

図書館

司書・司書補

講習

夏期講習案内

開講期間：7月14日(月)～9月13日(土)

[期間中の日曜・祝日、8月15日・16日を除く]

平成26年度 文部科学大臣委嘱

知
の
森
で
働
く

鶴見大学

www.tsurumi-u.ac.jp



募集要項

開講期間	7月14日(月)～9月13日(土) *期間中の日曜・祝日、8/15・8/16を除く	
開講時間	9:00～17:50 *都合により変更する場合があります。	
募集定員	【司書】120名	【司書補】50名
受講資格	【司書】 下記のいずれかに該当する者 ①大学・短期大学・高等専門学校・専修学校専門課程 (修業年限2年以上、総授業時数1,700時間以上) 卒業(修了)者 ②大学に2年以上在学して62単位以上を修得した者 ③次の職にあった期間が通算して2年以上* ¹ になる者 (A)司書補の職 (B)国立国会図書館、大学若しくは高等専門学校 図書館で司書補に相当する職 (C)社会教育主事の職 (D)学芸員の職 (E)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* ²	【司書補】 大学に入学することのできる者 ①高等学校卒業者 ②高等専門学校3年修了者 ③高等学校卒業程度認定試験合格者(大学入学 資格検定合格者を含む) ④その他文部科学大臣の定める、大学に入学す ることのできる者
受講料	【司書】145,000円	【司書補】87,000円
	部分科目受講の場合【司書・司書補共通】講義1単位 10,000円、演習1単位 20,000円	
受付期間	〈郵送〉平成26年4月 1日(火)～5月28日(水)【必着】 〈窓口〉平成26年5月29日(木) 9:00～16:00 平成26年5月30日(金) 9:00～12:00	
選考方法	提出書類1～6による書類審査	
選考料	【司書・司書補共通】 3,500円	(振込口座) 横浜銀行 鶴見西口支店(店番363) 普通口座1329404 <small>ガッコウホウジン ソウジガクエン ツルミダイガク</small> 学校法人 総持学園 鶴見大学
提出先	〒230-0062 横浜市鶴見区豊岡町3-18 鶴見大学会館内 「鶴見大学 司書・司書補講習係」	
合格発表	平成26年6月7日(土) *可否については郵送(簡易書留)にて通知・発表します。電話による問合せには応じません。	
留意事項	◎受講料の納入期限は平成26年6月16日(月)です。期限までに手続を完了しない場合は、受講資格を失います。 ◎テキスト・参考書は、別途購入していただきます。*司書2～3万円程度、司書補1万円程度。 ◎基本件名標目表・日本十進分類法・日本目録規則は、本学で該当授業時間中に限り貸出します。 ◎一度提出された書類及び既納の選考料・受講料は返還いたしません。ただし、受講を辞退する場合は、平成26年7月2日(水)17:00までにお申出いただいた場合に限り、受講料のみ返還いたします。	

*1 期間として2年以上かつ勤務時間3,410時間以上を2年以上とみなします。(勤務地が複数の場合はその累計)

*2 文部科学大臣が指定する同等以上の職については、平成20年文部科学省告示第90号(〔官報〕平成20年6月11日号外123号)をご覧ください。7ページに抜粋を掲載しています。本学ホームページでもご確認ください。

URL <http://www.tsurumi-u.ac.jp>

パソコン初心者講習の開講

講習生のスキル格差を埋め、パソコンを使用する授業の円滑化を図ることを目的として、授業科目以外の講習を希望者に無料で開講します。全10回・1回1時間半程度の指導です。(都合により変更する場合があります。)

*第1回目に全員参加の簡単なタイピングチェックを行います。

駅から近くて、受講に便利

主会場となる大学会館はJR鶴見駅西口から徒歩1分。こんなにも駅の近くで講習が受けられる大学は、他にありません。図書館のある鶴見大学キャンパスも徒歩5分圏内で、2ヶ月間の受講も苦になりません。

