

司書・司書補講習を受講していただくために

本講習は、文部科学大臣の委嘱を受け、「司書」または「司書補」の資格取得を目指す方のために、図書館法に基づき、聖徳大学にて開講するものです。

この「受講案内」は、受講資格、お申込み方法、選考方法、開講科目、提出書類等についてまとめたものです。内容をご確認いただき、ご受講をご検討くださいますようお願い申し上げます。

受付期間	平成 29 年 4 月 1 日(土)～5 月 26 日(金) 【 一次募集締切 5 月 6 日(土) 】 【 二次募集締切 5 月 26 日(金) 】				
お申込み方法	<p>受講資格をご確認の上、必要な提出書類をご郵送、または聖徳大学生涯学習課窓口までご提出ください。</p> <p>【受付】</p> <table border="1"> <tr> <td>生涯学習課窓口</td> <td>9：00～17：30(土曜は 15：00 まで) 日曜、祝日はお休みさせていただきます。</td> </tr> <tr> <td>郵送</td> <td>5 月 26 日(金)消印有効</td> </tr> </table> <p>【提出書類】 司書 ⇒ 2 ページをご覧ください。 司書補 ⇒ 4 ページをご覧ください。</p>	生涯学習課窓口	9：00～17：30(土曜は 15：00 まで) 日曜、祝日はお休みさせていただきます。	郵送	5 月 26 日(金)消印有効
生涯学習課窓口	9：00～17：30(土曜は 15：00 まで) 日曜、祝日はお休みさせていただきます。				
郵送	5 月 26 日(金)消印有効				
選考方法	<p>ご提出いただきました受講申込書および作文を選考いたします。</p> <p>可否通知は 5 月中旬～6 月中旬に発送予定です。 (選考についてのお問合せにはお応えできません。)</p>				
お申込み・お問合せ先	<p>聖徳大学生涯学習課 司書・司書補講習係</p> <p>(〒271-0092 千葉県松戸市松戸 1169 聖徳大学生涯学習社会貢献センター内) JR 常磐線・JR 乗り入れ地下鉄千代田線・新京成線 松戸駅東口下車 徒歩 1 分 Tel：047-365-3601(直通) E-mail：soa@seitoku.ac.jp URL：http://www.seitoku.jp/soa/shisyo/</p>				
単位認定	<ul style="list-style-type: none"> ●資格の取得には、開講される全科目の単位修得が必要です。 (司書は 13 科目 24 単位、司書補は 11 科目 15 単位) ●講習は数年間を要する単位修得を短期集中にて行う形態です。そのため、<u>全科目の全時間にご出席いただくことが原則です</u>。ご出席が困難な場合は、講習受講による単位修得はできませんので、通信教育での単位修得をご検討ください。 ●各科目の最終日に、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。 ●単位修得の評価通知は、10 月下旬頃となります。 ●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、3 ページ(司書)、5 ページ(司書補)をご覧ください。 ●本学の司書・司書補講習では、通学や通信の課程で修得した単位の認定は行っておりません。 				
その他	<ul style="list-style-type: none"> ●通学におきまして、駐車場および駐輪場はございませんので、公共の交通機関をご利用ください。 なお、学生割引はご利用できません。 ●本学校内は、全面禁煙とさせていただきます。また、松戸市の条例により、周辺の喫煙場所も限られております。ご理解をお願いいたします。 ●本学と提携している宿泊施設はございませんが、ご参考のため周辺の宿泊施設をご案内いたします。 (割引等のサービスはございません。) 				
個人情報について	<p>ご提出いただきました個人情報は、受講に関する諸連絡や統計資料の作成など、司書・司書補講習の企画・運営以外の目的には、ご本人の同意なしで使用いたしませんので、ご安心ください。</p>				

