

【 資 格 課 程 】

◎司書課程…P.88

◎資格課程の履修について…P.92

◎社会福祉主事任用資格科目…P.93

●資格課程履修届・取消届

< 司書課程 >

1. 司書課程を選ぶにあたって

▶司書とは（司書の仕事）

司書とは、都道府県立や市町村立の公共図書館で働く専門的職員のことです。その資格は、「図書館法」で定められた国家資格で、大学や短期大学で開設されている「図書館に関する科目」を履修することによって取得することができます。司書は、公共図書館だけでなく、大学図書館や専門図書館等で、専門的な業務を行うことができます。

図書館の基本的な役割は、図書・雑誌・視聴覚資料などのさまざまな出版物を収集・保存し、利用者に提供することです。さらに近年は、インターネット等の電子情報へのアクセス手段を提供し、また自ら電子情報を作成・発信するという新たな役割も加わりました。これらの役割を果たすため、司書は多様な情報を体系的に整理・蓄積して利用者に提供します。図書館法第2条では（公共）図書館の目的として、①教養、②調査研究③レクリエーションの3つを挙げています。これらの目的を達成するために、第3条では図書館奉仕の具体的内容を9つ挙げています。そのなかに「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。」という項目があります。また図書館員としての倫理を設定した「図書館員の倫理綱領」には、「図書館員が専門性の要求をみたすためには、（1）利用者を知り、（2）資料を知り、（3）利用者と資料を結びつけるための資料の適切な組織化と提供の知識・技術を究明しなければならない。」とあります。司書は図書館の目的を達成するために、自分の図書館の資料について十分な知識を持ち、利用者が何を要求しているかを理解し、そして資料と利用者を結びつける手助けをします。

生涯学習のニーズが高まっている現在、図書館の果たすべき役割が重要になってきました。そのなかで司書は資料・情報の専門家として、利用者を支援する役割を担っています。

司書資格を生かす

司書資格を一番生かすことができる職場は、もちろん図書館ですが、図書館職員（司書）の募集は決して多くはありません。しかし、一般企業・団体の資料室やそれに関連する仕事まで範囲を広げれば、募集の数は増えてきます。さらに、司書課程で学んだ知識・技術は、出版社や書店（楽器店）での仕事に生かすことができます。また、どんな職業であっても、情報を検索・収集して整理する能力は必要です。

一方、高度情報社会においては、日常生活においても、膨大な情報に接することになります。この時、司書課程で学んだ、情報に対処する知識や技能が生かされるはずで

2. 音楽司書の養成（本学司書課程の目的）

CDやDVDなどの音楽資料は、現在では公共図書館の重要な分野の1つになっています。しかし、音楽資料を利用者に提供するための技術は、実は従来の司書課程では学ぶことができません。音楽分野を専門とする司書（音楽司書）養成の必要性は取り上げられてきましたが、組織的な養成は行われて来なかったのです。従来の司書課程に不足していた部分を補うために、音楽を含むいくつかの専門分野の知識と技術をもつ司書を育成することを目指して、2012年度、日本の司書課程は新たな一步を踏み出しました。それに応えて本学は、音楽単科大学としては国内初の司書課程を開設しました。

本学司書課程では、一般的な司書になる学びに加えて、音楽司書としての基礎を学べるようになっています。従来、音楽資料を扱える司書になるには、音楽大学等で音楽を学び、さらに卒業後に司書課程や司書講習を受講して司書資格を取得するという流れが主なものでした。あるいは、音楽部門のある総合大学で、音楽を学びつつ司書資格を取得することも可能ですが、必ずしも「音楽の学び」と「司書になる学び」が連携しているとはいえません。一方、本学の司書課程には独自科目「音楽図書館サービス特論」があり、この科目では、図書館における音楽資料の種類とその特質、音楽情報サービス、音楽資料の組織化の基本を学びます。

つまり本学の司書課程は、音楽という専門性を備えた司書を育成する日本でただ1つの司書課程なのです。

3. 本学司書課程の科目

以上の目的を実現するために、本学では次のように科目を配置しています。

		1年			2年		
		科目名	単位	注意	科目名	単位	注意
司書	必修	生涯学習概論Ⅰ	2※	A	図書館制度・経営論	2※	
		図書館概論	2※	A	児童サービス論	2※	
		図書館サービス概論	2※		情報資源組織演習Ⅰ	1※	B
		図書館情報技術論	2※		情報資源組織演習Ⅱ	1※	B
		図書館情報資源概論	2※		情報サービス演習Ⅰ	1※	C
		情報サービス論	2※		情報サービス演習Ⅱ	1※	C
		情報資源組織論	2※		音楽図書館サービス特論	1※	
	選択必修				図書・図書館史	1※	D
					図書館実習	1※	DEF

