



# 司書・学芸員課程便覧 資格取得の手引き

AICHI SHUKUTOKU UNIVERSITY

## 2022





司書・学芸員課程便覧

# 資格取得の手引き

AICHI SHUKUTOKU UNIVERSITY  
2022

---



# 目 次

## 司書課程

<b>I 司書資格について</b> .....	7
1 司書とは	7
2 司書資格について	7
3 「司書」「司書教諭」「学校司書」の違い	7
4 【司書課程】で学ぶには	7
<b>II 本学で取得できる資格について</b> .....	9
1 ガイダンス等日程	9
2 資格取得のための科目	10
3 司書課程科目の履修について	10
4 実習費について	11
5 「図書館実習」科目について	11
(1) 履修条件	11
(2) 履修にあたって	11
<b>III 採用試験・進路支援について</b> .....	13
1 図書館の種類とそこで働く人々	13
2 館種別の求人・採用の仕組み	13

## 学芸員課程

<b>I 学芸員資格について</b> .....	17
1 学芸員とは	17
2 学芸員資格について	17
3 【学芸員課程】で学ぶには	17
<b>II 本学で取得できる資格について</b> .....	18
1 ガイダンス等日程	18
2 資格取得のための科目	19
3 学芸員課程科目の履修について	19
4 「博物館実習」科目について	19
(1) 履修条件	19
(2) 「博物館実習」の内容	19
(3) 履修にあたって	20
(4) 博物館見学について	20
(5) 個別実習（館務実習・海外研修・県外研修）について	20

<b>Ⅲ 採用試験・進路支援について</b> .....	23
1 資格を活かすには	23

## 参考資料

<b>I 司書・学芸員課程に関する情報について</b> .....	27
<b>II 図書館法・博物館法</b> .....	28
1 図書館法（抜粋）	28
2 博物館法（抜粋）	28
<b>Ⅲ 教職・司書・学芸員教育センターについて</b> .....	29
1 利用について	29
2 司書・学芸員資格取得を目指す学生への支援	29
3 教職・司書・学芸員教育センター主催の行事等	29
4 ホームページについて	29
5 教職・司書・学芸員教育センターの施設・物品の利用一覧	30
6 教職・司書・学芸員教育センター利用上の注意	31
7 愛知淑徳大学 教職・司書・学芸員教育センター利用規程	31

# 司書課程

---





# I 司書資格について

## 1 司書とは

「司書」（図書館司書）とは、『図書館法』という法律で定められた図書館の専門的な業務（仕事）に携わる職員のことを指す名称です。具体的には、都道府県や市町村の公立図書館などで、貸出返却作業や読書案内、人々のあらゆる問い合わせや質問などに回答するレファレンスサービス（情報サービス）などのカウンターでの対面業務や、図書館資料の選択、発注及び受け入れ作業から、分類、目録作成などをおこなう専門的職員とされています。

## 2 司書資格について

「司書」になるには、一定の条件、つまり専門的な知識や技術を身に付けることが求められています。「司書」の資格の取得方法には、『図書館法』第5条により以下の3つのいずれかの方法があります。

- 1) 大学（短大を含む）で司書資格取得に必要な科目を履修し卒業をもって資格を得る。
- 2) 大学（短大を含む）又は高等専門学校卒業生が司書講習を修了し資格を得る。
- 3) 3年以上司書補としての勤務経験者が司書講習を修了し資格を得る。

そのうち、1) 大学で司書資格取得に必要な科目を履修する学生のために設けられているのが【司書課程】です。

## 3 「司書」「司書教諭」「学校司書」の違い

図書館に関わる専門職には、上記の「司書」の他に「司書教諭」と「学校司書」があります。

- ①「司書」…… 上記『図書館法』で定められた役割を果たす専門職員に対する資格であり、主に公共図書館を対象としています。
- ②「司書教諭」…… 小・中・高等学校に設置される「学校図書館」に携わる専門資格で、資格取得には、小・中・高等学校のいずれかの教員免許状の取得と合わせて、『学校図書館法』による規程のもと、「司書教諭」資格取得に必要な所定の科目を履修し単位を取得する必要があります。  
なお、本学では「司書教諭」資格取得のカリキュラムは開講していません。
- ③「学校司書」…… 平成27年4月より「学校図書館法」で新たに規定された、学校図書館の専門的職員のことを指します。現在は資格としての明確な基準はなく、一般的に学校図書館の専門的職員を指し、多くは司書資格もしくは司書教諭資格を取得しています。

## 4 【司書課程】で学ぶには

愛知淑徳大学の学生が司書資格を取得したい場合、所定の司書課程カリキュラムに従って必要な科目を履修します。学科によってカリキュラムが異なるので注意してください。

本学の【司書課程】では、人間情報学部以外の「司書」資格取得のみを取り扱います。

本学【司書課程】は登録制となっています。履修を希望する学生は、必要な手続き等の詳細は p.9 からの「本学で取得できる資格について」で説明がされていますので、司書課程科目の履修を希望する場合は、必ず確認してください。【司書課程】の各科目の履修が許可されます。未登録学生の【司書課程】科目の履修は許可されませんので注意してください。

## Ⅱ 本学で取得できる資格について

### 司書資格

図書館法並びに同法施行規則によって、学士の学位を有するとともに所定の科目および単位を修得した者に授与されます。

卒業時まで司書資格取得のために本学で開設している授業科目の必要な単位を修得すると、学位授与の際に司書資格証明書が発行されます。

### 1 ガイダンス等日程

下表のとおりガイダンス・説明会等の実施を予定しています。

詳細は、開催日近くにCampusSquare、掲示板（教職・司書・学芸員教育センターおよび教学事務室）で通知します。

対象学年	時 期	対 象	ガイダンス・説明会等	内 容
1年	4月	司書資格の取得を希望する学生 (人間情報学部を除く)	新入生対象司書課程 ガイダンス	司書資格取得についての説明・ 履修にあたっての注意事項 『司書課程登録票』の提出
2年	3月	司書課程登録票を提出済の学生	在学生対象司書課程 履修者ガイダンス	履修状況の確認・履修にあたっての指導
2年	3月 (4月)	2年次から司書資格の取得を希望する学生 (人間情報学部を除く)	新規履修希望者対象司書 課程ガイダンス	司書資格取得についての説明・ 履修にあたっての注意事項 『司書課程登録票』の提出
3年	3月	司書課程登録票を提出済の学生	在学生対象司書課程 履修者ガイダンス	履修状況の確認・履修にあたっての指導
3・4年	4月	「図書館実習」の履修を希望する学生	図書館実習ガイダンス	「図書館実習」履修にあたっての要件の確認・実習内容の説明 『履修希望調査票』の提出