教育訓練給付制度(一般教育訓練給付)について

本学の司書・司書補講習は、厚生労働大臣指定一般教育訓練給付講座です。受給資格を満たし、司書・司書補講習を修了された方は、ご希望により、受講料の 20% (上限額 10 万円) が、ハローワークよりご本人に支給されます。受給資格などの詳細は、最寄りのハローワークにお問合せいただくか、厚生労働省ホームページ(<http://www.mhlw.go.jp/>)にてご確認ください。

司 書

開講日時	平成 29 年 7 月 24 日(月)～9 月 14 日(木)(日曜日をのぞく) ※時間割は 6 ページをご覧ください。																																										
定 員	120 名																																										
受講資格	<p>以下の 1～3 のいずれかにあてはまる方</p> <p>1. 大学、短期大学、高等専門学校(※1)、専修学校専門課程を卒業(修了)した方 (※1)高等専門学校とは、修業年限が 5 年以上の通称「高専」と呼ばれる学校をさします。</p> <p>2. 大学に 2 年以上在学し、62 単位以上を修得した方</p> <p>3. 2 年(3,410 時間)以上司書補相当職(※2)として勤務した経験をお持ちの方 (※2)公共図書館などの社会教育施設、国立国会図書館、学校図書館等における 2 年以上の勤務経験を証明できる方は、司書講習を受講できます。</p> <p>●受講資格 1 において専修学校専門課程卒業(修了)の方は、勤務経験年数が 3 年(5,115 時間)を超えたとき、勤務証明と併せて司書資格が有効となります。</p> <p>●受講資格 2 の方で在学中に受けられる方は、大学を中退されますと、司書資格が無効となります。</p> <p>●受講資格 3 の方は、勤務経験年数が 3 年を超えたとき、勤務証明と併せて司書資格が有効となります。 勤務経験年数は、7 時間 45 分 / 1 日、220 日以上勤務を満したときに 1 年と計算されます。</p> <p>●受講資格 3 における司書補と同等以上の職の指定は「平成 20 年文部科学省告示第 90 号」によります。</p>																																										
お申込み 方 法	<p>受講資格をご確認の上、必要な提出書類をご郵送、または聖徳大学生涯学習課窓口まで、ご提出ください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">提 出 書 類</th> <th style="text-align: center;">受講資格 1</th> <th style="text-align: center;">受講資格 2</th> <th style="text-align: center;">受講資格 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受講申込書(自筆で記入の上、押印、写真貼付) (司書 <様式 1>)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>作文用紙(800 字以上 900 字以内、自筆で記入) (司書 <様式 2>)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>受講科目履修届(司書 <様式 3>)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>成績証明書(※3)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>卒業証明書(※3)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>在学証明書</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤務証明書(司書 <様式 4>)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>資格(司書補、社会教育主事・学芸員・司書教諭)の単位修得証明書</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">次ページの「学修・勤務経験に基づく単位修得」にあてはまる方</td> </tr> <tr> <td>受講検定料 3,500 円(司書 <様式 5>)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※3)大学院等を修了された場合でも、受講資格に該当する大学等の各種証明書は必ずご提出ください。また、専修学校専門課程を修了した方は、修業年限が 2 年以上で総授業時数が 1,700 時間以上／専門士の称号が明記された証明書を必ずご提出ください。</p> <p>●卒業後の年数経過等により成績証明書の発行ができない場合は、その旨を記した証明書を必ずご提出ください。</p> <p>●各種証明書の有効期限は、発行日より 3 か月以内とさせていただきます。</p> <p>●各種証明書と現在の姓が異なる場合は、戸籍抄本を必ずご提出ください。</p> <p>●ご提出いただきました書類(受講検定料含む)は、お返しできません。</p> <p>●受講申込書、作文用紙、受講科目履修届、勤務証明書、振込依頼書の <様式> は、ホームページより印刷して使用できます。→ http://www.seitoku.jp/soa/shisyo/</p>			提 出 書 類	受講資格 1	受講資格 2	受講資格 3	受講申込書(自筆で記入の上、押印、写真貼付) (司書 <様式 1>)	○	○	○	作文用紙(800 字以上 900 字以内、自筆で記入) (司書 <様式 2>)	○	○	○	受講科目履修届(司書 <様式 3>)	○	○	○	成績証明書(※3)	○	○	○	卒業証明書(※3)	○		○	在学証明書		○		勤務証明書(司書 <様式 4>)			○	資格(司書補、社会教育主事・学芸員・司書教諭)の単位修得証明書	次ページの「学修・勤務経験に基づく単位修得」にあてはまる方			受講検定料 3,500 円(司書 <様式 5>)	○	○	○
提 出 書 類	受講資格 1	受講資格 2	受講資格 3																																								
受講申込書(自筆で記入の上、押印、写真貼付) (司書 <様式 1>)	○	○	○																																								
作文用紙(800 字以上 900 字以内、自筆で記入) (司書 <様式 2>)	○	○	○																																								
受講科目履修届(司書 <様式 3>)	○	○	○																																								
成績証明書(※3)	○	○	○																																								
卒業証明書(※3)	○		○																																								
在学証明書		○																																									
勤務証明書(司書 <様式 4>)			○																																								
資格(司書補、社会教育主事・学芸員・司書教諭)の単位修得証明書	次ページの「学修・勤務経験に基づく単位修得」にあてはまる方																																										
受講検定料 3,500 円(司書 <様式 5>)	○	○	○																																								
受 講 料	<p>全科目受講：150,000 円 ※学修・勤務経験に基づく免除科目は受講科目扱いです。</p> <p>部 分 受 講：講義科目(1 単位) 11,000 円、演習科目(1 単位) 22,000 円 ※部分受講者は、修得済み単位の証明書を必ずご提出ください。なお、合計金額が 150,000 円を超える場合は、150,000 円(上限)と致します。</p> <p>●この他、教科書代等が、約 10,000 円～ 20,000 円必要となります。</p> <p>●受講料の納入方法につきましては、合格通知を発送する際に、ご案内させていただきます。</p>																																										

