

図書館司書講習(夏期集中) 出願書類確認表

氏名 _____

| | 受講資格 | 受講資格 | 受講資格 | 受講資格 | 本人 確認欄 | 事務局 確認欄 |
|------------------------|------|------|------|------|-----------|------------|
| | ① | ② | ③ | ④ | | |
| ① 司書講習受講申込書【様式1】 | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| ② 講習科目履修届【様式2】 | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| ③ 作文【様式4】 | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| ④ 検定料振込領収書(コピー) | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| ⑤ ラベルシール(2枚) | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| ⑥ 図書館司書講習 出願書類確認表※この用紙 | ○ | ○ | ○ | ○ | | |

⑦ 各種証明書

| | | | | | | |
|--------------------------|----------------|----------------|----------------------------|----------------|--|--|
| 卒業証明書 | ○ | | ○※ ₄ (専門士明記) | | | |
| 在学証明書 | | ○ | | | | |
| 成績証明書 | | ○ | | | | |
| 勤務証明書 【様式3】を使用のこと | ※ ₁ | ※ ₁ | ※ ₁ | ○ | | |
| 単位修得証明書または科目合格証明書 | ※ ₂ | ※ ₂ | ※ ₂ | ※ ₂ | | |
| 司書補修了証(コピー) 所持者のみ | ※ ₂ | ※ ₂ | ※ ₂ | ○ (非所持者は不要) | | |
| 戸籍抄本 | ※ ₃ | ※ ₃ | ※ ₃ | ※ ₃ | | |

※₁ 図書館実習の科目免除申請を希望する方のみ対象です。

※₂ 司書の科目を修得し、科目免除・認定を申請する方のみ対象です(別添1参照)。

単位修得証明書または科目合格証明書に修得年度・法令科目の記載されたものを必ず提出してください。

※₃ 現在の姓名が証明書と異なる方のみ対象です。

※₄ 在学時に文科省の認可を受けている必要があります。

提出書類について補足等がありましたら、ご記入ください。

書類に不明な点がある場合は、お電話にてご連絡をさせていただきます。

(確認できない場合は、書類選考に支障を来す恐れがありますので、予め御了承ください。)

【様式1】

年 月 日

2024年度 明治大学
司書講習(夏期集中)受講申込書

明治大学長 殿

下記記載事項に相違ありません。個人情報利用目的を確認・同意のうえ、2024年度文部科学大臣委嘱「司書講習」に申込みいたします。

全科目受講 ・ 部分科目受講

※全科目受講、部分科目受講のどちらかに○印をつけてください。
※大学の司書課程・司書講習で修得済み科目がある方は、部分科目受講での申し込みとなります。
(該当する講習科目履修届(様式2)をご提出ください)

| | | | |
|----------------------------------|--------|--------------|--|
| フリガナ | | | 写 真 半身・脱帽・正面 直近3ヶ月以内に 撮影のもの (カラー) 4.0cm x 3.0cm |
| 氏 名 | Ⓜ | | |
| (旧姓) | | | |
| ※各種証明書と現在の姓が異なる場合は戸籍抄本を添付してください。 | | | |
| 生年月日 | 西暦 | 年 月 日生 (満 歳) | |
| 現住所 | (〒 -) | | |
| (連絡先) | 自宅電話 | FAX | |
| | 携帯番号 | E-mail | |

学歴

※最終学歴が高等学校・専修学校の場合、学校名を記載すること。

※最終学歴[学部・学科・専攻]を記入のこと。卒業等の区分には○印。最終学歴が大学院の場合は、卒業した大学も記入すること。※大学院ではなく、学部の卒業証明書を提出すること。

| 在学期間(西暦) | 学校名(正確に) | 学部名 | 学科名 | 専攻名 | 卒業等の区分 |
|--------------|----------|-----|-----|-----|----------------|
| 年 月 ~ 年 月 | | | | | 卒業・修了・在学中(年次) |
| 年 月 ~ 年 月 | | | | | 卒業・修了・在学中(年次) |

図書館勤務歴(図書館勤務のみ記入のこと。雇用形態には○印。派遣の場合は、派遣元を該当欄に記入)

※雇用形態の「臨時」とは、アルバイト・パート職員などを示す、すなわち専任職員(準ずるものを含む)以外をあらわす。

※複数場合は直近のもの、または受講資格④に該当するものを記入すること。

| 在職期間(西暦) | 勤務場所(例:千代田区立明治小学校図書館) | 雇用形態 | 派遣元(例:(株)明大図書センター等) |
|--------------|-----------------------|----------|---------------------|
| 年 月 ~ 年 月 | | 専任・臨時・派遣 | |
| 年 月 ~ 年 月 | | 専任・臨時・派遣 | |

現在の状況

| | |
|---------------------------|--|
| 現職業 または 所属大学 | 勤務先等名称(所属部課・係・担当業務・学部まで詳細に記入のこと。例:千代田区立明治小学校総務部・生涯教育係・小学校図書館(図書レファレンス業務)) |
| | 派遣元(例:(株)明大図書センター等、社名記載) |
| | 該当する項目の□に✓印をつけてください。(必須) □図書館勤務(専任) ⇒ □公立図書館 □大学図書館 □学校図書館 □専門図書館(企業等の図書室など) □図書館勤務(派遣・臨時) ⇒ □公立図書館 □大学図書館 □学校図書館 □専門図書館(企業等の図書室など) □一般企業(専任・派遣・臨時) □主婦 □無職 □学生(院生含む) □図書館業務に関わるボランティア □その他() |
| 勤務先 または 所属大学 所在地 | (〒 -) 電話番号 _____ ※無記入不可 |
| パソコン 使用頻度 | 該当する使用頻度の□に✓印をつけてください。(必須) ・インターネット □毎日使う □よく使う □ときどき使う □使ったことはない ・Microsoft Word □毎日使う □よく使う □ときどき使う □使ったことはない ※情報サービス演習・情報資源組織演習ではパソコンを使用します。必ずパソコンの操作に慣れておいてください。 |