※司書課程科目を履修するためには、毎年必ず司書課程履修者ガイダンスに出席し、履修開始初年度には『司書課程登録票』を提出する必要があります。登録票を未提出の場合は、司書課程科目の履修は認められません。

※ガイダンス開催については遠隔（オンデマンド）になる場合があります。

※「図書館実習」は選択科目で通年開講となります。図書館実習ガイダンスは、「図書館実習」の履修を希望する学生は必ず出席し、『履修希望調査票』を提出する必要があります。

司書課程のカリキュラムは、年次ごとに履修すべき科目が段階的に組み込まれているため、計画的に履修を進めていく必要があります。

やむを得ない理由によりガイダンスを欠席せざるを得ない場合は、事前に教職・司書・学芸員教育センターに申し出て指導を受けてください。なお、私的な留学、部活動（公式な試合への出場以外）、旅行、アルバイト、掲示の見落とし等は、ガイダンス・説明会欠席や提出物遅延の理由として一切認められません。

## 2 資格取得のための科目

### 司書課程科目

※司書課程科目は、人間情報学部以外の学生を対象としています。

人間情報学部で司書資格取得を希望する学生は、学部専門教育科目で定められた資格取得に必要な科目の単位を修得する必要があります。詳細は、学部のガイダンスおよび人間情報学部の履修要覧の該当ページで確認してください。

(人間情報学部以外対象)

科目区分	図書館法施行規則 第1条の科目	本学で開設している授業科目及び単位数				備考
		科目名	開講年次	必修単位	選択単位	
甲群 必修	生涯学習概論	生涯学習概論 [注]	3・4	2		全科目必修
	図書館概論	図書館概論	1	2		
	図書館制度・経営論	図書館制度・経営論	2・3	2		
	図書館情報技術論	図書館情報技術論	2・3	2		
	図書館サービス概論	図書館サービス概論	1	2		
	情報サービス論	情報サービス概論	2	2		
	児童サービス論	児童サービス論	2・3	2		
	情報サービス演習	情報サービス演習Ⅰ	2	2		
		情報サービス演習Ⅱ	3	2		
	図書館情報資源概論	図書館情報資源概論	1	2		
	情報資源組織論	情報資源組織論	2	2		
	情報資源組織演習	情報資源組織演習Ⅰ	2	2		
情報資源組織演習Ⅱ		2	2			
乙群 二科目 選択	図書・図書館史	図書・図書館史	3・4		2	2科目選択必修
	図書館実習	図書館実習	3・4		2	
	図書館サービス特論	図書館サービス特論	3・4		2	
	図書館情報資源特論	図書館情報資源特論	3・4		2	
	図書館基礎特論	開講せず				
	図書館施設論	開講せず				
	図書館総合演習	開講せず				
最低修得科目・単位数		15科目 30単位				

[注] 学芸員課程科目

## 3 司書課程科目の履修について

- 本学の司書課程は登録制です。司書課程科目の履修を希望する場合は、毎年度ごとに実施される司書課程ガイダンスに必ず出席（もしくは、オンデマンドで実施される場合にはガイダンス資料を必ず確認）し、所定の科目の履修登録を行うだけでなく、所定の期限までに『司書課程登録票』を提出する必要があります。（『司書課程登録票』の提出は履修開始初年度のみ）  
ガイダンスを無断で欠席した場合や『司書課程登録票』を期日までに提出していない場合は、司書課程科目の履修登録をしていたとしても無効となりますので注意してください。

- 司書課程科目のほとんどの科目は、使用機材などの都合により長久手キャンパスでのみ開講します。  
星が丘キャンパスに所属する学生はキャンパス間の移動が必要となります。

#### 4 実習費について

- 司書課程の登録者からは、司書課程科目の講義において履修生に講義内で貸与・利用する特別な教材資料の経費として、2年次と3年次に『オンライン検索実習費』を徴収します。  
大学へ支払う『オンライン検索実習費』は時期がきたら経理事務室より案内が自宅に送られます。
- 司書課程の履修を継続しない場合は、教職・司書・学芸員教育センター（長久手キャンパス）または教学事務室（星が丘キャンパス）に申し出て、『司書課程登録票』の取り下げ手続きを行なってください。  
登録票の取り下げ手続きを行わない場合には、オンライン検索実習の徴収対象者となりますのでくれぐれも注意してください。

#### 5 「図書館実習」科目について

「図書館実習」は司書課程科目ですが、人間情報学部の学生も履修することができます。

「図書館実習」は乙群選択科目であり、司書資格取得に必ず必要な科目ではありません。他の乙群科目2科目以上の履修・単位修得でも資格取得は可能です。

##### (1) 履修条件

- ①『司書課程登録票』を提出している3・4年生および人間情報学部所属の3・4年生
- ②図書館実習ガイダンスに出席し、『履修希望調査票』を所定の期限内に提出した学生
- ③夏季休暇期間中の実習期間、および講義期間中の事前・事後指導の講義回（計10回予定）の全てに出席可能な学生

<欠席不参加を認めない事例>

他の講義との時間割重複、就職活動（インターンシップ、セミナーへの参加、就職試験・面談等）、資格取得関係（各種資格試験、対策講座、実習への参加等）、私的理由（サークル活動、アルバイト、ボランティア活動等）

