

2020年度 図書館現場演習報告

〈明石市立あかし市民図書館〉

政策学部政策学科 中野 慎一郎

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 3 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・館内見学 ・館長講話
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・メール便説明 ・郷土資料保存業務説明 ・カウンター業務説明 ・カウンター実習 ・返本実習
9 / 4 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・未引業務 ・返却図書配架作業 ・児童・ユニバーサルデザイン説明 ・開館準備・新聞手入業務 ・移動図書館見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新刊受入業務 ・カウンター実習 ・返本実習
9 / 5 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・返却ポストからの回収・仕分 ・読み聞かせ見学 ・電話連絡
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童図書返本 ・団体貸出資料選書体験 ・カウンター実習 ・レファレンス業務説明 ・ブックトーク・読み聞かせ実習 ・修理業務体験
9 / 6 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備（番長補助） ・返本実習 ・企画・広報チーム業務内容説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・選書作業説明 ・図書館イベント傍聴 ・カウンター実習

		・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

明石市立あかし市民図書館での実習では4日間という短い期間ではあったが、職員の方に丁寧に指導していただき、図書館業務のほぼすべての領域を経験することができた。また通常の図書館業務だけではなく、明石市立あかし市民図書館の提供する、従来の図書館が行うものとは異なる先進的な数多くのサービス・企画を通し、「本のまち」明石として行うまちの魅力向上のための取組みに関してより深く知ることができた非常に貴重な機会だった。具体的にはカウンターでの業務からレファレンス業務、資料受入といった通常図書館でも行われる業務を体験できたほか、通常の市民図書館では想像できないほどの充実した郷土資料の選定に関するお話を伺い、また静かな図書館ではなく、カフェのようにコーヒーを楽しみながら手軽に本を手にとれるような環境整備に関するお話、コロナウイルス対策でいち早く導入された本の消毒器の見学など、近年移転して装い新たに開館した図書館だからこそのより一歩進んだ、近年の潮流に合わせた図書館サービスを体験することができた。この経験が図書館の存在意義を改めて考える契機となり、利用者の方に満足していただくという姿勢、そしてそれがいかに難しいかがよく分かった。普段当たり前のように提供されている図書館のサービスは職員の方の、そしてまち全体の必死の努力で成り立っているのだということを痛感した充実した4日間だった。

司書に必要な能力は探索スキルをはじめとした資料に関する知識が大半であると感じていたが、今回の実習を通して、積極的な対人力と明るい姿勢で、常に最新の動向をつかみ、利用者の方に快適に過ごしてもらうための努力を惜しまないこと、かつ本との出会いを通して利用者の方に人生の選択肢を提供しているという誇りや責任感が必要であると感じた。自らの司書としての適性については明確ではないが、専門知識の習得とコミュニケーション能力の向上を目指すことで自分にも手の届くものではないかと考える。今回の経験では現場で研修を行うからこそ得られるものが多くあり、とても重要なものであった。この経験を今後に生かしていきたい。

〈飯田市立中央図書館〉

文学部国文学科 伊藤 真利那

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/25 (火)	午前	・ 図書館経営方針の説明 ・ 実習オリエンテーション・館内案内 ・ 窓口対応研修・選書について ・ 相互貸借
	午後	・ 地元書店受入 ・ ファイル資料 ・ カウンター業務 貸出・返却
8/26 (水)	午前	・ 選書会議見学 ・ 2階カウンター業務
	午後	・ 分館巡回見学

8/27 (木)	午前	・開館準備 ・障がい者サービス ・テーマ本準備
	午後	・TRC 納入図書受入 ・カウンター業務 貸出・返却
8/29 (土)	午前	・開館準備 ・カウンター業務
	午後	・郷土資料整備 ・午後のカウンター業務
8/30 (日)	午前	・開館準備 ・カウンター業務 本の消毒・配架
	午後	・Facebook 作成 ・カウンター業務 貸出・返却

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

飯田市立中央図書館の実習では5日間にわたって職員の方に丁寧に指導していただき、さまざまな図書館の業務を経験することができた。地元で長年利用してきた図書館であったため、ある程度業務や書架について理解していると思っていたが、利用者としては見えていなかった多くの業務を体験し、司書の仕事が多岐にわたることを改めて実感した。具体的には、基本的な貸出・返却や配架の業務はもちろん、選書会議や図書受入、郷土資料、展示準備、さらには分館との連携など一通りの業務を体験させていただいた。

今回司書という仕事を現場で体験させていただき、2つの大切なことを学んだ。一つは地方の公共図書館という立場やその土地の性質から、図書館が果たす役割を正確に捉えて提供する姿である。司書という仕事はもちろんその専門的な技術などが必要となるが、その技術を最大限生かすためには利用者層やその地域しかできないコレクション形成は何かを見極める必要がある。今回、地元図書館で経験させていただいたことで、郷土資料コレクションや16分館（地域館2館）との連携などを間近で見ることができ、広い土地にあったサービスを提供する工夫や地元資料を残すことの大切さを改めて実感した。この経験を通して座学だけではわからない土地柄や地理、利用者層を理解して柔軟に対応していく姿勢が、司書の仕事の根底にあるべきだと感じた。

二つ目は利用者とのコミュニケーションの大切さである。こちらも実際に現場に出てみないとわからないことが多くあった。例えば、カウンター業務でやり取りの定型文を使っていた際に、「子供にはその敬語だと通じないよ」と指摘していただいた。利用者に合わせてコミュニケーションをとることの大切さを実感した出来事である。また「手ぶらで帰さない」というレファレンス理念を聞き、そのためにはどのような問いかけをすべきかなどを考える機会をいただいた。現場に出たことでただ質問に答えるだけでなく、どう接して、どう引き出すかということも司書の重要な仕事の一部であることを再確認させられた。

自らの司書の可能性についてはまだわからない部分が多い。しかし司書教諭の資格取得も考えているため、その図書館の役割を正確に認識する力や、コミュニケーションというサービスの基礎を大切にするといった姿勢を学べたことは大きい。今後様々な図書館にかかわる可能性のある自分にとっては大変貴重かつ有意義な時間であった。座学で得た知識に加え、この経験で得られたことを忘れずに今後にかかしていききたい。

〈茨木市立中央図書館〉

社会学部社会学科 岸 本 萌 華

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/14 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・図書館の概要説明 ・図書館サービスの説明（障害者サービスなど）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・館内見学（主に一般室と地下書庫） ・カウンターでの返却業務の説明と実習 ・配架作業
10/15 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞紙設置等の開館準備 ・朝のミーティング 児童室 <ul style="list-style-type: none"> ・館内見学 ・配架作業 ・カウンターでの貸出／返却業務の実習 ・「おはなし会」の見学／参加
	午後	一般室 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習（演習問題への取り組み） ・相互貸借の資料の梱包作業
10/16 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞紙設置等の開館準備 ・朝のミーティング ・見計らいの作業の説明と実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・おすすめ図書のポップ作成（絵本「おおきな木」） ・配架作業 ・ミーティング（分館／分室合同の定期会議の報告）
10/17 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・おすすめ図書のポップ／新聞紙設置等の開館準備 ・朝のミーティング 児童室 <ul style="list-style-type: none"> ・配架作業 ・配本された図書の仕分け／配本する図書の準備（書庫作業） ・破損ありの図書の修復作業の説明と見学
	午後	一般室・視聴覚資料 <ul style="list-style-type: none"> ・AV資料に関する説明 ・予回送資料の回収と手続き ・配架作業
10/18 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞紙設置／開扉等の開館準備 ・朝のミーティング 一般室 <ul style="list-style-type: none"> ・配架作業 ・カウンターでの返却業務の実習

午後	移動図書館 ・移動図書館「ともしび号」への乗車／同行（郡山府営住宅集会場） ・貸出／返却業務の実習 ・見つくりの説明 一般室 ・選定作業の手続きの実習 ・配架作業 ・意見交流会
----	---

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

5日間にわたる茨木市立中央図書館での実習では、一般室、児童室での業務、その他移動図書館の同行など多種多様な業務を経験させていただいた。まず、実習を通して一番印象に残っているのは、その多岐に及ぶ業務が間を置かず、常に同時並行的に存在していたことだ。実習では、館内見学や一つ一つの作業の手順や意義を説明していただきながら取り掛かったが、カウンター業務や配架作業などは尽きることがなかった。しかし、同時に、一つ一つの作業が利用者に対してより良い図書館サービスを提供するための過程になっていると感じた。配架作業を例にとっても、利用者が求めている資料や情報をいち早く、また、アクセスしやすい環境を作るには欠かせない作業だと感じた。そのため、実践的な技術の面では作業を迅速にこなしながらも、確認不足によるミスが発生しないような丁寧さが司書に求められていると感じた。

また、実習の中で図書館と司書が街や利用者に対して果たす役割を考えさせられる場面が多々あった。それは、図書館が利用者に対してどれだけ寄り添えるか、という点である。実際に所蔵されている図書に触れ、カウンター業務を行うと、生活に密着した資料や学術的なものまで、利用者が求めている情報は非常に幅広いことを知った。その全てに対応することは難しいが、利用者の暮らしをより良くするためにサービスの受け皿をできる限り大きくすることが重要であると感じた。そして、そのサービスは人対人の関わりの中で作り出されると考える。その上で、司書は一人一人が抱えている問題や困難をくみ取り、レファレンスサービスや空間づくりを通して、図書館という場所と利用者を繋ぐ役割を果たそうとしているのではないかと考えた。また、特に現在、対面でのやりとりが難しい時代ではあるが、だからこそ、希望に沿ったサービスが求められているように思う。

このように、司書は業務を確実にこなしていく力と各希望やリクエストに柔軟に応えようとする姿勢を兼ね備えていると良いと私は考えた。私が司書になることを想定した場合、現状知識が不十分なため、図書館学を実践の場で活用できるようにより理解を進める必要がある。加えて、利用者に寄り添う司書になるために、時事的な問題や地域性の高い事柄などにも積極的に関心を持つ姿勢を持つようにしたいと考える。

〈宇治市中央図書館〉

文学部国文学科 松 田 有理沙

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 8 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 朝のミーティング ・ 宇治市図書館の司書についての説明 ・ ブッカー作業 ・ 書誌情報の入力作業の説明 ・ 逐次刊行物・雑誌についての説明（配架方法の説明など） ・ 予約本等の本探し ・ 宇治市図書館の概要説明 ・ 図書館の事業計画についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出カウンター業務 ・ 参考資料、郷土資料、行政資料についての説明（配架場所の説明、図書の購入についての説明など） ・ 予約本等の本探し ・ POP 作成の対象とする本探し ・ 実習日誌の作成
9 / 9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 朝のミーティング ・ 児童書、団体貸出についての説明 ・ 予約本等の本探し ・ 返却カウンター業務 ・ 行政支援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 ・ 貸出カウンター業務 ・ 障がい者サービスについての説明 ・ POP 作成 ・ 実習日誌の作成
9 / 10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 朝のミーティング ・ インターネット予約処理 ・ 配本図書の貸出作業 ・ 予約本等の本探し ・ 除籍本、リサイクル本についての説明（除架本の処理の検討作業）
	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） ・ 配本図書の返却処理 ・ 配本予約図書の入力作業 ・ POP 作成 ・ 実習日誌の作成

9/11 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・朝のミーティング ・相互貸借についての説明（配送本の準備） ・図書の修理（修理ボランティアの活動に参加） ・成人書についての説明
	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、図書館システムについての説明 ・返却カウンター業務 ・POP作成 ・実習日誌の作成
9/12 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・朝のミーティング ・予約本等の本探し ・貸出カウンター業務 ・予約本処理（予約本準備完了の連絡後の処理） ・返却カウンター業務
	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） ・返却カウンター業務 ・POP作成 ・実習日誌の作成 ・終礼
9/13 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・朝のミーティング ・予約本等の本探し ・貸出カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出カウンター業務 ・予約メール業務補助 ・返却カウンター業務 ・レファレンスについての説明 ・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実習では、図書館で行われている様々な業務を体験させて頂いた。また、業務以外にも座学の時間を割いて頂いたことで、宇治市図書館のサービスの実情などを知ることができ、大学の講義だけでは知り得ない図書館の実際が知れたとても良い機会だった。特に、今回の実習はコロナ禍で行われたこともあり、返却された資料の消毒など、時世に応じた業務が行われるなど、通常業務以上の利用者への配慮がより一層感じられた実習であった。

司書という仕事では、サービスを展開していく前に、利用者のニーズを知ることが求められる。利用者のニーズを知るとは、司書という仕事をしていく上で重要な業務の1つであると考えられる。ここでいう利用者とは、実際に図書館を利用している人達だけではなく、潜在利用者も含まれる。司書は、図書館を利用している人のニーズを捉えることも必要だが、潜在利用者がなぜ、図書館を利用しないのか、声を聞き理解する必要がある。そのため、司書の仕事

