

# 2023年度 図書館現場演習報告

〈茨木市立中央図書館〉

経済学部経済学科 山口 珠裕美

## 1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容   |
|-------------|----|--|
| 8/23<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"><li>・朝の全体ミーティング</li><li>・オリエンテーション（館内見学）</li><li>・パソコンの操作説明</li><li>・書架整理</li></ul>              |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"><li>・児童室の書架整理、カウンター実習</li><li>・特集で用いる絵本探し</li><li>・成人室の書架整理、カウンター実習</li></ul>                    |
| 8/24<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"><li>・朝の全体ミーティング</li><li>・開館の迎え入れ</li><li>・成人室の書架整理、カウンター実習</li></ul>                             |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"><li>・児童室の書架整理、カウンター実習</li></ul>  |
| 8/25<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"><li>・朝の全体ミーティング</li><li>・開館の迎え入れ</li><li>・書架整理</li><li>・レファレンスの説明</li><li>・レファレンス問題の実習</li></ul> |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"><li>・レファレンス問題の実習</li></ul>   |
| 8/26<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"><li>・朝の全体ミーティング</li><li>・開館の迎え入れ</li><li>・書架整理</li><li>・ひとはこ図書館づくり</li></ul>                     |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ひとはこ図書館づくり</li></ul>  |
| 8/27<br>(日) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"><li>・朝の全体ミーティング</li><li>・開館の迎え入れ</li><li>・書架整理</li><li>・移動図書館の準備作業</li><li>・ラベルシールづくり</li></ul>  |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"><li>・移動図書館</li><li>・意見交換会</li></ul>  |

## 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

茨木市立中央図書館での実習では、書架整理やカウンター業務をはじめとして、レファレンス業務、ひとはこ図書館づくり、移動図書館などの様々な業務を教わった。図書館を利用する

立場からでは見えなかった業務も経験し、大変さややりがいを肌で感じ、図書館の仕事についての理解がより深まったと感じる。その中でも移動図書館はこれまで利用する機会がなかった業務であり、貴重な経験をさせていただいた。子ども連れの方からお年寄りの方まで多くの方が利用しているのを実際に見て、茨木市にとってその業務が住民の暮らしにいかに関わっているかを実感した。移動図書館に限らず、実践することで多くの学びや発見があり、それぞれの業務を行う上で意識すべき点に気づくことができた。職員の方が常に利用者の方を第一に考えて業務に取り組まれていることを実感した。

どの業務においても、利用者の方と接する際にはコミュニケーションが重要な要素である。言葉が1つ加えられるだけでも印象は大きく変わり、気持ちよく利用していただけるかどうかにつながる。また利用者の方のニーズに応えるためには、言葉を読み取って確認し、わかりやすい言葉で伝えること、そして利用者の方に合わせて柔軟に対応することが求められる。司書という仕事は図書館資料を扱える知識も必要であるが、それと同時にコミュニケーション能力が求められる仕事であると感じた。

自らの司書としての可能性についてはまだわからないが、日々図書館に関して学び続けること、そしてコミュニケーション能力を培うことで、その可能性は高まるのではないかと感じる。5日間にわたって職員の方々に丁寧に指導していただいたことで、講義だけではわからなかったことに気づくことができた。また司書として求められる行動について深く考えられた有意義な期間であった。今回の実習を通して得たことを、これからの学び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）〉

政策学部政策学科 今井仁晶

### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容   |
|--------------|----|--|
| 9 / 4<br>(月) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館の概要説明</li> <li>・ 実習スケジュール確認</li> <li>・ 図書館 OPAC についての説明</li> </ul>                         |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 刊行物をマルチコピー機でスキャン&amp; PDF 化</li> <li>・ PDF 化資料のファイル整理 フォルダまとめ</li> <li>・ 図書の書誌作成実習</li> </ul> |
| 9 / 5<br>(火) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 除籍資料の OPAC への除籍登録作業</li> <li>・ 除籍資料への除籍印押下作業</li> <li>・ 図書の貸出手続き</li> </ul>                   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雑誌の排架作業</li> <li>・ 書庫見学</li> <li>・ 新着図書の OPAC への登録作業</li> </ul>                               |
| 9 / 6<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「寄贈本紹介掲載図書」の OPAC への登録作業</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新着図書の書誌記述作業</li> <li>・ 新着図書の OPAC への登録作業</li> </ul>   |
| 9 / 7<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 除籍資料の書庫からの入れ替え作業</li> <li>・ 除籍資料の OPAC への除籍登録作業</li> </ul>                                    |

|            |    |  |
|------------|----|--|
|            | 午後 | ・新規利用者登録作業<br>・レファレンス業務についての説明<br>・アーカイブズ資料についての説明 |
| 9/8<br>(金) | 午前 | ・資料収集ツールについての説明<br>・展示コーナー制作準備 (資料収集&レイアウト構想)      |
|            | 午後 | ・展示コーナー制作  |

## 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

大阪産業労働資料館（エル・ライブラリー）での5日間の実習期間では職員の方々の丁寧なご指導の下、図書館についての様々なお話を聞きし、実際の図書館業務を体験するという貴重な経験をすることができた。

私は図書館司書に対して紙の資料を扱う場面が多いという印象をもっていたが、エル・ライブラリーでの実習においてはOPACの積極的な活用や紙データのデジタル化作業、様々なオンラインデータベースを用いたレファレンス対応など、デジタルデータおよびツールに触れる機会が非常に多かった。今日および今後の図書館司書という職業へはデジタル情報を適切に管理し、活用していく能力が必要不可欠であるということを感じることができた。ただ、それと同時に今回の実習中においては図書館内において多くの紙の資料を広げてそれらを比較しつつ研究をされている方や、専門知識についての議論をされている利用者の方の姿も見受けられた。すべてをデジタルデータに頼るのではなく、それぞれの利用者の必要に応じて適切な資料媒体を選択・提示し、利用者どうしが知識を共有する場を提供していくことも、図書館司書の役割として欠かすことのできないものであると感じた。

今回の、私立図書館であるという特徴をもつエル・ライブラリーでの実習を通して、行政組織の図書館運営に対する方針および取り組みの、それぞれの図書館運営にあたる影響力の大きさを学ぶことができた。自分自身の今後の図書館司書としての可能性はまだわからない面が大きいですが、図書館業務における専門家としての図書館司書の視点に加えて、行政組織全体の視点からも図書館に必要とされている役割を確実に理解し、図書館サービスをより充実したものとしていくことできるよう、図書館運営に携わっていきたいと考えている。

## 〈大阪市立中央図書館〉

文学部国文学科 瀧本 双葉

### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容                             |
|-------------|----|----------------------------------|
| 9/25<br>(月) | 午前 | ・入り口挨拶<br>・館内見学                  |
|             | 午後 | ・図書の引き抜き作業                       |
| 9/26<br>(火) | 午前 | ・入り口挨拶<br>・予約図書の引き抜き<br>・カウンター実習 |
|             | 午後 | ・大阪コーナー見学                        |

|                                 |    |  |
|---------------------------------|----|--|
|                                 |    | ・レファレンス課題  |
| 9/27<br>(水)                     | 午前 | ・入り口挨拶<br>・資料収集、選定の説明<br>・目録データの構造についての説明<br>・書誌データの作成課題 |
|                                 | 午後 | ・生活・教育・外国語コーナー見学<br>・児童サービスの説明<br>・おはなし会見学               |
| 9/28<br>(木)<br>大阪府<br>立中央<br>図書 | 午前 | ・館内見学<br>・サービスの説明  |
|                                 | 午後 | ・配送仕分け室の業務を体験<br>・国際児童文学館の見学<br>・絵本の引き抜き作業               |
| 9/29<br>(金)                     | 午前 | ・入り口挨拶<br>・自動車文庫の見学<br>・自動車文庫内の引き抜き作業                    |
|                                 | 午後 | ・サービス企画事務 ワークショップ<br>・障がい者サービスの説明<br>・CD ケースの組み立て        |

## 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

現場演習を終えて、最も印象的だったことは、図書館の運営やサービスの提供には多分に人の手が加わっていることだ。当たり前のことではあるが、大学の講義を受ける中で司書の能力としてどのようなデータベースから適切な情報を持ってこれるのかということが重要視されていると学んで、現場でもそれが主に使われる能力だと思っていたが、児童サービスや郷土サービスなどは必しもそうではなく現物資料のサービスなどをどれだけ知っているか。情報として物の表面をなぞるだけではなく、何が利用者や地域社会にとって良いものなのか考えていくことが必要なのだと司書の方の働く姿勢から学ぶことができた。そのために様々な情報にアンテナをはることが必要であるし、そうすることで利用者により良いサービスを提供していくことにつながると感じた。

また、大阪市立中央図書館のサービスにおいて印象に残ったのは、外国語図書の収集についてである。自分が生活している中であまり外国の方と接する機会がなく、日本に暮らしている外国の方の生活や暮らしについて考えたことがなかったため、外国語図書を収集すること、ネパール語やタガログ語などの悪く言えばマイナーな言語の図書を求める利用者があることに驚いた。よく考えたらこれも当たり前のことではあるのだが、別の国にルーツを持つ人々、子どもたちが当たり前自分の言語で本を読んだり、新聞で情報を得たりすることは貴重で意義のあるサービスだと考えた。しかし、その中で予算であったり、運営の面で難しさがあることもお聞きし、先に書いたこととも重なるが、人間の行う仕事である以上細やかなサービスを提供することもできるし、考えなくてはいけない仕事だと感じた。自分は司書としての適正に関しては、ないのではないかと考えているが、図書館司書資格をとろうとした中で得た経験を活かして今後の生活や勉強をより良いものにしていきたいと思う。

〈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〉

文化情報学部文化情報学科 村 尾 葵

1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |     | 実習内容                                  |
|--------------|-----|---------------------------------------|
| 11/7<br>(火)  | 午前  | ・スケジュール説明<br>・ドーンセンター案内<br>・ライブラリーツアー |
|              | 午後  | ・新聞クリッピング<br>・カウンター業務<br>・排架整理        |
| 11/8<br>(水)  | 午前  | ・情報相談<br>・排架整理                        |
|              | 午後  | ・選書<br>・展示作業①                         |
|              | その他 | ・セット貸出                                |
| 11/10<br>(金) | 午前  | ・資料受入 (図書・行政・雑誌)                      |
|              | 午後  | ・装備<br>・展示作業②<br>・排架作業                |
| 11/12<br>(日) | 午前  | ・SNS 記事作成<br>・POP 作成                  |
|              | 午後  | ・ブックサロン<br>・展示作業全般への感想<br>・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

情報ライブラリーでの四日間は、とても貴重で興味深い体験だった。ドーンセンター自身が『男女の共同参画』、中でも特に『女性の参画』という点にとても力を入れている施設であるため、それに附属する情報ライブラリーも主に『ジェンダー』に関する資料を幅広く収集し、同時にそれに合わせた独自のサービスを複数提供していた。そのため、初日に行った新聞クリッピングや二日目に行った選書作業などでは、ドーンセンター、そして情報ライブラリーの役割について念頭に置きながら作業を行うことが求められた。カウンター業務や排架作業、装備などの公共図書館でも行われている基礎的な作業の難しさや手間、留意点などを学びながら、同時に『専門図書館』においての司書の在り方について考えさせられる実習だったように感じる。例えば、新聞クリッピングでは『ジェンダー』に関する情報を紙面の中から探し出したのだが、これは司書自身の『ジェンダー』に対する知識観や知識量が大きく関与してくる作業だった。同じく選書作業でも、概要やタイトルから『ジェンダー』に関する書籍を選び出したが、これも司書自身に『ジェンダー』に関する専門語の知識がなければ適切な選書が行えない作業だった。このように、司書として持つべきである図書館や書籍に対する専門性とは別に、専門図書館ではその図書館が対象としている事象への専門知識が必要であると感じ、勤務する

図書館の特性を司書自身がしっかりと理解しておく必要があるように感じた。

実習全般を通して感じた司書として重要な視点として、『利用者の視点』が挙げられる。司書自身はその図書館で扱っているサービスや情報、資料などに対する知識を有しているのは当然である。しかし、図書館の利用者は必ずしもそれら知識を有している訳ではない。そのため、司書は常に『利用者の視点』を持ち続け、果たしてその表現はすべての利用者が理解できるものか、その排架は利用者が探しやすいかなどを考える必要があった。私にはこの視点が欠けていたため、展示や SNS 記事作成の際に知識がある前提で資料収集や文章を作成してしまったり、本棚の奥まで資料をしまい込んでしまったりといったミスを繰り返し起こしてしまった。普段私たちが不自由なく図書館を利用できているのは、司書の方々が『利用者の視点』を意識しながら図書館の環境づくりを行っているからなのだと実感することが出来た。