[開講科目・単位・講師名]

群	科 目	単 位	講 師		
甲 群	生涯学習概論	2	聖徳大学教授	西村 美東士	
	図書館概論	2	聖徳大学教授 元国立国会図書館調査及び立法考査局長	村山 隆雄	
	図書館制度・経営論	2	神奈川県立こども医療センター 図書室	渡辺 真希子	
	情報処理技術概論	2	聖徳大学兼任講師 秋草学園短期大学助教	矢代 寿寛	
	図書館サービス概論	2	立命館大学教授	常世田 良	
	情報サービス論	2	聖徳大学兼任講師	山口 洋	
	児童サービス論	2	聖徳大学講師	片山 ふみ	
	★情報サービス演習Ⅰ・Ⅱ		2	元関東学院大学講師	高梨 章
				実践女子大学 図書館事務部	伊藤 民雄
				関東学院大学准教授	千 錫烈
	情報資源概論	2	聖徳大学教授 元国立国会図書館調査及び立法考査局長	村山 隆雄	
	情報資源組織論	2	聖徳大学准教授	小林 康隆	
	★情報資源組織演習	記 述	2	東京農業大学兼任講師	高山 直也
信州豊南短期大学兼任講師				藤森 聡美	
主 題		聖徳大学兼任講師 鶴見大学名誉教授		岡田 靖	
		島根県立大学短期大学部准教授		石井 大輔	
乙 群	情報資源特論	1	聖徳大学兼任講師	山口 洋	
	図書館文化史	1	聖徳大学兼任講師 日本図書館協会理事長	森 茜	

※都合により担当講師が変更となる場合がございます。あらかじめご承知ください。

※★印のついた「情報サービス演習」「情報資源組織演習」は演習科目、その他の科目は講義科目です。

[学修・勤務経験に基づく単位修得]

