

文部科学大臣委嘱 厚生労働大臣指定一般教育訓練給付講座(e ラーニング)

第62回

司書講習2026 受講案内

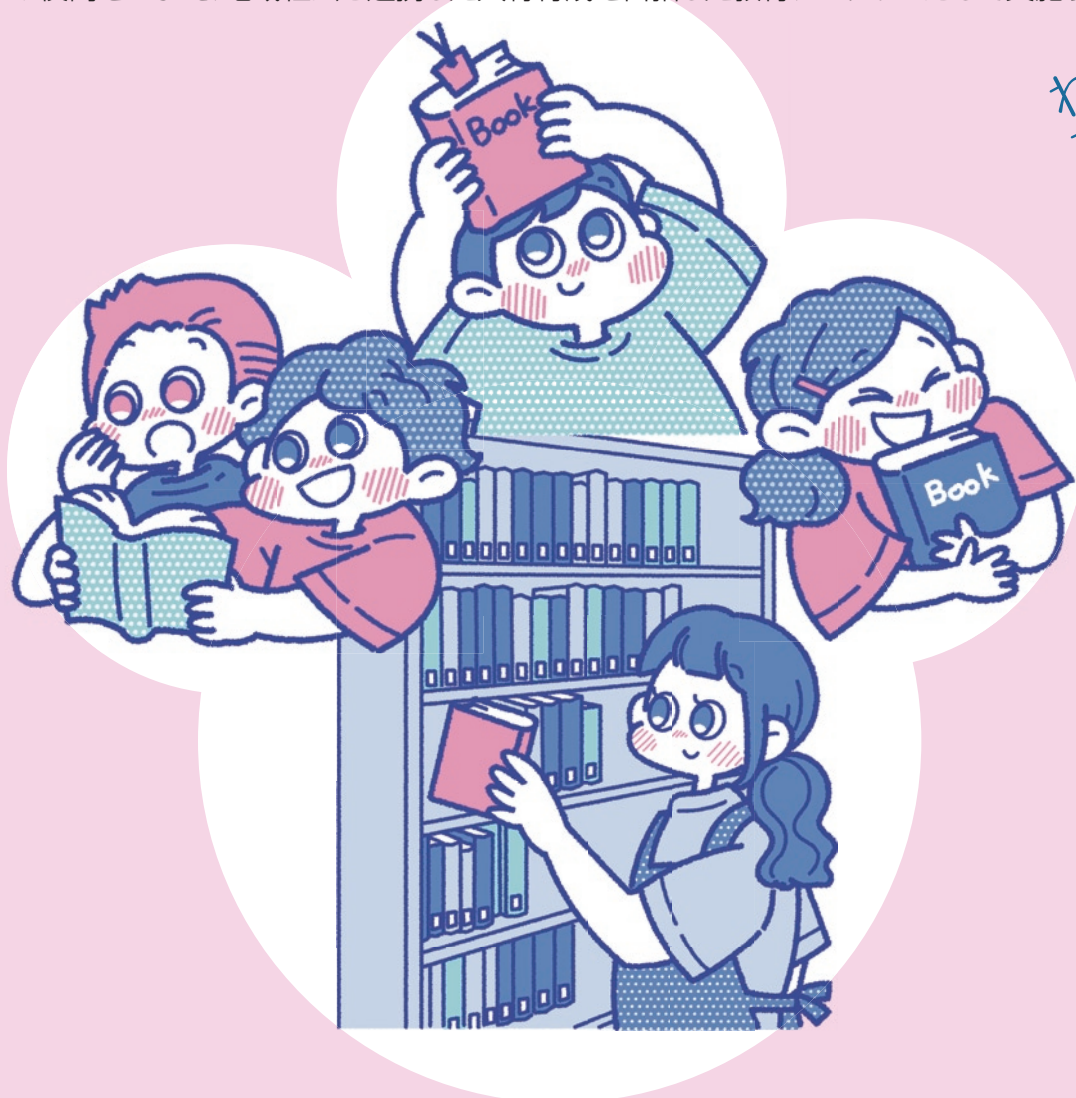
(部分科目受講)

申込方法：オンラインのみ

申込期間：4月13日(月)～5月7日(木)15時まで

定員：10名 募集定員を満した時点で書類の受付を締め切ります。
お早めにお申込みください。

司書講習は、図書館法に基づき司書資格を取得するために実施する講習であり、司書の職務として求められる専門的知識、技能の修得を目的としています。あわせて、地域の情報拠点としての図書館の役割をふまえ、地域社会と連携した人材育成を目指した教育プログラムとして実施するものです。