提出書類

◎郵送の場合は、下記提出書類を**簡易書留**にて送付してください。
受領書は発行いたしませんので、郵便局差出時の「お客様控」を保管してください。

1. 受講資格を証明するもの

【司書】

受講資格①該当者……………

卒業(修了)証明書、成績証明書

★大学院在学中・修了者は上記書類に加え、大学院の在学証明書あるいは修了証明書もご提出ください。

★専修学校専門課程修了者で、卒業(修了)証明書もしくは成績証明書に修業年限が2年以上で総授業時数が1,700時間以上である(または、専門士の称号を付与された)ことの記載がない場合は、上記書類に加え、修業年限と総授業時数が明記された証明書もご提出ください。

受講資格②該当者……………**成績証明書**

修得単位数が記載されていない場合は、単位修得証明書もご提出ください。

受講資格③(A,C,D)該当者……………

各資格取得証明書、所属長による勤務証明書※1、最終学歴の成績証明書

受講資格③(B,E)該当者……………

所属長による勤務証明書※1、最終学歴の成績証明書

【司書補】

受講資格①該当者……………

高等学校の卒業証明書、成績証明書

受講資格②該当者……………**高等専門学校の成績証明書**

受講資格③該当者……………**合格成績証明書**

受講資格④該当者……………**受講資格を証明するもの(司書・司書補講習係にお問合せください。)**

【司書・司書補共通】

2. 司書・司書補講習受講申込書 (様式1、2)

3. 作文 (様式3)

テーマ:図書館として、今後取り組むべき新たなサービスについて、自分の考えを具体的に述べてください。
横書600字。作文の内容に関する問合せには応じられません。

4. 選考料領収書(お客様控・ご利用明細書)のコピー (様式4「貼付枠」に貼付してください。)

5. 住所記入用紙 (様式5 可否通知書発送用)

6. その他の書類

下記イ～ニに該当する方は、必要書類を提出書類1～5と併せてご提出ください。
(勤務証明書については、司書受講資格③に該当する方は、上記提出書類1で充当します。)

イ.図書館勤務経験者(館種・期間問わず)……………**勤務証明書※1**

ロ.学修による科目を免除する者……………**免除科目申請書(様式6)※2、必要書類(6ページ)**

ハ.大学における司書課程及び司書・司書補講習の単位修得者

……………**免除科目申請書(様式6)※2、課程(講習)の単位修得証明書(修得年度明記のこと)**

なお、修得科目名が修得時の図書館法施行規則と異なる場合は、**修得時の図書館法施行規則との読み替え表(コピー可)**を必ずご提出ください。単位修得証明書に記載されている場合は必要ありません。

ニ.証明書類が現在の氏名と異なる者……………**本人と証明できる書類(戸籍抄本など・コピー不可)**

◎成績証明書等、保存期間が過ぎて発行されない場合は、「保存期間が過ぎて発行できない」旨の証明書を発行してもらい、ご提出ください。

◎各種証明書は、発行より3ヶ月以内のものをご提出ください。

※1 勤務証明書(様式7)は本学ホームページよりダウンロードしてください。

※2 免除科目申請書(様式6)の記入例を、本学ホームページに掲載しています。

司書 科目・単位数・担当講師

1. 甲群11科目22単位は必修、乙群は2科目2単位を選択し、履修・修得します。(必要総時間数420時間)
2. 各科目の試験に合格した方に、科目毎に単位を認定します。
出席時間数が各科目の総授業時間数の3分の2以上に達しない方は、試験を受けることができません。

群	科目	単位数	担当講師
甲群(必修)	生涯学習概論	2	明治大学講師 片岡 了
	図書館概論	2	清泉女子大学講師 宮部 頼子
	図書館制度・経営論	2	愛知大学教授 加藤 好郎
	図書館情報技術論	2	鶴見大学教授 長塚 隆
	図書館サービス概論	2	青山学院大学教授 小田 光宏
	情報サービス論	2	鶴見大学教授 原田 智子
	児童サービス論	2	日本図書館協会児童青少年委員会委員 依田 和子
	情報サービス演習	2	相模女子大学准教授 松本 勝久
		2	國學院大學教授 須永 和之
		2	鶴見大学実習技術員 山川 恭子
		2	鶴見大学教授 原田 智子
		2	二松學舎大學特別任用教授 早野 喜久江
	2	鶴見大学学術情報事務室チームリーダー 竹信 幾久子	
	図書館情報資源概論	2	日本大学准教授 小山 憲司
情報資源組織論	2	鶴見大学名誉教授 岡田 靖	
情報資源組織演習	2	共立女子大学教授 下村 陽子	
	2	鶴見大学教授 角田 裕之	
	2	明星大学講師 榎本 裕希子	
	2	川村学園女子大学教授 藤田 節子	
	2	東海大学講師 竹之内 禎	
	2	青森中央短期大学講師 田嶋 知宏	
乙群(選択)	図書館基礎特論	1	文教大学越谷図書館司書 中村 保彦
	図書館サービス特論	1	実践女子大学講師 平田 泰子
	図書館情報資源特論	1	鶴見大学教授 石田 千尋
			鶴見大学教授 長塚 隆
	図書・図書館史	1	大妻女子大学講師 中山 愛理
	図書館施設論	1	閉 講
	図書館総合演習	1	閉 講
	図書館実習	1	閉 講

