

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・目的 (1章)
第2回	目録法① 目録法の意義・目録規則 (2章)
第3回	目録法② 実態の属性の記録、他 (2章)
第4回	目録法③ 目録法の歴史展開と現在 (2章)
第5回	目録法の実際 (2章)
第6回	OPAC、MARCと集中目録作業 (3章)
第7回	分担目録作業と書誌ユーティリティ (NACISIS) (3章)
第8回	電子資料の記述とメタデータ、メタデータ(3章)
第9回	主題組織法の意義、分類法と件名法など (4章)
第10回	分類法① 分類法の基本原理、図書館分類法、分類法の分類など (5章)
第11回	分類法② NDC 日本十進分類法(5章)
第12回	分類法③ 分類規定と分類の実際(5章)
第13回	語による主題組織法 (6章)
第14回	書誌コントロール (7章)
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。
- ・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・課題 (50%)、学期末試験 (50%)、授業への参加・貢献によって総合的に評価する。

テキスト

田窪 直規編著『情報資源組織論』(現代図書館情報学シリーズ9)、樹村房、最新版。必要な資料や参考文献等は、適時提示する。