年
 ※上記の教科書は、2冊共、第2学期の「生涯学習概論Ⅱ」でも使います。

●参考書

授業内で適宜紹介します。

科目名	生涯学習概論Ⅱ		
担当者	矢崎 秀人		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 社教		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

日本における社会教育実践で積み上げられてきた学習論とはどのようなものなのか。現代を生きる私たちとどのようにつながっているのかを確認します。次に生涯教育・生涯学習思想の国際的展開について理解を深めます。後半は戦後の民主的社會教育を発展させた先駆者の理論と実践から学びます。フィールドワークでは、地域の社会教育集会に参加し、自己教育主体形成への理解を深めます。

(学習目標)

1. 戦後の社会教育実践における学習論を理解する。
2. 生涯教育・生涯学習思想の国際的展開について、歴史的にとらえ理解する。
3. 戦後社会教育を発展させた代表的な社会教育研究者、社会教育職員の理論と実践を理解する。

●授業計画

- 第1回 戦前の社会教育における教育・学習観
 自由大学運動における自己教育概念
 第2回 戦後社会教育実践①～青年団活動と共同学習
 第3回 戦後社会教育実践②～農村の女性と生活記録運動
 第4回 戦後の社会教育実践③～社会科学系学習
 第5回 公民館保育室活動～学習の記録化
 第6回 松川町の健康学習
 第7回 生涯教育・生涯学習思想の国際的展開①「生涯教育論」～P. ラングラン
 第8回 生涯教育・生涯学習思想の国際的展開②「被抑圧者の教育学」～P. フレイレ
 第9回 生涯教育・生涯学習思想の国際的展開③ユネスコ「学習権宣言」
 第10回 日本の民主的社會教育をつくった先駆者①宮原誠一
 第11回 日本の民主的社會教育をつくった先駆者②寺中作雄
 第12回 日本の民主的社會教育をつくった先駆者③美土路達雄
 第13回 フィールドワーク～社会教育集会から学ぶ
 第14回 フィールドワークの振り返り
 第15回 まとめ

●準備学習の内容

教科書の該当箇所を読み、議論に参加できるよう準備しておいてください。

●評価方法・基準

試験（70%）、毎回のミニレポート（30%）で、授業中の発言等総合的に評価する。

●履修上の留意点

15回の内1～2回程度フィールドワークを行います。（参加必須）

●教科書

小林繁・平川景子・片岡了『生涯学習概論 学び合うコミュニティをつくる』エイデル研究所、2014年
 社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック第9版』エイデル研究所、2017年
 ※上記の教科書は、2冊共、第1学期の「生涯学習概論Ⅰ」で使用したものを引き続き使います。

●参考書

宮原誠一『社会教育論』国土社、1990年、鈴木敏正『生涯学習の教育学—学習ネットワークから地域生涯教育計画へ—』北樹出版、2014年、パウロ・フレイレ『被抑圧者の教育学』亜紀書房、1979年、『月刊社会教育』編集委員会『人物でつづる戦後社会教育』国土社、2015年
 この他、授業内に適宜紹介します。

科目名	社会教育計画 I		
担当者	大瀬 秀樹		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部3年 社教		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

テーマは、社会発展・地域振興の推進力(核)となる社会教育の意義。

講義では、社会教育・生涯学習に関する基礎、住民による多様な社会教育実践、地方自治体による社会教育行政(社会教育施策・事業)など、社会教育の総体に関する理解を深めることをねらいとする。

また、ボランティア・NPO、市民文化活動、企業のCSR、ソーシャルビジネスなども取り上げ、社会教育との関わりについて考察する。

(学習目標)

- 1 社会教育とは何かについて理解し説明することができる。
- 2 社会教育実践及び社会教育行政の実情を理解し、これらを取り巻く課題と今後の展望について説明することができる。
- 3 社会教育計画における住民参加の意義、社会教育計画とまちづくりとの関係性について理解する。

●授業計画

- 第1回 社会教育の基礎(社会教育とは何か、社会教育の理論)
- 第2回 住民による社会教育実践の事例(住民主体の活動の実例)
- 第3回 社会教育行政総論(国・地方自治体が行う社会教育行政に関する基礎知識)
- 第4回 自治体社会教育計画論Ⅰ(札幌市の取組みを主な事例とした分析)
- 第5回 自治体社会教育計画論Ⅱ(行政領域全体における社会教育関連行政の現在)
- 第6回 文化行政と社会教育(自治体文化行政と社会教育との関係)
- 第7回 住民主体の社会教育計画づくり
(社会教育計画づくりにおける住民主体の意味と先進事例分析)
- 第8回 社会教育事業としての学習プログラム
(学習プログラムの構造、作成プロセス、構成要素)
- 第9回 学習プログラム企画実習Ⅰ(講座企画演習)
- 第10回 学習プログラム企画実習Ⅱ(講座企画演習)
- 第11回 学習プログラム企画実習Ⅲ(講座企画演習)
- 第12回 継続高等教育と社会教育(大学による生涯学習事業の先進事例分析)
- 第13回 市民活動・NPOと社会教育
(NPOの現状とNPO活動を支援・促進する社会教育の役割)
- 第14回 学校教育と社会教育(社会教育の地域拠点としての学校の役割と先進事例分析)
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

- ・授業で取り上げる参考文献により自発的に必要な知識を補うこと。
- ・授業で紹介する事例に関する理解を深めるために、インターネット等を積極的に活用し情報収集に努めること。

●評価方法・基準

小レポート(30%)、試験(70%)で評価する。なお、平常点で評価を補正する。平常点では、毎回の出席と授業態度を重視し、無断欠席した者には単位を与えない。

小レポートの結果については授業内でコメントします。

●履修上の留意点

- ・授業では、映像、演習、事例検討、グループワークなどの手法も適宜用いる。
- ・毎回の授業で配付する資料はかなりのボリュームを想定しており、授業の中で消化しきれないことも考えられる。各自の事後学習で資料をしっかりと読み、理解を深めるようにすること。

●教科書

特になし

●参考書

配付資料を基本とし、参考文献については必要に応じて授業の中で紹介する。

科目名	社会教育計画Ⅱ		
担当者	藤野真一郎		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部3年 社教		

●評価方法・基準

授業への参加及びプレゼン・論文試験などで総合的に評価します。

●履修上の留意点

特にありません。

●教科書

特にありません。適宜資料を用意・配付します。

●参考書

特に指定しません。

●授業のねらい

(授業のテーマ)

テーマ：地域づくりにおける（地域）社会教育計画の必要性和社会教育の意義

ねらい：地域社会の中で生活していくということは地域課題と切り離せず、人生と向き合うということは、その地域課題と向き合うことでもあるという一面があることを認識し、その過程において見通しを持つためにはどうしたらよいか！？ということ、実は社会教育計画の根幹であることを踏まえながら、様々な実践考察を通して社会教育の理解が将来設計の一助となることをねらいとする。

(学習目標)

1. 社会教育計画と地域づくりとの関係性を理解する。
2. 地域づくりにおける社会教育行政の役割を理解する。
3. 相互教育の観点から問題解決の道筋を描く技法を獲得する。

●授業計画

- 第1回 社会教育計画づくり実践と学習支援者としての社会教育主事の役割
- 第2回 地域主体の子育て支援の取り組み（恵庭市のプレイセンターの実践）
- 第3回 読書コミュニティの取り組み（恵庭市の読書施策の展開と読書推進計画の策定）
- 第4回 学校・家庭・地域が連携した地域づくり①（恵庭市の通学合宿の取り組み）
恵庭市内の通学合宿の広がり（そのプロセス）に注目し、住民の意識変容を考察する。
- 第5回 学校・家庭・地域が連携した地域づくり②（恵庭市の通学合宿の取り組み）
通学合宿が新たな地域活動を創出する原動力となっている事例に注目し、地域づくりとしての意義を考える。
- 第6回 学校を核とした地域づくり①（恵庭市のコミュニティスクールの取り組み）
学校を地域の生涯学習活動の拠点として恵庭市独自の取り組みであるコミュニティスクールを取り上げる。
- 第7回 学校を核とした地域づくり②（恵庭市のコミュニティ・スクールの取り組み）
文部科学省の施策として推進している恵庭市の学校運営協議会（コミュニティ・スクール）を取り上げる。
- 第8回 市民参画型の社会教育計画の策定（策定プロセスそのものが社会教育実践）
- 第9回 市民参画型の社会教育計画の策定（評価を軸とした計画づくり）
- 第10回 社会教育計画策定の実践①（グループワークによるモデル市町村の現状分析）
- 第11回 社会教育計画策定の実践②（グループワークによるモデル市町村の計画の策定）
- 第12回 社会教育計画策定の実践③（グループワークによるモデル市町村の計画の実施プログラムの内容協議）
- 第13回 社会教育計画策定の実践④（グループワークの成果発表）
- 第14回 住民主体の地域づくりと社会教育行政の役割
- 第15回 これからの地域づくり（まとめ）

●準備学習の内容

各授業内容が次回授業への関連を持たせてるので、各授業終了後に自学ふりかえりをしっかりと取り組むことが望ましく、そのことが次回授業への準備として反映されます。

科目名	社会教育演習		
担当者	内田 和浩		
単位数	4	開講期	通年
開講年次	1部3年 社教		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

社会教育実践・調査ゼミナール
社会教育主事の実際の仕事や職場は多岐にわたっており、講義科目における理論や概念理解だけでは役に立たない。

したがって本演習は、ゼミナール形式で社会教育の現場で用いられている参加型学習を自ら体験して修得するとともに、実際に社会教育事業を企画・立案・実施していく。

さらに、夏休みには合宿による社会教育調査実習を行い、具体的な自治体社会教育計画へ向けたプロセスを学んでいく。

(学習目標)

1. グループで協力し合って学び合うことができ、自らの役割を確実に遂行することができる。
2. 参加型学習としてのワークショップについて、理解し説明することができる。
3. 自ら課題をもって社会教育調査実習に参加し、他のメンバーと協力して地域調査を遂行するとともに、その結果を整理・分析して自治体社会教育計画として提案することができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス 演習の進め方 グループ分けと担当決め
- 第2回 講義「参加型学習と学習プログラム」
- 第3回 ワークショップ①(発表 Aグループ1)
- 第4回 ワークショップ②(発表 Bグループ1)
- 第5回 ワークショップ③(発表 Cグループ1)
- 第6回 ワークショップ④(発表 Aグループ2)
- 第7回 ワークショップ⑤(発表 Bグループ2)
- 第8回 ワークショップ⑥(発表 Cグループ2)
- 第9回 講義「社会教育事業計画の実際」(訓子府町の事前学習も含む)
- 第10回 ワークショップ「さっぽろ市民カレッジ」の事業企画①
- 第11回 ワークショップ「さっぽろ市民カレッジ」の事業企画②
- 第12回 訓子府町での調査合宿へ向けて①グループ分けとグループワーク1
- 第13回 訓子府町での調査合宿へ向けて②グループワーク2
- 第14回 訓子府町での調査合宿へ向けて③グループワーク3
- 第15回 訓子府町での調査合宿へ向けて④グループワーク4と全体でのまとめ
- 第16回 第2学期の演習の進め方 北海社会教育の会フォーラムの進め方
- 第17回 訓子府町での調査合宿の整理・分析①地域学グループ1
- 第18回 訓子府町での調査合宿の整理・分析②中学生グループ1
- 第19回 訓子府町での調査合宿の整理・分析③高齢者グループ1
- 第20回 訓子府町での調査合宿の整理・分析④地域学グループ2
- 第21回 訓子府町での調査合宿の整理・分析⑤中学生グループ2
- 第22回 訓子府町での調査合宿の整理・分析⑥高齢者グループ2
- 第23回 訓子府町への提案検討①地域学グループ1
- 第24回 訓子府町への提案検討②中学生グループ1
- 第25回 訓子府町への提案検討③高齢者グループ1
- 第26回 訓子府町への提案検討④地域学グループ2
- 第27回 訓子府町への提案検討⑤中学生グループ2

