

2021年度 図書館現場演習報告

〈宇治市中央図書館〉

経済学部経済学科 今 中 菜美子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8／17 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（拭き掃除、書架整理、本返し） ・朝礼 ・宇治市中央図書館についての概要説明（館内の案内など） ・書架整理 ・予約本等の本探し ・貸出・返却業務についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出カウンター業務 ・予約リクエスト、インターネット予約についての説明 ・情報発信についての説明 ・選書、除籍、書誌、目録についての説明 ・展示準備 ・実習日誌の作成
8／18 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（拭き掃除、書架整理、本返し） ・朝礼 ・インターネット予約処理 ・予約本等の本探し ・行政支援サービスについて ・返却カウンター業務 ・配本サービスについての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配本袋の準備 ・団体貸出、除籍、リサイクル市についての説明 ・POP 作成 ・貸出カウンター業務 ・展示準備 ・実習日誌の作成 ・閉館準備
8／19 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（拭き掃除、書架整理、本返し） ・朝礼 ・インターネット予約処理 ・予約本等の本探し ・配本準備 ・障害者サービスについて ・返却カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配本業務の補助（配本所の巡回、東宇治図書館と西宇治図書館内の見学）

		<ul style="list-style-type: none"> ・配本図書の返却処理 ・配本予約図書の入力作業 ・POP 作成 ・展示準備 ・実習日誌の作成 ・閉館準備
8 / 20 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（拭き掃除、書架整理、本返し） ・朝礼 ・インターネット予約処理 ・予約本等の本探し ・レファレンスサービスについての説明 ・成人書、参考書資料、郷土資料、行政資料についての説明 ・返却カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出カウンター業務 ・電子図書館についての説明 ・児童図書についての説明 ・逐次刊行物、雑誌についての説明（書誌の登録、ブッカー貼り） ・新聞の移動 ・展示準備 ・実習日誌の作成 ・閉館準備
8 / 21 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（拭き掃除、書架整理、本返し） ・朝礼 ・インターネット予約処理 ・予約本等の本探し ・貸出カウンター業務 ・相互貸借についての説明 ・返却カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本等の本探し、本返し ・予約メール業務補助 ・展示準備 ・貸出カウンター業務 ・実習日誌の作成 ・閉館準備
8 / 22 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（拭き掃除、書架整理、本返し） ・朝礼 ・インターネット予約処理 ・予約本等の本探し、書架整理 ・POP 作成 ・返却カウンター業務 ・濡れた本のティッシュ替え
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約メール業務補助（予約本準備完了のメール連絡） ・貸出カウンター業務

		<ul style="list-style-type: none"> ・展示準備 ・予約本等の本探し ・実習日誌の作成
--	--	--

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

宇治市中央図書館での6日間の実習は、図書館司書の仕事について、図書館の運営について等様々なことを学ぶことができた貴重な時間だった。それまでに大学で知識として学んできたものを実習の中で実践的に経験させて頂いた上に、宇治市図書館で行われているサービス等についての座学の時間も設けて頂いたことで、大学で学ぶだけでは得られない知識も得ることができた。今回の実習では、コロナ禍で緊急事態宣言が出るか出ないかの状況で実施され、行政の判断がどのように公共図書館等の公共施設に影響するのか、現場の実情をより詳しく理解することができたと感じた。また、図書館の施設の水漏れにより、本が濡れてしまい、それら进行处理するという非常に貴重な経験を、まさに図書館の裏側を知ることができた実習であったと思う。

司書という仕事について今回の実習を通して感じたことは、司書には探索能力をはじめとする資料に関する知識に加えて、利用者とのコミュニケーションをとるための対人力、明るい姿勢が必要であるということである。また、利用者が求めている資料・行動を正確に読み取ることやスピード感をもってそれをこなすことも重要であると考えた。

自らの司書としての可能性についてはまだ定かではないが、利用者が必要としている情報を聞き出したり、館内での声掛けを行ったりする能動的な姿勢や司書としての専門知識等、まだまだ研鑽を必要とすることが多いと感じた。実習期間中は、図書館の職員の方々とお話をすることで司書に関してだけではなく、今後の人生にも通じる様々なことを学ばせて頂き、非常に有意義な実習期間となった。この経験を忘れることなく、今後に活かしていきたい。

〈大阪産業労働資料館（エル・ライブラリー）〉

文学部文化史学科 春 井 美 月

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/13 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイダンス (開架書架の案内、複数の書庫案内、Webサイトにおける公開データベースの特徴説明、図書管理システム『図書羅針盤』の概要説明、最終課題[ミニ展示・ブログに掲載する寄贈本の紹介文]の説明)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・電子ジャーナル『労政時報』の説明 ・新着書架の配架チェック ・利用者請求資料の出庫作業(図書・文書資料) ・スキャンやコピーにおける著作権法と、スキャニング作業の説明 ・中江資料(複製本65ファイル[4冊])のスキャニング作業
9/14 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・中江資料65のスキャニング作業(続き)

	午後	・ 社会・労働関係資料センター連絡協議会総会における、バーチャル見学会のリハーサルに zoom で参加 ・ 中江資料65のスキニング作業（続き） ・ 複製本のページ抜けによる原本探しとそのスキニング
9/15 (水)	午前	・ スキニングで作成した PDF ファイルと図書羅針盤との同定作業
	午後	・ 利用者請求資料の出庫・コピー作業（雑誌） ・ 新着雑誌の配架・整理 ・ 中江資料（複製本64ファイル）の PDF ファイルと図書羅針盤との同定作業
9/16 (木)	午前	・ 利用者請求資料の出庫作業（寄贈資料） ・ 中江資料64の PDF ファイル修正作業 ・ 寄贈された資料の重複分別と整理
	午後	・ 郵便物（メールマガジン）の発送準備 ・ 新着雑誌の目録入力 ・ 新着図書の目録入力と NACCSIS-CAT との連動作業
9/17 (金)	午前	・ 最終課題におけるミニ展示の図書選書とその出庫
	午後	・ ミニ展示のポップ作成 ・ ブログに掲載する寄贈本の紹介文作成 ・ 実習ノートの記入

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

専門図書館である大阪産業労働資料館（通称、エル・ライブラリー）の実習では、館長をはじめ職員の方に丁寧に指導していただき、様々な図書館業務を経験することができた。5日間という短い期間でありながら、現場実習ならではの貴重且つ有意義な時間であったと感じるとともに、この経験を通して図書館司書という仕事における「専門性」を強く感じる事ができた。

まず、新着図書・雑誌の配架チェックや、郵便物の発送準備、利用者請求資料の出庫、新着図書・雑誌の目録入力などといった、図書館司書における基本的な業務を体験させていただいた。これら業務に取り組んだ際に、常に感じ意識したことがある。それは、業務の先にいらっしゃる利用者の方々の存在である。図書館が提供するサービスは、図書館司書の多くの取り組みを通して、利用者に提供されているということを、業務を通して改めて実感した。それと同時に、図書館司書の仕事は、幅広い業務内容であることを再認識した。図書館を運営するにあたって、多様な仕事内容をこなす図書館司書の存在は、無くてはならないものだと考える。

上記の業務以外にも、複製本のスキニング・同定作業や、寄贈資料の出庫、大阪産業労働資料館が所属する組織の見学会リハーサルに参加するなど、大変貴重な体験をさせていただいた。特に、中江資料の複製本をスキニングし、作成した PDF ファイルを図書管理システムである「図書羅針盤」と同定する業務は、専門図書館ならではの業務であり、公立図書館・大学図書館・学校図書館での実習では携わる機会の少ないものであったかもしれない。以上のように、館長のご厚意もあり5日間の実習を通して、様々な経験をさせていただいた。そして業務内容を通して、図書館司書という職業の仕事面、そして専門図書館ならではの業務面という、二つの専門性を強く感じる事ができた。

また自身の司書としての可能性は、正直わからない部分が多い。なぜならば、現場実習を通して自身の知識不足・経験不足を痛感したからである。加えて図書館司書の専門性を実感し、

この仕事の難しさ・大変さを学んだ。5日間の実習を通して、実際に取り組んだことで学ぶことが数多く存在し、自身が図書館司書になるためには、現時点の座学のための知識に限らず、さらなる研鑽を積む必要があると考える。そのためにもコロナ禍において、初めて図書館実習生を受け入れ、丁寧に指導して下さったことに感謝するとともに、この経験を原動力にこれからも勉学に励んでいきたい。

〈大阪市立中央図書館〉

文学部文化史学科 山 本 結 月

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／4 (月)	午前	・ 図書館の概要説明 ・ 館内見学 ・ 開館の立礼
	午後	・ 1階閲覧室概要説明 ・ 1階閲覧室コーナー見学 ・ 書庫整理作業
10／5 (火)	午前	・ 地下1階閲覧室概要説明 ・ 地下1階閲覧室コーナー見学 ・ 書庫整理作業
	午後	・ 館外サービス概要説明 ・ 館外サービス備品、作業現場見学 ・ 障がい者サービス概要説明 ・ 障がい者サービスコーナー見学、機器体験
10／6 (水)	午前	・ 企画情報担当概要説明 ・ 資料選定工程見学 ・ 書誌データの作成、登録作業
	午後	・ 2階閲覧室概要説明 ・ 2階閲覧室コーナー見学
10／7 (木)	午前	大阪府立中央図書館での実習 ・ 図書館の概要説明 ・ 館内見学 ・ TRC 協力業務（返却本仕分け、予約本集荷、着磁、配送本仕分け作業）
	午後	大阪府立中央図書館での実習 ・ TRC 協力業務 ・ 国際児童文学館業務内容説明 ・ 児童文学館内見学 ・ 寄贈本仕分け ・ 書架整理作業

10/8 (金)	午前	・ サービス企画概要説明 ・ 企画グループワーク
	午後	・ 3階閲覧室概要説明 ・ 3階閲覧室コーナー見学 ・ レファレンス演習 ・ 実習ノート作成

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪市立中央図書館で4日間、大阪府立中央図書館で1日職員の方にご指導いただき、図書館職員として働くとはどういうことか、また司書として働く際に気を付けなければならないことなどの多くのことを教えていただき、司書という仕事について実感と理解を深めることができた。

実習を通して感じたことの一つに、図書館の運営において司書がかかわる業務の多様性がある。大阪市立中央図書館では全フロアの見学と業務内容の体験、利用者サービスの体験の他に、企画・情報部門、サービス企画といった直接利用者に接することの少ないサービスでの司書の仕事を体験させていただいた。企画・情報部門では主に選書や分類付与作業などを行っており、分類付与は MARC を利用したシステムが補いきれない点を司書が人力で分類番号を付与することで精度が高められており、司書資格を持つ人間でなければできないアプローチであることを強く感じた。また、サービス企画では単に利用者に向けたイベント等を企画、運営するだけでなく、司書の視点からターゲットとなる利用者を特定し、イベントの目的設定や企画、予算面などの交渉を行うことで、図書館の資料活用の側面を最大限に発揮できる環境が作られていた。このように、資料を通して利用者に直接かかわる業務とは異なる点での司書の役割の多様性、その有用性を実感することができた。

大阪府立中央図書館の国際児童文学館では、公共図書館と併設でありながら専門図書館のような機能を持つ図書館の業務を経験させていただき、司書が持つべき知識の幅広さを実感した。また、寄贈資料の選定や整理を経験させていただく中で、ただ単に資料を収集、保存するだけでなく、常に利用者のニーズを考えて資料の選定に取り組んでいることを実感し、資料を扱うということの意義を改めて学ぶことができた。

今回の実習を通して、大学の授業を通して学ぶだけでは身につけることのできない司書の仕事について学び、司書という仕事の大変さと面白さを考えることができた。また、司書という職業に就くにあたって利用者の視点に立って図書館を考えることができる洞察力や、ニーズを引き出すコミュニケーション能力が必要であることも実感し、このような技術を発達させていくことで、今回の実習で得た経験を真の意味で自分の司書としての可能性を発展させられると感じた。

