

# 2007年度 図書館現場演習報告

〈朝倉市中央図書館〉

文学部文化学科国文学専攻 井 上 智 子

## 1. 実習日程と実習内容

7／31(火)	<ul style="list-style-type: none"><li>・館内見学</li><li>・資料全般、システムの説明</li><li>・排架、カウンター業務</li></ul>
8／1(水)	<ul style="list-style-type: none"><li>・排架、カウンター業務</li><li>・ブックスタート見学</li><li>・資料概説（選書、収集、除籍）</li></ul>
8／2(木)	<ul style="list-style-type: none"><li>・排架、カウンター業務</li><li>・リクエスト、相互貸借</li></ul>
8／3(金)	<ul style="list-style-type: none"><li>・児童サービス、視聴覚資料概説</li><li>・上映会见学</li><li>・排架、カウンター業務</li></ul>
8／4(土)	<ul style="list-style-type: none"><li>・リクエストカード受付</li><li>・おはなし会见学</li><li>・排架、カウンター業務</li></ul>
8／7(火)	<ul style="list-style-type: none"><li>・督促</li><li>・除籍資料の整理</li><li>・巡回文庫について</li><li>・排架、カウンター業務</li></ul>
8／8(水)	<ul style="list-style-type: none"><li>・乳幼児向けおはなし会见学</li><li>・おはなし会の準備</li><li>・資料装備</li><li>・排架、カウンター業務</li></ul>
8／9(木)	<ul style="list-style-type: none"><li>・夏休み工作教の準備</li><li>・排架、カウンター業務</li></ul>
8／10(金)	<ul style="list-style-type: none"><li>・夏休み工作教室にスタッフとして参加</li></ul>
8／12(日)	<ul style="list-style-type: none"><li>・排架、カウンター業務</li><li>・おはなし会（読み聞かせを実施）</li></ul>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

どこの図書館で働くとしても使える基本的な知識を持っていることはもちろんですが、各々図書館には独自の方針があるということを実感した実習だったので、「自館の考え方を自分の中でどこまで噛み砕けるか」ということも重要な点であると考えます。具体的には、なぜその方針なのかという理由を知り、館の考え方に基づいた行動をするということです。

そして、机上で得る知識だけでは太刀打ちできない問題もあります。それが利用者とのコミュニケーションです。経験がものを言う「慣れ」も大事な部分ではありますが、その前にまず自分から前向きに相手にぶつかっていくような積極性が必要です。私の実習館では、大人だけでなく子どもとも親しく会話できる職員の方々がたくさんいらっしゃいました。このように、職員の方と親しくなることで、次も、その次も…と来館する利用者が増えていくことこそ、司書冥利に尽きるといった感じなのだろうなと思います。

以上のように司書の仕事で最も難しく、かつやりがいのあることは、人対人のコミュニケーションだと考えています。「この人の話を聞きたい」と周囲に興味を持つことが、その第一歩です。まだまだ視野の狭い自分ですが、たくさんの物事、人に興味を持ってこの力を養っていきたいと思っています。

ありがとうございました。

〈出雲市立大社図書館〉

文学部文化学科教育学専攻 森 脇 明日香

### 1. 実習日程と実習内容

日付・行事	実習内容	感想
10/31(木) 月末整理日の ため休館	館員会議 リサイクル市の 準備 返却業務・配架 書架整理	実習初日ということで、とても緊張した。この日は、月末整理日で休館だったため、毎月行われている館員会議に参加させていただいた。会議の内容は市内6つの図書館の資料収集方針、運用基準についてであった。合併後の市内の図書館サービスをより充実させると同時に、統一された基準、システムを整えていくという仕事も、職員に任されている。 次の日から行われる、「リサイクル市」の準備を行った。「リサイクル市」では除籍した雑誌・図書を無料で提供する。特に雑誌の量が膨大で、整理するのに時間がかかった。どのような雑誌・図書が持ち帰られるのかすぐく気になった。その後、返却業務・配架を行った。予約図書の受け取りや返却は、市内6館の図書館でできることから、他館の本の返却についての注意事項や、手続きに少し戸惑った。

<p>11/1(木) リサイクル市</p>	<p>開館準備 カウンター業務 講義 本の補修 入荷資料の チェック</p>	<p>出勤をしてすぐに、外に設置されているブックポストに返却された本をとりに行き、返却業務を行った。開館時間が近くなると、「リサイクル市」を目当てとした利用者の方がドアの前に20人くらい立っておられて、びっくりした。開館と同時に、前日に準備した雑誌・図書は減っていった。カウンターでは、貸出・返却・利用者カードの発行業務・予約受付を行った。作業自体は、難しくはないが、利用者の方に質問をされるとわからないことや、こたえられないこともあった。</p> <p>その後、館長さんに講義をしていただいた。大社図書館の現状、市町村合併に伴う変化や今後の課題について、質問を交えながらの講義となり、有意義な時間となった。特に職員の利用について、図書館の予算については、かなり厳しいものがあると感じた。大社図書館は一部指定管理者制度となっているが、今後出雲市がどのように運営をしていくのかは、わからないようだ。</p> <p>午後からは、ページがばらばらになってしまったり、背がページから外れてしまったりした資料の補修作業を行った。この作業は、かなり慎重に行わなければならない、補修の仕方にもコツがあることから、かなり神経を使った。その後、TRCから届いた図書のチェックと整理を行った。毎週届けられる本の冊数は30~40冊程度である。</p>
<p>11/2(金) リサイクル市</p>	<p>開館準備 カウンター業務 本の補修 新刊雑誌の登録 講義 資料の装備 (ブッカー貼り)</p>	<p>3日目は、カウンター業務と補修作業に加えて、新刊雑誌の登録、資料の発注についての講義、資料の予約、リクエスト、相互貸借についての講義を職員の方々にしていただいた。</p> <p>カウンター業務は前日に比べるとスムーズに出来るようになった。「リサイクル市」の雑誌・図書は週刊誌を除いては、かなり減っていた。この日は、ホールで学校の研究大会が開かれていたため、小学生以下の利用者が多かった。</p> <p>資料の発注についての講義では、前日の館長さんからの講義の中でもあった、予算配分の縮小がリクエスト本、買換え本、などの幅を狭くしているということがわかった。選書</p>

		<p>についても、職員全員が揃う時間があまりないため、担当者が先に候補を提示し、賛否を問うことが多いそうだ。予約・リクエスト・相互貸借についての講義では、相互貸借の規定を守ることやリクエストを購入するか否かの議論が中心のようだ。</p> <p>資料の装備は、初めて体験したが、慣れてくると、しわや空気穴がなくなり、すごく楽しい作業であると感じた。自分の装備した本を誰かが手にとって読んでくれると思うとわくわくした。</p>
<p>11／3（土） 全国訪問おはなし隊 古文書講座 リサイクル市</p>	<p>開館準備 全国訪問おはなし隊の準備・見学 おはなし会見学 古文書講座の準備・見学・片付け カウンター業務・配架 資料の登録・装備</p>	<p>最終日は、文化の日ということもあって、イベントがたくさん催されていた。すべてに参加させていただくことができ、とても有意義であった。全国訪問おはなし隊は講談社が行っている活動で、キャラバンカーに乗って、大社図書館に来てくださった。キャラバンカーの中には、絵本作家の方のサインもあり、全国で多くの人に親しまれているようだった。</p> <p>あいにくこの日は、肌寒い曇り空だったが、時間が経つと、ものめずらしさからか、多くの親子連れが訪れてくださった。おはなし会では、子どもが絵本に集中できるよう、手遊びをしてからはじめる、せりふを復唱するなどをして参加型の読み聞かせが行われていた。児童書コーナーや子どもへの読み聞かせについては、頻繁に行われており、図書館としても力をいれているようだった。</p> <p>午後からは、島根大学の教授をお招きして、古文書講座が行われた。出雲地区に残る文献を読み、その意味や、書かれている場所、名前などについて地域の方々と対話形式で進めていくという講座であった。受講者は60～80代の方がほとんどであったので、教授も知らない事柄などがあつたりと、驚きの連続であった。</p>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

私にとって4日間の実習は、大きな意識改革をもたらした。幼い頃に通った町の図書館が大好きだったという記憶と司書という資格をもっていれば、いつか役立つかもしれないという曖昧な思いで講義を受け、そのたびに、司書は私には向かない仕事であろうと考えていた。幼い頃は大好きだった図書館も、今の自分に近づいていくにつれて、本を読むことは億劫なものであるようにさえ感じていた。

中学・高校では部活が中心で、読書をあまりしたという覚えもない。図書館で働く人のイメージも「静か」「暗い」などと勝手に考えていたのである。今思うと、図書館で働く人には大変失礼なイメージを抱いていたように思う。

私が実習させていただいた、出雲市立大社図書館は、20代の職員の方が半数を占めている。とても明るく、元気で、図書館員としての存在感を十分に持っていらっしゃる方ばかりだった。図書館での仕事、すべてではないが、講義を交えながら、様々な体験をさせていただくことができた。市町村合併に伴うシステムの変更や、利用者の方々へのサービスをより充実したものにしていくことの努力を、限られた時間の中で、限られた人数で精一杯行っていたらっしゃったことも印象的だった。公共図書館ならではの、「地域とのつながり」も実感することができ、「本がある場所」ではなく、「本と人が出会える場所」「地域とのつながりを確認できる場所」が提供されていることを知った。

公共図書館における、司書という仕事は、地域性に大きく左右されるものであると考える。過疎化が進む島根県では、市町村合併が相次ぎ、病院や学校をはじめとする市民のために作られたものが、統廃合を余儀なくされている。そのような中で、図書館の存在意義は、市民にとっては生涯学習の場であったとしても、市政にとっては厳しい財源の中で、疎まれるようなものとして扱われているという悲しい現状を、館長さんの講義の中で伺うことができた。正規職員が一人も在籍することなく、嘱託職員としての司書を在籍させる方が、断然低予算でやりくりができる。出雲市では、6つの図書館すべての職員は嘱託職員であることが合併時に決定し、今後も正規職員としての雇用は考えられていない。しかし、システムの統合や新しいサービスの提供へ向けての準備は行っていかなければならない。このような現実が、実際に図書館で働く職員の労働に大きな影響を及ぼしているように思う。予算配分についても、今後かなりの削減が見込まれており、新刊本の購入も十分に出来ないほどになっている。

司書としてできることは、専門職として質の高いサービスを利用者の方に提供することであるように思う。レファレンスサービスは、あらゆる資料検索のスキル、検索方法、アプローチ法に加え、司書がどのくらいの資料についての知識があるのかで、大きく回答が変わるだろう。幅広く、奥深く情報を得たいと思う利用者に向けてのサービスができるよう、日々のくらしや出版・メディア業界の動向には目を向けておく必要があるように思われる。

また、レファレンスサービスだけに限らず、公共図書館の場合は、地域性を生かした資料の収集とその所在アピールが必要ではないだろうか。出雲市立大社図書館では、近くに出雲大社があり、出雲大社から、「いずもおおやしろ文庫」を設置し、古代までにもさかのぼる貴重な資料を寄贈していただいている。日本でほとんど流通していない貴重書が閲覧可能であるならば、それは多くの人に所在をアピールし、情報を提供することも重要なことであると実感した。