図書館法施行規則の改正・施行(平成24年4月1日)に伴う科目の読み替えについて

図書館法施行規則の改正・施行(平成24年4月1日)に伴い、平成24年4月1日以前に旧科目を修得した方は、下記の表の通り、旧科目を経過科目として扱い、相当する新科目に読み替えることができます。

※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、本学講習受講にあたり、新科目単位に読み替えられません。

※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、本学講習受講にあたり、新科目単位に読み替えられません。

旧科目(経過科目)	単位数		新科目	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 ^{※1}	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
専門資料論	1	▶	図書館情報資源特論	1
乙群の単位 ^{※2}	—	▶	乙群の単位 ^{※2}	—

※1 読み替えるには、「レファレンスサービス演習」「情報検索演習」両科目の修得が必要です。

※2 既に修得した経過科目の乙群の科目の単位は、新科目の乙群の単位とみなします。これは個々の科目の読み替えではなく、乙群として修得したことになります。

また、経過科目の「図書及び図書館史」及び「資料特論」は、それぞれ新科目の「図書・図書館史」及び「図書館情報資源特論」とほぼ同一であるため、重複して受講することはできません。つまり、経過科目「図書及び図書館史」を修得済みの方は「図書・図書館史」を、経過科目「資料特論」を修得済みの方は「図書館情報資源特論」を新たに修得しても資格取得に必要な乙群科目2科目とはみなしません。

司書補 ▶ 科目・単位数・担当講師

1. 必修11科目15単位を、履修・修得します。(必要総時間数240時間)
2. 各科目の試験に合格した方に、科目毎に単位を認定します。
出席時間数が各科目の総授業時間数の3分の2以上に達しない方は、試験を受けることができません。

科 目	単位数	担 当 講 師
生 涯 学 習 概 論	1	明 治 大 学 講 師 片 岡 了
図 書 館 の 基 礎	2	中 央 大 学 兼 任 講 師 藤 井 昭 子
図 書 館 サービスの基礎	2	筑 波 大 学 講 師 松 林 麻 実 子
レファレンスサービス	1	神奈川大学国際経営研究所客員研究員 吉 田 隆
レファレンス資料の解題	1	鶴 見 大 学 教 授 角 田 裕 之
情 報 検 索 サービス	1	鶴 見 大 学 実 習 技 術 員 山 川 恭 子
図 書 館 の 資 料	2	鶴 見 大 学 准 教 授 伊 倉 史 人
資 料 の 整 理	2	鶴 見 大 学 名 誉 教 授 岡 田 靖
資 料 の 整 理 演 習	1	鶴見大学学術情報事務室グループリーダー 鈴 木 誠
児 童 サービスの基礎	1	調 布 市 立 図 書 館 司 書 黒 沢 克 朗
図 書 館 特 講	1	相 模 女 子 大 学 准 教 授 松 本 勝 久

学修による科目の免除について

次に相当する学修を修めた方は、講習科目の単位を修得したものとみなされ、免除されます。
申込み時に免除科目申請書(様式6)及び必要書類をご提出ください。

■司書

相当する学修	修得したとみなす科目	単位数	必要書類
社会教育主事講習等規程(昭和二十六年文部省令第十二号)第三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	生涯学習概論	2	概当課程(講習)の 単位修得証明書(コピー不可) 〈修得年度明記のこと〉
社会教育主事講習等規程第十一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(昭和三十年文部省令第二十四号)第一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六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			科目合格証明書(コピー不可)
学校図書館司書教諭講習規程(昭和二十九年文部省令第二十一号)第三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	児童サービス論	2	課程(講習)の 単位修得証明書(コピー不可) 〈修得年度明記のこと〉
図書館法(昭和二十五年法律第百十八号)第五条第一項第三号に掲げる職としての勤務に係る学修(二年以上当該職にあった場合に限る。)*1	図書館実習	1	勤務する図書館の所属長による勤務証明書*2*3