第28回 訓子府町への提案検討⑥高齢者グループ2

第29回 プレゼンテーション①各グループ

第30回 プレゼンテーション②訓子府町への報告ビデオ作製

●準備学習の内容

- (1) 参考文献を用いて必要な知識を補うこと。
- (2) ワークショップや報告のため、事前にグループ学習をしっかりと行うこと。

●評価方法・基準

演習の基本は単なる出席ではなく「参画」です。無断欠席は認めません。

各グループのワークショップの完成度(30%)、各自の報告の完成度(30%)、合宿研修への参加・演習全体への貢献度(10%)、年度末に提出を課すレポート(原稿用紙10枚~20枚)の評価等(30%)により、総合的に評価する。

●履修上の留意点

夏休み期間中に訓子府町にて2泊3日の調査合宿を行う。

また、「さっぽろ市民カレッジ」として企画した事業は、2月に「ちえりあ」で「北海学園大学学生企画講座」として実施する。

●教科書

廣瀬隆人 他著『生涯学習支援者のための参加型学習のすすめ方』

(ぎょうせい, 2000年, 1,429円)

社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック第9版』

(エイデル研究所, 2017年, 4,200円)

●参考書

適宜、紹介します。

科目名	社会教育実習Ⅰ		
担当者	内田 和浩		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 社教		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

社会教育とは何か、社会教育実践とは何かを体験する
本実習は、社会教育主事課程の初年時の学生が、社会教育の実際の職場や実践現場を見学するとともに、そこで行われている社会教育実践に自ら参加することを通じて、社会教育とは何か、社会教育実践とは何かを体験する機会とするともに、本格的に社会教育主事課程で学び、将来社会教育関連職場へ就職していくための導入学習をしたい。

(学習目標)

1. 自らが学習者であることを理解し、実践できる。
2. 社会教育実践における学習者の位置づけを理解し、説明できる。

●授業計画

1. ガイダンス 自己紹介 実習の進め方 (事前指導①)
2. 実習先の決定と実習の心構え (事前指導②)
- 3～6. 現場での見学及び実習 (札幌市内及び近郊) *40時間以上

*ただし、この間毎週ミーティング日を設け、途中経過の報告や文献によるワークショップを行います。詳しくはガイダンスで説明します。

7. 実習の報告 評価・反省 (事後指導)

●準備学習の内容

現場での見学及び実習 (札幌市内及び近郊) は、平日の夜間や土曜日曜が中心となります。アルバイト等私的用事との調整が必要となります。

●評価方法・基準

事前指導・事後指導、ミーティングにおける出席 (50%) 及び報告内容、現場での見学及び実習で作成した実習ノートの評価 (50%) により評価する。

現場での見学及び実習は、受け入れ先との信頼関係によって成り立っています。無断欠席や信頼関係を裏切るような行動があった場合は、単位を認めないこともある。

●履修上の留意点

見学及び実習に伴う交通費等は、実費となります。

●教科書

何冊かの本を読んでもらいます。ガイダンスで説明します。

●参考書

社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック 第9版』
(エイデル研究所, 2017年, 4,200円)

科目名	社会教育実習Ⅱ		
担当者	内田 和浩		
単位数	1	開講期	集中
開講年次	1部2年 社教		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

社会教育とは何か、社会教育実践とは何かを体験する
本実習は、社会教育実習Ⅰに引き続き、社会教育主事課程2年時の学生が、社会教育の実際の職場や実践現場を見学するとともに、そこで行われている社会教育実践に自ら参加することを通じて、社会教育とは何か、社会教育実践とは何かを体験する機会とする。特に青少年宿泊研修施設での実習を行い、将来社会教育関連職場へ就職していくための導入学習の発展をしたい。

(学習目標)

1. 青少年教育施設における学習支援者の役割を理解し、説明できる。
2. 社会教育とは、社会教育実践とは何かを理解し、説明できる。

●授業計画

1. ガイダンス 実習の進め方 (事前指導①)
2. 青少年教育施設の現状と課題について 実習の心構え (事前指導②)

* ボランティアセミナー参加 (国立日高青少年自然の家 宿泊)
3～6. (8/月上旬 国立日高青少年自然の家職員が大学に来て打ち合わせ)

国立日高青少年自然の家での実習 (通学合宿) *夏休み期間7泊8日

7. 実習の報告と評価・反省 (事後指導)

●準備学習の内容

国立日高青少年自然の家で実習は、夏休み期間中7泊8日となります。体調管理等、充分気をつけること。

●評価方法・基準

事前指導・事後指導における出席 (50%) 及び報告内容、現場での見学及び実習で作成した実習ノートの評価 (50%) により評価する。

●履修上の留意点

実習に伴う実習費・交通費等は、日高青少年自然の家で負担してくれます。

●教科書

特に使用せず

●参考書

特に使用せず

科目名	現代社会と社会教育 I		
担当者	吉岡亜希子		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 社教		

●教科書

鈴木敏正・降旗信一『教育の課程と方法―持続可能で包摂的な未来のために―』学文社、2017年
 社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック 第9版』エイデル研究所、2017年

●参考書

『月刊社会教育』国土社、社会教育推進全国協議会『日本の社会教育実践』～子育て&親育ち分科会のページ、2013年～2017年

●授業のねらい

(授業のテーマ)

「子育て・親育ちと社会教育」をテーマとして取り上げます。本講義では、なぜ現代社会で子育て支援・家庭教育支援が必要とされるのか、その背景や家族機能の変遷を確認した上で、親が育ち合うための社会教育について考えます。自治体における子育て支援と社会教育施策の関連、親の学びに関わる社会教育・家庭教育の歴史、親の育ち合いに関わる実践事例を検討し、理解を深めます。また、諸外国の子育て支援と日本の子育て支援の比較検討も行い、日本の子育て支援と社会教育の課題と展望についても考えます。後半は学校の教育課程、特に「開かれた教育課程」と社会教育の関連について検討します。学校教育を社会教育から捉え、未来に向けた子どもの教育と親の学びの可能性について考えます。

(学習目標)

1. 家族や子育てを取り巻く社会的状況を理解する。
2. 子育て支援・家庭教育に関する基本的視点と社会教育の役割について理解する。
3. 学校教育と社会教育をトータルで捉える視点を獲得する。

●授業計画

- 第1回 家族機能の変遷、少子化の影響・要因
- 第2回 子育て支援に関連する法律と計画、諸外国の子育て支援
- 第3回 社会教育における子ども・子育てへの接近
- 第4回 子育て支援・家庭教育支援の現状と課題
- 第5回 親の育ち合い①アトム共同保育所を事例に
- 第6回 親の育ち合い②むくどりホームを事例に
- 第7回 親の育ち合い③さっぽろ子育てネットワークを事例に
- 第8回 フィールドワーク～子育て支援施設
- 第9回 フィールドワークの振り返り
- 第10回 社会教育からとらえた学校教育①「社会に開かれた教育課程」
- 第11回 社会教育からとらえた学校教育②幼児期と学童期の教育と子育て課題
- 第12回 社会教育からとらえた学校教育③思春期、青年期の教育と子育て課題
- 第13回 社会教育からとらえた学校教育③韓国代案学校における包摂的な学びと親育ち
- 第14回 社会教育からとらえた学校教育④東日本大震災にかかわる「原発いじめ」の問題と学びづくり
- 第15回 父親の子育てと社会教育～稚内の子育て運動と「父親ネットワーク北海道」の実践を事例に
まとめ

●準備学習の内容

事前に教科書・資料の該当箇所を読み、議論に参加できるように準備しておいてください。

●評価方法・基準

期末のレポート(50%)、フィールドワークの調査報告書(30%)及び授業の中で記入するリアクションペーパー(20%)で評価します。出席数が3分の2に満たないものには単位を認定しません。

レポートについては授業内でコメントします。

●履修上の留意点

15回の内、1回程度、子育て支援の現場に出向き、乳幼児や保護者との交流を含めたフィールドワークを行います。(参加必須)

科目名	現代社会と社会教育Ⅱ		
担当者	内田 和浩		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部4年 社教		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

現代社会に生きる社会教育～4年間の学びを総括する～
本講義では、社会教育主事課程4年間の実践的学びを総括し、各自が社会教育実践者として巣立っていくための「現代社会に生きる」社会教育のあり方を学んでいく。したがって、本講義はゼミナール形式の参加型学習として進める。

(学習目標)

1. 自らの社会教育主事課程の学びの成果を自ら総括できる。
2. 社会教育の制度やしきみ、実践のあり方を自らのものとして理解する。
3. 社会教育実践者としての生き方を身につける。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス 報告テーマ及び順番の決定
 第2回 報告1① 報告2① 討論
 第3回 報告3① 報告4① 討論
 第4回 報告5① 報告6① 討論
 第5回 報告7① 報告8① 討論
 第6回 報告9① 報告10① 討論
 第7回 報告11① 報告12① 討論
 第8回 報告13① 報告1② 討論
 第9回 報告2② 報告3② 討論
 第10回 報告4② 報告5② 討論
 第11回 報告6② 報告7② 討論
 第12回 報告8② 報告9② 討論
 第13回 報告10② 報告11② 討論
 第14回 報告12② 報告13② 討論
 第15回 全体総括 *まとめ誌原稿提出

●準備学習の内容

- (1) テキストや参考文献を用いて必要な知識を補うこと。
- (2) 日ごろから新聞やニュースなどを通じて、現代社会の動向に注意を払うこと。

●評価方法・基準

各自の報告の完成度(50%)、年度末に提出を課すレポート(原稿用紙10枚～20枚)の評価等(50%)により、総合的に評価する。

●履修上の留意点

社会教育計画・社会教育演習を履修済みであり、且つ今年度卒業予定であること。

●教科書

社会教育推進全国協議会編『社会教育・生涯学習ハンドブック 第9版』
(エイデル研究所, 2017年, 4,200円)