地方での司書の存在は、予算が削減されていること、雇用形態からもわかるように、小さくなりつつある。しかし、司書としての専門性は、より多くのサービスとその充実がはかれる可能性を持っていることから、図書館の存在意義をアピールすることができる。市政から司書への働きかけと司書から市政への働きかけの両方が必要不可欠ではないだろうか。

1. 実習日程と実習内容

8/22(水)	午前	自己紹介 館内オリエンテーション 端末使用説明
	午後	児童室 ・貸出カウンター ・返却図書の配架 ・ラベルの張替え ・新刊図書紹介ポスター、コーナー作り ・書庫への排架
8/23(木)	午前	レファレンス実習
	午後	一般フロア ・貸出カウンター ・返却図書整理 児童室でおはなし会見学
8/24(金)	午前	資料整理 ・返却図書の配架 ・登録抹消名簿と申込カードの紹介 ・書籍取次店へ送る本の箱詰め ・購入する本の伝票整理、金額等の確認
	午後	児童室 ・貸出カウンター ・おはなし会のちらしの仕分け ・新着図書作業 障害者サービス ・録音作業見学 ・点字室見学 ・点字図書整理 ・点字シール作り ・カセット資料検索
8/25(土)	午前	児童室 ・貸出カウンター ・書庫整理 ・返却図書の配架 ・ラベルの張替え
	午後	一般フロア

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出カウンター</li> <li>・予約の電話連絡</li> </ul>
8/26(日)	午前	一般フロア <ul style="list-style-type: none"> <li>・予約の電話連絡</li> <li>・貸出カウンター</li> </ul>
	午後	ブックモービルでの巡回 反省会

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の実習で強く実感したことは、まず1つは図書館員には体力が必要不可欠であるということです。書庫への往復、大量の書架整理、列のできる貸出カウンター…非常に貸出の多い図書館だったので、あたふた小走りばかりしていた日もありました。本って重たいんだなということも何度も感じました。

そして図書館での仕事はサービス業であるということも実感しました。カウンターはもちろんのこと、書架整理中に質問されたり、予約資料の電話連絡など利用者と接しない仕事はないといってもいいほどでした。カウンターに座っていることはずっと利用者から見られているということで、気を引き締めて取り組みました。

レファレンス実習や利用者への配慮など自分の未熟な部分を痛感しました。慣れないことばかりでいっぱいいっぱいでしたが、そんな中でも「こうしたら利用者は喜んでくれるかな」と考えながら実習をすることはとても楽しかったです。(些細なことしかできませんでしたが…)

(茨木市立中央図書館)

文学部文化学科 實 谷 祐 子

## 1. 実習日程と実習内容

8/29(水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション (館内案内)</li> <li>・カウンターの端末使用説明</li> <li>・返却図書の配架、書架整理</li> <li>・成人カウンターでの貸出業務 (予約の受付、出納、予約図書・CD・ビデオの貸し出し)</li> <li>返却図書の配架、書架整理</li> </ul>
8/30(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架整理</li> <li>・レファレンス演習</li> <li>・移動図書館 (予約図書の確保、告知アナウンス、図書の返却、貸出)</li> </ul>
8/31(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架整理</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童カウンターでの貸出業務、書架整理、分類番号の貼りなおし作業、特集のための資料集め</li> <li>・閉架書庫の書架整理（正しく配架されているかを確認し、棚を移し変える）</li> </ul>
9 / 1 (土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架整理</li> <li>・成人貸出カウンター</li> <li>・予約図書の電話連絡</li> <li>・児童貸出カウンター、分類番号の貼りなおし、返却図書の配架、書架整理、書庫の整理</li> </ul>
9 / 2 (日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架整理</li> <li>・成人貸出カウンター、予約図書の連絡</li> <li>・児童書架整理、児童貸出カウンター、特集の本探し、分類番号の貼りかえ</li> <li>・反省会</li> </ul>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

### 表紙見せ棚から司書という仕事について考えたこと

茨木市立中央図書館の実習では非常に多くの図書館の魅力に触れさせていただきましたが、その中でもやはりこれはいいなと思ったのが絵本の表紙見せでした。様々な大きさ、色調、絵のタッチ、タイトルを持った絵本がずらっと並んだ様子はとても楽しげで、児童に本を選ぶ楽しみを教えるようでした。私にとっても書架整理をする時に、どの本を並べようかと考えるのは本にライトを当てるようでとてもわくわくする作業でした。自分が置いた本を手にとっている子どもを見ると、自分がその本と子どもを結びつけたように思い嬉しく感じたりもしました。

しかし後から、自分が読んでもらいたい本ばかりピックアップするということは、利用者の意志ではなく、司書の意志によって構成された書架を作ることになるのではないかという考えが起きました。一步間違えれば利用者よりも上の立場に立って、いいと思う本を押し付けることにもなりかねません。一度のことならば偶然ですみませんが、そこに司書の意図が加わり、司書の趣味のものしか表紙見せに並ばないようであれば、子どもたちの読む本は司書が選んだ本になり、もしくは読みたい本が見つからないということになります。書架は司書のお勧めの本コーナーではないのです。一方、市民の要求にただ漫然と応えていけばそれでいいのかという違うように思われます。市民の求める本をただ単に置くのでは図書館は人気のある本で埋め尽くされてしまうでしょう。そして司書を専門職とするならば市民が意識して必要としていなくても、より多くの本に通じる司書として本を目利きし取り入れる能力も必要なのではないかと思います。

これら自分の意志を抑え、利用者の選択に任せるスタンスと、積極的に本を選ぶスタンスにはどちらかに偏りすぎることのないバランスが必要です。そしてこれらのバランスをとるには、司書の業務を行う際に絶えず利用者の目線に立ち回り、市民にとってよりよい図書館とは何かを自問する意識がひつようなのだらうと思います。私はあまり深く考えず自分の主観によって表紙見せ棚に置く本を選んでいました。私が司書としての一步を踏み出すには、司書という立場を認識し、



図書館の向かう方向や市民の求めるものを考え、それを業務の中に還元する考え方が必要なのだと感じました。

(宇治市中央図書館)

文学部文化学科 林 希 美

## 1. 実習日程と実習内容

8 / 7 (火)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 返却本返し</li><li>・ 書架整理 (一般書)</li><li>・ 貸出カウンター補助</li><li>・ 返却本返し</li><li>・ 書架整理</li></ul>
8 / 8 (水)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 館内清掃</li><li>・ 予約配本の梱包</li><li>・ 返却本返し (児童書)</li><li>・ おはなし会見学</li><li>・ カウンター業務補助</li></ul>
8 / 9 (木)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 館内清掃</li><li>・ 予約配本の貸出入力作業</li><li>・ 返却カウンター補助</li><li>・ 予約配本の配送作業</li><li>・ 返却本返し</li></ul>
8 / 10 (金)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 館内清掃</li><li>・ 返却本返し</li><li>・ 本修理ボランティアへの参加</li></ul>
8 / 11 (土)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 館内清掃</li><li>・ 返却本返し</li><li>・ カウンター業務補助</li></ul>
8 / 12 (日)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 館内清掃</li><li>・ カウンター業務</li><li>・ 返却本返し</li></ul>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事は、あくまでも接客業です。「本が好きだから司書になりたい」という本に対する気持ちだけでは、きっとすぐに挫折してしまうことでしょう。これは書店についても同じことが言えると思いますが、本を扱っているからといって自分が本にばかり構ってられるかというとなんか事はありません。勿論本を大切にすることは尊ぶべきことです。それは実習中に体験させていただいた本修理ボランティア活動でも感じることができました。しかし、本のための図書

館ではなく、利用者のための図書館です。司書ならびに図書館に勤める職員は利用者のためにより良い環境・サービスを提供したい！という気持ちがなければ働まらない仕事をしていると感じました。私は学業の合間に様々なアルバイトをしてきましたが、接客業以外は性に合わないと感じていました。お客様と話し、ニーズを伺い、それに応える努力をすることが何よりも楽しいと感じていたからです。司書は接客に関するだけでなく、勿論様々な図書・電子資料などを扱うことに長けていなければなりません。その点で私はまだまだ至らないことばかりで、十分な力を備えているとは言えません。しかし、利用者のために何かしたい、という接客業精神は、司書としての自分の可能性を示していると思っています。たった1週間の実習では司書の現場における仕事の全貌をはかることはできませんが、利用者のために活動する職員の姿を間近で見て、自分の適性を計れただけでも実習に行く価値は充分にあると思いました。

〈大阪市立中央図書館〉

文学部科目等履修生 山田 さやか

### 1. 実習日程と実習内容

10/15(月)	午前	オリエンテーション ①図書館の概要（設備や特色、情報ネットワークシステム、所蔵資料etc）説明 ②知識創造型図書館をめざして一市立図書館の取組み—のお話 ③「サービス企画課」について（業務内容や予算の説明など）
	午後	サービス企画課の実務（予約本を書架から探す→結果報告）
10/16(火)	午前	〈1F〉配架・書架整頓、予約本を書架から探す、貸出・返却カウンター業務（TRCの派遣スタッフの方々にカウンター業務について教わった。）
	午後	〈1F〉貸出・返却カウンター業務、予約本を書架から探す、地域館予約本処理、配架・書架整頓
10/17(水)	午前	〈B1〉配架・書架整頓、予約本を書架から探す、貸出・返却カウンター業務
	午後	〈B1〉貸出・返却カウンター業務、予約本を書架から探す、お楽しみ会見学、障害者サービス説明
10/18(木)	午前	〈2F〉フロア説明、レファレンス演習（2F 資料を利用）
	午後	〈3F〉フロア説明、レファレンス演習（3F 資料を利用 一般調査編・郷土編）

10/19(金)	午前	館外サービス（概要説明、本のバザール・幼児期読書環境整備事業関連作業）
	午後	企画情報課にて研修（企画・収集、情報システムの仕組みについて）

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

「司書」というのはあらゆる情報を扱う業務だ。情報を収集し、分類・分析し、提供する。また、提供している情報を利用者が有効に使えるようにアシスト・アドバイスするのも司書の重要な業務だ。

図書館演習Ⅱの授業に於いて、資料の分類のしかたや目録作成のしかた、レファレンスの方法について学んできた。私は資料の分類のしかたや目録の作成の「知識」こそが司書の専門性につながると考えている。様々な情報・資料を取り扱う図書館で働く者として、まず資料をどのように分類するのかを体系的に把握しておくこと、また、資料に件名がどう付与されるのかをきちんと理解しておく必要がある。「選書」も要のサービスである「レファレンス」もこれらの知識を身につけていて、はじめて利用者の求めることに応えられるのではないだろうか。多くの情報があらゆる手段で手に入るようになっていて、情報を探すのに時間がかかり過ぎることもあれば、どの資料をどのように使えばいいのか悩むこともあるだろう。こういう時代だからこそ、書誌学的な分類法・目録法を頭に入れておかないとすぐには適切な答えを出せないなど実習時のレファレンス演習で実感した。

この度、お世話になった司書の方の何名かが「ランガナタンの『図書館の5原則』」を口にされていた。授業でも幾度となく聞いた原則だが、まさしく大原則であり、大前提だと思う。常に念頭におき、実践しなくては、良い司書とは言えないのではないかと思った。利用者一人ひとりに合ったサービスを提供するために、自分の勤める図書館にどのような資料があるのか体系づけて把握し、それをどのように供するのかいろいろなパターンを想定し、かつ常に最新の情報を広く頭に入れておくことが重要だと実習や授業を通して感じた。

