

2025年度 エクステンションセンター履修証明プログラム

司書講習および司書課程修了者のための

学び直し講座

募集案内



桃山学院大学
St. Andrew's University



目 次

司書講習および司書課程修了者のための学び直し講座は	1
スケジュール	2
募集要項	3
受講について	4
受講料について	6
開講科目・講師一覧	7
科目のねらい	8
申込書	9
作文	10

<個人情報の取り扱いについて>

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、当講座以外の用途に使用することはありません

司書講習および司書課程修了者のための学び直し講座とは

■本講座について

教育基本法の改正を踏まえ「社会教育法等の一部を改正する法律」（平成20年6月21日法律第59号）が平成20年6月21日に施行されました。これにより「社会教育法」「図書館法」「博物館法」の一部が改正されることとなり、「図書館法施行規則の一部を改正する省令」（平成21年文部科学省令第21号）が平成21年4月30日に公布され、平成22年4月1日から平成24年4月1日にかけて順次施行されました。

これらの改正により、大学の司書養成課程および司書講習における養成科目の改善・充実が図られ、平成24年4月1日から新しい科目・単位数による司書の養成が行われています。

そこで、本学では諸法規の改正前に司書養成の課程および講習を修了された方々を対象に新しい科目による“学び直し”の講座を「履修証明プログラム」として開設することといたしました。

本講座は司書講習科目の中から、基礎科目（基本となる科目）と演習科目（サービス系と組織系）の二分野で構成しています。基礎科目（5科目／計105時間）と演習科目（1科目／43.5時間）の履修を経て、修了が認められると本学から「履修証明書」が発行されます。

図書館を取り巻く状況は、多様化する情報社会の中で目まぐるしい勢いで変化しています。この機会に是非、更なるスキルアップを目指して本講座の受講をご検討ください。

プログラムの履修期間は、最初にお申し込みされた年度を含めた3年です。
2025年にお申し込みされた場合は、2027年まで履修することができます。

■本講座の特徴

- ・専門科目を学修することにより、基礎から演習まで体系的な学び直しができます。
- ・短期集中の学修で、キャリアアップにも役立ちます。
- ・所定の科目を修了した方には学校教育法に基づき「履修証明書」が発行されます。
（単位は認定されません）
- ・講座受講中、本学図書館を利用することができます。