には、対面する人だけではなく、対面しない潜在利用者へも常に目を向ける、視野の広さと声を聞いて理解を深める為のコミュニケーション能力が求められると考えられる。

私の司書としての適性の有無は、自身では測れないが、図書館における知識の他に視野を広げることや利用者の声を聞くコミュニケーション能力を育てていくことの必要性を感じた。今回の6日間の実習では非常に貴重な経験をすることができた。実習期間中は、図書館サービス以外にも宇治市中央図書館の方たちとお話しすることで、司書に関して、また、それ以外のこれからの人生にも通じる様々なことを学ぶことができ、非常に有意義な実習期間となった。

〈オーテピア高知図書館〉

政策学部政策学科 安岡 明日香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/1 (火)	午前	・朝会 ・全体説明
	午後	・情報・資料業務演習 ・館内見学
9/2 (水)	午前	・朝会 ・書誌・所蔵登録実習
	午後	・支援協力業務演習 ・データベース、レファレンス実習
9/3 (木)	午前	・朝会 ・利用サービスオリエンテーション ・子どもカウンターにて実習
	午後	・館内巡回、書架整理 ・調べもの案内デスク実習 ・3F ビジネス支援デスク実習
9/4 (金)	午前	・朝会、開館準備 ・案内カウンター実習 ・2F 総合カウンター実習
	午後	・声と点字の図書館ガイダンス（バリアフリーサービス）受講 ・高知資料デスク実習 ・3F 総合カウンターにて、相互貸借業務の実習・公開書庫見学
9/5 (土)	午前	・朝会 ・書誌・所蔵登録実習 ・「おはなし会」見学
	午後	・まとめ ・実習ノート記入

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

オーテピア高知図書館での5日間の実習は、自分にとって非常に学び甲斐のある貴重な時間だった。今まで大学で懸命に学んできた知識や技能を「実習」として実践的に経験することができたからだ。実習中は、利用者とのコミュニケーションをとる業務に加えて、書誌・所蔵登録実習を行う機会や相互貸借業務など多種多様な業務に触れることができた。実際に仕事を体験することは緊張したが、分からないことは積極的に質問し、疑問点を解消していくことでとても楽しく業務を行うことができた。作業を体験することを通して、今まで学んできたことを深めることができたとともに、司書としての仕事のやりがいを濃密に感じられた貴重な5日間だった。

私は、司書の仕事は図書館の持つ豊富な資料と利用者をつなぐ架け橋だと考えている。私自身、読書が趣味で幼い頃から本をたくさん読んできたが、面白い本と出会えた時の胸の高鳴りは一言では言い表せないほど魅力的だ。資料と人をつなぐ要を担える司書の業務は、専門的な知識や技能が求められることから、困難を乗り越えなければならない場面が多いはずだが、そのぶんとてもやりがいがあり、密度の濃い職業なのではないかと感じている。

私自身、専門性を持った司書として活躍できるように日々勉学に励んでいるが、今回の実習を通してさらに視野を広げることができ、司書としての将来性をより本格的に考えるようになった。今回の実習を通して最も印象深かったことは、業務の連携の重要性である。質の高い図書館サービスは、様々な部署で働く一人一人の努力があってこそだということを改めて学ぶことができた。オーテピア高知図書館という高知県を代表する魅力あふれる図書館において5日間にわたって実習したことで司書への憧れやモチベーションがより一層高まった。今日のコロナ禍において、実習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、この実習を原動力としてこれからもさらに勉学に励んでいきたい。

〈大阪市立中央図書館〉

政策学部政策学科 山 上 喬 矢

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/28 (月)	午前	・オリエンテーション ・館内見学
	午後	企画情報担当 ・データ入力 ・書庫整理
9/29 (火)	午前	・1階閲覧室 ・文芸芸術レクリエーション
	午後	・館外サービス・障がい者サービス ・書庫整理
9/30 (水)	午前	地下1階閲覧室
	午後	2階閲覧室 ・書庫整理

10/1 (木)	午前	大阪府立中央図書館 ・館内見学 ・協力業務
	午後	大阪府立中央図書館 ・児童文学館業務
10/2 (金)	午前	・サービス企画 100周年の企画案
	午後	3階閲覧室 ・大阪コーナー

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、及び大阪府立中央図書館での実習では5日間にわたって各課の職員、司書の方に指導していただき、たくさんの図書館の業務を経験することができた。事前調査で、私は大阪市立中央図書館は全国の図書館を先導するようなサービスを受けられる図書館であると感じ、実際サービス面においては非常に充実しているように感じた。また、他の図書館との比較も今後していく必要があると感じた。特に私が実感したことは、いかに利用者の事を考え、その声にこたえているかということである。この5日間で様々な業務の説明、体験をしたが、そのすべてに利用者の利便性、また安全に利用できるような新型コロナウイルスの対策を目の当たりにした。ここから、大阪市立中央図書館は事前調査をした際にも書いた「地域密着型」というものが非常に感じられた。

「司書＝レファレンス」というイメージを超えて、色々な業務が互いに関係し合っていることが実際に確認できた。

自らの司書としての可能性は現時点ではないが、図書館実習を通して、利用者（市民）のことをいかに考えるかということは何の職業においても必要なことだと感じた。今回の9月28日から10月2日までの5日間の実習では、大学での座学では感じられない大変貴重なものを経験することができた。図書館実習で感じた、「利用者を考える」こと「地域密着型」ということを軸に、今後の将来を考えていきたい。

〈大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリー〉

文学部文化史学科 菊池悠花

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容	
11/13 (金)	午前	・自己紹介・スケジュール説明 ・ドーンセンター館内ツアー
	午後	・ライブラリーツアー ・カウンター実習 ・新聞・情報相談（メディアの中のジェンダーについて）
11/20 (金)	午前	・図書・資料受け入れ（蔵書構成、選書基準、受け入れ作業について） ・装備

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・雑誌（種類の説明、書誌の登録） ・行政資料（種類の説明、書誌の登録） ・選書会議 ・情報相談（回答するレファレンス事例の選択、紹介する資料の選択）
11/24 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・書架点検 ・情報相談（紹介する資料の選択）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・行政情報誌（配架について） ・模擬ブックサロン ・情報相談（レファレンス共同データベースの更新）
11/27 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・情報相談（レファレンス共同データベースの更新） ・展示制作（レファレンスで紹介した本から数冊選んで展示）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・展示の成果発表・実習の振り返り ・実習日誌記入

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

ドーンセンター情報ライブラリーという男女共同参画に関する資料の収集・提供を行う図書館での実習の中で、司書という仕事の専門性と、社会に貢献する仕事であるという意識の高さを感じた。

まず専門性については、選書の基準を知り、さらに選書会議で実際に選書の様子を見学させていただいたことで、蔵書構築の難しさを知った。蔵書構築は現在ある資料とのバランスを取り、受け入れる予定の資料の内容や読みやすさなどを精査する必要がある、さらに限られたスペースに収めるため廃棄を行い資料を更新していくという作業によって成り立つということを実感した。また、情報相談・展示制作という体験を通して、レファレンスには情報検索の技術はもちろん、その分野に関するある程度の知識が必要であることが分かった。

次に意識の高さについては、特にドーンセンターは男女共同参画センターという性格上、社会的に困難な立場にいたり、悩みを抱えたりしている人々が利用されることが多く、司書はそのような人々に情報を提供することで問題を解決するための支援を行う仕事であると分かった。その中で情報相談だけでなく展示の制作も、必要とする人に様々な分野・媒体の情報を届けたり、ある情報に興味を持って知ってもらうことでその人が必要となったときに助けになるようにしたりする大切な仕事だということを知った。また、選書の過程でも内容や言葉について男女共同参画の観点から注意を払っているところに意識の高さを感じた。

また情報ライブラリーには近くの男女共同参画センターで行われるイベントや講義、相談窓口などの情報や、男女共同参画のための団体の発行する雑誌などの資料があり、これらは他の団体や機関から提供されたものが多かった。そのため、情報センターとしての図書館の役割のためには、他の図書館や施設、大学や学校のように、他の機関との繋がりが重要であると感じた。さらにブックサロンのように本を通した居場所づくりをする取り組みをされているのを見て、情報提供以外にも図書館の施設と資料を活用してできることがあることを知った。

このように、資料や情報を収集するだけでなく、必要な人が利用できるように提供の方法を工夫されているというところに司書という仕事の熱意を感じた。

自分の司書としての可能性については、特に今回情報相談・展示制作を通して、情報を使って誰かを支援する、社会に貢献するという司書の役割の大きさを改めて実感した。そのため、将来自分が司書になる可能性があるかは分からないが、もしも自分や身近な人が何か問題を抱えているときに司書課程で学んだことを活かしたいと思うようになったため、今後も司書課程

で学んだことを身につけていきたい。

4日間の実習の中で熱心にご指導いただき、実際に司書の方々が熱意をもってお仕事をされている姿を見ることができ、大変学ぶことが多く充実した実習であったと感じる。

〈大阪府立中央図書館〉

文化情報学部文化情報学科 京谷実奈

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/12 (水)	午前	オリエンテーション ・実習概要説明 ・館内案内 ・地下書庫の案内
	午後	各課・各室説明 ・概要説明 ・業務説明
8/13 (木)	午前	・朝のミーティング 国際児童文学館 ・開架から図書の抜き取り作業 ・書架整理業務 ・新刊図書の受け入れ作業 地下書庫 ・書庫出納業務
	午後	人文系資料室 ・業務説明 ・館内案内
8/14 (金)	午前	大阪市立図書館（大阪市立西淀川図書館） ・館内案内 ・業務説明 ・配架作業
	午後	大阪市立図書館（大阪市立西淀川図書館） ・予約本の確保 ・相互貸借作業 ・多機能 OMLIS を用いた検索 ・感染症対策に関するポスター作成
8/15 (土)	午前	・朝の全体ミーティング 協力振興課 ・ヤングアダルト向けの本の紹介文作成
	午後	こども資料室 ・イベント準備 ・イベントでの読み聞かせ

		・ イベントでの工作補助
8/18 (火)	午前	・ 朝のミーティング 人文系資料室 ・ レファレンス演習問題
	午後	地下書庫 ・ ネットワーク業務 ・ 図書の補修作業
8/19 (水)	午前	・ 朝のミーティング 人文系資料 ・ レファレンスカウンターでの演習 ・ 演習実演に向けた資料作成
	午後	・ 報告会 ・ 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

大阪府立中央図書館においての実習は、六日間にわたって職員の方々に図書館と図書館業務について様々なことを教わったとともに、多くのサービスが行われている大阪府立中央図書館の特性を知る貴重な機会となった。大阪府立中央図書館では、各課、各室において種類豊富なサービスを展開されており、大阪府民の方々への全域サービスを行うという役割を身近に感じることができた。実際に業務を経験して、府民の方々に図書館としての十分なサービスを行うということの難しさと、一つひとつのサービスを行う上での責任感の重要性を実感した。その中で、多くの業務を行う上での注意力の必要性も感じた。大阪府立中央図書館の地下書庫には約250万冊の蔵書があり、それらを正確に管理・保存する作業だけでも多くの注意が必要となる。また、府内の図書館との相互貸借業務では、図書を出来る限り早く完全な状態で利用者の方々に届けるために、何重もの確認作業を行う。このように、府立図書館としての役割を果たすためには一つひとつの業務に対する責任感の大きさが重要であるということを改めて実感した。

司書という仕事について今回感じたことは、今後より専門性の高い仕事内容が要求されるようになるのではないかとということである。今回の実習は新型コロナウイルスの流行の最中であったため、思うように府民の方々にサービスを提供することができない場面もあった。しかし、司書はどのような場面においても市民の方々に対して適切な情報提供を行わなければならないため、時代の変化とともにその専門的スキルの幅も変化させていかなければならないということを実感した。今後はICTの技術を用いた情報提供サービスの技術がより必要になるのではないかと思う。

自身の司書としての適性については、利用者の方が必要としている情報を聞き出す力、司書としての専門的知識とともに、まだまだ研鑽が必要であると感じた。これから自分が日本の図書館の発展に関してどのように寄与できるかということを考えていきたい。今回の六日間の実習で、座学だけでは知ることができない実際の図書館と図書館業務について知ることができ、自分にとって非常に有意義な経験となった。今回貴重な体験をさせていただいたことに感謝するとともに、今後の日本の図書館が市民のために進化し続けることを切に願っている。