- ④履修前提科目をすでに履修済み、もしくは前期に同時履修する学生  
履修前提科目：「生涯学習概論」を除く甲群必修科目全て

##### (2) 履修にあたって

- ①履修希望者が定員（50名）を超過する場合は選抜を行います。選抜にあたっては、学年・履修条件となる科目の履修状況および成績評価等を勘案のうえ決定します。選抜結果については、CampusSquareおよび司書課程掲示板で通知します。
- ②「図書館実習」の履修登録は、Web履修登録システムから各自で登録することができません。  
履修登録は、実習先が決定した後、「実習申込書」の提出をもって教務事務室で一括登録されます。  
履修登録がCampusSquareに反映されるのは、5月末頃となります。
- ③『実習申込書』の提出後は、いかなる理由があっても履修中止・放棄、実習先の変更等はできません。  
実習期間がその他の予定と重複した場合でも、図書館実習への参加を優先していただきます。  
『実習申込書』の提出後、実習に参加できない理由が発生した場合は、速やかに教職・司書・学芸員教育センターに申し出て指示を仰いでください。

- ④事前・事後指導に必ず出席し、各種提出物の提出期限は厳守してください。  
事前・事後指導への無許可での欠席および提出物の未提出は、履修放棄とみなし、夏季の図書館実習への参加を許可しない場合があります。
- ⑤「図書館実習」の履修登録者からは『図書館実習費』を徴収します。時期がきたら経理事務室よりご案内します。  
なお、一度納入した実習費は、いかなる理由があろうとも返金いたしません。
- ⑥実習先の図書館は、本学指定の図書館に限られます。実習先により実習の期間および受入可能人数は異なるため、実習先の図書館は授業内において、希望調査を行ったうえで必要に応じて選抜を行います。
- ⑦実習先の図書館から受け入れの承諾書が大学に届き次第、CampusSquare で通知します。教職・司書・学芸員教育センターで資料を受け取ってください。
- ⑧「図書館実習」の授業内で事前・事後指導をおこないます。その際、『図書館実習記録簿』を配付し、実習前・実習中・実習終了後の手続き・注意事項について指導します。
- ⑨実習館の事前訪問および実習期間中の交通費は全額自己負担となります。
- ⑩実習中は、大学が推薦し、大学の代表として実習に参加していることを常に自覚し、実習先で働くのにふさわしい服装で参加してください。また、実習前・実習中の体調管理には十分注意し、自己管理に努めてください。
- ⑪実習期間中に体調不良や台風などの影響により、実習が予定通りに出来ない状況となった場合は、速やかに実習先の図書館に連絡して指示を仰ぐとともに、担当教員と教職・司書・学芸員教育センターに報告してください。
- ⑫実習を通して知り得た情報については、守秘義務を負うこととなります。個人の情報等を知り得た場合、みだりに他言してはなりません。LINE、ブログ、ツイッターなどのソーシャルメディアに実習の経験を掲載したりすることは厳禁です。
- ⑬実習参加後、各自の実習内容を口頭プレゼンテーションおよび実習報告書として発表・報告します。提出した実習報告書は、司書・学芸員課程の刊行物『ラブレミューズへのみち』に掲載されます。

## Ⅲ 採用試験・進路支援について

### 1 図書館の種類とそこで働く人々

司書資格の取得を希望する皆さんの多くは、将来の職場・勤務先として「図書館で働くこと」を考えていると思います。図書館で働くための注意点や方法などについて、簡単に説明します。

「司書（図書館司書）」は、基本的に「公共図書館」の専門的職員を指します。その他の「大学図書館」「学校図書館」「国立国会図書館」「専門図書館」では、「図書館」としての基本的な職務および求められる知識・技能は同じですが、その図書館の個々の役割・目的に応じて、別の知識・技能が求められます。また、各図書館の設置母体（どのような組織が図書館を設置し運営しているか）によって、その身分や採用方法も異なります。ただし、いずれの場合も求められる資格は「司書」が基本です。

「図書館」で働くことを目指す場合、まずは以下のことに留意して目指す方向性を定めましょう。

- ・働きたい図書館の種類とその違いを理解し、希望を絞り込む
- ・就職後の雇用形態（正規・非正規、地位等）の希望に優先順位を付ける

### 2 館種別の求人・採用の仕組み

#### (1) 公立図書館：市町村立図書館・都道府県立図書館

原則としてそれぞれの地方自治体を実施する採用試験を受験する必要があります。

採用形態は、図書館専門職員としての個別採用の他、一般行政・事務職員として一括採用ののち図書館への配属を行う場合があります。採用形態は、自治体により、また年次により大きく異なりますので、必ず勤務を希望する図書館のある自治体の採用制度を個別に確認してください。

また、一部の図書館では指定管理者制度により図書館の運営が民間に委託されている場合があります。この場合、各運営団体による採用試験が行われます。

その他、多くの自治体では非正規（臨時・嘱託）の職員として求人する場合があります。非正規職員の求人・採用の方法も自治体により異なり、登録制・個別試験などがありますので、必ず確認してください。

#### (2) 学校図書館：小・中・高等学校等の図書館

「司書教諭」（「学校図書館司書教諭」とも称される）の場合、教員採用試験と同様に各自治体の教育委員会による採用試験を受験する必要があります。所定の単位を修得し、小・中・高等学校および特別支援学校のいずれかの教員免許状を併せもつことにより、授与されます。

「学校司書」の場合、必要な資格・要件、雇用形態、採用試験は、各自治体によって大きく異なりますので、必ず勤務を希望する学校図書館のある自治体の採用制度を個別に確認してください。

また、私立学校においては、各学校の理念や特性に応じた個別の採用試験が実施されます。採用制度等は各学校法人・校種ごとに異なりますので、個別に確認してください。

(3) 大学図書館：国立大学の附属図書館

国立大学の正規職員は、大学図書館を含め「国立大学法人等職員採用試験」として、北海道、東北、関東甲信越、東海・北陸、近畿、中国・四国、九州の7つの地区ごとに実施する採用試験を受験する必要があります。このうち、「図書系」の採用形態が附属図書館の専門職員です。