司書に必要な能力は、「体系的な分類法・目録法の知識」、「各分野において広い知識」はもちろんだが、相手の話をよく聞き、どういうことを知りたいのかを探る「コミュニケーション力」だと私は思う。それから、常に相手（利用者）の立場に立とうとする「思いやり」のある人に向く仕事だ。また、利用者へのサービスを充実したものにするためには、館内の事務的な作業（配架や予約本探しなど）は効率よくこなすことも肝心で、何に対しても段取りを組む習慣付けも必要かと思う。現時点でこれらの能力や心意気が自分に備わっているとは思えないが、私は「本のある空間」が大好きで、人と接することも好きである。そして、何よりこの5日間の実習での各実務はとても興味深いもので、本当に楽しかった。司書になりたい気持ちはさらに強くなった。中でも地域に根差し、多くの住民に役立つ公共図書館には特に魅力を感じている。もし、私が司書になれるのなら、特に「仕事をもつ社会人」に役立つサービスを心がけようと思う。私自身、社会に出て7年目を向かえようとしているが、「仕事のため」に図書館を利用したことは今まで殆どなかった。実習を通して、ビジネス支援にも非常に力を入れていらっしゃることを知った。多忙なビジネスマンにとって、レファレンスサービスを上

手に活用しない手はない。同業者同士のコミュニティもできるかもしれない。異業種間の情報交換もできるだろう。

あらゆる情報があり、人も多くいるということは、そこには色々なチャンスと可能性があるはずだ。そのチャンスと可能性にできる限り多くの人に気づいてもらえるような仕事をできればと思う。

〈大阪府立中央図書館〉

文学部英文学科 左 藤 由 希

## 1. 実習日程と実習内容

8/22(水)	<ul style="list-style-type: none"><li>・オリエンテーション</li><li>・館内見学</li><li>・大阪府立図書館の概要説明</li><li>・端末・ホームページの利用</li></ul>
8/23(木)	<ul style="list-style-type: none"><li>・人文系資料室の概要説明</li><li>・ポスト返却図書処理</li><li>・資料情報課の概要説明（選書・装備等の見学）</li><li>・閲覧調整係の概要説明（利用者登録・インターネットの管理等）</li><li>・対面朗読室の概要説明（点字ディスプレイ・録音図書等の見学）</li></ul>
8/24(金)	<ul style="list-style-type: none"><li>・返却図書・新刊図書の排架</li><li>・人文系資料室カウンター業務補助</li><li>・展示準備補助</li></ul>
8/25(土)	<ul style="list-style-type: none"><li>・子ども室書庫整理</li><li>・子ども室の概要説明</li><li>・紙芝居上演補助</li></ul>
8/28(火)	<ul style="list-style-type: none"><li>・企画協力ネットワーク系の概要説明（協力業務等）</li><li>・府内図書館への協力貸出作業補助</li></ul>
8/29(水)	<ul style="list-style-type: none"><li>・1階小説・読物室カウンター業務（貸出・返却等）</li></ul>
8/30(木)	<ul style="list-style-type: none"><li>・排架・書架整理作業</li><li>・展示準備補助</li><li>・レファレンス演習</li><li>・人文系資料室カウンター業務（書庫出納申し込み等）</li></ul>
8/31(金)	<ul style="list-style-type: none"><li>・レファレンス演習答え合わせ・修正</li><li>・図書補修</li></ul>
9/1(土)	<ul style="list-style-type: none"><li>・地下書庫の概要説明</li><li>・書庫出納作業</li></ul>
9/4(火)	<ul style="list-style-type: none"><li>・見計らい</li></ul>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生報告会</li> <li>・反省会</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

10日間大阪府立中央図書館で実習をさせて頂き、改めて、司書というのは利用者の方に奉仕するのが仕事なのだ実感した。実習期間中、レファレンス演習中に、レファレンスの心得について話されていた中で、「とにかく何らかの情報を利用者の方が得られるようにする」というのが、レファレンスの目標なのだといっておられた言葉が印象的だった。また、見計らいや展示にしても、どんなものが利用者の求める資料なのか、どんな展示をすれば利用者の関心を集められるのかを常に考えなければならないと教えられた。利用者の立場に立って図書館をつくっていくのが司書の仕事なのではないかと思う。

現在は、司書でなくてもできる業務、例えば、カウンター業務などは、どんどん外部に委託されていっているが、このような司書は利用者のための仕事という考え方に立つのなら、「司書でなくてもできる業務」はあっても「司書に必要な業務」はないのではないだろうか。ネットワーク係での実習中、図書館の仕事はどんなものも最終的に利用者結びつくものであり、たとえ、利用者とは直接に接する機会がなくとも、そのことを意識して仕事へのモチベーションを保たねばならないという旨の話を伺った。その上で役に立つのが、実際に利用者とは接したカウンター業務のような経験であり、司書として仕事をするためにはカウンター業務にも意義はあるのだということであった。どんな業務であっても、司書としての心得を保つには重要なことであろう。

公共図書館の司書ほど、利用者本位の仕事というのは他にないだろう。やりがいのある仕事であるのだろうと思うし、魅力的な仕事であるとも感じる。だから、私もそのような気持ちを忘れずに、将来何らかの形で、図書館に関わっていきたいと思う。

〈大阪府立中之島図書館〉

文学部社会学科メディア学専攻 一 瀬 美和子

### 1. 実習日程・実習内容

8/20(月)	<p>〈全体〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己紹介</li> <li>・中之島図書館の概要・実習内容説明</li> <li>・館内見学</li> </ul> <p>〈大阪資料・古典籍室へ〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・蔵書種類・選書の方針・歴史についての説明</li> <li>・貴重書室見学</li> <li>・PC操作</li> <li>・レファレンスツール・ラベルの説明</li> <li>・書庫・閲覧室見学</li> </ul>
---------	---

8/21(火)	(大阪資料・古典籍室) ・カウンター実習 ・レファレンス演習 ・番号揃え・面揃え ・小展示の準備
8/22(水)	(大阪資料・古典籍室) ・レファレンス演習 ・新聞切り抜き ・番号揃え・面揃え ・和装本修繕 ・小展示準備 ・レファレンス演習解説
8/23(木)	(ビジネス支援室) ・ビジネス支援室の説明 ・貸出・返却・予約等の練習 ・貸返カウンター（書庫出納、複写許可、クイックレファレンス含む） ・番号揃え・面揃え ・資料整理（アクセスを用いた寄贈本の登録）
8/24(金)	(ビジネス支援室) ・貸返カウンター ・デジタル情報室（概要説明・利用者への対応など） ・資料整理
8/27(月)	(ビジネス支援室) ・貸返カウンター ・番号揃え・面揃え ・相談カウンター（新規利用者登録・レファレンス含む）
8/28(火)	(ビジネス支援室) ・新聞室（地方新聞整理、マイクロフィルム操作方法説明、新聞紙データベース用の原稿模擬作成） ・レファレンス演習 ・レファレンス演習解答 (全体で) ・反省会・講評

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

職業としての「司書」とは「有資格」で「図書館勤務」なのだと思っていた。けれども実習を通して、司書とは「図書館勤務」の「正職員」のことなのだと思うようになった。

なぜなら、次の3点に気付いたからだ。1つ目は図書館における実務は、図書

館勤務後でないと体得できないこと。授業では「どんな仕事があるか」は習うが、「その仕事を体得すること」は求められない。例えばブックトークや見計らい、私が実習で一番興味を持った和装本修理などだ。国会図書館ですら「有資格」を条件に挙げず、さらに2次試験では図書館情報学以外でも受験が認められていることを考えたら、国の「有資格」や「司書」に対する扱いや認識が伝わってくる。

2つ目は、採用試験の勉強が必要であることだ。中之島図書館にも司書資格が無い、公務員だから勤務されている方が居た。去年のOB交流会の公共図書館部門で「司書になる為には」の問いに対し、「いかに試験対策をするか」という予備校の様な回答になってしまったのは致し方ないのだろう。教職にも採用試験勉強が必要な様に、司書も採用試験があるのは当たり前である。けれど教職や他の自動車免許との違いがあることには注意しないといけない。1点目で上げた「司書資格があるからといって専門知識を得た訳ではない」ということだ。そして「募集枠が無い」ということも留意すべき点だろう。

最後に、正職員で無いと仕事の範囲が限られることである。中之島図書館でもパートや臨職の方はカウンターがメインだった。しかも勤務年数が決まっているそう。あるOBの方は町立図書館での嘱託だった為に、ブックトーク等も担当していたとおっしゃっていたので、図書館によって仕事内容が異なることに希望を持つしかない。

長々と自分の持つ偏った知識で司書について感じたことを述べたが、一番言いたいことは、本気で司書を職業にする時はまず採用試験用の勉強する必要がある、現段階で私にその覚悟は無い。そして「図書館司書資格を持っている」と胸を張ることも出来ない。だからいつかパートで司書になる道を思い浮かべている。図書館に関われるだけで嬉しいので、いつかは必ず勤めたいと思っている。就職活動も終わった4回生の時期に、改めて進路を考えるきっかけと、司書業務を体験できる機会を与えてくださった中之島図書館の方々には本当に感謝している。

〈大竹市立図書館〉

文学部社会科学産業関係学専攻 山崎 佳寿子

## 1. 実習日程と実習内容

8 / 1 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館の概略説明</li> <li>・ 実習にあたっての諸注意</li> <li>・ 施設案内</li> <li>・ 配架作業</li> <li>・ カウンター業務</li> <li>・ 雑誌登録</li> </ul>
8 / 2 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配架作業</li> <li>・ カウンター業務 (貸出・返却)</li> <li>・ 雑誌登録</li> <li>・ 資料の補修</li> </ul>
8 / 3 (金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配架是正</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の補修</li> <li>・相互貸借図書の処理</li> <li>・新刊図書の受入作業</li> <li>・広報作成</li> </ul>
8 / 4 (土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配架是正</li> <li>・新刊受入作業</li> <li>・クレーム、トラブルの対処について</li> <li>・相互貸借について</li> <li>・配架作業</li> <li>・予約図書の電話連絡</li> <li>・カウンター業務</li> </ul>
8 / 7 (火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌登録</li> <li>・閉架書庫</li> <li>・新聞記事のスクラップ</li> <li>・巡回図書についての説明</li> <li>・児童サービスについての説明</li> <li>・著作権</li> <li>・配架、カウンター業務</li> </ul>
8 / 8 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配架是正</li> <li>・配架、カウンター業務</li> <li>・相互貸借について</li> <li>・文献複写</li> <li>・利用者への電話連絡</li> <li>・図書館要覧作成</li> <li>・レファレンス業務</li> <li>・著作権について</li> </ul>
8 / 9 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配架是正</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・レファレンス業務、資料検索</li> <li>・人形劇（児童サービス）の見学、手伝い</li> <li>・利用者新規登録、カード作成</li> <li>・配架作業</li> </ul>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

図書館実習を終えた今、司書という仕事への印象は以前思っていたものから随分と変わった。私も実習以前には大方の意見同様、「司書は楽な仕事」と少なからず思っていた。カウンターにいて、貸出返却のスキャンをしている、表に出ている司書の姿しか知らなかったからだ。しかし実習を通じ、司書の仕事の多様さと重要性を感じる事ができた。司書の仕事は本の貸借だけではないのだと痛感した。そして司書という仕事に以前よりも興味がわくようになった。「カウンターに座って本の貸借をするだけ」と単調に思われがちなの司書の仕事だが、選書作業