現状では、私にはまだまだ知識も経験もなく、正直なところ司書としての可能性があるようには思えない。しかし自身が司書として働く上で至らない点、知識不足な点を再認識し、それらに対して真摯に向き合い学ぶ姿勢を忘れなければ、不可能ではないとも感じている。

この四日間の実習は、図書館の実情や裏側を知ること、専門図書館ならではの専門性を学ぶこと、そして自身の司書としての不足点に気付くことが出来る、とても貴重な体験だった。情報ライブラリーで学んだこと、お話しいただいたことを忘れずに、今後の自身の能力向上に活かしていきたい。

## 〈大阪府立中央図書館〉

心理学部心理学科 中 垣 薫

### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち                       |    | 実習内容   |
|---------------------------|----|--|
| 8/23<br>(水)               | 午前 | ・オリエンテーション<br>・大阪府立中央図書館 概要説明<br>・館内見学   |
|                           | 午後 | ・大阪府立中央図書館・協力振興課 概要説明<br>・資料情報課業務 説明<br>・閲覧調整業務 説明<br>・国際児童文学館業務 説明<br>・障がい者支援室業務 説明 |
| 8/24<br>(木)               | 午前 | ・朝のミーティング<br>・ネットワーク業務 (相互貸借)  |
|                           | 午後 | 各室業務 人文系資料室<br>・人文系資料室概要説明<br>・資料室内説明<br>・レファレンス演習                                   |
| 8/25<br>(金)<br>天王寺<br>図書館 | 午前 | ・大阪市立図書館概要説明<br>・天王寺図書館 施設案内<br>・ブックスタート見学   |
|                           | 午後 | ・寄贈図書の装備 (単純装備、ブッカー)   |

|             |    |  |
|-------------|----|--|
|             |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンス説明・レファレンス演習</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・相互貸借準備</li> <li>・書架整頓</li> </ul> |
| 8/26<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・こども資料室発行のリーフレット作成</li> </ul>                                |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・おはなし会</li> <li>・こども資料室職員さんからの説明</li> </ul>                                     |
| 8/29<br>(火) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>各室業務</li> <li>・レファレンス説明</li> <li>・レファレンス演習</li> </ul>        |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国際児童文学館業務（古い資料を書庫へ送る手続き）</li> <li>・書庫出納業務</li> </ul>                           |
| 8/30<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・各室業務（カウンター業務）</li> </ul>                                    |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各館説明</li> <li>・反省会・閉会式</li> </ul>  |

## 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

この図書館実習は、さまざまな方の協力で成り立っているということを実感した。大阪府立中央図書館に関わる皆様、天王寺図書館に関わる皆様など、現場で働いている方の協力あっての実習であった。また、実習の環境を整えてくれた先生方や、今後も継続して受け入れてもらえるような態度で実習に臨んだ先輩方などの協力も忘れてはならない。図書館実習に関わってくれた皆様にお礼申し上げたい。

今回の実習で、得たものは違いであった。講義での学びと現場での学びの違い、府立図書館と市立図書館の違い、想像の図書館と実際の図書館との違いなど、比較を通して図書館の姿を見ることができた。類似点もあれば差異点もあり、図書館に関する知識を広げることができた。他にも、図書館の分析を行えただけでなく、自己の性質の分析も行うことができた。

今回の実習で学んだ司書の仕事で重要なものは、複数の視点に立つということ、そしてチームで動いているという感覚である。複数の視点に立つということは、レファレンス業務から学んだ。利用者から寄せられる質問の回答に正解があっても、その回答プロセスに絶対的正解はない。そのため、自分自身で思いつくプロセスを複数想定し、その中から利用者に適したものを提供しなければならない。また利用者から寄せられる質問そのものが正しい情報なのか不明瞭な場合もあることも留意しなければならない。

これらに当てはまる複数の視点をさらに拡張させて、自分の業務という視点だけでなく、チーム全体、図書館としての業務という視点に立つことも忘れてはならない。例えば、「〇〇に関する情報がほしい」といった要求があった場合、その質問を受けたのが自分であり、回答するのも自分かもしれない。しかし、その情報に関する資料それ自体を館内から探してくれたり、他館からの貸出の手配を整えてくれるのは、その業務に特化した人が行うかもしれない。そして、今応じた質問は回答して用済みになる訳でなく、それは将来にも引き継がれ、図書館としての回答として残っていく。今行っている業務は自分だけのものではなく、誰かの業務がある



から成り立ち、誰かの業務の役に立つという、複数の視点の下、チームで動いている感覚を忘れてはいけない。

私の司書としての可能性については、まだ分からない。この司書過程を目指したのも興味本位であったのだが、今回の実習を経て、思いのほか司書という職種に魅力を感じた。大学卒業後すぐに司書を目指すかどうかは分からないが、キャリア形成の選択肢の1つとしたい。

## 〈京田辺市立中央図書館〉

神学部神学科 大岡 美葉

### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容  |
|--------------|----|---|
| 10/17<br>(火) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・開館準備</li> <li>・図書館の概要説明</li> <li>・図書館業務について</li> </ul>                 |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・分室見学</li> <li>・書庫見学</li> </ul>  |
| 10/18<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・開館準備</li> <li>・業務説明（児童奉仕）</li> <li>・資料装備等</li> </ul>                   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務説明（蔵書点検等）</li> <li>・移動図書館準備</li> <li>・移動図書館</li> </ul>                            |
| 10/19<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・配本業務及びカウンター業務</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務説明（講座等）</li> <li>・業務説明（障がい者奉仕）</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・業務説明（資料収集等）</li> </ul> |
| 10/20<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・開館準備</li> <li>・講座見学（子どもの本の講座）</li> </ul>                               |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務説明（相互貸借等）</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・配本準備</li> </ul>                             |
| 10/22<br>(日) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・開館準備</li> <li>・カウンター業務</li> </ul>                                      |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務</li> </ul>  |



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日間の実習を通して、司書という仕事は「繋ぎ、そして支える」ものだと感じた。

京田辺市立中央図書館では1階のみの限られたスペースの中で全ての種類、全ての年齢層向けの本が配架される。利用者が「一つの興味」を持って本を探すときに、それに関連するより多くの書籍が彼らの目に留まる絶妙な配置となっていた。これが新しい本との出会いを生み、利用者の新たな分野への興味関心に繋がる。また、子供の成長に合わせて、子供向けから大人向けの本へと、彼らが手に取る本の移行をスムーズにするための工夫がされていた。利用者の導線を意識し、子供コーナーと大人コーナーの間にライトノベルや雑誌、小説を挟むことでそれを実現していた。さらに、育児中のお母さんの目に留まるように、お母さん向け読み聞かせ本を絵本コーナーの近くに配置する工夫がされていた。図書館全体が市民と本の出会い、そして成長を支えているのだと強く実感した。

また、職員という目線に立ち、初めて気が付くことができたのは、図書館は公共施設であるが故に、多くの危険が潜んでいることである。実習の初日もお酒を片手に、調子よく他の利用者に話しかける方がいらっちゃった。実際にこれまで、盗難の発生、また事件に限らず、館内を走り怪我をする子供、母親とはぐれて迷子になる子供、蛇が館内に侵入する、など多くのトラブルがあったことを知った。加えて「図書館は安全」という固定概念が利用者の注意力欠如を招き、更なる危険に繋がっていることを学んだ。

本は、人に様々な価値観を与え、そして読み手は本を通して作者という「人」と出会うことができる。私は高校生の時にたくさんの本を読み、様々な価値観と「人」に出会ったことで自分の今後の人生について、幅広い視野で考えることができた。この経験を通して、より多くの人に本を読んでほしいと強く思うと同時に、人と本とが出会う場を実現する「図書館」が私にとって大変尊い存在となった。

私が将来、図書館に携わる機会に恵まれたときは、利用者と本をより身近な存在とし、利用者の新たな興味関心のきっかけに繋がる空間をつくること、そして必ず利用者の安全を確保し、彼らの「出会い」を守ることに努める。利用者の成長を支え、彼らの人生を応援できる司書になりたい。

〈京都市右京中央図書館〉

神学部神学科 外 間 玲 美

1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容   |
|-------------|----|--|
| 10/2<br>(月) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体朝礼、図書係ミーティング</li> <li>・館内案内、開館準備（ブックメール準備）</li> <li>・図書の返却、書架整理</li> <li>・業務説明①「京都市右京中央図書館の概要」</li> </ul>  |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>図書係</li> <li>・業務説明②「係の業務分担、施設管理、ボランティア連携、上映会他」</li> <li>・業務説明③「カウンター業務、図書の選書・受入」</li> <li>・図書の返却、書架整理</li> <li>・業務説明④「ティーンズ（おすすめ本の紹介）」</li> <li>・図書の返却、書架整理</li> <li>・ブックメール準備</li> </ul> |

|             |    |  |
|-------------|----|--|
|             |    | ・実習ノート記入   |
| 10/4<br>(水) | 午前 | ・全体朝礼、図書係ミーティング<br>・開館準備（予約本の棚あたり、返却、開館挨拶）<br>・ブックメール準備、受入、図書の返却<br>図書係<br>・業務説明⑤「児童サービス」<br>・ブックメール準備、図書の返却（書架整理）                       |
|             | 午後 | ・ブックメール受入、視聴覚資料返却<br>図書係<br>・業務説明⑥「行事（ブックトーク、講座等）、広報（HP、UCLib 通信）、展示他」<br>・ティーンズ展示<br>・図書の返却、書架整理<br>・実習ノート記入                            |
| 10/5<br>(木) | 午前 | ・全体朝礼、図書係ミーティング<br>・開館準備（予約本の棚あたり、返却、開館挨拶）<br>参考調査係<br>・業務説明⑦「参考調査係の業務・郷土資料の収集と保存」<br>・ブックメール準備、図書の返却（書架整理）                              |
|             | 午後 | ・ブックメール受入、視聴覚資料返却<br>・図書の修理<br>・ブックリサイクル準備<br>・図書の返却、書架整理<br>・実習ノート記入  |
| 10/6<br>(金) | 午前 | ・全体朝礼、図書係ミーティング<br>・開館準備（予約本の棚あたり、返却、開館挨拶）<br>・ブックメール準備、受入、図書の返却<br>参考調査係<br>・業務説明⑧「レファレンス業務、自動化書庫、オンラインデータベース」<br>・ブックメール準備、図書の返却（書架整理） |
|             | 午後 | ・ブックメール受入、視聴覚資料返却<br>参考調査係<br>・レファレンス演習<br>図書係<br>・読書絵はがき掲示作業<br>・実習ノート記入<br>・実習の振り返り  |

## 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

京都市右京中央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に指導していただき、多くの図書館の業務を経験することができた。一日の業務の中で、ブックメールと図書の返却作業に多く時間を割いていたが、それだけ重要な業務であることは現場実習を通して

初めて分かったことであった。また、児童サービスに関するティーンズコーナーの展示では実際に本を選び、word で製作した資料を展示していただけたため、かなりやりがいを感じた。しかし、分類が偏ることのないように幅広いジャンルの資料を探し、検索するために多種多様な関連ワードを考える必要があるため、難しいと感じた。レファレンス演習では、利用者の方から質問をいただいたことを想定したうえで館内の OPAC のみを使用し、短い時間の中、紹介できる資料を収集し、処理表に回答プロセスや収集した資料を記入した。質問内容が「〇〇の絵を見たい」という内容であったため作者の名前を入力するとすぐにヒットした。しかし、実際に受け付けている質問には、要領を得ないことも多いと伺った。そのような状況下で質問者の意図を見抜き、レファレンスインタビューを通して本当に調べたいものの内容を見つけ出さなければならない。実際に体験することによって、これらのサービスがいかに難しいかがよく分かった。実習として実際に一部の図書館のサービスを経験することによって、普段何気なく利用しているサービスは当たり前ではなく、図書館で勤務されている方がいるからこそ成り立つものであることを痛感した。

