

# 社会教育主事課程

## I. 社会教育主事の概要

近年の生涯学習という概念の広がり示されているように、教育イコール学校といった学校教育中心の教育観は、今や過去のものになりつつあります。こんにちでは、生涯にわたりいつでも、どこでも、だれでも必要に応じて学習できるような社会的条件整備が必要とされています。その中では、特に地域での子ども・女性・高齢者・障害をもつ人・外国籍の住民など様々な人たちを含め、幅広く学習・文化活動を支援していく社会教育の役割はますます重要となってきています。

教育の目的は、教育基本法にあるように、あらゆる機会にあらゆる場所において実現されなければならないわけですが、社会教育は学校教育以外の方法・形態によって行われる自由な相互の教育・学習活動であり、社会教育主事はそうした地域住民の多様な学習・文化活動を専門的に援助する教育の専門職です。社会教育主事課程はこの社会教育主事の職に必要な基礎資格を取得するために設置されています。

社会教育主事は、社会教育法によって、主として都道府県及び市町村教育委員会の事務局に配属され、教育・文化事業の企画・実施に加え、社会教育施設の職員や社会教育関係団体の指導者等、社会教育活動を行っている人々への助言や専門的な援助を与えるとされています。すなわち、公民館や図書館、博物館、青年の家などで働く職員や、子ども会、青年団、婦人会、PTA、各種の地域サークルや団体等の指導者に対して、例えば学級講座の企画・運営や学習方法等について、研修や助言等を通して社会教育主事が適切なサポートを行うことが期待されているのです。

また、公民館や社会教育館（センター）、図書館、博物館、青年の家などの施設で働く場合にも、社会教育についての専門的な知見が要求されています。したがって、こうした施設で働くことを志望する者は、社会教育主事の基礎資格を取得することが望まれます。さらに、こんにち生涯学習の理念が広く普及するなかで、多くの地方自治体では社会教育行政以外の部局でも、住民に対して様々な事業や講座を開設しています。それに加え、社会教育施設以外にも児童館や高齢者・障害者のための福祉施設、コミュニティセンター、青少年施設、男女共同参画に関する各種事業を行っている施設など、福祉・文化・人権にかかわる施設も数多くあり、一般行政職の公務員として就職した際もこうした学習支援にかかわる事業や施設で働くことが充分予想されます。

学校教育においても、学校が地域の学習文化センターとしての機能を果たしていくこと、また保護者をはじめ地域の住民との協力関係づくりが求められています。その意味で、学校の教員を志望する学生諸君も社会教育主事課程を履修して、地域のコーディネーターとしての役割を意識していくことが期待されます。

他方、民間企業などにおいても成人の学習・文化活動に対する関心が高まってきており、企業の人材育成や社会貢献活動等の分野において、様々な取り組みが行われています。また、近年NPOや市民団体が実施する学習機会もふえてきました。

以上のように、今日多様な分野や領域において社会教育や生涯学習に関する専門的な知見と、人々の学習を支援し、人と人をつなげるコーディネーターとしての力が求められてきています。したがって社会教育主事を希望する者だけではなく、現代における教育や文化の問題を広くとらえ、学校以外の人間の教育と文化に関わりを持ちたいと考えている人の履修を期待します。

なお、社会教育主事の資格については、社会教育法によって規定されており、「大学において文部科学省令で定める社会教育に関する科目の単位を修得した者で、1年以上社会教育主事補の職にあった者」となっています。以上の規定により、本学において修得すべき社会教育に関する科目および単位数は別表（次ページ）のとおりです。

## Ⅱ. 社会教育主事課程関係科目と履修方法

### ◆ 社会教育主事資格を得るために必要な科目及び単位数

(○印は必修科目, △印は選択必修科目)

区分	社会教育主事講習等 規程に定める科目 (1997年4月1日施行)	本学における授業科目	単位数	履修要件	履修 開始 年次	
必修	生涯学習概論	○生涯学習概論	4	必修	1年	
	社会教育計画	○社会教育計画A ○社会教育計画B	2 2	必修	2年 2年	
選択 科目	社会教育演習, 社会教育実習 又は社会教育課題研究のうち 1以上の科目	△社会教育課題研究	4	△1科目選択必修	3年	
		△社会教育実習	4		3年	
		△社会教育演習	4		1年	
	社会教育特講Ⅰ (現代社会と社会教育)	ジェンダーと教育A	2	2科目以上 選択必修	↑	2年
		ジェンダーと教育B	2			2年
		現代の子どもと社会教育	2			2年
		環境問題と社会教育	2			2年
福祉と社会教育		2	2年			
社会教育特講Ⅱ (社会教育活動・事業・施設)	職業指導	2	1科目以上 選択必修	12単位 以上修 得	1年	
	図書館情報学概論	2			1年	
	図書館文化論 博物館学概論	2 2			1年 2年	
社会教育特講Ⅲ (その他必要な科目)	教育基礎論	2	1科目以上 選択必修	↓	1年	
	教育行政学	2			1年	
	青年心理学	2			1年	
	教育相談の理論と方法	2			3年	
		計		24単位以上修得		

※「職業指導」については、商学部、農学部、経営学部の学生は各学部で開設されている「職業指導」を各学部において履修登録すること。

### ◆ 社会教育主事課程の修了要件

1. 学士の学位を取得すること。
2. 「生涯学習概論」, 「社会教育計画A」及び「社会教育計画B」の3科目を修得すること。
3. 「社会教育課題研究」, 「社会教育実習」及び「社会教育演習」のうち, 1科目以上を修得すること。
4. 社会教育特講Ⅰから2科目以上, 社会教育特講Ⅱから1科目以上, 社会教育特講Ⅲから1科目以上, それぞれ修得すること。
5. 社会教育特講Ⅰ～Ⅲから12単位以上修得すること。

(注) 課程修了後, 1年以上社会教育主事補(又は, 文部科学大臣が指定するもの)の職にあった者に社会教育主事になる資格が生じます。また, 資格を有し, かつ, 教育委員会で社会教育主事として任用されてはじめて称することができるため「任用資格」といいます。

## ◆ 履修上の注意事項

### 1 履修開始年次について

- (1) 社会教育主事課程は、1年次から履修（登録）ができます。
- (2) 社会教育主事課程の科目は、それぞれ履修開始年次が決まっています。（前ページの表参照）
- (3) 「生涯学習概論」、「社会教育計画A」、「社会教育計画B」、「社会教育課題研究」については、できるだけ、それぞれの科目の履修開始年次順に履修するようにしてください。

### 2 他のキャンパスに開設している授業科目の履修について

社会教育主事課程の科目については、他のキャンパスで開設されている科目を履修することができます。

### 3 他の課程との共通科目の扱いについて

複数の課程にある同一名称の科目は、原則として各課程共通で使用できます。重複しての履修はできません。なお、社会教育主事課程の履修開始以前に修得した科目であっても、その単位は社会教育主事課程の修了要件科目として認められます。

### 4 社会教育実習の履修前提科目について

「社会教育実習」を履修する場合、前年度までに「生涯学習概論」を修得する必要があります。詳細については、「Ⅲ. 社会教育実習」(p.180)を参照してください。

### 5 課程修了証書の交付について

- (1) 社会教育主事課程を修了した者には、課程修了証書を交付します。
- (2) 課程修了見込の者に、例年12月頃、課程修了証書の交付の手続についてお知らせします。
- (3) 手続を完了し、かつ、課程を修了した者に対し、卒業式当日に課程修了証書を交付します。
- (4) 3年次までに課程修了要件を満たすように科目を修得した場合、4年次に申請をすることを忘れがちなので注意してください。

### 6. その他

4年次から履修を開始する学生及び科目等履修生は、1年間で社会教育主事課程を修了することも可能です。

## Ⅲ. 社会教育実習

社会教育実習は、社会教育主事基礎資格取得のための選択必修科目です。本実習の単位は、社会教育関係施設・機関において、原則として2週間の実習を行い、かつ大学での授業を受講し、所定の要件を満たした者に与えられます。

### 1 履習条件

「生涯学習概論」を修得した3年次以上の学生。

### 2 履習登録

社会教育実習を希望する者は、「社会教育実習ガイダンス」に出席し、履修登録期間に「社会教育実習」の登録をする必要があります。

### 3 実習先とその決定

実習の施設は、教育委員会事務局・公民館（または社会教育館などの公民館類似施設）・青年の家・児童館・男女共同参画施設などとします。具体的な実習先については、学生の希望を考慮し、教員が紹介する実習先などの中から、通勤可能な施設に依頼します。

### 4 実習の時期と期間

実習日数は合計で1日8時間で12日間とします。

実習内容により、4～8時間で12～24週、あるいは12日間集中などで行います。

### 5 社会教育実習の内容

社会教育実習の授業は、以下のようなサイクルで展開します。人びとの学びについて実習中に経験したことを、大学の授業でふりかえります。

#### (1) 実習先を決める

春学期の授業で、講義・見学・実践記録を読み合うなどのプロセスを通して、実習のテーマについて考え、学生の希望する、または教員が紹介する施設・機関から実習先を決めます。

#### (2) 現場実習

夏休みを中心に、現場実習を行います。

#### (3) 授業におけるふり返し

実習先での経験をグループごとに話し合い、また教員を含めて全員でふり返ります。

#### (4) ラウンドテーブル

実習先の職員の方に参加していただき、少人数で実践を語り、聴きあいます。ラウンドテーブルでは、聴き手として、社会教育主事課程の履修者・教員等に広く呼びかけます。

#### (5) 実習報告の作成

上記の(1)～(4)を通じて、簡単なレジюмеから文章化した原稿へと、筋立てて説明することを目指します。作成した原稿は、本学社会教育主事課程年報に掲載します。

## Ⅳ. 社会教育演習

社会教育演習は、社会教育主事基礎資格取得のための選択必修科目です。生田キャンパスで行われる「登戸探求プロジェクト」で、川崎市の小学生と1年間にわたり活動し（アクティブ・ラーニング）、その実践記録を作成することで、単位が取得できます。

### 1 履修条件

社会教育主事課程を履修する1年次以上の学生。

### 2 履修登録と自主参加

社会教育主事課程の科目として、通年1回限り履修できます。

すでに履修した人や、履修登録をしない人も、自主的に参加することができます。

全キャンパス、全学年の自主参加を歓迎します。

子どもたちは1年間通ってくるので、基本的に年間を通じて参加してください。

### 3 開講キャンパス

川崎市多摩市民館の協力により、生田キャンパスで開講します。

### 4 アクティブ・ラーニングとふりかえり

川崎市の小学生とともに、1年間、10回程度の活動をつうじて、一つのプロジェクトに取り組みます（アクティブ・ラーニング）。授業ではアクティブ・ラーニングをふりかえり（省察）、ラウンドテーブルで報告することをめざします。

子どものリズムに合わせるため、通常の授業と日程が異なるのでシラバスを参照してください。

#### (1) 春のサイクル

子どもたちと知り合い、関心をもてることを探し始めます。

#### (2) 夏のサイクル

夏休みを中心に、子どもたちと活動を重ねます。

春から夏の活動をレポートに書きます。（中間まとめ）

#### (3) 秋のサイクル

生明祭で、子どもたちがこれまで取り組んできたことについて、子どもたち自身が発信できるよう支えます。

#### (4) ラウンドテーブルと冊子作り

学生が、子どもたちと1年間かかわってきたことをふりかえり、ラウンドテーブルで報告します。ラウンドテーブルとは、少人数で実践を語り聴きあう取り組みです。

報告は、1年間の記録として冊子にまとめます。

## V. 社会教育主事課程に関する法令

### 1. 教育基本法（抄）

（生涯学習の理念）

第三条 国民一人一人が、自己の人格を磨き、豊かな人生を送ることができるよう、その生涯にわたって、あらゆる機会に、あらゆる場所において学習することができ、その成果を適切に生かすことのできる社会の実現が図られなければならない。