旧科目で免除を定めた「司書及び司書補の講習において履修すべき科目の単位の修得に相当する勤務経験及び資格等を定める件(平成8年文部省告示第149号)」は全面改正となりました。免除科目は減少し、「図書館法施行規則第5条第3項及び第6条第3項に規定する学修を定める件(平成21年8月3日文部科学省告示第127号)」が適用されます。

評価する学修	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	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	生涯学習概論	2
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	生涯学習概論	2
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	生涯学習概論	2
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	児童サービス論	2
図書館法(昭和25年法律第118号)第5条第1項第3号に掲げる職(司書補/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の司書補相当職/官公署、学校又は社会教育施設における社会教育主事、学芸員)としての勤務(2年以上)に係る学修	図書館実習 (※)	1

(※)本学では「図書館実習」は開講しておりません。しかし、2年(3,410時間)以上司書補相当職としての勤務を証明できれば、乙群「図書館実習」1単位修得に読み替えることができます。単位修得証明書には、「図書館法施行規則第5条第3項及び第6条第3項に規定する学修を定める件(平成21年8月3日文部科学省告示第127号)に基づく単位修得」という備考を付与して、「図書館実習」1単位を記載します。

司 書 補

開 講 日 時	平成 29 年 7 月 28 日(金)～8 月 31 日(木)(日曜日をのぞく) ※時間割は 6 ページをご覧ください。				
定 員	50 名				
受 講 資 格	以下の 1～4 のいずれかにあてはまる方 1. 高等学校または中等教育学校を卒業した方 2. 高等専門学校(※ 1)の 3 学年を修了した方 3. 高等学校卒業程度認定試験／大学入学資格検定に合格した方 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方 (※ 1)高等専門学校とは、修業年限が 5 年以上の通称「高専」と呼ばれる学校をさします。				
◆公共図書館などの社会教育施設、国立国会図書館、学校図書館等における 2 年(3,410 時間)以上の勤務経験を証明できる方は、大学や短期大学を卒業されていなくても、司書講習を受講できます。 ※司書については、2 ページをご覧ください。					
お 申 込 み 方 法	受講資格をご確認の上、必要な提出書類をご郵送、または聖徳大学生涯学習課窓口まで、ご提出ください。				
		提 出 書 類	受講資格 1	受講資格 2	受講資格 3・4
		受講申込書(自筆で記入の上、押印、写真貼付) (司書補 <様式 1>)	○	○	○
		作文用紙(800 字以上 900 字以内、自筆で記入) (司書補 <様式 2>)	○	○	○
		受講科目履修届(司書補 <様式 3>)	○	○	○
		成績証明書(※ 2)	○	○	○
		卒業証明書	○		
		在学証明書		○	
		資格証明書 (社会教育主事・学芸員・司書教諭)	次ページの「学修に基づく単位修得」にあてはまる方		
		受講検定料 3,500 円 (司書補 <様式 5>)	○	○	○
(※ 2)受講資格 1 にあてはまる方は、卒業された高等学校の成績証明書を、受講資格 2 にあてはまる方は、在籍している高等専門学校の成績証明書を、受講資格 3、4 にあてはまる方は、合格成績証明書など相当するものを、必ずご提出ください。 ●卒業後の年数経過等により成績証明書の発行ができない場合は、その旨を記した証明書を必ずご提出ください。 ●各種証明書の有効期限は、発行日より 3 か月以内とさせていただきます。 ●各種証明書と現在の姓が異なる場合は、戸籍抄本を必ずご提出ください。 ●ご提出いただきました書類(受講検定料含む)は、お返しできません。 ●受講申込書、作文用紙、受講科目履修届、振込依頼書の <様式> は、ホームページより印刷して使用できます。 → http://www.seitoku.jp/soa/shisyo/					
受 講 料	全科目受講：100,000 円 ※学修に基づく免除科目は受講科目扱いです。 部 分 受 講：講義科目(1 単位) 11,000 円、演習科目(1 単位) 22,000 円 ※部分受講者は、修得済み単位の証明書を必ずご提出ください。なお、合計金額が 100,000 円を超える場合は、100,000 円(上限)と致します。 ●この他、教科書代等が約 10,000 円～ 20,000 円必要となります。 ●受講料の納入方法につきましては、合格通知を送付する際に、ご案内をさせていただきます。				