ひとつとってみてもそれぞれの図書館で様々に違っていて、各図書館の特徴を生み出す興味深い業務だと知った。多くの人に利用してもらう「図書館」を作り上げる司書の仕事は大変だと感じる一方、やりがいのある仕事に思えた。

私が大学で図書館司書の資格課程を取ろうと思った理由は、もともと司書になりたかったからというよりもどちらかといえば「司書とはどんな仕事なのだろう」という好奇心があったからだった。そのような好奇心で実習に参加したが、この実習を通じ司書の仕事により関心がわいた。図書館のプロとして利用者に頼りにされる司書は格好良く思えたし、そういった仕事を私もしたいと思えた。今すぐとはいかないまでも、いつか司書として働いてみたいと思っている。

(滋賀県立図書館)

文学部文化学科国文学専攻 栗林 恵里菜

## 1. 実習日程と実習内容

10/12(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>オリエンテーション</li> <li>・概要説明</li> <li>・館内案内</li> <li>・サービス課業務全般の説明</li> <li>①一般書／児童書の選定・収集</li> <li>②閲覧・貸出・予約サービス</li> <li>③身体障害者サービス</li> <li>④保存図書</li> <li>・一般カウンターでの説明・カウンター実習</li> <li>・児童カウンターでの説明・カウンター実習</li> </ul>
10/13(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童カウンター実習</li> </ul>
10/14(日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般資料室カウンター実習</li> </ul>
10/16(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・架整理・調査協力課全般の説明</li> <li>①参考／行政／水／古文書／外国資料郷土／逐次刊行物等の選定・収集</li> <li>②市町村図書館への協力貸出・相互貸借</li> <li>③調査相談</li> <li>・参考資料室カウンター調査協力課業務（レファレンスの実習）実習</li> <li>・館長さんのお話</li> </ul>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

平成16年度の滋賀県民一人あたりの貸出冊数は8.4冊で、3年連続全国1位となった。全国の平均は4.7冊であるから、約2倍もの高い数字となっている。これは、県民性もあるのかと思っていたのだが、どうやらその仕掛け人は、図書館の司書の方々による影のたゆまない努力と、知恵と工夫と、血のにじむような労働があっ

てのことだということ、図書館実習ではっきりと認識した。求められた資料は必ず提供するという姿勢は、住民にとって頼もしく誇らしい図書館の姿である。住民主体の精神、行政軸ではないこの精神が、図書館を大きくし全国1位という貸出数にするのだろう。まさに、図書館を育てていくということは、住民を育て、滋賀県を育てることであるのだ。館長さんの言葉から、滋賀の行政の核は図書館にあるのではないかと感じたほどである。それほど誇りを持ち、仕事をされているのだということも感じられた。

司書は、常に情報に関する知識を深め、情報社会のスペシャリストでなければならない。利用者に対して、問題解決に役立つ資料を整えておき、その資料に基づいて回答するなどの業務を行うのだが、幅広い知識が必要となる。司書は絶えず前向きに学習を続けなければならないのだ。専門知識だけではなく、日常生活においてもさまざまな問題を解決するにあたり、多様な情報収集や幅広い知識が求められる。また、世界に目を向ける先見性や語学も必要である。住民へのサービスといった視点からは、利用者の相談にも明るく応じられるような人柄も望まれるだろう。利用者に正しい情報を提供するため、絶えず幅広い知識を身につける努力が求められる。司書という仕事は、専門性を有する仕事であるのだ。

また、図書館学は実学である。大学の講義や研究のみでは、その意義は知ることができても、その神髄を知ることはできない。「図書館は、社会に貢献するものでなければ評価の対象にならないし、自己満足に過ぎない」という館長さんの言葉を、胸に刻んでおきたい。現代は、図書館に就職する人を神様と呼ぶほど、司書になることが難しい時代である。確かに、県立の司書職の方は、優秀な方たちが採用されてきている。司書の方が忙しい中、実習生に対して様々な業務を説明してくださったお陰で、沢山の貴重な経験をすることができた。私は現段階では、高校教師か大学の職員のどちらかになる予定である。高校教師になれば、ここで学んだ図書館の知識が、授業展開で役立つに違いない。大学職員の道を選べば、その業務の中で大学図書館での業務も担当することとなるだろう。いずれにしても、ここで教えていただいた精神（魂の在処）を忘れずにいたいと思う。また、どんな職務に着いたとしても、「学ぼうという姿勢こそが、学びの原点であり、仕事の原点である。謙虚に利用者に接することによって、帰ってくるものは豊かで大きい。一步ひいて、受け止めることの大切さを知る。上からものをいわず、謙虚である姿勢は、伸びていく言動力となる。」という館長さんの言葉を胸に刻んでおきたい。司書としての知識だけではなく、生きる姿勢を教えていただいた4日間となった。

図書館には、自由寛大の精神が宿らなくてはならない。住民に読まれなければ、本の集積は石の山にすぎない。ドアが開いているだけでは、図書館は十分ではないのである。だからこそ、図書館には、書物を動かす知性優れた司書が欠かせない。ここには、まさに図書館の魂があるように思う。集書の数、館長さんをはじめとする職員さんたちによる自由寛大な雰囲気、常に世界を意識しながら知識を住民へと届ける司書さんたちの日々の努力。これら全てがなければ、図書館は、ただの建物でしかなく、魂は宿らない。魂の宿っている図書館は、住民を育て、やがては、県の将来を育てていくのではないだろうか。県立図書館は、滋賀県民にとって頭脳であるのだろう。有能な司書の方に感謝したい。滋賀県民でよかったと実感した4日間であった。

## 1. 実習日程と実習内容

11/12(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ミーティング</li> <li>・ 館内見学</li> <li>・ オリエンテーション</li> </ul>
11/13(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 一般資料室でのカウンター実習</li> <li>・ 閉館準備</li> </ul>
11/13(日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 児童室でのカウンター実習</li> <li>・ 閉館準備と予約確保処理体験</li> </ul>
11/16(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ミーティング</li> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 協力貸出作業体験</li> <li>・ 雑誌受入作業体験</li> <li>・ レファレンス演習</li> <li>・ 館長さんとの対談</li> </ul>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習以前、私には「司書＝デスクワークが多く、地味だけどラク」というイメージがありました。しかし、実習を通して、このイメージは半分正解で半分不正解である、ということがわかりました。カウンター業務（出納・書架整理含む）を除くと、司書の仕事は確かに、ほとんどがデスクワークで地味な仕事であったように思います。しかし、その地味な仕事というのは全て、利用者のことを想いながらするものであり、その良し悪しが図書館の良し悪しにそのままつながる、という重要なものであるため疎かにはできないし、機械的にすればいいというものでもない、ということがわかりました。さらに、このような観点から、メンテナンス作業を業務委託せず、職員さん自身の手で行っておられる滋賀県立図書館ではその仕事量が非常に多く、司書の仕事というのは、決してラクな仕事ではないと思うようになりました。ただし、今回の実習では、幸運なことに、デスクワークの苦労をほとんど体感することなく、カウンター業務で利用者が喜ぶ顔を直接何度も見ることができ、とても楽しかったです。人の喜ぶ顔を見るのが好きな私にとって、このカウンター業務は非常に魅力的でやりがいのある仕事だと思いました。

1. 実習日程と実習内容

10/15(月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 新聞整理</li> <li>・ 貸し出し業務</li> <li>・ 配架業務</li> <li>・ PC貸し出し</li> <li>・ オリエンテーション</li> <li>・ OPACの使い方について</li> <li>・ 本の受け入れ作業</li> <li>・ Tooliの使い方について</li> <li>・ study explorers</li> </ul>
10/16(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 新聞整理</li> <li>・ 貸し出し業務</li> <li>・ 配架業務</li> <li>・ PC貸し出し</li> <li>・ 督促状について</li> <li>・ OISの授業見学</li> <li>・ ハロウィーンディスプレイ</li> <li>・ study explorers</li> </ul>
10/17(水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 新聞整理</li> <li>・ 貸し出し業務</li> <li>・ 配架業務</li> <li>・ PC貸し出し</li> <li>・ AV機器の貸し出、PCルームの貸し出し管理</li> <li>・ 蔵書登録</li> <li>・ OISの授業見学</li> <li>・ 雑誌受け入れ</li> <li>・ 図書入力</li> </ul>
10/18(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 新聞整理</li> <li>・ 貸し出し業務</li> <li>・ 配架業務</li> <li>・ PC貸し出し</li> <li>・ OISの授業参加（絵本の読み聞かせ・本の紹介）</li> <li>・ study explorers</li> <li>・ 雑誌入力</li> </ul>

10/19(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 新聞整理</li> <li>・ 貸し出し業務</li> <li>・ 配架業務</li> <li>・ PC貸し出し</li> <li>・ O I S の授業参加</li> <li>・ 本装備</li> <li>・ study explorers</li> </ul>
----------	---

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

授業への参加など（S I Sにおけるいわゆる調べ学習である study explorers、O I Sでの読み聞かせ等）千里国際図書館で司書が担う業務は多岐に渡っており、今回の図書館実習を通して「司書という仕事は私が今まで思い描いていた以上、幅広い業務を担当することが出来る可能性を持った仕事なのだ」と思いました。また司書にはコミュニケーション力の高さ、様々な分野に関する豊富な知識、高い専門性が要求されるということも実習を通して改めて感じました。特に蔵書登録で件名を入れる時に、青山先生が「ただマニュアル通りに入れるのではなくて、どういう件名を入れたら生徒が一番使ってもらえるかをいつも考えて件名を決めている」とおっしゃっていたのを聞いて、図書館や利用者の特性を考えて業務を行うという点に司書の専門性が発揮されると感じました。

自分自身の司書としての可能性については人と接するのが好きという点においては、向いているのではないかと思います。ただデータ入力といった細かい作業やPC機器の操作があまり得意ではないので、そういう点では少し不向きなのかもしれません。

〈千里国際学園図書館〉

文学部英文学科 尺 田 詠 子

## 1. 実習日程と実習内容

10/15(月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 貸出・返却作業</li> <li>・ 学校の Faculty ミーティングであいさつ</li> <li>・ 新聞の受入作業と整理</li> <li>・ 日本語・英語のO P A Cの利用説明</li> <li>・ 青山先生より実習の説明</li> <li>・ 図書受入作業</li> <li>・ Tool-i を利用しM A R C の受入作業を实践</li> <li>・ 「知の探検隊」という青山先生の授業参加</li> <li>※ 「知の探検隊」とは生徒にもっと本を利用した情報収集に慣れ親しんでもらう為、有名な歴史的人物の生涯や功績を自ら調べ、</li> </ul>
----------	---