（社会教育）

第十二条 個人の要望や社会の要請にこたえ、社会において行われる教育は、国及び地方公共団体によって奨励されなければならない。

2 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

### 2. 社会教育法（抄）

#### 第一章 総 則

（この法律の目的）

第一条 この法律は、教育基本法（平成十八年法律第百二十号）の精神に則り、社会教育に関する国及び地方公共団体の任務を明らかにすることを目的とする。

（社会教育の定義）

第二条 この法律で「社会教育」とは、学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に基き、学校の教育課程として行われる教育活動を除き、主として青少年及び成人に対して行われる組織的な教育活動（体育及びレクリエーションの活動を含む。）をいう。

#### 第二章 社会教育主事及び社会教育主事補

（社会教育主事及び社会教育主事補の設置）

第九条の二 都道府県及び市町村の教育委員会の事務局に、社会教育主事を置く。

2 都道府県及び市町村の教育委員会の事務局に、社会教育主事補を置くことができる。

（社会教育主事及び社会教育主事補の職務）

第九条の三 社会教育主事は、社会教育を行う者に専門的技術的な助言と指導を与える。

但し、命令及び監督をしてはならない。

2 社会教育主事は、学校が社会教育関係団体、地域住民その他の関係者の協力を得て教育活動を行う場合には、その求めに応じて、必要な助言を行うことができる。

3 社会教育主事補は、社会教育主事の職務を助ける。

（社会教育主事の資格）

第九条の四 次の各号のいずれかに該当する者は、社会教育主事となる資格を有する。

一 大学に二年以上在学して六十二単位以上を修得し、又は高等専門学校を卒業し、かつ、次に掲げる

期間を通算した期間が三年以上になる者で、次条の規定による社会教育主事の講習を修了したもの

イ 社会教育主事補の職にあつた期間

ロ 官公署，学校，社会教育施設又は社会教育関係団体における職で司書，学芸員その他の社会教育主事補の職と同等以上の職として文部科学大臣の指定するものにあつた期間

ハ 官公署，学校，社会教育施設又は社会教育関係団体が実施する社会教育に関係のある事業における業務であつて，社会教育主事として必要な知識又は技能の習得に資するものとして文部科学大臣が指定するものに従事した期間（イ又はロに掲げる期間に該当する期間を除く。）

二 (略)

三 大学に二年以上在学して，六十二単位以上を修得し，かつ，大学において文部科学省令で定める社会教育に関する科目の単位を修得した者で，第一号イからハまでに掲げる期間を通算した期間が一年以上になるもの

四 (略)

### 3. 社会教育主事講習等規程（抄）

#### 第三章 社会教育に関する科目の単位

第十一条 法第九条の四第三号の規定により大学において修得すべき社会教育に関する科目の単位は，次の表に掲げるものとする。

科 目	単位数
生涯学習概論	4
社会教育計画	4
社会教育演習，社会教育実習又は社会教育課題研究のうち1以上の科目	4
社会教育特講	} 12
社会教育特講Ⅰ（現代社会と社会教育）	
社会教育特講Ⅱ（社会教育活動・事業・施設）	
社会教育特講Ⅲ（その他必要な科目）	

備考 社会教育特講は，Ⅰ，Ⅱ及びⅢにわたつて開設し履修させることが望ましい。

2 前項の規定により修得すべき科目の単位のうち，すでに大学において修得した科目の単位（これに準ずる科目の単位を含む。）は，これをもつて，前項の規定により修得すべき科目の単位に替えることができる。



## Ⅵ. 社会教育主事課程修了者数一覧表

(2006年度～2015年度)

年 度		2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	
学 部 等												
一 部	法 学 部	2	6	5	4	1	1	7	1	1	0	
	商 学 部	3	2	0	0	0	0	1	1	3	1	
	政治経済学部	7	3	4	7	3	2	3	6	11	15	
	文学部	文	7	10	14	16	6	7	3	5	3	10
		史	16	21	15	16	23	11	9	8	4	10
		心	4	11	6	5	2	3	3	0	2	2
	理 工 学 部	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	
	農 学 部	0	4	0	1	0	0	1	0	4	0	
	経 営 学 部	2	0	3	0	2	3	1	2	1	0	
	情報コミュニケーション学部	3	3	5	4	3	2	2	4	9	/	
国際日本学部	2	0	0	2	0	/	/	/	/	/		
小 計	46	60	53	55	40	29	30	27	39	40		
二 部	法 学 部	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	商 学 部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	政治経済学部	0	0	0	0	0	0	1	0	1	5	
	文学部	文	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
		史	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
小 計	0	0	0	0	0	0	1	0	2	20		
科目等履修生	本学大学院生	0	0	0	2	1	0	0	2	2	4	
	一 般	0	0	1	0	1	1	3	1	1	0	
合 計		46	60	54	57	42	30	34	30	44	64	

# 学芸員養成課程

## I. 学芸員養成課程の目的

昭和26年の博物館法の制定により、博物館の専門職員になるには、国家試験を受けて、その資格を有することが必要となりました。これは、博物館及び博物館職員の資質向上を図るものでした。また、大学に於ける学芸員の養成も博物館法施行規則の制定にともなって制度化され、現在では全国の主要大学に学芸員養成課程が置かれています。

本学では昭和31年度に課程を開設し、昭和32年春に最初の資格取得者を世に送り出して以来、既に5,000名を超える学芸員有資格者を出しています。そのうち800名以上の者が博物館や地方自治体の文化財関係、地域史編纂事業関係などで活躍してきており、本学学芸員養成課程に対する評価は高いものがあります。

博物館は生涯学習機関の代表的なひとつであり、諸外国においては博物館教育が多くの効果をあげています。わが国においても近年ようやく活発で特徴のある博物館教育の展開が見られるようになってきましたが、まだまだ一般の人々の理解も浅く、また博物館のあり方にも問題があります。地方自治体による博物館の設置が著しく進展しましたが、これらが各々の地域の中で博物館として十分な機能を果たし、地域社会の人々に歓迎され、活用されているでしょうか。そのような博物館活動を組織できているでしょうか。博物館を生涯学習機関としてより効果的に機能させるにはどうしたら良いでしょうか。また、学校教育との関連はいかにするべきでしょうか。考えるべき問題は多々あります。

わが国の博物館の活動を改革し、世界の水準に劣らないものにするのは博物館の専門職員である学芸員の仕事です。これは極めてやりがいのある仕事であるといえます。それには、単に学芸員養成課程を受講し、資格をとるというのではなく、自分から積極的に博物館というもののあるべき姿を研究し、今後の日本の博物館を良くしていくのは自分たちであるという気概を持って課程の学習に臨んでもらいたいと思います。

## Ⅱ. 博物館・博物館法と学芸員

昭和26年制定の「博物館法」は、その目的について次のようにうたっています。すなわち「社会教育法に基き、博物館の設置及び運営に関して必要な事項を定め、その健全な発達を図り、もつて国民の教育、学術及び文化の発展に寄与することを目的とする」とし、博物館は調査・研究、収集・保存、展示・教育を社会的な役割とする機関であるとしています。

その趣旨はいうまでもなく、博物館がただ懐古趣味や物珍しさを売物にする陳列場でなく、広く国民を対象とした生き生きとした学習の場であるべき点にあります。博物館法は、そうした国民の新しい学習の場としての博物館を育成発展させる目的で制定された法律であります。博物館は単に建物設備があり、博物館資料があり、年間150日以上公開されていればそれでいいというわけではないのです。同法第12条第2項には、博物館の目的を達成するのに必要な「学芸員」を、博物館専門職員として任用することが要件の一つとして規定されています。博物館活動を実施し、生涯学習機関として博物館の存在する意義を十分に発揮できるかどうかは、全く学芸員の力量いかんにかかっているのですから、学芸員は博物館の最も重要な柱であるといえます。

現状では、残念ながら博物館法は、行政的に十分その機能を発揮しているとはいえません。一つには欧米諸国にくらべて、博物館に対する一般の関心が低いこともありますが、逆にいえば日本の博物館は、高い理想と自覚の上に立った国民的教育機関として、積極的な活動にまだまだ欠けるものがあるからです。博物館法を精神を生かし、真に社会生活の中にとけこんだ博物館を創造すること、それが当面最大の博物館学芸員の任務でなければならないでしょう。

## Ⅲ. 学芸員の資格

学芸員となる資格を得るためには、大学所定の単位を修め、学士の学位を有することがまず第1の条件となります。同時に、学芸員養成課程の定める必要単位を修得することによってはじめて資格取得ができ、学芸員有資格者となります。

学芸員有資格者というのは、博物館の専門職員としての条件を有すると認められることで、いわば学芸員としての最低の基準をクリアーしていることが証されているに過ぎませんが、これは国家資格です。いわば、本学の学芸員養成課程が国家試験を代行しているわけです。

学芸員には、博物館一般についての共通な知識や技術、館の種類毎に求められる知識・技術、そして各分野それぞれの専門的な研究能力を持っていることが求められます。博物館における調査・研究、資料の収集・整理・保管・保存、展示・教育という一連の仕事ができる資質が求められるのです。学芸員養成課程での講義や実習はそのための入門でしかありません。と同時に、そうした仕事をする基礎として、それぞれの専門的専攻分野の研究の力が重要であることを十分認識する必要があります。つまり、学芸員は博物館に関し「総括的」であり、また専攻分野別に極めて「専門的」でなければならないといえます。

## Ⅳ. 学芸員養成課程関係科目と履修方法

### ◆ 学芸員資格を得るために必要な科目及び単位数

(○は必修科目)

区分	博物館法施行規則に定める科目 (2012年4月1日施行)	本学における授業科目	単位数	履修開始年次	履修要件
必修科目	生涯学習概論	○生涯学習概論	4	2年	9科目 21単位 必修
	博物館概論	○博物館学概論	2	2年	
	博物館経営論	○博物館経営論	2	3年	
	博物館資料論	○博物館資料論	2	2年	
	博物館資料保存論	○文化財科学 A	2	3年	
	博物館展示論	○博物館展示論	2	3年	
	博物館教育論	○博物館教育論	2	3年	
	博物館情報・メディア論	○博物館情報・メディア論	2	2年	
	博物館実習	○博物館実習	3	4年	
自由 選択 科目	*	博物館学特説Ⅰ	2	3年	
		博物館学特説Ⅱ	2	3年	

\*単なる資格取得を超えて学芸員になろうとする意欲の高い者に対し、博物館の概論に加え、博物館の館種毎の各論、あるいは特殊講義を選択履修できるように科目を充実し、これらを「博物館学特説Ⅰ・Ⅱ」として開設します。

(注) 1) 「履修開始年次欄」は、それぞれの開設科目を履修開始できる年次を示します。

ただし、学芸員養成課程の履修開始以前に他の課程で修得した科目であっても、その単位は認められます。

2) 「文化財科学 A」は資格課程開設又は文学部開設のどちらも学芸員養成課程の要件として使用できます。

文学部以外の学生が文学部開設の「文化財科学 A」を履修する場合は他学部履修扱いになります。

### ◆ 学芸員養成課程の修了要件

1. 学士の学位を取得すること。
2. 必修科目（9科目21単位）をすべて修得すること。

## ◆ 履修上の注意事項

### 1 履修開始年次について

- (1) 学芸員養成課程は、2年次から履修（登録）できます。
- (2) 学芸員養成課程の科目は、それぞれ履修開始年次が決まっています。（前ページの表参照）

### 2 他のキャンパスに開設している授業科目の履修について

学芸員養成課程の科目については、他のキャンパスで開設されている科目を履修することができます。

### 3 他の課程との共通科目の扱いについて

複数の課程にある同一名称の科目は、原則として各課程共通で使用できます。重複しての履修はできません。なお、学芸員養成課程の履修開始以前に修得した科目であっても、その単位は学芸員養成課程の修了要件科目として認められます。