●参考書

適宜, 紹介します。

科目名	社会教育行政		
担当者	矢崎 秀人		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 社教		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

今日、社会教育行政が後退して来ているといわれている。社会教育行政とは何か、時代の流れの中でその位置付けが変化してきている実態を理解し、今日的課題と今後の社会教育行政のあり方について学習する。

(学習目標)

自治体改革や教育制度改革が進行し、社会教育行政の危機が叫ばれる中で深刻化する現実生活の広がり、地域住民の学習要求をますます高めている。新しい公共の誕生の中で社会教育行政のあり方を社会教育主事としてどのように理解し、住民の学習支援のあり方について考え、説明することができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：社会教育行政論の概要と進め方について
 第2回 社会教育行政の歴史1 萌芽期から戦前の社会教育行政
 第3回 社会教育行政の歴史2 戦前の社会教育行政機構と戦時下の社会教育行政
 第4回 社会教育行政の歴史3 戦後の社会教育行政と社会教育行政の進展
 第5回 戦後社会教育法制の構造の変容：社会教育関係法令の改正と社会教育行政の進展
 第6回 地方分権改革と社会教育行政：後退する社会教育行政の実態
 第7回 小規模自治体の自立と住民の学習：小規模自治体の実践事例から学ぶ
 第8回 一般行政と社会教育行政の連携：行政機関と教育機関
 第9回 新教育委員会制度と社会教育：新教育委員会制度の内容と社会教育の課題
 第10回 社会教育関係職員：社会教育主事・図書館司書・学芸員他
 第11回 地域生涯学習の計画と評価
 第12回 社会教育行政フィールドワーク：恵庭市の社会教育行政の実態を学ぶ①
 第13回 社会教育行政フィールドワーク：恵庭市の社会教育行政の実態を学ぶ②
 第14回 社会教育行政の新しい動向
 第15回 振り返りと総括

●準備学習の内容

毎回配布する論文・資料を予習・復習を行う

●評価方法・基準

試験(70%)、毎回のミニレポート(30%)で、授業中の発言等総合的に評価する

●履修上の留意点

授業内容については、学生自身興味・関心を取り入れながら、私自身の実践事例を伝えていきたい。積極的な授業参加を期待している。

●教科書

教科書は時に用いず、毎回関係論文や資料をプリントして配布する。

●参考書

参考図書等についてはその都度紹介する。

科目名	公民館論		
担当者	矢崎 秀人		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部2年 社教		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

公民館は、社会教育活動における中核的施設であり、人々のコミュニティ形成における活動の拠点施設でもある。公民館の歴史の変遷をひも解きながらその役割と機能について実践事例を含め学習し理解を深める。さらに、社会教育主事公民館主事としての専門的知識・技能について公民館活動を通して学習する。

(学習目標)

社会教育主事として、社会教育行政における公民館の位置づけと教育機関としての公民館を理解する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：教育基本法における社会教育の位置づけと社会教育法における公民館の位置づけについて
- 第2回 「寺中構想」と初期公民館：戦後の社会教育における公民館の立場と役割について
- 第3回 社会教育法における公民館の位置づけ：公民館法とした独立法にしなかった理由について
- 第4回 教育機関としての公民館の位置づけ：教育機関の役割と使命について
- 第5回 日本における公民館の歴史：社会教育施設としての公民館の歴史と変遷について
- 第6回 北海道における公民館の歴史：北海道の公民館60年史から学ぶ
- 第7回 公民館の目的と公民館の役割：社会教育活動の拠点施設としての公民館について
- 第8回 公民館運営審議会の役割：住民の学習活動を支援することの意義について
- 第9回 公民館の職員体制：教育機関としての専門的職員について
- 第10回 公民館の施設機能：教育機関として研修室、和室、調理室等の教育機能について
- 第11回 公民館事業（主催事業と貸館事業）：公民館の主催事業と貸館事業について
- 第12回 現地調査1：江別市立野幌公民館で現地学習を行い、公民館職員から管理運営の説明を受ける
- 第13回 現地調査2：江別市立野幌公民館の利用者と懇談し公民館における学習活動の実態を学ぶ
- 第14回 討論会（公民館の役割）：江別市立野幌公民館の調査・実習を振り返り、公民館の役割を検討する
- 第15回 公民館論のまとめ：公民館の基本を考察し、社会教育主事及び公民館主事としての役割をまとめる

●準備学習の内容

毎回配布する論文・資料を予習・復習を行う

●評価方法・基準

試験（70%）、毎回のミニレポート（30%）で、授業中の発言等総合的に評価する

●履修上の留意点

授業内容については、学生自身興味・関心を取り入れながら、私自身の実践事例を伝えていきたい。積極的な授業参加を期待している。

●教科書

教科書は時に用いず、毎回関係論文や資料をプリントして配布する。

●参考書

参考図書等についてはその都度紹介する。

科目名	教育学概論		
担当者	荻原 克男		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教 1部1年 学芸（平成23年度以前入学者）		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

社会の環境変化にともない、日本の教育はこれまで数々の課題に直面してきた。受験競争、不登校、いじめ、学級崩壊、学力低下、格差、貧困、等々。これらの課題に応えるため、そのたびに教育改革が提唱され、様々な手直しが行われてきた。そこでは、繰り返しの公教育の存在理由が問い直され、その批判的な再構成が試みられてきた。それゆえ、現代の教育課題に取り組むためには、近代が生み出した公教育とはいかなるものかについて基本的な理解を得ることが欠かせない。本授業では、現代日本の教育に題材を求めながら、具体的かつ理論的な考察を行う。

(学習目標)

1. 近代の公教育の基本的特徴についての確に理解する。
2. それに照らして、今日的な教育課題をどう捉えればよいか、自分なりの視点・考え方を形づくれるようになる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 教育とは何であり、何でないか
- 第3回 生物としての人間と学習の基礎機構
- 第4回 模倣・学習・教育
- 第5回 子どもの発見と教育の誕生
- 第6回 教育の組織化：社会装置としての学校
- 第7回 学級という集団編制
- 第8回 公教育とは何か：近代公教育の思想と制度
- 第9回 戦後日本公教育の歩み(1)敗戦から高度成長期へ
- 第10回 戦後日本公教育の歩み(2)産業社会の終焉と教育改革の時代
- 第11回 教師と生徒の関係
- 第12回 学力・カリキュラム・評価
- 第13回 教師と専門性
- 第14回 学校から職業社会への移行
- 第15回 公教育の近未来像に向けて

●準備学習の内容

配布プリントをもとに前回の学習内容を再確認しておくこと。参考文献によって理解を深めるとともに、自分なりの課題（質問）を作るよう日頃から意識すること。

●評価方法・基準

試験により評価する。

●履修上の留意点

受け身の受講ではなく、積極的な授業参画（質問、問題提起、話題提供など）を期待する。

●教科書

特に指定しない

●参考書

授業テーマに応じて適宜紹介する。

科目名	教育社会学		
担当者	松田 光一		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

幅の広い教育観を形成できるようになるために、教育社会学の考え方をもとに、家族、地域社会、仲間集団、学校、職場等で現れている教育と関わる諸現象について社会学的側面から理解しながら、教育に対する複眼的認識力を身につけていく。

(学習目標)

家族、地域社会、仲間集団、学校、職場等で現れている様々な教育と関わる現象について、教育社会学の視点で理解し、教育についての理解を深めることができる。

●授業計画

- 第1回 教育社会学の考え方
- 第2回 社会化という視点
- 第3回 現代の家族と子どもの教育
- 第4回 仲間集団と人間形成
- 第5回 学校の社会的機能
- 第6回 かくれたカリキュラム
- 第7回 中等教育の社会的役割と機能
- 第8回 小まとめ
- 第9回 教育とジェンダー
- 第10回 現代の教育問題
- 第11回 教育問題への社会学的視点
- 第12回 教育改革の展開と背景
- 第13回 若者と仕事をめぐる問題(1)職業と教育
- 第14回 若者と仕事をめぐる問題(2)現代の高等教育の課題
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

教科書や配布資料を中心に30分以上の予習・復習を必ず行い、知識の整理をすることが望ましい。

●評価方法・基準

定期試験(80%)と課題又は小テスト(20%)によって総合的に評価する。
課題の結果については講義内でコメントする。

●履修上の留意点

講義には積極的に参加すること。

●教科書

・岩永雅也・稲垣恭子(編)『新版 教育社会学』放送大学教育振興会、2007年、2730円、を用いるので必ず事前に購入しておくこと。適時、参考書を参照し、資料を配付する。

●参考書

授業の中で適宜指示する。
・「生徒指導提要」文部科学省

科目名	教育心理学 I		
担当者	浅村 亮彦		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

人間は誕生後、心身ともに変化していく。その変化が発達であるが、発達過程の全体像を理解するためには、見た目の変化だけでなく、直接見ることのできない心の変化をも理解し、さらには、これらの発達の変化を生じさせる成熟や学習の相互作用も理解する必要がある。そこで本講義は、行動と心の発達の変化を中心として、それに関わる身体的発達や学習過程の相互作用、発達障害などを含めた、人間の発達過程の全体像を解説する。

(学習目標)

1. 人の発達過程・学習過程について理解する。
2. 発達に影響を及ぼす要因について理解する。
3. 生徒指導に応用できる基礎的知識を習得する。

●授業計画

- 第1回 発達に関わる要因と学習過程
- 第2回 発達における遺伝と環境の影響
- 第3回 身体の発達
- 第4回 記憶・知識の構造
- 第5回 発達過程、学習過程における記憶・知識の働き
- 第6回 思考・問題解決の特性
- 第7回 発達過程、学習過程における思考・問題解決の働き
- 第8回 認知機能の発達
- 第9回 知能と創造性に関する基礎理論と発達過程
- 第10回 人格に関する基礎理論と発達過程
- 第11回 人格の発達における遺伝と環境の影響
- 第12回 社会性の発達(1): 乳児期・幼児期
- 第13回 社会性の発達(2): 児童期・青年期
- 第14回 心身の障害における発達及び学習過程上の問題と支援の実際
- 第15回 発達障害における発達及び学習過程上の問題と支援の実際

●準備学習の内容

講義で扱われるテーマについて、事前に参考文献等を読み、基本的概念や用語について確認しておくことが望ましい。

●評価方法・基準

試験の成績によって評価する。

●履修上の留意点

単に講義を聞くだけでなく、ノートをまとめて復習する、理解できなかった点は質問する、あるいは参考文献によって確認するなど、積極的に取り組む姿勢が必要である。

●教科書

テキストは指定しない。資料を配付する。

●参考書

鎌原雅彦・竹綱誠一郎(著)「やさしい教育心理学」有斐閣

社会教育主事課程レポート表紙

提出年月日	年	月	日
-------	---	---	---

履修コード					
-------	--	--	--	--	--

授業科目	
------	--

担当者	
-----	--

論 題	
--------	--

1部

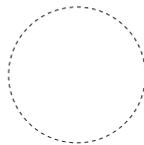
学科	年	組	・	科目等履修生
----	---	---	---	--------

