

【 資 格 課 程 】

- ◎学芸員課程.....P.136
- ◎司書課程.....P.143
- ◎資格課程の履修について.....P.147
- ◎社会福祉主事任用資格科目P.148

●資格課程履修届・取消届

〈学芸員課程〉

1. 学芸員課程を選ぶにあたって

▷学芸員とは

学芸員は、博物館で働く専門職員です。博物館法に則って登録された公立・私立の博物館には、学芸員資格をもった職員を置かなければなりません。ここでいう「博物館」には、歴史博物館、科学博物館等博物館の名のつくものだけでなく、美術館、動物・植物園、水族館、郷土資料館、建物園など多種の施設が含まれます。

博物館において保存・展示するものを「博物館資料」と呼びますが、これにも古文書、発掘品、美術・工芸品、昔の機関車、生きた動植物、鉱石、楽器、建築、写真・映像、電子記録媒体、実験装置など、人間界・自然界に物として存在し、意味や価値をもつありとあらゆるものが含まれることになります。博物館において学芸員は、博物館資料の収集・保管・展示、調査研究、教育普及などの活動に携わります。

▷学芸員の仕事の実際

博物館には、いろいろなタイプの学芸員がいます。その博物館の専門に対応した研究者タイプの学芸員がいるかと思うと、子ども向けのワークショップを開いたりコンサートを企画したりする「教育普及」担当の学芸員がいます。あるいはまた、博物館資料の保存・修復・登録管理などを専門とした学芸員もいます。概して欧米では博物館の仕事は細分化され、それぞれ専門家の手に委ねられるのですが、日本では学芸員がオールラウンドに多くの仕事を扱うのが普通です。

学芸員が顔をあわせるのは、同僚や来館者だけではなくありません。博物館で展覧会をする際には、テレビ、新聞、雑誌に向けてアピールする必要がありますし、輸送、保険、企画、印刷、広告、警備などの会社とも接触することになります。美術館であれば、芸術家、コレクター、画商などともしばしば連絡をとります。また当然、他の機関の研究者たちとも情報交換をします。このように学芸員は、きわめて多彩な人達と接触するのであり、それもこの職業の楽しみのひとつです。

2. 昭和音楽大学学芸員課程のめざすもの

▷3つの目標

昭和音楽大学学芸員課程では、その教育の目的を、「学芸員としての基礎的な知識、技術をそなえ、自己表現力、実務能力、情報力のある人材を育てる」こととしています。この目的の具体化のために、以下の3つの目標を設定しています。

- ① 学芸員としての基礎的な知識、技術の習得 — 現代日本には大規模な博物館だけでなく、学芸員が一人いるかいないかの小規模な博物館、ギャラリー、資料室、展示場などがあるが、仮にそのような場に置かれても、基本的な運営ができるような能力を養うこと。
- ② プレゼンテーション能力の向上 — 展示、カタログ、スピーチ、教育普及事業、ホームページなど多様な形で展開される博物館活動にとって不可欠なプレゼンテーション能力、つまりそれぞれのテーマを分かりやすく一般に提示する能力を培うこと。
- ③ 情報収集・データ整理の方法の理解 — 文献調査、聞き取り調査、科学的調査などの形で情報を収集し、コンピューターなどに蓄積・整理する「情報」をめぐる重要な手段を覚えること。

▷音大生にとっての学芸員資格

医師、弁護士など一部の資格を除くと、資格をもっているからといってすぐにその職につけるわけではありません。それは学芸員資格も同様で、大きな博物館の学芸員にはふつう大学院で勉強した、専門家を志す者が採用されます。欧米には音楽博物館、楽器博物館、有名な音楽家の記念館、歴史のあるコンサート・ホールの資料室、舞台衣装の美術館、オペラやジャズなどジャンル別の博物館など、さまざまな音楽系博物館があり、日本でも今後増えていくことが予想されますが、現在のところではまだごくわずかしかありません。その意味で、音大生が卒業後すぐに学芸員になる機会はきわめて限定的なのが実情です。

しかし、日本には登録博物館だけでなく、膨大な数のギャラリー、資料室、展示場があります。会社、大学、公共施設などで多少の歴史を刻んだところでは、大事に保管すべき多数の資料が蓄積していき、やがて保管するだけでなく展示することになります。そのような場における仕事は、実質的に学芸員とほぼ同じものです。