### 4 博物館実習について

「博物館実習」は、「博物館学概論」、「博物館資料論」、「博物館展示論」、「博物館教育論」の4科目すべてを修得した者に限り履修できます。また、博物館実習は、昼間の時間帯にのみ開設されているので、科目等履修生（大学院生を含む。）が学芸員養成課程の履修を希望する場合には、これに出席できるよう予定を組む必要があります。

### 5 担当部署について

学芸員養成課程の事務は資格課程事務室で行います。ただし、博物館実習に関する指導は、学芸員養成課程実習室（駿河台キャンパス アカデミーコモン地下1階）で行います。

### 6 課程修了証書の交付について

- (1) 学芸員養成課程を修了した者には、課程修了証書を交付します。
- (2) 課程修了見込の者に、例年12月頃、課程修了証書の交付の手続についてお知らせします。
- (3) 手続を完了し、かつ、課程を修了した者に対し、卒業式当日に課程修了証書を交付します。

## V. 博物館学と博物館実習

博物館学に関する科目は「博物館学概論」「博物館経営論」「博物館資料論」「文化財科学 A」「博物館展示論」「博物館教育論」「博物館情報・メディア論」「博物館実習」に分けられ、必要科目単位数は「生涯学習概論」を加え、9科目21単位です。「博物館学概論」、「博物館資料論」、「博物館情報・メディア論」、「生涯学習概論」は2年次配当の履修科目で、「博物館経営論」、「文化財科学 A」、「博物館展示論」、「博物館教育論」は3年次からの履修科目です。4年次では「博物館実習」を履修します。

### 博物館学概論

博物館と博物館学に関する基礎的知識を習得するもので、その内容は、博物館の目的と機能、博物館の歴史、博物館の現状、博物館の倫理、博物館関係法規、学芸員の役割などです。いわば、博物館の理念、役割に関する概論であり、あるべき博物館の姿を考えます。

### 博物館経営論

その内容は、博物館の運営や活動の経営論的理解を主眼とし、組織と職員、利用者、地域社会との連携、博物館行財政、博物館の危機管理等について学び、これに関する基礎的能力を養うものです。

### 博物館資料論

その内容は、博物館における調査研究活動、博物館資料の概念、博物館資料の収集、整理、保存、活用等の基礎的能力を養うものです。

### 文化財科学 A

その内容は、博物館における資料保存の意義、保存環境、物理化学的被害、生物被害、資料保存のリスク・マネジメント等に関する基礎的能力を養うものです。

### 博物館展示論

その内容は、博物館の展示の歴史、博物館展示の実際を学び、展示の機能に関する理論と展示技術に関する基礎的能力を養うものです。

### 博物館教育論

その内容は、博物館における教育機能に関する理論と教育活動の方法や技術に関する基礎的能力を養うものです。

### 博物館情報・メディア論

その内容は、博物館における情報の意義、ICT や映像利用、博物館と知的財産等に関する基礎的能力を養うものです。

### 博物館実習

「博物館学概論」「博物館資料論」「博物館展示論」「博物館教育論」の4科目を習得したものに限り履修できます。博物館学の内容がいかに博物館活動に生かされているのかを体験するのが博物館実習の目的です。

博物館実習は、実習ⅠからⅢに分かれており、実習Ⅰでは実習全体の指導、多種多様な館種の実態の

学習と見学，実習Ⅲの事前・事後指導を行います。実習Ⅱでは博物館の各種資料の取り扱い，博物館資料の梱包，展示模擬演習としてのパネル作成，博物館資料台帳の作成等を行います。実習Ⅲでは博物館における実務体験をおこないます。博物館学で学んだ具体的な技術や方法を実地に経験することなどがその骨子です。

見学は博物館活動の実際とそれにかかわる諸施設の見学です。博物館資料の取り扱いや博物館資料の梱包，展示模擬演習等については，学芸員養成課程実習室において少人数での実習を組んでいます。

博物館における実習Ⅲ（実務実習）は，明治大学博物館で行うことを原則にしますが，一定以上の実習生を受け入れることは困難であるところから，年度によっては，学外の各種博物館へも実習を依頼しています。3年次に実習先を特定し，翌年の実習Ⅲの予備登録を行います。これは博物館の実務実習の受け入れ開始が前年度末の所が多いからです。なお，博物館の実務実習に当たっては，受講生の専門分野によって実習する館園を考える必要があります。自分の専門分野と異なる博物館での実習は余り意味がないといわざるを得ないのです。受け入れの博物館も，専門以外の実習生を受け入れないことが多いことをあらかじめ承知しておいてください。

## Ⅵ. 明治大学の博物館

2004年4月，駿河台キャンパスのアカデミーコモンに，刑事・商品・考古学の旧3博物館を母体とし，私立大学では初のユニバーシティ・ミュージアムを志向した明治大学博物館が開館した。ユニバーシティ・ミュージアムとは，1995年の文部省（当時）学術審議会中間報告を契機に，国立大学で先行して整備されてきた新しい型の大学附属博物館である。

本学の博物館は，他大学にさきがけ，1950年代から一般公開されてきたが，近年では，年間に約7万人の来館者を集めるようになってきている。本学学生はもとより，多様な年齢層にわたる一般社会人，そして中学・高校生の見学も多い。また，考古部門が収蔵する考古遺物や発掘調査報告書，刑事博物館蔵の捕者道具，古文書史料などは，何れも国内有数の規模を誇るコレクションで，学外の研究者や他大学の学生にも盛んに利用されている。

本学の博物館には学芸員が配置されており，各関連学部の教員や専門的職務に従事する卒業生と連携し，様々な博物館事業を実施している。展示活動は，特別展の開催や常設展の更新作業によって常にその内容を進化させ，その都度，最新の方法論が模索されてきた。近年では，特に，教育プログラムの開発に力を入れ，受講者と講師との双方向型コミュニケーションを目的とするハンズオン型講座や，多彩なワーク・ショップ，デモンストレーション等を開催している。さらに，今日で言うソーシャル・インクルージョンといった観点による一般社会との“対話と連携”という分野では，1988年に考古学博物館友の会が誕生し，ボランティアや学習サークル活動などが始動した。その後，刑事・商品も含めて全館的な活動として活性化しつつある。大学の表玄関であるアカデミーコモンにあって，学内外のさまざまなコミュニティとの間で共同事業を展開している。

新博物館において，施設上，大きく進化した部分は，特別展示室の設置，教育普及施設の充実，収蔵施設の充実である。特別展示室自体は，すでに一般化した施設と言えるが，旧3館を引き継ぐ常設展示とは別に，学内関係者・諸団体，校友，一般の主催する展覧会場として活用し，全学的な共同利用施設として運用することになっている。教育普及施設は，実物資料の活用を念頭に，映写，音響，教材提示について最新の機器が装備され，40人収容のAV・IT教室と特殊な排水機構を備えた体験学習室に分かれる。収蔵施設は3通りの環境設定を可能としており，学内の教育資源を永久保存するにふさわしい，駿河台の巨大タイムカプセルとも言うべき場所となった。他にも，ミュージアム・ショップなどファシ



リティ機能として近年注目される施設が併設され、大学史展示室が同一フロアにある。

本学の博物館は、大学の付属館として、各々専門研究の分野で指導的役割を果たすとともに、博物館研究の最新動向を反映した実践的事業をおこなう、言わば、博物館学の実験室として機能しているのである。本課程は博物館施設の中に実習室を設置し、実際の館運営を目前にしながら最新の施設設備を活用するという恵まれた環境の中で、学芸員養成をおこなうことが可能になった。以下、各展示部門について説明する。

## 商 品 部 門

旧商品博物館を前身とする部門。同館は1951（昭和26）年に設立された商学部商品研究所付設資料室の公開施設として1957年から一般公開されている。当初は木材や鉱物などの原料標本、繊維や石油化学標本、穀類や嗜好品など貿易商品が収集の中心であったが、やがて、地方物産品の収集が始まった。1970年前後の大学紛争による休館期間を経た後、当時、高度経済成長下において機械工業製品が躍進する一方、在来の手工芸的な製品が衰退しつつあることに危機感を持ち、すでに相当数の収蔵実績をもっていた伝統的手工業製品（伝統的工芸品）の収集・展示を主な活動とし、以後、今日における主要なコレクションが形成された。

それら、漆器、染織品、陶磁器などの製品は、我が先人の生活の所産であり、誰もが日常的に接する最も身近な日本文化と言える。常設展示では、商品の原材料、部品、製造技法、半製品から完成品にいたる製造工程、意匠の種別などを紹介し、世界にたぐい稀な意匠表現の豊富さを誇る、日本の伝統的工芸品の全体像を端的に一覧できることを目標としている。

一般に、伝統工芸を扱う博物館・美術館においては、伝世品や工芸作家の作品が専ら収集・展示されているが、本部門の場合、あくまで商品として工業製品を扱っているのが特徴である。

## 刑 事 部 門

前身は、1929（昭和4）年に創設された刑事博物館。設立の理念は、実物教育に資するため捕物具、拷問具、処刑具など刑事関係資料の収集・保存だった。

1951（昭和26）年から江戸時代の古文書、古代から近代までの法制史料を収集対象に加え、コレクションの充実につとめた。東北から九州に至る全国各地の地方文書（じかたもんじょ）については、所蔵情報を掲載した資料目録を刊行してきた。また日向国延岡藩7万石「内藤家文書」は、総数4万5千点にのぼり、最大級・最良質の譜代藩政文書として著名である。

総数17万点を超える資料は、教育・研究、生涯学習、出版・報道にひろく活用されている。

生涯教育事業は、調査・研究の成果に基づいて、展覧会、公開講演会、実物を活用した体験学習型の入門講座、ガイドツアー、学習グループの支援などを推進している。また文化と情報の担い手として学芸員資格の取得を目指す実習生を受託・指導している。

近年は、建学の理念「権利自由」のもとで、江戸時代の石抱責めやヨーロッパのギロチン、アイアン・メイデンなどの大型資料を人権抑圧の証人として展示することでも知られる。

歴史の陰の部分にも目を向けて、人権尊重を学ぶ動機付けの場として活用が期待される。

## 考 古 部 門

これまでの考古学博物館を改めた部門。明治大学では、1950（昭和25）年に文学部考古学専攻が開設

され、2年後の1952年に博物館の前身である考古学陳列館が開館した。以来50有余年、静岡県登呂遺跡の発掘調査を主導するなど、明治大学は戦後の日本考古学をリードする調査研究を行ってきたのである。

現在、考古学部門に収蔵されている資料件数は約300遺跡にのぼる。その中には日本列島に旧石器時代があることを証明した群馬県岩宿遺跡、縄文時代の開始を今から10,000年前まで遡らせた神奈川県夏島貝塚などを含み、いつも新たな問題を学界に提起してきた。そうした明大考古学に対する評価は前記した岩宿遺跡・夏島貝塚をはじめ、埼玉県砂川遺跡（旧石器）・栃木県出流原遺跡（弥生）の資料が、重要文化財に指定されていることから窺うことができよう。