[開講科目・単位・講師名]

科 目	単 位	講 師	
生涯学習概論	1	神奈川大学准教授	齊 藤 ゆ か
図書館の基礎	2	聖徳大学兼任講師	山 口 洋
図書館サービスの基礎	2	元町田市立図書館長	手 嶋 孝 典
レファレンスサービス	1	聖徳大学兼任講師	小 南 理 恵
レファレンス資料の解題	1	聖徳大学兼任講師	小 南 理 恵
情報検索サービス	1	聖徳大学兼任講師 秋草学園短期大学助教	矢 代 寿 寛
図書館の資料	2	立教大学兼任講師	牛 崎 進
資料の整理	2	文教大学越谷図書館	藤 倉 恵 一
★資料の整理演習	1	文教大学越谷図書館	藤 倉 恵 一
児童サービスの基礎	1	昭和女子大学兼任講師	西 巻 悦 子
図書館特講	1	聖徳大学短期大学部総合文化学科長	野 中 博 史

※都合により担当講師が変更となる場合がございます。あらかじめご承知ください。

※★印のついた「資料の整理演習」は演習科目、その他の科目は講義科目となります。

[学修に基づく単位修得]

旧科目で免除を定めた「司書及び司書補の講習において履修すべき科目の単位の修得に相当する勤務経験及び資格等を定める件(平成8年文部省告示第149号)」は全面改正となりました。免除科目は減少し、「図書館法施行規則第5条第3項及び第6条第3項に規定する学修を定める件(平成21年8月3日文部科学省告示第127号)」が適用されます。

評 価 す る 学 修	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	生涯学習概論	1
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	生涯学習概論	1
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	生涯学習概論	1
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	生涯学習概論	1
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	児童サービスの基礎	1

[平成 29 年度 司書講習(予定)]

