

2009年度 図書館現場演習報告

(生駒市図書館)

文学部美学芸術学科 松 岡 詩

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
9/16(水)	<ul style="list-style-type: none">・ 全体説明・ 館内案内・ カウンター業務説明・ カウンター業務・ 配架
9/17(木)	<ul style="list-style-type: none">・ 書架整理・ 検収・ 選書、発注・ おはなし会見学
9/18(金)	<ul style="list-style-type: none">・ 新聞受け入れ、書架整理・ 児童サービスについて・ 生駒おはなしの会月例会見学・ 雑誌の装備・ カウンター業務
9/19(土)	<ul style="list-style-type: none">・ 延滞者督促・ リクエスト処理・ 郷土資料、統計、電算、広報について・ 予約
9/20(日)	<ul style="list-style-type: none">・ 装備、修理・ カウンター業務・ レファレンス演習

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

装備と修理の実習を行った際に伺った、装備担当の方の「装備も修理も目立つてはいけない。利用者が何も思わないことが成功」という言葉が印象に残った。ブックカー貼りひとつにしても、貼り方次第で資料の見た目や開きやすさが変わる。利用者が資料を手を取ったときに「汚い装備だな」「読みにくい本だな」という感想を持たれては司書失格である。逆に、資料の見た目など外側のことには何の感想も持たれず、ただその内容にのみ関心を向けてもらえたならば、その司書は資料と人を繋ぐことができたと言えるのではないか。

実習を通し、司書の仕事はバックヤードに収まりきれないほど多いことを知った。前述の装備、修理のほか、選書や予約リクエスト処理などの専門業務はもち

ろん、イベントの企画運営、仕事の割り振りなど、利用者の目には触れない黒子の仕事は多くある。これらが利用者の目に触れる時は、処理が滞るなどのミスが生じた時であるから、目立たないというよりも目立ってはいけない仕事である。そうした陰の努力によって、利用者が読みたい資料と向き合う時間を作り出せていることに喜びと誇りを感じられるなら、その人には司書の適性があると言えるだろう。

私が実習で貼ったブッカーは資料を大変不恰好にしたが、利用者が何の感想も持たない装備ができたらしいのに、と感じたことは本当である。私にも司書の適性とまでは行かなくとも、可能性くらいはあるだろうと思う。

〈宇治市中央図書館〉

社会学部社会学科 有山 愛美

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8/25(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（清掃・返却ポストに返された本の返却処理・新聞入れ替え作業） ・朝礼（挨拶・連絡事項の確認） ・配架・書架整理（返却された本を配架） ・予約本取り置き処理（予約の入った本を書架から探し取り置き） ・カウンター業務（貸出・返却処理、予約の受付、予約本の貸出処理、利用者登録など） ・おはなし会の準備（おはなし会の構成、本の選択と練習） ・ストーリーテリングの見学 ・新聞等の整理 ・予約配本の準備・取り置き処理（図書館から遠い地域に住む利用者の為に予約した本を受け取れる配本所がある。予約の入った本を図書館の書架から探し、配本所ごとに分ける） ・閉館準備（清掃等）
8/26(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備・朝礼 ・配架・書架整理 ・カウンター業務 ・予約配本取り置き処理・準備（予約本の貸出手続きをして、利用者ごとに本を袋に詰めて連絡車に載せる。袋に入れる際に新刊図書リストと予約申込書を同封する） ・おはなし会（読み手として参加させて頂き、絵本と紙芝居を読んだ） ・閉館準備
8/27(木)	<p>（休館日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配架・書架整理 ・会議見学（西館・東館の方や、コンピュータのシステムを作っ

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ている会社の方が集まりシステムや現在の問題について会議 ・ 予約配本の配送業務（市内4箇所の配本所と2箇所の図書館に配本と回収。回収した本の返却手続きをして予約申込書があれば受取館ごとに処理する） ・ 閉館準備
8/28(金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閉館準備・朝礼 ・ 本のリサイクル・修理（ボランティアサークルが行っている） ・ 予約本取り置き処理 ・ 閉館準備
8/29(土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閉館準備・朝礼 ・ 配架・書架整理 ・ カウンター業務 ・ 閉館準備
8/30(日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閉館準備・朝礼 ・ 配架・書架整理 ・ カウンター業務 ・ 閉館準備

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習では、現場に出なければ分からなかった事を沢山学べた。6日間の実習という事もあり、まだまだ表面的な事しか見られていないが勉強になった。例えば利用者から「誰がやっても同じじゃないか」と思われている事が多いように思われるカウンター業務から気付く事が多かった。利用者がどのような利用の仕方をしていて、どのようなところで困っているか、どのような本を借りているかなどを知る事ができた。また利用者との距離が一番近いところでもあり、信頼関係を気付く事が出来る場所だった。司書課程の講義で教えて頂いた「カウンター業務は重要」である理由に、実習で気付く事が出来た。カウンター業務などから学んだ事は、蔵書構築やレファレンスサービス、新しいサービスを考えるときに必要になってくるものだと思う。

しかしカウンター業務や配架作業をしていると配架に時間が掛かったり、利用者の質問に的確に答える事ができなかつたりして自分の力不足を痛感した。司書には資料と利用者に関する膨大な知識が必要だと改めて感じた。実習で学ぶ中で司書は専門職として必要であると思った。司書が専門職だという事は現在一般に広く認知されているとはいいたい、現場の司書の地道な努力が認知につながるのではないと思う。実習では、職員の方が利用者の為に熱意を持って働いていらっしやることを感じた。

実習では、吸収できることが至るところにあり、そこから変えていける事がたくさんあった。資料のテーマ展示や、利用者に分かりやすい案内文など小さなところから蔵書構築などの深いところまで自分で変え、反応を見る事ができ、大変だが楽しそうだった。実習の中で「図書館をより良くするために何が必要か気付く、努力し行動すること」が大切なのではないかと感じた。

また何より本を介して人にサービスできる、人と本を結ぶ手伝いができるとい

うことに魅力を感じた。司書は体力や知識、コミュニケーション能力などを始めとした高い能力を求められるが、自分の行動次第で図書館を変えていけるやりがいのある仕事だと学ぶ事ができてよかった。

〈宇治市中央図書館〉

文学部美学芸術学科 北 村 諒 介

1. 実習日程と実習内容

8/11(火)	午前	オリエンテーション・基本業務の一部・予約本の整理
	午後	基本業務
8/12(水)	午前	基本業務・相互貸借準備
	午後	基本業務・おはなし会
8/13(木)	午前	基本業務
	午後	配本
8/14(金)	午前	基本業務・配本資料収集
	午後	基本業務
8/15(土)	午前	基本業務・装備
	午後	基本業務・配本準備
8/16(日)	この日は職員の方やアルバイトの方とほとんど同じスケジュールで実習を行った。	
	午前	基本業務・督促本の検索・配本準備
	午後	基本業務・書架や書庫の整理

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習が終わったあと、職員の方とお話をする機会があり、実習中の私の印象について「要領のいい学生だった」という評価をいただいた。

この「要領がよい」というのは、司書としての可能性・資質として適切か、と考えたとき、それだけでは司書としての業務を適切に行うことは不可能だと思う。要領のよさというのは、作業の効率化や簡略化に役立つ重要なスキルであると思うが、司書に必要なスキルというのは、そこにとどまるものではない。

これは、司書に限らずすべての仕事に言えることではあると思うが、要領よく目の前に現れる業務をこなしていくだけでは、自分の能力も向上しないし、周りの状況も変わらないままである。目の前にある状況や問題から、その先にあるより大きな問題を考えて行動するという、ある意味効率的でない仕事の方法が必要であると思う。例えばレファレンスサービスでも、聞かれたことにとりあえず答える、だけでなく、その質問からどこまで利用者の要求をさかのぼって掴むこと

ができるか、ということが大事なのである。

また、図書館という〈知の集合〉の一部としての司書の自覚を持てるか、という面から見ても、要領のよさは重要なスキルとなりえないだろう。図書館というのは、様々な知の形が体系的かつ網羅的に整えられている場である。その〈知の集合〉の中で、知を扱う司書には、要領よく情報を扱う能力よりもむしろ、網羅的な情報・知識の収集と、その上での実作業が必要なのではないか。

ただ単に業務をこなすだけならば、要領よく効率的に行うのが一番なのかもしれないが、司書として専門的に業務に携わるならば、もっと地道な積み重ねが必要なのだと感じた。当然だが、私にはその積み重ねが足りなく、実習中の作業についても考えなおすことが多かった。

(大阪市立中央図書館)