わたしの夢、ここから始まる。

別府大学

令和8年度 司書講習のご案内（部分科目受講）







- ◎ 募集定員を満した時点で書類の受付を締め切ります。お早めにお申し込みください。
- ◎ 部分科目受講は合計5科目までの受講が上限です。6科目以上の受講が必要な場合は「全科目受講」をお申し込みください。
(1科目の受講料は2万円です。そのため6科目以上の受講は自動的に全科目受講(受講料一律12万円)となります。)
- ◎ 聴講制度(既に修得した科目、単位修得を希望しない科目の履修制度)はありません。
- ◎ 同一科目の受講については、本学において通算3回までとします。
- ◎ 部分科目受講のお申込は、**オンライン受付のみ**です。(全科目受講のお申込は、郵送受付のみです。)

| | | |
|-----|---|--|
| 4月 | オンライン申込 | 4/13(月) ~ 5/7(木) 15:00まで ※到着したもののから順次、書類選考いたします。 受講申込 オンライン申込サイトはこちら →  |
| 5月 |  | 5/18(月) ~ 選考結果通知 書類選考を通過した方には 受講許可証 を郵送します。 受講許可証には、以下①~③の書類を同封します。 ①受講料の納入について ② 受講許可証受領書 ③ 受講辞退届 |
| |  | ~ 5/29(金) 必着 受講料納入・辞退期限 受講を希望する場合は、①受講料を納入のうえ、② 受講許可証受領書 を同封の返信用封筒でご返送ください。 受講を辞退する場合は、③ 受講辞退届 と 受講許可証 を同封の返信用封筒でご返送ください。 |
| 6月 |  | 6/1(月) ~ 6/19(金) 教科書販売 教科書購入方法についてのご案内は、 受講許可証 に同封します。 教科書代(令和7年度参考): 28,000円 |
| |  | 6/22(月) ~ Moodleアカウント通知 講習期間中はeラーニングシステム『Moodle』のWebサイトにて学習を行います。 アカウント通知書に記載されたID・パスワードでログインしてください。 詳しくは、6ページをご参照ください。 |
| 7月 | | 7/6(月) 開講日 開講のご案内(動画)をMoodleにてオンデマンド配信します。 |
| 8月 | | 講習期間     全科目オンデマンド授業にて実施します。 授業を受けるうえで用意が必要なものについては、7ページをご参照ください。 授業の日程については、8ページをご参照ください。 |
| 9月 |  | |
| 10月 | | |
| 11月 | | 11/6(金) 閉講日 閉講に際する事務連絡をMoodleにて掲載します。 |
| |  | 11月下旬(予定) 成績(単位修得状況)通知・成績申し立て期間* 受講生全員を対象に、成績(単位修得状況)を通知します。 ※成績申し立て制度: 成績通知日から 指定の期間内に限り 、単位認定についてのお問い合わせを受付けます。 |
| 12月 |  | 12月中旬(予定) 修了証書 発送 全科目の単位を修めた方(修了者)のみを対象に、修了証書を郵送します。 |

申込概要（部分科目受講）

—令和8年度—



| | |
|----------------|---|
| 講習期間 | 7月6日(月)～11月6日(金) |
| 募集定員 | <p>部分科目受講 10名</p> <p>※部分科目受講の方はオンライン申込です。司書講習ホームページよりお申込みください。</p> <p>※募集定員を満した時点で受付を締め切ります。</p>  |
| 受講条件 | <p>○受講にあたり、基本的なパソコン操作技能が必要です。WordなどOfficeソフトの基本的な操作方法を習得していること、ファイルの送受信ができることが目安です。必要な機材や環境については、7ページをご参照ください。</p> |
| 受講資格 | <p>○次のABCいずれかに該当する者</p> <p>A. 大学・短期大学・高等専門学校を卒業した者または専修学校専門課程を修了した者※</p> <p>※総授業時間数が1,700時間以上で就業年数が2年以上の専修学校専門課程を修了していれば受講できます。勤務経験が3年(5,115時間)を超えたとき、勤務証明書と併せて司書資格が有効となります。(文部科学省HP「専修学校・各種学校一覧」https://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/senshuu/1332563.htm)</p>  <p>B. 大学に2年以上在学して62単位以上を修得した者</p> <p>大学在学中、または中退・休学後に受講する場合は、講習を終了したのち大学を卒業しなければ司書となる資格は成立しません。</p> <p>C. 次の職にあった期間が、通算して2年以上かつ3,410時間以上※ になる者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 司書補の職 2. 国立国会図書館または大学若しくは高等専門学校の附属図書館における職員で司書補の職に相当する者 3. 社会教育主事の職 4. 学芸員の職 5. その他司書補の職と同等以上として文部科学大臣が指定する職 (詳しくは、URL https://beppu-lss.jp/2-lib_guidance/90.pdf をご覧ください。) <p>※1～5の職にあった期間が通算して2年以上かつ3,410時間以上であれば受講でき、勤務経験が3年(5,115時間)を超えたとき、勤務証明書と併せて司書資格が有効となります。</p>  |
| 部分科目受講 受講料 | <p>1科目 20,000円</p> <p>※受講許可証を受け取った方のみ、所定の口座へ受講者本人のお名前でお振込ください。</p> <p>※受講料納入期限までに振込のない場合は、受講許可が無効となります。</p> |
| 部分科目受講 申込方法 | <p>部分科目受講申込（オンラインのみ）</p> <p>○期日までに別府大学司書講習ホームページよりお申込みください。(令和8年5月7日(木) 15:00まで)</p> <p>※募集定員を満した時点で受付を締め切ります。お早めにお申し込みください。</p> <p>締め切りの際は、別府大学司書講習ホームページにてお知らせします。</p> <p>【別府大学司書講習ホームページ】https://beppu-lss.jp/index.php</p>  |