◎単位に※が付いている科目は半期(前期または後期)のみで履修が終わる科目

- A 「生涯学習概論Ⅰ」および「図書館概論」の2科目は、卒業要件(62単位)に含まれる。
- B 「情報資源組織論」の単位を修得していない者は、原則として「情報資源組織演習Ⅰ・Ⅱ」を履修できない。
- C 「情報サービス論」の単位を修得していない者は、原則として「情報サービス演習Ⅰ・Ⅱ」を履修できない。
- D 「図書・図書館史」「図書館実習」のどちらか1科目選択必修
- E 「情報資源組織論」および「情報サービス演習Ⅰ・Ⅱ」の単位修得していない者(履修中は除く)は、「図書館実習」を履修できない。
- F 「図書館実習」は事前事後指導を含んだ集中講義。

図書館法施行規則に定められた科目名と本学で開講されている科目名の関係は次に示したとおりです。

図書館法施行規則に定められた科目		対応する本学の科目			
科目区分	単位	授業科目名	単位	備考	
必修科目	生涯学習概論	2	生涯学習概論 I	2	学芸員課程と共通で開講
	図書館概論	2	図書館概論	2	
	図書館制度・経営論	2	図書館制度・経営論	2	
	図書館情報技術論	2	図書館情報技術論	2	
	図書館サービス概論	2	図書館サービス概論	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 I	1	
			情報サービス演習 II	1	
	図書館情報資源概論	2	図書館情報資源概論	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 I	1	
			情報資源組織演習 II	1	
		※音楽図書館サービス特論	2	※下記参照	
選択科目	※図書館サービス特論	1		※下記参照	
	図書・図書館史	1	図書・図書館史	1	どちらか1科目選択必修
	図書館実習	1	図書館実習	1	

※施行規則に選択科目として定められた「図書館サービス特論」は、本学では「音楽図書館サービス特論」に該当し、必修科目となりますので必ず履修をしてください。

4. 履修にあたっての心構え

- 司書という職業はサービス業です。単に本や楽譜が好きというだけではなく人が好きでないと務まりません。
- 司書の資格を取得するためには、合計15科目を履修する必要があります。最後までやり遂げるという強い意志をもって臨んでください。
- クラシック音楽の資料はヨーロッパやアメリカなどの世界各国で出版されています。特に楽譜については、これら外国で出版された資料が受入の中心となりますので、目録のデータ入力ができる程度の外国語の知識が必要です。このことを意識して外国語の勉強をしてください。
- 自分の専攻だけではなく、幅広く音楽の勉強をしてください。
- 本課程で勉強したことを意識して、本学の図書館や公共図書館を利用してください。

5. 図書館実習について

最終学年の選択科目として「図書館実習」があります。履修希望者は前年度に行われるガイダンス(事前指導 I)に必ず出席してください。「図書館実習」は、事前指導、図書館における実習、事後指導で構成されています。それぞれの時期は以下のとおりです(詳しくは掲示を参照)。これらすべてに出席することが単位修得の条件です。

ガイダンス(事前指導 I)	短大1年	12月～ 1月
事前指導 II	短大2年	5月～ 6月
図書館における実習	短大2年	5月～12月
事後指導	短大2年	12月～ 1月

実習図書館について

実習図書館は公共図書館になります。実習を行うにあたっては、前年度に実習を希望する図書館に実習依頼を行わなければなりません。実習先の決定までの流れは以下のとおりです。

①【電話で訪問日を確定する】（1年生の1月上旬～5月下旬）

実習を希望する図書館に電話連絡をして、訪問の約束をしてください。

- ・実習希望図書館の候補を立てる（優先順位をつけて、2～3の候補を挙げる）
- ・希望順に各図書館に連絡を取り、訪問日（承認の依頼をする日）を決定する
 - ア. 電話で、「平成〇〇年度、貴館にて実習を行いたい」旨を伝える
 - イ. 電話で諾否の決定をもらわず、必ず訪問して依頼することを伝え、訪問日を決定する
 - ウ. 「図書館実習承認願」を作成するために、次の事項を確認しておく
 - 住所、電話、担当者名
 - エ. 依頼の掛け持ちはトラブルの元となるので、「1つ断られたら次」というようにする
 - オ. 実習は受け入れてくださる図書館があって初めて成立するので、可能な限り受入先の都合に合わせ、実習を行うこと
 - カ. 実習先が見つからない場合は、キャリア支援室に相談すること

②「図書館実習承認願」の作成依頼

訪問日が決定したら、教務課に、持参用の「図書館実習承認願」作成の依頼をし、作成後受け取ってください。作成には約1週間を要するので早めに依頼をするようにしてください。