必要な資格・要件、採用試験等の詳細は、(社)国立大学協会の情報を確認してください。

(4) 大学図書館：私立大学の付属図書館

私立大学の正規職員は、各大学が個別に募集・採用します。必要な資格・要件、雇用形態、採用試験は、各法人によって大きく異なりますので、必ず勤務を希望する大学の採用制度を個別に確認してください。

また、一部の大学図書館では図書館業務の外部委託が行われており、大学職員として採用試験を実施しない場合もあります。

(5) 国立国会図書館

国立国会図書館では独自の職員採用試験を実施しており、その採用試験を受験する必要があります。

必要な資格・要件、採用試験等の詳細は、国立国会図書館が提供する情報を確認してください。



# 学芸員課程

---



# I 学芸員資格について

## 1 学芸員とは

日本には 5600 館を超える博物館があり、さまざまな展覧会や教育普及事業を開催して、多くの人々に学び、楽しむ場として親しまれています。博物館には、資料を収集し保管して後世に伝えるとともに、それらを調査研究して、その成果を展示・講演会・体験講座などの開催や出版などを通じ、広く伝えるという役割があります。このような博物館活動を専門職として担うのが学芸員です。学芸員は、資料や専門分野の研究者、展覧会や多彩な教育事業を企画・実施するプランナー兼プロデューサー、調査研究成果をわかりやすく伝える教育者といった多様な顔を持っています。学芸員は楽な仕事ではありませんが、人や社会と深く関わるとてもやりがいのある仕事です。

## 2 学芸員資格について

博物館で学芸員として働くためには、通常、学芸員資格が必要となります。この資格を取得するには国が定めた要件を満たす必要があり、いくつかの方法がありますが、大学で文部科学省令に定められた博物館に関する 9 科目 19 単位を修得し、学士の学位を得る方法が一般的です。

## 3 【学芸員課程】で学ぶには

愛知淑徳大学の学生が学芸員資格を取得したい場合、所定の学芸員課程カリキュラムに従って必要な科目を履修します。

本学【学芸員課程】は登録制となっています。必要な手続き等の詳細は p.18 からの「本学で取得できる資格について」で説明がされていますので、学芸員課程科目の履修を希望する場合は、必ず確認してください。未登録学生の【学芸員課程】科目の履修は許可されませんので注意してください。

## Ⅱ 本学で取得できる資格について

### 学芸員資格

博物館法並びに同法施行規則によって、学士の学位を有するとともに所定の科目および単位を修得した者に授与されます。

卒業時までには学芸員資格取得のために本学で開設している授業科目の必要な単位を修得すると、学位授与の際に学芸員資格証明書が発行されます。

### 1 ガイダンス等日程

下表のとおりガイダンス・説明会等の実施を予定しています。

詳細は、開催日近くに CampusSquare、掲示板（教職・司書・学芸員教育センターおよび教学事務室）で通知します。

対象学年	時 期	対 象	ガイダンス・説明会等	内 容
1年	4月	学芸員資格の取得を希望する学生	新入生対象学芸員課程ガイダンス	学芸員資格取得についての説明・履修にあたっての注意事項『学芸員課程登録票』の提出
2年・3年	4月	2年・3年次から学芸員資格の取得を希望する学生	新規履修者対象学芸員課程ガイダンス	学芸員資格取得についての説明・履修にあたっての注意事項『学芸員課程登録票』の提出
3年	11月 (12月)	「博物館資料論」履修者	博物館実習ガイダンス	4年次に履修する「博物館実習」に関する説明および個別実習の手続き案内 希望する実習の申込書類の提出
4年	4月・6月・ 8月	「博物館実習」で海外研修を選択した学生のみ	海外研修説明会	海外研修に参加するにあたっての申込書類の配付、手続きの説明等

※学芸員課程科目を履修するためには、必ず学芸員課程ガイダンスに出席し、履修開始初年度に『学芸員課程登録票』を提出する必要があります。登録票を未提出の場合は、学芸員課程科目の履修は認められません。

※ガイダンス開催については遠隔（オンデマンド）になる場合があります。

※博物館実習ガイダンスは、3年次に「博物館資料論」を履修した学生は必ず出席してください。4年次に履修する「博物館実習」で希望する個別実習の申込書類を提出する必要があります。

博物館実習ガイダンスを無断で欠席した場合は、原則として「博物館実習」の履修は認められません。

学芸員課程のカリキュラムは、年次ごとに履修すべき科目が段階的に組み込まれているため、計画的に履修を進めていく必要があります。

やむを得ない理由によりガイダンスを欠席せざるを得ない場合は、事前に教職・司書・学芸員教育センターに申し出て指導を受けてください。なお、私的な留学、部活動（公式な試合への出場以外）、旅行、アルバイト、掲示の見落とし等は、ガイダンス・説明会欠席・提出物遅延の理由として一切認められません。

## 2 資格取得のための科目

### 学芸員課程科目

博物館法施行規則 第1条の科目	本学で開設している授業科目及び単位数				備考
	科目名	開講年次	必修単位	選択単位	
博物館概論	博物館概論	1	2		全科目必修
博物館経営論	博物館経営論	1	2		
博物館資料論	博物館資料論	3	2		
博物館実習	博物館実習	4	3		
生涯学習概論	生涯学習概論	3	2		
博物館資料保存論	博物館資料保存論	3	2		
博物館展示論	博物館展示論	2	2		
博物館教育論	博物館教育論	2	2		
博物館情報・メディア論	博物館情報・メディア論	2	2		
必修修得科目・単位数	9科目 19単位				