そうした展示室の担当者はもとより、企画、ディスプレイ、輸送、保険などの会社の社員、画商、コレクターなどで、法律的には学芸員資格が必要なくても、通信教育、試験認定などによって努力して資格を取る人は少なからずいます。それは資格ではなく、知識と技術が必要だからです。学芸員課程においては、単に資格を取るという発想以上に、普遍的な知識と技術を体得する意欲が必要です。

学芸員課程では、さまざまな博物館を訪れ、多くの分野に直接触れることになります。授業の内容も、芸術、歴史、教育、保存科学、法律、経営、建築、デザイン、コンピューターなど多方面にわたっています。文章を書くこと、スピーチをすること、情報を処理することも学びます。音大のなかで、ほかの課程では得られないような総合的・専門的・実務的な知識を体得することができます。音楽への情熱を中心軸としてもつ者にとって、大きな世界のさまざまな事象に視野を広げる格好の機会となるでしょう。

▷履修にあたっての心構え

以上のことを踏まえ、履修しようとする者は次のことを心に銘記してください。

- ① 授業の内容を身につけてこそ資格が活きるものであり、資格を取得できればいいという安易な発想で履修しないこと。
- ② 音楽のみならず、未知のさまざまな分野に好奇心をいだき、多くのジャンルの博物館を見学し、それらの関連書籍を読むこと。
- ③ 近年の博物館においていよいよ高まってきた生涯学習の意識をつねに心がけていくこと。

3. 本学学芸員課程の科目

本学の学芸員課程では、博物館法および同施行規則の科目名、単位数に準拠した科目を設けています。

また音楽大学であることを活かすことを考慮して、文化史、美術史のいずれかを選択することを課しています。各科目の年次配分は、次の表のようになります。なお、博物館法等の改訂に基づき、2012年度から学芸員課程の新カリキュラムが始まったため、2011年度までとは科目内容、単位数が多少異なります。

学年 種別	1年			2年			3年			4年		
	科目名	単位	注意	科目名	単位	注意	科目名	単位	注意	科目名	単位	注意
必修	生涯学習概論Ⅰ	2※	A	博物館情報・メディア論	2※		博物館経営論	2※		博物館実習Ⅱ	1	FG
	博物館概論	2※	A	博物館資料保存論	2※		博物館展示論	2※				
	博物館資料論	2※		博物館教育論	2※		博物館実習Ⅰ	2	DE			
選択 必修	文化史	4	B									
	美術史	4	C									

◎ 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「博物館概論」の2科目は、卒業要件(124単位)に含まれる。

B「文化史」は「西洋文化史Ⅰ」・「西洋文化史Ⅱ」・「日本文化史Ⅰ」・「日本文化史Ⅱ」の4科目のなかから2科目を修得すること。

※西洋文化史は、西洋音楽史を履修するための準備科目として、内容的にはⅠ→Ⅱの順番で両方履修することが望ましいが、資格課程科目としては、どちらかだけ履修する、あるいはⅡ→Ⅰの順に履修することも可。

C「美術史」は「美術史Ⅰ」・「美術史Ⅱ」の2科目を両方修得すること。

D「博物館実習Ⅰ」は主に学内実習を行う。

E「博物館実習Ⅰ」を履修するには、原則として「博物館概論」を修得していなければならない。

F「博物館実習Ⅱ」は主に館園実習を行う。また事前事後指導を含む。

G「博物館実習Ⅱ」を履修するためには、「博物館実習Ⅰ」を修得していなければならない。

4. 博物館の将来

博物館は誰のため、何のためのもの？

博物館ではよく、子ども向け、青年向け、中高年向けなどを意識して展示を考えます。小さいときから博物館に慣れ親しんだ人は、大人になっても繰り返し博物館を訪れる傾向があるので、博物館では子どもを大事に考えます。知的好奇心の旺盛な青年層は、多くの博物館で来館者の多数を占めます。社会の中核にいるものの忙しくて博物館を訪れることが難しい中高年層のためには、たとえば夜間開館などの配慮をします。また現代ではつねに障がい者、外国人なども念頭に置いてさまざまな工夫をしています。

しかし、博物館の対象(ターゲット)を考えると忘れてならないのが、まだ生まれていない50年後、100年後の人たちです。博物館には、何百年も前から現代に伝えられてきた遺品や美術作品がたくさんあります。私たちはそれらのものを、また何百年も先に継承していく責務を負っています。博物館は、一般社会の中であって放置しておくとしわがたつような貴重なものを「収集」し、いったん収集したものを完全な状態で「保管」する重要な機能をもっています。