※1 期間として2年以上かつ勤務時間3,410時間以上を2年以上とみなします。(勤務地が複数の場合はその累計)

※2 公印が押印されたもの。職務内容は、図書館奉仕相当事項に関する専門的業務に従事していることが明らかになるよう記入すること(「図書館業務全般」等の表現は不可)。

※3 図書館業務が委託されている場合、請負先の所属長による勤務証明書の他に、委託元(図書館)が発行する委託内容・期間を明記した書類が必要です。なお、委託内容・期間を図書館(または所属する地方公共団体)がホームページ等で情報公開をしている場合、そのページを印刷したものでかまいません。(請負先のものとは不可とします。)

■司書補

相当する学修	修得したとみなす科目	単位数	必要書類
社会教育主事講習等規程(昭和二十六年文部省令第十二号)第三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	生涯学習概論	1	概当課程(講習)の 単位修得証明書(コピー不可) 〈修得年度明記のこと〉
社会教育主事講習等規程第十一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(昭和三十年文部省令第二十四号)第一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六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			科目合格証明書(コピー不可)
学校図書館司書教諭講習規程(昭和二十九年文部省令第二十一号)第三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	児童サービスの基礎	1	課程(講習)の 単位修得証明書(コピー不可) 〈修得年度明記のこと〉

関係法令・告示

司書受講資格③(E)の、「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」は、『平成20年 文部科学省告示第90号』でご確認ください。

また、その中で示されている、「図書館奉仕相当事項」については、『図書館法(昭和25年法律第118号)』第三条でご確認ください。

■平成20年 文部科学省告示第90号 ※抜粋

- ①文部科学省(文化庁及び国立教育政策研究所を含む。)、国立大学法人法(平成十五年法律第百十二号)第二条第三項に規定する大学共同利用機関法人、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所、独立行政法人大学入試センター、独立行政法人国立女性教育会館、独立行政法人国立科学博物館、独立行政法人国立美術館、独立行政法人国立文化財機構、独立行政法人科学技術振興機構、独立行政法人宇宙航空研究開発機構、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人大学評価・学位授与機構、独立行政法人国立大学財務・経営センター、独立行政法人メディア教育開発センター及び独立行政法人国立青少年教育振興機構において図書館法(昭和二十五年法律第百十八号)第三条に掲げる事項に相当する事項(以下「図書館奉仕相当事項」という。)に関する専門的職務に従事する職員の職
- ②地方公共団体の教育委員会(事務局及び教育機関を含む。)において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
- ③学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)第一条に規定する学校(大学及び高等専門学校を除く。)において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職
- ④社会教育施設において図書館奉仕相当事項に関する専門的職務に従事する職員の職

■図書館法(昭和25年法律第118号) ※抜粋

(図書館奉仕)

第三条 図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるように留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

- 一 郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード及びフィルムの収集にも十分留意して、図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。))を含む。以下「図書館資料」という。)を収集し、一般公衆の利用に供すること。
- 二 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。
- 三 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。
- 四 他の図書館、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図書館又は図書室と緊密に連絡し、協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。
- 五 分館、閲覧所、配本所等を設置し、及び自動車文庫、貸出文庫の巡回を行うこと。
- 六 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びこれらの開催を奨励すること。
- 七 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。
- 八 社会教育における学習の機会を利用して行つた学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。
- 九 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。