〈大阪府立男女共同参画・青少年センター（ドーンセンター）情報ライブラリー〉

文学部国文学科 杉 山 奈緒子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/19 (金)	午前	・ 自己紹介／スケジュール説明 ・ ライブラリーツアー ・ 配架説明
	午後	・ 新聞クリッピング ・ 館内ツアー ・ 情報相談
11/24 (水)	午前	・ 図書受入・装備
	午後	・ 選書会議説明、選書会議 ・ 情報相談 ・ 配架業務
11/26 (金)	午前	・ カウンター業務 ・ 行政資料についての説明、受け入れ業務
	午後	・ 雑誌についての説明、受け入れ・配架業務 ・ 予備時間ーセット貸出業務 ・ 情報相談の展示制作
11/30 (火)	午前	・ 書架点検 ・ 情報相談の展示準備
	午後	・ 展示準備、成果発表 ・ 公式 Twitter への投稿内容考案

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪府立男女共同参画・青少年センター（ドーンセンター）情報ライブラリーにおける実習では、職員の方から丁寧な指導をしていただいた。そのため4日間という短い期間にもかかわらず様々な業務を経験することができた。貸出や資料の受入といった一般的な図書館としての業務に加え、男女共同参画の視点から新聞記事のクリッピングをするといった専門図書館ならではの体験ができたことは、これから社会へ出ていくひとりの女性としても非常に印象深かった。また、蔵書の大部分を占める行政資料や女性情報に関する雑誌、女性関連団体のミニコミ誌等について教えていただいたことで、それらを発行している団体や女性を取り巻く社会の流れ及び課題の存在を知ることができた。司書としての働き方を学ぶだけでなく、専門図書館についてやそこに集まる情報についての造詣を深められた。

4日間を通して取り組んだ情報相談では非常に多くのことを学んだ。中でも職員の方が利用者のことを第一に考えるよう何度も助言して下さったことには、司書として働くことの難しさとおもしろさを感じさせられた。

今回学ぶことができた司書としての視点や考え方を、いつか実際に司書として役立てたいと思えた4日間だった。そのためにも、得られた経験を忘れずこれからの様々なことに活かしていきたい。

〈大阪府立中央図書館〉

文学部文化史学科 濱 田 彩

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/11 (水)	午前	○オリエンテーション ・資料配付 ・実習スケジュール説明 ・館内案内
	午後	○各課業務説明 協力振興課、資料情報課、調査相談課、国際児童文学館、障害者支援室の概要、業務説明。
8/12 (木)	午前	○ネットワーク業務 府内の図書館や個人への資料配送手配
	午後	○各室業務（子ども資料室） ・業務説明、館内案内 ・新書の分類シール貼り付け作業 ・おはなし会準備
8/13 (金)	午前	○大阪市立図書館実習（大阪市立東成図書館） ・館内説明 ・東成図書館についての概要説明 ・地域図書館の運営と概要説明
	午後	・レファレンス実習及び解説 ・ブックシート貼り付け実習
8/14 (土)	午前	○協力振興課等業務 ヤングアダルト向けの本紹介冊子に掲載する表紙カット及び紹介文 ○午後からのおはなし会準備
	午後	○おはなし会 1人1冊大型絵本の読み聞かせ ○子ども資料室ミニ展示の企画、資料収集
8/17 (火)	午前	○各室業務（子ども資料室） ・返却、配架作業 ・カウンター業務（貸出、返却、書庫出納） ・破損本の修理作業
	午後	○国際児童文学館業務 ・資料の配架場所変更、パンフレットの訂正作業など ○地下書庫出納業務
8/18 (水)	午前	○各室業務（子ども資料室） ・レファレンス実習及び解説 ・午後の各室業務報告の準備

	午後	○各室業務報告 ○反省、感想
--	----	-------------------

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪府立中央図書館での6日間の実習は、とても多くの経験をさせていただくとともに、多岐にわたる司書という仕事の実態を知ることができた。大阪府立中央図書館は、大阪府内の図書館への相互貸借や、図書館における人材の研修などといった、府内の図書館とのネットワークの中でも、図書館の図書館として重要な地位に位置している。しかしそれだけでなく、住宅地としても発達している東大阪市に位置しているという地理的な背景や、図書館業務に関する研修を行うための経験の場という目的などから、直接市民へのサービスも幅広く行っている。このことから、図書館の中核としてバックヤードを支える役割だけでなく、人々の目に触れる表の役割を担うという、図書館司書にとって多岐にわたる知識や経験と、責任感が一層問われる図書館であると感じた。

このような場での実習を通して特に実感したことは、周囲の状況に関して注意深く気を配る能力が司書には欠かせないということであった。例えば利用者に向けたものとしては、利用者の方々の動作や表情から彼らのニーズを読み取り、適切な案内を行ったり、レファレンスの際には、利用者が述べた言葉の意味を一言一言吟味し、より確実に要望に応える必要性において、細かな観察力が問われると感じた。また、職員側においても、電話でのレファレンスの会話内容から質問内容を推測し、適切なアドバイスを行うなどといった、他の司書が行っている業務の適切な手助けを必要に応じて行うなど、利用者に対するサービスだけでなく、同時に幅広い視野を持つことの必要性を感じ取った。

また、今後司書としての仕事に必要なとなってくることとして、多様なイベントの企画であると考えた。例えば児童サービスならば、おはなし会や工作といった定番のイベントに加えて、新たな企画を行う事で、市民が常に利用したいと思うような取り組みを行う事が必要であると考えられた。

自身の司書としての可能性としては、専門知識においてさらなる努力が必要となる他、座学だけではなく、利用者やバックヤードでの幅広い視野、レファレンスなどでのコミュニケーション能力などにおいて、より経験を積んでいかなければならないと考えている。今後は、図書館の理解者として、図書館の発展にどのような貢献ができるかを日々考えていきたい。最後に、今回の実習において貴重な経験を数多くさせていただいた事に感謝するとともに、図書館業界が益々発展し、社会に多くの利益をもたらすことを願っている。

〈大阪府立中之島図書館〉

文学部英文学科 滝 川 桃 加

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/6 (月)	午前	ビジネス支援課 ・オリエンテーション ・中之島図書館の概要説明 ・館内見学

		・ビジネス支援課概要説明
	午後	図書館流通センター（以降 TRC と記す） ・登録実習 ・貸出返却カウンター実習 ・番号揃え ビジネス支援課 ・ビジネス支援課概要説明（午前中の続き）
9 / 7 (火)	午前	TRC 物流 ・返却された本の確認、大阪府立中央図書館から返却された本の確認、本の分類、棚の整理、予約本の分類 ・書庫及び大阪資料・古典籍室の見学
	午後	デジタル情報室・複写実室（大阪府立中之島図書館で使えるデータベースの確認、マイクロフィルムについて、複写サービスについて） ・新聞室実習 新聞の紹介文章を作る、マイクロフィルム、新聞の冊子をまとめる
9 / 8 (水)	午前	・大阪資料・古典籍課の実習（業務・広報・配架状況・書庫、調査事項、質問事例など） ・レファレンス演習 実際にあったレファレンス事例を何門か解いた。
	午後	・レファレンス演習 続き ・「おおさかポータル」記事 登録作業 「おおさかポータル」のデータベースに乗せるために雑誌で広告から記載されている部分を切り取った。
9 / 9 (木)	午前	TRC ・物流業務（予約された本の取り寄せ、中央図書館から来た本の整理、棚の整理） ビジネス支援課 ・レファレンス問題の演習
	午後	ビジネス支援課 ・レファレンス問題の演習（カウンター） ビジネス支援課、大阪資料・古典籍課 ・実習全体を通しての反省会

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪府立中之島図書館の実習では、4日間にわたって各課や図書館物流センターの職員の方々に丁寧なご指導をいただき、自分で体感しながら業務を経験することができた。大阪府立中之島図書館は大阪のビジネス街に立地しているという点から、ビジネス支援サービスおよび大阪資料・古典籍に関するサービスが充実しており、他の公共図書館にはない特徴を持っていると感じた。他にも、大阪府立中央図書館との本の相互貸借など、他館との協力業務も経験することができた。TRC、物流体験では、授業でも知ることができなかったカウンター業務の裏側や予約本の整理など、学校の授業では習わないことを体験でき、とても貴重な経験となった。また、一つ一つの作業を慎重に行わないと他の作業に影響してしまうため、速さだけでなく正

確性も求められる業務だと感じ、また、体力のいる業務だと感じた。この大阪府立中之島図書館の特徴である、ビジネス支援課、大阪資料・古典籍の実習では、他の図書館では体験することのできない貴重な体験ができた。ビジネス支援課では、実際にレファレンスカウンターに立ってレファレンス業務を行い、利用者のニーズに合わせて業務を行うことに難しさを感じた。また、本に関する知識だけでなく図書館に関する質問も多く寄せられるので、自分が働く図書館の利用情報や、周りの土地情報にも目を向ける必要があると感じた。大阪資料・古典籍の実習でもレファレンス演習を行なったが、自分が日常生活においていかにキーワード検索やネット検索に頼っていたことに気づかされた。実際にレファレンス業務をうまくこなすには、何度も経験を通して適切な情報提供の仕方やインタビューのコツを学ぶ必要があり、座学だけでは気付くことのできない経験だった。

自身の司書としての適性に関しては、利用者が必要としている情報を聞き出す力、司書としての専門知識とともに不十分で、更に能力を身につけていく必要性を感じた。実習の際に、司書の方から、図書館は博物館や市役所といった他の公共施設とは違う図書館であるということを教わった。それは、何か特別な目的があっていく場所ではなく、“いつでも、どこでも”利用者にリポートしてもらう場所であることだということである。これは普通の授業では学ぶことができなかった教訓であり、図書館で働くための一番大切な根幹を教えていただいた。これからのさらなる図書館の発展を願って、最も大切だと感じるこの根幹を利用者に伝えていく努力を惜しまないだろう。

〈京田辺市立図書館〉

グローバル地域文化学部グローバル地域文化学科 田 中 理 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11／2 (火)	午前	・朝のミーティング ・図書館の業務説明（館長） ・施設見学 ・書架説明
	午後	・障がい者奉仕業務説明 ・北部・中部分室見学 ・相互協力業務説明
11／4 (木)	午前	・朝のミーティング ・配本業務 ・イベント企画業務説明
	午後	・移動図書館業務説明・準備 ・テーマ展示作業 ・移動図書館業務 ・図書館講座・準備
11／5 (金)	午前	・朝のミーティング ・読み聞かせ入門講座見学
	午後	・講座片付け

		<ul style="list-style-type: none"> ・映画会準備 ・資料装備・修理業務説明・実習 ・カウンター実習 ・配本準備業務説明・実習
11／6 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・カウンター業務 ・映画会補助
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習
11／7 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・カウンター実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習
11／9 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・配本業務 ・カウンター実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・選書業務説明 ・施設管理業務説明 ・テーマ展示作業 ・カウンター実習

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回6日間という短い期間であったが京田辺市立図書館で実習をさせて頂き、座学では知り得なかった公共図書館の業務について学ぶことができた。

例えばカウンター実習では図書の貸出・返却作業を行う中で、作業に誤りがないか計3回、全て異なる司書の方々によって確認をされていた。図書の紛失や行方不明といった過去の経験を通して、確認作業を徹底することが適切だという結論に至ったとご教示頂いた。私は少々多いのではないかと感じたが、公共図書館の資料は図書館のものではなく全ての市民の財産であり、その財産を管理することは非常に責任を伴う使命であるのだと納得した。