文学部国文学科 林 ゆかり

1. 実習日程と実習内容

10/5(月)	午前	オリエンテーション ・知識創造型図書館改革、地域読書活動推進などの取り組みについての説明 ・蔵書検索のポイント、商用データベースの活用についての説明 ・開架(B1F~3F)と貴重書書庫(B3F)の見学 ・館内の検索用端末・多機能 OMLIS (オムリス) についての説明 …提供されている商用データベースと有用サイトを使って実際に検索
	午後	・館外サービスの仕事についての説明(地域の読書環境整備事業、送達事業、教科書センター、本のバザール、読書感想文コンクール、障害者サービス事業) ・ティーズニング連絡会の見学 ・書庫(B5F)にて作業 …図書館フェスティバルの本のバザールで提供する図書を一冊ずつ確認しながら、分類ごとに箱詰め
10/6(火)	午前	・B1F(障害者サービス・)と1F(ヤング・文学コーナーなど各コーナーの取り組み、こどもの行事など)の説明と見学 ・配架と書架整頓(1Fこども・生活・教育・言語・外国コーナー) ・カウンター(1F)返却業務 …TRCの方に指導を受けながら、仮置きワゴンに置いてもらう資料、予約資料、他館・書庫・BM資料などに振り分ける。予約資料の案内。

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター（1 F）貸出業務 …貸出 ・現物点検（1 F 子どもの本を中心に） ・現物点検（1 F 大人の本を中心に） ・配架と書架整頓（1 F こども・生活・教育・言語・外国コーナー）
10/7(水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整頓と現物点検（1 F 子どもの本） ・カウンター（B 1 F）返却業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター（B 1 F）貸出業務 …貸出、予約資料の受け渡し ・絵本の読み聞かせの練習 …各自絵本を一冊選び、読み聞かせの練習 ・紙芝居のボランティアみおつくし会のおたのしみ会見学 ・配架と書架整頓（B 1 F 文庫本）
10/8(木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の抜き取り作業 …書架のスペース確保のため、書庫へ移動させる自然科学の資料のリストを見ながら抜き取り作業 ・2 F 相談業務（概要・2 F 固有業務・資料とツール・レファレンス・レファレンス関連業務）についての説明と見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・3 F 調査相談業務（概要・レファレンス・フロアワーク・資料とツール・レファレンス関連業務）についての説明と見学 ・3 F 大阪担当業務（概要・資料・事業・郷土資料関係二次資料）についての説明と見学 ・レファレンス演習問題 …二人一組となり、一般レファレンスと郷土レファレンスの計10問に取り組む ・配架と書架整頓（3 F 大阪資料）
10/9(金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス企画課の業務についての説明（大阪市立図書館年報） ・ホールの椅子設営 ・各図書館の統計データの整理 ・絵本の書誌情報確認 … One Book One OSAKA ーみんなでえらぶ大阪市の1さつのえほんーに応募された絵本の書誌情報をOPACを使って確認
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・企画・情報担当全体についての説明 ・書誌データの構造とデータ作成についての説明 ・寄贈図書データの作成 …寄贈図書の書誌データを作成

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

今回、実習を通して、司書という仕事の幅広さと素晴らしさを体感することができました。業務は多岐に渡り、そのどれもが一朝一夕で身につくものではなく、日々の苦勞や工夫、経験の積み重ねによって築かれているのだと感じました。カウンター業務では適切な対応を取るだけでなく、「こうして置いたほうが取りやすい」「仮置きワゴンの順番は小さいほうから伝えたほうが分かりやすい」といった配慮や言葉・表情なども利用者向き姿勢として重要であるということを感じました。レファレンス演習では、日常生活における一般的な情報や出来事に関心を持ち、尚且つ、それらの位置づけと関連、そしてそれらがどのような図書館のサービスとして提供できるのか、ということを知ることが必要であり、自身の知識不足を痛感しました。また、財政状況や利用・サービスの充実や各階の専門業務を教えていただいた上で、書誌データの作成や企画の作業などを実際に行ったことで、利用者の目に見えない業務によって図書館という組織が支えられていることを改めて知ることができました。中でも、大阪担当業務では大阪に関する資料は図書からポスターや小冊子など行政資料に至るまで網羅的に収集されており、特に、大阪に関する記述のある資料は司書が資料に目を通しながら、ときには利用者の方から教えられながらの収集であるということを知りました。常に資料に触れ、資料を知ること、地域の資料を最大限に利用提供できるように、地道に根気強くそして丁寧な作業が地域の公共図書館の司書として働くにあたって必要なのではないかと思います。実習を通して、様々な業務に取り組みさせていただき、携わる司書の方、職員の方の声をきくことができたことで、資料や利用者と出会う可能性とよろこびを持つことのできるこれが司書という仕事のやりがいではないかと感じました。

(大阪府立中央図書館)

文学部美学芸術学科 大多和 嘉代
長谷川 加奈

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容	自身の取り組み
8/18(火)	<ul style="list-style-type: none">・館内利用の説明・OPAC の使用方法・OPAC での書庫出納・館内の案内と特長	問題を出してもらい、蔵書検索を行った。 紙媒体以外のツールの活用法を知る。
8/19(水)	<ul style="list-style-type: none">・各室業務・資料室の案内・カウンター業務・資料情報課(資料の収集・受入・データ作成・書誌コントロール)・閲覧第一課(資料の利用・調査・相談や証明に関する業務)・見計らい作業の見学	カウンター業務ではバーコードの読み取りやセキュリティの解除等、作業が多くあった。笑顔で対応できるよう心がけた。

8/20(木)	<ul style="list-style-type: none"> 地下書庫での業務(書架の移動・書庫出納資料のらくがきを消す) 企画協力課ネットワーク係(ILLに関する業務) ：他の図書館から返却された資料・貸し出す資料を振り分ける 	地下書庫からの出納業務とその際の個人情報保護について学んだ。企画協力課ネットワーク係では何気なく行っているかに見える作業の一つ一つに決まりがあり、細やかな配慮が必要なのだと実感した。
8/21(金)	<ul style="list-style-type: none"> 各室業務 受入資料を配架するまでの作業 カウンター業務 点字教室の準備と勉強 ：点筆と点訳ソフト・図形点訳ソフトを使用 	配架作業には慣れ、配架場所がわかるようになってきた。カウンター業務にはまだ慣れず、ぎこちなかった。
8/22(土)	<ul style="list-style-type: none"> 対面朗読室(障がいを持つ利用者へのサービス) ：他の図書館に比べて、力を入れているという YAの書評を書いた 点字教室のお手伝い ：幼稚園年長から50代くらいまで、15名程の方が来られた 	点字教室では、こどもの利用者に対して視線を合わせるように注意した。楽しく学んでもらえるよう心がけた。
8/25(火)	<ul style="list-style-type: none"> 各室業務 書庫出納 おはなし会での読み聞かせ(こども資料室) カウンター業務 見計らい 	おはなし会の対象者(幼稚園～小学校低学年)にふさわしい絵本を選ぶ。読み方だけでなく、絵本の持ち方や見せ方にも配慮しなければならなかった。
8/26(水)	<ul style="list-style-type: none"> 各室業務 夜間返却資料の処理 レファレンス問題 見計らい 	レファレンス演習を行ったが、時間を有効活用できなかった。適切な解答にたどりつけない問題もいくつかあり、苦戦した。見計らいでは、本の内容の有用さを判断する点を、学んだ。
8/27(木)	<ul style="list-style-type: none"> 各室業務 レファレンス問題の解説 報告会・反省会 各配属先の紹介 	配属先の資料室を理解してもらうために事前にプレゼンの準備に取り組んだ。報告を通して、理解を深めることができた。

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、運営業務に広く携わる司書の仕事の多様性を実感した。また同時に、利用者側から司書が専門職として認識され辛い現状も見えたように思う。

ダグラス・レイバー氏の『司書職と正当性』によると、司書職という専門職はその役割からして応分の認知と報いを受けておらず、またそうした役割を専門職として特徴づける一定の特性を示せないという（ダグラス・レイバー著、川崎良孝訳『司書職と正当性：公立図書館調査のイデオロギー』日本図書館協会、2007.）。また、ゴット・フリートロスト氏の著書には、20世紀の欧米の図書館司書像が三つ提示されている（ゴットフリート・ロスト著、石丸昭二訳『司書 宝番か餌番か』白水社、1994.）。図書館を研究目的等で最大限に利用する人は専門領域のスペシャリストに位置づける。二つ目は、司書活動ではないところで功績を残す個人として社会に認識される人。そして、三つ目は、図書館を優先させる正常な人で、作業経過に革命の変革をもたらし、マネージャーやテクノロジーの専門家のようなものだとしている。

専門性に関して、日本の司書にも二人の見解は当てはまるように思う。なぜなら、一般の利用者にとって日常的にみるカウンター業務以外の仕事はよくわからない。一方で、バックヤードにおいては地域のネットワークの強化やメディアの応用で図書館利用の利便性に尽力し、且つシステムの構築で作業効率を上げようとしている。しかし、このような作業経過・効率への偏重は、レファレンスと蔵書をおいてきぼりの状態へと招いているように思う。