	20枚程度のカードを作成し、そのカードを利用し、自らまとめ発表し、最後に再構成してレポートを作成します。
10/16(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出・返却作業</li> <li>・配架作業</li> <li>・青山先生の授業見学</li> <li>・利用者の延滞確認、レター作成（日本語・英語）</li> <li>・雑誌の受入と蔵書登録作業</li> <li>・一ヶ月以上の延滞している生徒の両親に宛てるレター作成</li> <li>・青山先生の授業見学と授業デモンストレーション</li> </ul>
10/17(水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出・返却作業</li> <li>・AV Booking作業</li> <li>・図書館内のハロウィンの飾りつけ作業</li> <li>・蔵書登録作業</li> <li>・英語の図書の受入・装備・蔵書登録作業</li> <li>・Sports day見学</li> <li>・雑誌の受入・蔵書登録作業</li> </ul>
10/18(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出・返却作業</li> <li>・Grade 3 本の読み聞かせ体験</li> <li>・Kindergarten クラスでのクームズ先生の絵本の読み聞かせ見学</li> <li>・青山先生の授業見学・参加</li> <li>・Grade 1 紙芝居実践</li> <li>・海外雑誌の蔵書登録・装備</li> </ul>
10/19(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出・返却</li> <li>・学校のFaculty ミーティングであいさつ</li> <li>・青山先生の授業見学・ミーティング参加</li> <li>・図書の装備</li> <li>・新刊図書のディスプレイ・新刊図書案内</li> <li>・クームズ先生の授業見学</li> <li>・来週のAV Booking・予定確認</li> </ul>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

インターナショナルスクールという点と学校図書館という点で、何か特別な体験ができるのではないかと大きな期待を抱いて実習に取り組みました。しかし、ここでの体験は私の期待を大きく上回り、図書館司書の皆さんの協力的な指導の下、私自身も5日間積極的に作業に取り組み、わからないことも進んで質問し、短い期間ながらも充実した5日間となりました。学校内全体に日本語と英語が飛び交い、図書館にも日本語と英語の文献があるため、それぞれで異なる作業やシステムがありましたが、これらの両方の管理に片寄りがなく、バランスがうまく取られている点に驚きました。また、図書館での授業参加や、紙芝居を読み聞かせるチャンスを得るなど、貴重な体験を数多くさせていただき、生徒たちが

自ら絵本や本に触れる機会を増やし、インターネットなどにより変化し続ける情報社会の中で、いつまでも読書の楽しさや奥深さを忘れないで欲しいと思いました。

今回、学校図書館で実習をさせて頂き、学校図書館での司書の役割について大変興味を持ちました。千里国際学園では、図書館内でのパソコン利用が充実しており、生徒は学生証と引き換えに図書館内でノート型パソコンを利用することが可能です。その為、司書の仕事をすると同時に、パソコンの貸出・返却作業、AV Booking、研究室の予約管理業務などの仕事に加わり、司書としての専門的な仕事と情報管理の仕事をこなさなければなりません。IT環境が十分に整備され維持改善されている図書館での司書の仕事は多岐に渡り、時にはこれらIT関係の情報管理の仕事が司書の専門的な仕事に支障をもたらすことがあります。今後、学校での学習にIT機器の利用が頻繁になる可能性は十分にあるので、これらとのバランスを取りつつ司書の専門的な仕事も疎かにならないように仕事に取り組むべきなのだと思われました。また、インターネット等の情報収集の手段が多様化しているため、生徒たちの読書離れを防ぐ為にも、青山先生の「知の探検隊」という授業は中学一年生の生徒たちにとって必要不可欠だと思われました。インターネットで情報を得るのは本を探し歩くよりも簡単かもしれませんが、やはり、自ら動き本を見つけ出す姿勢を身に付け、本に慣れ親しむことで図書館利用のスキルや情報検索技術などを正しく学び、この過程を経て、正しいインターネットなどによる情報収集に繋がるのではないかと思います。

最後に、私が一苦労した、蔵書登録での件名を付ける作業の際に、青山先生から「この本を捜し求める生徒がどのような言葉をキーワードにして検索するか考えてごらん」というアドバイスを頂き、学校図書館というのは生徒の目線になって全て考えるべきなのだ気付いた瞬間がありました。幼稚園児から高校生までが利用するこの図書館で、生徒の目線に合わせる事が、学校図書館の司書にとって一番必要なことだと思われました。学校図書館で働くには、常に生徒の立場になって改善点を見つけ出し、生徒たちが利用し易く慣れ親しみ易い図書館作りに励む姿勢が必要なのだと思います。

(同志社女子大学図書・情報センター)

法学部法律学科 岡部真佑

## 1. 実習日程と実習内容

10/15(月)	今出川 (管理業務)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション (図書館の現状、女子大学図書館の概要、図書館スタッフの紹介、管理業務の解説、館内案内)</li> <li>・図書受入業務 (購入図書の仮発注、重複点検、選定結果取りまとめ、発注、選書・基本図書費の取りまとめ、納品・検収、支払手続)</li> </ul>
		午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書受入業務 (予算管理、事故伝処理、除籍、督促処理、寄贈図書の選定、納品・検収)</li> <li>・ビデオ鑑賞 (①NACSIS-WEBCAT 概論、②目録)</li> </ul>

			情報の基準) ・整理業務 (請求記号付与、分類基準、図書記号付与) ・逐次刊行物受入 (仮発注～支払、和洋雑誌受入、支払、請求処理)
10/16(火)	京田辺 (運用業務)	午前	・オリエンテーション (女子大学図書館の蔵書構成・特徴、女子大学図書館の変遷、外装・館内案内)
		午後	・納品された図書、雑誌、図書扱い逐次刊行物の処理 (PLATON確認・受入書照合、二次装備、DOORS上での公開処理) ・選書 (田辺図書館分のみ) ・庶務 (新着本掲示、チラシ・ポスターの設置、修理製本)
10/17(水)	京田辺 (運用業務)	午前	・納架 ・保守管理 (設備管理についての案内) ・カウンター内業務 (貸出・返却手続、ヘッドフォン・ケーブル貸出、指定図書貸出返却、他館取り寄せ手続)
		午後	・カウンター内業務 (返却督促、移設、貸出延長等) ・I L L・レファレンス業務 (文献複写、図書借入、他館閲覧)
10/18(木)	京田辺 (運用業務)	午前	・I L L業務 (相互貸借・受入、資料複写・送付手続、原本貸与手続、I L L上の処理、学内部署への請求書作成) ・女子大学図書館オリエンテーション業務についての説明 ・カウンター内業務
		午後	・AVライブラリー内業務 (発注、受入、二次装備等) ・音楽文献室内業務 (カウンター業務説明、楽譜資料発注・受入、カード目録作成)

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事を考えてみると、図書や自館のサービスについて詳しいことが必須の条件として挙げられるかもしれない。資料検索や資料保存の方法を数多く知っていることも、その条件に加えられるとも思う。しかし、ただ単に図書に詳しいだけの人は司書とは呼べないのではないだろうか。今回の実習を通して、そう考えることがあった。

司書は、図書館においては利用者の案内役のような存在だと私は思っている。特にレファレンスなどでは利用者の疑問に答え、資料までの道のりを示してくれる。わからないことがあっても、司書の方に聞けばたいいのことは解決する。



そんな安心感がある気がする。そして、そんな風を感じるのは司書の方がじっくりこちらの話を聞いて、一緒に道を探してくださるからなのではないだろうか。

私自身は、わからないことがあれば聞いてください、と実習中に司書スタッフの方がおっしゃってくださったことで、実習とは関係のなきような内容の質問をしてしまったこともあった。けれどもそういった質問にも快く答えてくださり、また別の機会には、「もし司書を目指すのなら」と司書を目指す人のためのホームページを紹介してくださった。利用者が聞いたことに対してだけでなく、もう少し何かを加えた情報を返せるという機転が、司書には必要なのだとも思った。

また、今回の実習では管理業務についてもさまざまなことを教えていただいたが、管理業務はカウンター業務のように表立って動くものではなかった。管理業務は、納品した資料に装備をかけたり会計上の処理をしたりと、舞台上と言うなら裏方の役割である。この管理業務について説明を受けたとき、図書館は多種多様な業務が関連し合って成り立っているのだということに私はあらためて気付いた。今まで利用者として見てきた図書館司書の仕事といえば、カウンターでの図書の貸出手続きがほとんどであったし、後は配架や書架整理を見るくらいのものであったからである。表からは見えない管理業務を経験してみて、図書館の仕事の奥深さに本当に驚いた。

カウンター業務はさまざまな人を見て接することができるところが興味深かった。裏方である管理業務もデータの整理などが多いそうだが、私はそういった作業が好きなので、実習中はいろいろな体験ができ、楽しかった。実習を終えて、現状では図書館に勤めることとは遠い進路であるけれども、司書という職業はやはり私にとって魅力的なものであることには変わりはない。今はまだ実現するかわからないが、将来的に司書という職業に挑戦したいという気持ちはある。図書館スタッフの方が、「正職員という枠を通すかどうかで待遇も変わってくるし、決して良いことばかりとは言えないけれども、本当に本や図書館が好きで働きたいのなら、派遣の司書などを考えてみるのもひとつの方法だ」というようなことを言っておられたのが心に残っている。漠然としているが、いつか司書というかたちで図書館を内側から支えられるようになれば、とそう考えている。

(同志社女子中学校・高等学校図書館)

法学部法律学科 太田 淳子

## 1. 実習日程と実習内容

9/25(火)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 図書館組織やイベントの説明</li><li>・ 貸出・返却のコンピュータ操作説明とカウンター業務</li><li>・ 館内の案内</li><li>・ 受け入れ資料の書誌データ抽出、入力、装丁</li><li>・ 課題についての説明</li><li>・ 中学三年生総合ガイダンス見学</li></ul>
9/26(水)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 学校図書館の目的や総合的な学習についてのお話</li><li>・ ブックトークのビデオ鑑賞</li><li>・ 中学二年生「総合的な学習」授業見学</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務</li> <li>・書架整理、返却</li> </ul>
9/27(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書展示（課題）</li> <li>・高校三年生「総合的な学習」授業見学</li> <li>・パスファインダー作成（課題）</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・書架整理・返却</li> </ul>
9/28(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パスファインダー作成（課題）</li> <li>・ブックトーク準備（課題）</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・書架整理・返却</li> </ul>
10/1(月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パスファインダー作成（課題）</li> <li>・ブックトーク準備（課題）</li> <li>・中学三年生授業見学</li> <li>・実習生の発表（ブックリスト、パスファインダー、データベース、図書館だより、ブックトーク）</li> </ul>

## 2. 考察：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、学校図書館で実習をさせて頂いた中で一番印象に残ったのは、一般の公共図書館との違いである。それは、学校図書館の司書は、図書館員である前にまず学校職員であるということである。私は実習中、利用者である生徒さんに「先生」と呼びかけられて驚いたことがあった。生徒の側から見れば、校内にいる職員は「先生」ということなのだ、とそのとき気づいたが、それと同時に、普通に図書館の「利用者」というのと、この図書館の「利用者である生徒」というのは少し意味が違うのだということも感じた。

一般の不特定多数の利用者ではなく、年代のまとまった限定された対象を利用者として持ち、学習支援という明確な目的がある分、図書館としてはより利用者のニーズを汲んだ決め細やかなサービスが可能である。現在は「総合的な学習」の授業などもあり、中高生の調べ学習の機会も多くなっている。生徒の学習状況をきちんと把握してそれに対応できる資料をそろえ、まとめて置いておく資料と、書架へ自分で探しに行かせる資料を分けたりなど、生徒の自主学習は図書館にかかっているといっても過言ではないと思う。また、班でひとつの会社を立ち上げる、という内容の調べ学習の授業を見学させていただいた折には、生徒さん方から資料のことだけでなく、「20坪ってここで言うのとどれくらいの広さ？」「かかる費用を書き出してるんですけど、ほかに何かいるお金ってありますか？」「居酒屋に行くときって何でお店選びますか？」など、様々な質問を受けた。このような時、「この本を見れば、わかります。」というだけではおそらく生徒たちは満足しないと思う。本で調べてわかることや、資料についての知識だけでなく、日常生活のあらゆる知識がものを言うのだ、ということを実感すると共に、学校図書館では司書など、教師でない職員も、教壇に立つわけではないが自然に教育を担う立場に立たされるので、その自覚を持って利用者である生徒の対応にあたらな