フリガナ	
------	--

氏名	
----	--

学生番号						
------	--	--	--	--	--	--

北海学園大学



社会教育主事課程授業科目のレポートを提出する際は、このレポート表紙を付して下さい。このレポート表紙は、教務センター事務室で受け取るか、または「G-PLUS!」からダウンロードして使用して下さい。この頁をコピーして使用するも可です。

学 芸 員 課 程

学芸員課程の履修にあたって

はじめに

「博物館法（昭和26年制定）」の第1条には、「社会教育法に基き、博物館の設定及び運営に関して必要な事項を定め、その健全な発達を図り、もつて国民の教育、学術及び文化の発展に寄与することを目的とする」と博物館の目的がうたわれており、学芸員はその博物館法に基き、博物館に置かれる専門的職員のことである。その任務は、博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究等にかかわるものである。

本学における学芸員課程は、博物館法に基いてその資格を取得するために設置された課程をいう。

1. 取得できる資格

学部	学科	資格
経済学部 1部	経済学科 地域経済学科	学芸員となる資格
経営学部 1部	経営学科 経営情報学科	学芸員となる資格
法学部 1部	法律学科 政治学科	学芸員となる資格
人文学部 1部	日本文化学科 英米文化学科	学芸員となる資格
工学部	社会環境工学科 建築学科 電子情報工学科 生命工学科	学芸員となる資格

2. 取得のための所要資格

学芸員となる資格を取得するための基礎資格並びに所要単位数は次のとおりです。

- ① 基礎資格
学士の学位を取得すること。
- ② 修得単位数
・所定の必修・選択を含め19単位以上を修得すること。

3. 授業

授業は月～土曜日の昼間（1部1～5時限 午前9時00分～午後5時30分）と夜間（2部1～2時限 午後5時50分～午後9時）に開講しますが、科目によっては指定する博物館等で祝・休日などに実習、研修、視察などを必修とする場合があります。

評価は出席（科目によっては欠席は認められない）回数のほかに筆記試験、プレゼンテーション、レポート、小論文、作品などの提出を求め総合的に判定します。

試験及び提出期日、課題などについては別途掲示します。

4. 休講掲示について

学芸員課程科目の休講情報は、2部時間帯開講科目を含め、全て1部一般教育科目の電子掲示板及び「G-PLUS!」に掲示します。その際、2部1講目は1部6講目、2部2講目は1部7講目と掲示します。

5. 課程申請

今年度から新規に受講しようとする学生は、学生総合支援システム「G-PLUS!」(<https://gplus.hgu.jp/>)にログインして受講の申請を行います。履修登録画面の「課程申請」ボタンから「学芸員」を選択の上、確認ボタンをクリックし、確認画面から「申請」ボタンをクリックすることにより受講者として登録されます。(詳細は「履修登録 G-PLUS! 操作方法」10～11 ページを参照のこと。)

なお、課程申請は、一度申請すると卒業まで有効なので、次年度以降はこの課程申請は行わないこと。

6. 科目の履修登録

学芸員課程授業科目の履修登録は、G-PLUS!の履修登録画面より行います。学芸員課程授業科目の履修登録を行うには、課程申請を完了していることが必要です。ただし、昨年度以前から受講している学生は、改めて申請しなくても学芸員課程科目の履修登録をすることができます。

7. 受講料

学芸員課程受講料は、39,000円です。ただし、実習費は実費徴収とします。

G-PLUS!からの課程申請の完了により学芸員課程受講料の「納入票」(銀行振込み)を作成します。新規受講者は、必ず受講料を納入しなければなりません。期日までに受講料を納入しない者は、受講者登録を取り消すので注意すること。**受講者登録完了後、課程の履修を取り止めることにした場合は、受講料は支払わず、「納入票」を教務センター事務室(7号館1階)へ期日までに返却すること。**

なお、一度受講料を納入すると在学中有効です。また、一度納入した受講料の返金はできません。

8. 資格の授与

学芸員に関する所定の単位を修得した者には、卒業時に修了証書を授与します。なお、修了証書の交付をもって学芸員となる資格を有します。

学芸員課程講義概要

平成 24 年 4 月以降入学生に適用

平成 30 年度 学芸員課程授業科目・担当者一覧表

経済学部 1 部 経済学科・地域経済学科

経営学部 1 部 経営学科・経営情報学科

法学部 1 部 法律学科・政治学科

人文学部 1 部 日本文化学科・英米文化学科

工学部 社会環境工学科・建築学科・電子情報工学科・生命工学科

履修 コード	※ 授 業 科 目	担当者名	年次及び単位数				備 考	参照頁
			1	2	3	4		
01191	②生涯学習論	木村 純	2				必修 *一般教育科目	74
28802	①博物館概論	水崎 禎	2				必修	74
28803	①博物館経営論	手塚 薫			2		必修	75
28804	②博物館資料論	水崎 禎	2				必修	75
28817	②博物館資料保存論	手塚 薫		2			必修	81
28818	①博物館展示論	出利葉浩司		2			必修	81
28819	②博物館教育論	東 俊佑		2			必修	82
28820	①博物館情報・メディア論	武田 亘明		2			必修	83
28806	①博物館実習Ⅰ	石川 直章	1				必修	76
28807		中島 宏一						77
28808	②博物館実習Ⅱ	石川 直章	1				必修	78
28809		中島 宏一						79
28810	①②博物館実習Ⅲ	①池田 貴夫 ②栗原 憲一		1			必修	80

※「授業科目」欄の頭文字のうち、「①」は第1学期開講、「②」は第2学期開講、「①②」は通年開講を、それぞれ指す。

科目名	生涯学習論		
担当者	木村 純		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 2部1年	済地営情律政日英社建電生 済地営律政日英	

●授業のねらい
(授業のテーマ)

生涯学習の重要性が増し、様々な機会と方法で人びとが継続的に学習することが求められるようになった。人びとの生涯学習は、従来の「生活拡充共生型」の社会教育にとどまらず、職業やまちづくりなどに必要な専門的能力の獲得を目指す「リカレント教育」(あるいは継続教育)を含むものとして展開しているが、後者を含む生涯学習を支援・促進する理論と実践の意義を理解する。生涯学習に関連する専門職員に必要な基礎知識を学ぶだけではなく豊かな生涯学習社会を構築する際の市民に求められている役割についても共に考える。

この科目は、教養科目・社会科学・社会構造の分野である。
(学習目標)

①生涯学習の定義を理解し、社会教育やリカレント教育との違いや関連性を説明できる。②生涯学習の地域における具体的な動向について理解し、その意義と課題を説明できる。③生涯学習に関わる職員に要請されている専門性の内容がわかり、その職員と協働する市民の役割を理解する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス (ねらいと進め方など)
- 第2回 生涯学習論とリカレント教育論
- 第3回 わが国の生涯学習政策の展開と社会教育との関係
- 第4回 生涯学習推進の行政と体制－社会教育行政の危機下の生涯学習
- 第5回 生涯学習の学習内容－どんな内容の学びが求められているのか
- 第6回 成人教育学の動向と成人教育の方法
- 第7回 生涯学習の実践事例(1)大都市の実践－「さっぽろ市民カレッジ」の場合
- 第8回 生涯学習の実践事例(2)大都市近郊・農村の実践－石狩市や置戸町など
- 第9回 生涯学習と施設・職員(1)社会教育主事と公民館
- 第10回 生涯学習と施設・職員(2)博物館・図書館と学芸員・司書
- 第11回 「人口減少下」の生涯学習関連施設の動向と指定管理者制度
- 第12回 生涯学習・社会教育の計画づくりと住民参加－地域住民の学びとしての計画づくり
- 第13回 博物館・美術館ボランティアの意義と学び
- 第14回 生涯学習・社会教育における評価をめぐって
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

各回で紹介する実践事例や文献についてインターネットを通して調べたり、読んだりしてみてください。

●評価方法・基準

各回の感想用紙等 (20%)、中間レポート (30%)、期末レポート (50%)

●履修上の留意点

講義についての皆さんの反応や感想から授業内容の変更が有り得ます。授業中の質問を歓迎します。

●教科書

特になし。毎回必要な資料を配布します。

●参考書

各回関連する文献を紹介いたします。

科目名	博物館概論		
担当者	水崎 禎		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部1年	学芸	

●授業のねらい
(授業のテーマ)

学芸員を目指すにあたり、まず「博物館とは何か?」ということについて、しっかりと理解することが必須です。学芸員課程の他の科目の基礎となる、この点の理解なくして賢明な博物館活動へとつなげることはできません。このクラスでは、博物館の歴史と共に博物館の定義を理解し、その目的に沿った活動を行うにあたっての学芸員としての心得、および任務について考えていきます。

(学習目標)

- * 「博物館とは何か?」、 「博物館の定義」について、しっかりと理解する。
- * 「博物館とは何か?」ということに結びつけ、学芸員の在り方を理解する。
- * この授業で学んだ事柄を学芸員課程の他の科目で応用できるよう心得る。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：授業に関する留意事項
「博物館」、および「学芸員」についての認識
- 第2回 博物館学、および学芸員課程の構成
- 第3回 博物館の定義
- 第4回 学芸員とは?
- 第5回 博物館の歴史-①：博物館の起源、近代以前
- 第6回 博物館の歴史-②：近代以降
- 第7回 博物館の歴史-③：アメリカ
- 第8回 日本での博物館の歴史-①：近代以前
- 第9回 日本での博物館の歴史-②：近代&現代
- 第10回 博物館法について
- 第11回 博物館の種類、および形態
- 第12回 日本の博物館の現状
- 第13回 博物館活動事例&討論-海外の博物館
- 第14回 博物館活動事例&討論-日本の博物館
- 第15回 まとめ
他の学芸員養成課程科目との関連と今後への心構え

●準備学習の内容

日頃から博物館 (ミュージアム) に関する出来事に注目し、「博物館 (ミュージアム) とはなにか?」という点を意識して自分なりに考察して下さい。

●評価方法・基準

授業参加度 (15%)、提出物 (12%)、試験 (73%) で評価いたします。
提出物の結果については授業内で、試験結果については返却時にコメントします。

●履修上の留意点

欠席した際には配布資料の確認をして受け取ってください。

●教科書

特になし。(必要に応じて印刷物を配布いたします。)

●参考書

特になし。(必要に応じて紹介いたします。)

科目名	博物館経営論		
担当者	手塚 薫		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部3年 学芸		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

ミュージアムの形態面と活動面との双方における適切な管理・運営について理解し、博物館経営に関する基本的な知識と自ら考える能力を養う。

(学習目標)

