

平成30年度

司書課程履修要項

近畿大学

平成 30 年度 司書課程年間スケジュール

月 日 (曜日)	行 事	備 考
4月1日 (日)	平成30年度 年度始め (前期開始)・入学式	
4月2日 (月) }	新入生オリエンテーション および 履修ガイダンス	
4月4日 (水)		
4月5日 (木)	前期授業開始	
7月25日 (水) }	前期定期試験 (予定)	
8月2日 (木)		
8月3日 (金) }	夏期休暇 (8月23日(木)・24日(金)・8月27日(月)～29日(水) 集中講義)	
9月12日 (水)		
9月13日 (木)	後期授業開始	
<<11月上旬>>	大学祭	
11月5日 (月)	創立記念日	
12月25日 (火) }	冬期休暇	
平成31年 1月8日 (火)		
1月9日 (水)	授業再開	
1月28日 (月) }	後期定期試験 (予定)	
2月5日 (火)		
3月23日 (土)	卒業式	
3月31日 (日)	平成30年度 年度終了	

※詳細・変更などについては、司書課程掲示板(21号館1階)にて案内します。

1 司書資格とは

司書資格は図書館法に基づくものです。これは本来、公共図書館の専門的職員になるための基礎資格ですが、学校図書館（小学校・中学校・高等学校等の図書館）や大学図書館、専門図書館（各種企業や研究所等の図書館）においても重視されています。

2 本学司書課程と3つのポリシー

本学司書課程は以下の3つのポリシーに基づいて運営されています。

1) アドミッション・ポリシー（司書課程が求める学生）

- ・図書館や情報に関心があり、司書として社会に貢献したい学生。
- ・情報社会で活躍するための知識・技術・資格を身につけたい学生。

2) カリキュラム・ポリシー（司書課程のカリキュラムの特徴）

司書課程では、図書館の司書として活躍できるのみならず、情報社会の社会人としても活躍できる人材を養成すべく、カリキュラムが編成されています。そのため、本学の建学の精神にある「未来志向の実学」という点に基づき、司書資格のみならず、これに関連し、卒業後情報社会で役立つ実学的資格の取得をも視野に入れた科目を開設しています。

3) ディプロマ・ポリシー（司書資格の授与）

司書課程では、司書としてのスタートラインに立つための知識・技術を身につけた学生および、情報社会で活躍するための基礎となる知識・技術を身につけた学生に司書資格を授与します。

3 司書資格取得のための要件

司書資格を取得するためには、以下の要件を満たすことが必要です。

1) 基礎資格

法学部、経済学部、経営学部、理工学部、文芸学部、総合社会学部、短期大学のいずれかに在籍し、所属学部の卒業に必要な所定の単位を取得すること。

2) 司書課程の科目および単位

必修の14科目28単位および、選択の2科目4単位以上、合計16科目32単位以上を習得すること。ただし選択は、選択科目1・2より各1科目以上で2科目4単位以上を習得すること。

群	必修科目	単位	開講期間	群	選択科目1	単位	開講期間
A	◎図書館情報学概論	2	前期	A	出版流通・書店論	2	集中
A	生涯学習概論	2	前期	A	ファイリング論	2	後期
A	図書館制度・経営論	2	後期	B	文書情報管理論	2	前期
A	◎図書館サービス概論	2	前期				
A	児童サービス論	2	後期				
A	◎情報サービス論	2	後期				
A	情報資源概論	2	前期				
A	◎情報資源組織論Ⅰ	2	前期	群	選択科目2	単位	開講期間
A	◎情報資源組織論Ⅱ	2	後期				
B	図書館情報技術論	2	前期	A	情報資源史	2	後期
B	情報サービス演習Ⅰ	2	前期	B	知財情報サービス論	2	後期
B	情報サービス演習Ⅱ	2	後期				
B	情報資源組織演習Ⅰ	2	前・後期				
B	情報資源組織演習Ⅱ	2	前・後期				