〈大阪府立中之島図書館〉

文化情報学部文化情報学科 矢 島 光

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/28 (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)
9/29 (火)	午前	大阪資料・古典籍課 ・大阪資料・古典籍課の概要説明 ・書庫及び大阪資料・古典籍室の見学 ・レファレンス問題の演習
	午後	大阪資料・古典籍課 ・レファレンス演習 ・「おおさかポータル」への記事仮登録業務
9/30 (水)	午前	TRC ・物流業務 大阪府立中央図書館へのトラック便の対応 予約資料のとりおき
	午後	TRC ・デジタル情報室・複写室実習 ビジネス支援課 ・レファレンス問題の演習 TRC ・新聞室実習 (業界新聞のとじこみ、解題の作成)
10/2 (金)	午前	TRC ・物流業務 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での実習では、4日間にわたって各課や図書館流通センターの職員の方に丁寧なご指導をいただき、様々な図書館の業務を経験することができた。具体的には、中之島図書館の特徴的なサービスであるビジネス支援サービス及び大阪資料・古典籍に関するサービスの裏側を体験できた他、府立図書館としての重要な役割である他館との協力業務も経験することができた。カウンターや複写室での業務では、スピードを意識しつつ資料の状態に対して確認作業を怠らないことや、利用者の要望を細かくヒアリングし、積極的に応えようとする姿勢の大切さを学んだ。また、ビジネス支援課、大阪資料古典籍課の両課におけるレファレンス演習では、私が日常生活において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。さらに実習全体を通して、現在のコロナ禍や、デジタル化による利用者の情報ニーズの変化といった社会情勢に対して、職員の方や図書館という組織が一丸となって対応している様子を感じられた。加えて、私が大学4年生かつIT系の企業に就職予定であることから、図書館システムの裏側や業務上の課題、転職事情など図書館界の動向についても職員の方からご教示いただくことができ、非常に勉強になった。

ところで、テレワークやネット検索といった言葉にみられるように、近年は図書館の利用者自身が情報検索を行うようになり、図書館の業務をシステム化・AI化しようとする動き・意見も出てきている。しかし今回の実習を通して、図書館業務において司書には「人間」の「専門職」として重要な役割があると感じた。それは、利用者の世界を広げることと、利用者が迷子にならないように道案内をすることである。具体的には、利用者が調べようとしている項目そのものの情報を提供するだけでなく、関連分野の知識・情報源も提供することが専門職として求められる。また、利用者自身調べ方が分からない場合に、適切な専門機関や情報源を提示して利用者が自力で「情報の地図」が描けるように支援することも重要である。これらの役割を果たすには、実際のレファレンス経験を積み、適切な情報提供の仕方やインタビューのコツ等を学ぶ必要がある。よって、「人間」の「専門職」として司書が果たす役割は重要であると感じた。

今回の実習では、レファレンスインタビューやツールの扱いに不慣れな部分があり、至らぬ点も多々あったと感じる。しかし、図書館で働くことのやりがいや、対人サービスの提供において司書が果たす役割の大切さなど、座学だけでは得られない学びを得ることができた。また部署や雇用形態を問わず現場で働く方々から直接お話を聞く機会もあり、将来を考える上でも非常に有意義な実習だった。私はこの経験を活かして、将来の情報サービスや図書館サービスの在り方について考えを深め、図書館で働く人々と利用者、情報システムをつなぐような新たなサービスをつくっていきたい。

〈京都市右京中央図書館〉

文学部国文学科 御前友実

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/12 (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 (ブックメール準備) ・ブックメール受入、視聴覚資料返却 ・「赤ちゃんからのおたのしみ会」準備・見学・片付け

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明（「右京中央図書館の概要」「児童サービス」「系の業務分担、施設管理、ボランティア連携、上映会」他） ・図書の返却、書架整理 ・図書の修理 ・ブックメール準備
10/14 (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、（書架整理） ・業務説明「カウンター業務、図書の選書・受入」
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール受入、視聴覚資料返却 ・業務説明「行事（ブックトーク・講座等、広報（HP・UcLib 通信）、展示」他 ・図書の返却、書架整理 ・職員研修：ブックトーク講座
10/15 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（予約本の棚あたり、返却） ・ブックメール準備、受入、図書の返却（書架整理） ・業務説明「ティーンズ（おすすめ本紹介）」「参考調査系の業務・郷土資料の収集と保存」
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール準備、受入 ・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」 ・ビブリオバトルリハーサル
10/16 (金)	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 他 ・演習「よりよい図書館づくりのために」
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール受入、図書の返却 他 ・レファレンス演習 ・消毒作業、書架整理 ・読書絵はがき掲示作業 ・4日間を振り返って

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

京都市右京中央図書館で4日間にわたる実習を体験させていただいた。図書館職員の方々は図書係と参考図書係に分かれており、両方の業務内容の説明を受けたり、仕事の一部を手伝わせていただいた。多忙な業務の中、実習を引き受けてくださったことに感謝しながらこの期間を過ごした。

司書という仕事について考えたことは、本と関わりあうとともに、人との関わりの中にもあるということだ。業務説明の中で児童担当の職員の方が、「現在は裏での業務が忙しくて難しいが、本当はもっとフロアに出て子どもたちと交流し、その成長に沿って本を紹介していきたい」とおっしゃっていた。児童の本から Teen's へ、一般書架へ、と架け橋になっていくことも、司書の役割であるのだと感じた。また、図書館に来てもらうための情報発信についての課題が残っていることも改めて実感した。実習期間中、平日でも1000人以上の来館者、3000冊以上の貸し出し冊数を記録しているが、この数値はコロナ以前と比べ、半数近くの減少だと職員の方がおっしゃっていた。少しずつ定期的に開催していたイベントや、休止していたサービスの再

開を実施しているが、現段階できる広報に加え、図書館の存在をもっと身近なものとしていくにはどうすればよいかについて深く考えさせられた。

さらに、コロナウイルス対策のための消毒作業の徹底さも改めて実感した。1日に3～4回アナウンスによる呼びかけ、10箇所以上ある検索機のビニールシートの消毒も定期的に行っていた。そうした細やかな対策によって、利用者が安心して利用できる環境を維持しているのだとわかった。

今回の実習を通して、司書という仕事は、他者に対して常に思いやりの気持ちを持って接する仕事だと考えた。自分1人だけの作業ではなく、その前後に他の人の作業があるからこそ滞りなく進められていることを意識し、作業することを図書館職員の方々は心がけていた。このことは日常生活の他の場面でも大事なことなので、肝に銘じようと思った。

私の司書としての可能性について、実習後より志望したい気持ちが高まった。立ち仕事が多いため体力的に大変なこともあったが、苦痛ではなかった。また、レファレンス演習において自分の未熟さを痛感し、まだまだ努力していかなければならないことにも気づかされた。実際の現場から司書の魅力を知ることができたからこそ、より目指していきたい気持ちが強くなった。この経験を大切に、今後も励んでいきたい。

〈京都市中央図書館〉

文学部英文学科 香味 しずく

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/14 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・京都市図書館概要についての講義 ・館内見学 ・運用・オペレーション研修
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・読み聞かせ研修・絵本選書 ・ブックメール作業 ・書誌作成 ・実習簿記入
9/16 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 児童図書室 ・開館前作業（在架予約確保等） ・カウンター実習 ・配架／書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 成人図書室 ・カウンター実習 ・配架／書架整理 ・在宅及び他館返却本処理 ・実習簿記入
9/17 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 参考図書室 ・開館前作業（在架予約確保等）

		<ul style="list-style-type: none"> ・新着図書の受入作業 ・レファレンス実習
	午後	参考図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス実習 ・カウンター実習 ・背ラベル貼付け作業 ・ブックメール作業 ・実習簿記入
9/18 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 児童図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・開館前作業（在架予約確保等） ・カウンター実習 ・書庫出納 ・配架／書架整理
	午後	児童図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・10月展示本の選書 ・展示ポスター作成 ・カウンター実習 ・ブックメール作業 ・実習簿記入
9/19 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 成人図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・開館前作業（在架予約確保等） ・カウンター業務 ・配架／書架整理
	午後	成人図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・配架／書架整理 ・ブックメール作業 ・実習簿記入

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

京都市中央図書館における5日間の実習で、各図書室の職員の方々にご指導いただくとともに、多くの業務に関わり、有意義な時間を過ごすことが出来た。開館前の予約本確保、書誌作成、新着図書の受入、ブックメール作業等の普段の利用者側からは見られない多くの業務によって図書館のサービスが成り立っていることが実感出来た。また、コロナ禍という状況で利用者に配慮しつつ、サービスの充実を図ることの難しさも学ぶ良い機会となった。日常的に何気なく利用しているサービスが職員の方々の多くの努力によって行われていることに気づかされた5日間であった。

司書という仕事は専門的な知識が必要不可欠であるが、利用者がいて成立する職業であるからには、コミュニケーション能力も重要となる。利用者に満足してもらえるようなサービスを提供するためには、相手の求める情報やニーズを正確に聞き出したり、知識を相手にとって理解しやすい言葉で伝えたりする能力が欠かせないと考える。職員の対応次第で図書館の印象や

評判が変化し、利用に影響を与えるだろう。そのため、コミュニケーション能力は専門的な知識と共に司書にとって欠かせないものである。

自分の司書の可能性については、まだはっきりと判断することは出来ない。しかし、講義等で専門的な知識の学習を継続し、コミュニケーション能力の向上を図れば、将来的に司書として活躍出来る能力を得る可能性は十分に考えられる。今回の京都市中央図書館での5日間の実習は、講義だけでは学べない実際の図書館の業務を知ることが出来る貴重な経験であった。実習で得たものを糧として、図書館の更なる発展について考えていきたい。

〈京都市伏見中央図書館〉

文学部文化史学科 上 山 絵美佳

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/5 (月)	午前	館内案内 業務説明 ブックメール到着図書仕分け、返本 絵本書架整理 返本
	午後	ブックメール到着本仕分け、返本 本の除籍補助 レファレンス練習 返本
10/7 (水)	午前	開館準備補助 ブックメール到着図書仕分け、返本 紙芝居書架整理 返本
	午後	ブックメール到着図書仕分け、返本 絵本の読み聞かせ講座 レファレンス練習 返本
10/8 (木)	午前	開館準備補助 コロナ期の図書館についての説明 ブックメール到着図書仕分け、返本 絵本書架整理 返本
	午後	ブックメール到着図書仕分け、返本 新着図書検収補助（本のテーピング、分類シール貼、新着本案内補助） 寄贈本装備（ブッカー貼） カウンター業務 返本

10/9 (金)	午前	開館準備補助 ブックメール到着図書仕分け、返本 絵本書架整理 返本
	午後	ブックメール到着図書仕分け、返本 こぎつね通信説明 寄贈本装備（ブッカー貼） カウンター業務 返本
10/10 (土)	午前	開館準備補助 ブックメール到着図書仕分け、返本 絵本書架整理 返本
	午後	ブックメール到着図書仕分け、返本 絵本書架整理 返本

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

伏見中央図書館での実習では5日間にわたって職員の方に丁寧に指導していただき、たくさんの方の図書館の業務を経験することができた。また伏見中央図書館の提供している数多くのサービスや、技術向上のための取組みに関してより深く知ることができたよい機会だった。カウンターでの業務からレファレンス業務、資料受入、メール便、児童サービスまでを経験して、これらのサービスを提供し利用者の方に満足していただくということがいかに難しいかがよく分かった。普段当たり前のように提供されている図書館のサービスは職員の方の必死の努力で成り立っているのだということを感じた5日間だった。

実習を経験した上で、市の司書の仕事は保育士に似ているのではないかと思った。実習前には思ってもいなかった事なので、実際に業務を経験したからこそ分かった。手作りで子供が興味を持つ物を作る事、読み聞かせ、子供や絵本に力を入れている事（大人まで本を読む癖がつくように）、子供と接する機会が多い事などからそう思った。司書の魅力的な点は、本に興味を持ってもらえるような企画や工夫を自分で考えて実行できる点だと思う。自分の企画を実行する為には、手作りで物を作ることが多いので、手の器用さが重要視されると思った。また、常に利用者の快適さを意識して業務にあたっているため、相手の立場に立って物事を考える事ができる資質が必要だと思った。

自らの司書としての適性については正直なところ分からないが、今後も司書の専門知識に関する勉強を続け、子供とのコミュニケーション能力の向上を目指そうとするのであれば、可能性はあると思う。図書館の発展にどう寄与できるか考えていきたい。今回の10月5日から10日までの5日間の実習で、非常に貴重な経験を行うことができた。この経験は講義で学ぶだけでは得られないものであり、とても重要なものである。現場で働く方々から直接お話を聞く機会が沢山あり、それは将来を考える上でも非常に有意義で、今回の実習を経験した上で一番の宝物となった。

〈京都府立京都学・歴彩館〉

文学部国文学科 石原梨歩

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/25 (火)	午前	・オリエンテーション ・図書館業務についての説明 ・館内見学
	午後	・カウンター実習
8/26 (水)	午前	・図書整理業務 ・書誌作成 ・所蔵登録
	午後	・カウンター実習
8/27 (木)	午前	・逐次刊行物整理業務 ・紹介図書のPOP作成
	午後	・レファレンス実習 ・実習ノート記入

