



目次

司書・司書補とは	2
司書・司書補講習とは	2

司書補講習

スケジュール	3
司書補講習募集要項	4
開講科目・講師一覧	5
科目のねらい	6
受講について	7
他大学取得単位および所定の学修による単位の認定について	8
申し込み書類について	9
参考資料	11
提出書類チェックシート	12

申込書類は、提出前に「提出書類チェックシート」で
必ず確認してください。

<個人情報の取扱いについて>

受講申込の際にご提出いただく個人情報につきましては、本学司書講習以外の用途に使用することはありません。



司書・司書補とは

図書館には公共図書館、大学図書館、学校図書館や国立国会図書館、専門図書館等たくさんの種類があります。それぞれの図書館には事務職員・専門的職員・技術職員など様々な職員が働いています。その中でも公共図書館で働く専門的職員を<司書><司書補>と称します。

司書の主な職務内容は、①図書館資料の選択、発注及び受け入れ ②受け入れ図書館資料の分類及び蔵書目録の作成 ③目録からの検索、図書館資料の貸出及び返却 ④図書館資料についてのレファレンスサービス、読書案内 ⑤読書活動推進のための各種主催事業の企画、立案と実施 ⑥自動車文庫による巡回等の館外奉仕活動の展開などが挙げられます。司書補は司書の専門的職務を助ける事務に従事します。

情報発信の中心として図書館によせられる期待が大きくなるなか、専門の知識と技術を持った司書・司書補への期待もますます大きくなっています。



司書・司書補講習とは

図書館の専門的職員である司書・司書補には高度な知識と技術が求められます。その図書館職員を養成することを目的としているのが司書及び司書補の講習です。

司書及び司書補の講習は図書館法に基づき文部科学大臣の委嘱を受けた大学によって開かれ、図書館職員をはじめ学生や社会人など様々な方々が資格取得を目指して受講しています。

本学では1960年（大学開学の翌年）に最初の講習を開講して以来、今年で63年目です。

西日本で最も古い歴史があり、今日までの講習修了者数は1万人を超え、全国の図書館で多くの方が図書館職員として活躍されています。



司書補講習

メルアド登録	随時	■メールアドレスを登録してください (登録手順は HP をご覧ください)
	↓	
受講申込期間	11月13日(月)～ 12月1日(金)	■期日内に所定の申込書にご記入の上、郵送でお申し込みください 12月1日必着 期日を過ぎた場合は受付できません ただし、部分科目受講についてはご相談ください
	↓	
選考結果発表 ならびに 受講料払込期間	12月8日(金)～ 12月15日(金)	■書類選考の結果は郵送します ■受講料と登録手数料は郵便局 ATM か窓口で振り込んでください ■払込み後の返金はありません ■手続き期間内に振込みの無い場合は、受講許可が無効となります ■振込前に受講を辞退される方は必ず連絡ください
	↓	
受講料払込後	12月8日(金)～ 12月15日(金)	■写真データをメールで送信してください ※受講生カード作成の際に使用します 送信する内容 ・免許証サイズ、もしくは証明写真サイズの顔写真データ ・メール本文に氏名をご入力ください shisyo@andrew.ac.jp
	↓	
オンライン開講式案内 オンライン授業マニュアル	12月予定	■受講料の払い込みが確認できた方に開講式の案内と、オンライン授業マニュアルがメールで届きます
	↓	
開講式・ガイダンス	2024年1月9日(火) 10:30～(予定)	■開催時間に変更される場合がありますので、案内通知をご参照ください
	↓	
閉講式	3月8日(金)	■詳細は講習内でお知らせします

司書補講習募集要項

講習期間	2024年 1月 9日（火） ～ 3月8日（金）	
申込期間	2023年 11月13日（月） ～ 12月1日（金）	
受講料	全科目受講	95,700 円 ※教科書代（約15,000円）が別途必要です。
	部分科目受講	7,700 円（講義科目1単位当たり） 2 単位の科目は7,700×2= 15,400円です 15,400 円（演習科目1単位当たり） ※部分受講料の最大は全科目料金95,700円とします。
	登録手数料	2,000円（税込み）
募集定員	5 0 名	
選考方法	作文およびその他の提出書類による書類選考	
受講資格	次のいずれかに該当される方 D： 高等学校を卒業された方 E： 高等学校卒業以外の要件で大学に入学することのできる方 ※	
※「学校教育法第九十条第一項」の規定により、大学入学に関し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。（学校教育法施行規則 第百五十条） ① 外国において学校教育における十二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もの ② 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 ③ 専修学校の高等課程（修業年限が三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するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者 ④ 文部科学大臣の指定した者 ⑤ 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） ⑥ 学校教育法第九十条第二項の規定により大学に入学した者であって、当該者をその後に入学者とする大学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの ⑦ 大学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、十八歳に達したもの		