## 3 学芸員課程科目の履修について

○本学の学芸員課程は登録制です。学芸員課程科目の履修を希望する場合は、学芸員課程ガイダンスに必ず出席（もしくは、オンデマンドで実施される場合にはガイダンス資料を必ず確認）し、所定の科目の履修登録を行うだけでなく、所定の期限までに『学芸員課程登録票』を提出する必要があります。  
ガイダンスを無断で欠席した場合や『学芸員課程登録票』を期日までに提出していない場合は、学芸員課程科目の履修登録をしていたとしても無効となりますので注意してください。

○学芸員課程の履修を継続しない場合は、教職・司書・学芸員教育センター（長久手キャンパス）または教  
学事務室（星が丘キャンパス）に申し出て、『学芸員課程登録票』の取り下げ手続きを行なってください。

## 4 「博物館実習」科目について

### (1) 履修条件

- ①『学芸員課程登録票』を提出していて、3年次までに履修しておくべき学芸員課程科目すべてを履修した、あるいは履修中の4年生
- ②3年次の11～12月頃に行われる博物館実習ガイダンスに出席し、希望する個別実習の申込書類を所定の期限内に提出した学生

### (2) 「博物館実習」の内容

- ①前期の通常授業（15回の講義）
- ②年間6回の博物館見学（全員参加）
- ③個別実習（以下のa～cいずれか1つへの参加）
  - a. 館務実習
  - b. 海外研修
  - c. 県外研修

### (3) 履修にあたって

- ① 3年次に履修した「博物館資料論」と同一担当者で原則として同一曜日・時限の講義を履修します。  
Web履修登録システムからは、「博物館資料論」と同一曜日・時限のクラスしか登録できません。  
やむを得ない理由で変更を希望する者は、履修登録期間に担当教員と教務事務室（長久手キャンパス）・  
教学事務室（星が丘キャンパス）に申し出ること。
- ② 「博物館実習」は通年科目で、前期には15回の講義が行われますが、後期は博物館見学の実習のみで講義はありません。ただし、通年科目のため成績は後期に付与されます。
- ③ 「博物館実習」の履修登録者からは実習に係る諸経費として学納金とは別に博物館実習費を徴収します。  
時期がきたら経理事務室よりご案内します。  
なお、一度納入した実習費は、いかなる理由があろうとも返金いたしません。
- ④ 個別実習に参加後は、各自の実習内容を報告します。提出した実習報告書は、学芸員課程の研修報告冊子『MUSEの窓』にまとめられ、一部は司書・学芸員課程の刊行物『ラブレミューズへのみち』にも掲載されます。

### (4) 博物館見学について

年6回（前期3回、後期3回）、主に愛知県内の美術館・博物館に集合し、全員で見学します。  
見学後、各館の特徴や企画展の内容に応じてレポート課題が課されます。

過去に博物館見学で訪れた博物館・美術館（例）

- ・ 愛知県陶磁美術館
- ・ 愛知県美術館
- ・ 徳川美術館
- ・ トヨタ産業技術記念館
- ・ 名古屋市博物館
- ・ 名古屋市美術館

### (5) 個別実習（館務実習・海外研修・県外研修）について

11～12月頃に行われる博物館実習ガイダンスで、個別実習の説明を受けたのち、希望する実習を1つ選択し、所定の申込書類を期日までに提出します。

実習の種類	実施期間	申込書の種類
館務実習（大学一括申込）	実習先により異なる	館務実習（大学一括）申込書
館務実習（個別申込）	実習先により異なる	館務実習（個別）申込みに関する報告書 館務実習（個別）依頼状送付のお願い
海外研修	9月上旬頃	海外研修申込書
県外研修	9月中旬頃	県外研修申込書

※海外研修は、世界情勢の状況や希望者数が最少催行人数に満たない場合などには実施を見合わせる可能性があります。

## a. 『館務実習』の内容

- 主に夏休みを中心に、希望する博物館で、学芸員の指導を受けながら実際の博物館の仕事を学びます。受入先の制限から、30～40名定員となります。
- 原則として、各自の居住地・帰省先等にある美術館・博物館で実習を行います。
- 各館で申込方法、実施日時、期間、内容、実習費（無料・有料）、実習可能人数は異なります。

過去の『館務実習』受入先の博物館・美術館（例）

- ・愛知県陶磁美術館
- ・熱田神宮宝物館
- ・金沢21世紀美術館
- ・徳川美術館
- ・トヨタ産業技術記念館
- ・名古屋市博物館
- ・博物館明治村

『館務実習』の種類

（大学一括申込・個別申込よりいずれかを選択）

【大学一括申込】大学単位で申込者を取りまとめて実習先に受け入れの依頼をします。

【個別申込】実習したい博物館や美術館をホームページなどから各自で調べ、実習先の募集要項に従って学生個人で応募します。

＜『館務実習』の申込にあたって＞

- ・以下の前提要件を満たしている者のみ申込可能です。

＜前提要件＞

以下の3年次までに履修しておくべき学芸員課程科目単位を修得済み、もしくは履修中であること。

「博物館概論」「博物館経営論」「博物館展示論」「博物館情報・メディア論」「博物館教育論」

「生涯学習概論」「博物館資料論」「博物館資料保存論」

未履修の科目や単位不認定（「F」「失」「欠」の評価）の科目がある場合は、館務実習は選択できません。

- ・実習先により実習の期間および受入可能人数は異なるため、希望者が受入可能人数を超える実習先については、必要に応じて選抜を行います。選抜にあたっては、履修要件となる科目の履修状況・成績評価および希望理由等を勘案のうえ決定します。選抜結果については、CampusSquareで通知します。
- ・実習の受入を認められた学生は、いかなる理由があっても履修中止・放棄、実習先の変更等はできません。実習期間がその他の予定と重複した場合でも、館務実習への参加を優先していただきます。
- ・実習先からの受け入れの可否が大学に届き次第、CampusSquareで通知します。また、実習日が近くなりましたら、CampusSquareで呼び出しをするので、教職・司書・学芸員教育センターで承諾書および『館務実習記録簿』を受け取ってください。
- ・実習館の事前訪問および実習期間中の交通費は全額自己負担となります。
- ・実習中は、大学が推薦し、大学の代表として実習に参加していることを常に自覚し、実習先で働くのにふさわしい服装で参加してください。また、実習前・実習中の体調管理には十分注意し、自己管理に努めてください。