新しい博物館では、旧石器・縄文・弥生・古墳の各時代にわたって、これまでの明大考古学の歩みを振り返るようなテーマ設定に加え、最新の研究成果がそこに反映されるような展示構成となっている。また、博物館のコレクションとして収集されてきた中国鏡なども常時公開している。

## VII. 学芸員養成課程修了者数一覧表

(2006年度～2015年度)

年 度		2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	
学 部 等												
一 部	法 学 部	0	0	0	1	2	0	1	1	1	2	
	商 学 部	0	2	0	1	0	1	2	1	0	0	
	政治経済学部	2	1	2	3	1	1	3	1	1	2	
	文学部	文	7	10	7	11	7	14	15	4	5	4
		史	32	53	40	49	32	52	46	30	49	23
		心	1	2	0	0	0	1	0	0	0	0
	理 工 学 部	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	
	農 学 部	5	15	11	11	7	7	7	4	10	6	
	経 営 学 部	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	情報コミュニケーション学部	0	1	2	1	2	1	1	3	2		
国際日本学部	1	0	1	3	1							
小 計	49	84	63	80	52	79	75	44	69	38		
二 部	法 学 部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	商 学 部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	政治経済学部	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	文学部	文	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		史	0	0	0	0	0	0	0	0	4	15
小 計	0	0	0	0	0	0	0	0	5	17		
科目等履修生	本学大学院生	0	5	1	4	2	2	6	3	3	8	
	一 般	3	1	1	2	3	4	2	4	5	2	
合 計		52	90	65	86	57	85	83	51	82	65	

# 司書課程

# I. 司書課程の概要

司書は、「図書館法」で定められた図書館で働く専門職です。

司書養成のための司書課程は、主として都道府県立や市町村立の公共図書館の司書を養成することを目的とするもので、履修科目の内容も公共図書館での勤務を前提とするものを中心となっていますが、他の各種図書館（国立国会図書館・大学図書館・専門図書館・学校図書館など）で専門職として従事するにあたり、基礎となる科目も盛り込まれているため、この資格を得て図書館の世界で幅広く活躍することができます。

近年の公共図書館は、地域の情報センターとして、利用者の日常生活に密着した情報要求から、知的で文化的な生活を営むための多種多様なニーズに応えるため、様々な情報を収集・提供しています。起業や小規模企業・個人商店運営などのためのビジネス情報提供と相談支援サービス、あるいは、病人・高齢者および介護者のための医療健康情報提供サービス、在住外国人と日本人との文化交流および両者による新しい文化の創造を目指す多文化サービスなど、種々のサービスを展開しています。このように図書館は住みやすい地域づくりの一環を担っています。また、情報の収集と整理を核に、当該地域の人々だけではなく、地域外に向けて、当該地域の情報を発信する地域密着型の施設としての役割を担っています。

司書課程の科目履修を通じて、地域社会に対する新たな視点が培われ、社会の一員としての責務に気づかされ、啓発されます。

加えて、司書課程の科目修得により、情報リテラシー（情報活用能力、すなわち情報の選択、収集、探索、評価および表現する能力）とスキルを身につけることができます。情報リテラシーは、大学生活にとどまらず、生涯を通じて有用な力となります。

以上のような観点から、司書資格取得は、学生生活に有用であるとともに、生涯役立つスキルの修得というメリットも得られ、かつまた、専門分野を超えた幅ひろい視野から社会を見る目を養うことができます。

## Ⅱ. 司書課程関係科目と履修方法

### ◆ 司書資格を得るために必要な科目及び単位数

(○は必修科目)

区分	図書館法施行規則に定める科目	本学における授業科目	単位数	履修開始年次	履修要件
必修	生涯学習概論	○生涯学習概論	4	1年	14科目 30単位 必修
	図書館概論	○図書館情報学概論	2	1年	
	図書館制度・経営論	○図書館制度・経営論	2	2年	
	図書館情報技術論	○図書館情報技術論	2	2年	
	図書館サービス概論	○図書館サービス論	2	1年	
	情報サービス論	○情報サービス論	2	2年	
	児童サービス論	○児童サービス論	2	2年	
	情報サービス演習	○情報サービス演習A <sup>*1</sup>	2	3年	
		○情報サービス演習B <sup>*1</sup>	2	3年	
	図書館情報資源概論	○図書館情報資源論	2	2年	
	情報資源組織論	○情報資源組織論	2	2年	
	情報資源組織演習	○情報資源組織演習A <sup>*2</sup>	2	3年	
		○情報資源組織演習B <sup>*2</sup>	2	3年	
	図書・図書館史	○図書館文化論	2	1年	
選択必修	図書館基礎特論	現代図書館事情論	2	3年	1科目 2単位 以上選 択必修
	図書館サービス特論	障害者サービス論	2	3年	
	図書館情報資源特論	図書館情報資源特論A	2	3年	
		図書館情報資源特論B	2	3年	
	図書館施設論	図書館建築と施設計画	2	3年	
	図書館総合演習	図書館総合演習	2	3年	
	図書館実習	図書館実習	2	3年	

※1：本学における授業科目「情報サービス演習A」及び「情報サービス演習B」は、2科目とも修得して初めて法定科目「情報サービス演習」を修得したことになります。よって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、法定科目「情報サービス演習」を修得したことはありません。

※2：本学における授業科目「情報資源組織演習A」及び「情報資源組織演習B」は、2科目とも修得して初めて法定科目「情報資源組織演習」を修得したことになります。よって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、法定科目「情報資源組織演習」を修得したことはありません。

### ◆ 司書課程の修了要件

1. 学士の学位を取得すること。
2. 上表の司書資格取得のために必要な科目を、必修および選択必修科目を合わせて32単位以上修得すること。

## ◆ 履修上の注意事項

### 1 履修開始年次について

- (1) 司書課程は、1年次から履修（登録）ができます。
- (2) 司書課程の科目は、科目ごとに履修開始年次が決まっています。（前ページの表参照）
- (3) 司書課程については段階を追ってカリキュラムを展開するので、できるだけ、それぞれの科目の履修開始年次に履修するようにしてください。

### 2 演習科目の履修について

- (1) 演習科目の履修登録にあたっては、事前の申請が必要になります。（事前申請を行わなかった者は、履修登録できません。）事前申請の手続方法については、例年3月に掲示でお知らせしますので、見落とさないよう注意してください。
- (2) 演習科目は、下表のとおり、それぞれの分野に関連する科目の修得が履修の前提条件となっています。

対 象 科 目	履 修 前 提 条 件 科 目
情報資源組織演習 A 情報資源組織演習 B	次の2科目を修得していることが必要 図書館情報学概論，情報資源組織論
情報サービス演習 A 情報サービス演習 B	次の3科目を修得していることが必要 図書館情報学概論，図書館サービス論，情報サービス論

### 3 他のキャンパスで開設されている授業科目の履修について

司書課程の科目については、所属するキャンパスによる履修制限がありませんので、他のキャンパスで開設されている科目を履修することができます。

### 4 他の課程との共通科目の扱いについて

複数の課程にある同一名称の科目は、原則として各課程共通で使用できます。重複しての履修はできません。なお、司書課程の履修開始以前に修得した科目であっても、その単位は認められます。

### 5 「図書館実習」について

「図書館実習」は現場実習を主な授業内容とする科目です。詳細は次ページを参照してください。

### 6 メディア授業について

インターネットの利用環境があれば、いつでもどこでも講義科目の受講が可能です。詳細はシラバスを参照してください。

### 7 課程修了証書の交付について

- (1) 司書課程を修了した者には、課程修了証書を交付します。
- (2) 課程修了見込の者に、例年12月頃、課程修了証書の交付の手続についてお知らせします。
- (3) 手続を完了し、かつ、課程を修了した者に対し、卒業式当日に課程修了証書を交付します。
- (4) 3年次までに、課程修了要件を満たすように科目を修得した場合、4年次に申請をすることを忘れがちなので注意してください。

## Ⅲ. 図書館実習

「図書館実習」は司書資格取得のための選択必修科目であり、公共図書館において、原則として2週間の実習を行い、かつ大学での授業に出席し、所定の要件を満たした者に、2単位が与えられます。

教育実習あるいは介護等体験と同様、図書館実習の期間中は、大学の他の授業の欠席を余儀なくされますし、社会人学生諸君の場合、勤務先を長期にわたって欠勤せざるを得ず、また実習期間中にある就職試験等の受験は不可能であることなどを、事前に充分承知して履修することが必要です。

### 1 実習資格

原則として、下記的前提条件を満たしている3年次以上の学生が有資格者です。

「情報資源組織演習A」または「情報資源組織演習B」のいずれか1科目と、「情報サービス演習A」または「情報サービス演習B」のいずれか1科目を、修得済みまたは履修中であること。

### 2 ガイダンス

「図書館実習」の履修を希望する者は、履修前年度（2月の予定）に行われる「図書館実習ガイダンス」に出席しなければなりません。このガイダンスの開催日時・場所等の詳細については掲示でお知らせします。

### 3 実習登録

図書館実習を希望する学生は、「図書館実習」の履修登録が必要です。

### 4 実習先とその決定

実習先は、原則として、首都圏の公共図書館（都県立、政令指定都市立、区市町村立）を予定しています。具体的な実習先については、実習予定者の希望や諸条件を考慮して決定します。

なお、首都圏以外の自分の出身道府県での実習を希望する場合、大学の指導のもとに、本人が直接実習希望先と交渉することになります。

### 5 実習の時期

実習時期は、原則として、7月末から10月を予定していますが、履修者の事情や実習先の事情等で変動もあり得るので、履修者個別に対応した指導を行います。

## IV. 司書課程に関する法令

### 図書館法（抄）

#### 第一章 総則

（この法律の目的）

第一条 この法律は、社会教育法（昭和二十四年法律第二百七号）の精神に基き、図書館の設置及び運営に関して必要な事項を定め、その健全な発達を図り、もつて国民の教育と文化の発展に寄与することを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「図書館」とは、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設で、地方公共団体、日本赤十字社又は一般社団法人若しくは一般財団法人が設置するもの（学校に附属する図書館又は図書室を除く。）をいう。

2 前項の図書館のうち、地方公共団体の設置する図書館を公立図書館といい、日本赤十字社又は一般社団法人若しくは一般財団法人の設置する図書館を私立図書館という。

（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。

（司書及び司書補）

第四条 図書館に置かれる専門的職員を司書及び司書補と称する。

2 司書は、図書館の専門的事務に従事する。

（司書及び司書補の資格）

第五条 次の各号のいずれかに該当する者は、司書となる資格を有する。

一 大学を卒業した者で大学において文部科学省令で定める図書館に関する科目を履修したもの。

二 大学又は高等専門学校を卒業した者で次条の規定による司書の講習を修了したもの。



## V. 司書課程修了者数一覧表

(2006年度～2015年度)

学 部 等		年 度										
		2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	
一 部	法 学 部	8	9	9	5	4	5	5	2	4	3	
	商 学 部	5	5	0	0	2	5	0	3	1	8	
	政治経済学部	5	8	8	6	4	6	3	6	9	4	
	文学部	文	36	47	43	39	31	40	22	32	36	25
		史	19	22	16	22	17	21	17	15	10	13
		心	6	4	2	13	0	2	2	2	2	0
	理 工 学 部	1	1	0	0	1	0	1	0	0	2	
	農 学 部	2	1	6	3	8	2	3	0	2	1	
	経 営 学 部	3	3	0	2	5	4	2	3	0	2	
	情報コミュニケーション学部	11	11	15	14	6	18	7	9	6		
	国際日本学部	9	9	7	14	10						
小 計	105	120	106	118	88	103	62	72	70	58		
二 部	法 学 部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	商 学 部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	政治経済学部	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
	文学部	文	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
		史	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12
小 計	0	0	0	0	0	0	1	0	1	26		
科目等履修生	本学大学院生	3	2	0	1	2	0	1	2	3	3	
	一 般	0	0	1	1	3	2	5	1	5	9	
合 計		108	122	107	120	93	105	69	75	79	96	