4 司書課程で取得が期待される関連資格

先に記したように、司書課程では司書として、もしくは情報社会で活躍する社会人として働くために役立つ知識・資格を身につけたい学生を求めています。就職には、資格を取得している方が有利だといわれていますので、司書課程の学生は、司書資格と併せて、以下の資格を狙うようにして下さい。

1) 検索技術者検定3級

この資格試験は、求める情報を Web やデータベースなどから探し出し、分析する能力等をみるものです。このような能力は情報社会において重要となります。

必修科目の情報サービス論、情報サービス演習Ⅰ・Ⅱ、図書館情報技術論を履修することによって、この資格試験の合格を狙える実力がつきます。なお、昨年度の本学受験者の合格率は97%でした。

2) ファイリング・デザイナー 2級・3級および電子ファイリングB級

ファイリング・デザイナーとは、会社などの組織にある大量の文書・書類を整理し、いつでも見つけられるようにする技術を認定する資格です。電子ファイリングは、現在急増している電子化された文書・書類を整理し、いつでも見つけられるようにする技術を認定する資格です。両資格とも、情報社会で役立つ資格です。

選択科目のファイリング論を履修し、単位修得後所定の手続きをすることによって、ファイリング・デザイナー 3級を取得できます。また、この授業を受けることで同2級および電子ファイリングB級の取得を狙える実力もつきます。なお、昨年度の本学受験者の合格率はファイリング・デザイナー 2級は74%、電子ファイリングB級は91%でした。

3) 文書情報管理士 2級

この資格は、文書や書類などを保存・管理するため、これをマイクロフィルム化したりデジタル化したりする技術に関する資格です。情報社会ではこのような技術が求められています。

選択科目の文書情報管理論を履修し、試験で70点以上得点し、さらに所定の手続きをすることで、文書情報管理士 2級を取得できます。なお、昨年度の本学受験者の合格率は86%でした。

4) 知的財産管理技能検定 3級

企業や団体の中にいながら、知的財産を適切に管理・活用して、その企業や団体に貢献できる能力を有する人が「知的財産管理技能士」です。

選択科目の知財情報サービス論を履修することで、3級を狙うための基礎知識が身につきます。3級合格を目指す学生は必ず、本学課外講座に対策講座があれば併せて受講してください。

5 司書課程の履修

1) 司書課程は、原則として本学在学中の履修となり、資格取得には、最短で2ヵ年の履修が必要となります。初年時にはA群科目のみ、2年目（以降）にはB群科目およびA群科目を受講することができます。

ただし、A群の◎印科目は、B群科目の基礎となりますので、初年次で必ず履修してください。

2) 最終学年次での新規受講は、認められません。

3) 司書課程の科目の単位は、学部の単位とは別のものです。学部で修得する単位数の上限や、進級・卒業に必要な単位数には含まれません。

6 司書課程の受講手続

1) ガイダンスで配布される「司書課程申込及び履修登録の手順」に従って手続きをしてください。

2) 受講料は新規受講者のみ必要です（2年目以降の受講料は必要ありません）。受講料は10,000円です。入金は旧大学本館地下1階、KUDOS1階にある証明書自動発行機を使って、指定された期日に行ってください。

入金の際には、証明書自動発行機に学生証を通し、学内のパソコンを使うためのIDとパスワードを入力する必要があります。IDとパスワードがわからない人は、情報処理教室インフォメーション（KUDOS1階・38号館2階・C館3階・B館3階・G館3階・18号館4階・21号館6階MIPS）で確認してください。