また、図書館講座や映画会等のイベント運営については図書館の特色が色濃く表れる業務だと認識している。京田辺市立図書館では新型コロナウイルス禍でも多くの応募があり、図書館としてだけでなく文化施設としても市民の生活の質の向上に貢献していることが明らかであった。特に実習3日目に見学させて頂いた「読み聞かせ入門講座」は大人を対象に絵本の読み聞かせのノウハウを学ぶことができる講座で、小さなお子さんを連れとお母さんから、現役の保育士の方まで参加者の目的は様々であった。恒例となった本イベントは司書の方々と講師の先生が何度も話し合いを重ねて実現しており、司書の方に見せて頂いたメモにはびっしりとこれからのアイデアや改善点の記述があった。参加者の期待に応えるべく比較検討されている姿を間近で拝見し、今まで私は司書業務を断片的にしか理解できていなかったのだと実感した。

このように公共図書館の司書の方が携わっておられる業務は、私が想像していたよりも多岐にわたるものだった。細かい確認作業から0から創り上げる企画運営まで、一般企業であれば部署が分かれていそうな作業を司書の方はオールマイティーに担当されている。様々な業務をこなす、利用者の方々の意見を取り入れながら運営を改善していく等、司書は柔軟な対応力が求められる仕事だと感じた。私が司書として勤める際にも、勤務する図書館の業務内容や利用者の方々の特徴をできるだけ早く捉え、実際の勤務の中で臨機応変に対応する力を吸収してい

かなければならないと実感した。短い期間ではあったが、公共図書館の実際の業務を担当する中で司書として働く自分を想像し、より努めるべき点を認識できた非常に貴重な機会であった。

〈京都市右京中央図書館〉

商学部商学科 青 木 のぞみ

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／4 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習にあたって（スケジュール確認、注意事項） ・館内案内、開館準備 ・ブックメール受入、視聴覚資料返却 ・業務説明「右京中央図書館の概要」
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明「係の業務分担、施設管理、ボランティア連携、上映会他」 ・業務説明「児童サービス」 ・図書の返却、書架整理 ・職員研修：読み聞かせ実践 ・業務説明「ティーンズ（おすすめ本紹介）」
10／6 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（予約本の棚あたり、返却） ・ブックメール準備、受入、図書の返却 ・業務説明「カウンター業務、図書の選書・受入」 ・ブックメール準備、図書の返却（書架整理）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール受入、視聴覚資料返却、消毒作業 ・職員研修：ブックトーク講座 ・図書の返却、書架整理 ・業務説明「行事（ブックトーク・講座等）、広報（HP、UcLib 通信）、展示他」
10／7 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（予約本の棚あたり、返却） ・ブックメール受入、図書の返却 ・図書の修理 ・業務説明「参考調査系の業務・郷土資料の収集と保存」 ・ブックメール準備、図書の返却（書架整理）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール受入、視聴覚資料返却、消毒作業 ・業務説明「レファレンス業務、自動化書庫、電子メディアゾーン」 ・ティーンズ展示 ・ブックメール準備
10／8 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・ブックメール受入、図書の返却 ・読書絵はがき掲示作業 ・ブックメール準備、図書の返却
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール受入、図書の返却 ・レファレンス演習

		<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚資料返却、消毒作業 ・4日間を振り返って ・イベント準備
--	--	--

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回、京都市右京中央図書館での4日間での実習を通して、多くの図書館業務を経験すると同時に、司書という仕事の難しさ、やりがいを体感することができた。私自身、右京中央図書館は幼い頃から頻繁に通った地元の図書館であり、内部のことやイベントなどの情報についてもよく知っているつもりであった。しかし、今回司書という立場で業務を行う中で、利用者という立場では全く想像できない作業や準備が多くあることが分かった。特に印象的だったのは、ブックメールの作業である。京都市図書館の中で最も利用者数が多い図書館である右京中央図書館には多くのブックメールの発着があり、その準備に多くの時間と労力が割かれていることが分かった。慌ただしい作業の中でも、職員の方の細やかな工夫がみられた。例えば、本の背表紙同士を合わせてから袋に詰めることで移動による本の損傷を最小限にとどめたり、到着後の返却作業がしやすいように、バーコードの面を重ねて準備したりする、といったことである。業務量が多いからこそ、その中で工夫をし、効率的に業務をこなすことを職員の方全員が意識されているのが伝わってきた。

業務体験を通して、「相手の立場に立つこと」が司書にとっては重要なのではないかと感じた。この「相手」とは利用者や職員のことを指す。利用者にとって利用しやすい図書館を作るためには、利用者の立場に立ってわかりにくい表示を改善するなどの工夫が必要である。また、司書として効率的に業務を行うために、作業を引き継ぐ職員の立場に立ち、相手が作業しやすい環境を準備しておく工夫が必要であることが分かった。自身に割り振られた業務を淡々とこなすだけではなく、相手の立場にたって自身の業務を見つめる能力が司書には求められるのではないだろうか。私自身、ゼミでのマーケティング研究を通じて、消費者側の立場に立ち、求められるニーズを追求することを経験してきた。しかし、仲間の立場に立ち、円滑に作業が進むように自分の作業を見直す、という経験はまだまだ浅いことを実感している。司書としての素質を磨くだけではなく、将来的に「チームの一員」として働くために、この能力を追及していく必要性を今回の実習を通して体感した。

〈京都市醍醐中央図書館〉

文学部国文学科 柴田美春

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/11 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・業務説明 ・開館出迎え ・ブックメール作業 ・配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・ブックメール作業

		<ul style="list-style-type: none"> ・配架 ・ティーンズ
10/13 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・在架予約 ・開館出迎え ・返却ポスト ・絵本の会 ・ブックメール作業 ・配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着作業 ・図書修理 ・配架
10/14 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・在架予約 ・ブックメール作業 ・開館出迎え ・返却ポスト ・AV 返却 ・ティーンズ
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・ブックメール作業 ・AV 研修
10/15 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・在架予約 ・開館出迎え ・返却ポスト ・レファレンス研修 ・ブックメール作業 ・配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・ブックメール作業 ・児童研修 ・紙芝居の読み方と図書館資料活用講座
10/16 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・在架予約 ・ブックメール作業 ・開館出迎え ・返却ポスト ・配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール作業 ・レファレンス研修 ・配架 ・上映会準備

10/17 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・在架予約 ・開館出迎え ・返却ポスト ・ブックメール作業 ・カウンター実習 ・配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・上映会補助 ・配架

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都市醍醐中央図書館での6日間にわたる実習では、職員の方々に丁寧に指導していただき一通りの図書館業務を経験するとともに、図書館で行われるさまざまなイベントにも関わることができた。開館出迎えやカウンター実習、配架などを通して図書館としての利用者との関わり方を学んだ。そのなかでもどんな利用者が来ても淡々と求められていることを返すことが大切であるという職員の方の言葉が強く記憶に残っている。ブックメール作業や装備などの業務では利用者からは見えないバックヤードでの仕事の多さや大変さ、その内容を知った。業務に携わるなかで、さまざま膨大な資料があるにも関わらずそのひとつひとつを丁寧に扱っているという印象を受けた。また、実習の中で児童向けイベントと成人向けイベントのお手伝いをさせていただいた。あらかじめ用意している進行に忠実に従ってイベントを進めるのではなく、見に来てくれた利用者の反応に合わせて臨機応変に対応しつつ最終的には筋書き通りに着地させるということの大事さや難しさを感じられた。

自分の司書としての可能性としては、これからの努力次第であると思う。実習を通して、バックヤードでの作業のようなマニュアル化されている作業は問題なく行えるようになったと思うが、利用者のニーズに合わせて臨機応変に対応することには実習期間内に慣れることができず上手くできなかった。コミュニケーション能力を鍛え、突然の事でも動揺しない胆力と冷静さを身につけることができたなら司書としての可能性はあると思う。

〈京都市中央図書館〉

文学部国文学科 中 川 真 緒

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/15 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・京都市図書館概要についてのガイダンス ・見計らい
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・館内見学 ・ブックメール作業 ・読み聞かせ講座
11/17 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 成人図書室

		<ul style="list-style-type: none"> ・在架予約確保等 ・カウンター実習 ・排架／書架整理
	午後	参考図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・ガイダンス ・レファレンス演習 ・在宅貸出資料の処理
11/18 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 児童図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・在架予約資料確保 ・ガイダンス ・排架作業 ・新着図書の受入作業 ・「赤ちゃん絵本の会」の見学
	午後	児童図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・予約資料の整理 ・排架作業
11/19 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 参考図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・在架予約資料確保 ・レファレンス演習 ・排架作業 ・布えほんサークルの見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター作業 ・デジ図書のガイダンス
11/20 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 成人図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・予約在架資料確保 ・カウンター業務 ・排架／書架整理
	午後	成人図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・排架／書架整理 ・ブックメール作業

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都市中央図書館での5日間の実習を通して、まずは司書という仕事の大変さ、慌ただしさを痛感した。普段当たり前のように利用している図書館サービスが、図書館員の方々の手作業による貸出・返却、排架などの、資料の流れによるものだということを実感した。また図書館には多くの作業があり、様々なスキルを要求されることがわかった。またすべての業務が、直接的にせよ間接的にせよ、利用者への思いやりから成り立っているということを実感した。特

にレファレンスサービスでは利用者との密接なコミュニケーションが必要になる。レファレンスインタビューを通じて、利用者の求めているものを正確に把握し提示するという仕事は、司書という仕事にしかできないものだと感じた。情報化が進む社会の中で、司書という存在が果たすべき役割についても考えさせられた。

実際に司書の方とともに働いた経験を通じて、正直なところ、現状のままでは司書として働くことは難しいのではないかと思った。それほどに司書の方々は難しい仕事をこなされていて、自分の知識や能力の不足を感じるとともに、司書という仕事に強いあこがれを持った。これから図書館について専門知識を学ぶことによって、いつか図書館の一員として働くことができるように努めたい。また5日間の実習は非常に貴重なものであり、この経験を日常生活でも生かしていきたい。

〈京都市伏見中央図書館〉

文学部国文学科 清水 沙季

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／4 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・京都市図書館概要説明 ・図書館業務全般概略 ・ブックメール仕分け ・図書返本 ・伏見コレクションについて ・行政資料 選択方針・受け入れ
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール仕分け ・図書返本 ・参考業務 ・データベース作成・管理・活用 ・レファレンスサービス ・オペレーション研修 ・カウンター業務
10／6 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備補助 ・返却ポストの返却本整理 ・予約本の確認 ・ブックメール仕分け ・読み聞かせ講座
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール仕分け ・図書返本 ・児童サービスについて ・ホームページについて ・POP 作成 ・オペレーション研修 ・カウンター業務

10/7 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備補助 ・返却ポストの返却本整理 ・予約図書の配送手続き ・図書返本 ・廃棄・リサイクル図書について ・新着図書の受け入れ
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール仕分け ・図書返本 ・広報 ・図書館だよりについて ・カウンター業務
10/8 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備補助 ・新聞受け入れ ・予約図書の確認 ・ブックメール仕分け ・秋の絵本を探す（面だし）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール仕分け ・寄贈本受け入れ補助 ・図書装備（ブッカー） ・秋の絵本を探す ・カウンター業務
10/9 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備補助 ・予約図書の確認 ・ブックメール仕分け ・レファレンスサービスの練習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・秋の絵本を探す ・虎の本を探す ・レシート出し ・本の消毒 ・総括

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の伏見中央図書館の実習では、図書館業務の多岐にわたってご指導いただき、職員の方々には大変お世話になった。業務について教わり、体験させていただくだけでなく、何故この過程が必要であるのかについても丁寧に説明していただいた。例えば、図書館業務は最初から最後まで一人の職員が同じ仕事をするのではなく、同じ館だけでなく、別の館の職員とも仕事の連携が必要になる。そこで、次の人が仕事をスムーズにできるような工夫がなされており、それによって利用者の方は必要な資料を効率的に手に入れることができるようになる。また、伏見中央図書館は、児童サービスに力を入れている図書館であったので、特に児童サービスについて深く学ぶことができた。新型コロナウイルスの流行もあり、児童サービスを、実際に絵本を手にとって学ぶ機会がほとんどなかったため、季節の絵本を自分で見ながら探し、実際に図書館で働いている方に読み聞かせについて学ぶ機会は非常に貴重であり、勉強になった。