2000年に文部省から通知された「公共図書館の設置及び運営上望ましい基準について」（「職員」の項）には、専門職務とは、資料の収集・整理・保存及び提供・情報サービスとなっている。これらは一見、資料と利用者の結びつきを述べているようで、近年の厳しい運営費の節減や外部委託による作業の細分化を意味しているように思う。

今後、司書を専門職として理解してもらうためには、より資料の専門家としての職務をアピールする必要がある。そのためには、やはり作業経過での細分化ではなく、蔵書とレファレンスにおける分類に即した個々人の専門性を高めるべきではないかと思う。

実習では図書館はバックヤードの人力によって運営されていることを目の当たりにし、精神的にも体力的にもきつい仕事であることを改めて実感した。実習先の大阪府立中央図書館は大規模な図書館で分業化されており、嘱託の方も多くおられた。配属先でのレファレンス演習では、早く正確に質問に回答できるか否かは、広い知識と的確な判断力で決まり、常日頃から情報の更新に自身が対応していく必要性を強く感じた。また、様々な人と接し、個人情報扱う点で、決まった流れの中でも細心の注意を払って行動しなければならないことは、実習でなければ分からない一番きつきを感じた点である。

実習中、資料費を削られており、非常に苦しいというお話をよく伺った。私設の図書館でない限り、都道府県や市町村、大学等の図書館に対する考え方に予算や方針が左右されることが多くあるだろう。それらにどう対処するのかも司書に求められる力であり、今現在の私には欠けているものであると感じた。

1. 実習日程と実習内容

実習期間 平成21年 8月18日（火）～8月27日（木）の日曜・月曜を除く8日間
 実習時間 8時45分～17時00分（午前が8時45分～12時00分、昼食を挟んで午後が13時00分～16時30分、その後時実習ノートの記入を行い、出来次第帰る）

日にち		実習内容
8/18(火)	午前	オリエンテーションとして、これから8日間の実習を始めるにあたり、基本的な注意事項を確認し、自己紹介を行う。図書館の利用案内を用いて大阪府立中央図書館の概要の説明を受ける。その後、業務端末について、使い方などの説明を受ける。
	午後	館内見学を行う。その後、館内及び Web-OPAC の説明を受ける。
8/19(水)	午前	配属先である社会自然系資料室の概要説明（資料室の概要として、閲覧環境、蔵書構成、端末構成及び冊子体目録について。業務の概要として、資料管理、閲覧業務、延滞催告、レファレンス、展示、政策立案支援サービス、その他について。）を受ける。その後、資料室内の書架を一通り実際に見てまわった。その後、OPAC などを用いて検索演習問題を行う。
	午後	資料情報課で業務の説明（資料情報課概要、資料収集、資料購入予算の概況、蔵書状況、資料の収集・整理の実務など）を受ける。その後、閲覧調整係業務についての説明を受ける。社会自然系資料室で政策立案支援サービス、通称 P サポートの説明を受ける。（法律分野はこの資料室の領域であるため、ここで受付、記録・管理を担当している。平成18年度より開始。）
8/20(木)	午前	ネットワーク係（図書館ネットワーク。市町村立図書館をバックアップ）の業務についての説明を受ける。その後業務作業の一部を実際に実習する。
	午後	地下書庫実習（請求のあった資料を探してきて資料室に送る・資料の落書きなどを消す・書庫内の資料の移動）を行う。書架のシステムやラベルの使い方、書庫出納に関することについて担当者から説明を受ける。
8/21(金)	午前	大阪府立中央図書館の開館までの経過、沿革、業務の概要についての説明を受ける。その後、社会自然系資料室で書架整理作業、図書資料受入作業の説明の後、実習を行う。

	午後	点字教室打合せ。実際に点訳ソフトを体験してみたり、点字教室で使うパソコンの準備をする。
8/22(土)	午前	対面朗読室で、障がい者サービスの説明を受ける。(大阪府立中央図書館では、実際視覚障がいをもつ司書の人が働いていて、その人から説明を受けた。)
	午後	子どもたちへのサービスの一つである、点字教室に参加する。実習生はサポートに入る。
8/25(火)	午前	レファレンス業務についての説明を受ける。その後、社会自然系資料室でよく利用する参考資料等一覧について説明を受けた後、それらを実際を使ってレファレンス演習を行った。
	午後	カウンター業務補助を行う。一時間、レファレンスカウンターに座って5件の対応を行った。その後再びレファレンス演習を行う。
8/26(水)	午前	昨日の続きで、レファレンス演習を行う。
	午後	小説読物室で実習を行う。カウンターでの貸出、返却の作業と返却資料の着磁、資料室別の仕分けの実習を行う。
8/27(木)	午前	昨日の続きのレファレンス演習をした。その後解答、解説をし、それぞれの問題でポイントとなる点を確認した。
	午後	報告会

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

今回の実習は、自分の中の司書の業務のイメージとは少し異なるところがあった。というのも、これまでの図書館利用者としての経験では、地元の図書館のイメージがあるので、図書館というと小規模な施設で、数人の職員が慌ただしく動いているという感じだった。だから自分の中では、カウンターで貸出の処理をしていた職員が、次の瞬間には書庫に資料を取りに行き、戻ってきたかと思えば次には利用者の相談に乗っているというイメージがあって、それを見るにつけて大変そうだなと思っていた。しかし、実習先は蔵書数でも全国的に上位の方であり、施設的にも大規模な図書館であり、レファレンスや貸出返却、書庫出納などといった部門は分かれていて、それぞれに担当者がいた。だからレファレンスカウンターにいるときは基本的に利用者の相談が来ることを想定して待っているし、貸出返却のカウンターにいるときは基本的にそれに集中できる。だから、混乱することもなく、問題無いのではないかと思えた。そして、実際に短期間ではあるが司書の仕事を体験して確かに楽しいと感じることが出来た。そして、仕事振りとしては、全然駄目という感じはしなかったし、経験を積みれば一人前に出来そうだと思った。司書資格取得は司書の入り口という扱いだから今の時点で完成された状態である必要はないと考えれば、可能性はあると自分では思う。もっとも、図書館は即戦力を求めるので、経験があまりない新米の司書はなかなか採用

されにくいという点はあるが。

個々の業務を実際に経験した感じでは、裏方的な業務に関しては、適性を欠いているという感じはしなかった。自分の中で一番の心配事だったレファレンスについては、実際にはそんなに長くレファレンスカウンターにいたわけではないのだが、情報探索の力と主題の知識がもっとあった方がいいと思った。しかし、そういう努力をすることは別に苦痛という感じもしない。それらの課題を解決することも苦で無いと思える。だから、大いに主観的ではあるが、司書としての可能性はあると言えるのではないかと思う。

そして、司書という仕事については特に思ったこととしては、「主題の知識」という事が挙げられる。これは今回、閲覧室が主題別に分かれているような大規模な図書館で実習を行ったから思ったことであるが、そのような図書館は市町村立の小規模な図書館と比べてもやはり資料も豊富であるから、より専門的で高度な事を調べたいと考えて利用者がやってくる事が考えられる。そうになると、司書は専門職としてその期待に応えられるサービスを行うために、主題知識において、どこか得意分野を持っていても良いのではないかという事を思った。実際、もしレファレンスカウンターにそれぞれの主題分野について大学教授や専門機関の職員レベルの高い専門的知識を持ち、なおかつ図書館司書としての知識、技能も備えた職員いれば、利用者からの大抵の質問を高いレベルで解決でき、利用者の満足度も大いに上がるのではないかと思った。確かに、NDCの0～9類すべてについて、そこを研究している大学の教授並みに詳しいというのは厳しいと思うが、少しレベルを下げていいと考えるなら、閲覧室がいくつかに分かれているのなら実現可能性は上がる。

そんなことを感じていたのだが、司書が働く現場の現状としては、例えば大学でどういう分野の事を専門にしていたかなどは資料室への配属先決定時には特に考慮されないという話であった。また、司書は一定期間で異動があるので、努力して専門知識を得ても、詳しくなってきたあたりでまた別の分野に行ってしまうという制度上の問題があり、簡単にはいかないようである。

そういうことから、やはり、ある主題を専門に扱う専門図書館というような所とは差があるものだと感じたのだ。しかし、この考えは、専門図書館というのはきっとその分野に強い人が集まってくるのだろうという自分の思い込みだったようである。主題知識ということ突き詰めるとサブジェクトライブラリアンに行きつくのでその現状を見てみたところ、諏訪部直子は、医学図書館について扱っている中で、そこで働く図書館員は、医学情報に関して豊富な知識を持っていたという訳で無く、職場に入ってから専門分野の知識を身に付けているということを行っている（諏訪部直子「医学情報専門家としての医学図書館員の新しい役割」『情報と科学の技術』55巻9号, 2005.9, p.369-374.）。また、加藤裕子は、リーガルライブラリーでの図書館員と専門的知識について「ある程度の経験と基礎知識を身につける必要はあるが、むしろそれを使いこなすことや、実地の経験から日々学んでいくことの方が重要である。」と言っている（加藤裕子「特徴的テーマ分野における活動：リーガルライブラリー—法律研究の図書館業務と法科大学院における研究支援—」『情報と科学の技術』55巻9号, 2005.9, p.375-380.）。どうやら、専門図書館で働くような人は、初めからその主題分野に強いと思ってしたが、必ずしもそうでもないらしい。彼らの実態から分かるように、なってから知識を蓄えるらしい。