4 日間の実習を通して最も痛感したことは、司書には偏りが無い幅広い知識が求められているということである。専門性については言うまでもないが、一部のことに関する知識を深めるのではなく、網羅的に情報を調べる能力が求められているのである。かつ利用者の方に偏った情報を提供しないよう情報源が正確であることを確認したうえで、より早く提供しなければならない。また、レファレンスインタビューを円滑に進めるためにコミュニケーション能力も求められる。これら全て兼ね備えることによってはじめて司書という職業が成り立つのではないだろうか。

自らの司書としての適正については、正直なところ分からなかった。司書として求められていることがあまりにも多く、ただ本が好きだからという単純な理由では目指すことができないことを痛感した。しかし、網羅的な知識、早い処理能力、利用者の方との適切なコミュニケーション能力などは将来を考えると非常に重要なものであるため、今後も意識して実行できるようにしようと思った。図書館司書という特殊な職業の業務を経験することができたことは、非常に貴重な経験であった。この経験を司書課程を取得するうえでも生かしていきたい。

〈京都市醍醐中央図書館〉

文学部国文学科 山内歩果

1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容   |
|--------------|----|--|
| 10/16<br>(月) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・バックヤードでの書庫研修</li> <li>・開館出迎え</li> <li>・カウンター業務研修</li> <li>・返却図書の配架</li> </ul> |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務・修繕</li> <li>・予約図書の配架</li> <li>・読み聞かせ研修</li> <li>・新着図書の手続き研修</li> </ul>                   |

2023年度 図書館現場演習報告

|              |    |  |
|--------------|----|--|
| 10/18<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・返却ポスト図書回収</li> <li>・開館出迎え</li> <li>・ブックメール作業</li> <li>・AV資料の返却処理</li> <li>・返却図書の配架</li> </ul>       |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新着図書の受け入れ作業</li> <li>・返却図書の配架</li> <li>・レファレンス研修</li> </ul>  |
| 10/19<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・ブックメールの準備、在架予約処理</li> <li>・開館出迎え</li> <li>・在架整理</li> <li>・ブックメール作業</li> <li>・返却図書の配架</li> </ul>     |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務</li> <li>・ブックメール作業</li> <li>・AV業務研修</li> <li>・除籍図書の処理作業</li> </ul>   |
| 10/20<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・ブックメール準備、在架予約処理</li> <li>・開館出迎え</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・ブックメール作業</li> <li>・カウンター業務</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ティーンズ資料研修</li> <li>・翌日開催の講演会会場設営</li> </ul>  |
| 10/21<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・ブックメール準備、在架予約処理</li> <li>・開館出迎え</li> <li>・返却ポスト図書回収</li> <li>・ブックメール作業</li> <li>・返却図書の配架</li> </ul> |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会の準備・受付・運営・片付け</li> <li>・カウンター業務</li> </ul>  |
| 10/22<br>(日) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・ブックメール準備、在架予約処理</li> <li>・絵本ファミリーコンサートの会場準備</li> <li>・除籍図書の処理作業</li> </ul>                          |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・絵本ファミリーコンサートリハーサル・受付・案内・運営・片付け</li> <li>・返却図書の配架</li> </ul>  |

## 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

醍醐中央図書館での実習では6日間にわたって各課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。また醍醐中央図書館の提供している数多くのサービスを体感できたのはもちろんのこと、多様な業務を組み合わせて毎日研修できたために、一日のスケジュールが分かったのは貴重な経験であった。カウンターでの業務からレファレンス業務、資料受入、児童サービスまでを経験して、これらのサービスを成り立たせている職員の方の技術や専門性を目の当たりにした。京都市立図書館ならではの取り組みであるブックメールについては長い時間研修にあたったため、その仕組みと資料をあまねく利用者に届けるための工夫を理解することができた。また、市立図書館でも有数のAV資料を有した醍醐中央図書館ならではの業務として、座学ではあまり触れたことがなかったAV資料の分類や配架を知ることができたのは貴重な学びであった。講演会や絵本ファミリーコンサートの準備や運営、片付けにも携わらせていただき、一つのイベントを開催するためにはかなりの時間準備が必要であったり、参加者の導線まで考えられていたり、細やかな気配りで成り立っていたことが分かった。

自らの司書として適正については正直なところ分からないが、出版社での就職を目指しているため、同じように情報や資料を提供する組織として、図書館での業務体験は将来にも役立つ貴重な経験となった。この経験は座学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。司書の方はもちろん、教育現場で働いていた方からお話を聞く機会があり、将来を考えるにあたって、有意義な時間だった。

### 〈京都市中央図書館〉

文学部国文学科 安 保 浩 輝

#### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容  |
|-------------|----|---|
| 10/2<br>(月) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・オリエンテーション (図書館の概要説明、館内案内)</li> <li>・児童サービス基礎研修準備、見学</li> </ul>   |
|             | 午後 | 児童図書室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・絵本の読み聞かせ研修、選書、読み聞かせ練習</li> <li>・返却図書の排架</li> <li>・ブックメール作業</li> <li>・司書の仕事についての説明</li> <li>・運用オペレーション研修</li> <li>・日誌記入</li> </ul> |
| 10/4<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>成人図書室</li> <li>・開館前作業 (在架予約確保等)</li> <li>・カウンター実習</li> <li>・返却図書の排架</li> </ul>  |
|             | 午後 | 児童図書室   |

2023年度 図書館現場演習報告

|             |    |   |
|-------------|----|---|
|             |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター実習</li> <li>・読み聞かせ実演</li> <br/> <li>・ブックメール作業、組込</li> <li>・在宅サービスに関する講義</li> <li>・日誌記入</li> </ul>  |
| 10/5<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> </ul> 参考図書室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館前作業（在架予約確保等）</li> <li>・新着図書の入受作業</li> </ul> 児童図書室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・赤ちゃん絵本の会の準備、見学</li> </ul> |
|             | 午後 | 参考図書室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンス業務の講義</li> <li>・レファレンス問題の演習</li> <br/> <li>・ブックメール作業</li> </ul> 参考図書室 <ul style="list-style-type: none"> <li>レファレンス問題の演習</li> <li>・日誌記入</li> </ul>                    |
| 10/6<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> </ul> 児童図書室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館前作業（在架予約確保等）</li> <li>・カウンター実習</li> <li>・返却図書の排架</li> </ul>   |
|             | 午後 | 参考図書室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンス実習</li> <li>・書架整理</li> <li>・日誌記入</li> </ul>   |
| 10/7<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> </ul> 成人図書室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館前作業（在架予約確保等）</li> <li>・カウンター実習</li> </ul>   |
|             | 午後 | 成人図書室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター実習</li> <li>・返却図書の排架</li> <br/> <li>・ブックメール作業</li> <li>・実習の総括</li> <li>・日誌記入</li> </ul>  |

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

実習を通して、特に司書に求められる専門性について考えさせられる機会が多かった。司書課程で学ぶような座学的な知識を会得することはもちろんのこと、実際の業務を経て知識や技術を体得する中で専門性を高めることが不可欠なのだろう。それは司書が利用者の期待に沿うことが求められ、テクニカルサービスにしる、パブリックサービスにしる、そのサービスの先には常に利用者の存在があるからである。座学では知識を蓄えることにより自らのためになるが、ひとたび、司書として現場に出れば自らが利用者のための存在であることに気づかされる。特に、利用者と直に接するサービスでは相手が内に秘めるニーズを引き出すコミュニケーション能力が必要とされ、現場で経験を積まなければ身につけられないものが必須の能力になる。故に司書の専門性は司書になるまでに身につけておくべき専門性と司書になって以降、不断の努力によって高める専門性があるのだと思われた。

専門性と言えば上述のような能力も欠かせないが、その地域の司書としての専門性を高めることも重要であると学んだ。すなわち自身が勤める図書館がどのような特色を持ち、どのようなニーズがあるか把握しているということである。例えば京都市は歴史的な背景を持つため文化や歴史についての相談が多いということを教えていただいた。京都についての資料をどれだけ自身の選択肢として増やせるかが利用者に応えるために肝要であると感じた。またどのような産業構造を持つか、奉仕対象の人口構造や国籍などによっても住民のニーズは変化するためその地域の司書としての専門性も求められると学んだ。

今回の実習では司書としての自分についても考えたが、司書あるいは図書館と関係のある所に従事し、どこまで自身に可能性があるかは断言できない。それでも、実習後にも勉学に励み、司書としての可能性を広げ、その上で図書館にいかにか寄与できるか考えたい。

今回の京都市中央図書館での実習では5日間にわたって、懇切丁寧なご指導をいただき、座学だけでは得られないことを毎日学び、大変貴重な機会となった。実習を受け入れてくださった京都市中央図書館の方々には心より感謝を申し上げるとともに、この貴重な経験を将来の糧にしたい。

〈京都市伏見中央図書館〉

文学部国文学科 湯 浅 彩

1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容  |
|--------------|----|---|
| 10/18<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返却ポストの返却本整理、返本</li> <li>・全体説明、館内案内</li> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・Teen's Letter についての解説</li> </ul>  |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・書架整理</li> <li>・児童サービスについての解説（こぎつね通信、読み聞かせ、ブックトーク）</li> <li>・広報活動の解説（行事、POP、HP）</li> <li>・カウンター業務についての解説</li> <li>・翌日開館準備についての説明</li> </ul> |



2023年度 図書館現場演習報告

|              |    |  |
|--------------|----|--|
| 10/19<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・予約本の準備</li> <li>・返本、書架整理</li> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・行事見学「赤ちゃん絵本こんにちは」</li> <li>・新刊装備</li> </ul>         |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・返本、書架整理</li> <li>・図書修理</li> <li>・POP 作成</li> </ul>  |
| 10/20<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・予約本の準備</li> <li>・返本、書架整理</li> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・郷土資料、行政資料についての解説</li> </ul>                         |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・返本、書架整理</li> <li>・レファレンスサービス実習</li> <li>・カウンター業務見学</li> <li>・返本、書架整理</li> </ul>                     |
| 10/21<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・予約本の準備</li> <li>・返本、書架整理</li> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・工学院高校との合同行事の見学</li> <li>・レファレンスサービス実習の続き</li> </ul> |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・返本、書架整理</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・POP 作成の続き</li> <li>・閉館作業</li> </ul>                             |
| 10/23<br>(月) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・予約本の準備</li> <li>・返本、書架整理</li> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・レファレンス実習</li> </ul>                                 |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール仕分け、返本</li> <li>・返本、書架整理</li> <li>・レファレンス実習の評価</li> <li>・五日間の総括</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・返本、書架整理</li> </ul>       |

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は、多くの職員の方に様々なお話を伺う事ができ、数々の図書館業務を体験させていただいたおかげで、実りある5日間にすることができた。配架、書架整理、カウンター業務などの日常的な業務を経験して、授業等で勉強し、職員の方からの説明を受けた業務でも、実際にやってみてその難しさに驚いた。児童サービスや刊行物についての解説やイベント見学を通しては、職員の方の努力や工夫をいたるところに感じた。利用者が考える図書館の当たり前のサービスは、全職員の日々の努力と思いやりで成り立っていることを実感した。

今回、高校生との合同行事という貴重なタイミングで実習を受け入れてくださったおかげで、公共図書館の役割についてより深く考えることができた。実習を通して私は、公共図書館の役割とは、人と人とを結びつけることに帰結すると考えた。「人」とは図書館の利用者であり、利用者が形成している地域であり、図書館職員でもある。郷土資料についてのお話を伺い、2度のイベント見学を受けて、図書館職員が利用者同士や利用者と地域との接点を作ることを目指す中で、図書館職員と利用者（地域）も接点を持つことで、図書館サービスが向上し、さらなる結びつきを生むことにつながると考えた。そのため、図書館が存在意義を果たすために、図書館司書は利用者や地域について積極的に情報を集める必要があると感じた。

近年、業務委託やアルバイトの増加で、図書館職員の専門性が危険視されているが、私は実習を通して、図書館の在り方について考える職員の減少にこそ問題があると考えようになった。現代の図書館司書には、人と人とのつながりを大切にし、ニーズに沿った図書館サービスのために常に自己研鑽を続ける姿勢が求められていると感じる。今回の実習では現場でしか得ることのできない貴重な体験と、多くの学びや発見を得た。職員の方々のおかげで、非常に有意義な5日間を過ごすことができた。今後も図書館についての学習に励み、これからの図書館の在り方について考え、私個人がどのように貢献することができるかを思索していきたい。