平成26年度 司書補講習時間割

●1時限9:00～10:30 2時限10:40～12:10 3時限13:00～14:30 4時限14:40～16:10 5時限16:20～17:50

※1時限の半分で区切られている場合は、その時限だけ45分で行います。

時間割は、あくまで予定です。都合により変更し、休日に授業が入る場合もあります。

月	日	曜日	9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50	
7月	14日	月	開講式・オリエンテーション(10:00～講習生全員出席) パソコンスキルチェック(11:00～受講生全員)		図書館見学(希望者)			
	15日	火	図書館の基礎	図書館の基礎	図書館の資料	図書館の資料		
	16日	水	図書館の資料	図書館の資料	図書館の資料	図書館の資料	パソコン初心者講習	
	17日	木	図書館の資料	図書館の資料	図書館の基礎	図書館の基礎		
	18日	金	生涯学習概論	生涯学習概論	生涯学習概論	生涯学習概論	パソコン初心者講習	
	19日	土	生涯学習概論	生涯学習概論	生涯学習概論	生涯学習概論		
	20-21日	日・月						
	22日	火	図書館の基礎	図書館の基礎	図書館の基礎	図書館の基礎		
	23日	水	図書館の基礎	図書館の基礎	図書館の基礎			
	24日	木	図書館の基礎	図書館の基礎	図書館の基礎	図書館の基礎	パソコン初心者講習	
	25日	金	図書館の資料	図書館の資料	図書館の資料	図書館の資料	パソコン初心者講習	
	26日	土	図書館の資料	図書館の資料	図書館の資料			
	27日	日						
	28日	月	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎		
	29日	火	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	パソコン初心者講習	
	30日	水	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	パソコン初心者講習	
	31日	木		図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	図書館サービスの基礎	パソコン初心者講習	
	8月	1日	金	レファレンス資料の解題	レファレンス資料の解題	レファレンス資料の解題	レファレンス資料の解題	
		2-3日	土・日					
		4日	月	レファレンス資料の解題	レファレンス資料の解題	レファレンス資料の解題	レファレンス資料の解題	
		5日	火	情報検索サービス	情報検索サービス	情報検索サービス	情報検索サービス	パソコン初心者講習
		6日	水	情報検索サービス	情報検索サービス	情報検索サービス	情報検索サービス	パソコン初心者講習
		7日	木	レファレンスサービス	レファレンスサービス	レファレンスサービス	レファレンスサービス	
		8日	金	レファレンスサービス	レファレンスサービス	レファレンスサービス	レファレンスサービス	
		9-10日	土・日					
		11日	月	図書館特講	図書館特講	図書館特講	図書館特講	
		12日	火	図書館特講	図書館特講	図書館特講	図書館特講	
		13-14・ 15-16・ 17日	水・木・ 金・土・ 日			夏季休業日		
		18日	月	資料の整理	資料の整理	資料の整理	資料の整理	
		19日	火	資料の整理	資料の整理	資料の整理	資料の整理	
		20日	水	資料の整理	資料の整理	資料の整理	資料の整理	
21日		木	資料の整理	資料の整理	資料の整理	資料の整理		
22-23・ 24日		金・土・ 日						
25日		月	児童サービスの基礎	児童サービスの基礎	児童サービスの基礎	児童サービスの基礎		
26日		火	児童サービスの基礎	児童サービスの基礎	児童サービスの基礎	児童サービスの基礎		
27日		水	資料の整理演習	資料の整理演習	資料の整理演習	資料の整理演習		
28日		木	資料の整理演習	資料の整理演習	資料の整理演習	資料の整理演習		
29日		金	資料の整理演習	資料の整理演習	資料の整理演習	資料の整理演習		
30日	土	資料の整理演習	資料の整理演習	資料の整理演習	資料の整理演習			
31日	日							
9月	1日	月						
	2日	火						
	3日	水						
	4日	木						
	5日	金						
	6日	土						
	7日	日						
	8日	月						
	9日	火						
	10日	水						
	11日	木						
	12日	金						
	13日	土						

開講式 及び 60周年記念講演 及び 祝賀会
(13:30～講習生全員出席/鶴見大学記念ホール)

カラー写真貼付

- 1. 縦4cm×横3cm
- 2. 上半身・脱帽・正面・無背景
- 3. 3ヶ月以内に撮影のもの

平成26年度
 ※ **司書・司書補** (※ いずれかを○で囲んでください。)
講習受講申込書

受付No. (注)

(受講No. (注))

(注)については記入しないでください。

平成 年 月 日

鶴見大学長 殿

下記のとおり、※ 司書・司書補(※いずれかを○で囲んでください。)講習の受講を申込みます。

受講資格 該当するものに○印	司書	① ② ③ (A B C D E)	司書補	① ② ③ ④
-------------------	----	---------------------	-----	---------