7 司書課程の履修登録

1) 履修希望者は、学年度開始時に、前期・後期両方の履修登録をしなければなりません。

履修登録をしていない科目を受講し、試験を受けても単位は認定されません。

なお、後期の初めに履修変更ができますが、情報サービス演習Ⅱ、情報資源組織演習Ⅰ・Ⅱの登録後のクラス変更はできません（取り消しのみ可能）。

2) 情報サービス演習Ⅰ・Ⅱ、情報資源組織演習Ⅰ・Ⅱは複数クラス開講しています。自分が希望するクラスを仮登録用紙に第4希望まで記入して提出してください。希望者が多いクラスは抽選になります。抽選の結果は、各自のWeb登録画面に反映されますので、画面を確認し履修登録をしてください。また、自分が履修するクラスが決定するまでの間は、第1希望のクラスの授業に出席してください。

- 3) 演習科目は、できるだけ就職活動で出席が難しい時期のクラスを避けて、履修登録するようにしてください。
- 4) 生涯学習概論を学芸員課程で履修し、単位を修得した学生は司書課程の同科目の単位を認定しますのでこの科目を履修登録したうえで担当教員に申し出てください。

8 司書課程の試験

- 1) 定期試験は、原則として前期・後期の定期試験期間中に行います。
- 2) 定期試験を「病気、不慮の事故等正当な理由」で受験できなかった場合、追試験の受験を申し込むことができます。申し込む際にはまず、受験できなかった理由を確認できる証明書類（医師の診断書など）を経営学部事務部（短期大学部担当）に持参し、「正当な理由である」ことを証明してください。次に証明書自動発行機を使って、追・再試験料（1科目につき1,000円）を入金してください。入金を証明する書類が発行されますので、受験申込書と上記の証明書類と一緒に、経営学部事務部（短期大学部担当）に提出してください。

9 司書課程修了証書授与

司書資格取得者には、卒業式の日「司書課程修了証書」を経営学部事務部（短期大学部担当）で配布します。詳細については、司書課程掲示板にて案内します。

10 司書課程掲示板

- 1) 司書課程掲示板は21号館1階に設置しています。司書課程に関する各種の連絡事項（休講・補講・教室変更・試験やレポートの通知・司書の募集情報など）は、すべてこの掲示板で行います。
- 2) 連絡通知事項のなかには急を要するものもありますので、常に掲示板に注意するよう心掛けてください。

11 その他

- 1) 司書課程の事務は21号館2階経営学部事務部（短期大学部担当）で取り扱います。事務室に入ったら、最初に司書課程の用件で来たことを伝えるようにしてください。
- 2) 司書課程の授業は、補講等を除いて、月曜日から金曜日の5限・6限と火曜日の4限および夏期休暇中（集中講義）に行います。
- 3) 新規受講生の上限は260名です。受講料入金の先着順で受付を行います。
- 4) 司書課程では毎年春に、八尾市立図書館と近畿大学中央図書館のアルバイト募集を学生に通知しています。現場を知る良い機会なので、積極的に応募してください。
- 5) 司書課程では毎年冬に、丸善雄松堂と図書館流通センターの会社説明会を行っています。2社は大学図書館や公共図書館の業務受託者や指定管理者として、図書館で働く司書資格取得者を求めています。この説明会では図書館の現状と資格を活かす機会について知ることができますので、必ず一度は参加してください。
- 6) 司書課程では図書館への就職を希望する学生のためのメーリングリストを開設しています。登録しますと、学生同志で図書館就職に関する情報交換を行うことや、教員からの求人情報などの提供を受けることができますようになります。参加を希望する学生は、akwhr@kindai.ac.jp（川原）に、件名「司書 ML への参加希望」とし、学部学科・学生番号・氏名・受信を希望するアドレスを（PCからのメールを受け付けられるもの）を送信してください。図書館の正規職員の求人は少ないので、本気で就職を目指す覚悟を持って、参加してください。
- 7) 公共図書館への就職を希望する学生は、本学課外講座にある公務員試験対策講座を併せて受講してください。
- 8) 出版流通業界への就職を希望する学生は、選択科目の出版流通・書店論を履修してください。
- 9) 司書課程を受講するのであれば、必ず司書資格を取得するという決意をもって受講してください。