生涯学習の場としての博物館

それでは私たちは、博物館に何のために行くのでしょうか。楽しむため、芸術への感動のため、好奇心を満たすため、コミュニケーションのため、自己確認のため、癒しのため…人によって、また時によってその目的はさまざまです。博物館はそうした種々の目的に対応する大きな器でなくてはなりません。

ここ 20 年あまりのあいだに、生涯学習の考え方が浸透するとともに、博物館をその重要拠点とみなすようになりました。訪れる人にとって、広大な世界の多様なものごとを知り、自分を啓発する場になることが、博物館にとっての大きな目標のひとつになりました。

それとともに従来の博物館において中心だった、貴重な資料を収集、保管、展示することだけでなく、複製、模型、器具、映像などによって来館者に体験・理解してもらうことを重視する博物館が増えてきました。また、常設展示が重要であることには変わりはありませんが、テーマを絞った展覧会が、いままで以上に重要な意味をもつようになりました。

生涯学習の側面はまた、ギャラリートーク、ワークショップなど多様な教育普及の手段によって、一層充実したものになってきました。ハンズオンと呼ばれる体験的なプログラムを実施する博物館も増えました。

博物館資料をモノとして見るだけでなく「情報」として見るのが、以前よりもさらに重要になりました。博物館は静的な存在、宝物庫である以上に、動的な存在、巨大な装置になりつつあります。

5. 博物館実習にむけて

1) 博物館実習とは

学芸員課程には講義形式による科目が多いのですが、最後の段階に、それらを通じて得られた知識、技術を実際に用いて行う実習が設定されています。実習には、3 年次生を対象とし、本学の教員のもとで実施する「博物館実習Ⅰ」と、4 年次生を対象とし、国内のいずれかの博物館に受け入れてもらい実施する「博物館実習Ⅱ」（以下、館園実習と呼ぶ）があります。

学芸員の仕事には、博物館資料の展示、運搬、梱包、撮影、検査など、体験によって習熟する必要がある仕事が意外なくらい多くあり、それらをこの実習のなかで学びます。また展覧会を企画したり、簡単なスピーチをしたりする演習は、講義形式の科目にも多少取り入れられていますが、この実習のなかではさらに集中的に行います。さらに、来館者（お客様）への丁寧な対応、仕事の指示に対する服従、仕事への積極的な態度など、社会人として必要な姿勢も、ここでしっかりと身に付けます。

博物館実習Ⅰ、博物館実習Ⅱはいずれも、通常の時間割の中に組み込まれて行われるのではなく、指定された日、あるいは期間において全日の作業になります。ほかのスケジュールとのかねあいも、事前によく調整する必要があります。

2) 博物館実習の内容

博物館実習Ⅰの詳細な内容は、シラバスを参照してください。学内における博物館資料取り扱いの実習、模擬展覧会企画の演習、そして学外の博物館見学などが含まれています。

博物館実習Ⅱは、大半の部分を受け入れてもらった実習館において実施します(学内で事前指導、事後指導があります)。従って、内容は実習館によって大きく変わりますが、多くの場合次のようなものが含まれます。

- ①オリエンテーション(実習のスケジュール、博物館の歴史と収集、職員構成などについての説明)
- ②展示室、収蔵庫などの施設見学
- ③展覧会、講演会などの準備・実施作業の補助
- ④模擬展覧会の企画
- ⑤ギャラリートーク案の作成、実施
- ⑥博物館資料の撮影、点検、保管などの作業の補助

3) 館園実習における注意点

- ①大学への責任意識 — 館園実習は大学の学芸員課程の総仕上げとしてなされるものであり、また大学を通して依頼するものですから、実習館側からすると、実習生のレベルはそのまま大学のレベルであるように受け取られます。大学、そしてあとに続く後輩たちに対する責任を意識し、真剣に実習にあたってください。
- ②実習館への感謝の気持ち — 多くの博物館にとって、博物館実習生を受け入れることは中心的な業務ではなく、その館と担当学芸員の自発性によるものです。実習生は、そのような館側の厚意をよく理解し、感謝の気持ちを忘れないでください。過去に、そうした自分の立場を理解せず、担当学芸員などに対して失礼な態度を取ったり、いいかげんな態度で臨んだりする残念なことがありますが、決してそのようなことのないように注意してください。
- ③指示への服従 — 館園実習は大学教育の延長ではありますが、博物館は一般社会と同じく、仕事を指示する者、指示を受けてその仕事に従事する者の関係によって成り立っています。実習生も同様に、指示されたことに原則としてすべて従わなければなりません。
- ④積極性 — 与えられた課題に積極的に取り組むと同時に学芸員に質問したり感想を述べたりしてコミュニケーションをはかってください。積極性をもったとき、ほかの科目にない充実した体験をすることができます。
- ⑤一般的な注意——博物館資料は「宝」であり、絶対に粗末に扱ってははいけません。また来館者は「お客様」であり、丁寧に笑顔をもって対応しなくてはなりません。