その他(アンケート)合否判定とは無関係です。よろしければお聞かせください。

質問:明治大学司書講習をどのようにお知りになりましたか?該当するものすべてに○印をつけてください。

明治大学ホームページ ・ インターネットサーフィンをしていて

情報サイト(サイト名:) ・ 教員からの紹介 ・ 職場からの紹介 ・ その他()

【個人情報の利用目的について】次の目的以外に利用することはありません。

- 受講生への連絡及び受講資料の送付(受講料振込用紙、受講案内、ID、教材、アンケート、授業に関する連絡等)
 - 講座関連情報のご案内(リハビリアカデミー講座のご案内等)
 - 受講生に関する資料の作成(名簿、出欠表、講座履修表、統計資料等)
- なお、受講生の情報を受講生の同意なしに第三者に開示・提供することはありません。
-
- (共催団体及び法令等に基づき提供する場合を除く)。受講生(受講申込者含む)の個人情報は、明治大学及び共催団体にて厳重に管理いたします。

※事務局使用欄

記入見本

2024年度 明治大学
司書講習(夏期集中)受講申込書

明治大学長 殿

下記記載事項に相違ありません。個人情報利用目的を確認・同意のうえ、2024年度文部科学大臣委嘱「司書講習」に申込みいたします。

全科目受講 部分科目受講

※全科目受講、部分科目受講のどちらかに○印をつけてください。
※大学の司書課程・司書講習で修得済み科目がある方は、部分科目受講での申し込みとなります。
(該当する講習科目履修届(様式2)をご提出ください)

| | | |
|----------------------------------|---|-------------------------|
| フリガナ | メイジ ハナコ | |
| 氏名 | 明治 花子 | 明治 |
| (旧姓) | 江戸 | |
| ※各種証明書と現在の姓が異なる場合は戸籍抄本を添付してください。 | | |
| 生年月日 | 西暦 1983年 11月 1日生 (満 40 歳) | |
| 現住所 | (〒168 - 8555) 東京都杉並区永福寺1-9-1 | |
| (連絡先) | 自宅電話 03-5300-1121 FAX _____ 携帯番号 080-9999-9999 E-mail academy@mics.meiji.ac.jp | 剥がれないようにしっかりと貼り付けてください。 |

学歴

※最終学歴が高等学校・専修学校の場合、学校名を記載すること。

※最終学歴[学部・学科・専攻]を記入のこと。卒業等の区分には○印。最終学歴が大学院の場合は、卒業した大学も記入すること。※大学院ではなく、学部の卒業証明書を提出すること。

| 在学期間(西暦) | 学校名(正確に) | 学部名 | 学科名 | 専攻名 | 卒業等の区分 |
|-----------------------|---------------------------------|-----|-----|--------|----------------|
| 〇〇〇〇年 4月 ~〇〇〇〇年 3月 | めいじ高等学校 <small>(※高卒の場合)</small> | - | 普通科 | - | 卒業 修了・在学中(年次) |
| 〇〇〇〇年 4月 ~〇〇〇〇年 3月 | 明治大学 <small>(※大卒の場合)</small> | 文学部 | 文学科 | 日本文学専攻 | 卒業 修了・在学中(年次) |

図書館勤務歴(図書館勤務のみ記入のこと。雇用形態には○印。派遣の場合は、派遣元を該当欄に記入)

※雇用形態の「臨時」とは、アルバイト・パート職員などを示す、すなわち専任職員(準ずるものを含む)以外をあらわす。

※複数の場合は直近のもの、または受講資格④に該当するものを記入すること。

| 在職期間(西暦) | 勤務場所(例:千代田区立明治小学校図書館) | 雇用形態 | 派遣元(例:(株)明大図書センター等) |
|------------------------|-----------------------|----------|---------------------|
| 2012年 4月 ~ 2014年 3月 | 明治和泉図書館 | 専任・臨時・派遣 | 株式会社 明大図書センター |
| 年 月 ~ 年 月 | | 専任・臨時・派遣 | |

現在の状況

| | |
|---------------------------|--|
| 現職業 または 所属大学 | 勤務先等名称(所属部課・係・担当業務・学部まで詳細に記入のこと。例:千代田区立明治小学校総務部・生涯教育係・小学校図書館(図書レファレンス業務)) 明治大学リバティアカデミー リバティアカデミー課(総合事務) 派遣元(例:(株)明大図書センター等、社名記載) 該当する項目の□に✓印をつけてください。(必須) <input type="checkbox"/> 図書館勤務(専任) ⇒ <input type="checkbox"/> 公立図書館 <input type="checkbox"/> 大学図書館 <input type="checkbox"/> 学校図書館 <input type="checkbox"/> 専門図書館(企業等の図書室など) <input type="checkbox"/> 図書館勤務(派遣・臨時) ⇒ <input type="checkbox"/> 公立図書館 <input type="checkbox"/> 大学図書館 <input type="checkbox"/> 学校図書館 <input type="checkbox"/> 専門図書館(企業等の図書室など) <input checked="" type="checkbox"/> 一般企業(専任・派遣・臨時) <input type="checkbox"/> 主婦 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 学生(院生含む) <input type="checkbox"/> 図書館業務に関わるボランティア <input type="checkbox"/> その他() |
| 勤務先 または 所属大学 所在地 | (〒101 - 8301) 東京都千代田区神田駿河台1-1 アカデミーコモン11階 ※無記入不可 電話番号 03-3296-4423 所在確認のため、必ず記入してください。大学から勤務先等にお問合せすることはございません。 |
| パソコン 使用頻度 | 該当する使用頻度の□に✓印をつけてください。(必須) ・インターネット <input checked="" type="checkbox"/> 毎日使う <input type="checkbox"/> よく使う <input type="checkbox"/> ときどき使う <input type="checkbox"/> 使ったことはない ・Microsoft Word <input checked="" type="checkbox"/> 毎日使う <input type="checkbox"/> よく使う <input type="checkbox"/> ときどき使う <input type="checkbox"/> 使ったことはない ※情報サービス演習・情報資源組織演習ではパソコンを使用します。必ずパソコンの操作に慣れておいてください。 |

その他(アンケート)合否判定とは無関係です。よろしければお聞かせください。

| |
|---|
| 質問: 明治大学司書講習をどのようにお知りになりましたか? 該当するものすべてに○印をつけてください。 明治大学ホームページ ・ インターネットサーフィンをしていて 情報サイト(サイト名:) ・ 教員からの紹介 ・ 職場からの紹介 ・ その他() |
|---|