| | |
|---------------------|--|
| 提出書類 | <p>部分科目受講者（オンライン申込） 以下の i ～ iii を揃えたうえで、別府大学司書講習ホームページよりお申込みください。 ○部分科目受講のお申込みはオンライン申込のみです。 ○各種提出書類(i ～ iii)は全てデータ化し、オンライン申込画面にてご提出いただけます。 ○推奨データ形式は「PDF」です。ご自宅にスキャナ等が無い場合は、コンビニ等をご利用ください。 ○写真データ（JPG形式）の場合は、必ず資料全体を写した鮮明なものをご提出ください。 注）不鮮明なもの、3カ月以内に発行された原本であることが確認できないデータは受理できません。 注）万一、書類（原本）を郵送された場合も受理せずご返却させていただきます。何卒ご了解ください。</p> <p>i. 顔写真 画像データ（3ヵ月以内に撮影した証明書用のものであること） 注）無帽・無背景・正面上三分身</p> <p>ii. 証明書（3ヶ月以内に発行されたものであること）</p> <p>◆受講資格Aの者は ①最終学歴の卒業（修了）証明書 <input type="checkbox"/>大学院修了者は大学の卒業を証明するもの <input type="checkbox"/>専修学校専門課程修了者は、卒業（修了）証明書に加え、総授業時間数と修業年数を記載した証明書</p> <p>◆受講資格Bの者は ①在学証明書 <input type="checkbox"/>在学2年以上であることを証明するもの ②単位修得証明書若しくは成績証明書</p> <p>◆受講資格Cの1、3、4の者は ①最終学歴の卒業（修了）証明書 <input type="checkbox"/>大学院修了者は大学の卒業を証明するもの ②勤務証明書【指定の様式を別府大学司書講習ホームページよりダウンロードしてください。】 ③資格証明書</p> <p>◆受講資格Cの2、5の者は ①最終学歴の卒業（修了）証明書 <input type="checkbox"/>大学院修了者は大学の卒業を証明するもの ②勤務証明書【指定の様式を別府大学司書講習ホームページよりダウンロードしてください。】</p> <p>iii. その他（3ヵ月以内に発行されたものであること）</p> <p>◆上記証明書と現在の姓名が異なる者は戸籍抄本の原本、もしくは新姓と旧姓が記載されている本人確認書類（年金手帳、住民票、マイナンバーカード、運転免許証など）の写しを提出すること。※マイナンバーカード：個人番号が記載された裏面は不要</p> <p>◆すでに修得済みの科目がある者は単位修得証明書を添付すること。</p> <p>◆科目の免除①②（4ページを参照）を申請する者は単位修得証明書および大学や講習のシラバス等（社会教育主事講習等規程・博物館法施行規則・学校図書館司書教諭講習規程に係る科目であることがわかるもの）を添付すること</p> <p>◆科目の免除③（4ページを参照）を申請する者は勤務証明書【指定の様式を別府大学司書講習ホームページよりダウンロードしてください。】を添付すること。 「図書館実習」は開講していませんが同じ選択科目のうち1科目1単位が免除となります。</p> <p>◆科目の認定（4ページを参照）を申請する者は単位修得証明書を添付すること 注）講習開始後の免除・認定申請については認められません。</p> |
| 選考方法 | ○書類審査を行います。受講を許可した者には5月18日（月）より順次、「 <u>受講許可証</u> 」を郵送します。電話やメール等での問い合わせには応じません。 |
| 受講辞退 | ○「 <u>受講許可証</u> 」と併せて「受講辞退届」と「返信用封筒」を同封します。 ○受講を辞退する場合は、「受講辞退届」に必要事項を記入のうえ「 <u>受講許可証</u> 」と一緒に期限までに返信用封筒でご返送ください。 （令和8年5月29日（金）必着） ○すでに受講料を振り込んでいる場合、受講料から銀行手数料を差し引いた額を返金します。 ※辞退期限以降のお申し出はいかなる理由であれ返金できませんので、ご注意ください。 |
| 単位認定 | ○原則として、各科目に試験またはレポートが課され、それらに合格することが必要となります。 ○特定資格をお持ちの方は、相当科目の単位を修得済みとみなされる場合があります。詳しくは、 4ページ「科目の免除・認定について」 をご覧ください。 |
| 単位修得証明書および修了証書送付の流れ | 受講生全員へ講習修了後、成績（単位修得状況）を通知します。 「修了証書」は 成績申し立て期間終了後、確定した修了者のみ に郵送します。 ※成績申し立て制度 単位認定についてのお問合せは、成績（単位修得状況）の通知日より指定の期間内 にお願いします。お問合せから1週間以内に事務担当より回答いたします。期間を過ぎた場合は回答いたしかねます。 |