この実習で、図書館業務がいかに知識と経験が必要な仕事であるか実感した。司書課程で学

ぶ知識はもちろん、利用者の方がどのようなことに関心を持っているのか把握すること、地域の方と関係をつくり、図書館の特色にあった本を網羅的に入手することなど、その図書館で働いているからこそ必要とされる能力がたくさんある。図書館司書になるためには、司書課程で学ぶ知識、利用者の方との適切なコミュニケーションをとれる能力に加え、常に図書館で働く者として意識して情報に触れることが重要であると考えます。今後もこの実習での経験を活かせるようにしたい。

〈京都府立京都学・歴史館〉

文学部国文学科 宮 田 あすか

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/19 (火)	午前	・オリエンテーション ・図書館の概要説明 ・館内見学
	午後	・カウンター業務
10/20 (水)	午前	・図書整理業務
	午後	・カウンター業務
10/21 (木)	午前	・逐次刊行物整理業務 ・POP 作成
	午後	・カウンター業務
10/22 (金)	午前	・レファレンス実習
	午後	・カウンター業務 ・面談

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都府立京都学・歴史館において、4日間の実習をさせていただいた。多忙の中、非常に丁寧に指導して下さった職員の方々に感謝するとともに、今回学ばせていただいたことは今後の人生の中で大いに活かしていきたい。

歴史館は京都に関する資料を網羅的に収集しており、利用者には京都について研究されている先生や学生が多いという印象を受けた。よって、レファレンスの内容も高度なものが多く、焦ってしまうことも多かった。一方で、職員の方々の対応を見ていると、1度に答えにたどり着こうとするのではなく、インターネットを用いた検索から参考にする資料の目途をつけたり、職員間で協力し合って情報を共有したりしている様子だった。このことから、地道に、しかし着実に答えを探していくことこそが、情報提供を目的とした施設である図書館の職員としてのあるべき姿勢なのだとことを実感した。歴史館のように図書の貸し出しを行っていない図書館で実習させていただいたことによって、より図書館サービスの本質を学ぶことができたように思う。

また、利用者に寄り添った図書館サービスとは何かについても考えることができた。書庫から図書を取り出してくる際、利用者が請求した図書は数冊のシリーズのうちの1冊のみであっ

だが、職員の方からのアドバイスでシリーズ全巻を持って行ったところ、「この図書がシリーズものだとは思わず、1冊だけを請求してしまっていた」と感謝の言葉をいただいたことがあった。職員の方がいなければ、私は1冊だけを持って行っていただろう。ただ依頼されたことをこなしていくだけでは、本当の意味で利用者に寄り添ったサービスができているのだとは言えないということを、私はこの経験から深く学ぶことができた。

自分の司書としての可能性については、正直なところまだ分からない。しかし、今回の実習を通して、自分がサービスの提供者としてまだあまりに不十分であること、一方で情報を探索するのに楽しさややりがいを感じられたことなど、自分の新たな一面を知ることができた。この経験を活かして、将来自分がどのような形で社会の役に立つべきか考えていきたいと思う。

〈京都府立図書館〉

文学部文化史学科 福 田 理和子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/9 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・書架整理 ・図書の貸出し・返却 ・1階開架書架への返却図書の戻し作業 ・利用サービス課業務説明と実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・利用サービス課・情報サービス課業務 ・カウンター業務
11/10 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 ・2階カウンター業務 ・書庫内資料（自動化書庫・地下書庫）の出納
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・利用サービス課業務（選書作業） ・情報サービス課業務（障害者サービス）
11/11 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 ・レファレンス演習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス開設 ・利用サービス課（図書整理）
11/12 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 ・情報サービス課業務（雑誌の配架）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・連携支援課業務（市町村・学校支援業務） ・懇談

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都府立図書館での実習は、4日間という短い期間であったが、京都府立図書館が提供しているサービスを広く体験させていただいた。具体的には、市町村・学校支援業務や、障害者サービス、自動化書庫といった業務である。特に、連携支援課業務の作業では、京都府にある高校

からの貸出依頼のあった本を出納する作業を行ったのだが、想像しているより多くの依頼があったことに驚かされた。京都府立図書館が京都府全体の図書館としてかけがえのない存在であるということを実感させられた。数多くの業務を体験させていただく中で、図書館の普段のサービスが司書の方々の努力で成り立っているということを学ばせていただいた。これまで授業内で得た知識しかなかったのだが、実際に体験する中で、図書館で司書として働くということの実感を得ることができた。特に、障害者サービスを体験させていただいたのは貴重な体験であったと考える。実際にデージー資料や点字本、音声資料を使うことで、障害者サービスの現在を知ることができた。

これまで、司書に必要なスキルとはいかに素早く利用者の方の求める本を探し出すことができるか、であると考えてきた。しかし、今回の実習を終え、司書に必要なスキルとは、それだけでなく、積極的な利用者の方とのコミュニケーション、利用者の方が求めている物以上の答えを出せるようなレファレンススキルなど、多くの力が必要とされていることを学ばせていただいた。自分の司書としての可能性に関してだが、今後はレファレンススキル、コミュニケーション能力を向上させるため、専門知識を習得し、経験を積むことが必要なのではないかと考えた。今回の実習を通して、非常に多くの知識、経験を積ませていただいた。この経験を今後生かしていけるよう、努力を怠らないようにしたい。

〈神戸市立中央図書館〉

文学部国文学科 菊 岡 瑤 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／7 (火)	午前	・ 館内オリエンテーション ・ 目録と検索システム、業務端末の使い方 ・ 新着資料の照合準備
	午後	・ 秋の読書週間イベントの準備（リサイクル雑誌の照合） ・ 資料の受入、装備 ・ 分類規則の説明、クイズ
9／8 (水)	午前	・ 郷土資料担当の業務について ・ 返本、書架整理 ・ 書庫出納の見学
	午後	・ 予約本拾い ・ レファレンスの例題に取り組む&解答解説 ・ 相互貸借と郵送貸出について
9／9 (木)	午前	・ 3階カウンター前ミニ展示のテーマ決め～設置
	午後	・ 自動車図書館の業務について ・ 市民サービス係の業務について
9／10 (金)	午前	・ 総務課、企画情報ラインの業務について ・ 団体貸出用の装備
	午後	・ カウンター業務の見学 ・ 新着本の放流

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者サービスについて ・ 返本
9 / 11 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予約本の処理、繰り込み ・ 返本
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童サービスについて ・ 予約本拾い、書架整理、返本 ・ 実習おわりの挨拶

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

4日目の実習を終えて、実習ノートのコメント欄に、担当者の方が次のように書いてくださった。「図書館全体を俯瞰的に見て事業を計画する。対して、目の前の利用者の目線で対応のために地道な作業をする。司書として常に持つておくべき2つの視点です。」これが司書という仕事の要であると思う。この日は、午前中、企画情報ラインで新たな地域館の設置計画やリニューアル計画の流れを聞いた。市の駅前再開発の目玉としての、図書館の新設企画という立ち位置も担っていること、どのような図書館にしていきたいか、市民や教育者など様々な人と話し合い、実質的に何ができるか建設者とも話していくことなど、まだ見ぬ利用者を踏まえた、先の長い業務を目の当たりにした。

それに対し、午後に参加したカウンター業務や返本（配架）、団体貸出に向けた作業では、利用者一人一人に向き合い、目の前にある作業をこなして図書館のサービスを回していく現場を体験した。この業務では、実際にどういう人がどういう目的で利用しているのか、肌で感じることができ、蔵書にも直に触れ、こんな本があったのかという驚きを作業の傍らで感じることもあり、統計や文書には表れないその図書館の雰囲気を知れたり、司書としての明確には表せないスキルや感覚を磨けたりする業務だと思った。

図書館の運営には、この両方が必要で、そこで働く司書も、その全体像を知った上で各々の担当業務を行っていくことが、よりよいサービスに繋がるということを実感した。この5日間で見学・体験した司書の仕事は、各部署、各担当によって様々であった。一人が担当している業務の単位で見れば、部署ごとにより違っており、図書館で働くひと、それぞれの仕事に関連して全体が繋がりが、図書館の機能が実現できていること、成り立っていることがわかった。1つ、どの部署でも目にした物がある。それが、選書リストだ。週に1回、選書会議が行われ、それには各係から選書委員が出席する。これはどの部署でも共通しており、やはり、司書の仕事として資料の収集というのは大きいのだなと思った。

図書館で働くことをイメージして実習中ふと思ったことなのだが、図書館員になったら、ずっと図書館にいて図書館からは出られないのだなと思った。司書は、基本的には図書館に来た人に何が出来るか、がほとんど全てであり、アウトリーチや出前ブックトーク、移動図書館などもあるが、基本的には、図書館を建てる段階から、来た人にいかに良いサービスを提供し、本との出会いを作るかを考え、実行していく仕事だと認識した。もちろん、それがとても重要だ。しかし、図書館に来ていない人、図書館を日常的に利用しない、図書館が情報探索の場として選択肢にない人に対して、ここに来たらもっと良いことがありますよ、もっと良い情報を提供できます、と引っ張ってくることは難しいのではないかと考えると歯がゆさを感じる。司書課程の講義の中でも、これからの図書館界全体での課題としてぼんやりと聞いていたことだったので、今回、実際の図書館で働く方々の仕事を少し体験したことで、それを実感し、このような感想を抱いたのかもしれない。

一方で、司書は、図書館に来た人へのサービスを通じて、図書館に居ながらにして、地域や所属組織など、より広い世界に影響を及ぼし、貢献していける素晴らしい仕事だということも、

今回の実習で学んだ。また、私が知らないだけで、外に繰り出していく図書館員や、図書館の
アピール、広報などは行われていることと思う。今回、自分が抱いた率直な感想や感覚を振り
返りつつ、今後の学びに生かしたい。

〈国立国会図書館〉

法学部法律学科 要 田 理 緒

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8／30 (月)	午前	・研修オリエンテーション ・国立国会図書館の概要説明、館内見学
	午後	・収集書誌部業務の全体説明、部内案内等 ・書誌調整業務の説明及び実習 ・収集業務（資料管理業務）の説明及び実習 ・当日のまとめ
8／31 (火)	午前	・国内資料課業務の概要説明 ・国内資料課収集部門業務の概要説明 ・資料収集業務（納入）の概要説明、集配センター等の見学及び実習 ・官庁資料受理業務の概要説明及び実習 ・民間資料受理業務の概要説明及び実習（午後に続く）
	午後	・民間資料受理業務の概要説明及び実習（午前中からの続き） ・未納資料督促業務（納本調査）の概要説明及び実習 ・国内資料課書誌部門業務概要説明 ・書誌データ作成作業（記述）の説明及び実習 ・セクション作業の概要説明及び見学 ・書誌データ作成作業（主題）の説明及び実習 ・当日のまとめ
9／1 (水)	午前	・利用者サービス部 概要説明
	午後	・東京本館 館内サービス説明・実習 ・主題情報の発信（1）・実習（館内サービスシステム、リサーチ・ナビ） ・当日のまとめ
9／2 (木)	午前	・複写課業務説明・実習
	午後	・レファレンス・サービス実習 ・図書館向けデジタル化資料送信サービスの概要 ・当日のまとめ
9／3 (金)	午前	・レファレンスサービス実習（科学技術・経済分野）（レファレンス協同データベースに登録するレファレンス原稿を作成する実習）
	午後	・図書館資料整備課業務説明・実習 ・当日のまとめ