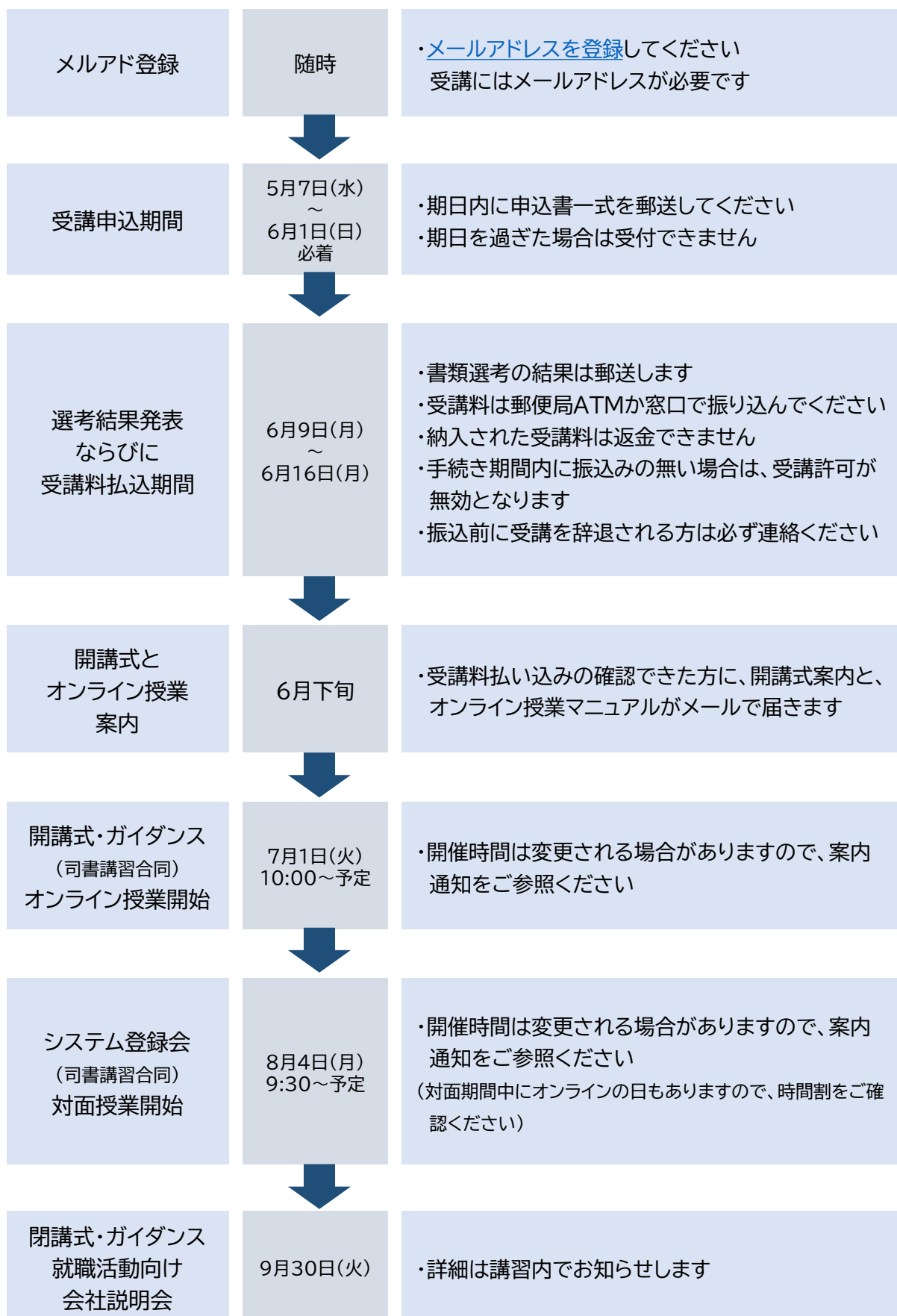
■プログラムの内容

- ・概論科目を中心とした基礎科目5科目と演習科目2科目を開設しています。
- ・演習科目は選択制となっていますので、ご希望の科目を選んでください。
（2科目受講も可能です）

基礎科目	コマ数	時間数
図書館概論	15コマ	21時間
図書館情報技術論	15コマ	21時間
図書館サービス概論	15コマ	21時間
情報サービス論	15コマ	21時間
情報資源組織論	15コマ	21時間

演習科目	コマ数	時間数
情報サービス演習	30コマ	43.5時間
情報資源組織演習	30コマ	43.5時間

スケジュール



募集要項

■申込概要

講習期間	2025年7月1日(火)～9月30日(火) 大まかに7月オンライン授業・8月対面授業・9月オンライン授業 (一部対面あり)詳細は時間割をご参照ください。	
申込期間	2025年5月7日(水)～6月1日(日) 必着	
受講料	講義科目 10,000円／1科目 演習科目 20,000円／1科目 登録手数料 2,000円	※教科書代(約20,000円)が別途必要です
募集定員	10名	
受講資格	下記の両方の要件を満たす方 ①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(法附則第十項の規定により大学に入学することのできる者に含まれる者を含む) ②平成24年3月31日までに大学の司書養成課程、または司書講習を修了された方	

■申込書類

必要書類①	・司書講習および司書課程修了者のための学び直し講座申込書(所定用紙)
必要書類②	・作文(所定用紙)
必要書類③	・最終学歴の証明書(本学講習修了者の方は提出不要)
必要書類④	・司書資格取得証明書または司書講習修了証書の写し(本学講習修了者の方は提出不要)
	・証明書の記載氏名が現在と異なる場合 戸籍抄本(原本)などの氏名変更確認書類、あるいは年金手帳の新旧の姓が記載されているページ、もしくは 新旧の姓が併記されている マイナンバーカードのコピー(裏面は必要ありません)