科目の免除・認定について



既に修得している科目がある方は、受講申込時の「受講科目履修表」にて科目の免除を申請してください。

申請には各種証明書（3ヶ月以内の原本）の提出が必要となります。受講案内3ページで提出書類を確認し、事前にご用意をお願いします。

免除科目（修得したとみなされる科目）

| 評価する学修・勤務経験 | 免除対象科目 | 単位 |
|--|------------------|----|
| 社会教育主事講習等規程（昭和26年文部省令第12号）第3条に規定する 社会教育主事 の講習のうち「生涯学習概論」に係る学修 | ①生涯学習概論 | 2 |
| 社会教育主事講習等規程第11条に規定する 社会教育 に関する科目のうち「生涯学習概論」に係る学修 | | |
| 博物館法施行規則（昭和30年文部省令第24号）第1条に規定する 博物館 に関する科目のうち「生涯学習概論」に係る学修 | | |
| 博物館法施行規則第6条に規定する 試験認定 において合格を得た「生涯学習概論」に係る学修 | | |
| 学校図書館司書教諭講習規程（昭和29年文部省令第21号）第3条に規定する 司書教諭 の講習のうち「読書と豊かな人間性」に係る学修 | ②児童サービス論 | 2 |
| 次の職としての勤務経験が通算して2年以上かつ勤務時間3,410時間以上になる者 1. 司書補の職 2. 国立国会図書館又は大学若しくは高等専門学校の附属図書館における職員で司書補の職に相当する者 3. 社会教育主事の職 4. 学芸員の職 5. その他司書補の職と同等以上として文部科学大臣が指定する職※ ※詳しくは https://beppu-ss.jp/2-lib_guidance/90.pdf をご覧ください。 | ③図書館実習 (選択科目) | 1 |



認定科目（読み替えとなる旧科目）

図書館法の改正に伴い、平成9年度から平成23年度までに修得した下記の旧科目（経過科目）は、新科目に読み替えとなります。

※平成24年4月1日以降に**司書課程**で修得した旧科目単位は読み替えできません。（平成24年度以前の入学者で学籍継続者は除く）

※平成9年3月31日以前に**司書課程・司書講習**で修得した単位は読み替えできません。（図書館法施行規則の改正（平成8年文部省令第27号）により、平成9年3月31日以前の講習において修得した単位は、平成12年以降無効となりました。）

| 旧科目（経過科目） (平成9年4月1日～平成24年3月31日) | | 新科目 (平成24年4月1日～) | |
|------------------------------------|-----|---|-----|
| 旧必須科目の読み替えについて | | | |
| 必須科目 | 単位数 | 必須科目 | 単位数 |
| 生涯学習概論 | 1 | 生涯学習概論 | 2 |
| 図書館概論 | 2 | 図書館概論 | 2 |
| 図書館経営論 | 1 | 図書館制度・経営論 | 2 |
| 図書館サービス論 | 2 | 図書館サービス概論 | 2 |
| 情報サービス概説 | 2 | 情報サービス論 | 2 |
| 児童サービス論 | 1 | 児童サービス論 | 2 |
| レファレンスサービス演習 | 1 | 情報サービス演習 | 2 |
| 情報検索演習 | 1 | | |
| 図書館資料論 | 2 | 図書館情報資源概論 | 2 |
| 資料組織概説 | 2 | 情報資源組織論 | 2 |
| 資料組織演習 | 2 | 情報資源組織演習 | 2 |
| | | 選択科目 | 単位数 |
| 専門資料論 | 1 | 図書館情報資源特論 | 1 |
| 旧選択科目の読み替えについて | | | |
| 選択科目 | 単位数 | 選択科目 | |
| 図書及び図書館史 | 1 | 旧科目名のまま、資格取得に必要な選択科目2単位のうちの1つに数えます。 ※受講申込時には「受講科目履修表」の一番下の「選択科目 旧科目」の欄に記入してください。 ただし、以下の新旧科目はお互いに内容がほぼ同一のため、重複して修得しても2単位目とはみなされません。 旧「図書及び図書館史」……新「図書・図書館史」 旧「資料特論」……新「図書館情報資源特論」 | |
| 資料特論 | 1 | | |
| コミュニケーション論 | 1 | | |
| 情報機器論 | 1 | | |
| 図書館特論 | 1 | | |