9／6 (月)	午前	・電子情報に係る業務の説明 ・資料デジタル化に係る業務説明
	午後	・国立国会図書館のオープンデータ ・NDLサーチの概要と連携実習 ・サービス基盤情報システム（NDLNET6）の説明と電子計算機室の見学 ・当日のまとめ
9／7 (火)	午前	・レファレンス・サービス：業務説明と実習（人文・総記分野） ・レファレンス業務の概要説明 ・選書コーナー見学 ・パスファインダーを使用したツール紹介とレファレンス実習
	午後	・専門室業務説明・実習（音楽・映像資料室） ・主題情報の発信（2）（展示会） ・当日のまとめ
9／8 (水)	午前	・専門室業務説明・実習（古典籍資料室） ・専門室業務説明・実習（新聞資料室）
	午後	・専門室業務説明・実習（憲政資料室） ・専門室業務説明・実習（地図室） ・国立国会図書館の図書館協力の概要及び支部図書館制度 ・支部図書館見学（最高裁判所） ・当日のまとめ
9／9 (木)	午前	・調査及び立法考査局の概要 ・議会官庁資料室概要説明、見学、実習（国会関連データベースの説明を含む。）
	午後	・立法調査サービスの概要説明及び書庫見学 ・依頼調査業務実習 ・当日のまとめ
9／10 (金)	午前	・実習成果のまとめ、実習報告会準備
	午後	・実習報告会 ・懇談会 ・当日のまとめ

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

国立国会図書館の10日間という長い実習の中では、通常の図書館業務だけでなく、日本の資料／情報収集の中心として、また国会・議員の補佐として、膨大な量の資料とそれに伴う業務・施設を目の当たりにし、強い感動と志望欲を私に掻き立てるものであった。殆ど全ての部署に加え、最高裁判所支部図書館の職員さんとも関わらせて頂き、一生に一度の貴重な機会となったこと、一法学徒としても今年の国立国会図書館実習に参加出来たことは、本当に感謝してもしきれない。納本図書館という唯一無二の特徴や、元々利用者が会員制で、現地へ足を運ぶ利用者に対してよりも、全国へ貸し出す機会の方が多い国立国会図書館の実習は、おそらく他の図書館実習とは少し異なり、見学や講義形式で日本の図書館の最前線の現状と、今後世界的なデジタル化や図書館の発展・存続の為にどうしていくべきかを学び、インプットする場がやは

り多かったと思われる。自身、実習に参加する迄は想像もしていなかったであろう、多くの仕事と収集している貴重な資料が存在し、日本の図書館のお手本となる存在としての数々の課題があった。これらを目の当たりにし、果たして自分は図書館にどう向き合っていきたいのか、この実習を通じて真剣に考える機会となった。司書としての表向きの仕事に魅力を感じたのか、司書としての裏方の仕事に魅力を感じたのか。裏方でも納本制度や収集対象である資料のジャンルによって、図書館や職業は変化する。国会図書館としての補佐する専門性は如何か。資料収集だけでなく、IT や情報技術についての仕事を行うことも図書館の発展に必要であるが、その様な職務への興味はどうか。図書館資料に関わる仕事に対する視野の広がり、自身の立ち位置について、ただ漠然と司書になりたいと考える以外にも道があることを示してくださる実習内容であった。

司書という仕事は、現在縮小傾向にある。それは日本の中心に存在する国立国会図書館ですら同じことであると、日本最大の図書館を運営する為に必要な連携とは言え、多くの外部委託・非正規雇用の職員を見て私は感じた。国立国会図書館の職員は国会職員であることから、必ずしも司書資格を持っている訳では無いことも、初めは司書資格を持たずに就職した職員の方が多いこともこの実習で知った。勿論、国立国会図書館職員として働き始めてから多くの専門的な知識・技術を身に付けたことは承知の上で、国立国会図書館で働くのであれば、敢えて今司書資格を取る必要が無いのであると思われた一面として、やはり現状の図書館事情にはとても残酷な現実が刻々と存在している。しかし、そんな図書館の現状の中で、司書として求められる役目はそれと相反する様に増えていくことが今後もほぼ確実に予想される。それどころかめまぐるしく変化していく情報社会の先取りとして、職員は既存の業務を精一杯行うこと以上に、新たな情報技術を駆使した企画やシステムを打ち出していくことに注力していかないといけない。この使命感を、実際に働く職員（特に企画職の方々）は物凄く感じているのであろう。専門性を持った資料の修復・保存、専門性を持ったレファレンスといった、現状の仕事を高いレベルで遂行する司書に求められる能力以上に、その様な創造性と IT 情報社会に迫っていく知識や発信力というものが、これからはより一層求められる時代なんだと強く感じた。

自分の司書としての可能性については、個人的に国立国会図書館職員採用試験を受験予定ではあるが、前述の図書館に対しどのような向き合い方をしていきたいかという言い換えの上、国立国会図書館の国会図書館としての役割から語りたいと思う。私は元々本が好きで司書になりたいという漠然とした夢の裏側で、社会正義のもと、人々の暮らしをよりよくする仕事を目指したいという気持ちで法律を学んできた。国会職員の補佐としての調査及び立法考査局の依頼調査業務は、議会官庁資料室に存在する膨大な法律資料や議会資料を用い、今後の国民の生活に繋がる様々な施策を打ち出す一番基盤となる重要な仕事で、“一国会職員”として、正確さ・素早さ・信頼性が求められる仕事であった。私の漠然とした司書願望や社会貢献願望を、自身の専攻してきた学問を更に探究しつつ昇華出来る、この国立国会図書館の調査及び立法考査局の仕事は、自身が図書館に向き合う一つの正解を具体化したものであると考える。可能性があるのかと言われれば分からないが答えとなるが、私はこの実習でどの様に図書館と関わっていきたいかの指標を見つけることが出来たと思う。それ故、今後もその指標に沿った努力を重ねていきたいということに尽きる。以上。

〈滋賀県立図書館〉

文学部国文学科 小 夏 珠々花

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/10 (水)	午前	・ ミーティング ・ 図書館概要説明 ・ 館内見学 ・ サービス業務説明 ・ 一般資料室・貸出カウンター業務説明
	午後	・ 一般資料室・貸出カウンター実習（貸出・返却カウンター、返本） ・ 雑誌受入実習 ・ 一般資料室・カウンター実習（書庫） ・ 予約本の準備
11/11 (木)	午前	・ ミーティング ・ 一般資料室開館準備 ・ 調査協力課業務説明
	午後	・ レファレンス実習 ・ 協力業務実習
11/12 (金)	午前	・ ミーティング ・ 参考資料室開館準備 ・ 児童室業務・カウンター説明
	午後	・ 児童室カウンター実習（返本、書庫）
11/13 (土)	午前	・ ミーティング ・ 児童室開館準備 ・ 児童室実習（返本）
	午後	・ 図書館協議会交流会 ・ 児童室実習（書庫） ・ 児童室書架整理 ・ 館長と懇談
11/14 (日)	午前	・ ミーティング ・ 一般資料室開館準備 ・ 一般資料室実習（書庫）
	午後	・ 一般資料室実習（返本） ・ 一般資料室書架整理

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

滋賀県立図書館での5日間の実習を通して、授業で学んだことを実際に行ってみることも、授業だけでは気づかなかったこともあり、司書の仕事のさまざまな面を学ぶことができた。貸出や返却のカウンター業務は、利用者から目に見えるものであるし授業でも仕事があることは知っていたが、実際に現場では貸出、返却をすると同時に利用者が返し忘れの図書がないかの

確認や利用者とのコミュニケーションを行っていた。また見えないところでは、書庫の図書を素早い持ち出しや、新刊の準備・登録、県立図書館としての市町立図書館との協力業務などさまざまなことが行われ、図書館が成り立っていることを実感した。

また、いかに住民へのサービスを充実させていくかを様々な側面で考えていることも実感した。県立図書館は県民全員がサービスの対象であるが、目の前にいる利用者もいれば、近くには住んでいない住民もいる。そこで、市町立図書館を通してサービスを行っていることを何人もの職員の方が言っていた。それは、児童書全点収集や協力車の実施、司書の巡回を通して行っている。県立図書館は市町立図書館を支えるというよりも、サービスが県内全体に行きわたるために市町立図書館があるという考えから、司書として充実したサービス提供をしようとする意識の高さを感じることができた。

自分の司書としての可能性が今すぐにあるわけではないが、図書館実習を通して司書の仕事のさまざまな内容に興味を持ち、さらに司書の方の仕事に対する意識に尊敬した。別の職業についても対象となる人のことを常に考えて物事をしたい。また将来の一つの選択肢として、図書館で働くことも含めていきたいと思った。

〈城陽市立図書館〉

商学部商学科 荻野 凜

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/16 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館内案内 ・朝礼参加 ・図書館概要説明 ・端末操作説明 ・コミセン便処理等実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・館長講話 ・書架整理実習 総務部 <ul style="list-style-type: none"> ・総務部の業務内容説明 ・利用券登録説明 ・督促業務説明 ・リサイクル事業（資料の除籍・抹消・廃棄）等説明 ・研修まとめ
11/17 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備の手伝い（新聞等） ・予約業務実習 相互協力部 <ul style="list-style-type: none"> ・相互協力資料の処理実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一階カウンター業務実習 相互協力部 <ul style="list-style-type: none"> ・相互協力資料の処理実習 ・研修まとめ

11/18 (木)	午前	・開館準備の手伝い 資料部 ・図書館資料について説明
	午後	事業部 ・事業部の業務説明 ・絵本の読み聞かせ実習 ・おはなし会ポスター作成実習 ・館内飾り作成実習 ・一階カウンター業務 ・研修まとめ
11/19 (金)	午前	・開館前準備、返却等実習 事業部 ・としょかん見学会の見学、手伝い 資料部 ・図書館資料について説明
	午後	資料部 ・図書館資料について説明 ・研修まとめ
11/20 (土)	午前	・開館前準備、返却等実習 事業部 ・予約連絡実習 ・文化講演会会場準備手伝い
	午後	・文化講演会会場準備、参加者案内等手伝い ・文化講演会見学 ・文化講演会会場片付け手伝い ・二階カウンター業務実習 ・研修まとめ

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回城陽市立図書館で五日間の図書館実習を経験し、これまでイメージしていた司書という仕事のイメージが自身のなかでがらりと変わった。

図書館の裏側には数多くの司書の方やスタッフの方がおられ、利用者の方々が見えないところで様々な仕事を行っているということを知った。その一つ一つの仕事が図書館を運営するにあたり重要であり、分かれているとはいえそれぞれの仕事は繋がっているため、司書やスタッフ同士の連携が大切であることが分かった。

城陽市立図書館では、日頃から地域の小学生の図書館見学会を行っていたり、講演会等のイベントを数多く行っていたりと、より地域に根差した図書館であるという印象を強く持った。実際にそういったイベントのお手伝いや見学を行うと、利用者の方や参加者の方と交流する機会が多くあり、司書という仕事は資料などを扱うことだけでなく、人とのコミュニケーションが大切な仕事であるということが発見することができた。

昨今は新型コロナウイルスの影響もあり、今までのように図書館を利用することは難しくなっている。しかしそんな時代だからこそ、図書館は地域の人々にとって身近な憩いの場所であるべきであり、司書も人々に寄り添った仕事をしなければならないと感じた。今回の実習を通し

