

司書とは、図書、記録その他必要な資料を収集、整理、保管し、必要とする人の利用に供し、その調査研究等に資することを目的とする施設(図書館)におかれる専門的職員のごとで、特に公共図書館でこの専門的職員になるための資格を得ることのできる課程です。

司書の資格を取得しようとする学生は、卒業に必要な単位のほかに下記の表で示す単位を修得しなければなりません。

履修の申し込み方法等および時間割については、在学中で履修中の学生には3月下旬、新入生には4月初旬の司書課程ガイダンスで配布しますので、履修者あるいは希望者は必ず出席して下さい。

必要単位数

必修(甲群)	選択(乙群)	合計
18	2	20

司書課程科目一覧

		学科目	単位	備考
必修	甲群	生涯学習概論	1	必修18単位
		図書館概論	2	
		図書館経営論	1	
		図書館サービス論	2	
		情報サービス概説	2	
		レファレンスサービス演習	1	
		情報検索演習	1	
		図書館資料論	2	
		専門資料論	1	
		資料組織概説	2	
		資料組織演習	2	
選択	乙群	図書及び図書館史	1	2科目2単位以上必修
		コミュニケーション論	1	
		図書館特論	1	
		情報機器論	1	
		資料特論	1	

(注) 配当学年は各コースの時間割を参照して下さい。

《履修上の注意》

1. 司書課程は、1年生に履修の申し込みをして下さい。編入学生を除き原則として2年生以上に進級した後に、新規の申し込みはできません。
2. 司書課程を履修するには、通常の学費のほかに課程履修費が必要です。履修希望者は、申込み時に一括納金しなければなりません。
3. 当課程科目の履修単位は、通常の当該学部の履修制限単位・卒業所要単位には含まれません。
4. 学部・学科により、それぞれAからCコースに分けられています。科目はコースにより、1年生から4年生にかけて受講学年が決められています。事情により所属コースでの履修ができない場合は、3・4年生に限り他コースでの履修が認められる場合がありますので、教務課司書担当に相談して下さい。
5. 科目によっては隔年開講になりますので、履修に注意して下さい。
6. 司書課程の履修登録は、一般の科目と同様に行います。登録の手続きは当該年度の開講科目に基づき毎年必要になります。
7. 当課程に関して、相談もしくは不明瞭なことがありましたら、教務課司書担当まで申し出て下さい。

資格証明書の発行

在学中に司書課程において所要の単位を修得した学生には、本学より卒業式当日に司書資格証明書を発行します。