必要書類②③④は初年度のみ提出が必要となります。継続受講の方は提出不要です

提出書類の返還はいたしません

提出書類に不備がある場合は、受付期間内に補正がなければ受理いたしません

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

■受講許可の通知

受講を許可された方には受講手続き書類一式をご案内いたします
案内到着後、同封の振込用紙にて郵便局ATMか窓口で期間内に受講料納付の手続きをお願いします

受講について

1・オンライン授業の受講の仕方

Google Classroom（グーグルクラスルーム）を利用します

授業形態は3通り

- ・リアルタイム／講義型
- ・リアルタイム／グループワーク型
- ・オンデマンド／録画動画視聴型

リアルタイム／講義型

時間割の日時に授業を行いますので、基本的にはその時間に受講してください。

出席確認はZoomのチャット機能で行います。

その時間に受講できない方は、授業を録画した動画を締め切りまでに視聴し受講してください。

視聴受講後、所定の「出席確認用Google Form」を提出することで出席とみなします。

未提出の場合は、欠席になりますのでご注意ください。

リアルタイム／グループワーク型

Zoomのブレイクアウト機能を使用し、受講生同士のグループワークを行います。時間割の日時が指定されたグループワークは、必ずその時間に受講してください。

出席確認はZoomのチャット機能で行います。その時間に受講できない方は欠席になります。

グループワーク中は系統的に録画ができませんので、録画視聴での受講ができません。

（リアルタイム／講義型と異なります）

グループワーク以外の時間の授業動画は復習用に視聴することはできます。

オンデマンド／録画動画視聴型

事前に録画した授業動画を視聴して受講してください。

視聴期間は科目により異なります。時間割に記載してありますので確認してください。

視聴受講後、視聴期間終了日の翌日9：00までに「出席確認用Google Form」を提出することで出席とみなします。

未提出の場合は、欠席になりますのでご注意ください。

・必要な物とスキル

- ・スマホのみの受講はできません、パソコンが必要です
- ・PCにはカメラとマイク機能が必要です（ヘッドセットを推奨します）
- ・授業ではWindowsを使用します。基本的なPC操作の指導は行っておりません
Windows基本操作・Word・Excel・データ保存などができることが必須になります
- ・「情報サービス演習」を受講される方は、個人のGoogleアカウントが必要です
お持ちでない方は作成してください

受講について

2・授業形態

大まかに7月と9月はオンライン、8月は対面授業です（9月上旬一部対面授業あり）詳細は時間割をご覧ください

3・対面授業のパソコンについて

対面授業でもパソコンを使用する科目もありますので、ご自身のノートパソコンをご持参ください

※科目名 情報サービス演習

授業ではGoogleクラスルームへのログイン、Googleドライブ、Word、Excelを使用しますのでご用意ください

ノートパソコンが無い方は貸出しをしますので、貸出し手続きをしてください
貸出し手続きは、受講確定後にクラスルームで行います

対面授業の当日に貸出しされたノートPCで、上記の作業の準備をしてください

4・試験

科目毎に試験（もしくは課題提出）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2/3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できません

受験は任意です

5・履修証明の発行

全科目履修すると学校教育法に基づく履修証明書が発行されます（学校教育法第105条等）

修了の認定は全科目各科目につき3分の2以上の出席が必要です

欠席が3分の1を超えた場合、履修証明が出来なくなりますのでご注意ください

6・科目履修済み通知書の発行

履修済み科目の履修年度入りの通知書を発行します

各科目につき3分の2以上の出席が必要です

受講について

7・通学上の注意

- ・学生運賃割引定期は発行できません
- ・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(申請が必要ですので事前にお申し出ください)
- ・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

8・その他、受講や授業に関すること

自然災害やその他の事情により授業形態や時間割が変更になる可能性があります
詳細は講習内でご案内します

オンライン授業、対面授業ともにパソコンを使用します

Windows・Word・Excel・PowerPointの基本操作を習得していることが必要です
パソコン指導は行っておりません

受講料について

1・入金

受講許可がおりた方に振込用紙を郵送します
受講料は郵便局ATMか窓口で振り込んでください

2・受講をキャンセルされる場合

振込後の受講料は返金できません

お申し込み前に時間割や講習内容をよく読んで、ご自身のスケジュールに合うかを確認してください

受講をキャンセルされる場合は、振込前にご連絡ください

開講科目・講師一覧

科目	コマ数	講師名		備考
図書館概論	15	下山 佳那子	八州学園大学准教授	
図書館情報技術論	15	藤間 真	桃山学院大学教授	
図書館サービス概論	15	常世田 良	元立命館大学教授	
情報サービス論	15	坂本 俊	聖徳大学専任講師	
情報資源組織論	15	園田 俊介	京都産業大学客員教授	
情報サービス演習	30	藤間 真 篠塚 富士男 榎本 光世 井田 憲計 下吹越 香菜	桃山学院大学教授 元國學院大學栃木短期大学教授 桃山学院大学兼任講師 桃山学院大学教授 アカデミック・リソース・ガイド株式会社	
情報資源組織演習	15	園田 俊介 柳 勝文	京都産業大学客員教授 龍谷大学教授	目録担当 分類担当