て、私は司書という仕事により魅力を感じた。

〈高槻市立中央図書館〉

政策学部政策学科 大 川 憧 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／15 (水)	午前	・朝のミーティング ・開館準備（返却作業・在架予約等） ・館内案内 ・おはなし会の見学 ・POP 用本の選定
	午後	・郷土・行政資料案内 ・サイン作成説明・実習 ・乳幼児・児童サービスについて ・選書について ・振り返り
9／16 (木)	午前	・開館準備（予約資料探し） ・読み聞かせ講習の見学
	午後	・相互貸借実習 ・ミニ展示用本の選書 ・一般室配架 ・カウンター実習 ・振り返り
9／17 (金)	午前	・朝のミーティング ・開館準備（返却作業・在架予約等） ・障がい者サービスの説明 ・医療・人権コーナーの説明
	午後	・雑誌実習（装備・登録・配架） ・自館 MARC 作成説明・実習 ・POP 作成 ・ミニ展示作成 ・振り返り

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

高槻市立中央図書館で3日間の実習を通して、司書の業務内容の奥深さを学んだ。それは、座学で得た知識を発揮している実感や、実習を通して体験することで新たに知る業務や、それを行う背景を考えることで感じる事ができた。自分で考え、行動できたのは職員の方々が実習生という身分の私たちを信頼してくださり、裁量権を与えてくれたからだ。基本的な図書館の業務である開館準備や、配架、装備・登録作業などを体験させていただくことで基本的な業務の流れを知り、また郷土資料や人権資料の必要性や、読み聞かせの説明会を拝見させていた

だくことで一つ一つのコーナーやイベントの背景には司書の方々の想いが強く込められていることも知った。

多岐にわたる実習を通して司書として最も重要なのは、利用者の立場に立って考えることだと感じた。そう感じたのは高槻市立中央図書館内で展示が様々な場所で行われていたことにある。コロナ禍ということで滞在時間が制限され、ゆっくり本を見る時間がない利用者のために、素早く多種多様な本に出会える環境を整えるために展示コーナーを増やしているとおっしゃっていた。他にも、貸出・返却業務をデジタル化することで利用者の要望に応える時間を増やす工夫がされていた。

自らの司書としての可能性は正直分らないが、高槻市立中央図書館の司書の方々の「利用者目線」で業務を行う姿勢を近くで見ることができ、これから生きていくうえで非常に重要な視点に気が付くことができた。この短いながらも濃密な3日間を忘れることなく、今後の勉学や生活に活かしていきたい。

〈田原市中央図書館〉

文学部国文学科 榊 原 梨 央

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/14 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・館内見学 ・配架業務説明、実習 ・カウンター業務説明、実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者サービス（にじいろサービス）業務説明 ・録音体験 ・児童サービス業務説明 ・おはなし会練習 ・「こどもしつ」見学 ・レファレンスサービス業務実習
9/15 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会練習 ・おはなし会（読み聞かせ、手あそび、歌） ・おはなし会の記録作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・学校連携業務説明 ・BM 業務（移動図書館業務）神戸小学校、大草小学校 ・BM 書庫業務実習
9/16 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・選書会議見学 ・選書・所蔵資料に関する質疑応答 ・週例会議見学 ・図書の装備業務見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・受入・発注・リクエスト・相互貸借業務説明、実習 ・広報・サービスデザイン業務説明 ・広報に関する質疑応答

		<ul style="list-style-type: none"> ・公式 Twitter 投稿 ・「元気はいたつ便」の概要説明 ・館長による質疑応答
9/17 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務実習 ・配架業務実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者サービス（元気はいたつ便）業務説明、実習 ・団体貸出資料の返却手続き
9/18 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備 ・カウンター業務実習 ・配架業務実習 ・レファレンスサービス業務に関する質疑応答
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・絵本の POP 作成 ・配架業務実習

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

5日間にわたる田原市中央図書館での実習では、カウンター業務や配架業務をはじめ、児童サービスや高齢者サービス、障がい者サービス、レファレンスサービス、学校連携、広報・サービスデザイン業務など、多種多様な業務を経験させていただいた。大学の講義で学んだ知識や技能を実践的に経験できたことはとても大きな財産となった。そして今まで懸命に学んできた知識を実際の業務に結びつけていくことが本当に楽しかった。また、単なる知識であったものが経験と結びついてより理解を深めることができたと感じている。職員の方々の熱心に働く姿に刺激され、とてもたくさんのことを吸収することができた。司書という仕事のやりがいや大変さ、楽しさなどを存分に感じることもできた貴重な5日間であった。

また、現場で働く司書の方や図書館職員の方々と話をする中で、それぞれの仕事に対する熱意や真剣さを感じた。利用者が日々何気なく利用しているサービスの裏側には利用者のために常にサービスを向上させようとしている方々のたくさんの努力があるのだということを改めて認識することができた。事前調査の時から田原市中央図書館は地域に密着したサービスを多く行っていると感じていたが、実際に高齢者サービスや学校連携の業務に同行したり、館内の展示を見学したりすることでそれらのサービスについてより理解を深めることができた。高齢者サービスにあたる「元気はいたつ便」では市内の高齢者施設を訪問し、本の貸出を行う中で高齢者の方や施設の職員の方の声を聞くと、利用者から本当に必要とされているサービスであることが感じられた。また、多くの方々から図書館職員へかけられる感謝の言葉を聞くと心がとても温かくなった。また、学校連携業務では移動図書館車に同乗して市内の小学校に出向いて貸出を行った。貸出の時間になるとたくさんの児童が走って向かってくる姿には本当に感動した。十数年前の自分自身も同じく移動図書館車の来る日を楽しみにしていたことを思い出し、子供たちにとっての移動図書館車の重要性を実感した。

司書という仕事に対して、大学で学び始める前は「本」と向き合うというイメージが強かった。しかし大学で講義を受ける中では少しずつ、実習を行ってからは圧倒的に「本」だけでなく「人」と向き合う仕事であると感じるようになった。他者に対して常に思いやりの気持ちを持って接することの重要性を再認識した。また司書という仕事は利用者が存在することによって成り立つものであり、利用者とのコミュニケーションはそれぞれのニーズを正確に読み取ることにおいてもとても重要なものであるということを学んだ。司書として働くには大学で学ん

だ専門的な知識と同じくらいコミュニケーション能力が必要とされると感じた。今回の実習を通して図書館で働きたいという気持ちは以前よりも強くなった。一方で私にはまだまだ学ばなければならないことがたくさんあると痛感した。知識は実践によってようやく自分のものとなるということを実感することができた。

幼い頃から通っていて馴染みがあり、司書という仕事に興味を持ったきっかけとなった田原市中央図書館で実習をさせていただけたこと、先生方と図書館の皆様にも心から感謝している。今回の実習の中で多くの職員の方々と話をする機会をいただき、自分の将来を考える上でも非常に有意義な時間を過ごすことができた。将来は司書という職業に限らず、何らかの形で図書館の業務に関わることができるよう、これからも学び続けていきたい。

〈同志社高等学校図書館〉

社会学部メディア学科 村 田 風 佳

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/25 (月)	午前	・オリエンテーション（図書館の詳細、PC の利用方法など） ・図書受入業務についての説明 ・新着図書の分類
	午後	・カウンター業務（昼休み・放課後） ・図書館便りの作成
10/26 (火)	午前	・返却された図書の消毒・排架 ・登録作業
	午後	・カウンター業務（昼休み・放課後） ・図書館便りの作成
10/27 (水)	午前	・返却された図書の消毒・排架 ・新着図書の装備
	午後	・カウンター業務（昼休み・放課後） ・図書館便りの作成
10/28 (木)	午前	・新着図書の装備
	午後	・カウンター業務（昼休み・放課後） ・図書館便りの作成
10/29 (金)	午前	・図書館便りの作成
	午後	・カウンター業務（昼休み・放課後） ・展示の POP 作成 ・総括

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

同志社高等学校図書館での5日間の実習を通して、司書教諭の先生や司書、スタッフの方々に丁寧にご指導いただき、学校図書館における様々な業務を体験させていただいた。出身校以外の学校図書館に行くことが初めてだったので、学校の教育方針や校風に合わせて、図書館の

サービスや蔵書がガラリと変わることが印象的だった。特に、教育現場における情報の拠点として、学校図書館が大きな役割を担っていることを改めて学んだ。生徒が授業に必要な資料を図書館に探しに来ることも多く、レファレンスの重要性を感じた。

また、図書館便りを作成させていただいたことは大変良い経験となった。自分が高校生の時は図書館便りを何気なく読んでいたが、多くの人に興味を抱いてもらえるようなプリントを作ろうとするのは難しく、普段司書教諭の先生や司書の方がどのような工夫をされているのか学ぶことができた。

自らの司書としての可能性はまだ分からないが、現時点では知識面が全く足りていないと感じる。今回の実習を通して、座学だけでは分からない図書館現場の実務に触れ、司書の方がどのような思いを持って働かれているかを知れた貴重な機会となった。今後、司書課程の学習や就職を考える際にこの経験を生かしたい。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

文学部英文学科 日 下 紗

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/12 (火) 今出川 図書館	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館内見学 ・同志社女子大学と図書館の概要説明 ・管理業務についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・実務担当者による業務説明 ・図書の発注、納品・受入・検収 ・選書についての説明 ・寄贈図書についての説明 ・逐刊受入業務についての説明と実習 ・学内見学
10/13 (水) 京田辺 図書館	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館サービスの概要説明 ・学内・館内案内
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着図書の処理、新着案内 ・購入希望図書申出制度、選書についての説明と実習 ・雑誌の装備、展示、納架、処理 ・所蔵資料の保守・管理 ・庶務についての説明 ・図書館広報についての説明
10/14 (木) 京田辺 図書館	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出・返却業務 ・ガイダンス業務についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出・返却業務 ・レファレンス業務についての説明、実習 ・納架、書架点検、書架コントロール、館内巡視 ・指定図書制度についての説明 ・修理業務

10/15 (金) 京田辺 図書館	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・ILL 業務についての説明 ・貸出・返却業務 ・予約受付業務 ・POP 作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・AV ライブラリー業務についての説明、実習、目録作成 ・音楽文献室業務についての説明、目録作成

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

4 日間の実習を通して、司書という仕事はひとつひとつの業務に対する丁寧な姿勢と利用者を思う気持ちが大切であることを実感した。実習を行うなかで、現物とデータ上や書類上の情報など、図書館で働く方々は様々な業務において確認の作業を大切にされていると感じる非常に場面が多かった。一つミスをしてしまうと利用者がその本を利用できなくなってしまうため、小さなことでも確認を怠らず丁寧に業務に取り組む姿勢が大事だと思った。多くの業務の上で私たち利用者は図書館を利用することができており、司書は自分が担当する業務の先に利用者がいるということを常に念頭に置いて業務を行うことが、より良い図書館サービスにつながるということを実感した。

実習を通して司書課程の講義だけでは知ることのできない図書館業務を体験し、司書と言う仕事について鮮明にイメージすることができたため、司書になりたいという思いは強くなった。自分の司書としての可能性ははっきりとはわからないが、まだまだ勉強が足りないことは確かだと感じた。図書館に関する専門的な知識はもちろん、司書として利用者に対して良いサービスが提供できるようにするためには本や資料そのものに関する豊富な知識も必ず必要であると思った。今後も図書館サービスについての学習を深めてゆき、自分の司書としての可能性を広げていきたいと考えている。

〈同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター〉

文学部文化史学科 鈴木 絢子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/25 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・図書館の授業利用・ICT 教育についての説明 ・図書の発注業務 ・授業準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターでの生徒対応 ・授業見学 ・図書の受入業務 ・課題についての説明 ・書架整理 ・閉館業務

10/26 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・課題 ・授業準備 ・授業見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターでの生徒対応 ・課題 ・書架整理 ・閉館業務
10/27 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・授業見学 ・督促状発行 ・選書会議 ・図書館における生徒指導について ・図書部会
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・中学図書部部会見学 ・カウンターでの生徒対応 ・課題 ・書架整理 ・閉館業務
10/28 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・課題 ・授業準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターでの生徒対応 ・書架整理 ・閉館業務
10/29 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・課題の発表・講評 ・課題
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターの生徒対応 ・授業準備 ・授業見学 ・書架整理 ・閉館業務

