

2023年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
34201	情報資源組織論 Organizational Theory of Information Resources	家禰淳一	✓	専門	2	選択	1, 2前期
科目の概要							
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を検索したり利用したりするために、目録データ作成や分類・件名などの作業が必要となる。そうした作業を情報資源組織化といい、この科目では、その理論と技術について、具体的には、書誌コントロール、書誌記述法、主題分析、メタデータ、書誌データの活用等について解説する。また、その技術やルールを理解するために、その基底をなす原理や考え方を学習する。これらの専門的知識の修得により、後期開講科目の情報資源組織演習（目録・分類）で活用できる力を身につけることの礎とする。 ★実務経験から、図書館現場での情報資源組織化の問題点・課題を明らかにする。							
学修内容				到達目標			
① 情報資源組織化の意義と理論について学ぶ ② 目録法の基本について学ぶ ③ 主題分析について学ぶ ④ 書誌情報の作成の方法と実際について学ぶ ⑤ 情報資源の組織化について学ぶ				① 資料を組織化することの意味を説明することができる ② 目録の基礎事項を習得することができる ③ 分類の基礎事項を習得することができる ④ 書誌情報の基本を理解し、共同作成の意義を説明することができる ⑤ 情報資源組織化の意義について説明することができる			
学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素		学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例					
前に踏み出す力	主体性	情報資源の組織化を理解するという目標に向かって、指示がなくても図書館へ行き、自ら分類や配架の確認をすることができる。					
	働きかけ力						
	実行力	時間を要する難しい課題が出題されても、諦めずに最後まで取り組むことができる。					
考え抜く力	課題発見力	疑問に思ったことを図書館の資料等信頼できる資料群を使って迅速に調べ、客観的に考え、判断することができる。					
	計画力						
	創造力	固定観念に捉われることなく、様々な角度から考えることができる。					
チームで働く力	発信力	提出物の中に使用されている文章が的確に表現さされており、読み手にわかりやすい。					
	傾聴力	人の意見を確認しながら聞くことができる。					
	柔軟性						
	状況把握力						
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようにルールを守ることができる。					
	ストレスコントロール力						
テキスト及び参考文献							
テキスト：「情報資源組織論」三訂 田窪直規編著 樹村房 2020年 2,100円 必要に応じて追加資料を配付する。 参考文献：「分類・目録法入門（新改訂第6版）ーメディアの構成ー」 木原通夫, 志保田務著 第一法規 2020年 2,100円							
他科目との関連、資格との関連							
他科目との関連：図書館司書に関する科目全て 資格との関連：図書館司書							
学修上の助言				受講生とのルール			
図書館や書店へ行き、本や雑誌がどのように置かれているか注意して見ること。 公共図書館や大学図書館をよく利用し、OPACや配架について理解を深めておくこと。				遅刻・欠席は、3回で1回の欠席となる。 6回以上の欠席は0(放棄)判定となる。 欠席した場合でも課題提出は必須です。課題内容を聞きに来て、必ず指定された期限までに提出すること。期日に遅れた場合は受け取らない。			

【評価方法】

評価対象	評価方法		評価の割合	到達目標	各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント		
学修成果	学期末試験	筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	0	①			
				②			
				③			
				④			
				⑤			
	平常評価	小テスト		40	①	✓	2回（1回20点）の小テストの点数の合計で判定する。 ・1回目8週目の授業 ・2回目15週目の授業
					②	✓	
					③	✓	
					④	✓	
					⑤	✓	
		レポート		50	①	✓	課題提出 テーマ「分担目録作業と書誌ユーティリティの概要と課題及び最新の動向」 分量A4、1枚 期限は9週目の授業まで 評価ポイント ・広く調べて、自分なりの言葉でまとめている。 ・テーマの重要な点と最新動向を踏まえている。
					②	✓	
					③	✓	
					④	✓	
					⑤	✓	
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）		0	①				
			②				
			③				
			④				
			⑤				
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓	「主体性」自ら知識を深める姿勢・行動ができる。 「実行力」自己の学修目標を設定して、その達成に向けて努力することができる。 「課題発見力」資料を組織化する意義を知り、図書館で行われる実務を想像することができる。 「創造力」学んだ知識を活用し、情報資源組織化の専門用語を自分の言葉で説明することができる。 「発信力」課題レポートが論理的で、読み手にわかりやすい。 「傾聴力」相手の意見に対して、効果的な質問を通して理解を深めることができる。 「規律性」遅刻、無断欠席など学習意欲欠如をきたす行動をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。欠席した場合は欠席届を提出し、フォローレポート課題を行う。 ※上記の7項目は主体性を重視し、全体を通して総合的に評価する・・・10点		
			②	✓			
			③	✓			
			④	✓			
			⑤	✓			
総合評価割合		100					

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)及びC(可)の基準
<p>S評価 小テストで9割以上解答できている。レポートのポイントを全て達成しており、論理的かつクリティカルな思考で記述している。学修態度にある7項目が達成できている。</p> <p>A評価 小テストで8割以上解答できている。レポートのポイントを全て達成している。学修態度にある7項目のうち、6項目以上が達成できている。</p>	<p>B評価 小テストで7割以上解答できている。レポートのポイントを1つ以上達成している。学修態度にある7項目のうち、5項目以上が達成できている。</p> <p>C評価 小テスト6割以上解答できている。レポートのポイントを1つ以上達成している。学修態度にある7項目のうち、4項目以上が達成できている。</p>