開 講 科 目 ・ 講 師 一 覧

科目 種類	科 目	単位数	コマ数	講 師 名	
講 義 科 目	生 涯 学 習 概 論	1	8 コマ	尾谷 雅彦	桃山学院大学エクステンション・センター講師
	図 書 館 の 基 礎	2	15 コマ	菅野 裕樹	文教大学非常勤講師
	図書館サービスの基礎	2	15 コマ	常世田 良	元立命館大学教授
	レファレンスサービス	1	8 コマ	坂本 俊	聖徳大学専任講師
	レファレンス資料の解題	1	8 コマ	大平 睦美	京都産業大学教授
	情 報 検 索 サ ー ビ ス	1	8 コマ	藤間 真	桃山学院大学教授
	図 書 館 の 資 料	2	15 コマ	藤原 是明	愛知県立大学非常勤講師
	資 料 の 整 理	2	15 コマ	川崎 安子	武庫川女子大学非常勤講師
演 習 科 目	資 料 の 整 理 演 習	1	15 コマ	川崎 安子	武庫川女子大学非常勤講師
講 義 科 目	児 童 サ ー ビ ス の 基 礎	1	8 コマ	小前 恭則	神戸親和大学非常勤講師
	図 書 館 特 講	1	8 コマ	藤間 真 その他講師 未定	桃山学院大学経済学部教授

- ・ 講習修了には、全科目の 11 科目 15 単位が必要です。
- ・ 科目内容は、「科目のねらい」(P.6) をご参照ください。
- ・ 1 コマは 90 分です。

科目のねらい

■ 本学講習は文部科学省が示す「科目のねらい」に基づいています。

科目名	ね ら い
生涯学習概論	生涯学習及び社会教育の本質について理解を図る。
図書館の基礎	図書館の意義、種類、機能及び図書館の組織、運営、計画等について基礎的事項を中心に解説し、併せて図書館員の責務、図書館協力、図書館の課題・動向、図書館の歴史、図書館政策、関係法規等についても言及する。
図書館サービスの基礎	図書館サービスの意義、特質、方法や図書館における情報サービス等について基礎的事項を中心に解説し、図書館サービスと著作権にも言及する。
レファレンスサービス	レファレンスの意義、レファレンス質問の受付から回答に至るレファレンスプロセス、レファレンスコレクション構築等の情報源の組織について解説する。
レファレンス資料の解題	参考図書のほか、電子形態やマイクロ形態の二次資料を中心に、その種類と特質を解説し、代表的なレファレンス資料を解題する。
情報検索サービス	情報検索サービスの意義、方法等や情報検索の実際等について解説する。
図書館の資料	図書館の資料全般について、その特質を論じ、出版と流通、選択と蔵書構築、保存管理と利用方法等について解説する。
資料の整理	図書館における資料組織の意義・目的と方法について基礎的事項を中心に解説する。
資料の整理演習	図書、視聴覚メディアの各資料の整理・組織化について演習を行い、実践的な能力の養成を図る。
児童サービスの基礎	児童を対象とする各種のサービス、児童室の運営、児童図書等について解説し、併せてヤングアダルトサービスについても解説する。
図書館特講	図書館業務に係る基礎的な内容や、図書館における今日的な諸課題について広く取り上げ解説する。

受講について

1. オンライン授業の出席確認について

出席は時間割通りの時間帯で受講することが原則となります。各科目、授業当日の23時59分までに授業要旨を提出することで出席を確認します。また、課題提出やグループワークへの参加で出席確認する場合もあります。未提出や締め切り時間が過ぎた場合は、欠席とみなしますのでご注意ください。

2. 単位の認定について

科目にはそれぞれ単位が設定されています。単位の認定は、科目試験や課題への取り組みなどを総合的に評価し、合格した科目に対しておこないます。各科目の単位と授業時間数は「開講科目・講師一覧」(P.5)をご参照ください。