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

同志社女子中学校・高等学校図書・情報センターでの5日間の実習では、展示や新聞の作成、選書、ブックトークやレファレンスの模擬体験など、図書館における様々な仕事を体験させていただいた。また、図書館を利用した授業の見学や、図書館での教育についての説明など、学校図書館ならではの業務についても知ることができた。学校図書館で働く司書教諭は、司書としての業務を行うと同時に図書館での学校教育にも携わっており、通常の司書とは異なる業務も多く行っていることがわかった。例えば、インターネットや図書館の資料を利用してテーマについて調べて発表をするといった授業を行う際に、テーマに応じた資料をあらかじめ取りそ

ろえておいたり、ネット上の情報を使う場合には信頼できる情報であるかを確認したり、図書館での資料の探し方について指導を行ったりしていた。またうまく資料を活用できていなかったり、必要な情報を見つけられなかったりする生徒には、個別にサポートをしており、司書教諭は司書であるだけでなく教育を行う立場でもあるということを改めて感じた。

また、図書館の特性、特に図書館におけるプライバシーの問題と、教育の場であるということを両立させることが非常に大切であると感じた。例えば督促状について、期日を守るという生活指導のために担任から督促状を生徒に渡すが、その際に生徒が借りた本についての情報は担任に知られないように、タイトルの部分を内側に折り込んでいた。また、生徒から相談を受けることもあるそうだが、それをどこまで担任に共有するかという問題もあるとのことだった。学校図書館は図書館であるが、教育の場でもあり、両方の特性を両立させることは難しい場合もあるのだと感じた。

今回の実習を通して司書教諭という仕事は非常にやりがいがあり、魅力的であると感じた。一方で、司書教諭には幅広い知識や、教育に関する知識も必要であることがわかり、勉強不足であることを実感した。今回の実習で学んだことを活かして、今後の司書過程の勉強に励みたいと感じた。

〈同志社大学図書館〉

商学部商学部科 岸 本 彩 花

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/12 (火)	午前	・オリエンテーション ・選書実習
	午後	・目録整理業務 ・逐次刊行物管理業務 ・装備実習 ・新着処理業務
10/13 (水)	午前	・サービスの概要説明 ・館内ツアー ・メインカウンター業務説明 ・返却ポスト、納本、予約資料
	午後	・メインカウンター実習 ・納本、配列規正、館内巡回 ・ILL 実習
10/14 (木)	午前	・学術情報、電子情報に関するプレゼン
	午後	・メインカウンター実習 ・レファレンスカウンター実習 ・修理実習
10/15 (金)	午前	・利用者教育 ・展示見学 ・資料管理（貴重室見学）

		・納本・配列規正実習
	午後	・ILL 実習 ・レファレンス演習と解説 ・利用者の要望に対するディスカッション

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

同志社大学図書館での実習では、4日間という短い期間のうちに2つの大学図書館で実習することができ、また職員の方々に優しく丁寧に指導していただいたことで、図書館業務を網羅的に経験することができた。4年間利用してきた大学図書館だったが、まだまだ知らなかった活用方法や図書館業務を実習を通して学ぶことで、座学だけではわからない図書館の全体像をしっかりと把握し、図書館員として求められるものを大きく分けて3つ学んだ。1つ目は、常に利用者目線であること。2つ目は、図書館の特徴を把握し、それに対応したサービスを提供すること。そして3つ目は、学びの姿勢を持ち続け、多くの引き出しを持てるよう努力を続けることだ。これらは、利用者の方に直接対応するメインカウンターやレファレンスカウンターにいたるときだけでなく、選書や目録登録、学術情報システムの構築といった目には見えない裏方と思われる業績でも大切になると実感した。事前調査課題を通して、同志社大学図書館には学生の自主性を重んじる特徴があると感じていたが、実習を行い、改めてその特徴を感じ取った。学ぶ意欲や好奇心を持つ利用者が最大限に図書館を活用できる環境を整えることに注力し、レファレンスでもすぐに答えを差し出すのではなく、利用者が今後もっと図書館を活用し、自ら検索できるように導くように回答することが大切であると教わったことが心に残っている。

私の司書としての可能性についてはまだわからない部分が多いが、上に挙げた図書館員として求められる3つのことを学ぶことができたことは貴重な経験となったことは間違いない。私は学校司書を目指しているが、どこの図書館であっても、相手の目線に立つこと、客観的に自分の所属する組織を見つめ、自分の役割を考えること、そして学びの姿勢を持ち続ける努力をすることを心掛けたい。この充実した4日間で得たことを忘れず、今後も図書館について、司書について、また学校図書館についての理解を深めていきたい。

〈奈良県立図書情報館〉

文学部国文学科 阿部 知美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/16 (火)	午前	・朝礼 ・図書館業務全般の説明 ・活動・広報等の説明 ・館内案内
	午後	・資源整備説明 ・障がい者サービスについて ・3Fカウンター業務 ・2Fカウンター業務

11/17 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備 ・返却本配架、開架メンテ ・図書の分類・登録・装備 ・地域研究支援について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動 ・新聞整理作業 ・公文書・古文書に関する業務について
11/18 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポスト返却図書処理 ・2 F カウンター業務&インフォメーションカウンター ・図書館システム・情報機器等説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスサービスについて ・図書展示説明 ・機関等との連携について ・3 F カウンター業務（利用者登録）
11/19 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備 ・雑誌の登録・装備 ・返却本配架、開架メンテ ・戦争体験文庫について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・SNS・広報等についての説明 ・相互貸借 ・奈良県関係レファレンスについて
11/20 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポスト返却図書処理 ・イベント設営準備 ・未設置町村支援・子ども読書セット・高校貸出サービス ・3 F 作業&3 F カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送複写・郵送貸出 ・イベント補助・見学 ・雑誌管理

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

奈良県立図書情報館では五日間に渡り職員の方に丁寧に説明していただき、コレクション構築の方法・手段や情報館としての役割・機能、地域図書館との連携などを学ぶことができた。実習前は情報館という名前のため仕事内容も情報やデジタル関連のものが多かったと思うていたが、実際に体験してみると大きく分けて二つのことに気付くことができた。まず一つ目は、利用者の方との関係を大切にされていることである。具体的には SNS を使った広報や、館内の企画展示が挙げられる。奈良県立図書情報館は新型コロナの感染拡大防止のため、2021年春頃休館していた時期があった。利用者の方の来館が難しくなった時、職員の方々が取った手段は館内で利用者の方を待つのではなく、自ら情報を発信することだったという。図書情報館の方から利用者の方に働きかけること、例えば note を開設し日々の活動を報告したり、コメントで利用者の方とコミュニケーションを図ったりなど、そこにはデジタル化が進む現代に合わせて利用者の方との関係も変化させていこうという職員の方々の工夫や、旧来の図書館スタイルに縛られない柔軟さが感じられた。

また、資料の配置の仕方、展示企画も工夫されていることも分かった。以前までは年間計画を立て展示する内容を決めていたが、現在は「今」を捉えた展示をするため行っておらず、展示場所も利用者の方が沢山通る場所に変えたということだった。このように利用者の方との関係を構築しながら、新しい本と出会うための工夫がされていることを学べたのは貴重な経験だった。

二つ目に気付いたことは、県の中核的図書館としての機能である。特に印象に残ったのは、高校への貸出サービスと郵送貸出である。高校への貸出サービスは始めて耳にするものだったが、生徒や先生が学校図書館にない資料を取り寄せることができるという。また郵送貸出は公共図書館が少ない地域支援のため始めたサービスだったが、コロナの為一時休館し郵送貸出の利用が増加した際、その多くが図書・情報館が位置する奈良市からの利用だったという。このように奈良県全体の公共図書館との連携だけではなく、学校図書館、図書施設が少ない方々にもサービスを行えるのは、図書・情報館が県の中核的図書館だからこそではないかと思う。

司書は人と資料を繋ぐ架け橋を作ることができるとともに、その架け橋の形は時代に合わせ変わることができるということが、実習を終えて感じたことである。どこに住んでいてもどんな人でも資料と出会えるようにするというのを目指し、常に最適解を探し続けるのが司書に求められる仕事なのではないかと思う。私が司書として働くことを想定した場合、経験と知識がまだ不十分なためより図書館についての理解を深める必要があると思われるが、その場合は既存の知識に偏らず、最新の時事的な問題や地域性の高い問題についても積極的に収集し、より多くのニーズに答えられる柔軟性と意識を持って、利用者の方と接したいと考える。

〈西宮市立中央図書館〉

社会学部社会学科 木 守 幸 希

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/12 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・朝礼 ・開館準備 ・図書館の概要説明 ・図書館案内
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約サービス説明 ・障害者・宅配サービス説明 ・HP 説明 ・カウンター実務説明 ・レファレンス演習説明 ・子供読書活動推進説明 ・日誌記録
10/13 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・児童選書会議 ・カウンター実務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書返本作業 ・レファレンス演習 ・おはなし会

		<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決支援説明 ・日誌記録
10/14 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・排列直し ・カウンター実務 ・図書返本作業 ・成人図書見計らい
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書の装備・修理 ・予約業務 ・レファレンス演習 ・日誌記録
10/15 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・排列直し ・レファレンス演習 ・0～2歳おはなし会
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実務 ・感想文 ・レファレンス演習回答 ・実習のまとめ・感想 ・日誌記録
10/16 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・排列直し ・開館準備 ・カウンター実務 ・貸出・返本作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実務 ・貸出・返本作業 ・日誌記録

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

西宮市立中央図書館で、5日間実習をさせていただき、幅広く図書館業務を経験することができた。西宮市立中央図書館で行われている業務の説明や、会議の様子の見学といったことから、レファレンスの例題を出していただいてレファレンスの演習をしたり、おはなし会のお手伝いをしたり、返本作業やカウンターの実務を行ったりといったように、実際にやってみさせていただいたこともたくさんあった。司書の業務を網羅的に経験できるように工夫していただいたのが伝わるような、充実した実習内容だった。

その中でも印象に残っているのが、おはなし会のお手伝いである。おはなし会は年齢別に行われており、その対象年齢によって、本や読み聞かせ方や間の繋ぎ方を変えていた。子供が喜ぶことが一番であり、そのためには、それぞれの年齢に内容を合わせるべきだと考えているようだった。対象年齢によって必要となる技術が異なっており大変であるにも関わらず、細かいところまで気を遣っている司書の方々に尊敬の念を覚えた。加えて、レファレンスを受けた際にも印象に残る出来事があった。私が図書返本作業をしている時に、利用者の方からある雑誌を探しているというレファレンスを受けたため、その雑誌の場所まで案内していると、司書の方がサポートに入ってくれたことがあった。その際に、なぜその雑誌を探しているかということを利用者に尋ねて、知りたい情報に合った別の雑誌まで紹介している様子を見て、利用

者が求めている以上の情報まで提供している様子に驚き、見習わなければならないと感じた。

このような業務の経験から、司書という仕事は、情報の提供のプロであると考ええる。利用者が求めている情報を細かいところまで感じ取り、提供することが重要である。また、図書館利用者だけでなく、私たち実習生にも多くの経験をしてほしいと多くの情報を教えてくださった姿も司書らしさではないかと感じた。私は、実際の業務から、利用者に情報を提供するやりがいといったものは感じられたが、利用者が求める情報を提供するための知識や技術が今の自分にはまだまだ不足していると気づいた。そのため、自分の司書としての可能性はあるが、まだまだ高めるべき部分が多いというのが結論である。

