

科目ナンバリング		U-LAS30 20021 LJ13					
授業科目名 <英訳>	大学図書館の活用と情報探索 University Library Data Searching			担当者所属 職名・氏名	附属図書館 経営管理大学院 人間・環境学研究科 情報学研究科 薬学研究科	准教授 教授 教授 教授 教授	北村 由美 松井 啓之 須田 千里 黒橋 禎夫 金子 周司
群	情報学科目群	分野(分類) (各論)			使用言語	日本語	
旧群	A群	単位数	2単位	週コマ数	1コマ	授業形態	講義
開講年度・ 開講期	2019・前期	曜時限		配当学年	全回生	対象学生	全学向
[授業の概要・目的]							
本授業では、理系・文系双方にわたる専門分野の異なる教員陣によって、各分野における情報の組織化と活用方法の歴史や現在について講義を行う。その上で、図書館職員のサポートのもと、図書館やデータベースなどの文献検索ツールの演習を行い、レポート作成や発表などのアウトプットにつなげる。							
[到達目標]							
<ul style="list-style-type: none"> 効果的な文献探索手法を身につける。 データベース検索や図書館での文献探索を通じて得られた学術情報を整理して、大学の授業で要求されるレポートの作成や発表を行うスキルを身につける。 							
[授業計画と内容]							
<ul style="list-style-type: none"> 文献探索手法を身につけた上で、これまでのどのような研究がされてきたか、どのようなことが分かっているかを把握する文献調査を行い、「新たな着想」をするための準備をする。 インターネット上にある情報の評価方法を学ぶのみならず、学術情報を管理している図書館や、文献データベース提供企業が、どのような論理で情報を組織化しているのかを理解する。 身につけたスキルを駆使して、文献を活用し発表とレポート作成を行う。 							
具体的な授業内容：							
第1回：「大学図書館の魅力と研究活動」（講義）<担当：松井啓之> 高校までの図書館や地元の公共図書館とは全く違う、大学図書館の魅力と研究活動を理解する。							
第2回～第4回：「資料調査の入り口」（講義・演習）<担当：須田千里> 膨大な資料から、自分が必要な情報を探す際の基本的な考え方とスキルを学ぶ。							
第5回～第7回：「情報の組織化と検索：理論と実際」（講義・演習）<担当：黒橋禎夫> 情報をどのように組織化・分類するかは視点によって異なる。その基本的な考え方や歴史、類似性に基づく組織化、さらにウェブの検索エンジンや情報推薦の仕組みについて学ぶ。							
第8回～第9回：「インターネット検索の落とし穴とデータベースの活用方法」（講義・演習） <担当：金子周司> データベースの活用法やインターネット情報の落とし穴を理解し、実際に活用できる学術情報をオンラインで収集する方法を学ぶ。							
第10回～14回：「総合演習」<担当：北村由美> これまで学習した知識とスキルを活用して、発表とレポート作成を行う。							
----- 大学図書館の活用と情報探索(2)へ続く -----							

大学図書館の活用と情報探索(2)

[履修要件]

ECS-IDを取得していること。

[成績評価の方法・観点及び達成度]

成績評価：
演習課題：70%
発表：15%
レポート：15%

[教科書]

使用しない

[参考書等]

(参考書)

授業中に紹介する

(関連URL)

http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/modules/support/index.php?content_id=3(授業用ウェブサイト)

<http://ocw.kyoto-u.ac.jp/ja/general-education-jp/library2015/note>(OCW講義ノートURL(2015年度))

[授業外学習(予習・復習)等]

- ・各演習で出された課題を通して予習・復習を行う。
- ・一部の授業は、反転授業になっており、事前にオンラインで授業内容を学習した上で、授業に臨む形式になっている。
- ・総合演習に向けて発表準備を行う。
- ・必要に応じてグループで課題に取り組む。

[その他(オフィスアワー等)]

・これから大学で様々な事項を学ぶにあたり、図書館およびオンラインデータベースを含む図書館資料(情報)の活きた利用法、調べ方の実際を知り、スキルアップに役立ててください。

・履修にあたっては、パソコンの基本的操作ができること(日本語入力ができる・文書作成ソフト/テキストエディタが使用できる・レポートをメールの添付ファイルで送信できるなど)が望ましいです。

・オフィスアワーは設定していませんので、必要に応じてメールにてアポイントメントをとって下さい。