そうだとすると、専門図書館でない図書館もそんなに大きく差を付けられてい

るのではないかもしれない。もちろん、大規模な公共図書館といっても、専門図書館のレベルに追い付くべきだとは思わないし、そもそも追い付くことは難しい。専門図書館では、その主題分野の資料に囲まれているので、日々専門知識を得やすい環境である。さらに、研修なども多くある。現状として、大規模図書館の図書館員がどれくらいの主題知識を持っているのかをいうことは実はあまり知らないのだが、専門性では大規模図書館<専門図書館だからといって、大規模図書館の司書もその差を当たり前のもとして良いわけではないと思う。大規模な図書館であるという特徴から、ある程度の専門性を期待して図書館に来る人もいるだろうということを見ると、それらの期待には応えたい。現状の異動制度というのがネックになると思うのだが、せっかく大規模図書館にはたくさん資料があるのだから、それらを有効に使うということを見ると、司書としての知識、能力に加えて主題の知識も高めるという目標を持つことは有用なことだと思う。

(大阪府立中之島図書館)

文学部文化史学科 田 中 知 子

1. 実習日程と実習内容

日程	時間	内容
8/18(火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・中之島図書館についての概要説明 ・ビジネス支援課についての概要説明 ・要覧で中之島図書館の概要を説明してもらい他に、館内(利用者施設・書庫など)や館外を実際に見て回った。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス支援課実務説明 ・ビジネス支援室でのカウンター業務(貸出・返却・相談)
8/19(水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル情報室についての説明 ・デジタル情報室で、情報室の受付(図書館PCでのインターネット利用・私物ノート型PC持込・データベースCD-ROM 端末使用の3通り)・新規利用者の本登録を行った。 ・データベース演習問題
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス支援室でのカウンター業務 ・大阪資料・古典籍室についての説明 ・番号揃え(書架の整理という目的の他に、痛んでいる資料・ラベルがはがれている資料を見つけるという目的もある。)
8/20(木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞室で、業界紙の解題を作成した。各業界紙の内容や特徴を利用者に知ってもらう為に簡潔に紹介しなければならないところに苦労した。 ・5大新聞データベース(朝日・読売・毎日・日経・産経)を使って、演習問題を解いた。

	午後	・職員の方があらかじめ用意してくださった23問のレファレンス演習問題を、館内資料を使って解いた。
8/21(金)	午前	・レファレンス演習問題 ・ビジネス支援室でのカウンター業務 ・新刊受け入れの作業 ・デジタル情報室実務実習での演習問題の解答
	午後	・レファレンス演習問題の解答 ・ビジネス支援室でのカウンター業務 ・反省会で、私達実習生が4日間の感想を述べ、職員の方がそれに答える形で中之島図書館の現状など色々話してくださいました。最後に、実習についてもっと良くしていけるように私達実習生が意見を出しあった。

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性

今回、ビジネス支援に特化した中之島図書館での実習ということもあって、業界新聞や地図、統計書、法令、判例など普段は全く触れないジャンルに触れた。その中で、自分はまだまだ知らないことが多く、司書という仕事は多岐にわたる幅広い知識が必要だと感じた。私は、まだまだ知らないことが多い未熟者であるが、好奇心は旺盛な方でいろんな物事に触れてみたいと常々考えている。その点では、司書としての可能性があるのではないかと思う。また、実際に司書の方々とお話をさせていただいて、財政難や行政改革で逆境に立たされているがあきらめることなく業務を遂行している姿や、仕事を離れた時にも何かしら図書館や本と関わりを持ち自己研鑽に励んでいる姿を知った。そして、その根源には、「利用者の為を思って」という熱い思いを感じた。誰かの為に頑張るということは司書だけでなく、他の仕事にも通じるであろうが、特に公共性の高い司書には必要な思いであると思う。その点で、私自身も「誰かの役に立ちたい」という思いで就職するので、司書の可能性が少しはあるのではないだろうか。

〈京田辺市立図書館〉

文学部文化史学科 荒川 惟

1. 実習日程と実習内容

12/1(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設見学 館内を一周しながら、各設備や書架の配列について説明を受ける ・オリエンテーション 図書館の概要や運営方針、利用統計などについて説明を受ける ・業務説明：資料の収集、図書館講座、調査統計、団体貸出など 分室との連絡調整・連携、予算・決算、電算システム、蔵書統計など
---------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 貸出、返却、リクエスト、映像ブース利用、書庫資料請求、分室への抜本依頼などについて、実際にカウンターで実習しながら説明を受ける
12／2(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明：相互協力、誤返却本の扱い、蔵書統計など 視聴覚資料の修理、リクエスト購入資料の登録・整理など 〈ブッカー貼り実習〉 定期購入資料の発注処理、購入図書の検収・受け入れなど 児童・青少年サービス、図書館の利用に障害のある人へのサービス、レファレンス、学校との協力、督促など 新聞・官報・広報紙などの収集・保存・提供、予約資料の確保連絡、リサイクル広場など 〈予約資料が確保できたことを利用者に電話連絡〉 図書館の用務員の仕事について 雑誌の購入・登録・装備など 〈この日に受け入れた雑誌の書誌情報の入力・登録〉 図書館の事務の仕事について 他の利用者が予約した資料を延滞している利用者の督促、リクエスト 資料（新規購入分）の発注・確保連絡など ・カウンター業務
12／3(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・配本処理 分室で返却された本館の資料が配本車で届いたので、返却処理をした後、各々の書架に戻す ・カウンター業務 ・講座会場設営 翌日の図書館講座用に机・椅子を並べ替え、託児室を準備する ・中部分室にて実習 書架の配列やおはなし会について説明を受け、絵本のブッカー貼り、落書き図書への消しゴムかけ、カウンター業務などを実習
12／4(金)	<ul style="list-style-type: none"> ・BM 準備 前回訪問時に依頼された図書や確保できた予約資料、新しく作った利用カード、貸出・返却用ノート PC・スキャナなどを用意し、BM に積み込む ・移動図書館（洛南寮） 洛南寮（府立養護老人ホーム）入寮者に対し、図書の貸出、返却、リクエスト受付、利用カードの（再）発行などを行い、次回に持ってくる図書の要望も聞く

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 北部分室にて実習 北部住民センターおよび北部分室内を見学し、業務説明を受けた後、カウンター業務を実習 ・ 移動図書館（松井ヶ丘小学校・大住小学校） 前回貸出分の返却処理をしてコンテナ・ラックなどに並べ、貸出準備をした後、松井ヶ丘小・大住小の学童保育の児童に対して図書の貸出を行う
12/5(土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 映画会のお知らせ・上映（『ちいさこべ』） 映画会が行われることを館内放送で伝え、会場へ案内した後、上映を開始する ・ カウンター業務 ・ おはなし会の見学 ボランティアさんによるおはなし会を見学し、後片付けを手伝う
12/6(日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター業務

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京田辺市立図書館では、予約・取り寄せ・新規リクエスト（購入依頼）の全てを「リクエストカード」への記入に集約している。実習初日にその用紙を見た際に、返却されるのを待ただけで提供できるものと新規購入や相互貸借を依頼するものとを区別せずに受け付けるのは面倒ではないかと疑問に思い、その理由について質問したところ、「利用者からすれば今すぐに手に入らないという点では同じであって、受け付けた後の職員の処理が異なるというのは利用者には関係ないし、そこを敢えて区別して別々の用紙や手続きにすると煩雑になり、利用者にとってマイナスになる」という答えが返ってきた。この時、私は受付後の処理を効率よくすることしか考えておらず、利用者の立場に立って考えられていなかった自分を恥じたのであるが、この他にも、京田辺市立図書館では利用者の利便性を第一に考えたサービスが提供されている。たとえば、貸出冊数は「2週間以内に読めるだけ」と実質上限を設けていないし、購入依頼のあった本は入手不可能であったり、内容が極端に専門的すぎるなどの理由で一般の利用者の利用が見込めないようなものでない限り、できるだけ購入する原則である。これらは全て、図書館は利用者利用されてこそ存在する意味がある、という運営方針に基づいており、その結果、京田辺市立図書館の年間貸出冊数や予約受付件数は全国でも上位に位置している。

公立図書館が貸出偏重なのは如何なものか、という批判をよく耳にするが、それは裏を返せば、それだけその図書館が利用されているということでもある。たとえ豊富な蔵書やレファレンス対応能力の高い司書が揃っていたとしても、利用されなければその真価を発揮することはできないのであるから、まず利用者にとって便利なサービスを提供することが必要になるだろう。その点で、京田辺市立図書館での実習は私にとって得るものが多い、充実した日々だったように思う。6日間という短期間の実習ではあったけれど、今後は知識や技術を身につけるだけでなく、実習での貴重な経験も生かしながら、もっと視野を広げて利用者の立場