【個人情報の利用目的について】次の目的以外に利用することはありません。

- 受講生への連絡及び受講資料の送付(受講料振込用紙、受講案内、ID、教材、アンケート、授業に関する連絡等)
 - 講座関連情報のご案内(リバティアカデミー講座のご案内等)
 - 受講生に関する資料の作成(名簿、出欠表、講座履修表、統計資料等)
- なお、受講生の情報を受講生の同意なしに第三者に開示・提供することはありません。
(共催団体及び法令等に基づき提供する場合を除く)。受講生(受講申込者含む)の個人情報は、明治大学及び共催団体にて厳重に管理いたします。

※事務局使用欄

(様式2-1)

全科目受講者用

講習科目（夏期集中）履修届

《科目免除申込書》

氏名 _____

【履修登録上の注意】

司書として認定される為には、甲群(必修科目)の全ての科目、及び乙群(選択必修科目)から2科目以上修得することが必要です。

1. 甲群（必修科目）

- (1) 受講する科目のすべての履修欄に「○」を付してください。
- (2) 取得資格により履修免除を申請する場合は「免」を記入してください。
- (3) 免除科目については別添1(科目の免除・認定について)を参照してください。

| 科 目 | 単 位 | 履 修 | 記入例 |
|-----------|-----|-----|-----|
| 生涯学習概論 | 2 | | 免 |
| 図書館情報学概論 | 2 | | ○ |
| 図書館情報技術論 | 2 | | ○ |
| 図書館制度・経営論 | 2 | | ○ |
| 図書館サービス論 | 2 | | ○ |
| 情報サービス論 | 2 | | ○ |
| 児童サービス論 | 2 | | ○ |
| 情報サービス演習 | 2 | | ○ |
| 図書館情報資源論 | 2 | | ○ |
| 情報資源組織論 | 2 | | ○ |
| 情報資源組織演習 | 2 | | ○ |

←免除を申請する場合は、必ず必要な書類を添えたうえで、「免」と記入してください。

2. 乙群（選択必修科目）

- (1) 日程①②からそれぞれ1科目ずつ選択し、希望欄に「○」を付してください。但し、「図書館基礎特論」は(1)～(3)のいずれか1科目のみ履修することができます。

※「図書館基礎特論」のうち「(2)学校図書館論」は定員40名、「(3)国立国会図書館論」は定員15名のため、受講希望者多数の場合には抽選となります。

※記入例にあるように、②「図書館基礎特論」の「(3)国立国会図書館論」を第1希望とする場合、①の時期に第2希望にできる「図書館基礎特論」はいずれか一つとなります。また、実際に「(3)国立国会図書館論」を履修する場合は、①の時期の選択科目は自動的に「図書館文化論」となります。抽選により「(3)国立国会図書館論」の履修ができない場合に備え、必ず第2希望までをご記入ください。

- (2) 「(2)学校図書館論」の会場は明治大学付属明治高等学校中学校(調布市)、「(3)国立国会図書館論」の会場は本学での講義及び国立国会図書館本館(千代田区)でのフィールドワーク(半日)を予定しています。

- (3) 勤務経験等により免除を申請される方は、「図書館実習」に「免」を記入してください。(別添1参照)

※本学司書講習では「図書館実習」の開講はありません。

| 日程 | 科 目 | 単 位 | 記入例 | | 記入例 | |
|--------------------|---|-----|------|------|------|------|
| | | | 第1希望 | 第2希望 | 第1希望 | 第2希望 |
| ①9/10 ～ 9/11 | 図書館文化論 | 1 | | | ○ | |
| | 図書館基礎特論(1)大学図書館論 | 1 | | | | ○ |
| 図書館基礎特論(2)学校図書館論 | | | | | | |
| ②9/12 ～ 9/13 | 図書館基礎特論(3)国立国会図書館論 | | | | ○ | |
| | 障害者サービス論 | 1 | | | | |
| | 図書館情報資源特論(書誌学) | | | | | ○ |
| 図書館建築と施設計画 | | | | | | |
| | 図書館実習(免除申請のみ) ※免除申請のみのため、履修はできません。 ※免除申請には、様式3の提出が必要です。 | 1 | | | | |

1科目ずつ計2科目選択

※「図書館実習」の免除を申請する場合は、乙群科目から他に1科目選択すること。なお、希望者は2科目選択することができる。

1. 甲群(必修科目)

(1) 勤務経験や取得資格により履修免除を申請する科目は「免」、司書課程または司書講習にて、すでに科目の単位を修得済みで認定を申請する科目は「認」を記入してください(新旧対照表(別添2)参照)。

Table with 3 columns: 科目, 単位, 履修. Rows include 生涯学習概論, 図書館情報学概論, 図書館情報技術論, etc.

記入例

Table with 2 columns: 履修. Rows show examples: 免, O, O, 認, O, 認, O, O, O, O.

←免除、認定を申請する場合は、必ず必要な書類を添えたくえで記入してください。

2. 乙群(選択必修科目)

(1) 日程①②からそれぞれ1科目ずつ選択し、希望欄に「O」を付してください。但し、「図書館基礎特論」は(1)~(3)のいずれか1科目のみ履修することができます。

※「図書館基礎特論」のうち「(2)学校図書館論」は定員40名、「(3)国立国会図書館論」は定員15名のため、受講希望者多数の場合には抽選となります。

※記入例にあるように、②「図書館基礎特論」の「(3)国立国会図書館論」を第1希望とする場合、①の時期に第2希望にできる「図書館基礎特論」はいずれか一つとなります。また、実際に「(3)国立国会図書館論」を履修する場合は、①の時期の選択科目は自動的に「図書館文化論」となります。抽選により「(3)国立国会図書館論」の履修ができない場合に備え、必ず第2希望までをご記入ください。

(2) 「(2)学校図書館論」の会場は明治大学付属明治高等学校中学校(調布市)、「(3)国立国会図書館論」の会場は本学での講義及び国立国会図書館本館(千代田区)でのフィールドワーク(半日)を予定しています。

(3) 勤務経験等により免除を申請される方は、「図書館実習」に「免」を記入してください。(別添1参照) ※本学司書講習では「図書館実習」の開講はありません。

(4) 下表乙群科目以外に、認定を希望する科目がある場合は、以下に科目名を記入してください。記入のうえ、乙群の合計修得科目数が2科目以上になるよう、科目を選択してください。(すでに2科目以上修得している場合、新たに履修することはできません。)

科目名: _____

科目名: _____

科目名: _____

記入例

Main table for subject selection with columns: 日程, 科目, 単位, 第1希望, 第2希望. Includes rows for 9/10-9/11 and 9/12-9/13.