司書課程 Q & A

Q：司書課程の履修1年目に、B群科目を履修できますか？

A：できません。A群のみの履修となります。

Q：去年司書課程を履修していましたが、今年度は1科目も履修しない予定です。来年度またひきつづき、残りの科目を履修することができますか？

A：履修できます。

Q：なぜ仮登録の必要な科目と必要ない科目があるのですか？

A：情報処理教室を利用する授業の場合、パソコンの台数に限りがありますし、演習の場合、人数が多すぎると授業が成立しないので、これらの授業については仮登録してもらい、抽選でクラスを決めます。

Q：仮登録する科目がない場合は、仮登録用紙を提出する必要はないのですか？

A：必要ありません。

Q：仮登録が必要な科目の抽選はどんな基準で行っているのですか？また抽選結果はどのような方法で知らされるのですか？

A：2年間しかない短期大学部の学生と上級学年の学生を優先しています。Web 時間割表に反映された科目が抽選結果となります。

Q：抽選後、Web 時間割に表示されたクラスの授業は必ず履修しなければならないのでしょうか？

A：あくまでも抽選結果であり、本人の判断で履修するかしないかを決めてください。

Q：教職課程と司書課程の掛け持ちは可能ですか？

A：可能ですが、受講する科目数が増えるため、無理なく計画的に履修を行ってください。

Q：Web 時間割に表示されていない司書課程の科目があるのですが？

A：履修できるはずの科目が表示されていないというのであれば、システムに問題が生じている可能性が高いです。万一このようなことがありましたら、経営学部事務部（短期大学部担当）までお知らせ下さい。

Q：仮登録が決定するまでの授業に参加して良いのでしょうか？

A：もちろんです。なお、どのクラスに決まったかが判明するまでは、第一希望のクラスに出席してください。後期のクラスを第一希望にしている場合は、仮登録が決定するまで授業に出なくても結構です。

Q：司書課程は2年間で修了しなければならないのですか？

A：2年間で修了しなければならないということではなく、最短2年間で修了することができるという意味です。

Q：3年生からでも司書課程の申し込みは可能ですか？

A：司書資格は最短2年間で取得できるので申し込みは可能です。ただし、履修しても大丈夫かどうか、時間割表で十分確認のうえ申し込みをしてください。

Q：後期での履修科目の変更は可能ですか？

A：履修科目の変更は可能です。ただし情報サービス演習Ⅱ、情報資源組織演習Ⅰ・Ⅱのクラス変更はできません（取り消しのみ可能）。

Q：司書資格を取れば、就職に有利になりますか？

A：正規職員の司書職としての就職は相当厳しいです。しかし、司書課程と関連する司書資格以外の資格をも取得していれば、履歴書の資格欄に、司書のほかにもこれらの資格を記すことができ、就職が有利になることもあります。（司書課程履修要項 P2 の 4 参照）

Q：学部の必修科目と司書課程の科目が重複しているのですがどうしたら良いのでしょうか？

A：履修は学部の科目を優先することをおすすめします。ただし、どちらを選ぶかは自分で判断してください。

Q：司書課程の修了率は例年どのくらいですか？

A：平成 28 年度 40% 平成 27 年度 40% 平成 26 年度 31%です。

Q：短期大学部を卒業後、本学の 4 年制の学部へ編入学しました。短大時代に途中で履修した司書課程を引き続き履修し、修了することは可能ですか？

A：可能です。申込金も初年度のみで、編入学後に再度支払う必要はありません。ただし、学籍番号が変わっているため、所定の手続が必要ですので経営学部事務局（短期大学部担当）に申し出てください。