今日のミュージアムに社会や利用者が求めているものを踏まえながら、博物館の経営基盤、博物館の経営戦略の策定と運用、社会との連携についての見識を深める。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 ミュージアムの類別・運営・組織
- 第3回 学芸員の役割
- 第4回 基本理念と運営方針
- 第5回 施設と設備 (ユニバーサル化を含む)
- 第6回 自治体の文化財収集と保管の実際
- 第7回 事前評価とオーディエンスリサーチ/コレスポネン
ス分析
- 第8回 経営改善のために これからのミュージアムの展望と
課題
- 第9回 ミュージアム関係者の行動規範 ICOM 職業倫理規
程
- 第10回 ミュージアムの危機管理対策
- 第11回 展示をするものとされるもの 展示表象と本質主義批
判
- 第12回 ミニ・ミュージアムのプランニング〔現状分析→コン
セプト→ビジョン〕
- 第13回 ミニ・ミュージアムの製作
- 第14回 ミニ・ミュージアムによるプレゼンテーション
- 第15回 まとめとディスカッション

●準備学習の内容

ミュージアムの視察と行事への参加を各自で適宜済ませておく。

●評価方法・基準

レポート20%, 質疑応答の積極性30%, プレゼンテーション50%
プレゼンテーション内容については授業内でコメントする。

●履修上の留意点

ミュージアムの諸活動を自分なりの視点で評価し、それを他人に説明できることを常に心がけておく。

●教科書

特になし。

●参考書

適宜紹介する。

科目名	博物館資料論		
担当者	水崎 禎		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 学芸		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

同じ「モノ」でも、その捉え方、および扱い方によって単なる「モノ」のみであるか、貴重な資料となるかが分かれてきます。また、ある種の博物館では資料としての価値を見出せないモノでも、他の博物館では貴重な資料となり得ることがあります。そして、資料の扱い方についても、資料の種類により、それぞれ異なります。モノを資料として効果的に活用するには、その資料の性質と、博物館の役割を適確に理解しなければなりません。そのためには「博物館としての調査研究」についての理解に基づいた活動も欠かせません。この授業では、博物館のコアである資料の種類と、その扱い方の基本的心得、および調査研究との関わりについて講義いたします。

博物館には様々な種類、および形態があり、資料についても同様です。各学生の専門分野についても、それぞれ異なる背景があります。自分のバックグラウンドとは、一見、関連がないと思われる資料についても、「博物館の役割」を意識し、自身の専門分野に応用する方法を模索していただきたい。
(学習目標)

【1. 博物館資料を扱う者としての心構え、及び倫理的理解】

博物館資料の取り扱い、日用品の扱いとは大きく異なります。フィジカル、インテレクチュアルの両面について考慮して取り扱わなければ、資料としての価値を損ねてしまいかねません。実習、あるいは実務で博物館資料と関わる際に、その重要さをしっかりと念頭に置いて行動できるようになっていただきたい。

【2. 博物館の使命、および収集方針に基づき、適切に資料としての可能性を見出す力】

博物館は、そのミッション(使命)に則り存在します。よって、それを満たすため、博物館資料の収集方針があります。同じモノでも博物館によって、その価値は異なります。また、資料を異なる側面からインタープリットすることにより、新たな価値を見出すことができます。このような見識を資料の収集・展示に反映できるようにになっていただきたい。

【3. 適切な妥協点を見出す力】

ここで言う「妥協」とは、決して「手を抜く」という意味ではありません。学芸員は、博物館資料の「保存・保護」vs「研究・教育・展示への活用」という矛盾する博物館の使命に対応しなければなりません。その際の判断基準は状況により、常に異なります。様々な要素・要因について考慮し、資料を劣化させないよう、また、資料の質を下げないよう、矛盾する使命に「適切に譲歩するポイント」を判断できる力を養う姿勢を持ち続けていただきたい。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：授業に関する留意事項
博物館資料論を学ぶにあたっての博物館学基本事項の確認
- 第2回 博物館資料とは？ コレクション・マネジメントとは？
博物館における調査研究活動
- 第3回 モノから博物館資料へ
資料から読み取る情報
- 第4回 博物館資料の性質と扱い、および活用：美術資料
美術資料の可能性
- 第5回 博物館資料の性質と扱い、および活用：歴史資料
- 第6回 博物館資料の性質と扱い、および活用：考古資料
事例-①：設備が整った資料保存機関
- 第7回 博物館資料の性質と扱い、および活用：民俗資料
事例-②：特殊な状況下に対応している博物館

- 第8回 博物館資料の性質と扱い、および活用：自然史資料事例-③：困難な状況下の博物館
- 第9回 博物館資料の性質と扱い、および活用：イキモノ資料考察-資料収集から博物館としての展示へ
- 第10回 博物館資料の性質と扱い、および活用：理工系資料IPMと環境設定の基本-博物館資料保存論との関連
- 第11回 実演-博物館資料のインタープリテーション（資料の可能性と活用）
- 第12回 博物館資料関連の各種ドキュメント
サイエンティフィック・イラストレーション
- 第13回 資料の管理（歴史的建造物）
重要な関連事項の補足と、今後に向けて
- 第14回 プレゼンテーション（展示資料の解説）& 質疑応答、
エバリュエーション---前半
- 第15回 プレゼンテーション（展示資料の解説）& 質疑応答、
エバリュエーション---後半

●準備学習の内容

博物館概論で学ぶ博物館の定義とその役割について、しっかりと理解し、念頭に置いて授業に臨んでいただきたい。よって、博物館概論を受講済みであることが望ましい。

●評価方法・基準

授業参加度(15%)、提出物(25%)、ファイナル・レポート(45%)、プレゼンテーション(15%)で評価いたします。

授業中の提出物、およびホームワークについては、その都度の指示致します。設問内容に沿ったものであることが求められ、提出の遅れも減点の対象となります。ファイナル・レポートにつきましても、『ファイナル・レポート要項』の指示に従った内容、および体裁であることが求められます。

提出物の結果については授業内でコメントします。レポートについてはコメントを記して返却します。

●履修上の留意点

各授業の内容がファイナル・レポートに関わってきますので、欠席した際には配布資料の確認をして受け取ってください。

●教科書

特になし。(必要に応じて印刷物を配布いたします。)

●参考書

特になし。(必要に応じて紹介いたします。)

科目名	博物館実習Ⅰ		
担当者	石川 直章		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 学芸		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

博物館学芸員の業務の実際を体験し、博物館学芸員に必要な基礎的資質を養うことを目標とする。

実際の現場でどのような資質が求められているかを、まず体験を通じて学び、今後の学芸員課程の受講の際もその体験を基により深く理解できるようにする。

「博物館を学ぶ」ではなく「博物館で学ぶ」ことがねらい。

なお、2012年度の当該講義での調査は、2013年度日本博物館協会博物館活動奨励賞を受賞している。単に単位のための講義ではなく、学芸員活動の第一歩となる講義を目指している。

(学習目標)

一年間を通して、実際の博物館での業務体験を行うことがこの授業の最大の特徴。資料の収集、整理、来館者の対応、講座の運営などを学芸員とともに体験する。また、小樽市総合博物館で開催する企画展に企画から参加し、博物館実習Ⅱにおいて実際に展示を完成させるための周到な事前準備が最終目標となる。今年度は「失われた名建築 ありしひの小樽の街かど」(仮)を12月に開催する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーションとガイダンス
- 第2回 「博物館で働くということ」 学芸員が講師となり、現場での体験、大学で学ぶべきことなどの報告
実際の博物館で学芸員が行う業務および現地での実習でおこなう内容について概説
- 第3回 現地実習の打合せ、諸注意
企画展示にいたるまでの道のり① 企画・資料調査
昨年度までの展示を例として、企画から展示にいたるまでどのような作業と調査が必要かを概説
- 第4回 現地実習(イベント型講座の運営の実際)①(第4回、5回は連続して現地(博物館)実習)
- 第5回 現地実習(イベント型講座の運営の実際)②
- 第6回 小レポート作成。現地実習を終えての指導、討論
企画展示にいたるまでの道のり② 展示の背景となる小樽の近代史概説
- 第7回 企画展企画書の作成について 資料調査
企画展時にいたるまでの道のり③ 小樽の建造物・構造物の特徴
現地実習打ち合わせ
- 第8回 現地実習(教育普及講座の実際)①(第8回、9回は連続して現地実習)
- 第9回 現地実習(教育普及講座の実際)②
- 第10回 企画展に向けて ポスター原案作成
企画展にいたるまでの道のり④ ポスター作製の基礎的な演習。効果的なポスターとは。
- 第11回 現地見学①
現在、小樽に残されている建造物を見学。第6回。7回の講義で扱ったものを現地で確認。
- 第12回 企画展に向けて 企画書の作成
企画展にいたるまでの道のり⑤ ポスター作製の基礎的な演習。効果的なポスターとは。
- 第13回 現地見学②
企画展で扱う小樽との比較のため、札幌市内に残されている代表的な建造物を見学。
- 第14回 博物館見学(レポート対象) 北海道開拓の村を予定
前期に学んだ体験を基に「博物館側の目」で他館を見学

第15回 前期まとめと企画展実施に向けて夏季休暇中にすべき活動について

*上記の授業計画は、博物館事業のスケジュール次第で内容が変更されることがある

●準備学習の内容

博物館学芸員資格取得を目指すものが博物館を訪れていないことは奇妙なことである。自宅、大学周辺の博物館、美術館、資料館などをできるだけ多く来訪しておくことが最大の準備学習である。

●評価方法・基準

現地実習においての指導を通じて総合的に判断する。実際の博物館活動の中で履修生がとった行動やそれに備えての諸準備などを評価していく。小レポートも評価の対象とする。さらに企画展開催が目標であるため、そのための講義外の自主的な調査も評価の対象とする。出席が評価の前提条件。小レポートの内容が10%程度。講義中の発言、作業が30%程度。評価の主体は現地実習での取り組み、事前準備などとしている。

●履修上の留意点

この講義は、小樽市総合博物館での現地実習を行うことが特色である。したがって小樽まで前期で2,3回程度通学することになる。なお、現地実習は基本的に土、日、祝日などで参加可能な日程を履修生と担当教員で調整し決定する。

●教科書

なし

●参考書

今年度の企画展のテーマが小樽の路地であることから、必要な参考書は講義内で指示する。

なお、『北の学芸員とおきの《お宝ばなし》』(2016 北海道博物館協会学芸職員部会)は、学芸員課程を学ぶ間に参考となるべき部分の多い書籍であるので、一読をお勧めする。

科目名	博物館実習 I		
担当者	中島 宏一		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	1部1年 学芸		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

学芸員の日常業務のほか、博物館運営に関わる多岐にわたる分野の業務を実際に体験し、博物館業務に携わる人材としての基礎的な資質を養うことをねらいとする。

(学習目標)

現場実習の場を「野外博物館北海道開拓の村」(札幌市)とし、博物館業務全般を一年間を通して体験することがこの授業の最大の特長。資料の整理、来館者対応、博物館ボランティアの運営と体験、事業運営、営繕作業など博物館の日常業務を職員と共に行う。