フリガナ		性別	自宅電話
氏名			携帯電話
生年月日	T・S・H 年 月 日生 (満 歳)		
現住所 (連絡先)	〒 -		E-mail

学歴 (高等学校から最終学歴[学部・学科・専攻]まで記入してください。 ※区分は該当するものに○印)

在学期間	学校名(省略せずに正式名称で)	学部名	学科名	専攻名	区分
年・月 年・月 ~	立 高等学校	/	/	/	※卒業・中退
~					※卒業・修了・中退・ ()年在学中
~					※卒業・修了・中退・ ()年在学中
~					※卒業・修了・中退・ ()年在学中

職歴 (※区分は該当するものに○印)

年・月 年・月	名称(派遣の場合は、派遣元と派遣先の名称を併記してください。)	区分
~		※専任・派遣・臨時等
~		※専任・派遣・臨時等
~		※専任・派遣・臨時等
~		※専任・派遣・臨時等
~		※専任・派遣・臨時等

現在の状況 (※区分は該当するものに○印)

区分	※ 専任 ・ 派遣 ・ 臨時 ・ 主婦 ・ 学生 ・ 無職 ・ その他 ()
勤務先名	名称(派遣の場合は、派遣元と派遣先の名称を併記してください。)

記入上の注意 ※ 臨時とは、臨時・アルバイト・パート職員など、専任職員と派遣社員以外の場合を指します。
 ※ 黒のボールペンまたは万年筆を使用し、自筆で記入してください。

キリトリ線

選考料領収書(お客様控・ご利用明細書)コピー貼付用紙

受付No. (注)

氏名

貼
付
枠

※選考料領収書(コピー)は裏面糊付けしてください。

※(注)については記入しないでください。

平成26年度 司書講習	受付 No. (注)	氏名
----------------	---------------	----

免除科目申請書(2ページのロ・ハ該当者は提出のこと。【司書補は裏面へ】)

記入例を本学ホームページ(<http://www.tsurumi-u.ac.jp>)で公開していますので、ご確認の上必ず正確にご記入ください。

(1) 免除科目は申請欄に「免」と記入してください。

(2) ロ該当者は、根拠となる証明書(6ページ参照)を合わせてご提出ください。

(3) ハ該当者は、すでに修得した司書課程及び司書講習の単位修得証明書も合わせてご提出ください。

なお、修得科目名が修得時の図書館法施行規則と異なる場合は、修得時の図書館法施行規則との読み替え表(コピー可)を必ずご提出ください。単位修得証明書に記載されている場合は必要ありません。

※ (注)及び**太枠線**内は本学記入欄ですので記入しないでください。

※ 選考書類提出後の免除申請は受け付けません。

【司書】	科 目	単位	旧科目 (経過科目)	申請	修得 年度	修得大学・修得講習・ 勤務先・試験	※
	生涯学習概論	2	生涯学習概論				
図書館概論	2	図書館概論					
図書館制度・経営論	2	図書館経営論					
図書館情報技術論	2						
図書館サービス概論	2	図書館サービス論					
情報サービス論	2	情報サービス概説					
児童サービス論	2	児童サービス論					
情報サービス演習	2	レファレンスサービス演習					
		情報検索演習					
図書館情報資源概論	2	図書館資料論					
情報資源組織論	2	資料組織概説					
情報資源組織演習	2	資料組織演習					
図書館基礎特論	1						
図書館サービス特論	1						
図書館情報資源特論	1	専門資料論					
図書・図書館史	1						
図書館施設論	1						
図書館総合演習	1						
図書館実習	1						
			図書及び図書館史				
			資料特論				
			コミュニケーション論				
			情報機器論				
			図書館特論				

認定単位数

単位

平成26年度 司書補講習	受付 No. (注)	氏名
-----------------	---------------	----

免除科目申請書 (2ページのロ・ハ該当者は提出のこと。)【司書は裏面へ】

記入例を本学ホームページ(<http://www.tsurumi-u.ac.jp>)で公開していますので、ご確認の上必ず正確にご記入ください。

(1) 免除科目は申請欄に「免」と記入してください。

(2) ロ該当者は、根拠となる証明書(6ページ参照)を合わせてご提出ください。

(3) ハ該当者は、すでに修得した司書補講習の単位修得証明書も合わせてご提出ください。

なお、修得科目名が修得時の図書館法施行規則と異なる場合は、修得時の図書館法施行規則との読み替え表(コピー可)を必ずご提出ください。単位修得証明書に記載されている場合は必要ありません。