Q：司書資格の基準単位数を修得済みですが、卒業まで何もしなくて良いのでしょうか？

A：特にすることはありませんが、未受講の選択科目の受講を勧めます。なお、確かに単位を修得済みかどうかの確認を怠らないようにしてください。

Q：情報サービス演習Ⅰ・Ⅱや情報資源組織演習Ⅰ・Ⅱは、Ⅰから先に履修しなければなりませんか？

A：情報サービス演習はⅠ、Ⅱの順で履修してください。情報資源組織演習はⅠとⅡの履修に順序はありません。どちらが先でも同時でも履修は可能です。なお、情報資源組織論はⅠ、Ⅱの順で受講して下さい。

近畿大学通信教育部図書館司書コースとの単位互換

以下の科目については、時間割の都合等で、卒業までに履修できない場合のみ、通信教育部で単位を修得することが可能です。通信教育部図書館司書コースでの修得単位を司書課程の単位として認定します。希望する人は必ず、経営学部事務部（短期大学部担当）に授業を受けられない理由を申し出て、単位互換の手続きをしてください。手続きをしないと、単位認定はできません。

通信教育部は、3年次（短期大学の学生の場合1年次）からの履修となります。また、通信教育部への入学手続きと、別途、費用が必要になります。

1) 通信教育部科目の申し込み及び履修の費用

通信教育部で単位修得を希望する場合、通信教育部への入学が必要となります。希望者は経営学部事務部（短期大学部担当）に申し出てください。数日後に「承諾書」を配布いたしますので、通信教育部事務部へ提出してください。この手続きにより入学金（20,000円）が免除となります。受講が1科目のみであっても入学選考料（10,000円）が必要となります。その他、履修科目の授業料（1科目7,000円）・専用レポート用紙代金（1科目60円・Web提出の場合、不要）、試験受験料（1科目500円）が必要になります。詳しくは通信教育部事務部で確認してください。

2) 通信教育部への出願受付期間

出願に必要な書類は、通信教育部事務部（18号館2階）で配布しています。

前期入学（4月1日入学許可） 出願受付：1月1日～5月31日（必着）

後期入学（10月1日入学許可） 出願受付：7月1日～11月30日（必着）

3) 通信教育部で単位を修得可能な科目

司書課程科目名	単位数	通信教育部科目名	単位数	授業方法	授業料
図書館情報学概論	2	図書館概論	2	通信	7,000円
生涯学習概論	2	生涯学習概論	2	通信	7,000円
図書館制度・経営論	2	図書館制度・経営論	2	通信	7,000円
図書館サービス概論	2	図書館サービス概論	2	通信	7,000円
児童サービス論	2	児童サービス論	2	通信	7,000円
情報サービス論	2	情報サービス論	2	通信	7,000円
情報資源概論	2	図書館情報資源概論	2	通信	7,000円

4) 通信教育部科目の受講方法

通信授業科目の場合、受講科目のテキストを読み、レポートを作成し、提出します。レポート提出後、決められた日に会場または自宅にて試験を受けます。レポート合格と試験合格にて単位修得となります。不合格の場合でも通信教育部の学籍有効期間であれば、何度でもチャレンジできます。なお、レポート提出および試験の受験はWeb上で行うことが可能です。

5) 単位認定に関する注意事項

通信教育部で修得した単位については、前期中に認定を希望する場合は7月末日まで、後期中に希望する場合は2月末日までに、経営学部事務部（短期大学部担当）に申し出てください。期限を過ぎてからの単位認定はみとめませんのでご注意ください。