# 司書教諭課程

## I. 司書教諭課程の概要

司書教諭は、「学校図書館法」に定められた教諭で、既に小・中・高等学校若しくは特別支援学校の教員免許を取得している者が、所定の科目を修得することにより付与される資格です。

児童生徒の自発的な学習を支援することが主軸となった新しい教育課程において、学校図書館が大きな役割を果たすことが期待され、1997年の学校図書館法の改正により、2003年から12学級以上の規模の学校の図書館には必ず司書教諭を配置することが義務づけられました。

また、この法改正及びそれに関連する措置として、司書教諭資格取得のための科目も、高度情報化時代に対応する学校図書館の拡充に向けて、各種の最新の情報メディアの導入・活用を可能とする司書教諭の力量形成を目的とする方向で再編成されました。

当課程の履修により、教科教員の資格に付加価値をつける（都道府県によっては、採用の際、司書教諭有資格者が有利になると謳っています。）とともに、どの教科の担当においても不可欠な、児童又は生徒の情報リテラシー育成ならびに読書指導をはじめとする自主的な学習活動の支援の理論や方法の修得も可能になるでしょう。

## II. 司書教諭課程関係科目と履修方法

### ◆ 司書教諭資格を得るために必要な科目及び単位数

(○は必修科目)

学校図書館司書教諭 講習規程に定める科目	本学における授業科目	単位数	履修開始 年 次
学校経営と学校図書館	○学校経営と学校図書館	2単位	1年
学校図書館メディアの構成	○学校図書館メディアの構成	2単位	2年
学習指導と学校図書館	○学習指導と学校図書館	2単位	2年
読書と豊かな人間性	○読書と豊かな人間性	2単位	1年
情報メディアの活用	○情報メディアの活用	2単位	2年

### ◆ 司書教諭課程の資格取得要件

1. 上表に示す、5科目10単位を修得すること。
2. いずれかの教育職員免許状を取得すること。

## ◆ 履修上の注意事項

### 1 履修開始年次について

司書教諭課程は、1年次から履修（登録）できます。

### 2 司書教諭課程の履修条件について

司書教諭課程の履修を開始するためには、次のいずれかの条件を満たさなくてはなりません。

(1) 教職課程を既に履修中である。（又は、教員免許状を既に有している。）

(2) 司書教諭課程と教職課程を同時に履修開始する。

※ 司書教諭課程のみの履修はできませんので、注意してください。

### 3 司書教諭資格の効力について

司書教諭の資格は、教員免許状を有する者についてのみ、その効力を生じます。したがって、当課程を履修する者は、教員免許状を取得することが必要です。

### 4 「学校経営と学校図書館」について

「学校経営と学校図書館」については、できるだけ履修を開始する年次に履修するようにしてください。

### 5 他のキャンパスで開設されている授業科目の履修について

司書教諭課程の科目については、所属するキャンパスによる履修制限がありませんので、他のキャンパスで開設されている科目を履修することができます。

### 6 教職課程「教科又は教職に関する科目」との関係について

司書教諭課程の授業科目は、5科目すべて、教職課程の「教科又は教職に関する科目」としても使用できます。（p.17参照）

### 7 メディア授業について

インターネットの利用環境があれば、いつでもどこでも講義科目の受講が可能です。詳細はシラバスを参照してください。

### 8 司書教諭の資格申請手続きについて

司書教諭の資格を得るには、文部科学省に申請する必要があります。

この申請に関する手続き（司書教諭講習修了証書申請手続き）については、6月頃に司書教諭課程全5科目修得者を対象にガイダンスを行いますので、必ず出席してください。詳細な日時・場所等については掲示でお知らせします。

※卒業時に司書教諭資格の取得を希望する場合、3年次終了までに5科目10単位を修得していなければなりません。

## Ⅲ. 司書教諭課程に関する法令

### 学校図書館法

(この法律の目的)

第一条 この法律は、学校図書館が、学校教育において欠くことのできない基礎的な設備であることにかんがみ、その健全な発達を図り、もつて学校教育を充実することを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「学校図書館」とは、小学校（特別支援学校の小学部を含む。）、中学校（中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の中学部を含む。）及び高等学校（中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。）（以下「学校」という。）において、図書、視覚聴覚教育の資料その他学校教育に必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理し、及び保存し、これを児童又は生徒及び教員の利用に供することによつて、学校の教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的として設けられる学校の設備をいう。

(設置義務)

第三条 学校には、学校図書館を設けなければならない。

(学校図書館の運営)

第四条 学校は、おおむね左の各号に掲げるような方法によつて、学校図書館を児童又は生徒及び教員の利用に供するものとする。

- 一 図書館資料を収集し、児童又は生徒及び教員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 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を行うこと。
- 四 図書館資料の利用その他学校図書館の利用に関し、児童又は生徒に対し指導を行うこと。
- 五 他の学校の学校図書館、図書館、博物館、公民館等と緊密に連絡し、及び協力すること。

2 学校図書館は、その目的を達成するのに支障のない限度において、一般公衆に利用させることができる。

(司書教諭)

第五条 学校には、学校図書館の専門的職務を掌らせるため、司書教諭を置かなければならない。

2 前項の司書教諭は、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭又は教諭（以下この項において「主幹教諭等」という。）をもつて充てる。この場合において、当該主幹教諭等は、司書教諭の講習を修了した者でなければならない。

3 前項に規定する司書教諭の講習は、大学その他の教育機関が文部科学大臣の委嘱を受けて行う。

4 前項に規定するものを除くほか、司書教諭の講習に関し、履修すべき科目及び単位その他必要な事項は、文部科学省令で定める。

(学校司書)

第六条 学校には、前条第一項の司書教諭のほか、学校図書館の運営の改善及び向上を図り、児童又は生徒及び教員による学校図書館の利用の一層の促進に資するため、専ら学校図書館の職務に従事する職員（次項において「学校司書」という。）を置くよう努めなければならない。

2 国及び地方公共団体は、学校司書の資質の向上を図るため、研修の実施その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(設置者の任務)

第七条 学校の設置者は、この法律の目的が十分に達成されるようその設置する学校の学校図書館を整備し、及び充実を図ることに努めなければならない。

(国の任務)

第八条 国は、第六条第二項に規定するもののほか、学校図書館を整備し、及びその充実を図るため、次の各号に掲げる事項の実施に努めなければならない。

- 一 学校図書館の整備及び充実並びに司書教諭の養成に関する総合的計画を樹立すること。
- 二 学校図書館の設置及び運営に関し、専門的、技術的な指導及び勧告を与えること。
- 三 前二号に掲げるもののほか、学校図書館の整備及び充実のため必要と認められる措置を講ずること。

学校図書館は、日本国憲法第26条〔教育を受ける権利〕、及びそれと深く関連する教育基本法を根本法規として、更に、児童憲章・学校教育法等の児童青少年の発達や文化的活動を保証する諸法令に基づく、特に学齢期の児童生徒及びその指導を担う教職員の多面的な教育・学習活動の進展を支援する施設です。

学校図書館の具体的な在り方を直接に法定しているのは、上に掲げる学校図書館法です。司書教諭課程履修者は、常にこの法文に目を通し、自らがめざす教員資格に加えての当資格の意義や課題への自覚を深めて下さい。

## IV. 司書教諭申請者数一覧表

(2006年度～2015年度)

学 部 等		年 度										
		2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	
一 部	法 学 部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	商 学 部	1	2	0	0	0	0	0	4	0	7	
	政治経済学部	3	1	0	0	0	2	3	3	6	7	
	文学部	文	7	4	8	9	1	1	4	7	7	14
		史	1	4	1	3	0	2	3	4	5	9
		心	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
	理 工 学 部	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	
	農 学 部	1	2	0	0	1	0	0	2	0	1	
	経 営 学 部	0	0	0	0	0	1	0	0	1	4	
	情報コミュニケーション学部	0	1	1	1	0	0	4	1	2		
国際日本学部	0	0	0	1	2							
小 計	14	14	10	15	4	6	14	22	24	46		
二 部	法 学 部	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	商 学 部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	政治経済学部	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	
	文学部	文	0	0	0	0	0	0	0	3	12	
		史	0	0	0	0	0	0	0	4	6	
小 計	0	0	0	0	0	0	0	0	11	23		
科目等履修生	本学大学院生	0	2	0	2	0	0	3	5	6	7	
	一 般	1	0	3	2	0	0	2	2	2	9	
卒 業 生		15	13	14	19	14	13	3	4	4	3	
合 計		30	29	27	38	18	19	22	33	47	88	

# 五課程共通事項

# I. 履 修 手 続

## 1. ガイダンス

教職課程，社会教育主事課程，学芸員養成課程，司書課程及び司書教諭課程について新規に履修を希望する者は，年度始め（授業開始前）に行われる資格課程のガイダンスに必ず出席しなければなりません。ガイダンスに出席しなかった者は，当該課程の履修を開始することができません。

## 2. 履修開始年次と履修料の納入

各課程を新規に履修するにあたっては，履修開始初年度に履修料を納入しなければなりません。

なお，履修料を一度納入すれば，原則として卒業・退学・除籍等をするまで，当該課程を継続して履修することができます。（毎年，履修料を納入する必要はありません。）

2017年度現在，各課程の履修開始年次と履修料は次のとおりです。

	教職課程	社会教育主事課程	学芸員養成課程	司書課程	司書教諭課程
履修開始年次	1年	1年	2年	1年	1年
履修料	33,000円	22,000円	22,000円	22,000円	9,500円

※1 いったん納入された履修料は，返還いたしません。

※2 科目等履修生の履修料については，別途定めます。（pp.216～217参照）

## 3. 履修上の注意（資格課程共通事項）

- ① **履 修 登 録**・・・履修登録は所定の期間内に履修者本人が WEB 上で行います。資格課程の履修登録は，原則として年1回（4月のみ）ですので，春学期だけでなく秋学期を含む1年間の履修計画を立てることが必要です。
- ② **事前申請科目**・・・演習科目や情報教室を使用する科目など，履修者数を制限する科目については，事前申請の期間を設定します。
- ③ **実 習 科 目**・・・実習科目については，ガイダンス等の出席が必要です。履修登録も他の授業と異なる場合があります。
- ④ **そ の 他**・・・特別な履修登録をする科目の履修登録方法については，資格課程掲示板に掲示します。

上記の他，履修手続方法の詳細な事項は，ガイダンスでお知らせします。

なお，資格課程については，いずれの手続も所定の期間を過ぎた場合は，いかなる理由があっても一切受け付けできません。各種手続の期限にはくれぐれも注意してください。



## Ⅱ. 試 験

1. 資格課程開設科目の定期試験は、原則として、各キャンパスの学部定期試験の1週間前から開始します。(春学期試験は7月上旬～中旬頃、秋学期試験は1月中旬頃を実施されます。)また、レポートによる試験もありますので、授業時の指示や資格課程の掲示板に注意してください。
2. 原則として、試験を欠席した場合、特別試験は行いません。(ただし、やむを得ない理由で欠席した場合に限り、担当教員の判断により再試験等を行うこともあります。)