※下記の時間割は、あくまでも予定です。諸般の事情により変更が生じる場合がございますので、ご了承ください。

月	日	曜	科 目 [担当講師]	時 間		科 目 [担当講師]	時 間		
7	24	月	(開講式) 図書館概論 [村山 隆雄]	8:30~17:55	[平成 29 年度 司書補講習(予定)]				
	25	火		9:00~17:55					
	26	水		9:00~17:55					
	27	木	図書館制度・経営論	9:00~17:55					
	28	金	[渡辺 真希子]	9:00~17:55				(開講式) 生涯学習概論	8:30~16:15
	29	土		9:00~17:55				[齊藤 ゆか]	9:00~16:15
	30	日	休 日						
	31	月		9:00~16:15					9:00~16:15
8	1	火	図書館サービス概論	9:00~16:15		図書館の資料	9:00~16:15		
	2	水	[常世田 良]	9:00~16:15		[牛崎 進]	9:00~16:15		
	3	木		9:00~14:30			9:00~14:30		
	4	金	児童サービス論	9:00~17:55			9:00~16:15		
	5	土	[片山 ふみ]	9:00~17:55		図書館の基礎	9:00~16:15		
	6	日	休 日						
	7	月		9:00~17:55		[山口 洋]	9:00~16:15		
	8	火	情報資源概論 [村山 隆雄]	9:00~17:55			9:00~14:30		
	9	水		9:00~17:55		図書館サービスの基礎	9:00~17:55		
	10	木		9:00~17:55		[手嶋 孝典]	9:00~17:55		
	11	金	情報処理技術概論	9:00~17:55			9:00~17:55		
	12	土	[矢代 寿寛]	9:00~17:55		資料の整理	9:00~17:55		
	13	日	休 日						
	14	月		9:00~17:55		[藤倉 恵一]	9:00~17:55		
	15	火	生涯学習概論 [西村 美東士]	9:00~17:55			9:00~17:55		
	16	水		9:00~17:55		資料の整理演習	9:00~17:55		
	17	木		9:00~17:55		[藤倉 恵一]	9:00~17:55		
	18	金	情報資源組織論	9:00~17:55			9:00~17:55		
	19	土	[小林 康隆]	9:00~17:55		休み(大学行事の為)			
	20	日	休 日						
	21	月		9:00~17:55		児童サービスの基礎	9:00~16:15		
	22	火	情報資源組織演習(記述) [高山 直也] [藤森 聡美]	9:00~17:55		[西巻 悦子]	9:00~16:15		
	23	水		9:00~17:55		図書館特講	9:00~16:15		
	24	木		9:00~17:55		[野中 博史]	9:00~16:15		
	25	金		情報サービス論	9:00~17:55		レファレンスサービス	9:00~16:15	
	26	土	[山口 洋]	9:00~17:55		[小南 理恵]	9:00~16:15		
	27	日	休 日						
	28	月		9:00~17:55		レファレンス資料の解題	9:00~16:15		
	29	火	情報資源組織演習(主題) [石井 大輔] [岡田 靖]	9:00~17:55		[小南 理恵]	9:00~16:15		
	30	水		9:00~17:55		情報検索サービス	9:00~16:15		
	31	木		9:00~17:55		[矢代 寿寛] (閉講式)	9:00~17:00		
9	1	金	休み(大学行事の為)						
	2	土	休み(大学行事の為)						
	3	日	休 日						
	4	月	情報資源特論	9:00~16:15					
	5	火	[山口 洋]	9:00~16:15					
	6	水	情報サービス演習Ⅰ [千 錫烈] [高梨 章] [伊藤 民雄]	9:00~17:55					
	7	木		9:00~17:55					
	8	金		9:00~17:55					
	9	土	情報サービス演習Ⅱ	9:00~17:55					
	10	日	休 日						
	11	月	[千 錫烈] [高梨 章] [伊藤 民雄]	9:00~17:55					
	12	火		9:00~17:55					
	13	水	図書館文化史	9:00~16:15					
	14	木	[森 茜] (閉講式)	9:00~17:00					

	受付番号
	受講番号

※受付番号、受講番号は記入しないでください。

聖徳大学 司書講習・司書補講習 受講申込書

(↓該当する項目の□に☑をお付けください)

平成 29 年 月 日

受講区分	<input type="checkbox"/> 全科目受講 <input type="checkbox"/> 部分科目受講(本年度で修了予定の方は☑してください→□)		<p>写 真</p> <p>縦 3.5cm × 横 3.0cm</p> <p>半身・脱帽・正面</p> <p>(カラーまたは白黒)</p> <p>撮影後3か月以内のもの</p>
受講資格	<input type="checkbox"/> 司書講習を申込 → □1. □2. □3. ※2ページをご参照ください		
	<input type="checkbox"/> 司書補講習を申込 → □1. □2. □3. □4. ※4ページをご参照ください		
フリガナ			
氏 名	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; margin: 0 auto;"></div> 印 (旧姓)	□男 □女	
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (満 才)	電話番号 (自宅) - -	
現住所 (連絡先)	〒 - (建物の名称、部屋番号まで記入)	(携帯) - -	
		E-mail @	

学 歴

年・月	学 校 名	学部学科専攻名	区 分 (該当するものに☑をお付けください)
年 月	高等学校		<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> __学年在学中
年 月			<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> __学年在学中
年 月			<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> __学年在学中
年 月			<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> __学年在学中

職 歴

在 籍 期 間	会社名・団体名・図書館名等	雇用の形態 (該当するものに☑をお付けください)
年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤
年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤
年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤
年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤

現在の職業(※該当する職業の分類を選び、☑をお付けください)