〈京都府立京都学・歴史館〉

文学部文化史学科 渡 邊 珠 生

1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容   |
|-------------|----|--|
| 8/29<br>(火) | 午前 | ○オリエンテーション<br>・図書館の概要説明<br>・館内見学                                   |
|             | 午後 | ○カウンター業務（2階 京都資料総合閲覧室）<br>・書庫出納<br>・複写申込受付                         |
| 8/30<br>(水) | 午前 | ○開館前の資料整理作業<br>○逐次刊行物整理業務<br>・逐次刊行物の受付、管理→配架<br>○SNS 資料紹介<br>・投稿作成 |
|             | 午後 | ○カウンター業務（2階 京都資料総合閲覧室）<br>・書庫出納                                    |

|               |    |   |
|---------------|----|---|
|               |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複写申込受付</li> <li>・ 返却資料受付、配架</li> </ul>   |
| 8 / 31<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○開館前の資料整理作業</li> <li>○図書整理業務</li> <li>・ 目録作成、システム管理</li> </ul>   |
|               | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○カウンター業務（2階 京都資料総合閲覧室）</li> <li>・ 書庫出納</li> <li>・ 複写申込受付</li> <li>・ 返却資料受付、配架</li> <li>・ レファレンス対応</li> </ul> |
| 9 / 1<br>(金)  | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○開館前の資料整理作業</li> <li>○レファレンス実習</li> </ul>  |
|               | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○カウンター業務（2階 京都資料総合閲覧室）</li> <li>・ 書庫出納</li> <li>・ 複写申込受付</li> <li>・ 返却資料受付、配架</li> </ul>                     |

## 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、4日間にわたり、資料に関する様々な業務を経験させていただき、また、カウンター業務を通して利用者の方々と直接接する機会もいただいた。公共図書館でありながら、京都に関連する資料のみを収集している専門図書館的な要素を持ち合わせていることで、資料の管理だけでなく、利用方法やシステムも通常の公共図書館とは異なったやり方で運営されており、非常に学びの多い実習であったと感じる。また、実際の利用現場で実習をさせていただいたことで、レファレンスなどの直接サービスから目録などの間接サービスまで、これまでの講義で学んだことを対利用者の視点を含めて行われていることを学んだ。

今回の実習を通して、特に、扱いの難しい資料も含めて全ての資料を利用できるというサービス提供と、資料のできる限り永久的な保存との両立が、司書の仕事として重要なものの一つであると感じた。例えば、歴彩館の場合であれば、一般の利用者も含めて貴重書の利用も可能である代わりに全ての資料の個人貸し出しは禁止していたり、所蔵する貴重書は全てデジタルデータも提供されていたりする。また、どんな資料も複写が可能であるが、幾つか独自の基準を設けた上で、それに該当しない資料は職員によって複写を行なっていることも含まれよう。図書館には、学生や教授など専門的な知識を求める人から主婦やお年寄りなど一般の人々まで、様々な利用者がいる。彼らの一つ一つの多様なニーズに応えることが最も重要であり、そのために十分な資料の提供は不可欠であると同時に、それら利用される資料を未来のために保存していくことも図書館や司書の役割であることを忘れずに仕事を行なうことが重要である。非常に利用頻度が多かった場合はその資料の保存を考慮して副冊対応を取る、保存を考えるとできるだけ人が触るべきでない資料はデジタルデータを提供するなどの管理体制だけでなく、特定の資料を扱うための指定席を用意する、利用前に注意喚起をしておく、など利用者とのコミュニケーションにおいても、必要なことではないだろうか。

自らの司書としての可能性は正直なところ今回の実習だけでは分からないが、実際の施設における利用者の存在を忘れることなく、今後も資料だけでなく施設運営、管理システムなど、専門的な勉強を続けていくことで、少しずつ近づいていくことができると考える。実習の中で

は、カウンター業務で実際に利用者の方とお話ししたり、目録作業で利用者の方が使用するOPACのページを管理したりと、全ての業務が利用者に関わり、つながっていることを体験することができた。講義だけでは知ることのできないこの経験を今後の学習に活かしていきたい。

## 〈京都府立図書館〉

グローバル地域文化学部グローバル地域文化学科 谷 本 尚 加

### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容  |
|--------------|----|---|
| 11/7<br>(火)  | 午前 | ・ 書架整理<br>・ 館内説明<br>・ 書庫出納演習                        |
|              | 午後 | ・ 図書の修繕<br>・ 情報サービス課の業務説明<br>・ 地下カウンター実習（書庫出納）      |
| 11/8<br>(水)  | 午前 | ・ 書架整理、返却ポストの本の返却処理<br>・ 雑誌の受入作業<br>・ マイクロフィルムの利用体験 |
|              | 午後 | ・ 選書と展示に関する説明<br>・ 展示コーナーの図書の選書<br>・ 障害者サービス説明      |
| 11/9<br>(木)  | 午前 | ・ 書架整理、返却ポストの本の返却処理<br>・ レファレンス演習                   |
|              | 午後 | ・ レファレンス演習の解説とフィードバック<br>・ 目録データ登録、図書整理、装備          |
| 11/10<br>(金) | 午前 | ・ 書架整理、返却ポストの本の返却処理<br>・ 1階カウンター業務（貸出・返却対応）         |
|              | 午後 | ・ 連携支援課業務説明<br>・ 連携支援業務実習<br>・ 懇談<br>・ 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

京都府立図書館での4日間の実習を通して、多くの図書館職員の方に指導していただき、たくさんのことを学び、経験することができた。カウンターでの貸出・返却業務やレファレンス対応など利用者の方と接する仕事から本の修繕や図書や雑誌の受入、展示などの準備をはじめとした利用する人からは見えない業務など司書の仕事は多岐にわたるのだと実感した。特に、カウンター業務では実習前に想像していた以上に1日の中で利用者の方から様々な質問や依頼があり、レファレンス対応に当たられていたことが印象に残った。レファレンス対応をされて

いる様子を間近で見ると、司書としての知識や技術はもちろんだが、利用者の方の断片的な情報からの確かな資料や回答を提供するコミュニケーション能力や対応力も求められる仕事なのだと感じた。レファレンス演習の実習の中でも本当に相手が求めている情報は何か、どういった媒体でどこまで調べるべきかなど利用者の方への気遣いも重要なのだと学んだ。

また、利用者からは見えないところでの業務の多さとそれに携わる職員の方の多さも印象に残った。これまであまり目にしたことのなかった図書の修繕や受入業務、展示コーナー作りの裏側などについても学ばせていただいた。様々な人が利用する公共図書館だからこそ、普段利用者として目にする図書館サービスという形になるまでに多くの図書館員の方が業務に携わっているのだと実感した。

自分自身の司書としての可能性はまだわからない部分が多いが、実習を通して司書としての専門的な知識を身につけると同時に、多様な業務を行う上でのコミュニケーション能力を身に付けていく必要があると感じた。実習の中で様々な課の職員の方から直接お話を聞き、実際に指導していただいた非常に貴重な経験であった。京都府立図書館での4日間の実習を通して学んだことを、これからの図書館司書の勉強や自分自身の将来に活かしていきたい。

## 〈神戸市立中央図書館〉

文学部国文学科 池 本 光

### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容  |
|-------------|----|---|
| 10/3<br>(火) | 午前 | ・館内オリエンテーション<br>資料ライン<br>・館内 OPAC についての説明   |
|             | 午後 | 資料ライン<br>・図書の書誌作成実習   |
| 10/4<br>(水) | 午前 | ・朝のミーティング<br>・返却図書の排架作業<br>資料課 逐次刊行物係<br>・雑誌受入作業<br>・映画資料の新規受入作業                  |
|             | 午後 | 参考調査課<br>・業務説明（図書カードの作成手順など）<br>・カウンター実習（一般カウンター、青少年と暮らしの交流室）                     |
| 10/5<br>(木) | 午前 | ・朝のミーティング<br>・返却図書の排架作業<br>企画協力課<br>・相互貸借に関する作業（図書の返却作業、貸出処理）<br>・子ども図書館でのおはなし会見学 |
|             | 午後 | 企画協力課（子ども図書館）<br>・外国語絵本の所蔵情報変更<br>・子ども図書館の概要説明                                    |

|             |    |   |
|-------------|----|---|
|             |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター実習</li> <li>・おはなし会見学</li> </ul>  |
| 10/6<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の全体ミーティング</li> <li>・書架整理</li> <li>参考調査課 調査相談係</li> <li>・調査相談係の業務説明</li> <li>・レファレンス問題の実習</li> <li>・書庫入れ作業</li> </ul> |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>参考調査課 調査相談係</li> <li>・レファレンス実習 (カウンター)</li> <li>・書庫出納</li> <li>・レファレンスカードの入力</li> </ul>                                |
| 10/7<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・排架作業</li> <li>郷土資料課</li> <li>・郷土資料課の業務説明 (書庫資料についての説明など)</li> <li>・郷土に関するレファレンス問題の実習</li> </ul>    |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>郷土資料課</li> <li>・郷土に関するレファレンス問題の実習</li> <li>・カウンター実習</li> <li>・資料整理 (県内で発行されたパンフレット類)</li> </ul>                        |

## 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実習では5日間にわたって各課の職員の方に丁寧に指導していただき、学校の講義だけでは決して得られない経験を数多く積ませて頂いた。私たちが利用者として普段当たり前のよう享受着ているサービスは、職員の方が強い使命感と熱意を持って提供されているのだということを感じることができた。

今回の実習において特に感銘を受けたのが、職員の方々による利用者サービスへの考え方。障害者サービス担当の職員の方によると、障害者サービスというものの対象は視覚に障害を持つ人、歩行が困難な人といった世間一般的な「障害者」だけではなく、例えばインターネットの利用が苦手な人、日本語の読み書きが困難な人など、図書館利用に様々な不利益を被っているあらゆる人を含むのだという。図書館に来館する全ての人の不利益を取り除き、快適に資料へアクセスする機会を作ろうとするのが神戸市立中央図書館の障害者サービスなのだそう。このような「全ての図書館利用者に対してストレスなく資料を閲覧できる環境を作ろう」という心構えは、障害者サービス担当の方だけではなく、中央図書館のあらゆる部署の職員の方の仕事ぶりから感じ取ることができた。これまで私は図書館の機能というものについて、資料収集や保存・情報組織などの側面にばかり目がいきがちで、利用者サービスを強く意識したことがなかったのだが、今回の実習でその重要さを目の当たりにすることができた。図書館というものは利用者を大事に考えてこそその運営なのだと思われ、中央図書館の皆さんの姿から学ばせて頂いた。

今回実習をさせて頂いて改めて、司書という職への強い憧れを感じる事ができた。中央図書館で働く職員の方々は、誰もが利用者のために心を尽くして日々のサービス業務に当たっていらした。自分もぜひ中央図書館の皆さんのような司書になりたいと思う。そのためには今後とも司書の専門知識に関する勉強を続け、全国の図書館の動向や図書館に関する法令の展開など

に目を光らせていく必要があると感じる。今回の実習によって現場で働く方の経験なども聞くことができ、将来を考える上で非常に有意義な5日間を過ごすことができた。

### 〈国際日本文化研究センター図書館〉

科目等履修生（文学部） 吉 田 瞳

#### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容   |
|-------------|----|--|
| 8/28<br>(月) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・日程説明／図書館概要説明／館内見学（案内・自由見学）</li> <li>・資料課概要説明</li> <li>・資料課各係について／資料管理係業務について</li> <li>・発注業務</li> <li>・実習：重複確認→書誌・発注データ作成→Web発注／説明：古書の発注</li> </ul>     |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館システムのデータ</li> <li>・図書の受入</li> <li>・実習：検収→追認検収→装備／説明：支払いについて</li> <li>・雑誌の受入</li> <li>・説明：図書と雑誌の相違点について／実習：雑誌検索→追認検収→装備</li> <li>・資料保存：保存箱・帙・浮世絵フォルダ・文書箱</li> </ul>      |
| 8/29<br>(火) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書の目録業務概要</li> <li>・説明：業務フロー→データベース相互の関係／実習：書誌検索</li> <li>・和図書目録業務</li> <li>・説明：目録フィールド／実習：所蔵登録→書誌新規作成</li> <li>・配架・書架整理</li> </ul>  |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当番業務実習（装備）</li> <li>・洋図書目録業務</li> <li>・説明：和図書との違い→MARC／実習：書誌流用作成</li> <li>・さまざまな資料の書誌比較</li> <li>・当番業務実習（資料運搬）</li> <li>・特殊資料（古典籍）</li> <li>・説明：古典籍資料の扱い方／和古書目録</li> </ul> |
| 8/30<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・温度湿度計測</li> <li>・蔵書点検（スライド資料）</li> <li>・配架・書架整理</li> </ul>   |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・蔵書点検（リファレンス・コーナー）</li> </ul>   |
| 8/31<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子情報係業務説明</li> <li>・資料デジタル化実習（情報工房：スキャナとカメラブース）</li> <li>・配架・書架整理</li> </ul>   |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料デジタル化実習（映像音響編集室：SPレコード）</li> </ul>   |