なければならないと感じた。図書館にやってくる生徒に気を配り、図書館でできるだけのケアはしなければならない。かといって踏み込みすぎではいけないし、調べてあげるのではなく自分で調べられるように教えてあげなければならないのである。

私はこれまで、図書館の仕事といえば書架整理やカウンターでの貸出・返却のイメージが強く、単純に「大好きな本に囲まれた仕事なんて素敵だ!」と思っていたが、この実習では司書という仕事に対する印象が変わった。本に囲まれた素敵な仕事、という点は確かにそうだが、仕事をする相手は本ではなく人である。今回の私の実習担当の司書教諭の先生は司書という仕事に高い理想と誇りを持っていらっしゃる方で、その方が「とてもクリエイティブな仕事」とおっしゃっていたのがとても印象的で、まさにその通りだと思った。利用者の知的活動に関わることができ、さらに学校という特殊性から生徒の成長に関わることもできる、それが学校図書館なのだと思う。私もこれから社会に出て様々な経験を積み、いつか何らかの形で、魅力的な司書の仕事とかかわっていききたい、と思った。

(同志社大学総合情報センター)

文学部文化学科国文学専攻 義山美佳

## 1. 実習日程と実習内容

10/16(火) 今出川	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>図書館の概要</li> <li>収集方針について</li> <li>・資料選択実習 (見計らい)</li> <li>・書誌同定実習</li> <li>・学校図書館の目的や総合的な学習についてのお話</li> <li>・ブックトークのビデオ鑑賞</li> <li>・中学二年生「総合的な学習」授業見学</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・書架整理、返却</li> </ul>
10/17(水) 今出川	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書誌作成、点検実習</li> <li>・貴重室への入庫</li> <li>・カウンター業務</li> <li>メインカウンター</li> <li>レファレンスカウンター</li> <li>配列規正</li> </ul>
10/18(木) 京田辺	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内案内</li> <li>・カウンター業務</li> <li>メインカウンター</li> <li>レファレンスカウンター</li> <li>文献複写依頼の処理作業</li> <li>・館内巡回</li> </ul>

10/19(金) 今出川	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 逐次刊行物の受入処理</li> <li>・ カウンター業務メインカウンター レファレンスカウンター</li> <li>・ レファレンス演習</li> <li>・ グループディスカッション</li> </ul>
-----------------	---

## 2. 考察：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、自分が一番よく利用している同志社大学の図書館の資料が、収集、受入され、整理されて本棚に並ぶまでの一連の流れがとてもよく理解できたと同時に、カウンター業務も含め、仕事の膨大さ、やらなければならないことがたくさんあるということに驚いた。

また、レファレンスカウンターで、利用者を前に素早く回答を導きだしていく司書の方に比べて、レファレンス演習の回答もなかなか見つけられなかった自分は、司書のツールを全く使いこなせていないということを痛感した。その点から特に、司書という仕事の専門性について考えさせられる実習になったと思う。司書の有する専門的な知識は、レファレンスサービスにおいて大いに発揮される。

レファレンスカウンターに座り、利用者の質問を具体化し、的確に答えを導き出していくには、冊子体やデータベースなど、どんなレファレンスツールがあり、それをどのように使いこなすか、という司書の専門的な知識が必要不可欠である。レファレンスツールに詳しい司書としての専門的な知識がなければ、利用者の曖昧な質問を具体化することさえ困難なはずである。

レファレンスカウンターでの実習で、利用者の求める答えを導き出し、関連情報を提供し、どこからは回答できない質問であるのかまで、即座に回答する司書の方を間近で見て、利用者がうまく答えをだせなかった同じデータベースを使って、専門的な知識からくる適切な検索方法で、求める答えを導きだせる、それが司書なのである、と体験を通して実感した。

図書館で働く人が司書資格を持っているか否かは、利用者からは判別しがたいものであるし、実際司書資格を持っていない図書館員の方は大勢働いている。しかし、図書館が利用者にとってよりよい情報、サービスを提供することを目的とし、潜在的なものも含め、利用者と求められる情報を結びつけるためには、司書としての専門知識をより多くの図書館員が有することが必要であるのではないだろうか。それによって、専門性のある司書資格の役割の明確化と、図書館サービスの向上を目指すことができるのだと思う。

〈富山市立図書館〉

文学部文化学科 堀内沙織

## 1. 実習内容

8/7(火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オリエンテーション (図書館の沿革、概要、図書の保存及び補修、修復の説明)</li> </ul>
--------	----	---

		・館内見学
	午後	・カウンター業務（青少年図書室） ・図書館業務、管理運営の説明
8 / 8 (水)	午前	・開館準備 ・児童奉仕サービスの説明 ・おはなし会の準備、見学
	午後	・カウンター業務（青少年図書室） ・配架
8 / 9 (木)	午前	・図書の分別（リサイクルの棚と廃棄の棚） ・自動車文庫体験 ・新保幼稚園での絵本の読み聞かせ
	午後	・障害者サービスの説明 ・特殊コレクションの説明 ・分類付与
8 / 10 (金)	午前	・開館準備 ・配架 ・資料管理（選書、発注、受入、検収）の説明 ・寄贈図書の受入業務の説明と体験
	午後	・カウンター業務（一般図書室） ・配架 ・参考業務の説明 ・レファレンス演習
8 / 11 (土)	午前	・開館準備 ・カウンター業務（一般図書室） ・配架
	午後	・カウンター業務（一般図書室） ・配架

## 2. 考察：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日間の実習を終えてまず思ったことは、司書の仕事は何と奥深く大変なのかということだった。富山市立図書館は私が小さい頃からよく利用していたのでよく分かっていると思い込んでいたが、それはあくまで利用者側の視点であり、多くの業務に携わる中で、いかに自分が知識不足で考え方が甘く未熟だったかを思い知らされた。また実習中に多くの司書の方と接して思ったことは、全ての司書の方が利用者のことを第一に考え、市民に一人でも多くの本を届けたいという熱意を持っておられるということだった。またお忙しい中、私の多くの質問にも丁寧に応じて下さり、尊敬できる方々ばかりであるとも感じた。しかしそれぞれのサービスの部門ごとで多くの問題を抱えていることも知った。全体で共通してい

るのはやはり経営費の問題、図書館の将来像についてである。他県のように、富山市の図書館にも委託化の波が押し寄せているという話はとても切実であった。このように今回の実習では多くのことを学ぶことができたが、司書は市民の人々のために日々努力している、大変だがやりがいのある職業だということが一番印象に残った。

さらに今回の実習を通して、「図書館に司書がいること」の重要性を学んだように思う。職員の委託化が進む理由は、やはり司書に特別な専門的知識、技術が必要と認識されていない結果である。司書の専門性がここで問われ、選書やレファレンスと答える人が多いだろう。しかしそれでは、貸出、返却などは他の人や機械がやればいいではないかという反論が返ってくる。私はこの問いに実習に行く前は答えられなかっただろう。確かに貸出、返却の作業は誰にでもできるからである。しかし実際に現場を見て、司書の仕事は第一に、本と利用者を結ぶことであり、本を選び、分類し、データを整え、配架するという作業は、それぞれが必要な人のもとに必要としている本を届けるためのもので、一連の流れの中から仕事を切り分けられないものだとなった。また今まで司書の仕事は本が相手のように漠然と思っていたが、カウンター業務で、意外にも多くの人と話すことがあると分かり、「(実習生? 頑張れ。)」と励まして下さる利用者の方もおられた) カウンターを通した信頼関係が、お互いに満足し納得する結果を生み出すことを学んだ。それでは、司書は特別な知識や技術を持っているのかと問われればどうだろうか。これはレファレンスの説明をして下さった司書の方が話しておられたが、これらは司書として働く中で蓄えられるものであって、司書の資格を取るために得た知識を基に、日々の仕事の中で積み重ねた司書としての仕事が、レファレンスに応じるための基本的なことだという。100%の回答とは言えなくても、利用者の方にまた聞いてみようと思ってもらうことがとても大事なことなのだと感じた。最後に、5日間という短い実習期間でしたが、お忙しい中、図書館実習という貴重な体験をさせて下さった富山市立図書館の職員の方々に深く感謝いたします。

〈奈良県立図書情報館〉

文学部文化学科国文学専攻 三宅良昭

### 1. 実習日程、及び実習内容

10/17(水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館業務全体案内</li> <li>・ 開架説明・書架作業</li> <li>・ カウンター業務説明</li> <li>・ 複写サービス概要説明</li> </ul>
10/18(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ブックポスト返却業務</li> <li>・ 相互貸借説明</li> <li>・ 選書・発注・受入説明</li> </ul>
10/19(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郷土資料説明</li> <li>・ 市町村間相互貸借説明</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者サービス設備紹介、内容説明</li> </ul>
10/23(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞閲覧準備</li> <li>・ 電子資料説明、並びに点検作業</li> <li>・ レファレンスサービス説明、並びに回答事例の紹介</li> <li>・ NDCを用いた図書分類作業</li> </ul>
10/24(水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雑誌管理業務説明、雑誌配架状況説明</li> <li>・ カウンター業務実習</li> <li>・ 図書館システム「L I M E D I O」説明 サーバールーム見学</li> <li>・ ビジネス・行政支援活動説明</li> <li>・ 広報活動、地域支援事業説明</li> </ul>
10/25(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料の装備実習</li> <li>・ 雑誌整理、N A C S I Sへの所蔵登録作業</li> <li>・ 全体のまとめ、質疑応答</li> </ul>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

パソコンや自動化書庫の導入など、高度システム化が進む今日の図書館において、司書の仕事は簡略化されていくであろう。そうした中から新たに生まれてくる司書の課題は、図書館というものを利用者により深く知ってもらう事であると自分は考える。今回自分の実習を受け入れてくださった奈良県立図書情報館では、地域行政支援事業や各種タイアップイベントなど、様々な新しい試みに挑戦している。それらは全て、今までの一般的な「図書館」に対するイメージを払拭する為に行われている。ただ単純な「無料の貸し本屋」「知りたい事が出来た時にそれを調べる為の場所」ではなく、「知りたい事を見つける場所」となろうとしているのである。そうすれば今まで図書館に興味のなかった人でも、「こんな事もできるのか」と、図書館を身近に感じてもらえるかもしれない。そうした時に初めて、そこで働く司書の意味が問われるのではないだろうか。ただ受身的に利用者からの質問を受けるのではなく、こちら側から積極的にアプローチを掛ける。そうした事を行う際、自身が働く図書館に詳しく、様々な知識を蓄えた人間、つまり司書が必要とされてくるであろう。勿論、目録作成やレファレンスなども怠ってはいけない。機械に任せられる部分は上手に機械を利用し、その分余った力をそうした事に用いる。図書館にとっても必要であり、尚且つ利用者からも必要性を感じられる。当然の事ではあるが、これからも高度システム化が進むであろう図書館においては、そうした司書となるべきであると、自分は考える。