司書課程科目担当教員

科目名	分類	単位	開講期間	担当者
図書館情報学概論	A群・必修	2	前期	川原 亜希世
生涯学習概論	A群・必修	2	前期	田窪 直規
図書館制度・経営論	A群・必修	2	後期	田窪 直規
図書館サービス概論	A群・必修	2	前期	田窪 直規
児童サービス論	A群・必修	2	後期	田窪 直規
情報サービス論	A群・必修	2	後期	川原 亜希世
情報資源概論	A群・必修	2	前期	川原 亜希世
情報資源組織論Ⅰ	A群・必修	2	前期	田窪 直規
情報資源組織論Ⅱ	A群・必修	2	後期	田窪 直規
出版流通・書店論	A群・選択	2	夏期集中	福嶋 聡
ファイリング論	A群・選択	2	後期	石井 幸雄
情報資源史	A群・選択	2	後期	川原 亜希世
図書館情報技術論	B群・必修	2	前期	田中 邦英
情報サービス演習Ⅰ	B群・必修	2	前期	岡 紀子
情報サービス演習Ⅱ	B群・必修	2	後期	岡 紀子
情報資源組織演習Ⅰ	B群・必修	2	前期・後期	川原 亜希世
情報資源組織演習Ⅱ	B群・必修	2	前期・後期	田窪 直規
文書情報管理論	B群・選択	2	前期	松井 正宏
知財情報サービス論	B群・選択	2	後期	田中 邦英

上記教員のうち、専任の司書課程主務教員は下記のとおりです。

田窪 直規 725 研究室 (21 号館 7 階) オフィスアワー 月曜日 5 時限
 川原亜希世 729 研究室 (21 号館 7 階) オフィスアワー 水曜日 7 時限

平成 30 年度 司書課程時間割表

曜日	時間	期間	群	科目名	担当者	教室
月	5 時限	前期	B	情報サービス演習Ⅰ	岡 紀子	38 - 第 9 情報処理教室
		後期	B	情報サービス演習Ⅱ	岡 紀子	38 - 第 9 情報処理教室
	6 時限	前期	A	図書館サービス概論	田窪 直規	21 - 645
		前期	B	情報サービス演習Ⅰ	岡 紀子	38 - 第 9 情報処理教室
		後期	A	児童サービス論	田窪 直規	21 - 645
		後期	B	情報サービス演習Ⅱ	岡 紀子	38 - 第 9 情報処理教室
火	4 時限	前期	B	情報資源組織演習Ⅰ	川原亜希世	C - 313
		後期	B	情報資源組織演習Ⅰ	川原亜希世	21 - MIPS - PC1
	5 時限	前期	B	情報資源組織演習Ⅱ	田窪 直規	21 - 543
		後期	B	情報資源組織演習Ⅱ	田窪 直規	21 - 433
	6 時限	前期	A	情報資源組織論Ⅰ	田窪 直規	21 - 645
		前期	B	情報資源組織演習Ⅰ	川原亜希世	38 - 第 9 情報処理教室
水	5 時限	前期	B	情報サービス演習Ⅰ	岡 紀子	38 - 第 9 情報処理教室
		後期	B	情報サービス演習Ⅱ	岡 紀子	38 - 第 9 情報処理教室
	6 時限	前期	A	生涯学習概論	田窪 直規	21 - 645
		前期	B	情報サービス演習Ⅰ	岡 紀子	38 - 第 9 情報処理教室
		後期	A	図書館制度・経営論	田窪 直規	21 - 645
		後期	B	情報サービス演習Ⅱ	岡 紀子	38 - 第 9 情報処理教室
木	5 時限	前期	B	情報資源組織演習Ⅱ	田窪 直規	21 - 543
		後期	A	情報資源史★	川原亜希世	21 - 539
		後期	B	情報資源組織演習Ⅱ	田窪 直規	21 - 543
	6 時限	前期	A	情報資源概論	川原亜希世	21 - 645
		前期	B	文書情報管理論★	松井 正宏	21 - 536
		後期	A	情報サービス論	川原亜希世	21 - 645
金	5 時限	後期	B	知財情報サービス論★	田中 邦英	21 - 543
		後期	B	情報資源組織演習Ⅰ	川原亜希世	21 - LL1
	6 時限	前期	A	図書館情報学概論	川原亜希世	21 - 645
		前期	B	図書館情報技術論	田中 邦英	21 - 203
		後期	A	ファイリング論★	石井 幸雄	21 - 645
夏期集中講義			A	出版流通・書店論★	福嶋 聡	21 - 312