非常変災時の対応について



受講生へのサポートやオンデマンド教材へのアクセスが不可となった場合（担当講師の授業対応、または、事務担当者の出勤が困難となる非常変災時等）には、大学が規定する「令和7年 別府大学事務局 別府大学・別府大学短期大学部危機管理基本マニュアル」（*）に基づき、以下の措置を取ります。

* 司書講習開講期間における非常変災時の措置

・台風接近および暴風雨時の対応

- ①別府市又は別府市を含む地域に特別警報（大雨・暴風・暴風雨）、土砂災害警戒情報等（警戒レベル4相当）が発令された場合

午前7時時点で警報が解除されている場合は通常どおり授業を行う。

午前7時時点で警報が発令されている場合は1限と2限を休講とする。

午前11時時点で警報が発令されている場合は午後を休講とする。

- ②JR別府大学駅到着便が運休している場合（JR九州による事前の計画運休が公表されている場合も含む）

午前7時時点で運行を再開している場合は通常どおり授業を行う。

午前7時から午前8時40分までの間に運行が再開された場合は1限のみを休講とする（2限から授業）。

午前8時40分から午前11時までの間に運行が再開された場合は1限・2限のみを休講とする（3限から授業）。

午前11時の時点でなお運行が再開されない場合は終日休講とする。

・地震発生時の対応

- ①別府市に震度5強以上の地震が発生した場合は当日を休講とする。

- ②別府市に震度5強未満の地震が発生し、JR別府大学駅到着便が運休している場合

午前7時時点で運休している場合は1限と2限を休講とする。

午前11時時点でなお運休している場合は終日休講とする。

・感染症感染拡大時の対応

感染症（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザなど）の感染拡大により構内閉鎖となる場合は休講とする。

実施が見込めない場合は、適宜担当講師と協議の上、対応・代替措置を取ります。オンデマンド授業で実施するため、配信期間の変更や予備日の設定等を行うことを想定しています。

○対応決定時の連絡方法

授業の実施可否等についての情報は、eラーニングシステム『Moodle（ムードル）』にてお知らせします。ただし、状況等により情報の更新が遅れる場合が想定されるため、緊急性の高い場合はメールにて最新の情報をご連絡する場合があります。

オンデマンド授業について



司書講習の授業は全てオンライン上で行います。
7ページを参考に、事前に必要なものを確認してください。

eラーニングシステム『Moodle (ムードル)』

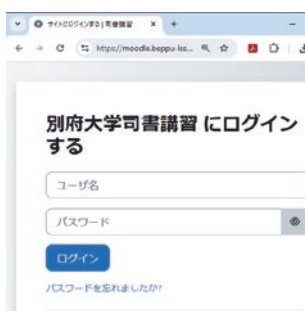
Moodle (ムードル) は、オンライン学習を支援するWebサービスです。
インターネットでログイン画面にアクセスし、ユーザー IDとパスワードで各自ログインして利用します。
別府大学司書講習では、教材配信や課題提出※ など、学習の全てをこの Moodle 上で行います。

※課題提出やその他連絡において、一部メールを利用する場合があります。

アカウント通知書を受け取る



Moodleにアクセスし、ログイン



授業の配信形態は、全てオンデマンドです。

事前に収録した動画教材や、テキスト教材 (PDF) などをMoodleにて配信します。

教材の種類は科目により様々です。動画教材なし (テキスト教材のみ) の科目があります。

受講者は各科目の配信期間内※ に各自教材で学習し、掲示板やメールで質問や意見交換を行い、課題やレポートの提出を行います。科目によっては最終試験があります。

※各科目の配信期間は、8ページの日程表をご参照ください。

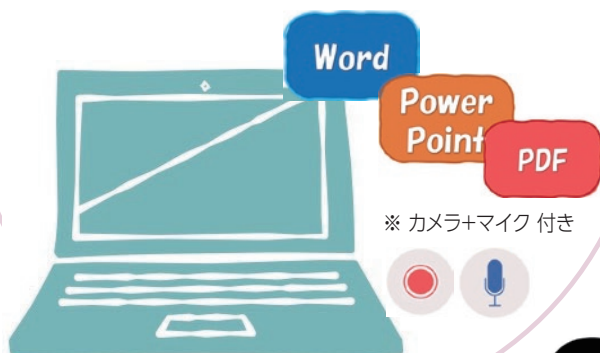
◎演習科目では、講師の判断で適宜、補足的に授業に関する質問の時間 (各種ビデオ会議システムを使用) を実施する場合があります。