Example table for subject selection with columns: 第1希望, 第2希望. Shows O marks in specific cells.

1科目ずつ計2科目選択

※「図書館実習」の免除を申請する場合は、乙群科目から他に1科目選択すること。なお、希望者は2科目選択することができる。

(様式2-3)

【履修登録上の注意】

(1) 免除科目については別添1(科目の免除・認定について)を参照してください。
なお、出願時に本人からの申し出がない場合、または公的な証明書の提出がない場合は認められませんのでご注意ください。※事後申請不可

(2) 既修単位の認定を申請する場合は、司書単位修得証明書を添付してください。
※単位修得証明書は、修得年度及び修得科目に対する法令科目が記載されているものを必ず御提出ください。

| |
|--|
| <p>※平成24年度より図書館に関する科目が変更になりました。 平成23年度以前に旧科目(経過科目)を修得した方が、平成24年度以降、新たに司書となる資格を得ようとする場合には、既に修得した科目については、当該科目に相当する新科目を修得したものとしてみなします(別添2-1、2-2参照)。</p> |
|--|

(3) 平成24年4月1日より前から引き続き大学に在籍している方が、平成24年4月1日以降に司書の資格取得に必要な全ての旧科目の単位を修得できず卒業した場合、同日以降に修得した旧科目の単位は相当する新科目の単位とみなすことができず、無効となります。

(4) 司書として認定される為には、甲群(必修科目)全ての科目及び、乙群(選択必修科目)から2科目以上修得することが必要です。

以 上

(別添1)

科目の免除・認定について

次のとおり、勤務経験及び資格等により科目の免除・認定があります。

※該当する項目がある方は、講習科目履修届に証明書を添えて、必ず出願時に届け出てください（事後の免除・認定申請については認められませんので、注意してください）。

※単位修得証明書は、修得年度及び修得科目に対する法令科目が記載されているものを必ず御提出ください。

1. 生涯学習概論（甲群）

| 評価する学修 | 証明書 |
|--|---------|
| 社会教育主事講習等規程（昭和二十六年文部省令第十二号）第三条に規定する社会教育主事の講習のうち生涯学習概論に係る学修 | 単位修得証明書 |
| 社会教育主事講習等規程第十一条に規定する社会教育に関する科目のうち生涯学習概論に係る学修 | 単位修得証明書 |
| 博物館法施行規則（昭和三十年文部省令第二十四号）第一条に規定する博物館に関する科目のうち生涯学習概論に係る学修 | 単位修得証明書 |
| 博物館法施行規則第六条に規定する試験認定において合格を得た生涯学習概論に係る学修 | 科目合格証明書 |

2. 児童サービス論（甲群）

| 評価する学修 | 証明書 |
|--|---------|
| 学校図書館司書教諭講習規程（昭和二十九年文部省令第二十一号）第三条に規定する司書教諭の講習のうち読書と豊かな人間性に係る学修 | 単位修得証明書 |

3. 図書館実習（乙群）

| 評価する勤務経験 | 証明書 |
|--|-------|
| 図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）第五条第三号に掲げる職（※）としての勤務（二年以上当該職にあった場合に限る。） | 勤務証明書 |

※司書補、国立国会図書館又は大学、高等専門学校等の附則図書館における司書補の職に相当するもの、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して文部科学大臣が指定するもの。

4. 大学における司書課程および司書講習にてすでに科目の単位を修得済のものの科目の免除・認定申請は、単位取得証明書の提出を義務付ける。

（注）「司書及び司書補の講習において履修すべき科目の単位の修得に相当する勤務経験及び資格等を定める件（平成8年文部省告示第149号）」は、平成24年4月1日付をもって全面改正となりました。平成23年度以前の講習では免除を受けていた科目についても、上記要件以外は平成24年度以降、免除の対象外となっています。

明治大学図書館司書講習 新旧科目対照表

| 新科目(明治大学開講科目名) | 単位数 | 旧科目(経過科目) | 単位数 |
|----------------|-----|--------------|-----|
| 生涯学習概論 | 2 | 生涯学習概論 | 1 |
| 図書館情報学概論 | 2 | 図書館概論 | 2 |
| 図書館制度・経営論 | 2 | 図書館経営論 | 1 |
| 図書館サービス論 | 2 | 図書館サービス論 | 2 |
| 情報サービス論 | 2 | 情報サービス概説 | 2 |
| 児童サービス論 | 2 | 児童サービス論 | 1 |
| 情報サービス演習 | 2 | レファレンスサービス演習 | 1 |
| | | 情報検索演習 | 1 |
| 図書館情報資源論 | 2 | 図書館資料論 | 2 |
| 情報資源組織論 | 2 | 資料組織概説 | 2 |
| 情報資源組織演習 | 2 | 資料組織演習 | 2 |
| 図書館情報資源特論(注1) | 1 | 専門資料論(注2) | 1 |

(注1) 乙群科目 (注2) 甲群科目

乙群選択科目について注意事項

- *旧科目「図書及び図書館史」と新科目「図書館文化論」は同一内容のため、旧科目において「図書及び図書館史」を修得済みの方は、「図書館文化論」の修得をもって、乙群2科目修得とみなすことはできません。
- *旧科目「専門資料論」、「資料特論」と新科目「図書館情報資源特論」は同一科目のため、旧科目において「専門資料論」、「資料特論」を修得済みの方は、「図書館情報資源特論」の修得をもって、乙群2科目修得とみなすことはできません。
- *旧科目における「専門資料論」と「資料特論」の修得をもって、乙群2科目修得とみなすことはできません。