- ・実習期間中に体調不良や台風などの影響により、実習が予定通りに出来ない状況となった場合は、速やかに実習先の博物館・美術館等に連絡して指示を仰ぐとともに、担当教員と教職・司書・学芸員教育センターに報告してください。
- ・実習を通して知り得た情報については、守秘義務を負うことになります。個人の情報等を知り得た場合、みだりに他言してはなりません。LINE、ブログ、ツイッターなどのソーシャルメディアに実習の経験を掲載したりすることは厳禁です。

## b. 『海外研修』の内容

海外の代表的・先進的な博物館や美術館、世界遺産を巡り、国や歴史・文化による違いを体感し、学習します。

約10日間の研修で、団体旅行として行動するため、30名を上限としています。上限を超えた場合は選抜を行います。なお、海外情勢や希望人数が少ない場合等には中止となることがあります。

旅行代金は実費となります。(参加人数と円相場によって変動あり。)

申込書を提出した後の変更は認められません。また、やむを得ない事情でない限り欠席は認められません。帰国後、課題に沿ったレポートを提出してもらいます。

過去の『海外研修』の行き先(例)

- ・ローマ、フィレンツェ、ヴェニス、ミラノ、ミュンヘン
- ・ロンドン、オックスフォード、パリ
- ・ボストン、ニューヨーク、ワシントンD.C.
- ・北京、上海、台北

## c. 『県外研修』の内容

愛知県周辺の特徴ある博物館を見学し、知見を広めます。研修参加者全員で集合し、バスで県外の美術館・博物館へ移動します。

この他、各自で美術館、博物館を2館見学し、課題に沿ったレポートを合わせて3点提出してもらいます。

過去に『県外研修』で訪れた博物館・美術館(例)

- ・静岡県立美術館、静岡市立登呂博物館(静岡県)
- ・四日市市立博物館、四日市公害と環境未来館、三重県総合博物館(三重県)
- ・岐阜県現代陶芸美術館、土岐市美濃陶磁歴史館、織部の里公園、中山道広重美術館(岐阜県)
- ・滋賀県立琵琶湖博物館、滋賀県立陶芸の森(滋賀県)
- ・国立民族学博物館(大阪府)

〈海外研修・県外研修の申込にあたって〉

- ・「博物館実習」の履修前提要件を満たしている者のみ申込可能

〈履修前提要件〉

以下の3年次までに履修しておくべき学芸員課程科目単位を修得済み、もしくは履修中であること。

「博物館概論」「博物館経営論」「博物館展示論」「博物館情報・メディア論」「博物館教育論」

「生涯学習概論」「博物館資料論」「博物館資料保存論」

未履修の科目や単位不認定(「失」「欠」の評価)の科目がある場合は、4年前期に同時履修する必要があります。星が丘キャンパスで前期に開講されない科目については、長久手キャンパスでの履修を認めるため、4年前期の履修登録期間中に必ず教学事務室に申し出てください。



## Ⅲ 採用試験・進路支援について

### 1 資格を活かすには

資格を最も有効に活かす方法としては、博物館の学芸員採用試験を受験して採用されることです。しかし、学芸員職の採用数は限られていて、必ず募集があるとは言えない状況です。他の方法として、地方自治体の職員となって博物館の職員として勤務することが考えられます。中小規模の公立博物館では、事務職として採用された職員が学芸員の仕事を担当する事例もあります。このほか、アートディレクター、展示デザイナー、博物館スタッフとして資格を活かしている人もいます。また、博物館学を学んで得た知識や経験を活かし、教員として、学校と博物館の連携を図る道もあります。

学芸員資格取得のために学ぶ分野・領域は多岐にわたります。そこで得たことはいろいろな場面で活用できることでしょう。

各採用試験の情報および求人情報は、学内の CampusSquare 等でも適宜お知らせします。



## 參考資料

---



## I 司書・学芸員課程に関する情報について

### (1) CampusSquare

司書・学芸員課程に関する連絡は、全て CampusSquare にておこないます。履修登録や博物館実習・図書館実習等の申し込みが始まると、重要で緊急を要する連絡を CampusSquare を通じておこなうことが多くなります。連絡や情報の見落とし・見過ごしは、自身に不利益をもたらすだけでなく、実習先などに迷惑をかけることにつながります。授業日・休暇中の如何を問わず、毎日確認することを習慣づけてください。なお、見落としによって被る不利益については自己責任となります。

CampusSquare 使用に関する詳細はメニュー欄のダウンロードからのマニュアルを参照してください。

CampusSquare のメニューより「掲示」>「新着掲示」を選択すると、「授業連絡」欄、「個別連絡」欄、「お知らせ」欄があり、それぞれ次のような連絡を掲載します。

#### 「授業連絡」欄

履修した授業の連絡事項が掲載されます。

#### 「個別連絡」欄

大学から学生へ個別に連絡する際、例えば実習先から連絡があったときなどに使用します。

#### 「お知らせ」欄

全体お知らせ（ガイダンス・説明会の開催案内など）が掲載されます。

パソコンで確認する場合は、どの欄も連絡が入った場合は、「未読」のアイコンがつきます。内容を確認すると「未読」のアイコンが消え、配信者に既読であることが伝わります。

### (2) 機関誌『ラブレミューズへのみち』

司書・学芸員課程での学びや実習内容など、課程を担当くださっている非常勤講師の先生方や在学生、卒業生たちが寄稿してくださっています。各課程での専門的な学びや、資格取得だけではない経験などについて知ることができます。

### (3) 司書・学芸員資格に関する情報

#### 司書について

文部科学省 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shougai/gakugei/shisyo/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/gakugei/shisyo/index.htm)