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

京都府立京都学・歴彩館での実習では3日間にわたり、各担当の職員の方々に丁寧に指導していただき、数多くの図書館業務を経験させていただいた。また、京都府立京都学・歴彩館の提供しているサービスおよびその裏で行われている業務を知ることで、歴彩館へ対する理解が深まる機会となった。例えばカウンター業務やレファレンス業務では、利用者の方に対し明朗快活にかつ迅速丁寧に接するよう心がけた。不明瞭な話し方をしては利用者を不安にさせてしまい、急ぐことばかり考えると業務がおろそかになる可能性があるため、細心の注意を払った。図書整理業務では、和古書や漢籍等を保護するための帙を作成することを通して、貴重な資料の保護には保管設備だけでなく丁寧な手作業も重要な役割を担っていることを学んだ。また、紹介図書のPOP作成では、どのように書けばより伝わりやすいかなど、利用者のことを想定しながら作業を行った。これらのことから、利用者の立場の時は当たり前のように享受していたサービスの裏には、多くの図書館スタッフの細心の注意があったのだと改めて認識することが出来た。

司書という仕事について、その専門性がトピックとして多く取り上げられる。実際に3日間にわたり様々な図書館業務を行う中で、正確な業務への理解と知識の重要性を実感した。しかしながら、専門性の他にも非常に重要な要素に気づくことが出来た。それは、利用者と接する上で必須となるコミュニケーション能力である。司書の業務には、図書整理業務のような裏側の仕事の他に、表立って利用者や接するカウンター業務やレファレンス業務がある。先述のように、司書が不明瞭な話し方で不安そうな態度で接していると、利用者は不信感を抱いてしまう。また、両者の間できちんと会話のキャッチボールがなされていないと、ニーズが聞き出せずレファレンスが成り立たないなどといった事態が起こってしまう。これらのことから、司書は正確な業務への知識と利用者の正確なニーズを理解できるようなコミュニケーション能力の、両方の能力が求められる仕事であると考えた。

自らの司書としての適性については、現時点であるか否か断言することはできない。しかし

ながら、司書の業務内容についての理解と、利用者のことを常に念頭に置き、コミュニケーション能力の向上やよりよいサービスを作り上げるにはどうすればよいかなどといったことを考えることを忘れずにいたい。

〈京都府立図書館〉

文学部美学芸術学科 川崎 愛友

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/10 (火)	午前	・ 館内見学 利用サービス課業務説明 (ラベルの見方) ・ 書庫出納実習
	午後	・ 資料の修繕 情報サービス課業務説明 ・ 各種データベースや逐次刊行物の見学 ・ 1階カウンター実習 (貸出・返却、図書の予約)
11/11 (水)	午前	・ 返却図書の配架作業 ・ 書架整理 ・ 情報サービス課業務説明 (障がい者サービス)
	午後	・ 地下1階カウンター実習 (書庫出納、資料の検索) ・ 展示コーナーの企画
11/12 (木)	午前	・ 返却図書の配架作業 ・ 書架整理 ・ レファレンス演習
	午後	・ レファレンス解説 利用サービス課業務説明 ・ 目録作成、資料の装備
11/13 (金)	午前	・ 返却資料の配架作業 ・ 書架整理 情報サービス課業務説明 ・ 逐次刊行物の受入作業 ・ 逐次刊行物の目録作成・装備 ・ 書庫入れ作業 ・ 各種データベースの利用
	午後	連携支援課業務説明 (市町村・学校支援) ・ 相互貸借資料の貸出・返却作業 ・ 学校支援セットの手配 ・ 懇談 ・ 実習ノート記載

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

京都府立図書館にて4日間実習をさせていただいたなかで、講義で学んだ知識が現場でどのように活用されているかを体感することができ、司書の仕事についてより深い理解を得る機会となった。また、実際の業務においては、学んだ知識を実践的に活用していく必要があると感じ、これからの意欲に繋げていきたいと感じた。特に、利用者として目にするのできるカウンター業務やレファレンスサービス、書架整理、イベントの開催等の直接的なサービスだけでなく、図書の受入や目録作成、装備・修繕、図書の相互貸借等の間接的なサービスがあっはじめて図書館の運営が成り立つことや、その膨大な業務が日々の図書館職員の方の努力で保たれているということを実感できたことが、大きな学びだった。

図書館は、日々刻々と変化する利用者ニーズや社会情勢を的確に察知して対応する必要がある。利用者へ必要な情報を的確に提供するレファレンスサービスをはじめ、イベントや旬な話題を取り入れたミニコーナーの設置、特に今は新型コロナウイルスへの対応が求められていることから、利用者のニーズや要求を汲み取る察知能力や、それを聞き出すコミュニケーション能力が必要であると今回の実習を通して感じた。加えて、図書館の発展に関しては、その受け取ったニーズに応じるための柔軟性、新しい環境やサービスに適応する適応能力が必要となるのではないかと考える。

自分が司書としての適性を備えているかについては正直なところわからない。しかし、今後も司書に関する勉強を続け、ニーズへの察知能力や、それを取り入れる柔軟性と適応能力を向上することができるならば、可能性はあると考える。図書館の存続と発展にどのように貢献できるかを考えていきたい。京都府立図書館での4日間の実習は、多くの学びを得る機会であったと同時に、自分と向き合うきっかけとなった。この学びを今後の学習に繋げるとともに、自分の将来と向き合う指標にしていきたい。

〈熊本市立図書館〉

神学部神学科 宮 川 藍

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/17 (月)	午前	・ミーティング ・オリエンテーション、図書館の概要説明、館内案内 資料管理班 ・ラベルの見方、書架の配置の説明
	午後	カウンター ・カウンター補助・配架 学校支援 ・学校支援補助 サービス班 ・返却ボックス開け、返却処理等
8/18 (火)	午前	・ミーティング カウンター ・開館準備、カウンター補助・配架 ・レファレンス実習

	午後	資料管理班 ・ 図書発注入力
8/19 (水)	午前	・ ミーティング ・ 開館準備 (返却本処理等) ~ 書架整理、開館挨拶 カウンター ・ カウンター補助、配架 ・ レファレンス実習
	午後	・ 新刊箱出し、受入作業等
8/20 (木)	午前	・ ミーティング ・ 開館準備 (返却本処理等) ~ 書架整理、開館挨拶 学校支援 ・ 学校支援補助
	午後	資料管理班 ・ 選書準備 ・ 本の装丁 カウンター ・ カウンター補助・配架
8/21 (金)	午前	・ ミーティング ・ 開館準備 (返却本処理等) ~ 書架整理、開館挨拶 ・ 搬送処理補助
	午後	資料管理班 ・ 新着本の検収外し カウンター ・ カウンター補助・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

熊本市立図書館での実習では8月17日から21日までの5日間で、図書館司書として実際にさまざまな業務を体験させていただいた。今まであくまでも利用者として行っていた図書館に、今度は業務を担当する側として立つことで、図書館が利用者に対してどんな気持ちでサービスを行っているのかという点について深く考えた実習であったと思う。

初日に学んだことは、配架を行う際に『利用者がいることを忘れずに常に利用者を優先する』という意識である。例えばもし利用者が読みたい本が、職員が配架を行っている棚にあった場合、利用者側が遠慮をして本を探すのを後回しにしてしまう可能性がある。配架作業はやらないうとどんどん返却本がたまっていってしまうので行うべき大事な作業ではあるが、私自身も『利用者がいる』という意識は常に持つことを忘れないように毎日業務を行った。学校支援補助では、利用された本についた黒ずみをクリーナーできれいにしたり、コンテナの拭きあげなどを行ったが、ここでも次に利用する側が気持ちよく資料を利用できるようにする心遣いなどを感じた。

また図書館は未来の利用者を意識しているということも学んだ。熊本市立図書館は電子図書館サービスを行っているが、その資料はまず小中学生をターゲットとして重視している。その理由として電子図書館を利用し始めた小中学生が今後5年後、10年後も引き続き利用していくことを見越して、今現在あまり利用していない年代が図書館を利用していくことを目標として

いることがあげられる。熊本市が行っている子ども読書活動推進計画でも ICT を活用したサービス提供などが考えられている。今後さらにそういったサービスが重視されていくことでインターネット世代が図書館をどのように利用していくかといった将来の図書館利用についても深く考える機会となった。

図書館の業務に対する知識は授業内でつけていくことができるが、利用者に対する意識は実習という場を通さないと実感として学ぶことはできなかつたと思う。実習を行っていくなかで、私自身も利用者の方に「〇〇の本はどこにありますか」と声を掛けていただく機会もあった。それに落ち着いて対応できたのは利用者の方への気配りを常に忘れず笑顔で臨機応変に対応する職員の方々を見てきたからだ。今回の実習でまだまだ未熟であると感じることも多かつたが、今回の実習を通して自分の目指す司書像が少し見えてきたと感じている。あっという間に過ぎた5日間だったが、将来にとって実りの多い実習となった。

〈神戸市立中央図書館〉

商学部商学科 堀 越 みのり

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/6 (火)	午前	資料係 ・オリエンテーション ・館内巡り ・書誌検索 ・照合準備 (並べ替え)
	午後	・マスクづくり ・登録、受け入れ作業 ・コーディング ・選書図書分類
10/7 (水)	午前	調査相談係 ・説明、館内巡り ・2F 郷土資料説明 ・返本、製本作業 ・書庫内資料探し
	午後	・予約本拾い ・レファレンス ・相互貸借説明 ・メールレファレンス説明
10/8 (木)	午前	市民サービス係 ・概要説明、見学 ・予約本処理 ・貸出返却処理練習 ・BM 見学
	午後	・障がい者サービス説明 ・ミニ展示制作

10/9 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・企画情報係説明 ・貸出返却業務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出業務 ・書架整理 ・予約本探し
10/10 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本処理 ・リスト本処理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却業務 ・貸出業務 ・お話会見学 ・児童サービス説明 ・リスト本書庫へ移動

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

神戸市立中央図書館での5日間の実習を通して、公共図書館の業務における司書の必要性、また図書館の存在意義が資料提供にとどまらず拡大している中での司書という仕事の可能性について、非常によく理解することができた。貸出返却業務や返本作業等、利用者の目につきやすい仕事だけを見ると、司書の資格がなければ絶対にできないという仕事ではないようにも感じる。しかしながら今回、資料が書架に並ぶまでの作業を主に行い図書館機能の根幹となる資料係、図書館利用者のより深い知的欲求を専門知識を生かして引き出す調査相談係、資料を求めるすべての市民に提供できるように地域の特性や資料への理解を深めて日々サービスの向上に努める市民サービス係、それぞれの業務内容を体験させていただいたことにより、司書が行うからこそその機能が十分に果たされる業務がたくさんあるのだということが分かった。だからこそ、司書としての知識を持っている人と、資格は持っていないでも図書館でサービス向上のために日々努力し働いている人が、できる限り共存できるような環境にしていきたいと考えた。

私自身の司書としての可能性については、正直なところ実際に働いていらっしゃる方々の姿を拝見して、自分にここまでの仕事が果たしてできるのだろうかと不安な気持ちになったということが本音である。一方で、専門知識を最大限に発揮して生き生きと仕事をされている皆さんの姿はとても輝いて見え、私も今まで3年間勉強してきたことを活かして仕事をしたいと強く感じるようになった。

今回の実習を通して自分の目で見た皆さんの働く姿、自分の耳で聞いた図書館業界の現状などのたくさん得たものを、これからの勉強の糧にして努力を続けていきたい。

〈国立国会図書館・東京本館〉

経済学部経済学科 藤原もえ

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8 / 31 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・研修オリエンテーション ・図書館の概要説明 ・館内見学
	午後	収集書誌部 収集・書誌調整課 <ul style="list-style-type: none"> ・収集書誌部の概要説明、部内案内 ・書誌調整業務の説明 ・Web NDL Authorities を使った検索演習 ・収集業務（資料管理業務）の説明 ・供用作業
9 / 1 (火)	午前	収集書誌部 外国資料課 <ul style="list-style-type: none"> ・集配センター見学 ・選書業務の説明 ・購入業務の説明 ・現品検収、受理記録の作成、ラベルの貼付
	午後	収集書誌部 外国資料課 <ul style="list-style-type: none"> ・整理業務の説明 ・書誌データの作成（著者の同定、児童書の分類） ・国際交換業務の説明 ・受理、交換用資料の選書、梱包作業
9 / 2 (水)	午前	利用者サービス部 サービス企画課 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者サービス部の概要説明
	午後	利用者サービス部 サービス企画課 <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチ・ナビ、館内サービスシステムの説明 ・利用者端末の操作 (NDL オンラインでの検索、国立国会図書館デジタルコレクションの閲覧、プリントアウトの申込み) 利用者サービス部 サービス運営課 <ul style="list-style-type: none"> ・館内サービスの説明 ・館内利用 (入館→資料の検索→閲覧申込み→資料の受取・返却→退館)
9 / 3 (木)	午前	利用者サービス部 複写課 <ul style="list-style-type: none"> ・複写業務の説明 ・複写カウンター見学 ・遠隔複写申込みの処理（申込書の確認、資料の出庫、複写箇所の特定）
	午後	利用者サービス部 サービス企画課 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスサービスの概要説明 ・レファレンスサービス実習（電話レファレンス・記事掲載箇所調査の回答）