4) 館園実習の準備

実習希望館を決めるまで

1年生のときから、館園実習にどのジャンルの博物館を選ぶかを少しずつ考え始めましょう。そのジャンルについて知識を深めるため関係する本を読み、折りあるごとにその種の博物館を訪問して、興味のあることがらについて自分で勉強しながらノートをつくってみましょう。最近ではどの博物館もホームページに力を入れており、それを見るだけでも勉強になり、また楽しくもあります。ホームページに、博物館実習の受け入れについて何か情報を出していることもありますので、それもチェックします。そのような中で、3年次の秋までに、実習を希望する博物館の候補を、いくつか選んでおきます。

実習館を探すのは学生に任されており、情報を得たり連絡を取ったりすることもまた、博物館についての勉強になります。過去に昭和音大生がどの博物館で実習したかは、担当教員か教務課に聞けばわかります。しかし博物館は年度や担当者によってやり方を変えますので、やはりできるだけ自分自身で確認をしてください。

いくつかの博物館からは実習受入の案内が本学に届き、それは直ちに掲示されます。その博物館を希望する場合は、すみやかに教務課に申し出てください。しかし博物館からの受入案内は数や種類が少ないので、それを待たずに自分で積極的に探してみてください。

実習にいたる作業工程

以下の手順にしたがって、実習希望館とのあいだの手続き等を注意深く、滞りなく進めてください。

- ① 3年次7月～10月 実際に訪れて見学したうえで、実習希望館2～3館を決め、優先順位をつけておく。
- ② 3年次12月頃 学内において第1回の事前指導。手続き、日程、心構えなどの説明（4年次生の事後指導を兼ねる）。
- ③ 3年次12月～1月 実習希望館に連絡をし、次年度に博物館実習を受け入れる予定かどうか、受け入れるとしたら条件（レポート提出、選抜の有無など）、申請受付の開始時期、手続きの内容などを尋ねる。
※連絡方法は電話が一般的だが、館のホームページに実習のことが告知されていてメール・アドレスが示されている場合、メールで行うのがよい。連絡するときは、毎回かならず所属大学と名前をきちんと伝える。
※実習館がなかなか見つからないときは、担当教員かキャリア支援室資格課程担当職員に相談する。
- ④ 3年次1月～4年次5月 実習希望館の申請受付が始まり次第、すみやかに再び連絡を取り、「貴館で〇〇年度の実習をさせていただきたい」ことを述べた上で、訪問してお願いしたい旨を伝え、訪問の日時を決めてもらう（可能な限り先方の都合にあわせる）。「博物館実習承認願」を作成するために、実習館の正式名称（〇〇財団等も確認）、住所、電話、担当者名を確認する。
※同時に複数の館に依頼するのは、取り消すことになる大変失礼なのでさし控える。第一候補の館で断られたとき、第二候補にあたるようにする。
- ⑤ 実習希望館への訪問日が決まり次第、実習希望館に持参する「博物館実習承認願」の作成を、教務課に申請し、作成されたらただちに受け取る。 ※作成には約1週間を要す。
- ⑥ 4年次4月頃、学内において第2回の事前指導。実習ノート・書類の配付と説明。
- ⑦ 実習希望館への訪問の際には、スーツを着用し、時間に余裕をみて到着する。メモを取るための筆記用具を忘れずに持参する。事前に、「なぜその博物館を実習先として希望するのか」についてメモとしてまとめておき、自分の考えを的確に担当者に伝えられるようにしておく。また次(⑧)に掲げた訪問時のチェックリストもメモしておく。
- ⑧ 実習希望館訪問時に忘れずに行うべき事項（チェックリスト）
 - a) 博物館実習承認願の提出（実習受諾の回答書も同封）
 - b) 担当者名の確認（名刺をいただくのがよい）
 - c) 回答書を送付していただける時期の確認
 - d) 実習期間の確認（夏休み頃がふつうだが、可能なかぎり実習館の日程に従う）
 - e) 実習館指定の書類、提出物（レポート等）があるかどうかの確認（あれば内容をよく聞き対応する）
 - f) 実習費等の費用の確認（実習費がかかる場合、学生負担）
 - g) 実習時の服装、携帯品、集合日時、場所等についての確認
 - h) 実習館のチラシ、パンフレットなど参考資料の受領（自分用と大学用）
- ⑨ 実習館訪問終了後、教務課に報告し、博物館実習承認願の回答書がいつごろ大学に届くかを伝える。
- ⑩ 博物館実習承認願の回答書が大学に届き、その旨が掲示される。受入の承認、実習期間等が記入されているので確認する。