・司書講習について

・司書養成科目開講大学一覧                      など

#### 学芸員について

文化庁 [https://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan\\_hakubutsukan/shinko/about/gakugeiin/](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan_hakubutsukan/shinko/about/gakugeiin/)

・学芸員資格認定について

・博物館の振興について                      など

## Ⅱ 図書館法・博物館法

### 1 図書館法（抜粋）

（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（専門職大学の前期課程を修了した者を含む。次号において同じ。）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
- 三 次に掲げる職にあった期間が通算して三年以上になる者で次条の規定による司書の講習を修了したもの
  - イ 司書補の職
  - ロ 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における職で司書補の職に相当するもの
  - ハ ロに掲げるもののほか、官公署、学校又は社会教育施設における職で社会教育主事、学芸員その他の司書補の職と同等以上の職として文部科学大臣が指定するもの

2 次の各号のいずれかに該当する者は、司書補となる資格を有する。

- 一 司書の資格を有する者
- 二 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第九十条第一項の規定により大学に入学することのできる者で次条の規定による司書補の講習を修了したもの

### 2 博物館法（抜粋）

（学芸員の資格）

第五条 次の各号のいずれかに該当する者は、学芸員となる資格を有する。

- 一 学士の学位（学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第一百四十二条第二項に規定する文部科学大臣の定める学位（専門職大学を卒業した者に対して授与されるものに限る。）を含む。）を有する者で、大学において文部科学省令で定める博物館に関する科目の単位を修得したもの
  - 二 大学に二年以上在学し、前号の博物館に関する科目の単位を含めて六十二単位以上を修得した者で、三年以上学芸員補の職にあったもの
  - 三 文部科学大臣が、文部科学省令で定めるところにより、前二号に掲げる者と同等以上の学力及び経験を有する者と認めたる者
- 2 前項第二号の学芸員補の職には、官公署、学校又は社会教育施設（博物館の事業に類する事業を行う施設を含む。）における職で、社会教育主事、司書その他の学芸員補の職と同等以上の職として文部科学大臣が指定するものを含むものとする。

## Ⅲ 教職・司書・学芸員教育センターについて

教職・司書・学芸員教育センターは、教職・司書・学芸員を志望する学生を支援する施設です。司書・学芸員課程に関してセンターでは、求人案内の情報を提供するほか、資料の閲覧や貸し出しの便宜を図ります。

相談ブースでは、司書課程と学芸員課程の教員が直接、学生からの相談に応じます。積極的に活用してください。

### 1 利用について

場 所	教職・司書・学芸員教育センター（事務室併設）：長久手キャンパス 11 号棟 1 階 星が丘分室：星が丘キャンパス 1 号館 5 階
利用資格	本学学生および卒業生 ※設備等の利用制限あり
利用時間	授業期間：9：00～18：30 通常授業期間外：9：00～17：00 ※星が丘分室は、所属教員による相談ブース開設時のみ開室します。
休室日	土・日・祝日（ただし授業日は除く）、本学の定める休日等
利用上の注意	飲食厳禁、携帯電話充電など電源等の私的利用厳禁。資料・設備等の使用ルール厳守

### 2 司書・学芸員資格取得を目指す学生への支援

#### ①司書課程

- ・有料データベースや、演習システムを用いた自習・復習・課題作業を行なうことができます。  
課題利用は課程担当教員在室時または実習助手在室時に可能です。利用する場合は、事前に課程担当教員に確認を取ってください。
- ・司書に関連する図書資料・映像資料の閲覧や貸し出しもしています。
- ・司書の採用情報や、採用試験などの過去問の閲覧、面接の練習などができます。

#### ②学芸員課程

- ・茶碗や掛け軸など、博物館資料を使って、その取扱いや展示方法の技術の復習や練習ができます。  
資料利用は課程担当教員在室時または実習助手在室時に可能です。利用する場合は、事前に課程担当教員に確認を取ってください。
- ・展覧会、ワークショップなど、さまざまな催し情報の入手ができます。
- ・美術館・博物館の図録や関連する図書資料・映像資料の閲覧や貸し出しもしています。
- ・学芸員の採用情報や、採用試験などの過去問の閲覧、面接の練習などができます。

### 3 教職・司書・学芸員教育センター主催の行事等

司書・学芸員課程講演会：司書・学芸員にかかわる講師の方々を招いての講演会を司書・学芸員課程でそれぞれ年1回開催しています。※社会情勢等によっては開催しないこともあります。

### 4 ホームページについて

教職・司書・学芸員教育センターの詳細については、以下の URL で確認してください。

<https://www.aasa.ac.jp/institution/tlcc/>

## 5 教職・司書・学芸員教育センターの施設・物品の利用一覧

施設・物品は長久手・星が丘いずれの所属の学生も、下の表に従って手続きをすれば利用ができます。利用を希望する場合は、事前に教職・司書・学芸員教育センターにご相談ください。