職業の分類	<input type="checkbox"/> 図書館員(□公立 □学校 □大学 □その他図書室) <input type="checkbox"/> 会社員(□出版社 □書店 □一般企業) <input type="checkbox"/> 公文書館 <input type="checkbox"/> 社会教育施設 <input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 公務員 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 主婦 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> その他()	
雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他()	
勤務先名	【勤務先住所・連絡先】 〒 - -	
【派遣元の会社名(派遣の方)】	(電話番号 - -)	

取得年月	免 許 ・ 資 格
年 月	
年 月	
年 月	

氏名	受付番号	受講番号
----	------	------

※氏名のみご記入ください。受付番号、受講番号は記入しないでください。

※こちらの作文は、選考評価の対象となります。
字数は、800字以上900字以内で、手書きにてお書きください。

※注1…横書きでご記入ください。
※注2…黒または青のボールペンでご記入ください。
※注3…修正液などを使用しても結構です。

標題：「受講の動機・目的を述べなさい。」

	200
	400
	600
	800
	900

キ
リ
ト
リ
線

聖徳大学 司書講習・司書補講習 受講科目履修届

氏名	受付番号	受講番号
----	------	------

※氏名のみご記入ください。受付番号、受講番号は記入しないでください。

履修科目：司書講習または司書補講習いずれかの下記表の履修科目をご確認ください。全科目履修の場合は、右下の「全科目を受講」の「履修」欄に「○」をご記入ください。免除対象科目がある場合には、該当科目の「履修」欄に「免」を必ずご記入ください。免除対象科目につきましては、司書は3ページ、司書補は5ページをご覧ください。部分受講の方は、履修される科目の「履修」欄に「○」を記入し、修得済み単位の証明書を必ず添付してください。

【司書】科目	単位	履修	【司書】科目	単位	履修
生涯学習概論	2		情報サービス演習	2	
図書館概論	2		情報資源概論	2	
図書館制度・経営論	2		情報資源組織論	2	
情報処理技術概論	2		情報資源組織演習	2	
図書館サービス概論	2		情報資源特論	1	
情報サービス論	2		図書館文化史	1	
児童サービス論	2		【司書】全科目を受講	24	

【司書補】科目	単位	履修	【司書補】科目	単位	履修
生涯学習概論	1		図書館の資料	2	
図書館の基礎	2		資料の整理	2	
図書館サービスの基礎	2		資料の整理演習	1	
レファレンスサービス	1		児童サービスの基礎	1	
レファレンス資料の解題	1		図書館特講	1	
情報検索サービス	1		【司書補】全科目を受講	15	

学修・勤務経験：下記をお持ちの方は、右欄に「○」をご記入の上、証明書を必ずご提出ください。

(社会教育主事) 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。又は、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。	
(学芸員) 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。又は、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。	
(司書教諭) 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。	
(司書補) 図書館法(昭和25年法律第118号)の規定により司書補となる資格。司書補/国立国会図書館又は大学若しくは高等専門学校附属図書館の司書補相当職/官公署、学校又は社会教育施設における社会教育主事、学芸員としての勤務(2年以上)に係る学修	

振込受付証明書(ご利用明細票)貼付欄

振込受付証明書貼付	
-----------	--

「司書・司書補〈様式5〉受講検定料振込依頼書」でのお振込みがお済みになりましたら、「振込受付証明書」または「ご利用明細票」の原本を貼付してください。
お振込みに際しましては、「お振込みにあたってのご注意」をよくお読みください。
お振込みの際は、受講資格をよくご確認くださいませよう、お願いいたします。

新図書館法施行規則の施行（平成 24 年 4 月 1 日）に伴う経過措置について

平成 24 年度 4 月 1 日に新図書館法施行規則が施行されました。それに伴い、平成 23 年度までに司書講習科目のすべてを修得できなかった方は、新科目が適用されることとなります。なお、平成 23 年度以前に司書に必要なすべての単位を修得した方は、平成 24 年度以降の改正省令下の不足単位を修得する必要はございません。