〈直方市立図書館〉

文学部美学芸術学科 宮 谷 桃 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/17 (火)	午前	・おはなし会見学 ・カウンター業務
	午後	・実習内容説明
8/18 (水)	午前	・延滞捜索 ・ブックリサイクルの仕分け作業 ・配架
	午後	・新聞スクラップ ・新聞記事のデータ入力
8/20 (金)	午前	・未所蔵資料のデータ入力 ・本の修理
	午後	・レファレンス演習
8/28 (土)	午前	・図書の紹介 POP 作成 ・返却作業
	午後	・新刊として受け入れた図書の確認 ・利用者への予約電話連絡
8/29 (日)	午前	・展示コーナー作成
	午後	・新刊の蔵書印や帯貼り ・図書の補修

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

直方市立図書館は五日間にわたって職員の方にご指導をいただき、貴重な業務を経験させていただいた。直方市立図書館は地元で幼少期から何度も利用してきた図書館であったが、実習の経験を通して利用していた時は分からなかった図書館の業務を知ることができた。

実習を通して最も強く感じたことは公共図書館が地域住民にとっての中心的な施設であるという点と、利用者と図書の架け橋であるという点である。直方市は地域の中でも中心的な存在であることから、直方市民に加えて周辺の市や町の住民も利用している図書館である。周辺地

域に関わる地域資料が多数所蔵されていたり、周辺地域に関わる新聞記事をスクラップブックにまとめて保管していたり、市内を移動図書館で巡回したりと、図書館が地域密着型である側面を見ることができた。

配架作業中に利用者に図書の場所を尋ねられることもあり、図書に対する適切な知識を持ったうえで利用者の立場に立って明瞭に伝えることが大事であると感じた。最終日に行った図書の展示では、利用者と新しい図書の出会いの場所を提供するという意義があった。また、コロナウイルスの流行により図書館も制限を受けて十分なサービスを行えないという状況下であった。しかし、利用者の図書館滞在時間が制限されているという状況においても数多くの利用者が来館していたことから、図書館は地域住民にとって必要不可欠な場所であり、図書館が利用者に資料を提供することの意義を改めて感じた。

司書の仕事とは、単に資料を貸し借りするのではなく、図書館の資料を利用者に適切に提供するための役割を持つと思う。利用者に資料を提供するためにコミュニケーション能力が求められるのはもちろん、資料に関する専門知識、展示や読み聞かせといったイベントの企画力などが必要となるだろう。私の司書としての可能性は分からないが、司書になることを考えた場合、知識面でもコミュニケーション面でもより能力を高める必要があると感じる。図書館実習での貴重な経験を今後にも生かしていきたい。

〈枚方市立中央図書館〉

文学部国文学科 鶴岡里菜

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/23 (月)	午前	・ 図書館概要説明、館内見学 ・ 4階（成人フロア）書架業務説明
	午後	・ 4階カウンター業務実習 ・ 学校支援サービス説明 ・ 3階サービス説明
8/24 (火)	午前	・ 中央図書館におけるレファレンスサービス及び相互貸借の取り組み
	午後	・ 4階業務実習 ・ ブックカバー掛け ・ 4階回送図書処理
8/25 (水)	午前	・ 一般図書選書会議 ・ 2階（こどものフロア）にて読み聞かせ ・ 館外自動車文庫サービス
	午後	・ 館外自動車文庫サービス ・ 4階カウンター業務実習 ・ 2階児童サービス、学校支援
8/26 (木)	午前	・ カウンター業務実習、予約本の回収 ・ 相互貸借について ・ ボランティア室 ・ エラーメール等チェック

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 除籍図書について ・ 図書の弁償について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2階児童サービス ・ 特集コーナーについて ・ カウンター業務実習
8/28 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4階カウンター業務実習 ・ 相互貸借について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター業務実習 ・ 手話で楽しむお話会 ・ 閉館後の片付け
8/29 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター業務実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ バリアフリー支援室

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

6日間にわたる枚方市立中央図書館での実習では、4階の一般書のフロアを中心として、2階の子供の本のフロア、3階の新聞・雑誌、映像・音響のフロア、5階の参考資料室／バリアフリー読書支援資料室、そして館外の移動図書館など多種多様な業務に関わらせていただいた。具体的には基本的な貸出・返却や配架、回送処理などの業務に加えて、学校支援サービスや選書会議、館外の自動車文庫サービス、バリアフリー支援室での活動、さらには分館との連携や他市他府県との図書の相互貸借など一通りの業務を体験させていただいた。休館日の金曜日を除く月曜から日曜までのすべての曜日で実習をさせていただいたため、曜日ごと、時間ごとの利用者層の変化なども感じる事ができて大変有意義な体験だった。

私自身、幼いころから図書館をよく利用していたため、貸出・返却処理や配架など利用者から見えやすいところでの業務についてはイメージがあったが、学校支援サービスや選書会議など利用者に見えないところでの業務についてのイメージは全くなかったため興味深かった。

今回司書という仕事を現場で体験させていただいたことで、普段利用している図書館の利用者の視点からは知ることのできない裏側を知ることができて大変興味深かった。今回の実習はコロナ禍の中行われたこともあり、返却資料の消毒、カウンターの職員と利用者の間に透明ビニールを張る、透明ビニールの幕ごしに読み聞かせを行うなど利用者への配慮や工夫を知ることができた。

自らの司書の可能性は未だ不明なままではあるが、図書館の仕事を行うための知識をきちんと身につけることの他に、図書館以外の分野についても視野を広げることが必要だと思う。今回の実習で大学の座学だけでは学ぶことのできない貴重な体験をすることができた。私は司書資格の取得と同時に司書教諭の資格取得も目指しているため、そのために学んだ知識も含めて、今後司書になった際の糧としたい。

〈野洲市立図書館〉

商学部商学科 三 輪 詠 介

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/16 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・館長訓話、オリエンテーション ・館内案内
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・中主小学校移動図書館 ・移動図書館残務処理 ・児童サービスの説明 ・カウンター業務、配架、書架整理の説明
11/17 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（新聞コピー） ・カウンター、配架、書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・YA サービスの説明 ・障がい者サービスの説明 ・レファレンスの過去事例の実践 ・配架、書架整理
11/18 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（新聞コピー） ・カウンター、配架、書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・選書、発注、蔵書の構築について説明 ・選書会議、正職ミーティングの見学 ・まとめ
11/19 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・中主分館（開館準備、カウンター、配架、書架整理）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館サービスの進め方について説明 ・野洲図書館ステキ化計画（企画編） ・野洲図書館ステキ化計画（講評編） ・館長実習講評
11/20 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（カウンター、新聞コピー） ・カウンター、配架、書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター、配架、書架整理 ・新着図書の加工（広告抜き等） ・実習まとめ ・閉館業務（配架・書架整理） ・新着図書コーナー更新の見学

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

野洲図書館では、5日間にわたって実習させていただいた。新型コロナウイルス感染症拡大の影響もあり、当初予定していた日程が変更になるという事態も起こったが、そのような社会情勢でも快く実習を受け入れていただいた。実習内容については、ほぼ毎日カウンター業務と書架整理をさせていただき、さらに図書館内の各サービスについてそれぞれの担当の方から説明をしていただき、司書の働きを体験しつつ、知識を深めることができた。実習前の事前課題では、前川恒雄氏の著作を読んだ。前川氏の著作にあったことは実習中に副館長から解説があり、カウンター業務は利用者と資料について知ることができ、書架整理は所蔵資料やその位置を覚えられる、重要な業務であると伺った。

司書という職について、実習を経たことで、現場での経験の知識の重要性を学んだ。実習によって、講義で得た知識が実際にどのように使えるのか知り、また、利用者に対してはどのような対応をするのか、どういった要望があるのかなど、肌で感じることができた。その他、現場についての知識の重要性も感じた。市の図書館での実習だったため、市の特性や近隣の学校、近隣の図書館や所属する県内の図書館のつながりなど、様々な知識をつける必要があるのだと感じた。

自らの司書としての適性については不明だが、働こうとするならば、図書館について深く知り、自分なりのよりよい図書館像を考え続けることが重要だと感じる。社会情勢が厳しい中、5日間の実習を受け入れてくださり、非常に貴重な体験をすることができた。この経験を、今後の学習、生活に活かしていきたい。

〈八幡市立図書館〉

文学部英文学科 森 本 弥有里

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/20 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習に当たっての注意、施設案内 ・図書館の概要・運営方針・統計についての説明 ・図書館の社会的機能、司書の役割・心構え、プライバシーの保護、接遇（レファレンス・インタビュー等）についての説明 ・成人図書室業務についての説明 ・コンピュータシステム及び操作、現状と課題についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・移動図書館見学 ・移動図書館業務・福祉施設貸出についての説明 ・相互貸借についての説明 ・学校との連携についての説明 ・他部署・類縁期間との連携についての説明
10/21 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館間等連絡者乗務 ・成人図書室選書会議 ・児童図書室業務についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・成人資料受入検収事務 ・児童図書室選書会議に参加 ・児童資料受入検収事務

		・成人室での返却作業
10/22 (金)	午前	(男山市民図書館) ・掃除 ・施設案内 ・児童図書室・成人室業務についての説明 ・図書館の概要・統計についての説明
	午後	(男山市民図書館) ・書架整理 ・返却作業
10/23 (土)	午前	(成人室での実習) ・掃除 ・返却業務、書架整理
	午後	(成人室での実習) ・予約図書の回収 ・書架整理、返却作業
10/24 (日)	午前	(児童室での実習) ・掃除 ・ミーティング ・書架整理、返却作業
	午後	(児童室での実習) ・掃除 ・ミーティング ・書架整理、返却作業
10/25 (月)	午前	(成人室での実習) ・掃除 ・書架整理、返却作業
	午後	(児童室での実習) ・書架整理、返却作業 ・督促事務と資料事故処理事務 ・障がい者サービスについての説明 ・総括

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

6日間、八幡市民図書館と男山市民図書館で実習をさせていただき、地域に根ざす図書館の社会的機能や、司書の役割を身をもって学ぶことができた。書架の並びや自動車文庫での巡回利用者のことを考えた整理や選書がなされていたのはもちろん、図書館の施設自体にも、今まで気付かなかった工夫があった。実際の図書館業務やシステム、図書館の統計等、内側に入らなければ知ることのない貴重なお話も伺うことができ、図書館や司書の仕事をより深く考えるきっかけになった。お話を伺った後、実際に現場に出て書架整理や返却作業を行うことによって自分の中での理解も深まり、非常に勉強になった。その一方で、現場に出て本に触れ利用者と関わっていくからこそ、より適切な答えを導き出すことができるのだと自分の未熟さを痛感した。

司書という仕事については、自分が考えていたよりももっと「ひとと関わる仕事」であると実感した。本についての知識が必要なのは言うまでもないが、そこに加えて、現場での経験値が大きく作用してくるのだと思う。利用者が何を考え、何を求めているのかを深く知り、司書としてどう応えるのかを考えるためにも、積極的に心を開き利用者と向き合うことが大切だと感じた。これまで司書課程で学んできたことだけでなく、現場に身を置き利用者と触れ合うことで見えてくるものもある。図書館ごとに特色があり利用者層も異なるが、利用者をよく知ることが、司書として大切な第一歩ではないかと思う。現状に満足するのではなく、日々のコミュニケーションを通じて、司書として働くことが必要なのではないだろうか。

自分の司書としての可能性については、正直なところまだわからない。司書としての専門知識も、現場での経験もまだまだ不足しているためである。司書として利用者の図書館利用によく供するためには、コミュニケーション能力や周囲に目を配り適切な行動をとる観察力が必要不可欠である。また、このコロナ禍のような事態になった場合等の柔軟な対応も求められている。今回の実習では、実際に図書館業務を行い図書館というものの役割や存在意義についての理解を深められただけでなく、司書として求められる資質についても肌で感じることができた。座学だけでは得ることのできない貴重な経験ができ、自分自身の成長に繋がったと思う。今後も、実習で学んだことを忘れずに図書館と向き合っていきたい。