(別添 2-2 : 法定科目名対照表)

法定科目名 対照表(夏期集中)

| | 図書館法施行規則第1条 に定める科目名 | 法定 単位 | 明治大学 開講科目名 | 修得 単位 | |
|-----------|------------------------|----------|-------------------|----------------|---|
| (甲群) 必修科目 | 生涯学習概論 | 2 | 生涯学習概論 | 2 | |
| | 図書館概論 | 2 | 図書館情報学概論 | 2 | |
| | 図書館情報技術論 | 2 | 図書館情報技術論 | 2 | |
| | 図書館制度・経営論 | 2 | 図書館制度・経営論 | 2 | |
| | 図書館サービス概論 | 2 | 図書館サービス論 | 2 | |
| | 情報サービス論 | 2 | 情報サービス論 | 2 | |
| | 児童サービス論 | 2 | 児童サービス論 | 2 | |
| | 情報サービス演習 | 2 | 情報サービス演習 | 2 | |
| | 図書館情報資源概論 | 2 | 図書館情報資源論 | 2 | |
| | 情報資源組織論 | 2 | 情報資源組織論 | 2 | |
| | 情報資源組織演習 | 2 | 情報資源組織演習 | 2 | |
| (乙群) 選択科目 | 図書館基礎特論 | 1 | 図書館基礎特論(大学図書館論) | 1 | |
| | | | 図書館基礎特論(学校図書館論) | 1 | |
| | | | 図書館基礎特論(国立国会図書館論) | 1 | |
| | 図書館サービス特論 | 1 | 1 | 障害者サービス論 | 1 |
| | 図書館情報資源特論 | 1 | 1 | 図書館情報資源特論(書誌学) | 1 |
| | 図書・図書館史 | 1 | 1 | 図書館文化論 | 1 |
| | 図書館施設論 | 1 | 1 | 図書館建築と施設計画 | 1 |
| 図書館実習 | 1 | 1 | 図書館実習※免除申請のみ | 1 | |

(様式3)

勤務証明書

氏名

生年月日(西暦) 年 月 日

上記の者は、下記のとおり勤務していたことを証明する。

記

| 期間 (西暦) | 職名 | 職務内容 (仕事内容) | 勤務形態 |
|---------------------------|----|----------------|-------------------------------|
| 自 年 月 至 年 月 (年 ヶ月) | | | 勤務日数 月に 日 勤務時間 1日 時間 |
| 自 年 月 至 年 月 (年 ヶ月) | | | 勤務日数 月に 日 勤務時間 1日 時間 |

※職務内容は、司書補または司書補に相当する職務内容であることが分かるように記入すること。
「図書館業務全般」等、職務内容の詳細が不明瞭な書き方は無効とします。

通算 時間

*通算時間の計算は1日あたりの時間数×月の日数×勤務期間
以上

西暦 年 月 日

図書館名

所属長職名

氏名

印

(注) 国立国会図書館又は大学もしくは高等専門学校の附属図書館の職員で司書補に相当する職員として勤務した者については、職務内容欄にその旨記入すること。

| 記入見本 | | 勤務証明書 | |
|--|--|---|------------------------------------|
| | | 氏名 | 明治 花子 |
| | | 生年月日 (西暦) | 19〇〇 年 11月 1日 |
| 上記の者は、下記のとおり勤務していたことを証明する。 | | | |
| 実際に勤務している図書館名も記載してください。 | | 記 | 良い例：職務内容が詳細である。 |
| 期間 (西暦) | 職名 | 職務内容 (仕事内容) | 勤務形態 |
| 自2012年 4月 至2014年 3月 (2年 0ヶ月) | 〇〇〇図書館 派遣社員 | ●貸出・返却 ●予約リクエスト ●利用案内 ●レファレンスサービス ●児童サービス (読み聞かせ等) | 勤務日数 月に 20日 勤務時間 1日7時間45分 |
| 自 年 月 至 年 月 (悪い例： 職務内容が分からない記載となっている。) | | × 図書館業務全般 | 勤務日数 月に 日 勤務時間 1日 時間 |
| ※職務内容は、司書補または司書補に相当する職務内容であることが分かるように記入すること。 「図書館業務全般」等、職務内容の詳細が不明瞭な書き方は無効とします。 | | | |
| | | 通算 | 3,720 時間 |
| * 通算時間の計算は1日あたりの時間数×月の日数×勤務期間以上 | | | |
| 西暦2024年 4月 1日 | | 3,410時間を超えていること。 | |
| 図書館名 | 〇〇図書館 | | |
| 所属長職名 | 職務内容を証明できる機関名。 ※図書館業務請負会社のスタッフで、勤務先図書館から証明書が出ない場合、「請負先(派遣会社等)の所属長による勤務証明書」及び「委託元(図書館)が発行する委託内容・期間を明記した書類」の2種類を提出してください。 | | |
| 氏名 | 花子 | | |