### ◆ 資格課程定期試験受験者心得 ◆

1. 受験の際は、定刻前に指定された試験教室に入ること。
2. 試験教室では教員の指示のもとに着席し、筆記用具以外の所持品は、机の中または空いている席に置くこと。ただし、着席位置が決められている試験教室では、必ず所定の位置に着席すること。
3. 受験の際は、学生証(科目等履修生は、科目等履修生証)を携帯し、机上の見やすい位置に置くこと。なお、学生証を忘失した者は、試験開始前に、所属事務室で当日限り有効の「受験許可証」の発行を受けること。(科目等履修生は資格課程事務室で発行)
4. 試験開始20分以後の遅刻者は入室を認めない。また、開始後30分間は退室を認めない。
5. 試験終了10分前からの退出は認めない。
6. 答案作成上の注意
  - (1) 試験監督が配布した解答用紙以外は使用しないこと。
  - (2) 答案は特に定めのない限り、ペン(黒または青)または鉛筆で作成すること。
  - (3) 解答用紙は書き損じ等があっても再交付しない。
  - (4) 解答用紙には、学部・学年・組・番号・氏名等の所定事項を必ず記入すること。番号及び氏名のない答案は無効とする。
  - (5) 解答用紙は必ず本人が提出すること。
7. 受験に際し、一切の不正行為を行わないこと。  
不正行為を行った者は、情状によって、退学、停学、けん責の懲戒を受ける。
8. その他試験教室においては、試験監督者の指示に従うこと。

◆ レポート・論文の剽窃（盗用）行為への注意 ◆

1. 剽窃（盗用）行為は社会的に許されない行為

剽窃行為は、他人の学問的業績を無断で借用することであり、学問のルールに反するだけでなく、場合によっては他人の著作権を侵害する犯罪行為にもなる社会的に許されない行為である。

2. 剽窃（盗用）行為とみなされる事例

次のような行為は、剽窃（盗用）とみなされる。また、これに類似した行為や剽窃を助ける行為（レポート等のひな形を作成して他人に見せること等）も同様に取り扱う。

- (1) 活字媒体（書籍・雑誌・新聞等）や Web サイト等に掲載された他人の文章（無署名であっても）や資料等の出典を示さずにそのまま使い、あるいは前後関係や語句を若干変更した程度でレポート・論文を作成すること。
- (2) 引用した部分を具体的に示さず、レポート・論文の最後に「○○参照」などと簡単に触れるにとどめること。
- (3) 他人が作成した文章をあたかも自分が作成したかのごとくみせかけて、あるいは前後関係や語句を若干変更してレポート・論文を作成すること。

3. 剽窃（盗用）行為は処分の対象

定期試験に代えて実施されるレポートや論文の場合、剽窃あるいは剽窃を助ける行為が明らかであれば、定期試験での不正行為（カンニング）と同様の処分（その科目のみならず当該期の全登録科目の不合格や停学処分等）の対象となりえる。

## Ⅲ. 成績発表

[学部生] 所属学部から通知されます。通知方法については各学部の掲示等で確認してください。  
[科目等履修生] 春学期科目は9月中旬頃、秋学期・通年科目は3月上旬頃に Oh-olMeiji にて公開します。

\* 夏期集中科目の成績は、秋学期末に成績が発表されます。

	点 数	評 価	判 定
成績評価基準	90～100	S	合 格
	80～89	A	
	70～79	B	
	60～69	C	
	0～59	F	不 合 格
	未受験		

## Ⅳ. 転科，編入，学士入学生等に対する注意事項

### 1. 教職課程の履修を希望する場合

既に修得済の科目が免許状取得のための単位として使用できるか否かは，教育職員免許法に従い，資格課程事務室で精査します。編入等の際し，学部において卒業要件として認定された科目であっても，教員免許状取得要件としては使用できない科目もありますので，転科，編入，学士入学等を行った人は，“必ず”教職課程の履修を開始する前の所定の履修相談日に資格課程事務室による履修指導を受けてください。

教員免許状取得要件としての使用の可否を判断するためには，「学力に関する証明書」（教員免許状の取得要件単位の修得状況を確認するための証明書），「成績証明書」，「単位認定表」等が必要になります。これら提出が必要となる書類については，履修相談の際に指示します。

### 2. 社会教育主事課程・学芸員養成課程・司書課程・司書教諭課程の履修を希望する場合

これらの課程の修了に必要な科目は，本学においてすべて修得するというのが原則ですが，科目によっては，以前に在籍していた大学・学部等で修得した単位を，本学の資格課程修了要件として認定することもあります。

他大学等で修得した科目を社会教育主事課程・学芸員養成課程・司書課程・司書教諭課程の修了要件として認定を希望する場合は，当該課程の履修を開始する前の所定の履修相談日に資格課程事務室まで申し出てください。認定の審査は，所定の履修相談日に申し出があった科目についてのみ行われます。履修相談日に申し出がなかった科目については，学部において卒業要件として認定された科目であっても，当該課程の修了要件科目としては使用できませんので注意してください。

なお，認定の審査には，当該課程の「単位修得証明書」，以前に在籍していた大学の「シラバス」等が必要になりますが，これら提出が必要となる書類については，履修相談の際に指示します。

## V. 留学する場合の注意事項

### 1. 留学する場合の申請について

留学する際には、各課程修了（免許状取得）にあたっての重要事項をお伝えしますので、留学が決定しましたら、必ず留学前に資格課程事務室へ申し出てください。事前に申し出がない場合は、原則として、帰国後年度途中からの資格課程科目の履修はできません。なお、留学において学部の卒業要件として認定された科目であっても、当該課程の修了要件として使用できませんので注意してください。

### 2. 協定校・認定校へ留学の場合

協定校・認定校への留学とは、国際連携事務室・所属学部で認めた大学に留学した場合のことをいいます。この場合、本学に在学しながら、休学しないで当該年度の履修登録をして、（4年次留学を除き）同一学年に原級することなく、留学できることを本旨としています。

よって、留学年度に登録した通年開講科目については、留学年度の翌年に継続して履修することができます。例えば、3年次の9月から留学する場合は3年次初めに登録した科目は7月まで履修し、翌年の9月以降残りの期間を履修すればよいことになります。留学期間をはさんで前年度に登録した科目を継続して履修する制度なので「継続履修制度」と言われています。

継続履修制度を利用するためには事前の手続きをとる必要があります。協定校・認定校への留学を希望する場合は、必ず事前に資格課程事務室に申し出て指示を受けてください。

### 3. 上記以外の大学に留学する場合

協定校・認定校以外の留学については、「継続履修制度」の取扱いはできません。ただし、帰国後も履修を継続する場合については、その場合の留意事項を確認する必要がありますので、必ず事前に資格課程事務室に申し出て指示を受けてください。

## Ⅵ. 科目等履修生

各課程の修了に必要な単位を学部在学中に修得できなかった者が、卒業後、その不足単位の修得を希望する場合、あるいは、卒業後、新たに資格取得を希望する場合は、「科目等履修生」として各課程の修了に必要な単位を修得することができます。

本学の資格課程科目等履修生については、本学大学院に籍のない者（以下「一般科目等履修生」という。）と本学大学院に籍のある者（以下「院生科目等履修生」という。）の2種類にわけられます。

以下、参考までに2017年度の募集要項の概要を記しますが、募集要項については毎年変更されますので、出願の際は必ず当該年度の募集要項を取り寄せて確認してください。

### 一般科目等履修生

- 1 出願資格・・・大学を卒業した者であること。ただし、教職課程については、本学卒業生であることのほか、いくつかの条件を満たす必要があります。また、司書教諭課程については、「教育職員免許状を取得済みの者」又は「同年度に本学の教職課程の科目等履修生になる者」のいずれかである必要があります。
- 2 出願手続・・・1月中旬から募集要項を配布します。3月上旬に出願書類を受付けます。
- 3 選考方法・・・原則として、書類審査及び面接試問です。  
(必要に応じて筆記試験等を課すことがあります。)
- 4 履修できる科目・・・各課程の資格取得に必要な科目です。ただし、「体育」や実験・実習など履修人数を制限する科目は履修できないことがあります。
- 5 履修制限単位数（1年間に履修できる単位数の上限）
  - (1) 教職課程を履修する場合、46単位まで履修ができます。そのうち、「教科に関する科目」は32単位まで履修ができます。(この「教科に関する科目」32単位は46単位の履修制限単位数に含まれます。)
  - (2) 学芸員養成課程、社会教育主事課程、司書課程、司書教諭課程のうち1つの課程を履修する場合、各資格取得に必要な単位数を上限とします。
  - (3) 複数の課程を履修する場合にも、合計して46単位まで履修ができます。
- 6 履修料等（※2017年度現在）
  - (1) 入学金 20,000円（本学卒業生は10,000円）
  - (2) 履修料 教職課程 1単位 24,000円～33,500円  
学芸員養成課程・社会教育主事課程・司書課程・司書教諭課程関係科目  
1単位 24,000円
  - (3) 履修料の他、実験実習料（1単位あたり12,000円～15,000円）が必要な科目もあります。  
※ いったん納入された履修料等は、返還いたしません。

## 7 そ の 他

- (1) 一般科目等履修生は、定期券・乗車券等を購入する際に学割を使用することができません。
- (2) 明治大学図書館を利用することができます。

### 院生科目等履修生

#### 1 出 願 資 格・・・次の2つの条件を満たすことが必要です。

- (1) 本学大学院に在籍していること。ただし、教職課程については、その他にいくつかの条件を満たす必要があります。

また、司書教諭課程については、「教育職員免許状を取得済みの者」又は「同年度に本学の教職課程の科目等履修生になる者」のいずれかである必要があります。

- (2) 指導教員の許可が得られること。

#### 2 出 願 手 続・・・4月の授業開始前に行われる「大学院生対象の資格課程ガイダンス」に出席し、登録の手続きをしてください。なお、このガイダンスを欠席した者は、院生科目等履修生になることができません。

#### 3 選 考 方 法・・・原則として、書類審査のみです。(その他、必要に応じて面接試問、筆記試験等を課すことがあります。)

#### 4 履修できる科目・・・各課程の資格取得に必要な科目です。ただし、「体育」や実験・実習など履修人数を制限する科目は履修できないことがあります。

#### 5 履修制限単位数（1年間に履修できる単位数の上限）

- (1) 教職課程を履修する場合、46単位まで履修ができます。そのうち、「教科に関する科目」は32単位まで履修ができます。(この「教科に関する科目」32単位は46単位の履修制限単位数に含まれます。)
- (2) 学芸員養成課程、社会教育主事課程、司書課程、司書教諭課程のうち1つの課程を履修する場合、各資格取得に必要な単位数を上限とします。
- (3) 複数の課程を履修する場合にも、合計して46単位まで履修ができます。

#### 6 履 修 料（※2017年度現在）

履修開始前に各課程の履修料を納入しなければなりません。なお、学部有的时候に履修料を納入した者についても、大学院に入学し、新たに院生科目等履修生になる際は、再度履修料を納入する必要があります。(博士前期課程を修了し、博士後期課程に入学した場合も、再度履修料を納入する必要があります。)

	教職課程	社会教育主事課程	学芸員養成課程	司書課程	司書教諭課程
履修料	33,000円	22,000円	22,000円	22,000円	9,500円

※ いったん納入された履修料は返還いたしません。

## 7 そ の 他

履修した授業への欠席及び試験の未受験が多い場合など、資格取得の意欲の低い院生科目等履修生については、次年度以降、課程履修を認めないことがありますので、ご注意ください。