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1	オリエンテーション 情報資源組織の目的・ 意義と概要	講義と質疑応答 リアクションペーパー の質問や疑問点に対し て授業の中でフィード バックする。	情報資源組織化の目的 と意義を理解すること ができる	(予習) 教科書 p 1～16に目を 通す。 (復習) 授業の要点をノートに まとめる。	90	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
2	目録と目録法の意義 目録法と目録規則	講義と質疑応答 リアクションペーパー の質問や疑問点に対し て授業の中でフィード バックする。	目録法と目録規則につ いて理解することがで きる。	(予習) 教科書 p 17～28に目を 通す。 (復習) 授業の要点をノートに まとめる。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
3	FRBRモデル	講義と質疑応答 リアクションペーパー の質問や疑問点に対し て授業の中でフィード バックする。	FRBRモデルの概要を説 明できる。 FRBRモデルの機能を理 解することができる。	(予習) 教科書 p 28～35に目を 通す。 (復習) 授業の要点をノートに まとめる。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
4	実体の属性の記録	講義と質疑応答 リアクションペーパー の質問や疑問点に対し て授業の中でフィード バックする。	実体の属性の記録方法 を知ることができる。	(予習) 教科書 p 36～46に目を 通す。 (復習) 授業の要点をノートに まとめる。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
5	・実体に対する統制形 アクセス・ポイント及 び実体間の関連の記録 ・目録法の歴史	講義と質疑応答 リアクションペーパー の質問や疑問点に対し て授業の中でフィード バックする。	実体に対する統制形ア クセス・ポイント及び 実体間の関連の記録方 法を知ることができ る。 目録法の歴史を知ること ができる。	(予習) 教科書 p 47～62に目を 通す。 (復習) 授業の要点をノートに まとめる。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
6	・書誌データ・メタ データと情報通信技術 ・コンピュータを用い た目録作業	レポート課題出題 講義と質疑応答 リアクションペーパー の質問や疑問点に対し て授業の中でフィード バックする。	コンピュータによる目 録作業を説明すること ができる。	(予習) 教科書 p 63～79に目を 通す。 (復習) 授業の要点をノートに まとめる。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
7	図書館における情報検 索のシステム	講義と質疑応答 リアクションペーパー の質問や疑問点に対し て授業の中でフィード バックする。	図書館における情報検 索のシステムについて 理解することができ る。	(予習・復習) 教科書 p 79～100に目 を通す。 (復習) 授業の要点をノートに まとめる。	180	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
8	小テスト実施 講義前半のまとめ	小テスト 小テストの解答と説明 を授業の中でフィード バックする。 講義と質疑応答	講義前半の資料組織法 の基本から目録法、書 誌データの概要を理解 することができる。	(予習・復習) これまで授業で学んで きた内容を読み返し、 重要部分を再度確認す る。授業の要点をノー トにまとめる。	240	主体性 実行力 課題発 見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9	主題組織法 ・分類法と件名法 ・自然語と統制語	講義と質疑応答 リアクションペーパーの質問や疑問点に対して授業の中でフィードバックする。 レポート課題提出	主題によって、情報資源を組織化する意義とその方法、仕組みについて理解することができる。	(予習) 教科書 p 101～111に目を通す。 (復習) 授業の要点をノートにまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
10	分類法 ・分類の基本原理 ・分類法の意義 ・分類法の種類	講義と質疑応答 提出レポートの総合評価をフィードバックする。	分類について理解し、さらに分類法の意義やその種類について理解することができる。	(予習) 教科書 p 112～121に目を通す。 (復習) 授業の要点をノートにまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
11	日本十進分類法 ・概要と構成	講義と質疑応答 リアクションペーパーの質問や疑問点に対して授業の中でフィードバックする。	日本十進分類法について理解することができる。	(予習) 教科書 p 121～134に目を通す。 (復習) 授業の要点をノートにまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
12	分類作業と分類規程	講義と質疑応答 リアクションペーパーの質問や疑問点に対して授業の中でフィードバックする。	分類作業のプロセスと分類規程の内容について理解することができる。	(予習) 教科書 p 134～147に目を通す。 (復習) 授業の要点をノートにまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
13	自然語と統制語 ・自然語と統制語の特徴と必要性 ・統制語意表	講義と質疑応答 リアクションペーパーの質問や疑問点に対して授業の中でフィードバックする。	自然語と統制語の違いと統制語意表について理解することができる。	(予習) 教科書 p 148～158に目を通す。 (復習) 授業の要点をノートにまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
14	シソーラスと件名標目表	講義と質疑応答 リアクションペーパーの質問や疑問点に対して授業の中でフィードバックする。	統制語意表であるシソーラスと件名標目表について理解することができる。	(予習) 教科書 p 158～172に目を通す。 (復習) 授業の要点をノートにまとめる。	180	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性
15	・書誌コントロールの意義と歴史 ・後半講義のまとめ ・小テスト実施	小テスト 講義と質疑応答 小テストの解答と説明を授業の中でフィードバックする。	書誌コントロール意義と歴史及び最近の動向について理解する。 講義後半のまとめ小テストを実施	(予習・復習) 教科書 p 173～194に目を通す。これまで授業で学んできた内容を読み返し、重要部分を再度確認する。授業の要点をノートにまとめる。	240	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 傾聴力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力