この他、他大学で取得された単位や、所定の学修による単位の読み替えによる単位認定については別項(P.21)をご参照ください。

3. 試験について

単位認定のため、科目毎に試験を実施します。科目試験を受験するには、その科目の総授業時間に対して4/5以上の出席時間が必要です。

出席時間が足りない場合、その科目の試験を受験することができなくなります。

4. 講習の修了について

全11科目 計15単位を取得されると講習を修了することができ、規定により「修了証書」が交付されます。(図書館法施行規則第九条)

5. 「司書補の資格」について

司書補の講習を修了されると「司書補となる資格」が得られます。(図書館法第五条)

6. 受講上の注意

- 1) 学生運賃割引定期の利用証明は発行できません。
- 2) キャンパス構内の駐車場は使用できません。(キャンパス周辺には私設の有料駐車場があります) バイク、自転車は駐輪できます。(バイク通学は申請が必要ですので、開講式ガイダンス終了後にお電話かメールでお申し出ください)
- 3) 通学時および受講中の傷病については各自で充分ご注意ください。

他大学取得単位および所定の学修による単位の認定について

1. 既に取得している図書館に関する科目の取り扱いについて

他大学の司書補講習で一部の単位を取得されている場合、既に取得した科目の単位を本学講習単位に読み替えることができます。ただし、今年度本学講習で取得予定の単位と合わせて講習修了が見込める場合に限りです。取得できない単位があった場合は、他大学で取得された単位の認定はできません。単位の認定には受講申込時に別途申請手続きが必要です。(P.9の3.を参照)

2. 所定の学修による単位の認定について

「図書館法施行規則第五条第三項及び第六条第三項に規定する学修を定める件」(平成21年文部科学省告示第127号)により、下表に掲げる学修を修めた場合、相当する司書補講習の科目の単位を修得したとみなされます。単位の認定には受講申込時に別途申請手続きが必要です。(P.10の4.を参照)

【司書補講習科目に読み替えできる「所定の学修」一覧】

相当する司書補講習の科目	所定の学修
生涯学習概論	社会教育主事の講習の「生涯学習概論」
	社会教育に関する科目の「生涯学習概論」
	博物館に関する科目の「生涯学習概論」
	学芸員資格認定の試験認定の「生涯学習概論」
児童サービスの基礎	司書教諭講習の「読書と豊かな人間性」

申し込み書類について

1. 必須書類（全科目受講・部分科目受講の方ともに必要）

	書 類			備 考
①	2023年度 司書補講習受講申込書（所定用紙）			・必要事項を記入の上、写真を貼付してください。
②	受講資格を証明するもの	受講資格D	・卒業証明書	・2021年度に本学講習を受講された方は不要です。 ・「受講資格D・E」は（P.4）をご参照ください。 ・「高等学校卒業程度認定試験」合格者の方は合格証明書を提出してください。
		受講資格E	・高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる証明書	
③	作文（所定用紙） テーマ：受講の理由と講習を通じて学びたいこと			・部分科目受講を申し込まれる方で、2021年度以降に本学講習を受講された方は不要です。

■ 証明書の記載氏名が現在の氏名と異なる方

	書 類	備 考
	氏名変更が確認できる証明書	戸籍抄本等を添付してください。（年金手帳等のコピーでも可）

2. 部分科目受講を申し込まれる方

	書 類	備 考
①～③	必須書類	
④	受講科目申込書（所定用紙）	・申込書裏面の記入方法をご参照ください。

3. 既に取得した図書館に関する科目の単位認定を希望の方（P.8 参照）

	書 類	備 考
①～③	必須書類	
④	受講科目申込書（所定用紙）	・申込書裏面の記入方法をご参照ください。
⑤	単位認定申請書	・該当事項に○印を付してください。
⑥	司書補講習の単位取得証明書	・本学の司書補講習で取得された方は不要です。 ・他大学の司書補講習で一部の単位を取得し、本年度残りの単位を本学司書補講習で取得予定の方が対象です。