・ 質疑応答 ・ ご挨拶

## 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

今回の実習にあたり期せずして「司書の専門性」を再考することとなった。日文研図書館は研究機関の併置施設であるがゆえ、その業務も一般的な司書とは異なり、部分的には、むしろ私がイメージするところの「ヨーロッパのDH職」に近い。しかし、両者の専門性に対する意識には、若干の違いが認められたように思う。たとえば、ある職員さんは、TEIをめぐる質問を受け、「司書には翻刻を行うだけの専門性がない」と仰った。また、別の職員さんはメディア資料のデジタル化について、「決められた手順で作業を進めているだけで、専門的なことは解らない」と仰っていた。ここで想定される「専門性」とは何か。管見のかぎり、ヨーロッパでDHに従事する「アカデミックな肩書」を持つスタッフの多くも、業務のうえでは、日文研の職員さんとそう変わらない状況にあったように思う。ベルリンの自然史博物館で昆虫標本の3Dデータを作っている職員は西南アジア考古学を専門としていたし、オランダにてOPAC関連の仕事をしていた友人は中世文学学のプロパーである。日常的に翻刻を行う歴史畑も、自分が専門とする時代・地域の史料は扱えるだろうが、それ以外は素人同然であるし、そもそも現在はAIをどう取り入れるかが問題になってきている。もちろん、上記の発言のあった職員さんもお自身の職掌に誇りを持たれていることだと思う。たんなる謙遜の発露に過ぎなかったのかもしれない。しかし、上手く言語化はできないが、何かがとても「もったいない」ことになっている気がする。しょせん個人が専門家として扱える知識など、世界の前にはたかが知れている。自分の無知に対して居直れるようになったのが、大学院で油を売ったことの価値かもしれない。人生はフリーダンジョン、好きに暴れるのが最善である。

ここまで書いて、これがまさに、自分が司書や学芸員にならなかった最大の理由だったのだと思いついた。好きに暴れるには司書も学芸もあまりに先人が多い。自分が何をしたいのか、何なら出来るのか今の段階ではわからない。しかし、遊びの余地なら沢山ある。今後も、やりたいことには片端から挙手し、ただ行動を積みあげるなかで、自分なりの貢献を実現していきたいと切に思う。

## 〈国立国会図書館関西館〉

法学部政治学科 内田 宗葉

### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容   |
|-------------|----|--|
| 8/31<br>(木) | 午前 | 図書館協力課 研修交流係<br>・オリエンテーション<br>・国立国会図書館の概要、見学                       |
|             | 午後 | 電子図書館課 資料電子化係<br>・電子図書館課業務 概要説明<br>・ブックスキャナを用いたデジタル化 (スキャニング) 【実習】 |
| 9/1<br>(金)  | 午前 | 電子図書館課 ネットワーク情報第一係<br>・WARP 利活用アイデアソン実習 (コンテンツ活用法) 【実習】            |

|              |    |  |
|--------------|----|--|
|              | 午後 | 電子図書館課 著作権処理係<br>・著作権処理（没年調査等）【実習】<br>図書館協力課 調査情報係<br>・調査情報課の業務及びカレントアウェアネス・ポータルの説明<br>・CA-R 記事作成【実習】                              |
| 9 / 4<br>(月) | 午前 | 図書館協力課 障害者図書館協力係<br>・障害者図書館協力係 業務説明・機器紹介<br>・図・イラスト・写真等の代替テキスト作成【実習】   |
|              | 午後 | ・視覚障害者等用データ利用体験【実習】<br>図書館協力課 協力ネットワーク係<br>・総合目録ネットワーク、ISIL 業務説明<br>・レファレンス協同データベース 業務説明、データ登録【実習】、Twitter<br>で紹介するデータの選定【実習】、意見交換 |
| 9 / 5<br>(火) | 午前 | 収集整理課 収集第一係／整理係<br>・収集整理課 業務説明<br>・和図書 受理作業【実習】<br>・逐次刊行物 受理作業【実習】   |
|              | 午後 | 文献提供課 閲覧係／参考係<br>・文献提供課 業務説明<br>・書庫案内<br>・閲覧室案内、総合案内見学<br>・文書／口頭レファレンス実習【実習】   |
| 9 / 6<br>(水) | 午前 | 文献提供課 複写貸出係<br>・遠隔複写申込の資料出納、複写箇所特定作業【実習】   |
|              | 午後 | 文献提供課 参考係<br>・選書業務【実習】<br>アジア情報課 アジア第三係<br>・アジア情報課 業務説明<br>・整理、レファレンス等の実習【実習】<br>・質疑応答、意見交換  |
| 9 / 7<br>(木) | 午前 | ・実習報告会準備   |
|              | 午後 | ・実習報告会（国際子ども図書館の実習生との中継）、質疑応答<br>・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

国立国会図書館関西館の実習では、電子図書館に関わる業務や障害者図書館協力業務、資料受理の業務やアジア情報の収集整理・レファレンス業務などさまざまな業務について、説明だけでなく多くの実習を通じて学ぶことができた。特に印象に残っている内容は、障害者図書館協力に関する業務で、障害者図書館協力課においては、図やイラスト、写真等について代替テキストの作成により同等量の情報を伝えられるよう努力していること、音声読み上げ機能付きの資料は視覚障害の方だけでなく識字障害の方向けでもあることなどを新たに知り、また点字を入力する機器や DAISY 資料を初めて利用させていただいた。

さらに、国会図書館関西館は遠隔利用サービスに重きをおいていることや、データベース利用の土台となる、資料のスキャニングや全国の他の図書館との協力などといった、単にデータベースを利用する際には意識しにくい業務について知ることができたことも非常に有意義であった。

関西館での実習では司書の間接サービスにあたる業務について中心的に学んだため、直接サービスの部分については言及できないが、間接サービスのみに関しても幅広い業務が存在することを実感した。また、例えばスキャニング作業であればスキャナーの特性を理解した資料配置や高さ調整のように、それぞれの業務について専門的な知識や技術が求められると感じた。自分の司書としての可能性については、特に間接サービス部分に関して魅力的に感じたため、より専門性を高めることが出来れば可能性は十分に存在すると考えた。

今回の実習で、関西館においては選書業務が存在することや資料を全て保存するために書庫内の整理や資料移動がどのように行われているのかを初めて知り、実習の前後で印象が変わった業務もあった。また、新たに建設された書庫棟内の見学や国会対応についての体験談をお聞きするなど非常に貴重な経験をすることができ、実際に国会図書館関西館で働く職員の方々から直接お話を伺うこともできたことで大変実りある実習となった。

### 〈城陽市立図書館〉

商学部商学科 中 島 一 実

#### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容   |
|--------------|----|--|
| 10/17<br>(火) | 午前 | ・朝礼、館内案内<br>・図書館概要説明<br>・端末操作説明                                      |
|              | 午後 | ・書架整理<br>・カウンター実習（児童開架）<br>・総務部業務内容説明                                |
| 10/18<br>(水) | 午前 | ・開館準備（児童開架）と予約準備<br>相互協力部<br>・相互協力説明<br>・相互協力に関する作業（図書の分別と返却処理）      |
|              | 午後 | ・相互協力資料の処理と予約本の抜き取り<br>・カウンター実習（成人開架）<br>・実習まとめ                      |
| 10/19<br>(木) | 午前 | ・開館準備（児童開架）<br>・カウンター実習（児童開架）<br>相互協力部<br>・コミセン便返却業務<br>・障がい者サービスの説明 |
|              | 午後 | ・カウンター実習<br>事業部  |

|              |    |  |
|--------------|----|--|
|              |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業部業務説明</li> <li>・ おはなし会ポスター作成</li> <li>・ カウンター実習（成人開架）</li> <li>・ 館長講話</li> <li>・ 実習まとめ</li> </ul>                       |
| 10/20<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備、返却（児童開架）</li> <li>・ カウンター実習（児童開架）</li> </ul> 事業部 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大人のおはなし会 POP 作成</li> </ul> |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 読み聞かせ実習</li> <li>・ 児童開架 テーマ展示準備</li> <li>・ カウンター業務（児童開架）</li> <li>・ 実習まとめ</li> </ul>                                      |
| 10/21<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備（成人開架）</li> <li>・ カウンター実習（成人開架）</li> </ul> 資料部 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書・CD/DVD の受入処理</li> </ul>    |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書・CD/DVD の受入処理</li> <li>・ 雑誌の仮除籍</li> <li>・ カウンター実習（児童開架）</li> </ul>   |
| 10/22<br>(日) | 午前 | リサイクルデー <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場準備</li> <li>・ リサイクル本準備</li> <li>・ リサイクルデー受付業務</li> </ul>  |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リサイクルデー会場、出口業務</li> <li>・ リサイクル本片付け</li> <li>・ 参加者登録修正</li> <li>・ 修理本に関する説明</li> <li>・ 寄贈本受入処理説明</li> </ul>               |

## 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日間にわたる城陽市立図書館での実習を通して、様々な図書館業務を経験し、図書館だけでなく図書館司書という仕事への理解を深めることができた。利用者さんから見えているレファレンス業務やおはなし会の開催、カウンター業務といった業務以外にも資料受入や相互貸借業務、除籍作業など様々な業務が存在する。それらの業務が1つ1つ手作業で行われており、この実習で図書館職員の仕事の大変さを実感することができた。また、多くの人へ図書館利用を促進し、利用者さんに心地よく過ごしてもらうために積極的な取り組みが行われていることを知った6日間であった。

私はこの実習を通して、司書という仕事には利用者さん視点を大切にすることが必要不可欠であると学んだ。所蔵資料の提供や配架など、それぞれの業務において利用者さんの視点が考慮されている。例えば、利用者さんが良い状態の資料を利用するために汚損・破損を念入りに確認したり、自分の知りたい内容の資料を見つけやすいように背表紙の面ざろえを行ったりす

る。毎日の挨拶や貸出返却の際のちょっとした声掛けも図書館の良い雰囲気作りにつながり、利用者さんも図書館に通いやすくなる。何気ない図書館職員の行動が利用者さんに影響を与えており、どれも重要な行動・業務なのだと学んだ。

司書の専門知識に関して私はまだまだ知識不足であるが、自らの司書としての適性については自分に合っていると感じる部分もあった。図書館司書の業務には図書館の知識を身につけていることに加えて、利用者さんがより快適に過ごせるように図書館の雰囲気作りや明るいコミュニケーションが必要だと考える。この実習期間中、私の明るい性格を活かして利用者さんにも職員さんにも積極的に挨拶や会話することを心がけた。この6日間で普段は見えない図書館の裏側を見て、授業で学んだ言葉としての知識を写真のように鮮明に理解することができた。図書館司書の仕事を実際に体験して学ぶことができたこの6日間はとても有意義な実習であった。

### 〈高槻市立中央図書館〉

政策学部政策学科 田 崎 美 東

#### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容  |
|-------------|----|---|
| 9/7<br>(木)  | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・返却作業</li> <li>・在架予約</li> <li>・学校図書館ボランティア研修第1回目</li> </ul>                     |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の説明</li> <li>・駅前コーナー、ミュージアムの見学</li> <li>・相互貸借説明</li> <li>・相互貸借実習（相互貸借本の点検・登録）</li> </ul> |
| 9/8<br>(金)  | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返却作業</li> <li>・在架予約</li> <li>・開館作業</li> <li>・レファレンスについて</li> <li>・郷土・行政資料案内</li> </ul>      |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児・児童サービスについて</li> <li>・おすすめの本のPOP作成</li> <li>・カウンター実習、配架</li> </ul>                       |
| 9/11<br>(月) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返却作業</li> <li>・在架予約</li> <li>・カウンター実習、配架</li> </ul>   |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ミニ展示用の本選び</li> <li>・サイン実習</li> </ul>  |
| 9/13<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・在架予約</li> <li>・返却作業</li> <li>・おはなし会ひよこ</li> <li>・障がい者サービスについて</li> </ul>                    |

|             |    |   |
|-------------|----|---|
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自館 MARC の作成</li> <li>・広報について</li> <li>・カウンター実習、配架</li> </ul>            |
| 9/14<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・在架予約</li> <li>・会場設営</li> <li>・学校図書館ボランティア研修第2回目</li> </ul> |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・選書について</li> <li>・医療・人権コーナーについて</li> <li>・ミニ展示づくり</li> </ul>             |