からも物事を捉えられるようにもなれば、自分の司書としての可能性も広がるのではないかと感じた。

(京都府立総合資料館)

文学部国文学科 北 村 志穂梨

1. 実習日程と実習内容

日にち	時間	内容	詳細
8/18(火)	午前	オリエンテーション 総合資料館についての説明	所蔵されている資料の概要や配架などについてお話を聞いた。書架や閲覧室は実際に見て回りながら、詳しく教えてもらった。
	午後	カウンター業務 書架整理	カウンターでは、図書館員の方についてもらいながら、利用者の方が求める資料を書庫に取りに行く作業を行った。同時に複写案内も行った。
8/19(水)	午前	図書受け入れ業務 資料の書誌作成	パソコンでNDC分類などの書誌情報を入力し、新しく入れた資料の書誌作成を行った。分類で苦勞してしまった。バーコード、シール貼りも行い、資料が配架できる状態になるまでの過程を教わった。
	午後	カウンター業務 書架整理	資料の出納、複写案内に加え、利用者の方の質問に答える為の参考図書の説明などを受けたが、実際に質問されると混乱してしまった。 実際にあったレファレンスクエストの例を見せてもらった。
8/20(木)	午前	逐次刊行物受け入れ業務	逐次刊行物を受け入れて配架するまでの作業を行った。小さな団体が発行している機関誌なども多くあった。逐次刊行物が毎号毎号増えていき、そのすべての号が重要であることを実感した。

	午後	カウンター業務 書架整理	地図を探されている利用者が多いことを実感した。地図は、年度や、京都市の中でも東西南北に分かれているので、間違えないように気をつけた。
8/21(金)	午前	レファレンス実習（演習問題）	職員の方が用意してくださったレファレンス演習問題を、館内の OPAC、資料を使って解いた。 はじめは難しいと感じたが、途中で少しアドバイスを頂くと、問題が解けるようになってきた。
	午後	レファレンス実習（演習問題）の午前の続き レファレンス演習問題の答え合わせ	答え合わせでは、実際に資料を見ながら解答を確認し、気がつかなかった資料を探すための手段に気がつくことができた。 また、展覧会などで展示する資料を間近で見せて頂き、貴重な体験ができた。

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

京都府立総合資料館では、京都に関する資料が充実していることもあり、地図や京都中心に発行されている雑誌などを探されている利用者の方が多く感じられた。地図や雑誌は年度や号数を間違ってしまうと、同じ地図や雑誌でも全く違うものになってしまい、たくさんの中から正確に取り出さなければならないけれど、利用者の方をあまりお待たせしないように、迅速に行動しなくてはならず、様々なことに気を配ることが大切だと実感した。広く気を配ることができれば、レファレンス相談の際にも、利用者の方が求めているものを汲みとることもできると思う。

京都府立総合資料館の職員の方たちは、利用者の方がある雑誌をいつのものか特定しないで探していらっしやった時に、雑誌によって、調べたい内容を聞いて適した号だけをもってきたり、すべての号を持ってきたり、臨機応変に対応していらっしやった。このように、知識だけではなく、どんな場合でも、冷静に状況に応じた対応をすることもとても司書にとって、重要に感じられた。

私は、人と接することが好きで、アルバイトや就職においても人と多く接することのできる仕事を選んできた。その中で、様々な人と関わり合い、どんな時にどんな対応をしたらいいのか考え、以前より多くのことに気を配れるようになってきたと思っている。また、様々な人と関わることは、一つのやり方に執着せず、その場にあった対応をすることにも慣れるきっかけになった。このことから、私にも気を配る・臨機応変に対応するという点で司書としての可能性があるのでは

ないかと考えた。

(京都府立図書館)

文学部国文学科 小 森 結 香

1. 実習日時と実習内容

日付	内容
8/18(火)	<ul style="list-style-type: none">○書架整理○閲覧業務のレクチャー&実習<ul style="list-style-type: none">…返却・貸出業務・資料の検索・自動化書庫などの説明を受け、練習…レファレンスとレファレンスワーク（課題）の説明を受ける○B1 閲覧室業務実習<ul style="list-style-type: none">…書庫から資料を取り出す…複写申込書のチェック…簡単なレファレンス業務とその補助
8/19(水)	<ul style="list-style-type: none">○書架整理○レファレンスワーク（B1 閲覧室業務実習）<ul style="list-style-type: none">…レファレンス演習の課題を行う…カウンター業務の手伝い○1F 閲覧室業務実習<ul style="list-style-type: none">…貸出・返却・貸出延長・予約図書貸し出しの処理…相互貸借図書の返却○市町村支援業務のレクチャー&実習<ul style="list-style-type: none">…連絡協力車、K-Libe（京都府図書館総合目録ネットワーク）の説明…連絡車が運ぶ相互貸借の本の整理・返却・貸し出し処理…振興図書（学校などに貸し出す）の書棚の整理
8/20(木)	<ul style="list-style-type: none">○逐次刊行物の整理業務のレクチャー&実習<ul style="list-style-type: none">…逐刊の現状とカードへの記入の仕方の説明を受ける…寄贈された逐刊のカードへの記入…逐刊の書架への配架○マルチメディアについてのレクチャー<ul style="list-style-type: none">…府立図書館の図書・逐刊以外の資料の現状について説明を受ける○マルチメディア閲覧室の見学<ul style="list-style-type: none">…閲覧室カウンター・CD-ROM・外部データベース用コンピュータの見学…マイクロフィルム体験○図書の整理業務のレクチャー&実習<ul style="list-style-type: none">…図書の目録作成

	<ul style="list-style-type: none"> …図書 の 装 備 …図 書 資 料 の 入 手 か ら 引 渡 し ま で の 業 務 の 説 明 を 受 け る ○ B 1 閱 覧 室 業 務 実 習 …書 架 案 内 ・ 書 庫 出 納 ・ 複 写 申 込 書 の 受 け 取 り な ど
8 / 21 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 書 架 整 理 ○ 1 F 閱 覧 室 業 務 実 習 …貸 し 出 し ・ 返 却 ・ 貸 し 出 し 延 長 ・ 予 約 図 書 貸 し 出 し の 処 理 …本 の 修 理 ○ B 1 閱 覧 室 業 務 実 習 …書 庫 出 納 ・ 簡 単 な レ フ ェ ラ ン ス 業 務 ・ 複 写 申 し 込 み の 受 付 ○ レ フ ェ ラ ン ス ワ ー ク 報 告 会 …そ れ ぞ れ の 結 果 を 報 告 、 そ の 後 解 答 を 聞 く ○ 懇 談 …感 想 を 交 え 府 立 図 書 館 ・ 図 書 館 全 体 に つ い て の 話 を 聞 く

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

実習を通じ、大学の講義と実際の現場の違いを見ることが出来た。特に公的機関であることによる予算と人手の不足が図書館の運営に大きな影響を与えていることを実感した。大学では専門職として司書課程を学んだが、司書の専門性は一般に認識されていない。しかし同時に、都道府県立図書館の現状を見たことによって、専門性の高い司書の必要性を改めて感じた。

京都市立図書館は、連絡車を毎日走らせるなど、市町村支援に力を入れている。都道府県立図書館が相互利用などの市町村支援をすることで、少ない予算でも身近な図書館でたくさんの種類の資料を利用者に提供することが可能になる。だが、利用者は本を手にとらずに資料を判断しなければならない機会が増える。さらに、自館だけでなく、他館と連携した資料収集も必要になる。都道府県立・市町村立とも、より司書としての力が必要な状況になると思われる。

もちろんそれですべてが解決するわけではない。利用者が本を手にとれないデメリットは残るし、資料が届くのに時間がかかる。理想は読みたいときに読みたい資料が手に入ることであろう。しかし、これは予算や人手を獲得した上で目指す理想だ。現在の地方の財政状況ではおそらくただの理想だと一蹴されるだろう。納得できる説明に加えて、住民の要望と実績が必須になってくる。そのために、司書として専門性を高めて図書館間の連携を強化し、現在ある資源を有効に利用していくことが必要ではないかと思った。

もうひとつ、現場での運用の仕方を見て、講義との違いを実感した。例えば逐次刊行物のタイトルは、NCRだけでなく、国立国会図書館や総合資料館、市町村図書館との兼ね合い、今までの府立図書館の積み重ね、さらに利用者の利便を考えて決定されていた。NDCやNCRでの目録作成、分類は司書課程で学んできたことだが、そのような一般的なルールを尊重しつつ、利用者にとっての最善を考えて臨機応変に適用していかなければいけないのだと感じた。ただ、先にも述べたように、最善だからではなく人手が足りなくて積み重ねを崩せないこともあることがわかった。臨機応変に適用するということは、一般的なルール、知識を前提としている。今回レファレンスなどで自分の資料についての知識のなさも