(注) 国立国会図書館又は大学もしくは高等専門学校の附属図書館の職員で司書補に相当する職員として勤務した者については、職務内容欄にその旨記入すること。

2024年度明治大学司書講習（夏期集中）シラバス

必修科目

| 科 目 | 単位数 | 時間数 | 実施方法 | 講義等の内容 | 単位認定方法 |
|-----------|-----|-----|-------|--|--------|
| 生涯学習概論 | 2 | 30 | 講義 | <p>生涯学習及び社会教育の本質と意義の理解を図り、教育に関する法律・自治体行財政・施策、学校教育・家庭教育等との関連、並びに社会教育施設、専門的職員の役割、学習活動への支援等の基本を解説する。</p> <p>(1)生涯学習・生涯教育論の展開と学習の実際 (2)生涯学習社会における家庭教育・学校教育・社会教育の役割と連携 (3)生涯学習振興施策の立案と推進 (4)教育の原理とわが国における社会教育の意義・発展・特質 (5)社会教育行政の意義・役割と一般行政との連携 (6)自治体の行財政制度と教育関連法規 (7)社会教育の内容・方法・形態（学習情報の提供と学習相談、評価を含む） (8)学習への支援と学習成果の評価と活用 (9)社会教育施設・生涯学習関連施設の管理・運営と連携 (10)社会教育指導者の役割</p> | 試験 |
| 図書館情報学概論 | 2 | 30 | 講義 | <p>図書館の機能および社会における意義や役割について、考える。図書館の歴史と現状、館種別図書館と利用者のニーズ、図書館員の役割、類縁機関との関わりおよび今後の課題と展望などの基本を解説する。</p> <p>(1)図書館とはなにか (2)生涯学習と図書館 (3)図書館の法的基盤 (4)図書館の種類と活動 (5)地域社会と図書館 (6)図書館の自由 (7)出版と図書館、著作権 (8)図書館の歴史的展開 (9)図書館関係団体と学習の手引き (10)外国の図書館</p> | 試験 |
| 図書館情報技術論 | 2 | 30 | 講義・演習 | <p>図書館業務に必要な基礎的な情報技術を修得するために、コンピュータ等の基礎、図書館業務システム、データベース、検索エンジン、電子資料、コンピュータシステム等について解説し、必要に応じて演習を行う。</p> <p>(1)コンピュータとネットワークの基礎 (2)情報技術と社会 (3)図書館における情報技術活用の現状 (4)図書館業務システムの仕組み(ホームページによる情報の発信を含む) (5)データベースの仕組み (6)検索エンジンの仕組み (7)電子資料の管理技術 (8)コンピュータシステムの管理(ネットワークセキュリティ、ソフトウェア及びデータ管理を含む) (9)デジタルアーカイブ (10)最新の情報技術と図書館</p> | 試験 |
| 図書館制度・経営論 | 2 | 30 | 講義 | <p>図書館に関する法律、関連する領域の法律、図書館政策について解説するとともに、図書館経営の考え方、職員や施設等の経営資源、サービス計画、予算の確保、</p> | 試験 |

| | | | | | |
|----------|---|----|----|---|-----------|
| | | | | <p>調査と評価、管理形態等について解説する。</p> <p>(1) 図書館法（逐条解説）</p> <p>(2) 他館種の図書館に関する法律等（学校図書館法、国立国会図書館法、大学設置基準、身体障害者福祉法）</p> <p>(3) 図書館サービス関連法規（子どもの読書活動推進法、文字・活字文化振興法、著作権法、個人情報保護法、労働関係法規、民法等）</p> <p>(4) 図書館政策（国、地方公共団体）</p> <p>(5) 公共機関・施設の経営方法（マーケティング、危機管理を含む）</p> <p>(6) 図書館の組織・職員（組織構成、館長の役割、人事管理、図書館協議会、ボランティアとの連携）</p> <p>(7) 図書館の施設・設備</p> <p>(8) 図書館のサービス計画と予算の確保</p> <p>(9) 図書館業務・サービスの調査と評価</p> <p>(10) 図書館の管理形態の多様化</p> | |
| 図書館サービス論 | 2 | 30 | 講義 | <p>図書館サービスの考え方について理解を深めるため、資料・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サービス、著作権等について、事例を含め、解説する。</p> <p>(1) 図書館における情報サービスの意義</p> <p>(2) 情報サービスと公共図書館</p> <p>(3) 図書館サービスの歴史 [戦前] [戦後]</p> <p>(4) 情報提供のかたち —レファレンスサービス</p> <p>(5) 情報センターとしての図書館</p> <p>(6) 課題解決型サービス</p> <p>(7) すべての人に開かれたひろば</p> <p>(8) 協力と連携</p> <p>(9) コミュニケーションのひろば</p> <p>(10) 図書館サービスと著作権</p> <p>(11) 危機管理</p> <p>(12) 広報活動 SNS</p> | 試験 |
| 情報サービス論 | 2 | 30 | 講義 | <p>図書館における情報サービスの意義を明らかにし、レファレンスサービス、情報検索サービス等のサービス方法、参考図書・データベース等の情報源、図書館利用教育、発信型情報サービス等の新しいサービスについて解説する。</p> <p>(1) 情報社会と図書館の情報サービス</p> <p>(2) 図書館における情報サービスの意義と種類（レファレンスサービス、レフェラルサービス、カレントアウェアネスサービス、読書相談、利用案内等）</p> <p>(3) レファレンスサービスの理論（利用者の情報行動、レファレンスプロセス、事例の活用、組織と担当者、サービスの評価等）</p> <p>(4) レファレンスサービスの実際（レファレンスサービスの体制づくり・実施・普及、現状と問題点等）</p> <p>(5) 情報検索サービスの理論と方法</p> <p>(6) 各種情報源の特質と利用法</p> <p>(7) 各種情報源の解説と評価（参考図書、ネットワーク情報資源等を含む）</p> <p>(8) 各種情報源の組織化（二次資料の作成、情報発信を含む）</p> <p>(9) 発信型情報サービスの意義と方法</p> <p>(10) 図書館利用教育（情報リテラシーの育成を含む）</p> | 試験 |
| 児童サービス論 | 2 | 30 | 講義 | <p>児童（乳幼児からヤングアダルトまで）を対象に、発達と学習における読書の役割、年齢層別サービス、絵本・物語等の資料、読み聞かせ、学校との協力等について解説し、必要に応じて演習を行う。</p> | レポートまたは試験 |