※★印は選択科目を示します。

◎「出版流通・書店論」の夏期集中講義の日程は 8 月 23 日・24 日・27～29 日の予定です。

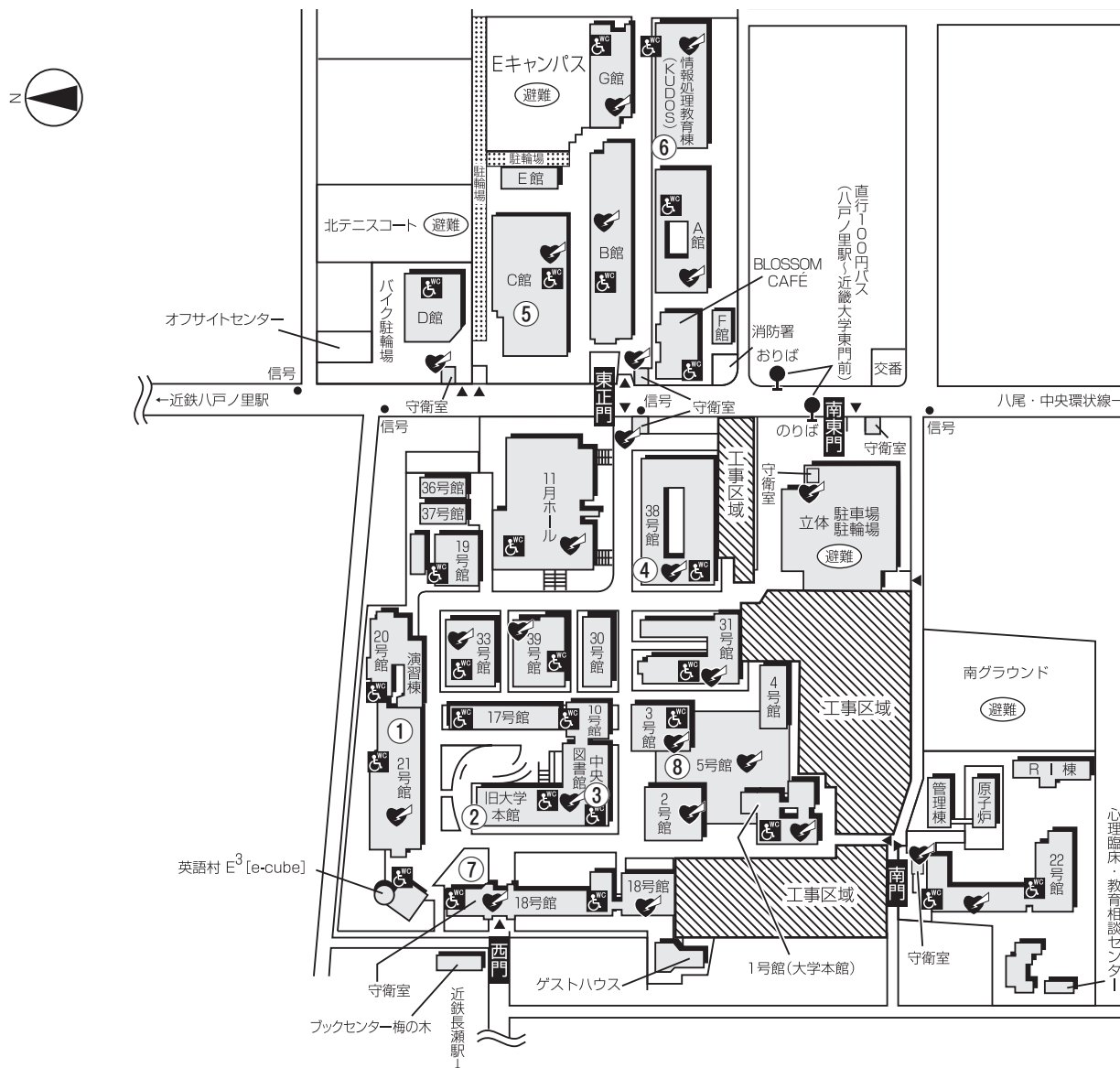
教室名	所在	教室名	所在
21 - 203	21 号館 2 階	21 - 645	21 号館 6 階
21 - 312	21 号館 3 階	21 - MIPS - PC1	
21 - LL1		21 号館 4 階	38 - 第 9 情報処理教室
21 - 433	21 号館 4 階	C - 313	C 館 3 階
21 - 536	21 号館 5 階		
21 - 539			
21 - 543			