実感した。まずは知識をしっかり身につけ、そのルール、知識を現場に即して適用させると同時に、ただそれに慣れるだけでなく、改善できるところはないか見つけ続けられるよう努力したいと思う。

(神戸市立中央図書館)

文学部美学芸術学部 岡崎 文

1. 実習日程と実習内容

第一日目 10/6(火)	午前	資料係 ・スケジュール確認 ・オリエンテーション、館内案内 ・書誌検索システムの説明	現場の分類と検索システムについて 学問上の正確さではなく、利用者の使いやすさが重視されている。 例えば分類も検索システムも数種類を併用している。その理由は、一つには、図書館自身の歴史が長く、蔵書数も膨大で統一することが困難なため、もう一つには「実用」性を反映したためである。例えば小説は代用記号と50音順排架をする、など柔軟な対応がなされる。 また、NDC8の利用水準が制限されている。授業とは違い、ピンポイントな分類は求められず、現場と学問の「実用」の感覚のズレに気づく。
	午後	資料係 ・託送 新着図書の検品・検集 ・登録受入入力 自動車図書館(BM)への寄贈本受け入れ 短冊との一致、ラベル張り、CPでのデータ入力、コーディング ・分類実習 ・制本室見学	
第二日目 10/7(水)	午前	市民サービス係 ・市民サービス係の説明 ・カウンター業務 ・予約本処理 ・返本作業	予約本サービスについて 予約本サービスは想像以上の負担になっている。 利用者の多くはアマゾンのイメージですぐに本が用意されていると思いこんでいる。しかし実際には、手続きも多く、また開架では資料が見当たらないことも多い。機械化が進んでいるとはいえ、公共図書館の仕事はかなりの部分、人力に依っている。 予約本サービスに需要があることは明らかだが、それに見合っ
	午後	市民サービス係 ・予約本処理 ・カウンター業務 ・返本作業 ・予約本到着の連絡(電話) ・夕刊装備 ・障害者サービス 対面朗読	

		郵送貸出 ・AV、児童コーナー見学	た体制がまだ図書館側に整っていないように思われる。
第三日目 10/8(木)	午前	調査相談係 ・イベントのチラシの裏取り調査 チラシの記述の出典や事実内容を資料で確認する。基本は図書で、信憑性を確かめながらネット情報等も参考にする。 ・資料系の案内 ・書庫にて予約本さがし	レファレンス窓口の需要について 2Fの郷土資料コーナーでは相続や不動産関連など実務的な問い合わせが多い。特に住宅地図を使った回答が多く、司書は神戸市の地理など予備知識が必須となる。 しかし館全体のレファレンスの内容内訳は、半数以上が所蔵調査で、資料調査は一割程度だ。調査相談係のフロアは、館内で一番閑散としており、力を持て余している。 調べ方バスファインダーや、館内DB、工夫された別置記号などがあるものの、利用者に浸透していない。
	午後	調査相談係 ・2F(郷土資料・保存新聞)の案内 ・2Fの書架整理 ・3F(専門図書・参考資料等)窓口業務 ・模擬レファレンス回答 ・新刊受け入れ	
第四日目 10/9(金)	午前	自動車図書館 市民サービス係 ・自動車図書館の案内 ・予約本さがし ・児童サービスの案内	自動車図書館について 神戸市立図書館はかなり偏った立地で、それをカバーするために自動車図書館が設けられている。中央図書館とは完全に別体。全てがアナログ処理で、貸出は資料名ではなく冊数のみで管理される。 制約も多く、目的の広域サービスが達成できていないが、図書館員と利用者の距離が親密なサービス。各ステーションの傾向分析や積極的な要求受け入れなど、双方向コミュニケーションに基づく運営が基盤となっている。
	午後	市民サービス係 ・予約本さがし ・予約本処理 ・返本作業 ・カウンター業務	

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書の専門性の問題は、司書資格カリキュラム、準専門職的待遇、高度情報通信社会の発展、といった軸から捉えられるだろう。今回は特に、高度情報通信化

社会と司書の専門性について考えてみる。

まず前提に、前二者についてまとめておく。日本の司書課程カリキュラムは欧米諸国に比べて未熟かつ簡易であり、司書資格及び司書自体の社会的地位も低いといえる。それに伴い、高度な専門職としての司書職採用を保証する制度も欠けている。そのため、司書は準専門職と称される（薬師院はるみ「専門職論と司書職制度：準専門職から情報専門職まで」『図書館界』Vol.54, No. 1, 2002.5, p.2-12.）。この認識から指定者管理制度や司書不要論が生まれてくる。私としては、指定管理者制度自体が悪いとは思わない。公務員でなくとも専門職としての司書はありうるからだ。しかし、現実の指定者管理制度の導入は、司書職や図書館の存在自体を軽んじる考えが背景にみえる。問題はこちらの方だろう。

準専門職の専門性については、官僚的組織の中で自律的活動が困難になる等、専門性の向上を阻む制度的問題が指摘される。しかし日本の司書の場合は、そもそも図書館自身が組織としての自律性を確保できず、全体機構の中の一下部組織ではない（薬師院はるみ「図書館員のあり方と電子化の進行：不安の昂進と専門職化の画策」『情報の科学と技術』57巻9号, 2007.9, p.437.）。つまり、大半の図書館は、公共図書館なら地方自治体、大学図書館なら各大学といった全体組織の一部であり、完全独立して独自の倫理に基づいた専門職集団に成りきれないということである。

こうした司書職を巡る環境の中、長年、図書館界は司書の専門職化を目指してその専門性について議論してきた。しかし90年代頃より、高度情報化社会を迎え、図書館並びに司書の存在意義が変化してくる。

特に公共図書館を念頭に進めると、従来の貸出サービス中心主義から情報サービス中心主義へと移行してきた。つまりレファレンスサービス、レフェラルサービス、といった付加価値を付けた情報のサービスの重視である。ここではより高度な知識、技能が求められる。よって情報サービス中心主義への移行は、司書の専門性を高め、図書館像を「市民の図書館」から情報化社会の中でも独自のサービスを提供できる地域の情報拠点へとシフトさせる（圓福秀樹「司書の役割と専門性について：貸出サービスから情報サービスへ」；文部科学省生涯学習政策局社会教育課「文部科学省これからの図書館の在り方検討協力者会議（報告書）」『図書館雑誌』100巻5号, 2006.5, p.286-289, 参照）。

しかし、こうした新しい図書館展望のなかで、専門職としての司書像は曖昧である。例えば1998年の生涯教育審議会の報告では、高度な専門性を持った人的資源を必要としているが、それは必ずしも専門職を意味していない（生涯学習審議会編「図書館の情報化の必要性和その推進方策について」1998.）。また図書館界でも、貸出業務からの完全なシフトを訴える者もあれば、貸出業務にも専門性を認める者もある。しかし、どちらにしろ司書に固有の存在意義を打ち出すことが、専門性を確立する大前提になるだろう。

こうした議論を調べる中で不思議だったのは、利用者の認識についての言及が少ないことである。様々な意見があるにしろ、現在の司書の社会的地位が低いことと、現在情報化社会の発展によって図書館が転機を迎えていることは異論ないと思われる。実習や普段の暮らしを振り返ってみると、上記のような情報拠点として図書館を認識、利用している人は少ないと思う。ネット探索はしても図書館を利用しない人も大勢いるし、自習室の利用や雑誌・小説の貸出が大半で、レファレンス窓口の存在を知らない来館者もいる。

今回の実習で、予想以上に図書館側には情報提供準備があることが分かった。

例えば調べ方パスファインダーや所蔵画像 DB など。他にも今回実際的な司書の仕事を体験し、特にルーティンワークの重要性和、「線引き」の必要性に気づかされた。これらは一見裏方の作業だが、直接サービスの出来に関わる。図書館業務の大半の時間は、新本の装丁や返本作業、予約本処理などの言ってしまえば単純作業の部分に費やされている。それほど複雑な作業ではないものの、膨大な量を早く正確に処理するには、分類やレファレンスとは異なる能力が求められる。また、例えば十進法を知らない利用者のために、あえて分類の水準を低くしたり、返本の際に物理的な書架のサイズによって柔軟に排架順序を変えたりする、等の現実に即した「線引き」が行われている。これらは迅速な出納や、利用者の利便性向上、ひいてはリピーターの増加につながる。

しかし、その図書館の資源と利用者をつなぐ媒介が不十分である。この媒介こそが司書に固有の存在意義ではないのか。

実習館でも、OPAC 上には出ていなかったり、利用者には見えづらい情報やサービスがいくつか見られた。館内記号なども、どちらかというと図書館員が使うことを前提として使われている。情報提供不足のせいで、目的が果たせていない利用者もいるのではないのか。さらに彼らの中には、図書館員に尋ねることもままならない人もいる。図書館とはパーソナルな空間であり、積極的に他人に立ち入らない、といった図書館観が図書館内での人的交流を妨げているように思われる。この図書館観は長年かけて築かれたものであり、利用者だけでなく図書館員にも共有されている。目まぐるしい情報変化の時代に、地域の情報拠点として十分な活動をするには、この図書館観を変える必要があるのではないのか。

