

授業概要

図書資料は、主題や書誌情報に基づき分類・整理され、利用者が資料を容易に検索・アクセスできるように配架される。このような資料と利用者をつなぐ「きまり」としての目録法、分類法、件名法を取り上げ、その意義や機能等について学習する。主に講義形式だが、適宜グループ学習やビデオ教材等も取り入れる。毎回授業の初めに、前回の授業の簡単な確認テストを行うことにより、知識の定着をはかる。

授業計画

第1回	オリエンテーション、図書館資料と資料組織の意義 (Unit 1-5)
第2回	書誌コントロール① (Unit 6-7)
第3回	書誌コントロール② (Unit 8-10)
第4回	書誌情報の作成・流通・管理 (Unit 11-16)
第5回	コンピュータによる目録作成 (Unit 17-18)
第6回	目録法の基礎 (Unit 19-20)
第7回	記述目録法の基礎 (Unit 21-24)
第8回	記述の単位と順序 (Unit 25-27)
第9回	記述目録作成の実際① (Unit 28-31)
第10回	記述目録作成の実際② (Unit 32-39)
第11回	主題目録法 (Unit 40-42)
第12回	分類法の基礎① (Unit 43-45)
第13回	分類法の基礎② (Unit 46-48)
第14回	主題目録作成の実際 (Unit 49-50)
第15回	総まとめ
第16回	筆記試験

到達目標

図書館の基本業務である資料の組織化に関する基礎的な理論や概念を理解する。

履修上の注意

- ・シラバスの内容は、進行状況に応じて前後することがある。
- ・毎回の授業のレジュメはその前週に配布する。
- ・授業開始後 20 分経過して入室した者は欠席とする。
- ・本科目については、可能な限り通年の「情報資源組織演習」と同時に履修することが望ましい。
- ・毎回の授業の初めに小テストを行う。欠席・遅刻は原則認めない。

予習・復習

- ・授業の前に、テキストの該当ユニットを必ず読むこと。宿題をきちんとこなすこと。
- ・前もって配布されたレジュメの穴埋めを完成しておくこと。

評価方法

毎回の小テスト（40%）、学期末試験（50%）、授業への参加・貢献度（10%）によって総合的に評価する。

テキスト

柴田正美著『情報資源組織論』（JLA 図書館情報学テキストシリーズ 3-9）、日本図書館協会、最新版。必要な資料や参考文献等は、適時提示する。