## Ⅶ. 証明書の発行

課 程	証明書の種類	手数料		交付期日	交付場所
		在学生	卒業生		
教職	教育職員免許状取得見込証明書 (一般学部生)	200円	—	即日	証 明 書 自 動 発 行 機
	教育職員免許状取得見込証明書 (認定単位のある学部生, 科目等履修生, 大学院生)	200円	—	1週間後	
	学力に関する証明書	—	300円	1週間後	
	教育職員免許状基礎資格証明書	—	300円	1週間後	
学芸	資格取得見込証明書	200円	—	翌日	資 格 課 程 室 事 務 室
	資格取得証明書	—	300円	翌日	
	単位修得証明書	—	300円	1週間後	
社教	単位修得見込証明書	200円	—	翌日	
	単位修得証明書	—	300円	1週間後	
司書	資格取得見込証明書	200円	—	翌日	
	資格取得証明書	—	300円	翌日	
	単位修得証明書	—	300円	1週間後	
司書教諭	単位修得証明書	300円	300円	1週間後	
共通	科目等履修生成績証明書	200円	300円	1週間後	
	科目等履修生成績証明書 (英文)	300円	400円	1週間後	
	科目等履修生在籍証明書	200円	—	翌日	
	科目等履修生在籍期間証明書	—	300円	1週間後	
	人物証明書	200円	300円	1週間後	
	推薦状 (学長印が必要なもの)	200円	300円	応相談	
	推薦状 (担当教員が個人名で作成するもの)	—	—	注:ゼミ担当教員等が教員 個人の責任において作成	

### 備 考

1. 交付場所が資格課程事務室になっている証明書については、証明書発行の申込場所も資格課程事務室になります。
2. 学部在籍中に修得した資格課程開設科目の成績については、学部の成績証明書に記載されています。成績証明書申し込み及び発行は卒業学部で行ってください。

## Ⅷ. 資格課程事務取扱い場所について

資格課程（教職課程，社会教育主事課程，学芸員養成課程，司書課程及び司書教諭課程）の事務は，「資格課程事務室」（駿河台），「資格課程和泉分室」，「資格課程生田分室」及び「資格課程支援室」（中野）で行います。（ただし，専任職員が常駐しているのは駿河台キャンパスの資格課程事務室のみ。）

### 1. 場所・取扱時間

#### (1) 資格課程事務室

場 所： 駿河台キャンパス リバティタワー19階（P.225参照）

取扱時間： 平日 9：00～11：30，12：30～18：00 土曜日 8：30～12：00

（但し，祝祭日及び大学が定める休日を除く）

変更がある場合は，駿河台キャンパスの資格課程掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

#### (2) 資格課程和泉分室

場 所： 和泉キャンパス 第一校舎1階（P.226参照）

取扱時間： 原則として平日（月～金）9：00～11：30，12：30～17：00

ただし詳細は和泉キャンパスの資格課程掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

#### (3) 資格課程生田分室

場 所： 生田キャンパス 中央校舎1階（P.227参照）

原則として平日（月～金）9：00～11：30，12：30～17：00

取扱時間： ただし詳細は生田キャンパスの資格課程掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

#### (4) 資格課程中野支援室

場 所： 中野キャンパス 高層棟6階（P.228参照）

取扱時間： 原則として平日（月～金）9：00～11：30，12：30～17：00

ただし詳細は中野キャンパスの資格課程支援室掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

### 2. 掲 示

授業，試験，教育実習及び介護等体験の連絡は，原則として次の資格課程の掲示板で行います。

#### (1) 駿河台キャンパス： リバティタワー19階の資格課程掲示板

（「休講・補講」及び「教室変更」に限り，リバティタワー2階の資格課程掲示板でもお知らせします。）

#### (2) 和泉キャンパス： 第一校舎1階の資格課程掲示板



(3) 生田キャンパス : 中央校舎1階の資格課程掲示板

(4) 中野キャンパス : 高層棟6階の資格課程支援室前掲示板

### 3. ホームページ

資格課程のホームページ <http://www.meiji.ac.jp/shikaku/>

## Ⅷ. 実習（指導）室，課程室

### 1. 教育実習指導室

教育実習指導室は，教育実習充実の一環として駿河台キャンパスに設置されました。現在では，教育実習以外にも教員採用試験などの資料を揃え，学生が自由に学習できる部屋になっています。なお，和泉分室，生田分室，中野支援室でも資料の閲覧や自習をすることができます。

#### ① 特色

- ・ 開室時間内であれば自由に入室し，資料の閲覧や，自習をすることができます。
- ・ オフィスアワーを設置し，教職課程の専任教員が各種相談に応じます。
- ・ 教育実習指導室担当者が質問等の相談に応じます。
- ・ 教育実習の教材研究のために，中学校・高等学校の教科書及び資料集等，また卒業生の研究授業学習指導案を閲覧することができます。
- ・ 教職員・教員採用試験準備講座担当教員推薦図書が借用できます。
- ・ 教職関係ビデオ（各教科の授業記録・教育実習研究授業）の視聴や，借用ができます。
- ・ 教員採用試験準備講座申込者のみ，教員採用試験準備講座のDVDの視聴や，借用ができます。
- ・ 教員志望者のために，教員採用試験の問題集や雑誌，受験報告書等を揃えています。
- ・ 各都道府県公立学校採用試験の募集要項，私学適性検査実施要項を揃えています。
- ・ ボランティア情報を掲示しています。

#### ② 所蔵資料

- 教職雑誌 …………… 『教員養成セミナー』時事通信社，『教職課程』協同出版，『内外教育』時事通信社，『教職研修』教育開発研究所，『総合教育技術』小学館，『地理歴史教育』歴史教育協議会
- 新聞 …………… 教育新聞
- 採用試験関係 …… 都道府県別問題集，教職・一般教養問題集，論作文・面接対策問題集，私学適性検査過去問題集，教員採用試験受験報告書 他
- 教育実習関係 …… 研究授業学習指導案（データベース），参考資料
- 教科書・資料集 …… 中学校・高等学校の教科書及び資料集
- 政府発刊物等 …… 中学校・高等学校の学習指導要領，各教科学習指導要領解説，教育委員会月報
- ビデオ …………… 教師教育ビデオ，授業研究ビデオ，教育実習ビデオ（卒業生寄贈） 他

#### ③ 開室時間

原則として平日（月～金） 9：00～18：00

ただし詳細は，教育実習指導室の掲示板及び資格課程のホームページ（<http://www.meiji.ac.jp/shikaku/>）でお知らせします。

#### ④ 場所

- ・ 駿河台キャンパス リバティタワー 19階

## 2. 社会教育主事課程室

社会教育主事課程室では、社会教育関係の資料の閲覧や自習をすることができます。

### ① 特色

- ・ 学生の自習スペースとして、資料（図書・雑誌・ビデオ）を備えつけ、学生の自学・自習の環境を整えています。開室時間内であれば、資料などを閲覧することができます。
- ・ 掲示板を設け、求人等の情報提供をしています。また各種催しの案内も行っています。
- ・ 教員及び担当者が履修相談等に応じます。

### ② 所蔵資料

- 雑誌 …………… 『月刊社会教育』国土社 『社会教育』全日本社会教育連合会  
『月刊公民館』第一法規 『子どもの文化』子どもの文化研究所  
『青少年問題』青少年問題研究 『季刊 女も男も』労働教育センター  
『住民と自治』自治体研究 『文部科学時報』ぎょうせい  
『くらしと教育をつなぐ We』フェミックス  
『みんなのねがい』全国障害者問題研究会出版
- 図書類 …………… 社会教育，生涯学習，公民館，女性問題，子ども，多文化・国際交流等に関する書籍
- ビデオ …………… 「映像ドキュメント 現代日本の歩み」「社会福祉施設シリーズ」「総合的学習ビデオ教材シリーズ」等
- その他 …………… 大学，財団，NPO，地方自治体，教育委員会の年報・紀要等

### ③ 開室時間

社会教育主事課程室の掲示板及び資格課程のホームページ（<http://www.meiji.ac.jp/shikaku/>）でお知らせします。

### ④ 場所

駿河台キャンパス リバティタワー 19階

### 3. 学芸員養成課程実習室

学芸員養成課程実習室では、学内で行う博物館実習及び学内外の博物館での実務実習に関するサポートを行っています。博物館及び博物館実習に関する資料の閲覧や自主的な実習も取り扱っています。

なお、博物館実習Ⅱは、この実習室で行います。その内容は美術工芸品資料の取り扱い、博物館資料の梱包等です。

#### ① 特色

- ・ 実習室担当者が博物館実習に関する質問や相談に応じます。専任教員への相談も可能です。
- ・ 博物館実習に関する過去のデータを閲覧できます。
- ・ 大学に送られてくる学芸員採用情報や博物館の展覧会情報について閲覧できます。
- ・ 全国の博物館に関する資料・雑誌等の閲覧ができます。

#### ② 所蔵資料

『明治大学学芸員養成課程年報』

『明治大学学芸員養成課程紀要』

『学芸員ハンドブック』（販売も行っています。）

『博物館研究』

『文化庁月報』

『全国博物館総覧』

『文化財保護提要』

博物館学関係の図書及び事典等

（その他の博物館学関係の図書・雑誌、各博物館の図録・年報等は、隣接する明治大学博物館の図書室にもあり、こちらも開館時間中は誰でも利用できます。）

#### ③ 開室時間

学芸員養成課程実習室の掲示板及び資格課程のホームページ（<http://www.meiji.ac.jp/shikaku/>）でお知らせします。

#### ④ 場所

駿河台キャンパス アカデミーコモン地下1階

## 4. 司書課程・司書教諭課程室

司書課程・司書教諭課程室は、司書・司書教諭に関する学習をサポートするために設置されています。

### ① 特色

- ・ 学生の自習スペースとして資料（図書・雑誌・ビデオ）を備えつけ、自学・自習の環境を整えています。
- ・ 開室時間中は資料の閲覧以外にも教材用ビデオ、DVDの視聴ができます。
- ・ 司書課程・司書教諭課程の専任教員が各種相談に応じます。相談がある場合には、司書課程・司書教諭課程室にメール（shisyo@meiji.ac.jp）で連絡してください。
- ・ 求人や採用試験に関わる情報提供をしています。また各種講習会や関連団体機関の案内もしています。
- ・ 担当者が質問等の相談に応じます。

### ② 所蔵資料

- 雑誌 …………… 『図書館雑誌』日本図書館協会  
『現代の図書館』日本図書館協会  
『図書館界』日本図書館研究会  
『日本図書館情報学会誌』日本図書館情報学会  
『学校図書館』全国学校図書館協議会  
『受験ジャーナル』実務教育出版
- 図書類 …………… ハンドブック類，図書館関連法規集，用語集，年鑑類  
公共図書館，図書館史，図書館サービス，レファレンスサービス，情報検索，著作権，児童サービス，学校図書館等関連書籍  
絵本，児童書
- ビデオ …………… 公共図書館，図書館史，利用案内，情報検索，学校図書館，児童サービス，ブックトーク等に関するビデオ
- その他 …………… 採用試験情報，図書館パンフレット類，学会資料類他