■近畿大学校舎配置図■ (平成30年4月現在)

♥ = AED(自動体外式除細動器)設置場所

♿ = 車椅子で利用できるトイレの設置場所

○避難 = 災害時一時避難場所



[司書課程に関連する教室・設備・部署など]

- ① 21号館 司書課程掲示板(1階) 経営学部事務部(短期大学部担当)(2階)
非常勤講師控室(2階) 203教室(2階) 312教室(3階) LL1(3階)
433教室(4階) 536教室(5階) 539教室(5階) 543教室(5階)
645教室(6階) MIPS-PC1教室(6階)
- ② 旧大学本館 証明書自動発行機(地下1階)
- ③ 中央図書館
- ④ 38号館 第9情報処理実習教室(2階) W
- ⑤ C館 313(3階)
- ⑥ KUDOS 証明書自動発行機(1階)
- ⑦ 18号館 通信教育部事務部(2階)
- ⑧ 5号館 ビブリオシアター

中央図書館案内

学習・研究にあたっては、中央図書館（入口：旧大学本館3階）を大いに活用してください。中央図書館を利用する際に、是非とも知っておいてほしい項目を下記に記載します。

利用の詳細については、中央図書館ホームページまたは中央図書館の各カウンターでお尋ねください。

1. 開館時間（中央図書館3～5階）

開講期：8：45～22：00 閉講期： 9：00～18：00
試験期：8：30～22：00 日曜・休日開館日：10：00～18：00
※館内へは学生証を使って入館してください。

2. 貸出冊数・期間

学生は1人につき**10冊**まで、1冊につき**15日以内**で借りることができます。
院生は1人につき**20冊**まで、1冊につき**1カ月以内**で借りることができます。
※貸出の際には**学生証**が必要です。
※長期休暇期間、前期・後期定期試験期間中は、貸出冊数・期間を変更することがあります。

3. 指定図書コーナー（中央図書館3階）

「授業計画（Syllabus）」で教員が参考文献に指定した図書を配置しています。講義・実験・実習や定期試験等に活用してください。指定図書コーナーにある図書は貸出できませんが、同じ図書で貸出できるものを図書館3～5階に配置するようにしています。

4. 各種講習会について（オンデマンドによる随時開催など）

図書館では、より良いレポート・論文を作成するための情報収集法や、各種データベース・電子資料の使い方などを講習会形式でお教えします。どうぞご利用ください。

講習会の内容や申込についての詳細は、中央図書館館内掲示板、または中央図書館ホームページなどでお知らせします。

中央図書館 URL

中央図書館 HP	http://www.clib.kindai.ac.jp
蔵書検索システム（OPAC）	https://opac.clib.kindai.ac.jp
中央図書館公式 Twitter	近畿大学中央図書館 @Kindai_Clib



中央図書館HP

司書課程履修要項(2018)

2018.3 印刷発行

発行者 近畿大学短期大学部(司書課程)

編集 近畿大学司書課程

所在地 〒577-8502 東大阪市小若江3-4-1

電話番号 (06)4307-3045

インターネット版シラバス

下記のアドレスでシラバス(講義概要)を公開しています。

<http://syllabus.itp.kindai.ac.jp/customer/Form/sy01000.aspx>

※インターネット版シラバスでは、学科名以外にも、キーワードや、開講年次、単位、開講期、科目区分、必修・選択の別などの科目属性からシラバスを検索することができます。