では自分がそうした司書になれるかどうか、という点についてだが、やはり不安がある。それは自分自身の図書館というものに対する知識不足や、自分が効果的な図書館の積極的紹介方法などを考える事ができるか、という事が原因となっていると思う。だが、図書館をもっとより良い場所にしていきたい、という情熱は、他の方々に対しても何ら引けをとらないものがあると自負している。勿論司書の仕事にとって、知識は非常に重要である。だがそれと同時に、自身の仕事に誇りを持って働く事が司書の要素として数えられるならば、自分の司書としての



可能性は、十分にあるのではないかと、思う。情熱さえあれば何でも出来る、などと言うつもりはないが、司書の仕事においてはそうした情熱こそが働く原動力となる、と自分が考えている為である。

〈枚方市立中央図書館〉

文学部英文学科 清岡優美

1. 実習日程と実習内容

<p>8 / 1 (水)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各フロアを回りながら図書館全体についての説明。</li> <li>・新聞・雑誌のフロアで返却本のパソコンでの処理、配架作業、貸出業務の見学、などのカウンター業務。雑誌のバックナンバーが書架の上2段に縦や横に置かれていて雑然とした印象があったのですが、最新号を前に見せて置いて、その奥にバックナンバーを置いていたときに比べて利用が増えたということだった。置き方ひとつで利用も変わってくるのだと理解すると共に、潜在的な利用を呼び覚ますような、本と利用者を結びつけるためのサービスがなされているのだと実感した。</li> <li>・児童行事の参加。屋外でシャボン玉の児童行事の準備～片づけまでのお手伝い。行事自体は事前予約制で多くの親子の参加があったが、当日に近くで遊んでいる子供たちも参加していた。一通りシャボン玉で遊び終わったあとは、シャボン玉を題材にした本の紹介。やはりこのような行事が図書館に来るきっかけになったり、子どもたちが本に興味を持って、親しむような機会を作っていくことも図書館として大切なことなのではないかと感じた。</li> <li>・自動車文庫、宅配サービスの説明。自動車文庫では、図書館のPRも兼ねて比較的新しい本を持っていくことも多いと聞き、自動車文庫にはそのような役割もあるのだと、新たな発見であった。</li> <li>・参考資料、郷土資料の説明。一般的な参考資料の内容はインターネット上でも探せるので、枚方に関する資料を重点的に収集しているということで、地域の中心の公共図書館の一面がうかがえた。</li> <li>・レファレンスの例題。実際にあった枚方に関する質問について、まず参考資料室内の資料で解答を探した。その後、より詳しい情報を得るため、事務所内のパソコンを使って職員の方に手伝ってもらいながら、解答を見つけ出した。</li> </ul>
<p>8 / 2 (木)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞・雑誌のフロアで開館準備。</li> <li>・予約、リクエストについての説明。現在ではネット上で予約やリクエストが出来る図書館もあるが、枚方では行なっておらず、カード処理で行なっている。その理由として、ネットでは予約が多くなりすぎて、処理が追いつかず、今よりかえって時間が</li> </ul>



	<p>かかる可能性があること、手書きであれば、タイトルなどの記憶違いがあっても職員のフォローで見つかる可能性があることもあり、いずれは WEB 上で行なうことになるだろうが、どちらが利用者にとってメリットがあるのか、考えなければならないということだった。WEB 上で予約が出来れば便利だと思っていたのだが、ただシステムを作るだけで対応できるというのではなく、どのように運用していくべきかを考えなければならないのだと感じた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般書フロアでのカウンター業務、配架。一般書には分類に3段ラベルを使って、著者の名前2文字まで示すことでより細かく分けられる反面、その分背表紙の著者名、出版社などが隠れて見えにくくなってしまいうこともあるが、中央図書館の場合は蔵書数も多いので、3段ラベルを採用しているということだった。どちらが利用者にとって探しやすいのかという視点で考えている、というお話があり、やはり利用者あつての図書館だと感じた。</li> <li>・障害者サービスについての説明。中央図書館が設立されてから聴覚障害者サービスに力を入れ始め、他の図書館ではなかなか行なわれていないサービスもあるということだったが、まず、視覚障害者向けのサービスについての説明を受けた。カセットテープの録音資料や DAISY などの資料を見たり、読み上げソフトなどの入ったパソコンや、点字読書機などを実際に触ることができた。自動の点字読書機などはまだ高額で、個人ではなかなか購入できず、図書館で貸出しなどして、より多くの人が利用できるようにしていきたいと話されていて、公共の施設ならはだと思った。</li> <li>・宅配サービス、相互利用などの予約処理。「ないぶネット」という全国の視覚障害者向けの資料のネットワークを使って、リクエストのあった録音資料を予約したり、他の施設から依頼されたものを探し出して送るための作業をした。やはり、録音資料などは普通の蔵書のように豊富にそろえることが簡単ではないので、このような協力ネットワークは重要なだろう。</li> </ul>
8 / 3 (金)	<p>※枚方公園分室にて実習。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・返却処理、配架および書架整理。他館・他分室の本が意外と多く、相互貸借が盛んなのだろうと思った。</li> <li>・おはなし会の練習および参加。おはなし会で『はらぺこあおむし』の大型本で、マスコットを使いながら読ませていただいた。おはなし会は他にストーリーテリングや紙芝居、仕掛けをつかいないながらのおはなし、工作やバルーンアートなどがあつた。いつも多くの親子が参加しているということだったが、親子で楽しめるような内容であり、私自身も楽しんで、良い経験となつた。</li> </ul>

- ・子どものフロアでの返却処理、配架。
- ・児童サービスについての説明。子どもにどのように本を届けるのかという動機づけ、興味づけが大切だということで、おはなし会やイベントを行なっているということだった。毎週行なわれる選書に関しても、新しい本ばかりでなく、読み継がれているものを選んだり、子ども目線で書かれているもの、長持ちする装丁であるものを選ぶなど、一般書の選書とはやはり少し違うのだろうという印象を受けた。また、ブックスタート活動や学校図書室などについて、枚方はまだまだそうした活動が遅れているということだった。特に学校図書室には司書教諭もおらず、普段は鍵がかかっている自由に入出できない古い体制のままであり、身近な学校の図書室が有効に使われる態勢にしていくために、学級文庫や団体貸出、おはなし会などを通して働きかけていくことも、図書館としての課題なのだと感じた。図書館に来る子どもだけを対象とするのではなく、学校などへ出て行ってサービスを行ったり、図書館で市民ボランティアと共同で子育て支援をする機会を設けたりと、子どもたちの生活に対して他機関と連携して支援をするというところに、公共の施設としての公共図書館の一面を見た気がした。
- ・回送本の処理。枚方市内の他館・他分室に返却する本、リクエストのあったものを分けて箱詰めする作業のお手伝い。
- ・ブックカバー作業。新規に受け入れた本にバーコードや分類シールを貼付けて、カバーをかける作業をさせていただいたのですが、1冊の本が配架されるまでにも手間がかかっているのだと改めて感じた。しかしこうした作業があるからこそ、私たちは読みたい本を図書館で見つけ出すことができ、古い本でも長く利用できるのだろう。
- ・おはなし会の参加。昨日に引き続き、『ぞうくんのさんぽ』の大型本を読む機会があった。昨日のおはなし会は別室で行なわれたのですが、今日はフロアの区切られた一角だったので、おはなし会があると知らない子どもでも、気軽に聞いていけるような雰囲気だった。2日続けて、このような機会を与えていただき、貴重な体験となった。
- ・聴覚障害者サービスについての説明。枚方市立図書館に勤務しておられる聴覚障害者の方から、ろう者サービスを中心とした、聴覚障害者向けのサービスについての説明を受けた。一般に知られている日本語対応手話とろう者独自の文化である日本手話や、手話でのちょっとした会話や数字の表し方なども教えていただいた。職員の方が館内外で行なっている、「しゅわでたのしむおはなし会」や、「わらしべ会」といった市役所などでの聴覚障害者の集まりに出かけて本の紹介をしたり、図書館への質問およびレファレンスを受け付ける、といった活動についてのお話をうかがった。また、たまたま来館していた実際の聴覚障害者の利用者の方から、図書館や施設を利用する際の、職員の

理解の低さによる対応に関して、実際の体験談を聞くことができた。普段あまり目を向けることのなかったサービスについて知ることができたと同時に、それを通して、障害を持つ方々が現実に抱えている問題を、少しであるが知ることができ、勉強になった。独自性のあるサービスとして、日本手話での対面朗読サービスなどもしていきたいということで、こうしたサービスが枚方から他の図書館にも広がっていくことに期待したい。

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大学の司書課程において、司書という仕事について学んだ中で最も感じたことは、司書は情報探索の専門職であるということだ。それまで私が司書という仕事に対して持っていたイメージといえば、カウンターでの貸出業務、書架整理、利用者による本に関する問い合わせに答えるくらいのものだと思っていた。司書になれば周りに本があるので、読みたい本や興味を持った本を、読む時間もあるのではないかと考えていた。そして図書館といえば「本がある」場所であるという認識しか持っていなかった。

しかし実際に図書館司書課程の授業を受け、図書館司書という仕事について勉強するうちに、司書という仕事はただ本を管理するだけではないのだと思い知った。図書館という場でなされることは本の提供だけではなく、それを含めた「情報」の提供であり、司書は利用者が求める情報を、あらゆる媒体や手段を使って探し出して提供する仕事なのだということだ。本の貸出はあくまで情報提供の1つの形にすぎないのであり、利用者が興味を持っていること、知りたいと思っていること、読みたいものを本という、1つの形となった「情報」として差し出すことが本質なのではないかと感じた。本は媒体の1つにすぎないのであり、図書館が提供しているものはその本をはじめとした、「中に含まれる情報」である。今や情報は冊子に限らず、オンライン上でも次々と提供されている。図書館の資料の中だけでなく、そうしたネットワークを利用して、あらゆる手段を使って情報を提供することが図書館の役割であり、そして司書は、その「中に含まれる情報」についての知識を持ち、利用者の求めに応じて適切に提供できるスキルを持ち合わせている必要があるのだと知った。

また、そこには利用者に対して最大限のサービスをするという、サービス業としての司書の姿も見受けられる。利用者目線で考えられる分類や配架、あらゆる手段を使って応えられるリクエストやレファレンスなど、カウンターやフロアでの業務で利用者と触れ合う中で、利用者の要求を見出し、それに応えていく。図書館では利用者のニーズを的確に把握し、それに応じた幅広い「利用者のため」のサービスが行なわれていると感じた。

こうした司書という仕事に就いたときに、自分は情報探索の専門家として、利用者の求めるサービスを十分に行なえるだろうか。正直なところ、恥ずかしながら私は自分が興味の持てない本などは読めない性質であり、たとえ読んでいてもそれは形だけで、内容が頭に入ってもこないことが多い。これも仕事だと割り切って読めば、それはそれで良いのかもしれないが、そうして読んだ本を薦めることはなかなかしないような気がする。今はまだ視野が狭く、自分の興味の範囲でしか物事を見れず、それ以外のことには目が向かないところがある。しかし、図書