③実習希望図書館を訪問しての依頼

以下に注意して、依頼を行ってください。

- ・訪問日が確定したら、事前に場所や交通機関、所要時間を確認する。
- ・当日は、時間厳守で到着すること。訪問時の服装はスーツ、必ず筆記用具を持参する。
- ・「なぜその図書館を実習先として希望したのか」について文章にまとめ、自分の考えを的確に担当者に伝えられるように準備しておくこと。
- ・訪問時に、以下のことを確認する。
 - ア. 「図書館実習承認願」を提出する（返事は同封した回答書にさせていただく）
 - イ. 担当者の確認（名刺をいただくのがよい）
 - ウ. 実習承認の返事の時期を聞く
 - エ. 希望図書館が指定する書類や提出物がある場合は、必ず受け取る
 - オ. 実習費等、費用がかかる場合は金額を確認する（実習費は学生負担）
- ・訪問終了後、教務課に、訪問の報告および「図書館実習承認願」の回答がいつごろ届くのかを報告する

④「図書館実習承認願」回答の確認（1年生の1月上旬～2年生の7月下旬）

実習希望図書館から「図書館実習承認願」の回答（受入の承認、実習日等）が返送されてきましたら、その内容を掲示しますので掲示板に注意してください。

<資格課程の履修について>

1. 履修登録について

教職課程、司書課程では、それぞれ大学卒業要件を満たすと、教育職員免許状、司書課程修了証書を取得できます。各課程は通常の課程（卒業に必要な単位数）に含まれないため、それぞれ「履修届」を提出し、受講料を別に納入する必要があります。

1) 「履修届」の提出

教職課程、司書課程の各課程を履修する場合、各課程の「履修届」をオリエンテーション内で行われる資格課程ガイダンスで教務課担当職員に提出します。教職課程のみ提出日が異なります。

指定された期日以外の受け付けは、原則として一切行いません。

各課程の履修届用紙は、巻末に綴じ込んでありますので切り離して活用してください。

各課程ともに、1年次から2年次まで系統的にカリキュラムを組んでいます。1年次からの履修が原則です。1年、2年と学修を積み重ねて学ぶ意味は、学んだ内容があなた自身の中で相互に結びつき関連づけられ、より深い学びになっていくということです。付け焼き刃の学修は、資格は取得しても中身の薄いものになりがちです。履修届を提出し忘れ、2年次から履修せざるを得ないということのないように注意してください。なお、2年次以降に履修を始めた場合、卒業までに所定の単位を修得できない可能性が生じます。

2) 科目履修登録

『履修要綱』を熟読し、各課程の各年次に必要な科目について履修登録をしてください。

3) 課程受講料の納入

各資格課程履修にあたっては、学費とは別に、下記の受講料が必要になります。

	年額	2年間
教職課程	50,000円	100,000円
司書課程	60,000円(登録時のみ)	

「履修届」が受理されると、学費負担者宛に、課程受講料納入案内が送付されます（5月～6月頃）。納入が済むと、登録手続きが完了します。また、期日までに納入が確認できない場合は、単位修得は認められませんので、必ず期日厳守で納入してください。

登録すると、「課程履修取消届」がない限り受講の意思があるとみなされます。年度途中で登録を取り消した場合、既に納入された受講料は返還されません。

2. 資格課程登録を取り消す手続き

各資格課程の履修届を提出した後に、何らかの事情で各資格課程を取消す場合は、巻末の「課程履修取消届」事務局に提出してください。

3. 卒業までに課程の単位を修得できなかった場合

卒業までに課程の所定の単位がすべて修得できなかった場合、原則として、「科目等履修生」として未修得の科目について単位を修得すれば、当該の課程を修了することができます。この場合、各課程は、根拠となる法律の改定により、修得すべき科目や単位等に変更が生じ、より多くの単位修得が必要になることもあります。「科目等履修生」として修得しなければならない可能性が生じたら、ただちに教務課に問い合わせてください。

4. 司書課程修了証書【司書課程】

図書館法第5条第1号の規定により、本学司書課程を履修し所定の単位を修得すると、卒業時に、「司書」となる資格に必要な単位を修得したことを証する「修了証書が、卒業証書・学位記とともに授与されます。

教職課程、司書課程以外で在学生全員が取得できる資格

社会福祉主事任用資格

社会福祉主事任用資格とは

「社会福祉主事任用資格」とは、「3科目主事」とも呼ばれており、指定科目のうち3科目以上単位修得すると任用資格が得られます。福祉事務所のケースワーカー等に任用される際に要求される資格です。また、福祉施設の生活相談員や、社会福祉協議会、療育センター等に就職する際に求められることがあります。

本学においては、各コース及び教養科目カリキュラムのページの注意欄に「☆」印が付いている以下の5科目が、指定科目にあたるため、3科目以上を単位修得することが必要です。

- ・「社会福祉概論」
- ・「介護概論」
- ・「心理学」
- ・「経済学」
- ・「医学一般」