| | | | | | |
|----------|---|----|----|---|-----------|
| | | | | <p>(1)発達と学習における読書の役割</p> <p>(2)児童サービスの意義（理念と歴史を含む）</p> <p>(3)児童資料（絵本）</p> <p>(4)児童資料（物語と伝承文学、知識の本）</p> <p>(5)児童サービスの実際（資料の選択と提供、ストーリーテリング、読み聞かせ、ブックトーク等）</p> <p>(6)乳幼児サービス（ブックスタート等）と資料</p> <p>(7)ヤングアダルトサービスと資料</p> <p>(8)学習支援としての児童サービス（図書館活用指導、レファレンスサービス）</p> <p>(9)学校、学校図書館の活動（公立図書館との相違点を含む）</p> <p>(10)学校、家庭、地域との連携・協力</p> | 験 |
| 情報サービス演習 | 2 | 60 | 演習 | <p>情報サービスの設計から評価に至る各種の業務、利用者の質問に対するレファレンスサービスと情報検索サービス、積極的な発信型情報サービスの演習を通して、実践的な能力を養成する。</p> <p>(1)情報サービスの設計（レファレンスサービスの体制づくりを含む）</p> <p>(2)レファレンスコレクションの整備</p> <p>(3)レファレンスインタビューの技法と実際</p> <p>(4)情報検索の技法と実際（各種データベースの検索演習や電子ジャーナルの活用）</p> <p>(5)質問に対する検索と回答（質問の分析と情報源の選択を含む）</p> <p>(6)発信型情報サービスの実際（パスファインダーの作成を含む）</p> <p>(7)情報サービスの評価（レファレンス事例の作成・評価を含む）</p> | 実習 ・試験 |
| 図書館情報資源論 | 2 | 30 | 講義 | <p>印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源について、類型と特質、歴史、生産、流通、選択、収集、保存、図書館業務に必要な情報資源に関する知識等の基本を解説する。</p> <p>(1)印刷資料・非印刷資料の類型と特質（図書・雑誌・新聞、主要な一次・二次資料、資料の歴史を含む）</p> <p>(2)電子資料、ネットワーク情報資源の類型と特質</p> <p>(3)地域資料、行政資料（政府刊行物）、灰色文献</p> <p>(4)情報資源の生産（出版）と流通（主な出版者に関する基本的知識を含む）</p> <p>(5)図書館業務と情報資源に関する知識（主な著者に関する基本的知識を含む）</p> <p>(6)コレクション形成の理論（資料の選択・収集・評価）</p> <p>(7)コレクション形成の方法（選択ツールの利用、選定・評価）</p> <p>(8)人文・社会科学分野の情報資源とその特性</p> <p>(9)科学技術分野、生活分野の情報資源とその特性</p> <p>(10)資料の受入・除籍・保存・管理（装備・補修・排架・展示・点検等を含む）</p> | 試験 |
| 情報資源組織論 | 2 | 30 | 講義 | <p>印刷資料・非印刷資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源の組織化の理論と技術について、書誌コントロール、書誌記述法、主題分析、メタデータ、書誌データの活用法等を解説する。</p> <p>(1)情報資源組織化の意義と理論</p> <p>(2)書誌コントロールと標準化</p> <p>(3)書誌記述法（主要な書誌記述規則）</p> <p>(4)主題分析の意義と考え方</p> <p>(5)主題分析と分類法（主要な分類法）</p> | 試験 |

| | | | | | |
|----------|---|----|----|---|-----------|
| | | | | (6)主題分析と索引法（主要な統制語彙） (7)書誌情報の作成と流通(MARC、書誌ユーティリティ) (8)書誌情報の提供（OPACの管理と運用） (9)ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ (10)多様な情報資源の組織化（地域資料、行政資料等） | |
| 情報資源組織演習 | 2 | 60 | 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。 (1)書誌データ作成の実際 (2)主題分析と分類作業の実際 (3)主題分析と統制語彙適用の実際 (4)集中化・共同化による書誌データ作成の実際 (5)書誌データ管理・検索システムの構築 (6)ネットワーク情報資源のメタデータ作成の実際 | 実習 ・試験 |

選択科目

| 科目 | 単位数 | 時間数 | 実施方法 | 講義等の内容 | 単位認定方法 |
|-----------------------|-----|-----|------|--|--------|
| 図書館基礎特論 （大学図書館論） | 1 | 15 | 講義 | 日本の大学図書館の歴史と現状について具体的な事例を交えて紹介し、そこから大学図書館が直面するさまざまな課題を理解し、これからの図書館員が果たすべき役割について考えてゆく。 1)日本の大学図書館～その歴史と現状について～ 2)多様化する学術情報 3)館蔵資料に関する情報発信 4)学習支援と相互協力 5)現在の図書館員とこれからの大学図書館 | 試験 |
| 図書館基礎特論 （学校図書館論） | 1 | 15 | 講義 | 1)学校図書館の意義 2)司書教諭の役割と仕事 3)学校司書・ボランティアの役割と仕事 4)学校図書館の利用者サービス 5)公共図書館との連携・地域のネットワーク 6)学校図書館の現状と課題 | 試験 |
| 図書館基礎特論 （国立国会図書館論） | 1 | 15 | 講義 | 1)国立国会図書館とは（設立の目的、国立図書館機能と議会図書館機能、沿革等） 2)組織と職員 3)資料の収集と保存（納本制度、オンライン資料の収集等） 4)資料の組織化と書誌データの提供 5)利用者サービス（国会及び行政・司法各部門に対するサービス、国民に対するサービス） 6)図書館及び関係機関へのサービス・協力 7)電子図書館 8)今後の課題 | 試験 |
| 障害者サービス論 | 1 | 15 | 講義 | 1)障害者サービスとは何か、対象となる利用者 2)障害者サービス用資料とその活用 3)障害者サービス用資料の製作 4)サピエ図書館等、ネットワークを活用した資料・情報の入手と提供 5)障害者・高齢者に配慮した施設・設備 6)対面朗読、郵送貸出、宅配サービス 7)施設入所者へのサービス、入院患者サービス 8)高齢者、知的障害者・発達障害者および障害を持つ | 試験 |