館実習で触れた障害者サービスや、児童サービス論で読んだ数多くの絵本や児童書などに関心が持てたと同じように、自分が経験することによって自分の視野や興味の範囲が広がり、もっと知りたいと思える。インターネットでの情報探索についても、全く興味のなかったことも、レファレンス演習で自分が調べたり、他の人の課題発表を聞いていて、面白いと思えることもあった。これから社会に出て、より多くの人と関わり、様々な考え方に接することで、自分の視野が広がってたくさんの方に興味を持てるようになるだろう。知らなければいけないといったある種の義務感で本を読むのではなく、自分から様々な本を読みたいと思えるようになれば、司書として、本の楽しさをたくさんの人に伝える仕事がしたい。そして、ただ利用者に本を届けるだけではなく、利用者に求められている情報を提供し、何かを知ることの面白さも同時に届けることができるような仕事ができればと思う。

〈福岡県立図書館〉

文学部文化学科 小林 恵理子

## 1. 実習日程と実習内容

8/1(水)	資料課 ・(午前) 開講式、概要説明、館内見学など 企画協力課 ・(午後) 子ども図書館の概要説明、おはなしの会の拝聴
8/2(木)	参考調査課 ・(午前) レファレンス業務(基本事項の指導など) ・(午後) レファレンス業務(電話対応、レファレンス問題への取り組みなど)
8/3(金)	郷土資料課 ・(午前) 郷土資料室のカウンター業務、事務作業 ・(午後) 郷土資料室のカウンター業務、事務作業、保存箱の作成など
8/4(土)	参考調査課 ・(午前・午後) カウンター業務、事務作業、書庫出納など
8/6(月)	資料課(図書係) ・(午前) 図書の書き上げ(装備)作業 ・(午後) 寄贈作業の手伝い、MARCのダウンロード入力作業
8/7(火)	企画協力課 ・(午前) 相互貸借業務の体験 資料課(逐次刊行物係) ・(午後) 文庫の書誌データ入力作業

8 / 8 (水)	資料課 (図書係) ・ (午前) 郷土資料の書誌データ入力作業 企画協力課 ・ (午後) 子ども図書館のカウンター業務、読み聞かせ (おはなしの会)
8 / 9 (木)	選択実習 (企画協力課を選択) ・ (午前) 子ども図書館のカウンター業務、事務作業など 資料課 ・ (午後) 反省会、閉講式

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回司書過程の一環として、福岡県立図書館の方に実習をさせていただきました。県立図書館ということもあって業務内容やサービスなども多岐に渡っており、司書の専門性を様々な視点から見る事ができたように思うのですが、必要とされる司書としての技能は直接サービスと間接サービスで若干異なるように感じました。まず直接サービスにおける司書の業務においては、コミュニケーション力とそれに付随する柔軟な対応、そして網羅的な知識を持って業務を行うのが好ましいと考えます。何故なら直接サービスは実際に利用者の方と直に触れ合う業務なので、利用者の時間を節約するためにも彼らのニーズを素早く汲み取って対応することが望ましく、また提示した対応では上手く対処できない際には、様々な提案のできる柔軟性が必要なのだと気づいたからです。更に利用者の要求に柔軟に対応するためにも網羅的な知識は必要であり、広く浅く様々な分野に枝を伸ばしてどの角度からでも回答できるようにするべきなのだと考えました。このようなコミュニケーションや知識の他に、体力も司書の仕事には必要な要素だと思いました。県立図書館は蔵書を廃棄せずほぼすべて保有する方針であるため、その多くは書庫に置かれておりその出納は大変な面もありました。実習中一度にたくさんの本を書庫から取り出すようにお願いする利用者の方も多く、また利用者を長く待たせるわけには行かないと思い、書庫内を東奔西走したこともあって、体力も司書の業務に必要な要素なのだと実感しました。

次に自身の司書としての可能性についてですが、今回の実習を通して、先に述べたようなコミュニケーション力や機敏な行動力が欠けていたように思いました。例えば業務中に幼児に「折り紙折れる？」と尋ねられましたが、実習中だったこともあり二言三言で話を切り上げてしまい、後になって本と結びつけることが可能だったと気づいたことがありました。また書誌データ入力などの事務作業の際には、丁寧にやることばかりを考えて効率よく機敏に作業することを考えておらず、数を多くこなすことができないことが多々ありました。このように利用者を念頭に置かず狭い視野ばかりで作業しており、様々な点で司書の方々にはフォローや指導をしていただいた点からも考えて、更なる努力が必要だと感じました。

## 1. 実習日程と実習内容

10/16(火)	オリエンテーション、図書館内施設案内 破損本の修理、寄贈本の装備 カウンター業務（貸出し、返却）
10/17(水)	カウンター業務、配架・書架整理 小学校への館外奉仕 予約・リクエスト業務のオリエンテーション
10/18(木)	カウンター業務、配架・書架整理 雑誌受け入れ業務（パソコンでのデータ処理・バーコード装備） レファレンス演習 選書会議見学
10/19(金)	レファレンス研修 カウンター業務、配架・書架整理 新着資料受け入れ業務 小学校への館外奉仕

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

これまで司書の専門性が発揮される場は主にレファレンス業務なのだろうと思っていたが、実習を経験しそれは図書館業務のあらゆる場で求められるものなのだと分かった。利用者の目線に立った書架づくり、市民のニーズを考慮したうえで質の高い本の選書など魅力ある図書館をつくっていくには質の高い司書の存在が不可欠なのだと改めて実感した。

そして司書には、あらゆるジャンルの本の知識はもちろんのこと世の中の情勢における幅広い知識も必要となり、高い専門性が求められる仕事なのだと改めて分かった。

司書の仕事を間近で見させていただき、本や世の中の情報に対する見識、情報の活用の仕方、利用者とのコミュニケーション能力などが求められ、不断の努力のうえに長年の経験が不可欠な業務であるということを痛感した。相当の覚悟が無いと就くことのできない職業であり、自分には覚悟が足りないのではないかと感じた。

## 1. 実習日程と実習内容

10/2(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 八幡市民図書館の概要と運営方針についての説明</li> <li>・ コンピューターシステム及び操作について</li> <li>・ 障害者サービス、督促事務について</li> </ul>
10/3(水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成人図書室、資料検収事務の説明</li> <li>・ 児童図書室</li> </ul>
10/4(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館間等連絡車（移動図書館資料集配見学）</li> <li>・ 選書会議見学（成人図書・児童図書）</li> </ul>
10/5(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男山市民図書館での実習（書架整理・排架作業）</li> <li>・ 移動図書館見学</li> </ul>
10/6(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童図書室（排架作業）、実習総括</li> </ul>

## 2. 考察：司書という仕事と自分の司書としての可能性について

八幡市民図書館での実習では、「図書館とはどういう場所か」「司書とはどういう職業か」について深く考える機会となった。それは、まず初日に言われた問題から始まる。風俗記事の載ったスポーツ新聞が、図書館にあるということは問題ではないか、という利用者からの苦情があったという。それを受けて八幡市民図書館では、風俗記事の載っていないものに取り替えることにした。しかし、新聞を換えてすぐに、前の新聞を楽しみにしていた、という苦情がきた。この問題に関して、「図書館は良識を押し付ける場所ではない」という館長の言葉が印象的だった。何が良書で何が悪書なのか、の判断を図書館はしない。それは、個々の利用者がするものである。そして、その判断の手伝いをする、あるいはそのための情報提供をするのが図書館であり、司書の仕事なのと思った。また、児童図書室の業務を見て、レファレンスを頼ってきた人に対応するだけ、では専門性にならないと感じた。レファレンスを頼らない利用者も多いためである。例えば、八幡市民図書館の児童図書室の場合、図書館にやって来る子ども一人ひとりの成長に合わせて、本を紹介していくという。それは、直接薦める場合もあるし、その子どもが来たら、お勧めの図書をそっとフェイスアウトする場合もある。

司書は専門職だと言うが、「専門職ということで、自分の範囲を狭め、マンネリ化してはいけない」という話も伺った。司書にはこういう専門的な仕事があるから、これだけのことをしていれば良い、というものではないと思う。レファレンスや選書、あるいは書架経営という業務全般を通して、利用者一人ひとりに合わせた情報やサービスを提供する。それが専門職としての司書の仕事ではないだろうか。

このように、実習を通して、図書館における全ての業務、あるいは司書の行う全ての業務が、利用者のためのものだと感じた。利用者にとって使いやすいうように、利用者の求めている情報を提供できるように、すべてそこから始まる。そし



てそれらは、相手の話を良く聞き、何を求めているのかによって対応をかえていく必要がある。相手が何を求めているのか、敏感に察知することは難しい。相手の立場や考えまで感じ取れるようになることが、自分にはまず必要なのだと思う。八幡市民図書館での実習では、改めて司書の専門性や司書の役割を考え直す機会となり、とても充実した5日間を過ごすことができた。お忙しい中受け入れて下さった八幡市民図書館の職員の方々には大変お世話になりました。ありがとうございました。

〈栗東市立図書館実習報告〉

文学部文化学科 小 國 ちひろ

### 1. 実習日程と実習内容

8/10(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内案内</li> <li>・ 館長講和</li> <li>・ 返本・書架整理</li> <li>・ タイム本選び・タイム練習</li> <li>・ 洋書絵本整理</li> </ul>
8/11(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内案内</li> <li>・ タイム打ち合わせ・実演</li> <li>・ 返本・書架整理</li> <li>・ カウンター業務</li> </ul>
8/14(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 返本・書架整理</li> <li>・ カウンター業務</li> </ul>
8/15(水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 返本・書架整理</li> <li>・ カウンター業務</li> </ul>
8/16(木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館準備</li> <li>・ 選書会議見学</li> <li>・ 雑紙くくり</li> <li>・ BM曝書</li> <li>・ 返本・書架整理</li> <li>・ 館長講和</li> </ul>

### 2. 考察：司書という仕事と、自分の司書としての可能性について

私は幼い時から読書が大好きで、本と共に育ってきたといっても過言ではありません。活字に勝る表現手段や、本より優れた発明品はないとずっと思ってきました。

そんな私にとって、図書館という場所は、一種の聖地のようなものでした。そ



こには、古今東西のありとあらゆる書物が山のように収められていて、しかも、年齢や性別を問わず、誰でも利用することが出来ます。私は、小学校高学年になると、毎週のように自転車で図書館に通い詰め、せっせと本を借りて読んでいました。今の私があるのは、図書館のお陰です。

そんな風に子供の時から図書館に親しんでいた私が、高校生の時に「司書になりたい」と思ったのは、ごく自然なことでした。

しかし、今年の5月、アルバイトをきっかけに両手首を痛めたことにより、考えが変わりました。というのは、手首の痛みのために日常生活に支障をきたし、不便な思いをしたということは勿論ですが、それだけではなく、私は本を読むことと同じくらい絵を描くことが大好きで、小さい頃から絵ばかり描いてきたのに、突然それが出来なくなってしまったからです。

司書は重労働を強いられる仕事です。実際、栗東市立図書館にも、腱鞘炎のために手術を受けた方がおられ、色々なアドバイスをしてくださいました。腱鞘炎は、他の職業でも割とよくある病気のようなのですが、私は、大好きな絵を長く描き続けるために、司書以外の道を選択しました。

しかし、今でも私にとって、司書という仕事は、多くの人に必要とされ、素晴らしい伝統や文化や知識を伝えていくことが出来る、憧れの仕事であることに変わりありません。司書の方々が、豊かなサービス精神と深い専門性を失うことがないように、そして、より沢山の人が図書館を身近に感じ、利用することが出来るようになることを望んでいます。