講師とリアルタイムでコミュニケーションを取ることができます。ただし、参加は任意です。(成績評価には関係しません。)

受講に必要なものを整えよう！

POINT 01 Office 搭載のノートパソコンまたはタブレット端末

※提出課題はOffice (WordやPower Point等)での作成・提出を求めます。



POINT 02 インターネット接続



※ ネット回線、Wifi など

POINT 03 ビデオ会議システム のアプリ (Zoom、Teams 等)



※自由参加の説明会等で利用することがあります。事前に無料版アプリをダウンロードしておくことと安心ですが、アプリではなく WEB ブラウザからの参加でも問題ありません。

POINT 04 学習環境

落ち着いて学習のできる環境を整えましょう。

※動画教材は、お使いのデバイスによって出力音量が異なる(小さくなる)場合がございます。恐れ入りますが、可能であればイヤホンなどご用意いただけますと幸いです。また、動画再生時 Youtube のCMが入る場合がございます。あらかじめご了承ください。

POINT 05 基本的なパソコン操作技能

- Word でのレポート作成
- ファイルのダウンロード、アップロード
- メールを送受信

※携帯電話キャリア提供のメールアドレスをご利用の方は、資料ファイルの受取や提出の際に受信制限がかかる可能性があります。GmailやYahooメールなどのフリーメールアドレスをご用意ください。

- PDF・PowerPoint 資料の閲覧、動画資料の視聴



令和8(2026)年度別府大学司書講習オンデマンド授業実施日程



| 月 | 日 | 曜 | 日程 | 月 | 日 | 曜 | 日程 | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|-----|--|---|---|--|--|---|--|--|------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 7 | 6 | 月 | 開講日 | 9 | 7 | 月 | d ※1 ◎情報サービス演習Ⅰ (情報検索) (30時間：15時限分) ◎情報サービス演習Ⅱ (レファレンス) (30時間：15時限分) 2単位 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | 火 | a ◎生涯学習概論 2単位 (30時間：15時限分) ◎図書館概論 2単位 (30時間：15時限分) ◎図書館サービス概論 2単位 (30時間：15時限分) | | 8 | 火 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | 水 | | | b ◎情報資源組織論 2単位 (30時間：15時限分) ◎情報サービス論 2単位 (30時間：15時限分) | 9 | | 水 | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | 木 | | | | c ◎情報資源組織演習Ⅰ (目録) (30時間：15時限分) ◎情報資源組織演習Ⅱ (分類) (30時間：15時限分) 2単位 | | 10 | 木 | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | 金 | | | | | | e ◎図書館情報資源概論 2単位 (30時間：15時限分) ◎図書館制度・経営論 2単位 (30時間：15時限分) | 11 | 金 | | | | | | | | | | | |
| | 11 | 土 | | | | | | | f <選択科目> ※2 ◎図書館情報資源特論 1単位 (15時間：8時限分) ◎図書館サービス特論 1単位 (15時間：8時限分) ◎図書館基礎特論 1単位 (15時間：8時限分) ◎図書・図書館史 1単位 (15時間：8時限分) | 12 | 土 | | | | | | | | | | |
| | 12 | 日 | | | | | | | | g ◎図書館情報技術論 2単位 (30時間：15時限分) ◎児童サービス論 2単位 (30時間：15時限分) | 13 | 日 | | | | | | | | | |
| | 13 | 月 | | | | | | | | | お盆休暇 | 14 | 月 | | | | | | | | |
| | 14 | 火 | | | | | | | | | | d ※1 ◎情報サービス演習Ⅰ (情報検索) (30時間：15時限分) ◎情報サービス演習Ⅱ (レファレンス) (30時間：15時限分) 2単位 | 15 | 火 | | | | | | | |
| | 15 | 水 | | | | | | | | | | | 予備日 | 16 | 水 | | | | | | |
| | 16 | 木 | | | | | | | | | | | | 予備日 | 17 | 木 | | | | | |
| | 17 | 金 | | | | | | | | | | | | | 予備日 | 18 | 金 | | | | |
| | 18 | 土 | | | | | | | | | | | | | | 予備日 | 19 | 土 | | | |
| | 19 | 日 | | | | | | | | | | | | | | | 予備日 | 20 | 日 | | |
| | 20 | 月 | | | | | | | | | | | | | | | | 予備日 | 21 | 月 | |
| | 21 | 火 | | | | | | | | | | | | | | | | | 予備日 | 22 | 火 |
| | 22 | 水 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 予備日 | 23 |
| | 23 | 木 | | | | | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | 24 |
| | 24 | 金 | 予備日 | | 25 | 金 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 25 | 土 | 予備日 | | 26 | 土 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 26 | 日 | 予備日 | | 27 | 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 27 | 月 | 予備日 | | 28 | 月 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 28 | 火 | 予備日 | | 29 | 火 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 29 | 水 | 予備日 | | 30 | 水 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 30 | 木 | 予備日 | | 31 | 木 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 31 | 金 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 土 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 日 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 月 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 火 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 水 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 木 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 金 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 土 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 日 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 月 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 火 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 水 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 木 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 金 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 土 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 日 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 月 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 火 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 水 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 木 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 金 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 土 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 日 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 月 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 火 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 水 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 木 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 金 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 土 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 日 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | 月 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 火 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 水 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 木 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 金 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 土 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 日 | 予備日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