こうした体験を通して、博物館活動に対する理解を促すことを学習の目標(到達点)とする。併せて、学生たちによる小展示会の企画、現場実習館紹介のプレゼンテーション等を行う。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーションとガイダンス(講義計画, 現場実習, 小展示会の企画, プレゼンテーションの内容等)
- 第2回 講義①
現場実習館となる「野外博物館北海道開拓の村」の概要, 現場実習の内容と心得, プレゼンテーションの分担確認等
- 第3回 現場実習①
見学実習(職員による施設案内, 屋外展示資料の設置等の資料整備, 資料クリーニングの手法等) ※4月22日(日)を予定。
- 第4回 ワークショップ①
現場実習①のふりかえり。実習館の展示, 業務内容等の確認。プレゼンテーション指導。小展示会のテーマ検討。
- 第5回 現場実習②
行催事運営業務体験。5月3日(木)から6日(日)の4日間, 実習館で開催される行催事の運営業務を体験する。
※この4日間のうち, 学生は一人あたり一日のみ受講すること。
- 第6回 ワークショップ②
現場実習②のふりかえり。実習館紹介のプレゼンテーションに向けてのテーマ選定。
- 第7回 講義②
学芸員に求められるコミュニケーション能力の養成—学芸員に求められる能力とは?
- 第8回 ワークショップ③
資料記録実習(資料調査, 資料スケッチ, 受入方法等)
- 第9回 現場実習③
資料整理(実習館での資料クリーニング, 点検作業等), 営繕作業。
※6月の日曜日を予定。
- 第10回 ワークショップ④
現場実習③のふりかえり。プレゼンテーション編集作業中間報告。
- 第11回 講義③
博物館ボランティアの活動(博物館, 美術館等施設で活動する市民ボランティアについて, 教育的見地から考察する)
- 第12回 現場実習④
ボランティア体験(実習館で活動するボランティアの指導を受け, 解説活動等のボランティア活動を実際に体験する)。

- 北海道博物館見学実習（実習館至近の「北海道博物館」の見学学習）
 ※7月1日（日）を予定。
 第13回 ワークショップ⑤
 現場実習④のふりかえり。地域博物館の役割と存在意義を討論。
 第14回 現場実習⑤
 行催事運営業務。7月14日（土）から16日（月）の3日間、実習館で開催される「児童写生会」「活版印刷体験」等の運営業務を体験。
 第15回 前期まとめ
 実習館紹介のプレゼンテーションを実施、評価。
 夏期休暇中の課題提供。

●準備学習の内容

日頃から、学生の自宅や本校周辺にある博物館、美術館等できるだけ多く見学し、博物館活動に対する見識を広げておくこと。

●評価方法・基準

現場実習、講義、ワークショップ等への姿勢、出席状況、課題レポートの内容等で総合的に評価する、

●履修上の留意点

本授業は、「野外博物館北海道開拓の村」（札幌市厚別区）での現場実習が大きな特長である。したがって、同施設で5回ほど実習を行う。現場実習は、原則として大学休校日の日曜日又は祝祭日に実施する。

●教科書

無

●参考書

北の学芸員とおきの「お宝ばなし」北海道博物館協会学芸職員部会編 2016

科目名	博物館実習Ⅱ		
担当者	石川 直章		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 学芸		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

実習Ⅰで学習した内容を受け、博物館での現地実習を主にし、博物館の運営や教育普及活動の実態を体験・学習する。

実習Ⅱの最終目標は、ロールプレイングや模型ではなく、実際の博物館で公開される企画展の企画・運営である。実物の資料を取り扱い、自分の作成したシナリオが来館者の目に触れることを意識することで、より実践的な学芸員活動を学習し、学芸員として必要な基礎知識や視点を養う。また、実習Ⅰ・Ⅱを通じて学習した博物館・学芸員の活動について、今後の学芸員課程の授業にフィードバックできるように取り組む。

（学習目標）

博物館実習Ⅰの履修を受け、実際の博物館での資料取扱、企画構成、資料保存などの学芸員活動を学芸員とともに体験し、自らに必要な資質について学習する。

また、博物館実習Ⅰで行った成果を踏まえ、小樽市総合博物館での企画展を開催することを目標とする。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション、博物館実習Ⅱのガイダンス。
博物館実習Ⅰでの夏季レポートの提出と発表、総合評価。冬の企画展に向けた調査活動の開始。
- 第2回 企画展の方向性を決め、展示構成のおおまかなテーマ分けを行い、各テーマでグループ分けを行う。シナリオの作り方について学習した後、グループごとに展示物やシナリオについて討論や文献調査を行う。
- 第3回 実習①（第3回と第4回の授業は連続して実施する）
資料登録・資料整理、収蔵庫の実地調査などを行い、博物館での資料の取り扱い方、保存方法などについて学ぶ。
企画展の準備として、博物館での文献調査、ポスターデザインの考案。
- 第4回 実習①（第3回と第4回の授業は連続して実施する）
資料登録・資料整理、収蔵庫の実地調査などを行い、博物館での資料の取り扱い方、保存方法などについて学ぶ。
企画展の準備として、博物館での文献調査、ポスターデザインの考案。
- 第5回 実習①について小レポートの作成。
ポスターの作成。討論を重ねながら全体の展示のイメージ（どのような展示にしたいか、なにを伝えたいかなど）を固める。フォントや配色の違いによって受け手に与える印象が大きく変わることを理解し、魅力的なポスターとはどのようなものかを考える。
- 第6回 実習②（第6回と第7回の授業は連続して実施する）
企画展の準備
「どの資料を、どのように展示し、何を伝えたいのか」を意識して、シナリオ作成に向けた資料調査を行う。
- 第7回 実習②（第6回と第7回の授業は連続して実施する）
企画展の準備 展示物（レプリカ・模型）の作成
「どの資料を、どのように展示し、何を伝えたいのか」を意識して、シナリオ作成に向けた資料調査を行う。
- 第8回 実習②について小レポートの作成。
シナリオ作り 各分担ケースの展示資料及びレイアウトの検討
- 第9回 実習③（第9回と第10回の授業は連続して実施する）
企画展の準備
実際の資料をあつかいながら、展示方法や補足資料（写真や文献、文字パネルなど）を含んだ最終シナリオを

- 固める。
- 第10回 実習③（第9回と第10回の授業は連続して実施する）
企画展の準備
実際の資料をあつかいながら、展示方法や補足資料（写真や文献、文字パネルなど）を含んだ最終シナリオを固める。
- 第11回 実習③について小レポートの作成。
作成したシナリオを提出し、学芸員による最終校正を受ける。文字パネルの文章の考案。
- 第12回 実習④（第12回と第13回の授業は連続して実施する）
企画展の設営
写真パネルや文字パネルの作成。校正後のシナリオを見ながら資料を実際にケースに配置し、微調整や修正を行う。
- 第13回 実習④（第12回と第13回の授業は連続して実施する）
企画展の設営
写真パネルや文字パネルの作成。校正後のシナリオを見ながら資料を実際にケースに配置し、微調整や修正を行う。
- 第14回 最終レポートの作成。
企画展の準備を通じて、また完成後の展示を見てどのようなことを学習したか。全体の講評。
- 第15回 まとめ
* 上記の授業計画は、博物館事業のスケジュール次第で内容が変更されることがある。

●準備学習の内容

できるだけ博物館・美術館等に足を運び、学芸員（「見る側」ではなく「作る側」）の視点から展示を見学したり、積極的にボランティア活動に参加したりすること。

●評価方法・基準

博物館実習Ⅰに同じ。特に企画展開催にいたるまでの取り組みにおける諸準備を重視する。また夏季休暇中に作成するレポートも評価の大きなポイントとする。

●履修上の留意点

博物館実習Ⅰの履修を前提とする。企画展に向けた準備が主な授業内容となるため、15回のうち4～5回は小樽での現地実習を行う。実習日程については実習Ⅰと同様に調整する。

●教科書

なし

●参考書

博物館実習Ⅰであげた、北海道博物館協会学芸職員部会『北の学芸員 としておきの《お宝ばなし》 北海道で残したいモノ 伝えたいコト』2016のほか、今回の企画展テーマのガイダンスとして『写真で辿る小樽』（2014 佐藤圭樹編 北海道新聞社）をおすすめする。

さらに展示に必要な文献については、展示構成が決定したのち個別に指導していく。

科目名	博物館実習Ⅱ		
担当者	中島 宏一		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 学芸		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

学芸員の日常業務のほか、博物館運営に関わる多岐にわたる分野の業務を実際に体験し、かつ博物館業務に携わる人材として基礎的な資質を養うことをねらいとする。

（学習目標）

現場実習の場を「野外博物館北海道開拓の村」（札幌市）とし、博物館業務全般を一年を通して体験することがこの授業の最大の特長。資料の整理、来館者対応、博物館ボランティアの運営と体験、事業運営、営繕作業等、博物館の日常業務を職員と一緒に行動なかで、北海道に関わる歴史、芸術、生活文化等を調査研究し、その成果を学生と講師で共有する。また、地域の特性を生かした博物館運営に取り組み小樽市総合博物館で見学学習を行う。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーションとガイダンス（授業計画、現場実習、小展示会の企画指導等）
- 第2回 ワークショップ①
夏期休暇中の課題を講評、討論。
- 第3回 現場実習①
行催事運営業務。9月中旬、実習館の野外博物館北海道開拓の村で開催される行催事（秋のふるさとまつり）の運営業務。
- 第4回 ワークショップ②
現場実習①のふりかえり。小展示会のテーマ選定、展示計画、調査研究方法等指導。
- 第5回 講義①
文化財（歴史的建造物、生活資料等）の展示、管理保存。
- 第6回 ワークショップ③
小展示会調査研究中間報告、指導。
小展示会 PR チラシ等、案内文書等作成指導。
- 第7回 現場実習②
実習館で資料の保存と管理、展示資料点検業務を体験。
※10月中旬の日曜日を予定。
- 第8回 講義②
小樽市総合博物館の見学に際しての事前学習。
地域学習（小樽市の歴史と文化行政、観光政策等）
- 第9回 現場実習③
小樽市総合博物館本館並びに運河館、小樽運河沿いの歴史的建造物の見学学習。
※10月14日（日）又は21日（日）を予定。
- 第10回 ワークショップ④
現場実習②と③のふりかえり。
小展示会作業進捗状況の報告。
- 第11回 現場実習④
実習館における屋外展示の冬対策。資料整備、営繕作業体験。
※11月3日（土）又は4日（日）を予定。
- 第12回 ワークショップ⑤
現場実習④のふりかえり。
小展示会 PR チラシ、案内文書発表、講評。
- 第13回 現場実習⑤
行催事運営業務。12月23日（日）、実習館で開催される行催事（もちつき、クリスマス）の運営業務。
- 第14回 ワークショップ⑥
現場実習⑤のふりかえり。
小展示会のプレゼンテーション実施、講評
- 第15回 講義③