4. 「所定の学修」による単位の認定を希望の方（P.8 参照）

■「生涯学習概論」「児童サービスの基礎」の単位認定を希望の場合

	書 類		備 考
①～③	必須書類		
④	受講科目申込書（所定用紙）		・申込書裏面の記入方法をご参照ください。
⑤	単位認定申請書		・該当事項に○印を付してください。
⑥	単位取得証明書		・「学芸員資格認定の試験合格」の場合は「科目合格証明書」を提出してください。
⑦	取得単位の 「法令科目」と 「取得年度」が 明記された書類	「生涯学習概論」 の単位の場合	・⑦の証明書に記載がある場合は不要です。 ・「生涯学習概論」の基になる「法令科目」は下記の通り 社会教育主事講習の科目 → 社会教育主事講習等規定第三条の科目 社会教育に関する科目 → 社会教育主事講習等規定第十一条の科目 博物館に関する科目 → 博物館法施行規則第一条の科目 ・単位取得当時の「履修規則」に、取得年度と法令科目の記載がある場合は、そのコピーでも構いません ・取得科目に対する法令科目については、単位を取得された大学にお問い合わせください。
		「読書と豊かな 人間性」の単位 の場合	・⑦の証明書に記載がある場合は不要です。 ・「読書と豊かな人間性」の基になる「法令科目」は下記の通り 学校図書館司書教諭講習規程第三条の科目 ・単位取得当時の「履修規則」に、取得年度と法令科目の記載がある場合は、そのコピーでも構いません ・取得科目に対する法令科目については、単位を取得された大学にお問い合わせください。

<提出書類についての注意事項>

- 1) 証明書は3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
- 2) 提出する証明書の記載氏名が婚姻等により異なる場合は、氏名変更が確認できる証明書（『戸籍抄本』等）を添付してください。
- 3) 2021 年度に本学司書講習を受講された方でも、受講資格となる学歴や勤務経験年数などが変わった場合は③の受講資格を証明する書類が必要です。
- 5) 提出された書類は返却いたしません。

参考資料

「司書補となる資格」(P.7)は、図書館法第五条をご参照ください。

図書館法（昭和二十五年四月三十日法律第百十八号）抜粋

（図書館奉仕）

第三条 図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるように留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

- 一 郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード及びフィルム収集にも十分留意して、図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下「図書館資料」という。）を収集し、一般公衆の利用に供すること。
- 二 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。
- 三 図書館の職員が図書館資料について十分な知識を持ち、その利用のための相談に応ずるようにすること。
- 四 他の図書館、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図書館又は図書室と緊密に連絡し、協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。
- 五 分館、閲覧所、配本所等を設置し、及び自動車文庫、貸出文庫の巡回を行うこと。
- 六 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びこれらの開催を奨励すること。
- 七 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。
- 八 社会教育における学習の機会を利用して行った学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。
- 九 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。

（司書及び司書補）

第四条 図書館に置かれる専門的職員を司書及び司書補と称する。

- 2 司書は、図書館の専門的事務に従事する。
- 3 司書補は、司書の職務を助ける。

（司書及び司書補の資格）

第五条 次の各号のいずれかに該当する者は、司書となる資格を有する。

- 一 大学を卒業した者で大学において文部科学省令で定める図書館に関する科目を履修したもの
- 二 大学又は高等専門学校を卒業した者で次条の規定による司書の講習を修了したもの
- 三 次に掲げる職にあつた期間が通算して三年以上になる者で次条の規定による司書の講習を修了したもの
 - イ 司書補の職
 - ロ 国立国会図書館又は大学若しくは高等専門学校の附属図書館における職で司書補の職に相当するもの
 - ハ ロに掲げるもののほか、官公署、学校又は社会教育施設における職で社会教育主事、学芸員その他の司書補の職と同等以上の職として文部科学大臣が指定するもの

- 2 次の各号のいずれかに該当する者は、司書補となる資格を有する。

- 一 司書の資格を有する者
- 二 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第九十条第一項の規定により大学に入学することのできる者で次条の規定による司書補の講習を修了したもの

（司書及び司書補の講習）

第六条 司書及び司書補の講習は、大学が、文部科学大臣の委嘱を受けて行う。

- 2 司書及び司書補の講習に関し、履修すべき科目、単位その他必要な事項は、文部科学省令で定める。ただし、その履修すべき単位数は、十五単位を下ることができない。



提出書類チェックシート

■お申し込みの前に提出書類を確認してください。

	提出書類	チェック欄
受講資格D 高等学校を卒業した方	① 2023年度 司書補講習受講申込書（所定用紙）	☐
	② 卒業証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）	☐
	③ 作文（所定用紙）	☐

	提出書類	チェック欄
受講資格E 高等学校卒業以外の要件で大学に入学することのできる方	① 2023年度 司書補講習受講申込書（所定用紙）	☐
	② 高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる証明書	☐
	③ 作文（所定用紙）	☐