※ (注)及び太枠線内は本学記入欄ですので記入しないでください。

※ 選考書類提出後の免除申請は受け付けません。

【司書補】

科 目	単 位	申 請	修 得 年 度	修得大学・修得講習・勤務先・試験	※
生涯学習概論	1				
図書館の基礎	2				
図書館サービスの基礎	2				
レファレンスサービス	1				
レファレンス資料の解題	1				
情報検索サービス	1				
図書館の資料	2				
資料の整理	2				
資料の整理演習	1				
児童サービスの基礎	1				
図書館特講	1				

認定単位数

単位

〈キリトリ線〉

----- 〈 薙こアにサ 〉 -----

鶴見大学司書・司書補講習 (様式5)
住所記入用紙 (合否通知書発送用)
※必ず連絡の取れる住所をご記入ください。

□□□-□□□□

住所

氏名

受付No.
(注)

(注)は記入しないでください。

司書となる資格について

講習修了後、司書となる資格として認められるには、図書館法第五条の各号のいずれかに該当する必要があります。受講することのできる資格(図書館法施行規則第三条及び第四条 受講資格)とは異なります。

- 大学に2年以上在学して62単位以上を修得した者は、卒業することにより司書となる資格が得られます。
- 勤務経験2年以上の受講資格での受講者は、勤務経験が3年を越えることにより、司書となる資格が得られます。
- 専修学校専門課程卒業(修了)者は、大学卒業、学士の学位取得、あるいは勤務経験が3年を越えることにより、司書となる資格が得られます。
- 学士の学位を取得できる各省庁大学校の卒業者は、大学評価・学位授与機構に申請することにより学士の学位を得るか、勤務経験が3年を越えることにより、司書となる資格が得られます。

*大学・短期大学・高等専門学校卒業者は、修了と同時に司書となる資格が得られます。

修了証書

講習修了後、図書館法施行規則第九条の規定により、修了証書が交付されます。

個人情報の取扱いについて

本学では個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)、その他の関連法令・ガイドラインを厳守して、個人情報を適正に取扱います。

ご提出いただく個人情報は、下記の利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。司書・司書補講習以外の目的に使用することはありません。

- ◎必要書類の発送
- ◎受講証の発行
- ◎受講管理・履修・成績管理等の授業運営業務等
- ◎業務遂行にあたって必要が生じた場合の連絡
- ◎各種証明書の発行
- ◎個人を特定することができない方法、形式による統計資料の作成・公開

留意事項

- 通学定期乗車券及び学割証の適用はありません。
- 自動車、オートバイ及び自転車による通学はご遠慮ください。
- 施設内は全面禁煙です。学内での喫煙は、所定の喫煙所に限りませす(鶴見大学会館に喫煙所はありません)。

女子学生寮

本学女子学生寮に空室がある場合、講習生の宿泊施設としてご利用いただけます(全科目受講の女性限定・若干名・有料)。勉学にふさわしい、閑静で自然に囲まれた広々とした敷地の一角にあります。講習主会場である鶴見大学会館までは、徒歩25分程度かかります。

寮についての詳しい案内書をご希望の方は、提出書類(様式2)の「寮案内書類の送付を*希望する」を○で囲んで提出してください。(選考合格者で該当の方に合格通知書とともにお送りいたします。)

鶴見大学の司書・司書補講習は、昭和29年の開講以来既に半世紀を越え、この間多くの修了者を輩出し、そして修了者の全国の図書館における活躍が、この講習への信頼を生み出しています。

主会場となる鶴見大学会館はJR鶴見駅西口から徒歩1分。図書館のある鶴見大学キャンパスも徒歩5分で、2ヶ月間の受講も苦になりませぬ。

また、『大学ランキング』(朝日新聞出版)の大学図書館ランキングで毎年上位にランキングされるなど、学内外で高い評価を受けている本学図書館を使用しての演習など、密度の濃い実践的な講習を行っています。

この機会に、図書館職員として必要な資格を、ぜひ取得されるようおすすめします。