多様で多岐な見識と能力を要求される博物館職員，特に学芸員に期待すること
 評価：第1学期と第2学期の通年のまとめ，総合評価

●準備学習の内容

日頃から，学生の自宅や本校周辺にある博物館，美術館等ができるだけ多く見学し，博物館活動に関する見識を広げておくこと。

●評価方法・基準

現場実習，授業，ワークショップ等への姿勢，出席状況，課題レポートの内容等で総合的に評価する。

●履修上の留意点

本事業は，「野外博物館北海道開拓の村」（札幌市厚別区）で4回，小樽市総合博物館で1回，計5回の現場実習を行うのが大きな特長。実習は原則として大学休校日の日曜日又は祝祭日に実施する。

●教科書

無

●参考書

北の学芸員とおきの《お宝ばなし》北海道博物館協会学芸職員部会編 2016

科目名	博物館実習Ⅲ		
担当者	池田 貴夫（前期） 栗原 憲一（後期）		
単位数	1	開講期	通年
開講年次	1部2年 学芸		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

数人でチームを組み，21世紀の北海道にふさわしい博物館を自らの手で構想・企画していく。どのような役割を担う博物館か，どのようなことができる博物館か，どのような構造の博物館かなど，博物館が成り立つための基本事項をチームで発案・検討し，企画書を作成する。中間発表および最後にプレゼンテーションを行い，批評を仰ぐ。

また，授業の所々で，博物館の研究活動とはどのようなものかを理解するため，いくつかの良質な論文等を講読する。（学習目標）

自らの手で博物館を構想・企画する作業をとおして，博物館や文化政策などに対して自らの考え方や意見を述べるようになること。また博物館の未来を背負う学芸員候補として，理想を追究しておくこと。

●授業計画

- 第1回 この授業で目指すものと1年間の流れ
- 第2回 基本構想づくり1（どのような役割を担う博物館か）
- 第3回 基本構想づくり2（どのような役割を担う博物館か）
- 第4回 博物館の研究活動1（歴史学・民俗学）
- 第5回 基本構想づくり3（どのようなことができる博物館か）
- 第6回 基本構想づくり4（どのようなことができる博物館か）
- 第7回 博物館の研究活動2（考古学・民族学）
- 第8回 基本構想づくり5（どのような構造の博物館か）
- 第9回 基本構想づくり6（どのような構造の博物館か）
- 第10回 博物館の研究活動3（自然史・学際研究）
- 第11回 基本構想のまとめ（中間発表用資料の作成）
- 第12回 基本構想のまとめ（中間発表用資料の作成）
- 第13回 基本構想のまとめ（中間発表用資料の作成）
- 第14回 中間発表と質疑応答1（1班～2班）
- 第15回 中間発表と質疑応答2（3班～4班）
- 第16回 具体設計づくり1（建物）
- 第17回 具体設計づくり2（収蔵機能）
- 第18回 具体設計づくり3（展示）
- 第19回 具体設計づくり4（展示）
- 第20回 具体設計づくり5（体験学習・普及事業）
- 第21回 具体設計づくり6（研究・広報・その他）
- 第22回 企画書のまとめ（プレゼンテーション用資料の作成）
- 第23回 企画書のまとめ（プレゼンテーション用資料の作成）
- 第24回 企画書のまとめ（プレゼンテーション用資料の作成）
- 第25回 企画のプレゼンテーションと質疑応答1（1班）
- 第26回 企画のプレゼンテーションと質疑応答2（2班）
- 第27回 企画のプレゼンテーションと質疑応答3（3班）
- 第28回 企画のプレゼンテーションと質疑応答4（4班）
- 第29回 企画書の完成と提出
- 第30回 まとめ

●準備学習の内容

さまざまな博物館を見学し，また疑問や関心を抱いたことについては，博物館の職員に話を聞くなど，主体的に課外活動を行ってほしい。

●評価方法・基準

グループ作業におけるチームワーク（50%）と試験（50%）

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

特になし。必要に応じて，授業のなかで，適宜資料等を配布する。

●参考書

北海道博物館協会学芸職員部会編『北の学芸員とおきの《お宝ばなし》』2016年，寿郎社
 池田貴夫『なにこれ！？北海道学』2013年，北海道新聞社

科目名	博物館資料保存論		
担当者	手塚 薫		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 学芸		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

ミュージアムにおける資料保存および資料の展示・収蔵環境を自然科学的見地からとらえ、資料を良好な状態で保存していくための知識・技術を習得しながら、資料の保存と活用に関する基礎的な能力を養成する。

(学習目標)

ミュージアム資料の保存にかかわる様々な取り組みを過去から現在にいたるまで概観し、持続可能で効果的な資料の保存活用方法を理解する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 文化財と公開施設にかかわる法規
- 第3回 文化財の素材と構造の特徴
- 第4回 室内保存環境 温湿度の管理の基本を学ぶ
- 第5回 光と劣化 劣化のメカニズムと国際基準
- 第6回 屋外文化財の保存環境
- 第7回 梱包・搬送技術
- 第8回 害虫・カビ防止対策
- 第9回 IPMの理念と歴史
- 第10回 IPMをミュージアムの現場に導入する
- 第11回 伝統的保存方法
- 第12回 空調の仕組みと最新システム
- 第13回 普遍主義と原産地主義 リポートリエーション
- 第14回 危機管理に学ぶ 文化財レスキュー
- 第15回 まとめと理解度確認テスト

●準備学習の内容

野外彫刻などを実際に撮影・スケッチで記録し、どのような現状が見られるかをまとめておく。

●評価方法・基準

レポート35%、理解度確認テスト35%、講義時の発言内容30%
プレゼンテーション内容については授業内でコメントする。

●履修上の留意点

関連したテーマについて教室外や授業日以外で研修・視察を行う場合がある。

●教科書

使用しない。

●参考書

適宜紹介する。

科目名	博物館展示論		
担当者	出利葉浩司		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部2年 学芸		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

博物館(美術館、文学館、動物園なども含めます)は、モノ(資料、作品、標本など)を展示し、それを見てもらう施設です。ですが、ただ見てもらうだけではありません。モノを展示することで、あるメッセージを伝えようとしています。それでは、モノを展示することで、メッセージを伝えるとはどういうことでしょうか。歴史、文化の博物館展示を例に、考えていきます。

(学習目標)

- ・博物館の展示について、その根底にある考え方を知る
- ・博物館展示の歴史を概観し、その問題点や現在の課題を知る
- ・展示論ではあるが、この講義をとおして博物館がもつ現代的な課題をかんがえるきっかけをつかむ
- ・講師としては、みなさんが博物館に興味をもち、楽しんでいただきたいという期待があります。

●授業計画

- 第1回 イントロダクション 評価の方法。授業の双方向性、フィードバックについて説明します。
講師が考える「博物館展示論」—情報伝達装置としての博物館展示という観点—について説明します。
- 第2回 展示と研究
・調査研究の必要性和資料収集の限界について：展示のものになる研究、資料
- 第3回 展示論からみた博物館史1
・驚異の部屋から大英博物館まで
- 第4回 さまざまな展示形態1
・オクスフォード大学ピットリバース博・大英博他に見る資料展示の方法
- 第5回 展示の実際1 (「考え」をモノで伝えるためには)
・資料の配列と展示動線
- 第6回 展示の実際2 (どんなモノを選び、それをどのように配列するか)
・展示資料の選定
- 第7回 展示の実際3 (「展示シナリオ」の作成)
- 第8回 さまざまな展示形態2
・カナダ国立歴史博、ロイヤルアルバート博物館の先住民史展示にみるストーリー展示の方法
- 第9回 展示の実際4 (誰が、どこから、誰に、どのように、語るのか)
・自ら語り始める展示物と、学芸員が語りを手伝う展示物について考えてみよう
- 第10回 展示論からみた博物館史2
・文化を展示する権利はだれにあるのか!?文化の領有と資料返還運動、ウミスタ文化センター展示
- 第11回 さまざまな展示形態3
・ボストン子供博にみるハンズオン展示
- 第12回 展示を評してみよう (「文学理論」は有効だろうか?)
- 第13回 「研究過程」を展示すること (「わかったこと」を見栄えよく展示する…ばかりではない!)
・興味を持つこと、調べること、研究すること・・・のおもしろさをどうやって伝えるか
- 第14回 「日本文化」はどのように展示されているのだろうか (「他者」によって描かれる「われわれ」像)
・日本文化の展示をとおして、文化や歴史を展示することの問題点を考える
- 第15回 博物館展示への異議申し立て (いま、世界の博物館で何がおこっているか)

●準備学習の内容

とくに必要ありませんが、近隣の博物館はぜひ見ておいていただきたいと思います。

●評価方法・基準

各授業ごとに小レポートを書いてもらいます。これは、授業のコメント、質問のほか、講師が提示する課題について簡単にまとめてもらうものです。このレポートと出席により評価します。

●履修上の留意点

*展示「技術（論）」ではありません。また、「教科書を読んで覚える」という授業ではありません。博物館の展示というものについて、いっしょに「考えて」いく授業です。また、校外授業として近隣の博物館での授業を予定しています（土曜日）

●教科書

使用しません。必要に応じて参考文献は提示します。

●参考書

授業中に紹介します。

科目名	博物館教育論		
担当者	東 俊佑		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部2年 学芸		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

博物館ではなぜ教育活動を行わなければならないのでしょうか。そもそも、大学の学芸員資格関係科目として、なぜ「博物館教育論」が設置されているのでしょうか。その背景となる博物館をとりまく現状と課題を理解し、博物館に求められる教育機能のあり方を考えることを授業の目的とします。

(学習目標)

授業では、博物館教育に関する基本的な理論や知識を整理して提示するとともに、日本国内、海外の博物館の具体的な例を数多く紹介します。博物館の現状を知るとともに、評価できる点、問題点、改善点を自ら見つけ出し、そこから、これからの博物館のあるべき姿を考えてください。

●授業計画

- 第1回 博物館教育とはなにか
- 第2回 博物館教育の歴史と現在
- 第3回 発達・学習と博物館教育
- 第4回 教育普及事業とイベント
- 第5回 学校教育との連携
- 第6回 チルドレンズ・ミュージアムと体験学習スペース
- 第7回 教材と補助教材
- 第8回 展示解説
- 第9回 情報サービスと出版活動
- 第10回 エージェント：教育における人の役割
- 第11回 生涯学習と博物館
- 第12回 ユニバーサル・ミュージアム
- 第13回 博物館教育の評価
- 第14回 デイスカッション（博物館の教育活動の未来）
- 第15回 まとめ：利用者主体の博物館をめざして

●準備学習の内容

博物館での教育活動を実際に体験してもらうため、さまざまな博物館（美術館・動物園等）の各種行事・イベントに参加し、簡単なレポート（感想）を提出することを求めます。また、それ以外にも余暇を利用して博物館・美術館等へ積極的に赴き、博物館の展示・教育活動を自分の目で見て、問題点を見つけて出すことを求めます。具体的なことは授業中に説明します。