		・図書館向けデジタル化資料送信サービスの概要説明
9 / 4 (金)	午前	利用者サービス部 科学技術・経済課 ・科学技術・経済情報室の概要説明、見学 ・レファレンス協同データベースの原稿作成（科学技術・経済分野）
	午後	利用者サービス部 図書館資料整備課 ・図書資料系の業務説明 ・サービスポイント（図書別室、図書カウンター）と書庫見学 ・出納・貸付実習 ・図書保管系の業務説明 ・新刊受入資料の装備（ラベルの貼付、配架設定）、納架作業
9 / 7 (月)	午前	電子情報部 電子情報企画課 ・電子情報に係る業務の説明 ・資料デジタル化の概要説明
	午後	電子情報部 電子情報流通課 ・東日本大震災アーカイブ（ひなぎく）の概要説明 電子情報部 電子情報サービス課 ・NDLサーチの概要説明 ・マッピング演習 電子情報部 システム基盤課 ・システム運用保守義務の説明 ・電子計算機室（サーバールーム）見学
9 / 8 (火)	午前	利用者サービス部 人文課 ・人文総合情報室の概要説明、見学 ・レファレンスサービスの業務説明（リサーチ・ナビのコンテンツ作成） ・レファレンスサービス実習（人文・総記分野） ・選書コーナー見学
	午後	利用者サービス部 音楽映像資料課 ・音楽・映像資料室の概要説明、見学 利用者サービス部 サービス企画課 ・展示会（現品展示、電子展示）の概要説明 ・企画立案、Twitter 広報文作成
9 / 9 (水)	午前	利用者サービス部 人文課 ・古典籍資料室の概要説明、見学 ・原資料（デジタルコレクション公開の一部）の閲覧 利用者サービス部 図書館資料整備課 ・新聞資料室の概要説明、見学 ・マイクロフィルムの閲覧、リサーチ・ナビのコンテンツ検索実習
	午後	利用者サービス部 政治史料課 ・憲政資料系の業務説明 ・占領期資料系の業務説明 ・仮目録の作成 ・レファレンスサービス実習

		利用者サービス部 人文課 ・ 地図書室の概要説明、見学 総務部 支部図書館・協力課 ・ 図書館協力の概要説明 ・ 支部図書館制度の概要説明 ・ 支部図書館（最高裁判所図書館）見学
9/10 (木)	午前	調査及び立法考査局 調査企画課 ・ 調査及び立法考査局の概要説明 調査及び立法考査局 議会官庁資料課 ・ 議会官庁資料室の概要説明、見学 ・ データベース演習（日本法令索引、インターネット版官報）
	午後	調査及び立法考査局 国会レファレンス課 ・ 立法調査サービスの概要説明、書庫見学 調査及び立法考査局 調査企画課 ・ 依頼調査業務実習
9/11 (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

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

図書館には、資料や施設、設備のほかに職員の存在が欠かせないが、利用者の目に触れにくいテクニカルサービスや組織運営といったものは、教科書や授業では学びえないところも多い。今回、国立国会図書館・東京本館での10日間にわたる実習を通して、各課の職員の方に丁寧に指導していただきながら、図書館側の目線で捉える機会を持つことができた。資料が利用者の手に渡るまでにどのような過程をたどるのか、各課を見学していく中で、かかわっている人々が館内の図書館職員だけでなく、国内外の図書館、配達業者、外部委託業者などといった外部との連携・協力があるからこそ、国内最大級の資料を所蔵し、サービスを提供することができるということを強く実感した。また、資料のデジタル化にあたり、資料の保存とアクセスの保障に対する問題意識を痛感した10日間であった。特に図書館を利用できないという状況下で、どのようにサービスを提供していくのかといった情報資源の提供体制として図書館が機能しているのかどうかを深く考えさせられる良い機会となった。

司書という仕事のもつ「専門性」については、個人による専門知識を有していることも重要だが、それだけでは限界があることもまた事実である。むしろレファレンス協同データベースにみられるように他者の意見やノウハウを共有することで知見が広がり、事例をフィードバックすることで相乗効果が見込まれる。つまり一つの事例で完結させるのではなく、異なる事例に対しても応用が利くように、利用者の情報収集能力の向上に貢献できるのである。このようにして情報提供の仕方や発信方法に目を向けることで、利用者がどのような情報を知りたいのか、情報探索行動において障害となっている要素は何なのかを把握できることが期待される。そこからアクセシビリティの環境が改善され、直接来館できない利用者に対してもサービスの在り方が模索できるのではないだろうか。司書が求められるのは、ただ単に知識を享受するというだけでなく、利用者が求める情報へと主体的に行動できるように、また利用者同士で情報交換や知識創造を行えるようにファシリテーターとしての役割を果たすことではないかと考え

る。

自らの司書としての可能性としては、図書館員としての専門知識を持ち、また利用者が情報に効率的にアクセスでき、資料を有効に活用できるようにするためにも関係機関と連携して取り組んでいくことを期待する。そこでは利用者が知りたい情報にどう応えるか、そして情報収集能力の向上に貢献できるような情報発信であることを大事にしたい。情報化社会の発展に伴い図書館を利用することの意義が今一度問われている中、図書館がアクセスの保障を維持できる環境にありながらも情報の質を検討できる場所として、より一層信頼性を構築していくことが求められるだろう。その際に利用者側が時間や場所、入手形態といった障害をすこしでも少なくしていくことが必要であると考え。今回の実習による経験を忘れずに、今後も時代の変化とともに求められる図書館像や司書としての役割について学びを深めていきたい。

〈城陽市立図書館〉

グローバル地域文化学部グローバル地域文化学科 宮 城 佳 奈

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/27 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼参加 ・館内見学 ・館長講話 ・図書館概要説明 ・コミセン便仕分け実習
	午後	総務部 <ul style="list-style-type: none"> ・総務部の業務説明 ・リサイクル事業説明 ・端末操作説明 ・研修まとめ
10/28 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館前清掃作業 ・返却図書の排架作業 相互協力部 <ul style="list-style-type: none"> ・相互協力資料仕分け実習 ・予約資料の手配実習
	午後	相互協力部 <ul style="list-style-type: none"> ・相互協力資料の装備実習 ・督促業務説明 ・カウンター業務実習 ・研修まとめ
10/29 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の消毒と排架作業 資料部 <ul style="list-style-type: none"> ・新着図書の受け入れ業務説明 ・書架整理
	午後	研修会準備、参加、片付け <ul style="list-style-type: none"> ・研修まとめ

10/30 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館前清掃作業 ・カウンター実習 資料部 <ul style="list-style-type: none"> ・資料部の業務説明
	午後	事業部 <ul style="list-style-type: none"> ・絵本の読み聞かせ実習 ・カウンター実習 ・行事ポスター作成 ・研修まとめ
10/31 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館前清掃作業 資料部 <ul style="list-style-type: none"> ・予約本の受け渡し準備実習 ・資料予約者への連絡実習 ・新着図書の図書原簿照合実習 ・図書の修理について説明
	午後	事業部 <ul style="list-style-type: none"> ・行事準備、参加、片付け ・事業部業務説明 ・館内展示実習 ・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

城陽市立図書館での実習を5日間にわたって各部の職員の方に丁寧に指導していただき、たくさんの図書館の業務を経験することができた。城陽市立図書館が提供している数多くのサービスや取り組みについて知ることができたことに加えて、今年は新型コロナウイルス感染拡大の中において図書館として感染防止の取り組みとして新たに取り入れた作業や取り組みも多く、こうしたことを含めて図書館業務についてより深く知ることができたよい機会だった。

カウンター業務、他館との相互協力、資料受入、選定、図書の修復、市内の各学校との連携、館内で開催する行事など、多くの業務やサービスを経験して、利用者が多くの資料を手にとることができ、子どもたちをはじめとして市民の方々にとって親しみを感じる図書館であるのは、職員の皆様の日々の努力によるものなのだと痛感した。また、数えきれない業務を複数の職員で担っているからこそ、業務の手順の明確化と共有が不可欠なのだと感じた。城陽市立図書館では各業務の手順が明確になっており、また間違いが起こらないように事務所内でも表示が工夫されていたり、共有が行き届くように考えられていたりしていることが印象的だった。職員同士のコミュニケーションが円滑になされていることも、利用者へのサービスに繋がるのだと思った。

館長から今年春の緊急事態宣言下において図書館としてどのようなことをされてきたのか御話をいただき、職員の皆様のお姿と、そのような厳しい状況だからこそ図書館という存在を求める利用者のお姿を想像した。図書館という存在は人にとってどれだけ貴重なものであるか、そこで働く司書という存在の重要性を改めて考えることができた。

今回の10月27日から31日までの5日間の実習で、非常に貴重な経験をするすることができた。実際に現場で働く方々から直接お話を聞くことができ、実際にカウンターや電話などで利用者の方ともお話しさせていただくことができた。図書館で働くことに対する想いがより強くなった

5日間だった。

〈高槻市立中央図書館〉

政策学部政策学科 大坪 真悠

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 2 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紹介 ・ 開館準備 (返却作業・在架予約等) ・ POP 用の児童書の選定 ・ 館内案内 ・ ミニ展示用の本選び
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受入作業実習 ・ ブッカーかけ ・ 本の装備実習 ・ 自館 MARC 作成の説明 ・ 郷土・行政資料案内 ・ ミニ展示づくり
9 / 3 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 (返却作業・在架予約等) ・ 医療・人権コーナーの説明 ・ 広報活動の説明 ・ 障がい者サービスの説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相互貸借実習 (相貸本の点検・登録) ・ 雑誌実習 (装備・登録・配架) ・ カウンター実習 ・ 一般室配架
9 / 4 (金)	午前	施設見学 <ul style="list-style-type: none"> ・ ミューズ ・ 駅前図書コーナー ・ 保存庫 (まちごと図書館の説明)
	午後	乳幼児・児童サービスについて <ul style="list-style-type: none"> ・ 概要説明 ・ おすすめ本の POP 作成等 ・ 児童書の配架 ・ 修理作業

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

高槻市立図書館での実習は、新型コロナウイルスの影響もあり、3日間という短い実習期間の中ではあったが、各担当の職員の方からお話をうかがい、一部の業務も指導していただきながら行い、多くのことを経験できた。開館準備や本が書架に並ぶまでの装備・登録・配架作業、カウンター実習を通して、図書館業務の流れを知ることができた。また、郷土・行政資料や医

療・人権資料、POP作成、ミニ展示づくりを通して、常に利用者の目線に立って資料の提供を考え続けなければならない姿勢とその難しさを学んだ。さらに、児童サービスでは、高槻市立中央図書館の外に出て、ミュージズ子ども分室や、保存庫の見学をさせていただき、小学校や中学校を中心としたまち全体での図書館サービスについて触れ、図書館という存在の重要性、そして、その業務を行う司書の役割を実感した。

今まで、主に座学を中心とした図書館サービスに関する授業を受講してきたが、今回、初めて実際の現場に立ち、利用者側の立場だけでなく、司書側の視点から図書館全体を見ることができた。司書側の視点から資料の配架やサービスの提供の仕方を考えることで、司書が利用者一人一人のニーズを聞き出すことが大切な仕事であること、そのために利用者寄り添うコミュニケーション能力が必要な仕事であること、そして、図書館が果たす役割を理解し、利用者寄り添ったサービスを考え続けなければならない重要な仕事であることがわかった。

自らの司書としての可能性は正直わからないが、この実習を通して学んだこと、感じたことを現在の座学の中でも活かし、さらに学びを深めたいと考えている。今回の9月2日から4日という3日間の図書館実習での学びは、私にとって貴重な経験となった。数多くの貴重なお話と経験を、これからの将来を考える上でも活かしていきたい。

〈宝塚市立図書館〉

社会学部教育文化学科 神吉笑花

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/12 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館の見学説明 ・貸出、返却作業の練習 ・読み聞かせの練習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本の箱開け ・書架整理 ・おはなし会への参加 ・予約本のピックアップ
9/13 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本のピックアップ ・本のコーティング
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本の箱開け ・カウンター業務の練習 ・カウンター業務 ・書架整理 ・予約本のピックアップ
9/14 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本のピックアップ ・「絵本であそぼ」(親子向けイベント)への参加 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本の箱開け ・カウンター業務 ・書架整理 ・予約本のピックアップ