科目のねらい

■ 本学講座は文部科学省が示す「科目のねらい」に基づいています

< 基礎科目 >

科目名	ねらい
図書館概論	図書館の機能や社会における意義や役割について理解を図り、図書館の歴史と現状、館種別図書館と利用者ニーズ、図書館職員の役割と資格、類縁機関との関係、今後の課題と展望等の基本を解説する。
図書館情報技術論	図書館業務に必要な基礎的な情報技術を修得するために、コンピュータ等の基礎、図書館業務システム、データベース、検索エンジン、電子資料、コンピュータシステム等について解説し、必要に応じて演習を行う。
図書館サービス概論	図書館サービスの考え方と構造の理解を図り、資料提供、情報提供、連携・協力、課題解決支援、障害者・高齢者・多文化サービス等の各種のサービス、著作権、接遇・コミュニケーション等の基本を解説する。
情報サービス論	図書館における情報サービスの意義を明らかにし、レファレンスサービス、情報検索サービス等のサービス方法、参考図書・データベース等の情報源、図書館利用教育、発信型情報サービス等の新しいサービスについて解説する。
情報資源組織論	印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源の組織化の理論と技術について、書誌コントロール、書誌記述法、主題分析、メタデータ、書誌データの活用法等を解説する。

< 演習科目 >

科目名	ねらい
情報サービス演習	情報サービスの設計から評価に至る各種の業務、利用者の質問に対するレファレンスサービスと情報検索サービス、積極的な発信型情報サービスの演習を通して、実践的な能力を養成する。
情報資源組織演習	多様な情報資源に関する書誌データの作成、主題分析、分類作業、統制語彙の適用、メタデータの作成等の演習を通して、情報資源組織業務について実践的な能力を養成する。

司書講習および司書課程修了者のための
学び直し講座 申込書

※受講番号

※受付番号

フリガナ			性別	男・女	写真貼付 上半身脱帽正面向 3ヶ月以内に撮影 写真の裏面に 氏名を記入
氏名					
提出証明書 記載氏名	※提出する証明書と氏名が異なる方のみご記入ください。別途、戸籍抄本等を添付してください。				
生年月日	西暦 年（昭和・平成 年） 月 日生（満 歳）				
本講座 受講歴	本年度初受講 ・ 受講歴あり（西暦 年）				
連絡先	【住所】 〒 -				
	【携帯番号】 - - 【電話番号】 - -				
	【携帯メールアドレス】 【PCメールアドレス】 「メールアドレス登録」されていない方はHPから登録をお願いします 受講にはメールアドレスが必要です				
緊急連絡先	【住所】 〒 -				
	【電話番号】 - - （ 様方）				
勤務先または 学校名	勤務先・学校名 職名・年次				
職業種別 ※該当項目に○をしてください	1.公共図書館 2.学校図書館 3.大学図書館 4.その他図書室 5.出版社 6.書店 7.一般企業 8.公文書館 9.社会教育施設 10.教員 11.公務員 12.学生 13.パート・アルバイト 14.主婦・主夫 15.自営 16.無職 17.その他			各職業について、雇用形態（常勤・非常勤・派遣）は問いません。 ・「その他図書室」とは公民館図書室・私立図書館等です。 ・「一般企業」は書店及び出版社以外の会社です。 ・「社会教育施設」とは図書館を除く公民館・博物館・青少年教育施設・女性教育施設等です。 ・「公務員」とは図書館関係職員・公文書館・社会教育施設・教員以外の公務員です。 ・「その他」とは他のカテゴリーに該当しない職業です。	
最終学歴	西暦 年 月 卒業 ・ 在学中				
資格取得機関名	課程	大学 司書課程		取得日	西暦 年 月 日
	講習	大学 司書講習		講習修了日	西暦 年 月 日
				修了番号	第 号

受講科目 受講を希望する 科目の申込欄に ○印を付してく ださい	基礎科目	料金	申込欄	基礎科目	料金	申込欄
	図書館概論	10,000円		情報資源組織演習	20,000円	
	図書館情報技術論	10,000円		情報サービス演習	20,000円	
	図書館サービス概論	10,000円				
	情報サービス論	10,000円		合計金額		円
	情報資源組織論	10,000円				

記入上の注意

- ・横書きのうえ、本文から書き始めてください
- ・黒または青のインク、ボールペンを用いて楷書で記入してください（修正ペン・テープ使用可）
- ・字数は必ず400字以上（**ㇿ**印部分）記入してください（改行や段落等による空欄は字数に数えません）

テーマ

受講の理由と講習を通じて学びたいこと

氏 名

A full-page sheet of white graph paper with a light gray grid. The grid consists of small squares, approximately 10 units wide by 10 units high. There are no margins or additional markings on the page.