## 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の実習は5日間にわたって各課の職員の方に優しく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。また高槻市立中央図書館の提供している数多くのサービスの詳細や、技術向上のための取り組みに関してより深く知ることができた貴重な機会であった。本の返却作業や貸し出し作業などのカウンター業務、乳幼児サービスの1つである絵本の読み聞かせ、自館 MARC や本の紹介 POP、ミニ展示、サインの作成業務などを体験し、これらのサービスの難しさや大変さ、やりがいを身をもって実感したと同時に、これらのサービスを常に提供し続ける図書館司書に畏敬の念を抱いた。

司書という仕事の多岐にわたる幅広い業務について、自分が体験することでより一層その業務の大変さが分かった。近年、民間企業に業務委託を行う図書館も増加している。実際に、今回実習に行かせていただいた高槻市立中央図書館でも業務の一部を民間に委託していた。民間委託を行うことで、司書の業務の負担を軽減することができるといったメリットがある。しかし一方で、民間企業であるがゆえに業務の継続性が危ぶまれる可能性もある。また、不適切な資料の購入や専門性の欠如がサービスの低下を招く恐れもある。すべてを委託するのではなく、専門性が必要な場面は直営にするといった使い分けが重要なポイントであると考えた。

自分の司書としての適性については、約2年半司書についての勉強に励んできたため、かなり身につけてきたのではないかと感じる。もちろんまだまだ至らない点もたくさんあるが、今回の現場での実践も踏まえてかなり成長することができた。授業で取り組んだレファレンスサービスの練習や MARC の作成、本の分類も今回の実習で生かすことができた。日ごろ勉強していた成果を現場で生かすことができて大変嬉しく思った。非常に有意義で学びある5日間であり、今後も司書についての勉強により一層努めたいと感じた。

### 〈敦賀市立図書館〉

文学部英文学科 塚本 七鈴夏

## 1. 実習日程と実習内容

| 日にち         | 実習内容 |   |
|-------------|------|---|
| 8/16<br>(水) | 午前   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館業務全般についての概略説明</li> <li>・Rics 説明</li> <li>・1階カウンター業務</li> </ul> |

|             |    |   |
|-------------|----|---|
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2階カウンター業務</li> <li>・ 広報方針と広報活動について</li> <li>・ 督促業務体験</li> </ul>    |
| 8/17<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料整理日業務</li> <li>・ レファレンス業務体験</li> </ul>                           |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料選択の方針・受け入れまでの流れ</li> <li>・ 寄贈本登録体験</li> <li>・ 資料整理日業務</li> </ul> |
| 8/18<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ ブックスタート体験</li> </ul>                               |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コーティング体験</li> <li>・ 本の修理体験</li> <li>・ 図書利用推進事業体験</li> </ul>        |
| 8/19<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 2階カウンター業務</li> <li>・ 相互貸借体験</li> </ul>             |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1階カウンター業務</li> <li>・ 2階カウンター業務</li> </ul>                          |

## 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

実習の4日間、様々な業務をスケジュールの中に入れてくださり、また職員の方々が皆丁寧に優しく教えてくださり、非常に有意義な研修となった。やはり、実習を通して最も感じたことは、授業で図書館について学ぶのと、実際の現場で学ぶのとでは、学べる内容が全然違うということである。教室では中々実際の業務のイメージが湧かず、司書の立場になって考える機会は少ないが、研修では職員の方々の声を聞き、生きた図書館業務を体験することが出来た。また、多くの職員の方々にそれぞれが担当する図書館サービスについて教えていただいたが、全て私の想像以上に大変な業務であった。特に私が大変だと感じた業務は督促業務などの電話対応である。図書館に限らず、どんな職場でも電話対応は求められるが、やはり慣れていないと電話をすると戸惑ってしまい、相手に失礼な態度をとってしまうこともある。特に、督促の電話の場合、電話にすら出してもらえないこともあるので、相手の気分を悪くしないような話し方も身に付ける必要があると思った。また、敦賀市立図書館の職員の方々は子ども向けのサービスに特に力を入れておられると感じた。事前調査レポートで調べた際に、「努力目標及び事業概要」で子ども向けのサービスが多いと感じていたが、実際にブックスタートやアニメシアターなどにどのように取り組んでいらっしゃるかを知ることが出来て職員の方々の熱い思いを感じた。敦賀市と図書館が一体となって子育てを支援していこうという姿勢は子育て世代やこれから子育てをしていこうという世代にとって大きな希望になると思う。



## 〈同志社高等学校図書館〉

文学部国文学科 堀 士 芽 花

## 1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容   |
|--------------|----|--|
| 10/23<br>(月) | 午前 | ・ 図書館の概要説明<br>・ 館内見学<br>・ カウンター対応                                |
|              | 午後 | ・ 図書委員会見学<br>・ 新着図書の登録 (データ入力)<br>・ カウンター対応                      |
| 10/24<br>(火) | 午前 | ・ 新着図書の登録 (データ入力)<br>・ カウンター対応 (レファレンスなど)<br>・ 教務主任より実習にあたっての諸注意 |
|              | 午後 | ・ 館内展示準備<br>・ カウンター対応  |
| 10/25<br>(水) | 午前 | ・ 新着図書の登録 (データ入力)<br>・ 新着図書の保護フィルム貼り<br>・ カウンター対応                |
|              | 午後 | ・ 書庫の見学<br>・ 館内展示準備<br>・ カウンター対応                                 |
| 10/26<br>(木) |    | ・ カウンター対応<br>・ 館内展示準備<br>・ 配布プリント作成                              |
| 10/27<br>(金) |    | ・ カウンター対応<br>・ 館内展示準備<br>・ 配布プリント作成                              |

## 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

同志社高等学校図書館での実習は、とても貴重な経験となった。司書教諭の先生には丁寧に指導をしていただき、学校図書館の業務を体験することが出来た。カウンター業務を中心に、納品された資料に請求番号の付与を行ったり、保護フィルムを貼る作業を行ったりと幅広く業務の体験を行なった。

実習期間中には様々な業務の体験や見学を行なったが、中でも印象に残っているのはレファレンス対応である。大学での授業内で想定していたレファレンスは主に市民の方を相手にするレファレンス業務であったが、生徒を相手にするレファレンスとは全く異なっており、生徒を相手にする難しさを感じた。図書館の利用には授業で出された課題に必要な情報などを探しに来る生徒が大半であった。その生徒に合わせ、こちらがすぐに情報を渡してしまうのではなく、生徒の話をよく聞き取り必要な情報は何かを一緒に見極めていく作業が必要である。生徒自身が最初から自分の欲しい情報について理解していることは少ない。そのため、こちらも寄り添っ

て生徒と接することが重要である。また、先生方への対応や授業支援などについてもお話しを伺うことが出来た。

今回の実習を通して、実際の現場の様子を知ることで、学校図書館についてより学びを深めることが出来た。生徒との間のコミュニケーションだけでなくチーム学校として、先生方との連携やコミュニケーションが重要であると感じた。また、今回館内展示をさせていただいたことで、連帯や決められた時間の中で仕事や準備をこなすことの難しさも知った。今回の図書館実習を通して、現場で働くことは連帯や協力を以てして成り立つのだと改めて感じる貴重な経験となった。

## 〈同志社国際中学校・高等学校 コミュニケーションセンター〉

法学部政治学科 的 場 奈 都

### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容   |
|--------------|----|--|
| 10/23<br>(月) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・週のミーティング</li> <li>・コミュニケーションセンター バックヤード 見学</li> <li>・コミュニケーションセンター 授業・教材利用予約方法 説明</li> <li>・返却図書のパ架</li> <li>・館内ハロウィン飾り付け</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・館内ハロウィン飾り付け</li> <li>・カウンター実習（貸出、返却作業）</li> <li>・雑誌受入作業 説明</li> <li>・コミュニケーションセンター蔵書管理システム（情報館）説明</li> <li>・雑誌の新刊入れ替え・閉架書庫への移動 説明</li> <li>・蔵書の仕入れから廃棄処分までの流れ 説明</li> <li>・コミュニケーションセンターの歴史 説明</li> <li>・返却図書のパ架</li> <li>・閉館準備作業</li> </ul> |
| 10/24<br>(火) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館準備</li> <li>・カウンター実習（返却作業）</li> <li>・返却図書のパ架</li> <li>・コミュニケーションセンターの OPAC の機能について 説明</li> <li>・コミュニケーションセンターの学校カリキュラム内での役割 説明</li> <li>・展示作業</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書架整理</li> <li>・図書の装備 説明・実習</li> <li>・カウンター実習（コミュニケーションセンター実行委員会の生徒のフォロー）</li> <li>・図書受入作業 説明</li> <li>・閉館作業</li> </ul>   |
| 10/25<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館準備</li> <li>・督促状について 説明・作業</li> <li>・図書の装備実習</li> </ul>  |

|              |    |  |
|--------------|----|--|
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示準備</li> <li>・ カウンター実習（貸出・返却作業）</li> <li>・ 書架返却</li> <li>・ 展示作業</li> <li>・ 図書の装備実習</li> <li>・ レファレンスサービス実習</li> <li>・ カウンター実習（貸出・返却・貸出期限延長・DVDの館内閲覧手続き）</li> </ul>   |
| 10/26<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 新聞の排架 説明</li> <li>・ コミュニケーションセンターの教職員へのサポート 説明</li> <li>・ 本の貸出内訳と蔵書構築の関係性 説明</li> <li>・ K. I. C（中学校一年生の授業）説明</li> <li>・ プライバシー保護 説明</li> <li>・ 著作権について 説明</li> <li>・ コミュニケーションセンターのレファレンスサービス 説明</li> </ul> |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カウンター実習（貸出・返却作業）</li> <li>・ 図書の装備 実習</li> <li>・ 展示作業</li> </ul>   |

## 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

同志社国際中学校・高等学校 コミュニケーションセンターでの実習では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、たくさんの図書館の業務を経験することができた。また生徒として受けてきていた同志社国際中学校・高等学校 コミュニケーションセンターの提供している数多くのサービスや、図書館設備利用の利便性向上のための取組みに関してより深く知ることができ、生徒側からしか知らなかったコミュニケーションセンターを運営側からの仕事を知ることができた機会だった。カウンターでの業務からレファレンス業務、資料受入、装備、展示までを経験して、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が常に相談し合い、どうすれば利用者にとって良いのかを考え続けられた結果のものであることを痛感した4日間だった。

司書の仕事として現在、レファレンス業務が強く注目されている。レファレンス業務は公立図書館などでは必要であり、今まで注目されてこず、図書館の役割を強めるためには必要不可欠であると考えられるが、レファレンスサービスに利用者が来るまでにもサポートをする積極的間接サービスについても考えていく必要があると4日間の実習で考えた。全てを対面でのサポートにするのではなく、可能なところは紙に書いて渡すことで利用の利便性を高めたり、データリテラシーを高めるためにセミナーを開くなどの利用者自身が自身で求めている資料を探せるようになることが一番良い状況であるため、そこに向けてのサービスも図書館は行っていく必要がある。レファレンスサービス業務への注目ばかりが高まっているが、今後はレファレンスサービスに利用者が来る前にできるサポートについても考えていかなければならない。自らの司書として適正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、図書館はどのようなサービスを行うことが出来、行うべきなのかを考え、その実現を目指そうとするのなら可能性はあると思う。今後も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23日から26日までの4日間の実習で、非常に貴重な経験をすることができた。こ

の経験は大学の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った。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。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