| | | | | | |
|----------------|---|----|----|--|-------------------|
| | | | | 子供へのサービス 9) 読書バリアフリー法、著作権法等のサービスを支える法律や制度 10) 障害者サービスのPR 11) 障害者サービスの課題、今後の展望 | |
| 図書館情報資源特論（書誌学） | 1 | 15 | 講義 | 洋装本、和装本についてとりあげる。書誌という言葉を広くとらえ、本を「もの」としてみるのはもちろんのこと、「書誌情報」はどうあるかなど、実物をみてさわって、図書館業務との接点から考察する。 1) 洋装本一判型・洋紙・種類と歴史・形態と名称 2) 和装本一大きさ・和紙・種類と歴史・形態と名称 3) 装訂・補修 実習 4) 利用と保存 5) 古典籍～現代の本と書誌情報（大学博物館・大学図書館ツアーを行う） | 試験 実習 |
| 図書館文化論 | 1 | 15 | 講義 | 必修科目で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から、文字の発生、記録媒体の変遷、製紙法の伝播、印刷術の発明など、図書をはじめとする情報資源の形態、生産（印刷等を含む）、普及、流通等の歴史並びに図書館の歴史的発展について解説する。 1) 文字の発生と書写材料および図書の形態の変遷 2) 古代の図書館と写本の時代（僧院と大学の図書館） 3) 印刷術の発明、コーヒーハウスと貸本屋 4) 公共図書館法成立（英米） 5) わが国の図書館の歴史 ～戦前までの図書館と図書館法制定 | 試験 またはレ ポート |
| 図書館建築と施設計画 | 1 | 15 | 講義 | 1) これからの「図書館建築」の方向性 2) 利用者の求める図書館サービス “利用圏域と属性分析” から 3) 図書館建築の歴史と現在 4) 海外の図書館 5) 居場所としての図書館像 “居場所とにぎわい形成” から 6) より良いサービスのための図書館建築・インテリア （ビジュアル コミュニケーションの場として） 7) 図書館家具レイアウト演習 8) 基本計画書の重要性 9) 安全な図書館について 10) 国内外事例を通じて考えるこれからの図書館 | 試験 |

以上

振込領収書 ②

| | | |
|-------|-------------------|--------------|
| 依頼日 | 年 月 日 | |
| 振込先 | みずほ銀行神田支店 | |
| 受取人 | (学)明治大学リバティアカデミー口 | |
| 金額 | | ¥3,850 |
| 受講申込者 | 受付番号 | 444 司書講習(夏期) |
| | フリガナ | |
| | 氏名 | |
| | 現住所 〒 | |
| | TEL | |

【振込方法】
 ■銀行窓口で振込む場合■
 1. この振込依頼書にお金を添えて銀行窓口へ提出してください。
 2. みずほ銀行本支店窓口で振込む場合は、手数料無料です。
 3. 金額訂正は不可。

(切り離さずに、銀行に提出してください)

| 講座コード | 講座名称 | 受講料 |
|-------|------|-----|
| | | |
| | | |

収納印がないものは無効
 取扱銀行収納印

②

上記の金額を
 正に受け取りました。

本人1年間
 保管

電信扱

振込依頼書 ①

勘定科目 *

<司書講習検定料>

| | | | | | |
|-----------|-------|-----------------------|------|--------|---|
| 依頼日 | 年 月 日 | 振込指定 | 電信扱 | 手数料 | |
| 振込先 | みずほ銀行 | 神田支店 | 金額 | ¥3,850 | |
| 受取人 | 口座番号 | 普通 1010958 | 現金 | | |
| | 口座名義 | ガク)メイジダイガクリバティアカデミーグチ | 当手 枚 | | |
| | | (学)明治大学リバティアカデミー口 | 他手 枚 | | |
| 依頼人・受講者氏名 | 受付番号 | 444 司書講習(夏期) | ※ | ※ | ※ |
| | 氏名 | カナ | | | |
| | | 漢字 | | | |
| | 住所 〒 | | | | |
| (電話) | () | | | | |

<取扱銀行へお願い>

1. 太枠内を打電してください。また、3桁番号をカナ氏名の前に打電してください。
2. 収納印は①②にもれなく押印し、②票は依頼人にお返しください。
3. みずほ銀行本支店窓口で振込む場合は、手数料無料です。
4. 金額訂正は不可。

取扱銀行収納印

①

切手
(簡易書留)

1 0 1 - 8 3 0 1

東京都千代田区神田駿河台 1 - 1

明治大学

リバティアカデミー事務局 行

| | | |
|------|------------|--|
| 簡易書留 | 引受番号 留号 | |
|------|------------|--|

司書講習(夏期集中)申込用

| | |
|------|--------|
| 住所 | (〒 -) |
| フリガナ | |
| 氏名 | |

明治大学司書講習 よくある質問

【受講資格について】

Q. 「2年以上の司書補としての勤務経験」があれば、通算勤務時間、職務内容を問わず受講が認められるのでしょうか？

A. 「2年以上の勤務経験」の文部科学省の算出根拠は、次の通りとなっています。

7時間45分（フルタイム）×220日（1年間）×2年間＝3,410時間

よって、通算勤務時間が3,410時間を超えていることが必要になります。

職務内容については、雇用形態（派遣・臨時・アルバイト・委託など）は問いませんが、単純作業（図書整理やラベル貼りなどの業務）は、司書補に相当する業務とは認められません。

【申込書類について】

Q. 申込締切日までに卒業証明書や戸籍抄本の発行が間に合わない場合は、どのようにすればいいですか？

A. **準備が可能な書類だけ先に提出してください。**その際、証明書の発行が遅れる理由を必ず明記のうえ、準備ができ次第至急送付してください。

Q. 大学院を修了していますが、受講資格の証明書は大学院の修了証を提出すれば良いですか？

A. 大学院ではなく大学の卒業証明書を御提出ください。大学院在学中の方も同様です。

【併願について】

Q. 他大学の司書講習と併願することはできますか？

A. **可能です。ただし、並行して受講することはできません。**先に他大学での受講が決定した場合には、リバティアカデミー事務局までその旨ご連絡ください。

【単位について】

Q. 仕事の都合で出席することが出来ない日程があり、情報資源組織演習を2日間欠席することになってしまいます。単位を修得することはできるのでしょうか？

A. **単位を修得することはできません。**各科目の最終日に筆記試験、もしくはレポート提出があります。これらを受験するためには、各科目8割以上の講義への出席が必要になります。仕事、大学の定期試験等いかなる理由があろうとも補講等の措置はございません。

Q. 1科目でも単位を落とした場合、司書資格を取得することはできませんか。また、次年度以降に再度その科目のみを受講することはできますか？

A. 1科目でも単位を修得できなかった場合、司書資格を取得することはできません。

修得できなかった科目については、次年度以降「部分科目受講」としてお申込みいただくことで、受講可能です。但し、再度出願書類を提出していただくこと及び選考を受ける必要があります。受講料については、パンフレットをご参照ください。

このほか、不明点についてはリバティアカデミーHP「図書館司書講習」をご参照ください。

夏期集中 ⇒ <https://academy.meiji.jp/mj/career/librarian/>