		・展示用の図書のピックアップ
9/15 (火)	午前	・認知症展示の準備
	午後	・小浜・安倉分室開室準備

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

4日間宝塚市立図書館での実習をさせていただき、多くの業務を経験できました。短い期間ではあったものの、様々なイベントや展示の準備に関わることができ、多くの学びを得ることができました。例えばイベントでは図書館員と利用者の方の関わりだけでなく利用者の方同士の交流が生まれていることがわかり、地域のコミュニティの拠点としての図書館の可能性を強く感じました。また、職員の方達が働く様子を見ると、常に利用者の方の事を考えられていることを感じました。少しでも利用者の方の時間を無駄にせず、求めている資料を提供できるように常にスピード感のある作業をしながらも利用者の方に丁寧に対応されている事がわかり、このような職員の方々のおかげで私達はいつも気持ちよく図書館を利用できているのだと改めて感じました。

自分の司書としての可能性については、今回の実習の状態のままだと難しいのではないかとというのが現在の思いです。上記の通り図書館の職員の方々は常に利用者の方を意識しながら適切な対応を行っていましたが、今回の実習では自分の知識不足や対応の難しさを感じました。そのため、現在の状況では司書として適切な業務を行うことはできないと感じました。しかし、これからも専門知識をしっかりと身につけ、行動力やコミュニケーション能力を向上させる事でその可能性を上げられるのではないかと考えており、自分自身と図書館の関わりについても考えたいと感じました。今回の貴重な経験をこれからの生かしていきたいと思えます。

〈津島市立図書館〉

文学部英文学科 川 地 美 稲

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/24 (月)	午前	・館内の案内 ・図書館の概要説明 ・カウンター業務
	午後	・消毒器の使用方法的な解説に参加 ・排架作業 ・ブックカー貼り
8/26 (水)	午前	・カウンター業務 ・排架作業
	午後	・相互貸借についての業務 ・書籍の受入についての業務
8/27 (木)	午前	・雑誌についての業務 ・書籍の修理

	午後	・廃棄本作業 ・排架作業
8/28 (金)	午前	・コーナー替え ・児童カウンター業務
	午後	・購入本についての作業 ・排架作業

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

図書館司書という仕事は、自分が思っていたよりも慌ただしく、忙しい仕事であった。登録する新着の書籍は何冊もあり、返却され元の場所に戻す書籍もたくさんある。他にもいくつもの業務があるのだ。業務の量も種類も多いので、効率よく働くことが要求される。また利用者からとある短編を求められた際には、階段を駆け下り、地下書庫を走り回って、あちこちにあるその短編が収録された書籍を回収した。利用者に気持ちよく図書館を使っていただくためにも、司書にはスピードと効率が求められる。頭の回転や、手際よく業務を行う方法を模索する思考力が司書としての適性には必要なのだろう。

自分もきっと、長く続ければ自分なりに効率よく司書として働くことができるようになるだろう。それにやはり排架作業などで書籍を目にすると、世の中には興味深い書籍が多数存在することを改めて認識できた。たくさんの書籍に囲まれて仕事をするのは、自分にとっては幸せなのだろう。図書館の業務や普段はできない体験をさせていただけたことは非常に貴重であった。またスピードと効率はどこ職場、どのような職種であれ求められるものだ。これから一般企業に就職希望の身としても、この実習はいい経験になった。

〈同志社高等学校図書館〉

神学部 大谷 祐里佳

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容	
10/12 (月)	午前	・図書館の説明（同志社高等学校図書館の詳細、PCの利用方法など） ・カウンター業務の方法 ・目録作業
	午後	・カウンター業務 ・図書の装備 ・課題（展示コーナーのテーマ設定） ・閉館作業
10/13 (火)	午前	・開館作業 ・校内見学 ・登録作業 ・装備
	午後	・カウンター作業 ・課題（展示図書選択、図書リストの作成）

10/14 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・排架作業 ・課題（展示紹介用配布プリント作成）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・課題
10/15 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・課題（配布プリント作成）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・課題（配布プリント確認、展示コーナー設置） ・カウンター業務 ・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

同志社高等学校図書館の実習を通して司書へのイメージが大きく変わった。以前はどこかお堅く、淡々と仕事をこなす印象を持っていた。しかし、同志社高校図書館には、自分が通っていた公立高校の図書館とは比べ物にならないほどの資料があり、そして生徒に対してフレンドリーな図書館職員の方がいた。充実した空間や仲の良さが、図書館を授業・自習ともに生徒の学習を助ける役割を担う機関だけではなく、一つの居場所にもしていることが分かった。

この4日間で、図書の装備から展示コーナーの作成まで様々な作業を体験したが、単に本を貸し出し、本を並べるというような仕事ではなく、利用者のニーズを汲み取りあった本と一緒に探すレファレンス作業や、楽しい図書館づくりこそ司書の仕事であることを実感した。

私は、アルバイトやボランティア経験を通し、相手のニーズを汲み取り行動することの重要性を学んできた。すぐに司書として就職することにはならなかったが、この経験を活かして、いつか利用者に寄り添った居心地のいい図書館をつくる司書の一員になりたいと思った。そのためにも、日々コミュニケーション能力の向上や、すぐにレファレンスに答えられるような知識やスキルの専門性を高めることに努めていきたい。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

文学部国文学科 菊地佑子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/13 (火) 今出川 図書館	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ライブラリー業務についての説明 ・館内見学 ・図書受入業務についての説明、検収
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・寄贈図書についての説明 ・キャンパス見学 ・逐次刊行物受入業務についての説明、検収 ・雑誌の装備
10/14 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館についての説明 ・館内、ラーニングcommons、キャンパス見学

京田辺 図書館		・新着図書受入業務についての説明、装備、検収、配架作業
	午後	・図書の選定業務 ・新着雑誌の受入業務についての説明、装備、データ入力 ・製本雑誌の遡及業務 ・図書扱い逐刊についてデータ確認、装備、配架 ・庶務についての説明
10/15 (木) 京田辺 図書館	午前	・カウンター業務についての説明 ・ガイダンス業務についての説明
	午後	・カウンター業務 ・新着図書納架 ・書架点検についての説明と実務 ・指定図書についての説明 ・修理本についての説明と修理
10/16 (金) 京田辺 図書館	午前	・館内準備 ・督促業務についての説明、実務 ・ILL 業務についての説明、受付 ・POP についての説明、POP の作成方法、POP 作成 ・カウンター業務
	午後	・AV ライブラリーについての説明 ・AV ライブラリーの貸出、返却、発注 ・音楽文献室、文献の検索方法についての説明、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

同志社女子大学図書・情報センターでは4日間実習をさせていただいた。司書の方々に丁寧に指導していただき、利用者として外から見て感じていたものとは違う印象を持つことができ、大変貴重な経験をすることができた。カウンター業務など外から見えている業務でも細かい規定やいくつもの作業があり、小さなことでも見逃すと、本がどこにあるか分からなくなる可能性もあり、一つ一つの作業が大切だと感じた。また、外から見えない業務が膨大で資料を良い状態で保管し続けることには多くの人の手がかかっていると分かった。

大学図書館は公共図書館とは違う役割を多く持っていると感じた。蔵書のジャンルや資料形態などもその大学の学部などの特色に合わせて所蔵されており、ラーニング・commonsなどの他の施設や授業などとの連携も必要だと学んだ。司書という仕事は様々な人と協力し合い、周りに気を配る仕事だと思った。また、公共図書館では扱わないような、楽譜などの知識も必要で常に学び続けなければいけないと思った。

自分が司書になりたいという思いは、実習を通して強くなった。今まで授業で学び具体的なイメージがなかったことを実際に見て、体験したことで、授業で聞いていただけでは気づけなかったことにも気づくことができた。司書という仕事の適性が自分にあるかどうかは分からないが、司書には様々な業務があり、それぞれの特性もあるので、自分が向いているものもあるのではないと思う。そして、自分が得意なことだけでは務まらないと思うので、苦手なことも詳しく学び、工夫し続けることが必要だと思った。

〈同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター〉

法学部法律学科 今井 優

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/26 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・図書館の概要説明及び書架整理 ・授業準備 ・新着図書の発注、受け入れ、装丁
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の説明（レファレンス、ブックトーク、展示、センター新聞作成等） ・書架整理 ・閉館作業
10/27 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・授業準備、見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・選書会議準備、展示作成 ・書架整理 ・閉館作業
10/28 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・督促状の作成 ・選書会議 ・中学図書部の見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・授業準備 ・展示作成 ・授業準備 ・ブックトーク準備
10/29 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・センター新聞作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス課題 ・ブックトーク発表 ・授業片付け ・閉館作業
10/30 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・授業準備 ・レファレンス課題 ・レファレンス、図書・情報センターの現状と課題についてのプレゼン、センター新聞及び展示の説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・授業準備 ・センター新聞修正 ・5日間のフィードバック ・閉館作業

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

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、司書教諭の先生及び司書の方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くことができた。学校図書館という場合は公共図書館とは違い、図書館でありながら同時に学校の一部でもあることから、通常の司書としての業務に加えて様々なことに気を付けなければならないことがわかった。例えば、資料を長く延滞している生徒への督促状は担任の教員を通して渡すこととなる。学校という教育の場であるから、「借りた物を期限内に返却する」ということの指導は担任と一体となって行っていく必要があるが、しかしその生徒がどのような資料を借りているのかということまでも担任に知られる必要はないことから、督促状において資料名が書かれている部分は折りたたんで配布することとなっていた。また、担任から少し様子が気になる生徒がいるとの情報を聞いたとしても、気にはかけても、その生徒が読んでいる資料について口を出したり、担任に報告することがないなど、「学校の職員」としての側面と「図書館の司書」としての側面を両立させることの難しさを感じた。

また、司書として働くうえで、幅広い知識と柔軟な発想が要求されるのだということも分かった。今回実習に参加した学校図書館であれば、10代の生徒のトレンドに注目することや、授業の内容、進学の際の課題などの情報を入手することで、常に利用者のニーズを先回りして満たす工夫が行われていた。もちろん利用者からの質問に答えたり、情報探索の手伝いを行うことも不可欠ではあるが、必要となる資料をできる限り提供しやすいように準備しておくこともサービスの一つであると感じた。

今回の実習を通して実際に司書の仕事に触れたことで、司書として働きたいという希望が強くなった。しかし、その希望を叶えるためにはまだ勉強が足りないということも実感した。授業で習うものだけでなく、変化し続ける情報社会に対応するために常に情報学の動向に目を配らなければならないと感じた。この5日間の実習で得られた経験は大変貴重なものであり、有意義な時間であった。今後の司書課程の学習や、就職にこの経験を活かしていきたい。

〈同志社大学図書館〉

文学部国文学科 小山 日菜子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/6 (火)	午前	・オリエンテーション ・資料収集業務、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
10/7 (水)	午前	・サービスの概要説明 ・館内ツアー ・メインカウンター実習のシミュレーション ・配送処理の方法確認
	午後	・メインカウンター実習 ・納本、配列規正 ・ILL 実習

10/8 (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
10/9 (金)	午前	・ 貴重室見学 ・ 展示見学 ・ 利用者教育 ・ 納本、配列規正
	午後	・ ILL 実習 ・ レファレンス演習 ・ 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4日間の実習は、私の中の司書という仕事に対する認識を大きく変えてくれた。これまでの司書課程の講義を通して司書の業務には様々なものがあるということは学んで理解しているつもりであったが、実際に現場に立つと業務の多様さや複雑さを改めて痛感した。また、自分自身も普段利用している同志社大学図書館が、利用者の利便性を考えて様々なサービスを行っていることを知ることができた。以前の私のように図書館サービスについて十分に知らない利用者も多くいると思うので、図書館サービスがもっと認知され活用してもらえる方法を考えなければならぬと強く感じた。

今回の実習を通して、司書という仕事は様々な能力が求められる仕事だと感じた。中でも重要だと思ったのは「伝える力」だ。司書はパソコン業務や個人作業の場面も多いが、貸出やレファレンスで利用者と接したり、利用者からの要望や利用者教育の方法について職員同士でディスカッションしたりなど、対話をする機会も多い。レファレンス業務では、利用者が知りたい情報を調査し客観的で正確な回答を伝えなければならない。一方でディスカッションでは、自分の意見や独自のアイデアを発信することが求められる。主観を入れずに必要な情報を的確に伝えることと、新しいアイデアを考えそれを周りに伝えること、これら両方の「伝える力」を身につけることが、より良い図書館を作るためには重要だと気づくことができた。

自らの司書としての適性については正直なところ分からないが、自分には特に後者の「伝える力」がまだ足りていないと思う。図書館サービスを向上させるための新しいアイデアを出すためには、現在の図書館サービスについて十分に理解することが不可欠だと思う。今回の実習で図書館サービスの全てを理解できたわけではないが、それを体感できる非常に有意義な実習だった。今後も図書館サービスや司書という仕事への理解を深めていきたい。