社会学部メディア学科 山 道 ころろ

1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容  |
|--------------|----|---|
| 10/10<br>(火) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・今出川図書館の概要説明</li> <li>・今出川図書館見学</li> <li>・図書受入業務、支払処理の説明</li> </ul>  |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・逐次刊行物受け入れ業務、支払処理の説明</li> <li>・選書の説明</li> <li>・寄贈図書業務の説明</li> <li>・今出川キャンパスの見学</li> </ul>                                |
| 10/11<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・京田辺図書館の概要説明</li> <li>・京田辺図書館、キャンパスの見学</li> <li>・図書購入、選書、新着図書の検収作業</li> </ul>  |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新着雑誌の検収、納架作業</li> <li>・図書扱い逐刊の装備、納架作業</li> <li>・資料の管理、保守作業</li> <li>・除籍処分作業</li> <li>・庶務業務（学内メール便、コピー機の管理など）</li> </ul> |
| 10/12<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他キャンパスからの取り寄せ作業</li> <li>・カウンター業務（貸出、返却、予約手続きなど）</li> <li>・ガイダンス業務の説明</li> </ul>  |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務</li> <li>・指定図書館制度の説明</li> <li>・参考調査、レファレンス業務の説明</li> <li>・配送依頼業務</li> <li>・納架作業</li> <li>・図書の補強作業</li> </ul>    |
| 10/13<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館準備</li> <li>・紛失処理の説明</li> <li>・ILL（相互利用の依頼、受付業務）</li> <li>・展示ポップ作成</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・AVライブラリー業務（見学、カウンター業務、資料の装備など）</li> <li>・音楽文献室業務（見学、カウンター業務、資料検索など）</li> </ul>  |

## 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

同志社女子大学の今出川図書館・京田辺図書館両館での実習では4日間にわたって事務業務やカウンター業務の職員の方に丁寧にご指導していただき、多様な図書館の業務を経験することができた。印象的だった部分が2つある。1つ目は事務業務の内容である。図書館演習という言葉聞いたとき、思い浮かんだのは貸出・返却業務やレファレンス業務などのような、利用者側から見える部分の業務であった。元から事務業務の存在は知っていたものの、実際に経験してみると想像以上に幅広い業務が行われていてとても驚いた。

2つ目は、事務とカウンターの連携である。演習をする前は2つが独立して業務を行い、結果的にそれが互いのサポートに繋がっているのではないかと思っていた。しかし実際は、互いが密にやり取りを行っていて、別々で違う業務を行っているように見えて実は全て繋がっていた。1、2日目は事務を中心に、そして3、4日目はカウンターを中心に実習を行い、日程が進むにつれて事務とカウンターのつながりが明確になっていったことがとても興味深かった。

以上のように全日程で新しい発見や学びがあり、緊張しながらも楽しんで図書館演習を行うことができた。図書館司書資格課程で学んだことも大事だが、実際に現場を見て、図書館職員全員が利用者のためにできるサポートを追究することの重要性に気づけたのは非常に貴重な経験であった。また、同志社女子大学ならではの蔵書内容やAV資料、音楽文献の充実をこの目で見ることができたのも貴重で、他大学の図書館や公共図書館では学ぶことのできない経験であったと思う。また、多様な資料やサービスを利用者が受けられているのは、当館の職員の方々が常に努力を重ねている結果であった。今回の図書館演習での学びを活かして、当館職員の方々のような、利用者のために行動し寄り添ったサービスを提供できる司書になれるよう励んでいきたい。

### 〈同志社女子中学校・高等学校 図書・情報センター〉

社会学部教育文化学科 守口歌音

#### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容   |
|--------------|----|--|
| 10/23<br>(月) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館業務説明</li> <li>・利用者登録</li> <li>・授業利用／読書教育／蔵書検索／電子図書館／選書について説明</li> <li>・授業の準備片付けの説明</li> <li>・生徒対応の説明</li> <li>・書誌データの入力／ラベル作成</li> </ul> |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書架整理説明</li> <li>・中学3年生総合授業発表見学</li> <li>・装丁</li> <li>・課題説明→ブレインストーミング</li> <li>・閉館業務説明</li> </ul>  |
| 10/24<br>(火) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中学3年生総合発表見学</li> <li>・高校3年生選択授業見学</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・高校図書部 部会見学</li> <li>・選書方針／ICT教育／生徒指導について説明</li> </ul>  |

|              |    |   |
|--------------|----|---|
|              |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課題（選書／ブックトーク）</li> <li>・ 書架整理</li> <li>・ 閉館業務</li> </ul>   |
| 10/25<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中学2年生総合授業見学</li> <li>・ 課題（ブックトーク）</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中学図書部 部会見学</li> <li>・ 課題（ブックトーク）</li> <li>・ 選書会議</li> <li>・ 課題（ブックトーク／センター新聞）</li> </ul>                   |
| 10/26<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館業務</li> <li>・ 中学3年生総合発表見学</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課題（ブックトーク）</li> <li>・ 課題（センター新聞／展示／センターへの提言）</li> <li>・ 閉館業務</li> </ul>                                    |
| 10/27<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館業務</li> <li>・ ブックトーク／センター新聞／展示／センターへの提言発表</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生徒対応</li> <li>・ 中学2年生総合授業発表見学</li> <li>・ 課題修正（センター新聞／展示）</li> <li>・ 高校図書部教養講座見学</li> <li>・ 閉館業務</li> </ul> |

## 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」での実習では5日間にわたって司書教諭の加藤先生をはじめ司書の方々に丁寧な指導していただき、たくさんの学校図書館の業務を経験し考え方に触れることができた。また同志社女子中学校・高等学校「図書・情報センター」の提供している数多くのサービスや、生徒の学習を支援する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や資料受入から、装丁や授業の見学、ブックトークや展示の作業を経験して、AIには取って代わることのできない、人の温かさがこれらのサービスをするうえで重要であることを学んだ。普段当たり前のように提供されている学校図書館のサービスは司書の方々の必死の努力や工夫で成り立っているのだということを痛感した5日間だった。

学校での司書という仕事は、探索スキルやレファレンスサービスのスキル、情報の扱い方にどれほど熟知しているのか、そしてそれをどれほど適切に生徒に伝えられるかという技術が重要視されていると、実習前には感じていた。しかし、今回の実習を通して、そういった技術以前にどれだけ生徒の居場所としての「場」を作り上げることができるかが大事であることに気づいた。図書に関係のない相談や悩み事を生徒が話しても、拒否することなく、生徒のすべてを受け入れ、聞き役となり、時には的確なアドバイスをする。そういった「場」としての図書館が生徒にとって非常に重要な役割を果たしていることを実感した。

自らの司書としての適正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、相手を思いやる気持ちや人を受け入れる力を養おうとするのなら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23日から27日まで

の5日間の実習で、非常に貴重な経験をすることができた。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もあり、将来を考える上でも非常に有意義な実習だった。

## 〈同志社大学図書館〉

法学部政治学科 藤澤尚弥

### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち                   |    | 実習内容  |
|-----------------------|----|---|
| 10/10<br>(火)<br>(今出川) | 午前 | ・オリエンテーション<br>・選書実習<br>・逐次刊行物の受け入れ、製本               |
|                       | 午後 | ・目録整理業務実習<br>・図書の装備<br>・図書の修理                       |
| 10/11<br>(水)<br>(京田辺) | 午前 | ・館内見学<br>・メインカウンター業務説明<br>・展示見学                     |
|                       | 午後 | ・レファレンス演習・解説<br>・ILL 依頼実習<br>・利用者教育に関する説明           |
| 10/12<br>(木)<br>(京田辺) | 午前 | ・返却ポスト資料納本<br>・予約資料発送、新着処理                          |
|                       | 午後 | ・ILL 受付実習<br>・メインカウンター実習<br>・レファレンス実習               |
| 10/13<br>(金)<br>(今出川) | 午前 | ・学術情報の提供、運用管理に関する実習                                 |
|                       | 午後 | ・資料管理、書庫見学、納本実習<br>・利用者からの要望に関するディスカッション<br>・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

同志社大学図書館での実習は4日間にわたり、さまざまな図書館の業務を体験することが出来た。日頃利用している同志社大学図書館では、どのような業務が行われているのか、特に利用者からは見えないところでどのような業務をしているのかということを知ることが出来た機会であった。特に図書館司書課程の講義では学ばないような、カウンター業務やILL業務、納本作業といった実務について学ぶことができ、体験できたのは大変良かったと感じる。

図書館司書課程の講義では、やはりどうしても学術的な観点からの学びが中心となっているわけではあるし、また司書という仕事は、目録を取ったり選書をしたりといった司書過程で学んだことが活きるような専門職であるが、また同時に利用者と直接対面してカウンター業務を



行ったり要望に応えたりするサービス業の従事者でもあるのである。私自身これまでアルバイトでいくつかのサービス業に従事してきたので、苦手意識を感じるというわけではないが、実際に実習に行くまでは、司書はサービス業でもあるという観点は不足していた。このことを身をもって知ることが出来たということが今回実習に参加して得た大きな学びであった。

私の司書としての可能性については、他者からの評価はわからないが、司書過程での学びは楽しんで行ってきたし、実習に行って大学での学びがどう活きるのかという点を理解することができたため、司書という仕事を楽しんで全うすることが出来ると思う。一方、実習で感じた能力の不足している点は、レファレンス業務をはじめとする利用者サービスの業務であった。この点は司書として業務を行う上で大きな課題であるに違いないので、この点を意識して日々生活していきたい。実際に将来司書という職業に就くかどうかは全くわからないが、司書課程で学んだことや実習で学んだことは、日常生活でも必ず役に立つものであると確信している。学んだことを忘れず、図書館の良き理解者であり続けたい。

### 〈奈良県立図書情報館〉

社会学部メディア学科 片山綾音

#### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち          |    | 実習内容   |
|--------------|----|--|
| 10/31<br>(火) | 午前 | 図書館運営<br>・館内案内、業務全般の概要説明<br>閲覧サービス<br>・返却本配架、開架メンテ<br>資源整備<br>・資源種別、分類、配架場所<br>・選書、発注、受入業務 |
|              | 午後 | 公文書館機能<br>・公文書管理、地域研究支援、史料叢書編纂<br>企画・情報発信<br>・イベント、情報発信について<br>・図書展示①<br>日誌                |
| 11/1<br>(水)  | 午前 | 閲覧サービス<br>・ブックポスト返却図書処理<br>・2Fカウンター業務、インフォメーションカウンター<br>・3Fカウンター業務（貸出・返却・書庫出納・利用者登録）       |
|              | 午後 | レファレンスサービス<br>・一般レファレンスについて<br>情報関連<br>・図書館システム、情報機器、外部連携<br>企画・情報発信<br>・図書展示②<br>日誌       |

|             |    |   |
|-------------|----|---|
| 11/2<br>(木) | 午前 | 閲覧サービス<br>・新聞閲覧準備<br>特殊コレクション<br>・戦争体験文庫について<br>公文書館機能<br>・公文書移管、古文書収集・整理等について<br>・奈良県関係のレファレンスについて |
|             | 午後 | 閲覧サービス<br>・雑誌管理<br>外部連携<br>・相互貸借<br>閲覧サービス<br>・オンラインDB<br>企画・情報発信<br>・図書展示③<br>日誌                   |
| 11/3<br>(金) | 午前 | 閲覧サービス<br>・ブックポスト返却図書処理<br>資源整備<br>・図書の分類、登録、装備<br>・雑誌の登録、整備  |
|             | 午後 | 資料管理<br>・資料修理<br>外部連携<br>・相互貸借、搬送見学<br>企画・情報発信<br>・図書展示④<br>日誌                                      |
| 11/4<br>(土) | 午前 | 閲覧サービス<br>・新聞閲覧準備<br>外部連携<br>・団体事務、機関等との連携について（出陳・掲載・放映を含む）<br>企画・情報発信<br>・図書展示⑤                    |
|             | 午後 | 複写・非来館サービス<br>・館内複写、非来館複写、郵送貸出<br>外部連携<br>・未設置町村支援、子ども読書セット貸出、高校貸出サービス<br>・読書バリアフリー<br>日誌、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

奈良県立図書情報館での実習では、県立の公共図書館としての機能だけでなく、公文書館と

しての役割についても多くのことを学ぶことが出来た。実際に貴重書庫へ行き、明治時代の公文書や絵図を見せてもらう経験や修理の作業を通して、ただ空気に触れるだけで劣化が進む紙の脆さを学び、それと同時にデジタル化されることでこれから先長きにわたって利用者の需要に応えられる図書館であることと資料の保存を行えるという、技術が進んだからこそ行える保存と提供の新しい方法を知ることが出来た。人は時を超えられないけれど、物は時代を超えて人の手によってつながれていくため、図書館での資料保存の課題や図書館としての役割は実習の中で最も記憶に残ったことだった。そして、奈良県に関する様々な情報や図書館が持つ多くの情報をより広く、多くの人々に届けられるように、ということがサービス全体の根底にあるということ、身をもって強く感じられた。