そのためにはもっと図書館内での人的交流や、アクセスポイントを増やす構造改革が必要だ。さらには義務教育課程で利用者教育等、外部への抜本的な活動も求められる。そうして、高度情報通信社会の中でも図書館の有用性が認識されることが、今後の図書館及び専門職としての司書にとって欠かせないと思う。

〈国立国会図書館関西館〉

文学部心理学科 伊藤史織

1. 実習日程と実習内容

9 / 2 (水)	午前	関西館研修オリエンテーション 国立国会図書館の概要 図書館協力課 業務説明
	午後	図書館協力課 実習 ・総合目録ネットワークの書誌割れ、誤同定の原因調査 ・レファレンス協同データベースのオススメ事例の選定 関西館見学 研修交流係 業務説明と実習 ・図書館協力ニュースの作成
9 / 3 (木)	午前	収集整理課 業務説明と実習 ・和図書受理作業 ・和図書整理作業

	午後	文献提供課 業務説明と実習 ・リサーチ・ナビの解説 ・選書 ・資料装備の見学
9 / 4 (金)	午前 ・ 午後	文献提供課 実習 ・遠隔複写申込の資料の出納、複写箇所特定作業 ・破損資料の再生本準備作業 ・レファレンス実習
9 / 7 (月)	午前 ・ 午後	図書館協力課 業務説明と実習 ・カレントアウェアネスとカレントポータル ・DAISY、録音図書などの実演と試用 ・点字図書・録音図書全国総合目録
9 / 8 (火)	午前 ・ 午後	電子図書館課 業務説明と実習 ・WARP 収集個体の確認 ・ブックスキャナーを利用した電子化
9 / 9 (水)	午前	アジア情報課 業務説明
	午後	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

6日間の実習は、実習人数が1人であったこともあり、プレッシャーも大きかったが予想以上に楽しむことができた。本当に様々な実習をプログラムとして組んでいただき、とても忙しかっただけで、充実した期間だったと思う。

この実習を通して、私は国立国会図書館という機関に対する意識を改めることとなった。実のところ、今まで講義などで学んできたにも関わらず、普通の公共図書館と類似している機関なのだろうと漠然と考えてしまっていたからである。しかし、実習においてこの考えは簡単に覆され、全国の図書館・司書を支える組織であるということ、身をもって実感した。たとえば、ブログ形式で配信されているカレントアウェアネスR、また司書を対象にたびたび行われている研修など、それは多岐に渡る。このように一般利用者のみではない、図書館関係者に対するサービスを知り、流石は全ての図書館をリードしていく役割を担う図書館だと実感するばかりだった。

次に自身の司書としての可能性だが、国立国会図書館での実習であるがゆえに、司書としての専門性を問われる実習というものは、あまりなかったと感じている。しかし書誌データ入力など単純作業が全く苦ではなく、むしろ面白いと感じたので司書としての可能性がないとも言いきれない。つまり自分の司書としての可能性は、まだまだ未知数であるといえるだろう。

1. 実習日程と実習内容

9/1(火)	午前	オリエンテーション 3階ホール 見学 企画協力課業務 説明
	午後	絵本ギャラリー 見学 ホールカウンター 見学 館内 見学 展示会 説明
9/2(水)	午前	児童サービス課業務 説明
	午後	学校図書館セット貸出 説明 セット貸出用資料箱詰め 実習 セット貸出用資料解題作成 実習
9/3(木)	午前	読み聞かせ 講義 読み聞かせ 練習
	午後	児童サービス係業務 実習
9/4(金)	午前	資料情報課の業務 説明 児童書(和書)の装備・納架 講義 実習 書庫 見学
	午後	児童書関連資料 講義 実習 外国刊行児童書・研究書選書業務 講義 第一・二資料室 見学
9/5(土)	午前	おはなし会練習 見学 フロアワーク 実習
	午後	フロアワーク 実習 おはなし会1 見学 フロアワーク 実習 おはなし会2 見学
9/7(月)	午前	国立国会図書館内自由行動
	午後	利用者サービス企画課業務 説明 雑誌課業務 説明 複写課業務 説明 懇談会
9/8(火)	午前	電子図書館サービス 講義
	午後	レファレンスサービス 講義

		レファレンスサービス 演習
9/9(水)	午前	資料受け取り 実習 第二資料室利用指導 講義
	午後	第二資料室カウンター業務 実習 遠隔複写 実習 納架 実習
9/10(木)	午前	研修報告書作成
	午後	読み聞かせ 練習 読み聞かせ 実演 懇談会

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

図書館では、利用者の要求を的確に見抜き、迅速に対応することが求められる。自分の要望を大人ほど上手に表現できない子どもへのサービスには、特に利用者の要求をいかに引き出すかという能力が必要であること、また一方で、大人へのサービスにおいてもその能力は必要とされるということを学んだ。特に、国際子ども図書館で多いレファレンスクエストである、ストーリーレファレンスにおいては、利用者が語る情報だけでは記憶違いなどによって回答に辿り着くことはなかなか困難である。そこで、細やかなレファレンスインタビューが重要となり、利用者の記憶を引き出すことが必要であった。以上のことから、利用者の要求を的確に見抜くためには、的確な質問によって利用者の気持ちや記憶を引き出す、コミュニケーション能力が重要であるということ学んだ。図書館員の仕事とは、資料とのかかわりだけでなく、図書館員の専門性の三要件の「利用者と資料を結びつけること」という、対人サービスの部分が非常に重要であった。

(三田市立図書館)

文学部国文学科 山根 さゆり

1. 実習日程と実習内容

9/9(水)	午前	・朝礼 ・オリエンテーション
	午後	・館内見学 ・絵本の配架 ・児童書の配架 ・コレクションと資料選択の方針に関する説明 資料の種類と対象者について (障がい者サービスなど) ・一般書の配架 書架整理をしながら配架

9/10(木)	午前	・選書会議の見学
	午後	・引き続き選書会議の見学 ・カウンター実習 利用者カードの新規作成および更新カウンターで手続きの作業
9/11(金)	午前	・目録に関する説明 ・雑誌の受け入れ実習 ・資料の装備 廃棄する本でブックがけの練習
	午後	・カウンター実習 貸出カウンターと返却カウンターで作業 ・レファレンス実習 調査相談室の役割と資料に関する説明 過去のレファレンス事例の紹介 など
9/12(土)	午前	・企画に関する説明 その後、10月の展示テーマ「世界天文年09」に合わせて選書
	午後	・カウンター実習 返却カウンターと貸出カウンターで作業 ・広報活動に関する説明
9/13(日)	午前	・新聞の管理 ・郷土資料に関する説明 郷土資料スペースの書架整理をしながらいくつかの本を閲覧
	午後	・カウンター実習 貸出カウンターで作業 ・資料の装備 ソフトカバーと文庫のブックがけ ・予約本の仕分け作業 ・相互貸借に関する説明 兵庫県立図書館の OPAC からリクエスト本の検索・予約 ・本の修理
9/14(月)	午前	・カウンター実習 返却カウンターと貸出カウンターで作業
	午後	・児童サービスに関する説明

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

近年、図書館に情報センターといった名称を付与するケースが増えているよう

に思う。必要な情報を見定めること、どこにどういう情報があるかを把握し正しく取り出せることは、司書として求められる資質の一つではないだろうか。司書課程の授業において、情報探索に関する課題には実習を交えながら特に多く取り組んできた。その中で、情報の蓄積や活用はレファレンスのためだけに必要であるかのように考えていたが、実際の図書館の内側を見せていただいて、そうではないことに気がついた。どこに何があるのか、あるいは足りないのか、求められているものは何なのか、それをどのように提供するのか。選書や展示などの企画などにおいて、利用者のニーズや所蔵資料（というつまりは情報）を把握し必要な資料を選び出すという作業も、広い意味では蓄積した情報の活用だといえる。また、図書館での実習を体験してみて、図書館員の行動がしばしば、利用者に向を求められているか、それに応えるためにはどうすれば良いのかを考えた結果であることを教えられた。

高校生の頃、週に数時間プレゼンテーションやディベートの授業があった。その中では情報収集のレクチャーや実践が多くあり、大学入学後、レポートのテーマ設定や実際に執筆するための資料収集などに役立っている。この点はレファレンスの側面などでは強みであり、資質があるといえるかもしれない。また、実習という短期間かつ部分的な図書館業務への参加ではあったが、司書という仕事に興味を持ちながら取り組むことができた。興味深く感じられることには知識欲がわくし、向上心を持ち続けられる。上で挙げたように、情報の蓄積量やそれを活用する能力が重要という点では、経験を積むことや問題について考え続けることが必要だと考えている。そういう意味で、司書という仕事に興味を持っていること、経験の中で成長し続けたいという姿勢は、司書に向いていると思う。