●評価方法・基準

博物館行事等の参加レポート4回 × 5 = 20%
定期試験80%
授業への参加態度・出席状況・予習と復習の状況

●履修上の留意点

レポートを提出してもらうために、休日などを利用して北海道博物館等へ足を運んでもらうことを求めます。（その際の入館料は自己負担）

●教科書

特になし。毎回プリントを配布します。

●参考書

授業中に毎回指示します。

科目名	博物館情報・メディア論/視聴覚教育メディア論		
担当者	武田 亘明		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部2年 学芸		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

ICT 社会における地域教育力、生涯学習への視聴覚メディアの活用および博物館の役割について、実際の事例を見ながら、実践的な活用方法について学ぶ。また、情報に関するクリエイティブとクリティクスの力およびカルチャーとしての豊かさについて学び、さらに、知的財産権と個人情報についても学ぶ。

(学習目標)

- ・メディア社会における博物館情報の共有のあり方について理解する。
- ・博物館情報のデジタル化における管理と運用について理解する。
- ・博物館情報における知的財産権と個人情報の管理のあり方について理解する。

●授業計画

- 第1回 ICT 社会における生涯学習とメディアの意義
 第2回 情報教育の意義とメディアリテラシー
 第3回 学習情報の共有とメディアの意義
 第4回 メディアとしての博物館
 第5回 博物館活動の情報化とコミュニケーション戦略
 第6回 デジタルアーカイブの現状と課題
 第7回 資料情報のドキュメンテーションとデータベース
 第8回 情報共有のためのメディアの活用、情報モラル
 第9回 情報誌の編集と電子出版
 第10回 DTP による情報誌の作成と編集 (編集と構成)
 第11回 DTP による情報誌の作成と編集 (画像処理)
 第12回 Web Publishing による情報公開と共有 (ホームページの基本設計)
 第13回 Web Publishing による情報公開と共有 (図版の編集とリンク)
 第14回 Web Publishing による情報公開と共有 (映像と音声)
 第15回 知的財産権と個人情報

●準備学習の内容

日頃から、新聞やテレビ、web などを購読・閲覧し、関係の情報収集に努めること。

●評価方法・基準

授業中の課題・最終レポートおよび授業への参加態度・出席の状況による。
 課題に対するコメントは、適宜授業内で行う。

●履修上の留意点

DTP や Web Publishing 実習も行うので、特別の理由がなければ欠席しないこと。

●教科書

授業中に適宜資料を配布する。

●参考書

授業中に適宜紹介する。

科目名	教育学概論		
担当者	荻原 克男		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教 1部1年 学芸 (平成23年度以前入学者)		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

社会の環境変化にともない、日本の教育はこれまで数々の課題に直面してきた。受験競争、不登校、いじめ、学級崩壊、学力低下、格差、貧困、等々。これらの課題に応えるため、そのたびに教育改革が提唱され、様々な手直しが行われてきた。そこでは、繰り返して公教育の存在理由が問い直され、その批判的な再構成が試みられてきた。それゆえ、現代の教育課題に取り組むためには、近代が生み出した公教育とはいかなるものかについて基本的な理解を得ることが欠かせない。本授業では、現代日本の教育に題材を求めながら、具体的かつ理論的な考察を行う。

(学習目標)

1. 近代の公教育の基本的特徴についての確に理解する。
2. それに照らして、今日的な教育課題をどう捉えればよいか、自分なりの視点・考え方を形づくれるようになる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
 第2回 教育とは何であり、何でないか
 第3回 生物としての人間と学習の基礎機構
 第4回 模倣・学習・教育
 第5回 子どもの発見と教育の誕生
 第6回 教育の組織化：社会装置としての学校
 第7回 学級という集団編制
 第8回 公教育とは何か：近代公教育の思想と制度
 第9回 戦後日本公教育の歩み(1)敗戦から高度成長期へ
 第10回 戦後日本公教育の歩み(2)産業社会の終焉と教育改革の時代
 第11回 教師と生徒の関係
 第12回 学力・カリキュラム・評価
 第13回 教師と専門性
 第14回 学校から職業社会への移行
 第15回 公教育の近未来像に向けて

●準備学習の内容

配布プリントをもとに前回の学習内容を再確認しておくこと。
 参考文献によって理解を深めるとともに、自分なりの課題 (質問) を作るよう日頃から意識すること。

●評価方法・基準

試験により評価する。

●履修上の留意点

受け身の受講ではなく、積極的な授業参画 (質問、問題提起、話題提供など) を期待する。

●教科書

特に指定しない

●参考書

授業テーマに応じて適宜紹介する。

学芸員課程レポート表紙

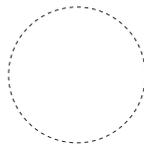
提出年月日	年	月	日
-------	---	---	---

履修コード					
授業科目					
担当者					

論 題	
--------	--

1部						
	学科 年 組 ・ 科目等履修生					
フリガナ						
氏名						
学生番号						

北海学園大学



学芸員課程授業科目のレポートを提出する際は、このレポート表紙を付して下さい。このレポート表紙は、教務センター事務室で受け取るか、または「G-PLUS!」からダウンロードして使用して下さい。この頁をコピーして使用するも可です。

課程授業科目の申請方法

課程共通 (図書・社教・学芸)

履修登録 時間割更新 2017年

履修単位情報

	第1学期		第2学期		通年	合計	
履修単位	0	0	0	0	0	1	48
下限	0	-	0	-	-		
上限							
履修上限外	0	0	0	0	0		
総合計	2学期の履修		集中講義ボタン		0		

	1部		2部	
履修単位	0	48	0	-
下限	0		0	
上限				

履修内訳 (科目種別)

一般	専門	履修上限外	総合計
0	0	0	0

第1学期 第2学期 集中講義

講義検索 課程申請 課程申請ボタン 申請

期間中は何度でも申請可能です。

履修登録 課程申請

選択	課程名	配当学年	状態
<input type="checkbox"/>	種)		未申請
<input type="checkbox"/>	種)		未申請
<input type="checkbox"/>	公民 (高校一種)		未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	司書	2年	未申請
<input type="checkbox"/>	司書教諭	2年	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	社会教育主事		未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	学芸員		未申請
<input type="checkbox"/>	日本語教員		未申請

希望課程を選択

課程申請ボタン

戻る 課程申請

確認

申請して宜しいですか?

OK キャンセル

OKをクリック

履修登録 課程申請完了

課程登録の申請処理は完了しました。

時間割画面

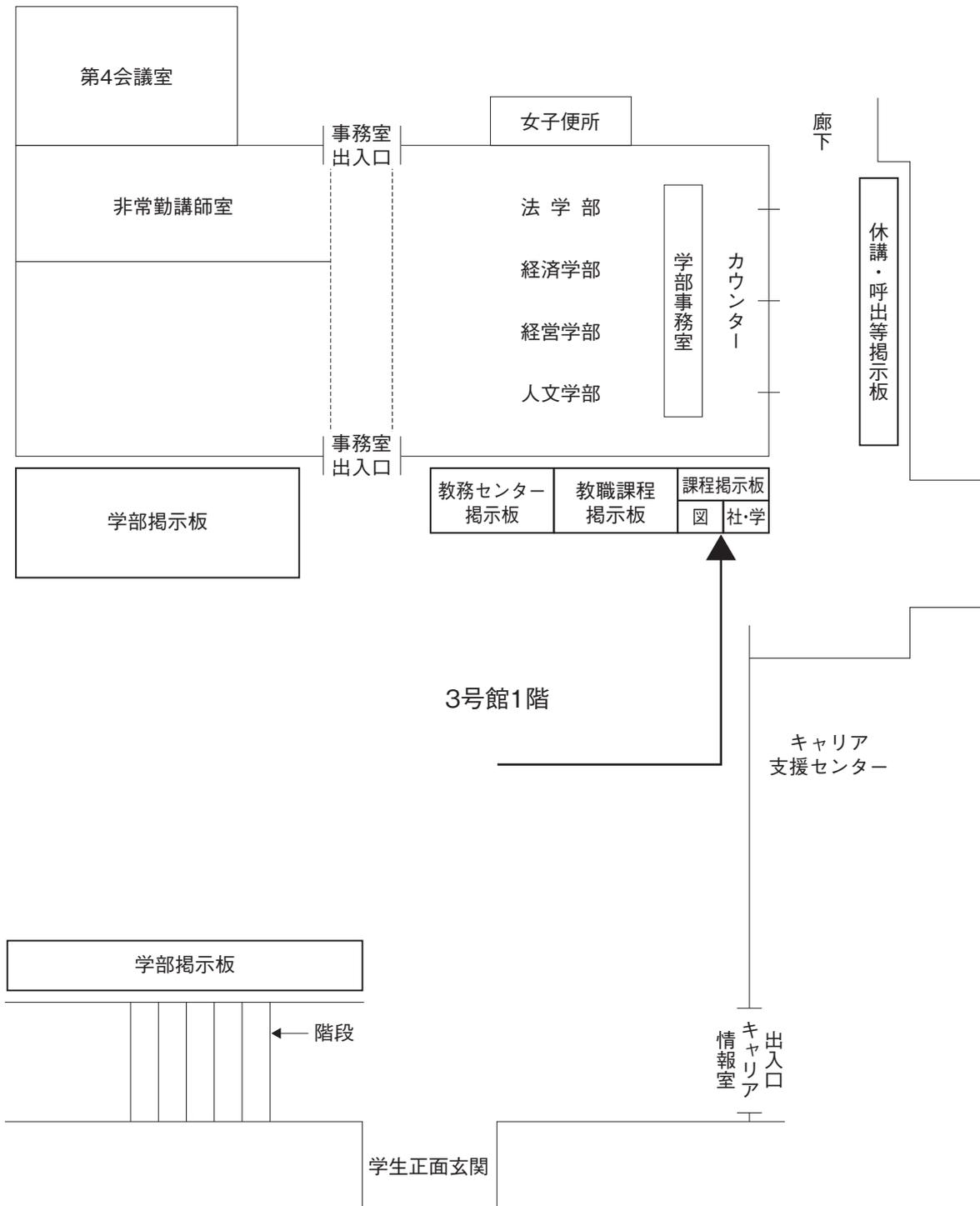
履修登録 講義選択

第1学期 月曜日 7時限

選択	履修コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	備考
<input type="checkbox"/>	27074	[課程](未)教育方法論	教職	参照	2	後藤 聡	
<input checked="" type="checkbox"/>	28301	[課程]図書概論	司書	参照	2	福田 都代	
<input type="checkbox"/>	28802	[課程]博物館概論	学芸員	参照	2	水崎 禎	

戻る 講義選択

各課程掲示板の位置



履修の手引・講義概要

発行 北海学園大学 図書館学課程・社会教育主事課程・学芸員課程
〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号
電話 (011) 841-1161

〈非売品〉

印刷 株式会社アイワード



北海学園大学

■豊平校舎(経済・経営・法・人文学部)

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号 代表(011)841-1161

■山鼻校舎(工学部)

〒064-0926 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号 代表(011)841-1161