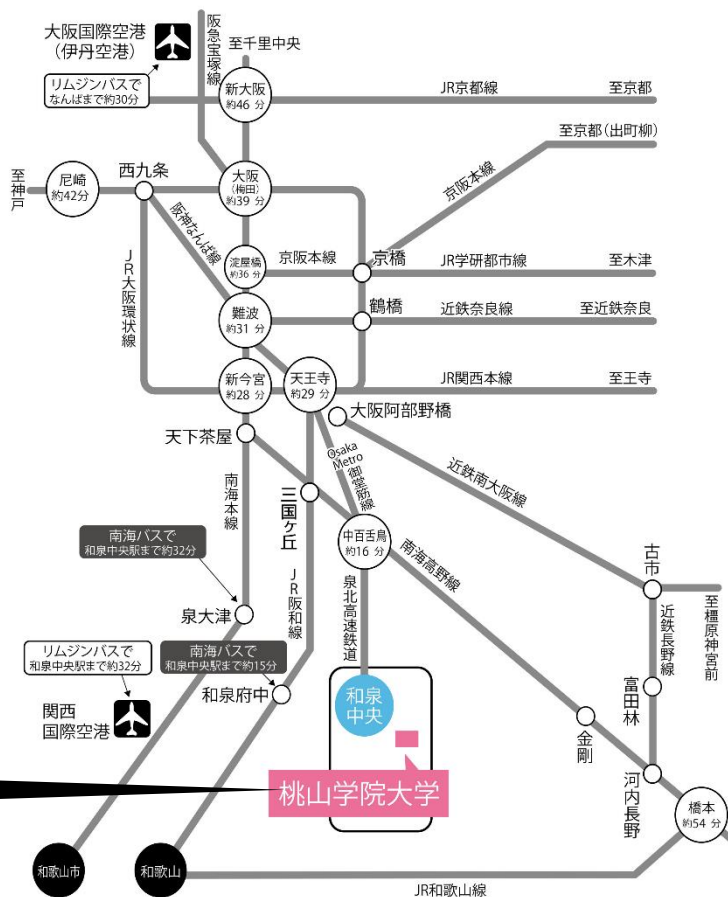
■以下の各項目に該当される方は、上記書類と合わせてそれぞれ必要書類を提出してください。

	書 類	チェック欄
部分科目受講申込者	・ 受講科目申込書	☐
既に取得した単位の認定希望者(本年度修了予定の方のみ) (P.8 参照)	・ 受講科目申込書	☐
	・ 単位認定申請書	☐
	・ 既に取得した単位の証明書	☐
所定の学修による単位認定希望者 (P.8 参照)	・ 受講科目申込書	☐
	・ 単位認定申請書	☐
	・ 該当する下記の書類 ・ 単位取得証明書 ・ 取得年度および取得科目に対する法令科目が確認できる書類（単位取得証明書に記載がある場合は不要）	☐ ☐
提出証明書の氏名と受講申込書の氏名が異なる方	・ 戸籍抄本等を添付してください。（年金手帳等のコピーでも可）	☐

ACCESS MAP

【和泉キャンパス】駅からのルート

和泉中央駅から徒歩でお越しの際は、改札を出て
エスカレーターを上がり、左に進んで下さい。



【和泉キャンパス】電車・バス

大阪国際空港	リムジンバス・なんば行 約30分	なんば (大阪難波) ・ 南海難波	南海高野線～泉北高速鉄道 区間急行 約31分
新大阪	Osaka Metro御堂筋線 約15分		南海高野線～泉北高速鉄道 区間急行 約28分
大阪・梅田	Osaka Metro御堂筋線 約8分		南海高野線～泉北高速鉄道 区間急行 約16分
淀屋橋	Osaka Metro御堂筋線 約5分		南海バス 約15分
尼崎	阪神なんば線快速急行 約19分		南海バス 約32分
天王寺	JR環状線 約1分	新今宮	リムジンバス・泉北ニュータウン行 約32分
橋本	南海高野線 約38分 (北野田で各停乗換)	中百舌鳥	
和歌山	JR阪和線 快速 約42分	和泉府中	
和歌山市	南海本線 急行 約41分	泉大津	
関西国際空港	リムジンバス・なんば行 約30分		

■お申し込み・お問い合わせ



桃山学院大学
St. Andrew's University

桃山学院大学エクステンション・センター
司書・司書補講習 履修証明プログラム係

〒594-1198 大阪府和泉市まなび野1番1号(聖ペテロ館 2階)
TEL 0725(92)7036 (直通)
E-mail shisyo@andrew.ac.jp

【窓口時間】 月～金曜日 9:10～16:40

※上記時間外および土・日・祝日の受付はいたしません