平成 24 年度より前に修得した科目については、改正省令附則を適用して、下記の表の通り読み替えます。経過科目で修得している科目については、新科目制度下で既に修得済みの扱いとなります。経過科目から新科目に読み替えた場合、足りない単位数を補填する必要はありません。しかし、経過科目で修得した 1 単位が、新科目に読み替えた際に 2 単位に増えるということではありません。旧科目での単位修得者につきましては、平成 24 年度以降に発行する証明書においても、修得した当時の科目名(旧科目名)と単位数を記載いたします。

なお、「情報処理技術概論」は新規設定科目のため必須受講です。また、旧科目の「情報検索演習」または「レファレンスサービス演習」のいずれかの修得をもって、新科目の「情報サービス演習」に読み替えることはできません。「レファレンスサービス演習」または「情報検索演習」を未修得の方は、「情報サービス演習」の 2 単位分を改めて修得していただく必要があります。

その他、旧科目の乙群科目「資料特論」「コミュニケーション論」「情報機器論」「図書館特論」は、新科目への読み替え対象となっております。但し、旧課程ですべての乙群科目を修得していれば、新課程の乙群科目を修得済みの扱いとなります。

【新図書館法施行規則の施行に伴う新旧読み替え表(改正省令附則第 6 項)】

新 科 目	単位数	旧科目(経過科目)	単位数
生涯学習概論	2	生涯学習概論	1
図書館概論	2	図書館概論	2
図書館制度・経営論	2	図書館経営論	1
図書館サービス概論	2	図書館サービス論	2
情報サービス論	2	情報サービス概説	2
児童サービス論	2	児童サービス論	1
情報サービス演習	2	レファレンスサービス演習	1
		情報検索演習	1
図書館情報資源概論	2	図書館資料論	2
情報資源組織論	2	資料組織概説	2
情報資源組織演習	2	資料組織演習	2
図書館情報資源特論	1	専門資料論	1

【聖徳大学司書講習 新旧対照表】

	新 科 目	単位数	旧科目(経過科目)	単位数	
甲 群	生涯学習概論	2	生涯学習概論	1	
	図書館概論	2	図書館概論	2	
	図書館制度・経営論	2	図書館経営論	1	
	情報処理技術概論	2	—	—	
	図書館サービス概論	2	図書館サービス論	2	
	情報サービス論	2	情報サービス概説	2	
	児童サービス論	2	児童サービス論	1	
	★情報サービス演習		2	レファレンスサービス演習	1
				情報検索演習	1
		情報資源概論	2	図書館資料論	2
	情報資源組織論	2	資料組織概説	2	
	★情報資源組織演習	2	★資料組織演習	2	
	記 述 主 題		目 録 分 類		
乙 群	情報資源特論	1	専門資料論	1	
	図書館文化史	1	—	—	
	—	—	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	

司書〈様式4〉

聖徳大学長 殿

勤 務 証 明 書

氏 名 _____

上記の者は、本 _____ に下記のとおり勤務している、
または、勤務していたことを証明する。

記

期 間	職 名	職務内容	勤務形態
自 年 月 至 年 月 (年 か月)			勤務日数 日 /1 か月 勤務時間 時間 /1 日
自 年 月 至 年 月 (年 か月)			勤務日数 日 /1 か月 勤務時間 時間 /1 日
自 年 月 至 年 月 (年 か月)			勤務日数 日 /1 か月 勤務時間 時間 /1 日
自 年 月 至 年 月 (年 か月)			勤務日数 日 /1 か月 勤務時間 時間 /1 日
自 年 月 至 年 月 (年 か月)			勤務日数 日 /1 か月 勤務時間 時間 /1 日

平成 年 月 日

所属長 _____

印

(注)「所属長」は、勤務している図書館の館長や室長が原則です。

但し、派遣会社等に勤務されている方は、所属部門の長／人事部門の長／代表者等によるご署名でも結構です。