### ③ 開室時間

司書課程・司書教諭課程室の掲示板及び資格課程のホームページ（<http://www.meiji.ac.jp/shikaku/>）でお知らせします。

### ④ 場所

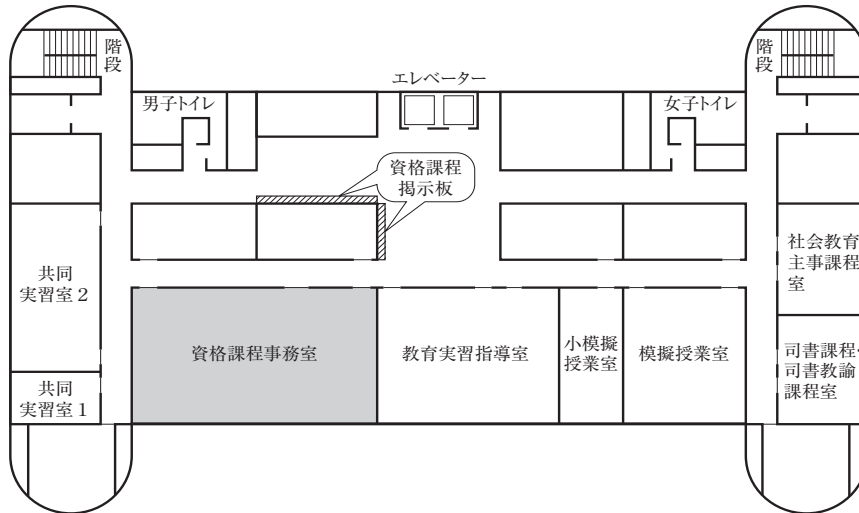
駿河台キャンパス リバティタワー 19階

## X. 明治大学キャンパス及び資格課程事務室案内

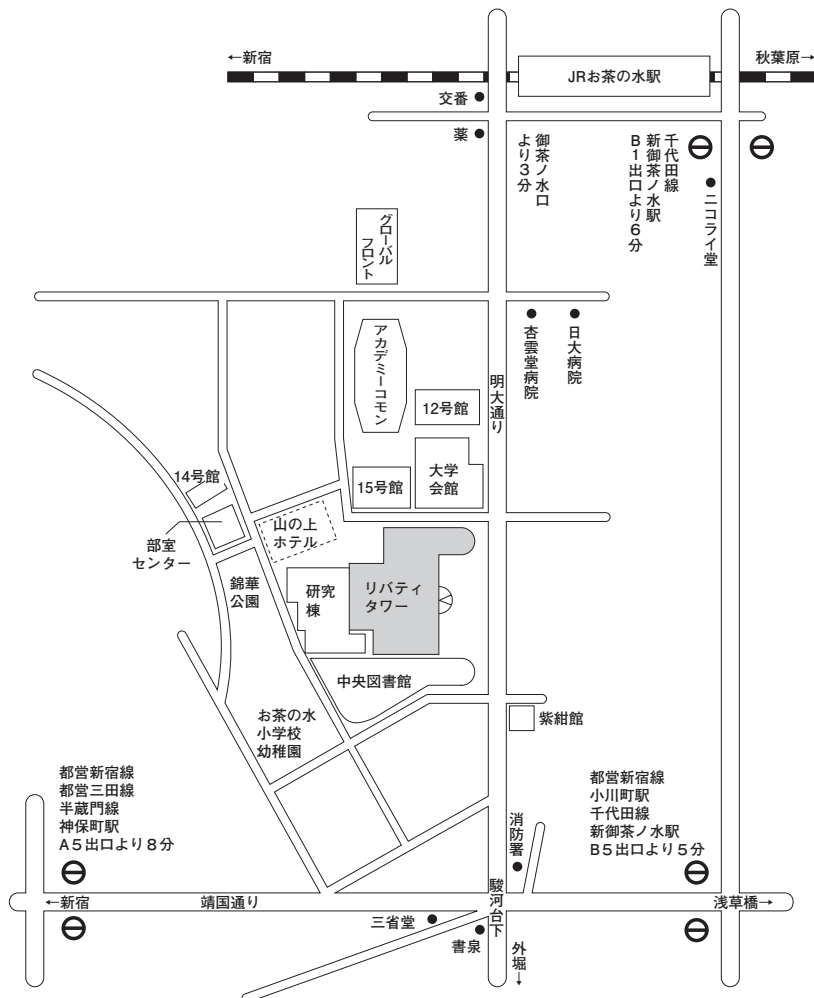
### 1. 駿河台キャンパス

#### (1) 資格課程事務室案内図

リバティタワー19階



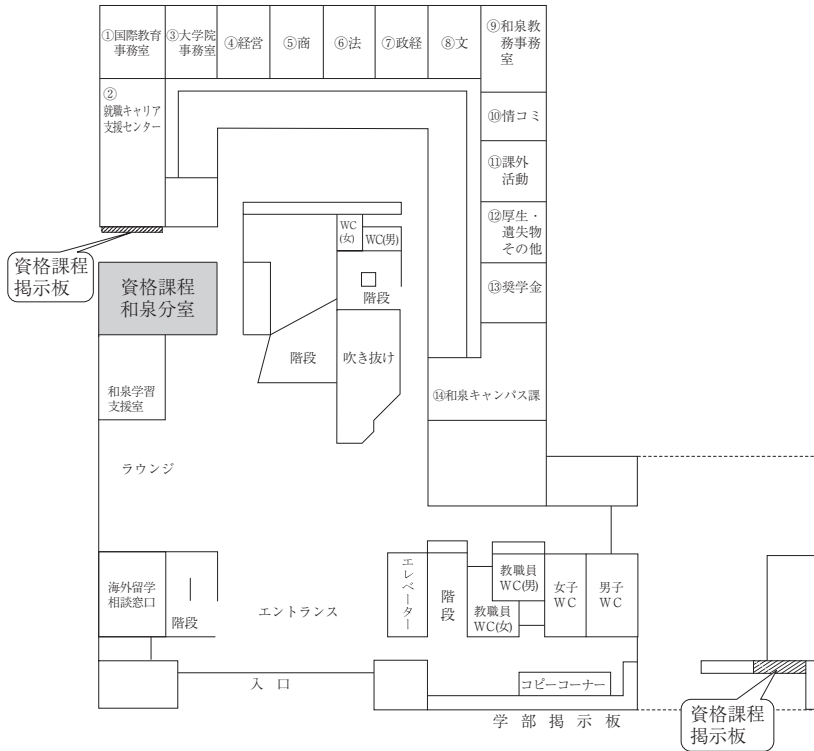
#### (2) 駿河台キャンパス案内図



## 2. 和泉キャンパス

### (1) 資格課程和泉分室案内図

#### 第一校舎 1階



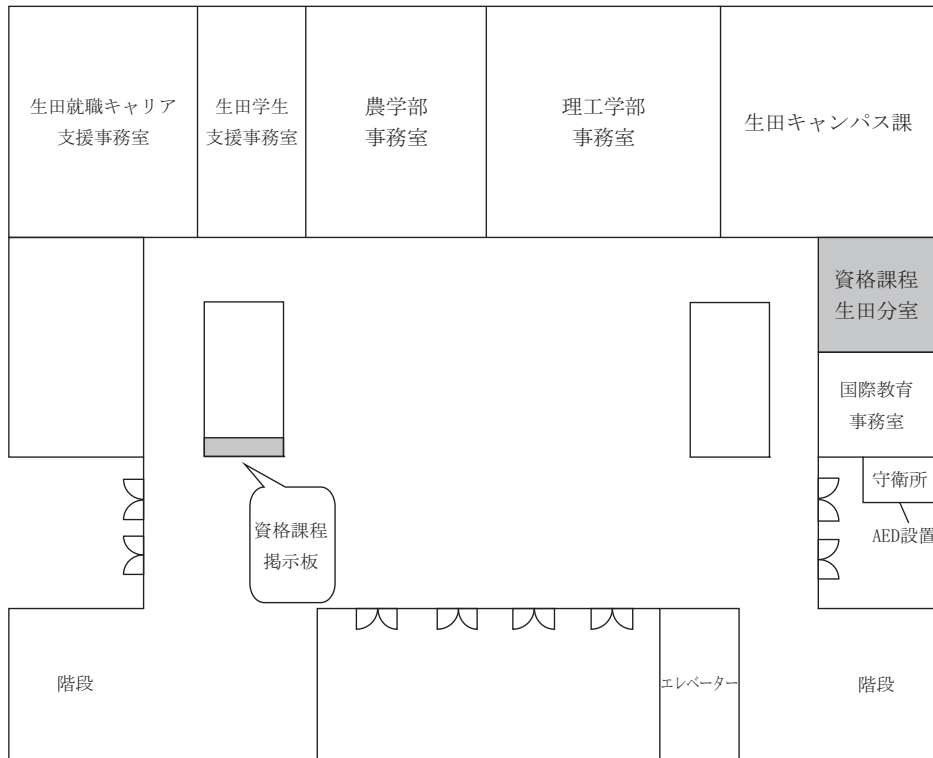
### (2) 和泉キャンパス案内図



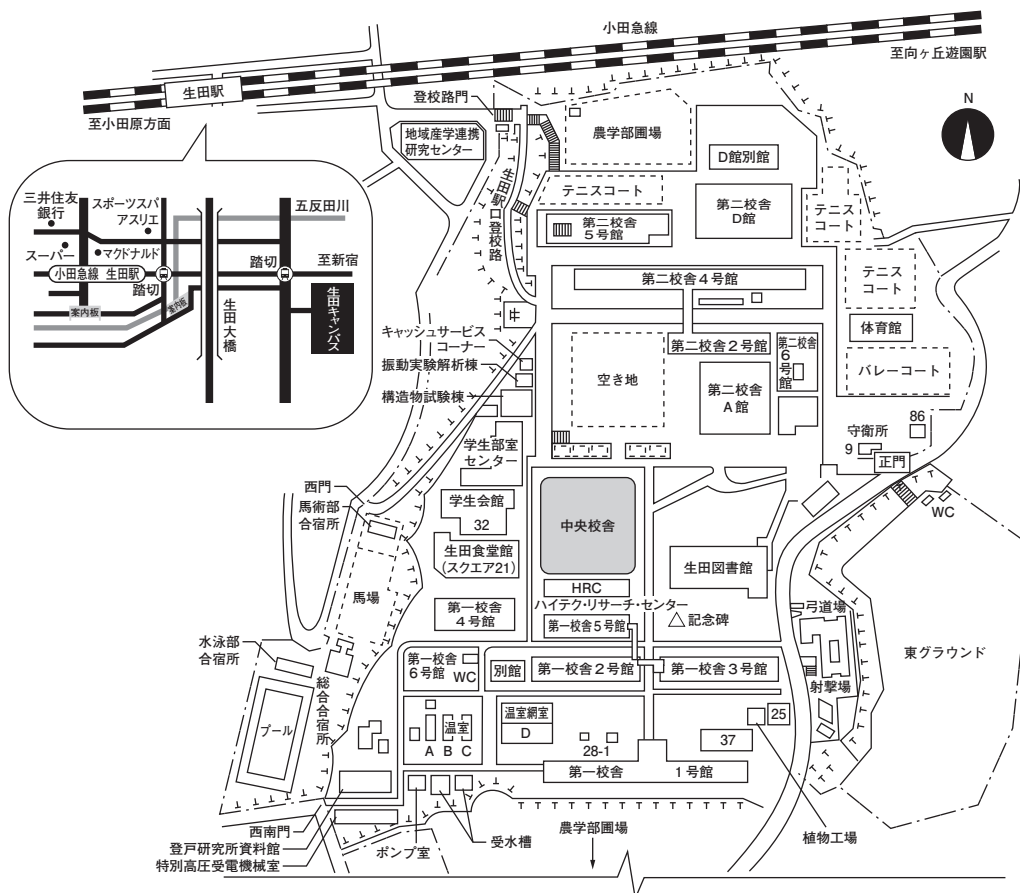
### 3. 生田キャンパス

#### (1) 資格課程生田分室案内図

##### 中央校舎 1階



#### (2) 生田キャンパス案内図





#### 4. 中野キャンパス

##### (1) 資格課程支援室案内図



##### (2) 中野キャンパス案内図