〈徳島市立図書館〉

政策学部政策学科 坂 東 真 優

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/25 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・図書館実習ガイダンス ・館長講話 ・子ども室見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども室の業務説明 ・AV資料の修理 ・子ども室カウンター業務 ・レファレンス協同データベース説明・業務
8/26 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備・予約本の準備 ・朝のミーティング ・おはなし会での読み聞かせ業務 ・YA活動の業務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックカー貼り・本の修理 ・選書・発注業務の説明 ・新刊処理 ・ブックスタート事業の説明
8/28 (金)	午前	移動図書館出勤 <ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・返却ポスト回収 ・返却処理説明・配架作業 ・移動図書館巡回準備・業務 ・BM連絡便（本館と移動図書館との本の受け渡し）・返却処理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却ポスト回収 ・返却処理・配架作業 ・新刊処理・配架作業
8/29 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・朝のミーティング ・新刊処理 ・BM連絡便回収・返却処理 ・郷土資料の説明 ・目録作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一般室業務説明 ・返却ポスト回収 ・トイレチェック ・電子図書館説明・体験
8/30 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・朝のミーティング

		<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務説明・実習 ・BM 連絡便回収・返却処理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・データベース・ビジネス書の選定について ・徳島大学との連携についての説明 ・相互貸借についての説明 ・新刊処理・配架作業
9 / 1 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞取付 ・朝のミーティング ・排架作業・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・研修設営 ・排架作業・書架整理 ・研修会参加 ・設営片付け

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

徳島市立図書館での6日間にわたる実習で、一般室、子ども室、移動図書館の全ての部署で様々な業務を経験させて頂いた。カウンター業務や配架作業等、司書の仕事として想像しがちな業務から、普段利用者の目には直接止まらない裏方の業務まで網羅的に経験させて頂くことで、司書の仕事の大変さややりがい、図書館の意外なニーズについてより深く知ることが出来た。また、年に1回開催されている研修会にも参加し、図書館の空間演出コンサルタントの尼川ゆら先生のお話も伺うことができ、貴重な経験をさせて頂いた。

今回の実習で、司書に必要な資質とは、いかに利用者の立場に立って考え、ニーズに応えるべく行動するかであると感じた。実際に徳島市立図書館は子供の利用者が多いため、子供向けに工夫を凝らした様々なイベントを実施している。また、ベビーカーを押しながら本を選べるよう棚の間隔を広くとり、配架も日本十進分類法に則りつつ、子供が探しやすいように独自の分類が行ってある等、利用者のニーズを汲み取り、利用しやすい図書館づくりが行われていた。自身の司書としての可能性を考えたとき、図書館ごとに利用者の年代やニーズが異なる中で、どのような課題があるか把握し、それを解決するために利用者の立場に立って考えることが重要であると感じた。

今回の実習は、夏休み期間のお忙しい時期であるにも拘わらず、貴重なお時間を割いてとても親切丁寧に対応して頂き、たくさん部署で実習できるようにスケジュールを組んでくださったことに感謝の念に堪えない。今回の実習で学んだことを生かしてこれからも更に勉強に励み、自身の司書としての可能性を広げていきたい。

〈豊中市立岡町図書館〉

文学部文化史学科 東 美穂

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/8 (火)	午前	・館内見学 ・端末操作説明
	午後	・1F こども室での配架作業、カウンター業務
9/9 (水)	午前	・1F こども室での配架作業、予約資料の割り当て ・本の修復作業
	午後	・貸出室での配架作業、カウンター業務
9/10 (木)	午前	・貸出室での予約資料を探し出す作業
	午後	・館外サービス（動く図書館） ・館外サービスについての説明
9/11 (金)	午前	・館外サービス（小学校配本）
	午後	・館外サービス ・小学校配本のための貸出セット作成
9/12 (土)	午前	・参考室についての説明 ・レファレンス業務体験
	午後	・新聞記事スクラップ作業 ・廃棄本の IC タグ外し ・市役所研修で利用する参考図書リスト作成

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

豊中市立岡町図書館において9月8日から12日までの5日間、実習を受けさせていただいた。この実習で、公立図書館の提供する様々な業務を経験することができた。そして、普段から利用する豊中市立図書館の提供サービスについてさらに深く知ることができ、とても良い経験になったといえる。市民の生活に寄り添ったサービスを提供する市立図書館ならではのサービスも数多く行われていることを知ることができ、また、このようなサービスを提供していくうえで重要なことも教えていただき、図書館職員の仕事についての理解も深められた。

司書という仕事において、もっとも重要であるのは専門的知識であると考えており、実際にはそれは必要不可欠なものであるが、図書館実習を行って気づいたことは、図書館業務は予想以上に肉体労働であるということだ。初日の配架作業からすでに疲労困憊で、最終日には帰宅してから図書館実習ノートを書けないほどであり、知識やコミュニケーション能力といった司書としての基本的能力もだが、それ以外にも足りない部分は多くあると感じた。

自らの司書としての適性については、正直なところ向いていないのではないかと感じてしまったが、今後も司書の専門知識については勉強を続けていきたいと思う。今回の実習では、巡回図書館などの講義では体験できないような取り組みも実際に自分の目で見て勉強することができ、とても貴重な体験であった。それぞれの業務に携わる方々から直接お話を伺うことができ、非常に内容の濃い5日間を過ごすことができた。

〈奈良県立図書情報館〉

法学部法律学科 瀨 亜友美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/17 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・図書館に関する全般的な説明 ・館内案内
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配架説明 ・オンライン情報利用 ・障害者サービス ・雑誌管理
11/18 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞閲覧準備 ・県内図書支援サービス ・戦争体験文庫 ・公文書館機能説明、古文書
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料修復 ・新聞作業 ・カウンター業務
11/19 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・ブックポスト返却図書処理 ・利用者登録 ・カウンター業務 ・レファレンスサービス
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・選書・発注・受入業務 ・図書の登録・整備 ・開架メンテナンス
11/20 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞閲覧準備 ・図書館学校 ・電算システム・情報機器の説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・複写サービス ・相互貸借 ・作業カウンター
11/21 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・ブックポスト返却図書作業 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・インフォメーションカウンター見学 ・開架メンテナンス ・全体まとめ

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

奈良県立図書館情報館で5日間にわたって図書館の業務の見学、経験をさせていただいた。カウンター業務や開架のメンテナンス作業や閲覧準備といった想像の範囲内の業務から、資料修復や選書、受入業務といったただ座学で学んだり、図書館を利用しているだけではわからない業務も体験し、改めて図書館業務の慌ただしさやその業務の多様性をよく知れたように思う。5日間だけでこれほどに大変であった業務であるが、到底数日間の実習だけですべてを知れたとも思えない点で図書館業務の奥深さを体感した。

奈良県立図書館情報館では他の図書館では見られない独自性を持っており、独自のコレクションの展開だけでなく、図書館学校、公文書館としての機能や県内の図書館未設置地域への図書の貸出サービスなど独自性から生まれる奈良県立図書館情報館の強みがあることを実習の間に改めて知ることができた。そうした強みをも持てるのは司書の方が専門性を有し、図書館の周囲に偏在するニーズを把握していることが大きいように思う。もちろん、図書の登録などの実習で分類番号などの専門知識が要されることも知ったが、専門知識だけではない図書館で生かす知識、技能などの点から司書という職の専門性について改めて考えたい。

私が司書としての適性を持っているかどうかはわからない。実習の間は館に多大なる迷惑をおかけしたこともあり、慌ただしさに目が回ることも多々あった。また上述したような司書の専門性については十分な座学での学習と現場での実践経験も要されると考えるために現時点では未知数であると言う他ない。5日間の実習であったが、非常に貴重な経験をさせていただき、将来について一考する機会をも得るなど有意義な実習だった。

〈阪南市立図書館〉

文学部国文学科 亀岡綾乃

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/14 (月)	午前	・朝のミーティング ・図書館業務の説明や館内見学、返却図書の排架作業など
	午後	・移動図書館の乗務
9/15 (火)	午前	・朝のミーティング ・排架作業 ・児童書団体リサイクルの準備
	午後	・コピー用紙用の裏紙作成 ・カウンター業務 ・児童書団体リサイクルの片付け
9/17 (木)	午前	・朝のミーティング ・排架作業 ・入荷図書検収
	午後	・カウンター業務 ・認知症カフェの見学 ・相互貸借業務 ・お話会の打ち合わせ ・排架作業

9/18 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・排架作業 ・書庫入れ業務 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・相互貸借業務 ・読み聞かせ練習 ・テプラ作成
9/19 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・予約在架の搜索 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・お話し会 ・カウンター業務 ・排架作業

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

阪南市立図書館にてさせていただいた実習では、5日間にわたり様々な業務を図書館員の皆様に丁寧に教えていただいた。机に向かって勉強するだけではわからない実務の大変さ・それに伴うやりがいなどを身をもって実感することができた。またそれに加え、業務の意義や業務を行う際の心構えなどといったことまでご指導いただいたことで、何故この業務が必要なのか・どのように利用者の方々の図書館利用に役に立っているのかといったことをわかった上で業務を進めることができ、非常に有意義な実習だったと考える。さらに、ミスを防止するためのひと手間 (ex. 利用者の方々に送る予約本受け取り要請のメールのBCCに「阪南市立図書館」を入れて送ることによって、不備なく送れているか確認する) といった、実際に実習を行わなければならない、職員の方々の業務を行う上での工夫を学ぶことができたのも、司書という仕事を真の意味で理解する上での大きな収穫だった。他にも、認知症カフェの見学などの業務などを通して、図書館ひいては司書の担っている包括的な役割について考えるきっかけになったことも印象に残っている。

5日間という実習期間は、自らの司書としての適性を見極めるにはあまりに短く、現状では適性に関してはまだよくわからないというのが本当のところではある。しかし、実務だけではなく図書館の存在意義や司書の役割といったことを学ぶことができた濃密で充実した時間であったことも確かだ。そのため、以前よりは「司書」という仕事の実像に確実に近づけたように思う。よって今後は、まだ十分に足りているとは言えないコミュニケーション能力や専門知識量を向上させ、図書館に対しどのように還元していけばよいのか、図書館を通して人々にどのように貢献していくのかなどについて考えを深めていきたい。

〈枚方市立中央図書館〉

文学部国文学科 梅岡陽菜

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/17 (月)	午前	・枚方市立図書館・中央図書館概要説明 ・館内各フロア見学 ・4階(成人フロア)書架・業務説明 ・カウンター業務実習(4階)
	午後	・回送図書処理 ・カウンター業務 ・5階(レファレンス・相互貸借)実習・説明
8/18 (火)	午前	・開館作業 ・館外活動グループ(自動車文庫・分室)説明 ・宅配サービス説明・実習 ・カウンター業務実習(4階)
	午後	・カウンター業務実習(4階) ・リサイクル本についての説明・実習 ・弁償制度・手続きについての説明 ・選書についての説明
8/19 (水)	午前	・カウンター業務実習(4階) ・ブックコーティング実習
	午後	・学校支援サービスについての説明 ・3階(新聞・雑誌・マンガ、IT・AVコーナーのフロア)実習 ・ブックコーティング実習
8/20 (木)	午前	・回送図書処理(予約本探し) ・児童選書会議見学 ・2階(児童書フロア)説明
	午後	・2階(児童書フロア)実習 ・カウンター業務実習(4階) ・巡回便荷物振り分け
8/22 (土)	午前	・資料データ入力(6階) ・カウンター業務 ・相互貸借図書処理についての説明
	午後	・障害者サービスについての説明 ・手話おはなし会見学 ・カウンター業務実習(4階)
8/23 (日)	午前	・回送図書処理(予約本探し) ・カウンター業務実習
	午後	・カウンター業務実習

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

枚方市立図書館の実習では、6日間にわたって、4階成人書フロアを中心として様々なフロアの図書館員の方々に業務について教えていただいた。実習期間は比較的長い6日間、休館日も加えれば1週間の実習であったので、毎日あったカウンター業務実習などにおいても曜日ごとに利用者数や利用者の層が異なることを体感できた。枚方市立図書館は障害者サービス、児童サービス、館外サービスなど様々なサービスを展開しており、実習においては毎日違ったフロアの研修を受け、それぞれのサービスについて学び、実習に取り組んだ。枚方市立図書館の利用者層は幅広く、その利用者の方々に合わせたサービス展開をすることが重要であるのだと改めて実感した。枚方市立図書館に利用者として訪れたことは何度もあったが、実習を通して初めて知ったサービスが多くあった。実習先は市立図書館の中央館ということもあり、各フロアごとに異なったサービスを担当している為か、それぞれのフロアにおける業務内容にはかなり違いがあり、図書館員として求められる共通スキル、専門性に加え、さらにフロアの担当している内容に伴った知識や能力も要求されるのだと気づいた。また、専門的な業務スキルに加え、利用者の方と円滑にコミュニケーションをとることや、わかりやすく物事を説明すること、利用者とは根気よく会話を続け話を聞き出せることなども必要なのだと感じた。