土日祝日およびお盆休暇は講習事務休業日ですが、オンデマンド教材の閲覧は24時間可能です。

- ※1 演習科目は、4クラス（A～D班）に分かれて授業を行います。Ⅰ・Ⅱ合わせての単位認定となります。
また、講師の判断で適宜、補足的に**授業に関する質問の時間（各種ビデオ会議システムを使用）**を実施する場合があります。参加は任意です。
- ※2 選択科目は、4科目あるうちの**2科目（計2単位分）**を選択し受講してください。

科目のねらい



◎ 本学講習は文部科学省が示す「科目のねらい」に基づいています。

| 群 | 科目名 | ねらい |
|----------------------|---|---|
| 甲 群 (必修科目) | 生涯学習概論 | 生涯学習及び社会教育の本質と意義の理解を図り、教育に関する法律・自治体行財政・施策、学校教育・家庭教育等との関連、並びに社会教育施設、専門的職員の役割、学習活動への支援等の基本を解説する。 |
| | 図書館概論 | 図書館の機能や社会における意義や役割について理解を図り、図書館の歴史と現状、館種別図書館と利用者ニーズ、図書館職員の役割と資格、類縁機関との関係、今後の課題と展望等の基本を解説する。 |
| | 図書館情報技術論 | 図書館業務に必要な基礎的な情報技術を修得するために、コンピュータ等の基礎、図書館業務システム、データベース、検索エンジン、電子資料、コンピュータシステム等について解説し、必要に応じて演習を行う。 |
| | 図書館制度・経営論 | 図書館に関する法律、関連する領域の法律、図書館政策について解説するとともに、図書館経営の考え方、職員や施設等の経営資源、サービス計画、予算の確保、調査と評価、管理形態等について解説する。 |
| | 図書館サービス概論 | 図書館サービスの考え方と構造の理解を図り、資料提供、情報提供、連携・協力、課題解決支援、障害者・高齢者・多文化サービス等の各種のサービス、著作権、接遇・コミュニケーション等の基本を解説する。 |
| | 情報サービス論 | 図書館における情報サービスの意義を明らかにし、レファレンスサービス、情報検索サービス等のサービス方法、参考図書・データベース等の情報源、図書館利用教育、発信型情報サービス等の新しいサービスについて解説する。 |
| | 児童サービス論 | 児童（乳幼児からヤングアダルトまで）を対象に、発達と学習における読書の役割、年齢層別サービス、絵本・物語等の資料、読み聞かせ、学校との協力等について解説し、必要に応じて演習を行う。 |
| | 情報サービス演習 | 情報サービスの設計から評価に至る各種の業務、利用者の質問に対するレファレンスサービスと情報検索サービス、積極的な発信型情報サービスの演習を通して、実践的な能力を養成する。 |
| | 図書館情報資源概論 | 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について、類型と特質、歴史、生産、流通、選択、収集、保存、図書館業務に必要な情報資源に関する知識等の基本を解説する。 |
| | 情報資源組織論 | 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の組織化の理論と技術について、書誌コントロール、書誌記述法、主題分析、メタデータ、書誌データの活用法等を解説する。 |
| 情報資源組織演習 | 多様な情報資源に関する書誌データの作成、主題分析、分類作業、統制語彙の適用、メタデータの作成等の演習を通して、情報資源組織業務について実践的な能力を養成する。 | |
| 乙 群 (選択科目) | 図書館情報資源特論 | 必修の各科目で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から、図書館情報資源に関する領域の課題を選択し、講義や演習を行う。 |
| | 図書館サービス特論 | 必修の各科目で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から、図書館サービスに関する領域の課題を選択し、講義や演習を行う。 |
| | 図書館基礎特論 | 必修の各科目で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から、基礎科目に関する領域の課題を選択し、講義や演習を行う。 |
| | 図書・図書館史 | 必修の各科目で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める観点から、図書をはじめとする各種図書館情報資源の形態、生産（印刷等含む）、普及、流通等の歴史、並びに図書館の歴史的発展について解説する。 |

読書バリアフリーに関する内容を取り扱う科目のご紹介



2019年6月に「読書バリアフリー法※」が成立しました。※正式名称は「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」です。