施設・物品	利用	利用条件	予約	予約条件	申請手続き	キャンパス
学生スペース	可	椅子・机の移動自由 ただし、返却時復元のこと 独占はしない	可	課程にかかわる目的のみ 1コマと昼休の単位 予約は2コマまで	利用申請書提出	長久手
ミーティング ルーム	可	教職員優先 PC利用者を優先	不可			長久手
相談ブース	不可	教員同席	不可			長久手 星が丘
検索用パソコン	可	長時間は慎む	不可			長久手
ノートパソコン ※	可	課程にかかわる目的のみ 1コマ単位	不可		利用申請書提出 利用当日は、学生 証と引き換え	長久手
書籍/ 視聴覚資料閲覧	可	禁帯出書籍はセンター内 閲覧書籍への付箋貼付厳禁 視聴覚資料閲覧1度に2つ まで	不可		視聴覚資料利用申 請書	長久手
教職 書籍類	可	1回につき一人5冊を限度 連続貸し出しはできない 返却遅滞者には指導 星が丘は教学事務室に書籍 保管	不可	貸し出し期間 4月～10月1週間 11月～3月2週間	図書貸出票	長久手 星が丘
司書 書籍類	可	一度に一人2冊まで貸出	不可	貸出期間2週間	図書貸出票	長久手
学芸員 書籍類	可	一度に一人3冊まで貸出	不可	貸出期間2週間	図書貸出票	長久手
学芸員 ※ ピクチャーレール	可	学芸員履修者 教員同伴	可	教員許可が必要	利用申請書 学生証	長久手
黒板	可	時間割1コマ、 昼休チョークなども貸出	可	連続は2コマま でを限度	利用申請書 付随して貸し出すも の以外は使わない	長久手 星が丘
ホワイトボード	可	時間割1コマ、 昼休マーカーなども貸出	可	連続は2コマま でを限度	利用申請書 付随して貸し出すも の以外は使わない	長久手
電子黒板	可	時間割1コマ、昼休	可	連続は2コマま でを限度	利用申請書 付随して貸し出すも の以外は使わない	長久手
一般教室	可	模擬授業練習のみ 教室は大学が設定 マーカーなども貸出	可	1コマ 申請者が必ず使用 返却は申請者による 2週間前から予約可	利用申請書 付随して貸し出すも の以外は使わない また貸し厳禁	長久手 星が丘
自転車	可	インターンシップ、その他 で正規の手続きをした派遣 先の学校まで、交通手段確 保が困難な場合	可	自転車使用許可証 の発行を受けた者	許可証と引き換え	長久手 星が丘

利用の際は、カウンターで手続きをしてください。

なお、※印の利用の間は、カウンターで学生証を預かります。



## 6 教職・司書・学芸員教育センター利用上の注意

- (1) 多くの皆さんが利用できるように、施設・物品の長時間の利用や、返却期限を守らないなどの行為は慎んでください。
- (2) センター内での飲食は厳禁です。
- (3) センター内の私的な電源の使用は厳禁です。見つけ次第、センター職員が本人の同意を得ず、電源利用を中止します。
- (4) 私的なネットワークの利用・悪用は厳禁です。また、学内外の安全を脅かすような事もおこなってはなりません。見つけ次第、センター職員がネットワークの切断もしくは利用の中止を命じます。
- (5) センター内のプリンターやコピー機の利用は、センター運営上の目的のみとします。教員・学生は利用可能な施設で利用してください。
- (6) 学生が利用できるセンター内の PC は、保存や設定を変更することができません。データの保存は各自で USB などの記憶媒体でおこなってください。  
例えば持参した機器等の故障・データ消失・PC 不具合による課題提出の遅延など、センター内の電源・PC 利用による事故について、センターはその責を負いません。そのため、大切な機器・データの取扱いは自己責任のもと管理してください。
- (7) 施設・物品の利用の際に、学生証呈示を求める場合があります。また、学芸員資料・ノート PC など一部の物品の利用については、学生証を預かりますのでご了承ください。
- (8) センター内のみ利用可能な物品は、センターの外に決して持ち出さないでください。また、取扱いに注意が必要な物品もありますので、注意してください。
- (9) 利用・予約については、必ず利用者が申し込んでください。申請者でない者が利用していたことが発覚した場合は、利用を取り消します。
- (10) 利用開始時刻 20 分を超えても予約申請者が来なかった場合は、キャンセルとみなし、他の利用希望者に使用を許可します。
- (11) 利用後は、利用者が原状復帰してください。ゴミは各自で持ち帰ってください。
- (12) 施設・物品の最終利用時刻は、センター閉室 10 分前までとします。

## 7 愛知淑徳大学教職・司書・学芸員教育センター利用規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、愛知淑徳大学教職・司書・学芸員教育センター規程第 1 条第 2 項の規程に基づき、愛知淑徳大学教職・司書・学芸員教育センター（以下「センター」という。）の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

(利用目的)

第 2 条 センターは、教員免許状・司書・学芸員資格取得にかかわる利用を第一義的な目的とする。

(利用者の範囲)

第 3 条 センターを利用出来る者（以下「利用者」という。）は、次の通りとする。

- (1) 愛知淑徳大学（以下「本学」という。）の学生（科目等履修生を含む）
- (2) 本学の教職員
- (3) 前各号に掲げる者のほか、教職・司書・学芸員教育センター長（以下「センター長」という。）が許可した者。

(利用日及び利用時間)

第4条 センターの利用日及び利用時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後6時30分までとする。ただし、学則に定める通常授業期間（定期試験を含む。）以外における利用時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規程にかかわらず、センター長が必要と認めるときは、利用日及び利用時間を変更することができる。

(閉室日)

第5条 センターの閉室日は次の通りとする。ただし、センター長が必要と認めるときは、臨時に閉室することができる。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（ただし、本学が授業日と定めた場合を除く。）

(3) 夏季休業期間8月12日から17日まで

(4) 冬季休業期間12月29日から翌年1月3日まで

(遵守事項)

第6条 利用者は次の事項を遵守しなければならない。

(1) 使用許可の必要な設備・物品を利用するときは、事前に届け出て許可を受けなければならない。

(2) 許可された以外の目的で使用してはならない。また、その一部もしくは全部を転貸してはならない。

(3) 使用の届け出を変更する場合は、直ちに所定の書式をもって許可を受けなければならない。

(4) 火器の使用、飲食、喫煙、その他利用者の迷惑となる行為を禁ずる。

(5) 利用の際には、ネットワークの悪用を厳に慎み、情報倫理を遵守しなければならない。

(利用の停止・取消等)

第7条 利用者が、前条に定めるものに加え、その他本規程及びセンター長が指示する事項を遵守しないときは、センター長が利用の停止又は利用の許可の取り消し、あるいは利用の制限をすることができる。

(損害賠償)

第8条 利用者が、建物、設備、物品等を故意または不注意により、滅失、破壊、汚損したときはその損害を弁償しなければならない。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、教職・司書・学芸員教育センター運営委員会の議を経てセンター長が行う。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、センターの利用に関して必要な事項は、必要に応じて教職・司書・学芸員教育センター運営委員会においてこれを定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。