また、5日間を通して、「資格」を有する司書という存在について、その存在意義を考える機会が多かった。資格を有さない職員との違いなどを問われることもあり、有資格者としての役割について改めて考えるきっかけになった。本に関する知識は、古本屋の店主や長く本屋に勤める人の方が豊富なのではないかと、司書には何が出来るのか、と問われた時にはっきりと自分の言葉で答えることが出来なかった。大学でのこれからの学びは、司書の存在意義についても考えながら、より一層力を入れて学んでいきたい。

今回の5日間の実習で、企画展示や実際の業務・作業など非常に貴重な経験をする事ができた。この経験は大学の授業では学び得られないものであり、とても重要なものであると考える。様々な業務に携わる方々のお話を聞くことも出来たため、自分の将来についてを考える上でも非常に有意義な実習だった。

〈枚方市立中央図書館〉

グローバル地域文化学部アメリカコース 福田 凌 大

1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容   |
|-------------|----|--|
| 8/21<br>(月) | 午前 | ・朝礼<br>・図書館概要説明<br>・4階書架業務説明                                 |
|             | 午後 | ・カウンター業務実習<br>学校図書館支援グループ<br>・学校図書館について<br>3階職員<br>・3階サービス説明 |
| 8/22<br>(火) | 午前 | ・朝礼<br>・4階業務実習   |
|             | 午後 | ・4階業務実習<br>参考室職員<br>・レファレンス及び相互貸借など                          |
| 8/23<br>(水) | 午前 | ・一般選書会議<br>館外グループ職員<br>・館外・自動車文庫                             |

|             |    |   |
|-------------|----|---|
|             | 午後 | ・カウンター業務実習<br>2階職員<br>・児童サービス説明                           |
| 8/24<br>(木) | 午前 | ・朝礼<br>・児童選書会議<br>・カウンター業務実習<br>・ボランティアおはなし会見学<br>・回送図書処理 |
|             | 午後 | 5階バリアフリー担当<br>・障害者サービス説明<br>2階職員<br>・児童サービス説明<br>・回送図書処理  |
| 8/26<br>(土) | 午前 | ・朝礼<br>・カウンター業務実習   |
|             | 午後 | ・カウンター業務実習<br>・手話で楽しむおはなし会<br>5階職員<br>・読書のバリアフリーについて      |
| 8/27<br>(日) | 午前 | ・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

枚方市立中央図書館は素晴らしい図書館だった。4階で渡辺さんがしてくれた話。枚方の図書館の蔵書は一般の人が読書を楽しめるような、つまりある程度優しい内容の本が多いという。これは、地域の図書館が単なる図書の保管庫ではなく、利用者に開かれた場所であるということを示している。

また、最終日に見学させていただいた子供向けのイベントである「かみしばいや」では、まさに地域の人々にとって居心地の良い空間を提供していると感じた。そこでは紙芝居が行われるだけでなく、好きな紙芝居を親子で読んだり、ミニ紙芝居をつくる工作コーナーがあったりと、ただ読み聞かせを行うだけでなく、親子とボランティアの方々が相互につながりあえる場所が広がっていた。数年前に職員の村田さんが行ったボランティア養成講座を受講していた方々が今回のイベントを主催しておられた。図書館員だけではこのようなイベント・行事を行うことはできない。ボランティアなどの協力があつての図書館なのだと確信した。

また、枚方市立中央図書館では障害者サービスが充実しており、そんな図書館で、障害者の方々へどのようなサービスが行われているのかを目にすることができて良かった。学校の授業でも障害者サービスについては勉強したが、やはり座学では限界があり、実際に図書館の中からサービスを知ることの重要性を感じた。

〈野洲図書館〉

文学部文化史学科 岡田唯花

1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容  |
|-------------|----|---|
| 9/12<br>(火) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・館長訓話～オリエンテーション</li> <li>・館内案内、書架整理</li> </ul>  |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務</li> <li>・YA サービス+BM について</li> <li>・YA レビュー本集め、カウンター、配架、書架整理</li> <li>・まとめ</li> </ul>       |
| 9/13<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・開館準備（新聞コピー）</li> <li>・カウンター、配架、書架整理</li> </ul>   |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中主中 BM</li> <li>・児童サービス</li> <li>・障がい者サービス</li> <li>・カウンター、配架、書架整理</li> <li>・まとめ</li> </ul>         |
| 9/14<br>(木) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・開館準備（新聞コピー）</li> <li>・カウンター、配架、書架整理</li> <li>・おはなし会見学</li> <li>・YA レビュー執筆</li> </ul>   |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・選書、発注、蔵書の構築について</li> <li>・選書会議、正職ミーティング 見学</li> </ul>   |
| 9/15<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・開館準備（新聞コピー）</li> <li>・駅の予約本受取 BOX</li> </ul>   |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンス</li> <li>・カウンター、配架、書架整理</li> <li>・YA レビュー修正、カウンター</li> <li>・館長 実習講評</li> <li>・まとめ</li> </ul> |
| 9/16<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・中主分館</li> </ul>  |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター、配架、書架整理</li> <li>・図書館サービスの進め方について</li> <li>・実習まとめ</li> <li>・閉館業務</li> </ul>                   |

## 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日間にわたって各課の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。そしてこの実習を経て、公共図書館がすべての市民にとって知識や情報を得たり、文化に触れることを保障し、自己成長を促す場として機能する場であることを実感した。

このような場として図書館が機能している背景には、司書の方による多くの働きが存在しており、実習に行かなければ気づくことが出来なかったと思う。資料と市民を繋げるために、地域のニーズを知ることはもちろん、それに対応した多様な活動が行われていた。年齢や障がいの有無にかかわらず、全ての人が利用できる必要性がある公共図書館だからこそ、充実しなければならないサービスが多くあり、司書は専門的な知識だけでなく、市民の声に耳を傾けて、そこで求められていることにも基づいて仕事をしなければならない。視点を多く持ち、何が必要とされているのかということに常に意識していくことが、司書として働くうえで大切だと知った。

数ある業務の中でも、選書会議は特に印象に残っている。予算に限りがある中で、市民のリクエストに応え、また知る・考えるきっかけを作り続けるためにコレクションを満たしていく必要がある。私たちが何気なく見ている書架にある蔵書は、図書館の役割や規模といった様々な観点から検討された後に選ばれており、この過程には司書の方の多くの苦悩があることを知った。また、司書の方の話を開いていると、本の力を信じて図書館の業務に携わっておられることを強く感じた。レファレンスサービスにしる、児童サービスにしる、図書館は市民と本や知識・情報を繋ぐための仲介者としての働きを担っている。本の可能性を信じ、それを手渡すことが司書の仕事であった。

自らの司書としての適性があるかどうかは、正直分からない。しかし、この5日間の実習経験は司書という仕事への理解を深めることが出来た。図書館に就職しなかったとしても、司書課程で得た知識や経験を生かして図書館を利用し、図書館の発展を支えていきたい。

### 〈八幡市立八幡市民図書館〉

グローバル地域文化学部グローバル地域文化学科 出口 未来

#### 1. 実習日程と実習内容

| 日にち         |    | 実習内容  |
|-------------|----|---|
| 11/8<br>(水) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習にあたっての注意・施設案内</li> <li>・図書館の概要・運営方針・統計</li> <li>・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）</li> <li>・成人図書室業務について</li> <li>・コンピュータシステム及び操作、現状と課題</li> </ul> |
|             | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・移動図書館業務について</li> <li>・相互貸借について</li> <li>・学校との連携・福祉施設貸出について</li> <li>・移動図書館見学</li> <li>・ノート記入・質疑応答</li> </ul>  |

|              |    |  |
|--------------|----|--|
| 11/9<br>(木)  | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・館間等連絡社常務（館間等図書館資料集配）</li> <li>・成人資料受入検収事務</li> <li>・成人図書室選書会議</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童図書室業務について</li> <li>・児童図書室選書会議</li> <li>・児童資料受入検収事務</li> <li>・貸出・返却作業</li> <li>・ノート記入・質疑応答</li> </ul>                     |
| 11/10<br>(金) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館準備</li> <li>・返却作業</li> <li>・返却図書の排架作業</li> <li>・施設案内</li> <li>・図書館の概要・運営方針・統計</li> </ul>                                 |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童図書室配架について</li> <li>・おはなしの部屋について</li> <li>・成人図書室配架について</li> <li>・返却図書の配架作業</li> <li>・書架整理</li> <li>・ノート記入・質疑応答</li> </ul> |
| 11/11<br>(土) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館準備</li> <li>・返却図書の配架作業</li> <li>・レファレンス対応</li> </ul>   |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返却図書の配架作業</li> <li>・おはなしの会見学</li> <li>・書架整理</li> <li>・ノート記入・質疑応答</li> </ul>  |
| 11/12<br>(日) | 午前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館作業</li> <li>・会議参加</li> <li>・返却作業</li> <li>・排架作業</li> <li>・展示コーナー用の図書収集</li> </ul>  |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書架整理</li> <li>・特集を組むテーマの資料収集</li> <li>・特集テーマのポップ制作</li> <li>・ノート記入・質疑応答</li> </ul>   |
| 11/13<br>(月) | 午前 | <p>重点実習（成人図書室）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館準備</li> <li>・特集を組むテーマの資料収集</li> <li>・特集テーマのポップ制作</li> <li>・督促事務と資料事故処理事務について</li> </ul>               |
|              | 午後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい者サービスについて</li> <li>・他部署・類縁機関との連携について</li> </ul>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>重点実習（児童図書室）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・返却図書の配架作業</li> <li>・特集を組むテーマの資料収集</li> <li>・総括</li> <li>・ノート記入・質疑応答</li> </ul> |
|--|---|

## 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

京都府八幡市立八幡市民図書館と男山市民図書館で、6日間にわたって丁寧に指導していただき、たくさんの図書館業務についての心得の吸収をすることが出来た。八幡市民図書館での八幡市民に対する図書館の役割や立ち位置、自動車文庫や児童図書室、成人図書室、男山市民図書館の資料を提供する図書館としての媒体を通じて、市民へ平等に資料を届けること、平等なアクセス権利を与えることの重要性を学んだ。返本や書架整理を通して、分類法に沿った配架ではなく、利用者が使いやすく、求める資料を見つけやすい空間にする、利用者ファーストでなければいけない図書館の立場を理解することが出来た。

公共図書館の司書として、市民と寄り添うことの必要性を十分に理解することが出来た。選書やイベントの開催の頻度、特集を組んで利用者の新しい興味との出会いを促進させることなど、長期的に図書館とかわりを持ってもらうことが出来るように働きかける姿勢を見て、公共図書館の在り方を理解することが出来た。

司書として、書籍や資料の情報の把握はもちろん、利用者とのコミュニケーションは欠かせないものであることに気づくことが出来た。座学のサービス演習で学んだ、利用者のニーズを明確に汲み取ること、聞き出すこと、そして、発声を伴うサービスを好まない図書館だからこそ必要とされる目配りや挨拶の重要性を再認識することが出来た。司書がフロアで忙しそうにしていれば、利用者はレファレンスを受けるのをためらってしまう。そのようなことがないよう、八幡市民図書館では、ほとんどの職員の方が常に書架整理を行い、利用者と本と近い距離を保っていた。資料を探すことを必要とするレファレンスを受けてからではなく、受ける前からの心遣い、気配りが必要な仕事であることを理解することが出来た。

これまでの接客業でのアルバイトや就職活動を通して、コミュニケーションの取り方に自信があると自負していたが、司書としてのコミュニケーション能力を持っているかは自覚していなかった。その中で、総括の際に行っていただいた、「開けている性格」という点が、司書としても活用していくことのできるコミュニケーション能力であると感じる。司書としての資料に関するレファレンスの知識はまだ未熟である。資料に関する知識をより蓄え、今後の進路選択の可能性を広げたい。この6日間で学んだ利用者への心配りや公共としての図書館の役割を通して、利用者としても、図書館離れを防ぐ手助けをしたいと感じる有意義な実習となった。