本学司書講習でも、視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する基本的な計画を踏まえた内容について、授業の中で取り扱います。

| 科目名 | 講義で扱う内容の概要（予定） |
|---------------------------|---|
| 図書館概論 | 図書館の社会的意義（ユネスコ公共図書館宣言など） 図書館の類縁機関・関係団体（点字図書館、病院患者図書館など） |
| 図書館制度・経営論 | 図書館サービス関連法規（読書バリアフリー法など） |
| 図書館サービス概論 | 障害者サービス |
| 児童サービス論 | 誰一人取り残さない児童サービス（SDGsへの認識と読書バリアフリー法） |
| 図書館情報資源概論 | 非印刷資料の概要：書写資料・点字資料・録音資料・音声資料等の概要 情報資源の収集と選書：図書館利用における障害者や高齢者などのための情報資源収集 |
| 情報資源組織論 | 多様な情報資源の組織化（点字図書など） |
| 図書館サービス特論 (学校図書館サービス論) | 学校図書館における「特別なニーズ」をもつ児童・生徒への読書・学習支援 |

開講科目・講師一覧 —令和8年度—



(13科目24単位)

| 群 | 区分 | 科 目 | 職 名 | 講 師 名 |
|--|---|---|------------------|-------------|
| 甲 群 22 単 位 (必 修 科 目) | 基 礎 科 目 | 生涯学習概論 | 別府大学教授 | 長尾 秀吉 |
| | | 図書館概論 | 山口県立大学名誉教授 | 安光 裕子 |
| | | 図書館情報技術論 | 広島女学院大学准教授 | 山口 大輔 |
| | | 図書館制度・経営論 | 富山短期大学教授 | 東野 善男 |
| | 図 書 館 サ ー ビ ス に 関 す る 科 目 | 図書館サービス概論 | 山口県立大学講師 | 仲村 拓真 |
| | | 情報サービス論 | 山形県立米沢女子短期大学准教授 | 畑田 秀将 |
| | | 児童サービス論 | 別府大学非常勤講師 | 小田 孝子 |
| | | 情報サービス演習Ⅰ (情報検索) | 久留米大学非常勤講師 | 野村 知子 |
| | | | 山形県立米沢女子短期大学准教授 | 畑田 秀将 |
| | | | 九州女子大学非常勤講師 | 矢崎 美香 |
| | | | 別府大学准教授 | 佐藤 晋之 |
| | | 情報サービス演習Ⅱ (レファレンス) | 鹿児島国際大学非常勤講師 | 上釜 千佳 |
| | | | 東京都大田区立大森南図書館 館長 | 横山 美穂 |
| | | | 別府大学教授 | 宮崎 聖明 |
| | | | 別府大学准教授 | 佐藤 晋之 |
| | | 図 書 館 情 報 資 源 に 関 す る 科 目 | 図書館情報資源概論 | 広島文教大学非常勤講師 |
| | 情報資源組織論 | | 相模女子大学教授 | 金井 喜一郎 |
| | 情報資源組織演習Ⅰ (目録) | | 鹿児島女子短期大学准教授 | 川戸 理恵子 |
| | | | 久留米大学御井図書館 司書 | 工藤 彩 |
| | | | 久留米大学名誉教授 | 遠山 潤 |
| | | | 別府大学准教授 | 佐藤 晋之 |
| | 情報資源組織演習Ⅱ (分類) | | 鹿児島女子短期大学准教授 | 川戸 理恵子 |
| | | | 久留米大学御井図書館 司書 | 工藤 彩 |
| | | | 久留米大学名誉教授 | 遠山 潤 |
| 別府大学准教授 | | | 佐藤 晋之 | |
| (選 択 科 目) 2 単 位 ※ | 図書館情報資源特論 (アーカイブズ資料論) | | 別府大学教授 | 針谷 武志 |
| | 図書館サービス特論 (学校図書館サービス論) | | 別府大学教授 | 工藤 邦彦 |
| | 図書館基礎特論 (大学図書館論) | 元京都大学附属図書館事務部長 | 米澤 誠 | |
| | 図書・図書館史 | 國學院大學教授 | 新藤 透 | |

※ 選択科目は、4科目の中から2科目を選択すること。

【注意】 学内の諸事情により、記載している内容が変更となる場合があります。◎上記掲載の情報は令和8年3月10日時点のものです。

恐れ入りますが、最新の情報は別府大学司書講習ホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

【別府大学司書講習ホームページ】 <https://beppu-lss.jp/index.php>



お問合せ先



別府大学附属図書館（司書講習事務担当係）

〒874-8501 大分県別府市北石垣82

TEL : 0977-66-9633 MAIL : shisho@nm.beppu-u.ac.jp

講習事務受付時間 平日9:00 ~ 16:45（※土日祝日は休業）