5) 館園実習の報告(実習ノート作成等)

館園実習の際に、毎日作業終了後に1時間くらいずつ、実習ノート記入の時間をもらうことになります。

その日に担当学芸員から受けた指示とその趣旨を簡潔に記し、自分なりの発見、感動、成果をしっかりと書きましょう。実習作業中にも、あとでノートに書くことを意識して、自分がしている作業の意味をたえず確認しましょう。ノートへの記入は、極端に細かい字である必要はありませんが、全体が埋まる程度に丁寧にします。

実習ノートは、もちろん自分自身のための記録、反省、確認の意味をもちますが、それだけでなく担当学芸員に読んでもらい、コミュニケーションをはかるためのものでもあります。担当学芸員の指示に対して敏感に反応していると同時に、感謝の気持ちがこもっていることが必要です。また、最終的に学内の教員が読んで、博物館側の評価とあわせて成績を決めます。

4年次の12月頃に学内で事後指導を行います(必ず出席しなければいけません)。その際には、原則として全員に簡単な実習報告をしてもらいます。これは3年次生の事前指導を兼ねており、3年次生のためのよい参考になるものです。

〈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。

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す。

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歩を踏み出しました。それに応じて本学は、音楽単科大学としては国内初となる司書課程を開設しました。

本学の司書課程では、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きます。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の科目「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。

学年	1 年			2 年			3 年			4 年		
種別	科目名	単位	注意	科目名	単位	注意	科目名	単位	注意	科目名	単位	注意
必修	生涯学習概論Ⅰ	2※	A	図書館情報技術論	2※		図書館制度・経営論	2※		音楽図書館サービス特論	1※	
	図書館概論	2※	A	情報サービス論	2※		児童サービス論	2※				
	図書館サービス概論	2※		図書館情報資源概論	2※		情報資源組織演習Ⅰ	1※	B			
				情報資源組織論	2※		情報資源組織演習Ⅱ	1※	B			
							情報サービス演習Ⅰ	1※	C			
							情報サービス演習Ⅱ	1※	C			
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（124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」の単位を修得していない者（履修中は除く）は、「図書館実習」を履修できない。

F 事前・事後指導を含むものとする。

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	※
選択科目	図書館サービス特論	1	-	-	※
	図書・図書館史	1	図書・図書館史	1	2科目中1科目選択必修
	図書館実習	1	図書館実習	1	
	図書館情報資源特論	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世界各国で出版されています。特に楽譜については、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。それぞれのおおよそ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）	3年生	12月～1月
事前指導Ⅱ	4年生	5月～7月
図書館における実習	4年生	5月～12月
事後指導	4年生	12月～1月

実習図書館について

実習図書館は原則として**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】（3年生の1月上旬～4年生の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、「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、教務課に相談すること

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」作成の依頼をしてください。

作成には約1週間を要するので早めに依頼し、受け取りに来てください。

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（回答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（3年生の1月上旬～4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、学芸員課程、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、学芸員課程修了証書、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、学芸員課程、司書課程の各課程を履修する場合、各課程の「履修届」を指定の期日までに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（教職課程は教職課程ハンドブックの巻末）。

各課程ともに、1年次から4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

本要綱および教職課程希望者は教職課程ハンドブックを熟読し、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	4年間
教職課程	50,000 円	200,000 円
学芸員課程	60,000 円（登録時のみ）	
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」を教務課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を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があります。

「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、ただちに事務局に問い合わせてください。

4. 学芸員課程修了証書【学芸員課程】

博物館法第5条第1号の規定により、本学学芸員課程を履修し所定の単位を修得すると、卒業時に、「学芸員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。

5. 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、本学学芸員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・学芸員課程・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、各コースおよ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」

卒業時に社会福祉主事任用資格の修了証明書が必要な場合は、教務課に申請してください。