また、新型コロナウイルスが流行している中で、カウンターにビニールシートを貼ったり、返却された本の消毒を行ったり、カードを直接手渡ししないためのトレイを作るなどの工夫が為されていた。ビニールシートはただ張るだけではなくアマビエが描かれていたり利用者を楽しませようとする工夫も見られた。コロナ禍において、様々な感染予防対策の情報に気を配り、利用者がコロナ禍でも図書館を利用したくなるように考えることもこれからの時代においては大切なのではないだろうか。

司書を目指すのならば、知識面においてもコミュニケーション能力面についてもかなり向上を図らないといけないのではないかと感じた。また、何よりこれからの時代の図書館に貢献しようと考えた場合、今よりもっと情勢に気を配り、情報を積極的に取り込んでいかなければならないだろう。コロナ禍で実習があるかどうかとも危うい中、8月17日から8月23日の実習の6日間で大変貴重な体験ができた。座学ではなく実習であるからこそ得られた経験や知識も多く、また、コロナ禍という特殊な状況における図書館の対応についても一部学ぶことができたのはとても貴重な経験であった。この経験を生かし、今後も励んでいきたい。

〈福知山市立図書館〉

心理学部心理学科 榎川花乃子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/25 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備、返却ポストの処理、配架作業・書架整理 ・館内見学 ・移動図書館、大江分館配本
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 読書サービス係 <ul style="list-style-type: none"> ・図書館業務についての説明 資料整理係 <ul style="list-style-type: none"> ・新刊受け入れ作業

8/26 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備、返却ポストの処理、配架作業・書架整理 企画管理係 <ul style="list-style-type: none"> ・よみきかせ（おはなしのひろば）見学 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 読書サービス係 <ul style="list-style-type: none"> ・事務関係（広報方針と広報活動、各種行事、事務作業・施設管理）
8/27 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備、返却ポストの処理、配架作業・書架整理 資料整理係 <ul style="list-style-type: none"> ・コレクション形成・資料選択基準から受け入れまでの流れ ・目録作成・管理・活用について
	午後	資料整理係 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス業務についての説明 ・本の修理 ・配架作業・書架整理 ・展示
8/28 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備、返却ポストの処理、配架作業・書架整理 カウンター業務
	午後	企画管理係 <ul style="list-style-type: none"> ・対面読書研修会 ・館長講話、質疑応答

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

福知山市立図書館での実習では4日間にわたって各課の職員の方に丁寧な指導していただき、多くの図書館の業務を経験することができた。実際に図書館で実習をさせてもらうことで、図書館がどれほど多様なサービスを提供しているのか、その裏側ではどれほど多くの人が働いているのかを知った。また、想像以上に図書館が地域の方から必要とされている場だと身を持って感じた。実習前は、図書館にはこれほど多く、幅広い利用者がいるとは考えていなかった。しかし、実習に参加することで、親子世代以外にも高齢者の需要が高いことも実感した。移動図書館によって高齢者施設へ行ったり、セット貸出をサロンや福祉施設でも行ったりすることを聞き、より広い年代の方に図書館を利用してもらうチャンスが図書館には多くあると考えるようになった。

なかでも、図書館は外部との関係が重要であることを実感した。図書館は公共施設であるが外部の団体や民間企業、学校、地域、また他図書館など多くのつながりによって運営されていた。実習を経験するまで、外部との多くの関係によって図書館が成り立っているとは考えられなかった。これらのことを知り、司書はカウンター業務やレファレンスなど、図書館の中で行われる業務だけでなく、外との関わりによって成り立つ業務であるために、他施設や人とコミュニケーションを取り、関係を構築することが重要であると知った。

自分の司書としての可能性については、このままの状態では司書として働くことはできないと考える。自分が司書として働くには、さらに知識を身につけ、利用者はもちろん同僚や図書

館外の方とやりとりする能力を身につけることが必要だと感じた。今回の4日間の実習は、大学の講義で学んでいたことが実際にどのように提供されているのかを間近に見て、また自分が実際にサービスを提供する側になる貴重な経験となった。実際に働いている方も様々な立場の方からの経験を聞く機会が多くあり、とても多くのことを学んだ実習であった。

〈野洲市立図書館〉

文学部国文学科 岡野真依

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/18 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・公共図書館・野洲図書館の説明 ・オリエンテーション ・館内見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・リクエスト対応（相互貸借・購入）についての説明 ・書架整理 ・カウンター業務の説明・実践
8/19 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（新聞チェック） ・カウンター業務 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童サービスの説明 ・YAサービスの説明 ・書誌作成（漫画・郷土資料） ・装備（ブッカーを貼る）
8/20 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（新聞チェック） ・カウンター業務 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス体験 ・障がい者サービスの説明・設備等見学 ・選書会議・正規職員ミーティング見学
8/21 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（新聞チェック） ・カウンター業務 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・滋賀県の図書館・野洲図書館の歴史、業務と目的の説明 ・野洲図書館の課題・他館の取り組みの実施の検討 ・明日の被爆伝承講話の会場準備
8/22 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（新聞チェック）

	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・書架整理
午後	<ul style="list-style-type: none"> ・被爆伝承講話受付・受講 ・カウンター業務 ・書架整理 ・実習のまとめ ・公共図書館の現状・問題点の説明

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

野洲図書館での実習では、5日間にわたって様々な職員の方に丁寧に指導していただき、各サービスについての知識を深めることが出来た。その中でもカウンター業務と書架整理は毎日させていただいた。事前課題では前川恒雄氏の本を読み、貸出は図書館業務の基本であり、利用者と接して生の声を聞け、どのような資料が借りられるのか知る機会になると学んだ。また、書架整理は館内の資料の位置を自然と覚えられる、司書にとって重要な業務だということも書かれていた。以上の点を意識しながらカウンター業務と書架整理を行え、その大切さを実感することが出来た。

司書は、国民の知る自由を守るため資料と施設を提供するという任務を持つ図書館で働く者である。司書として働くうえで、まずは公共図書館が公共機関であることを意識しておくことが必要だと学んだ。一方司書は、知る権利を守るだけでなく、読書を支援・推進する立場でもあり、自立した市民を育むために存在するものである。以上のことから図書館は、民主社会の実現・維持に関わるものであり、その理念実現のための具体的な様々なサービスを行う司書は、民主社会に必要不可欠な存在であると思う。

自らの司書としての適性はわからないが、市民のために働きたいという思いから地方公務員を目指しており、その意識は司書と共通するところがあると思う。また、今回実際に図書館で働く方々から、行いたいサービスがあっても予算の問題や、全市民に平等に行えるものである必要があるなど、公共機関としての難しさがあると学んだ。地方公務員という立場から、そうした現場の声を拾い上げ、図書館の発展に寄与していきたいと考えている。今回の8月18日から22日までの5日間、座学だけでは学べないとても貴重な経験をすることができ、公務員としての将来を考える上でも有意義な実習だった。

〈大和郡山市立図書館〉

社会学部メディア学科 福井 亜美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/21 (月・祝)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼時自己紹介 ・図書館内見学・書架案内 ・配架、書架整理 ・システム操作研修
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務、配架、館内消毒 ・「大人のための小さな朗読会」事前準備、受付、見学

9/22 (火・祝)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・朝礼 ・ブックポスト（返却図書）返却、カウンター、配架、書架整理 ・「だっこでおはなし会」受付、見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・本の修理・装備実習 ・カウンター、館内消毒 ・各施設に返却された資料の回収、返却
9/23 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・朝礼 ・ブックポスト返却、カウンター、配架、書架整理 ・書庫出納作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター、配架、館内消毒 ・システム研修 ・予約、リクエスト、書庫請求研修 ・選書 ・過去のレファレンスデータ閲覧
9/24 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・朝礼 ・ブックポスト返却、カウンター、配架、書架整理 ・「よんどこリスト」の選書 ・原田先生、西浦先生のご来館、館内見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター、配架、館内消毒 ・学校司書のミーティング見学 ・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

大和郡山市立図書館での実習では4日間にわたって職員の方に丁寧に指導していただき、数多くの図書館の業務を経験することができた。以前から利用していた図書館であったが、提供している数多くのサービスがあることや、技術向上のための取組みについてより深く知ることができた。カウンターでの業務からレファレンス業務、予約やリクエストの対応、書庫請求に本の修理や装備、選書などを経験して、これらのサービスを提供することの大変さと、このサービスで利用者の方に満足していただくことの難しさがよく分かった。普段当たり前のように提供され、利用している図書館サービスが職員の方の必死の努力、尽力のもとで成り立っているのだということを痛切に感じる4日間であった。

今回の実習で司書の「知識の広さ」に触れたように思う。専門的知識を有していることは言わずもがなであるが、今回実習させていただいた図書館は「市立」図書館だったこともあり、その市についての知識に加え、利用者（住民）の特徴、近隣の学校の蔵書に至るまで多くのことを把握しておく必要があった。また、日々報じられるニュースや最近の流行（資料の電子化など）にも明るい必要があり、司書は様々な知識を蓄え、さらにその知識を日々更新することが求められているということを知った。

自らの司書としての適性については正直なところ不明なままであるが、様々な情報に目を向け知識として蓄えていくことができれば可能性はあるのではないだろうか。今回の9月21日から24日までの4日間の実習は、非常に貴重な経験であった。この経験は座学だけでは決して得

られないものであり、自らを成長させることができる非常に有意義な時間であった。
多忙な中、熱心にご指導いただいた職員の皆様に心より感謝申し上げます。

〈八幡市立図書館〉

文学部英文学科 一 橋 ひなた

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/21 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習にあたっての注意、施設案内 ・図書館の概要 ・成人図書室業務、移動図書館業務説明 ・コンピュータシステム説明 ・障がい者サービス説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・移動図書館見学 ・相互貸借説明 ・他部署、類縁機関との連携説明
10/22 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館間等連絡車業務 ・児童図書館業務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・成人図書室選書会議 ・成人資料受入検収事務 ・児童図書室選書会議 ・児童資料受入検収事務 ・貸出、返却作業
10/23 (金) (男山 市民図 書館)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除 ・成人図書室業務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童図書室業務説明 ・書庫の説明 ・書架整理 ・返却業務
10/24 (土) (児童 図書室 の業務)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除 ・返却業務、書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会の説明 ・予約図書回収 ・返却、書架整理
10/25 (日) (成人 図書室 の業務)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除 ・ミーティング ・書架整理、返却業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約図書回収 ・返却、書架整理

10/26 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 掃除 ・ 児童図書室業務（自動車文庫） ・ 学校との連携について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁償と督促事務について ・ 成人図書館業務 ・ 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、八幡市立八幡市民図書館、男山市民図書館で実習させていただき、図書館業務の現場を目の当たりにすることで、図書館の業務に対する理解を深めることができました。本の配置や自動車文庫、図書館の設備など、どれをとっても利用者が利用しやすいようにするための工夫があり、これまで何気なく利用していた設備、サービスはどのように利用者の役に立っているのか、それをよく考えるきっかけとなった。今後は今回教えていただいた様々な図書館サービスの意味・意義を踏まえ、また、利用しやすい図書館をつくるための職員の方々の工夫や手間、努力を忘れずに、図書館と向き合いたいと思う。

司書という仕事については、その専門の知識に加え、現場で培われた経験が大切になってくると思われる。情報探索や分類法などの知識は、持っているだけでは現場で十分な力が発揮できない。私はこの図書館司書課程を通して、それらの専門の知識を学んできたが、現場に身を置くことで、それらを実際に使って仕事をするにはやはり積み上げられた経験が必要だと痛感した。また、それに加えて、図書館によって置かれている環境が違うため、利用者の好む本の傾向を知り、どこにどんな本を置くかということや、どんな本を選ぶかということを常に考えなければならない。利用者が必要としている資料や、利用者が使いやすい資料の配置を知るためには、利用者を継続して観察すること、利用者との適切なコミュニケーションが必要になるだろう。

自らの司書としての適性に関しては、現場での経験はもちろん、司書としての専門知識もまだまだ足りないので、もっと知識を身に付けて、実際に業務をしばらくやってみなければ正確なことは言えない。より良い司書を目指すのならば、常に周りに目を配る観察力、適切にニーズを引き出すコミュニケーション能力の向上が必須となる。今回の実習では、図書館の業務に対する理解を深められただけでなく、司書の仕事に必要とされることをたくさん学ぶことができた。今後図書館と関わる際には、今回学んだことを心に留め、新たな発見をしていきたい。