〈滋賀県立図書館〉

文学部国文学科 綾 裕 恵

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/21(水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション、館内案内…実習の前に資料の数量やその配置、購入の基準についてなど ・サービス課業務説明…図書を選定・収集、保存図書、閲覧・貸出・予約、身障者サービスについて。 ・一般資料室実習…返却された資料の配架、資料の貸出・返却、閉架書庫からの資料出納。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一般資料室実習
10/22(木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・雑誌入れ替え、書架整理 ・調査協力課業務説明…参考資料室の資料や利用できる備品、レファレンスについて。 ・参考資料室実習…レファレンス
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・参考資料室実習…受入（データ入力、確認、配架、ラベル貼り、ブックマークをつける）、協力（市町村図書館へ貸す本

		の出納、貸出受付各市町立図書館への資料の分配、座学)
10/23(金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理…一般資料室の書架整理・返却された本の配架。 ・お出迎え…10時の開館と同時にいらっしゃった利用者の方のお出迎え。 ・児童室実習…返却された本の配架。資料出納。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一般資料整理…データ入力、確認、ラベル貼り、CD付き図書のCDへ図書館印印字・補強、冊子付き図書へ冊子をはさみこみ作業、配架 ・雑誌受入、整理…データ入力、確認、図書館印印字、貸出日付スタンプを押すためのシート貼り
10/24(土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポストの本の返却…ブックポストの本を配架部屋ごとに分けそれぞれの部屋で返却作業。 ・児童室実習…返却された本の配架、閉架書庫からの出納、カウンター業務、書架整理。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童室実習…閉架書庫からの出納、カウンター業務、書架整理。
10/25(日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・一般資料室実習…返却された本の配架、書架整理、閉架書庫からの出納。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一般資料室実習…返却された本の配架。 ・事務室実習…予約された本の確認。 ・館長のお話…実習の感想や司書の仕事、大学生活についてなど。

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

利用者の方が気に入った本の背景には、司書の方がいることが予想できる。私は、司書の仕事のひとつは、自分のもっている知識・能力を用いて利用者にとって適切な資料を提供する事であると考えている。また、利用者のことを考えるなかで理想の図書館はつくられ、その図書館をつくることは司書の仕事であると考えている。

「図書館をつくる」と考えた時、「経営」は大きな問題となるだろう。実習の中でも「予算」は大きな問題となっていると感じた。予算が減ると資料や人材確保をはじめ、図書館に大きな影響が出る。どのような資料が必要とされているか考えるために、司書は知識や利用者などの統計からの推測力と的確な資料提供が要求され、これまで以上に司書の責任は重くなっていると考えている。

司書という仕事は、司書課程で学んだことをすぐに実行できるわけではない。実際に働き、実践していく中で、能力は深まっていくと考える。また、司書の仕事として、館内だけではなく外への積極的な行動が求められている。そのため、「PR力」なども求められるだろう。貸出統計などのデータを集めて現状把握をしたうえで「広報」が重要となると感じた。

実習の中で、利用者のニーズに柔軟に対応していくことが大変難しく、興味深いことだとわかった。初めて「利用される側」となり、利用者一人ひとりの求め

る資料が違ふとあらためて感じたからである。また、実習の中で、基礎となる「技術面」など自分の力不足な点を確認した。今まで座学中心であったため、レファレンスをはじめ、「実際の行動」に対する未熟さを感じた。司書を目指す者にとって、司書過程で学んだことを実践できる力とそれを応用していく力が必要だと感じた。また、「図書館の現状」について理解し、予算や利用者など図書館を取り巻く環境を考え、図書館を維持・変革させていかなければならないとあらためて考えるようになった。

今回の実習で自分に足りない点を把握する事ができたので、技術面を中心に自分の弱点を克服し、向上していきたいと思う。

(滋賀県立図書館)

文学部英文学科 清水千晶

1. 実習日程と実習内容

10/21(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・オリエンテーション・館内案内 ・サービス課業務説明 ・一般資料室実習
10/22(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・雑誌入れ替え・書架整理 ・一般資料室の書架整理 ・調査協力課業務説明 ・参考資料室実習 ・資料の受入 ・他の館との協力業務
10/23(金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・一般資料室の書架整理 ・開館時(10時)利用者の方のお出迎え ・児童室実習 ・一般資料・雑誌の受入・整理
10/24(土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・一般資料室の書架整理 ・一般資料室実習
10/25(日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・児童室実習 ・館長のお話

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

現場では目の前の作業をミスなく手早く終わらせること、利用者に笑顔で対応し、一人でも多く顔を覚えることなど、「身体を動かす」「コミュニケーションを

とる」ことが重要でした。その上で、さらに授業で学んできた知識を実際に生かそうとするには、常に作業の意味や、そこで自分が役立てる方法を、身体を動かしながら考えなければなりません。本来、一つ一つの作業は数字やそこに根ざした経験に基づいて行わねばならないものです。そればかりかそこから長期的に図書館を利用してもらうための経営観念への意識も欠かせず、実習生ながら司書が求められる知識や司書としての視点、心構えの厳しさを痛感しました。自分は全てにおいてまだ不十分で、もし「これから」があるならば、積極的に物事の改善点を考え、より自分を役立てる事を心がけたいと思います。

また、実習までは、司書という仕事は知的なもの、頭を使う仕事であるという印象を抱いていました。実習の最終日、館長さんとお話をさせて頂いた際に、恥ずかしながらそれを告白した時の、館長の言葉が今でも胸に残っています。

「司書という存在が知的に思えるのだとしたら、それは利用者に見えないところで汗を流す仕事をしているからだ。」書架整理に資料受入、司書の仕事の多くは決して華やかとはいえなかったでしょう、と言われ、私は五日間必死で学ばせて頂いたことなのに、それを否定できませんでした。しかし館長は言葉を濁す私をとがめることなく、司書の仕事の意義について話して下さいました。司書は利用者が、時には仲間さえ見ていないところでの地道な作業で努力してこそ、現場の職員としての経験は積まれ、感性は磨かれてゆく。そうやって見えない研鑽を積んだ司書がフロアでの作業をするから、その所作が洗練されたものに思えるのだと。汗を流す仕事こそが、根底では司書を知的たらしめるのだと。

「司書とは何か」という質問には、言葉では未だに「図書館の専門職員の～」という通り一遍の答えしかできません。しかし「今まで司書が知的に見えていたのなら、それは私達司書冥利に尽きるものだ。」そう仰って笑う館長、そして暖かく見送って下さった職員の方々最後に頭を下げたとき、その笑顔の奥の、実学でしか研がれることのない、配架一冊一冊の空隙に行き渡るような、司書の感性の真髄を、私は確かに垣間見たように思います。

〈田原市立中央図書館〉

文学部国文学科 福井 景子

1. 実習日程と実習内容

10/14(水)	全体	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション →これから始まる実習について・図書館の構造や決まりなど、基本的な説明。
	児童	<ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会 →毎月第二水曜、乳幼児を対象にしたおはなし会が児童担当の職員さん主催で開催されている。いつも、予行演習をしては職員同士意見を言い合い改善して、本番に備えるそう。一回目は見学させてもらい、二回目のお話会ではプログラムにある絵本の一つ読ませてもらった。参加者は大勢。 ・カウンター

		<p>→バーコードと磁気による管理を行っている。こどもし つで独立したカウンターを持ち、ここに返却されるの は一般・児童・分館・予約図書・その他と様々。返す ところを間違えないよう慣れるまで注意が必要。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童サービス <ul style="list-style-type: none"> →読書を促す取り組みの一つであるプチ展示を任せてい ただけることになり、考案を練る。 ・排架書架整理 <ul style="list-style-type: none"> →分類だけでなく、ジャンルや対象年齢、形態など様々 に分けられている。一目で排架場所がわかるようにと 背に貼られるシールの種類は非常に多い。
	全体	<ul style="list-style-type: none"> ・HPの作成について <ul style="list-style-type: none"> →個人的なリクエストによりこの時間を作っていたい だ。HPの作成方法、その手順やシステムについての 説明。
10/15(木)	児童	<ul style="list-style-type: none"> ・排架書架整理
	一般	<ul style="list-style-type: none"> ・選書会議 <ul style="list-style-type: none"> →会議自体は毎週木曜だが、何かしらの形で職員全員参 加している。様々な利用者を想定し、蔵書とかぶらな いか、または情報の新しい本を既に購入していないか を調べ話し合う姿に専門性を感じた。 ・カウンター <ul style="list-style-type: none"> →利用者がよく質問に来られた。改めて、カウンターで の触れ合い率の高さとその重要性に気付く。職員の方々 は利用者とうまくコミュニケーションをとりながら確 実な情報を素早く提供していた。全員司書資格保持者 のためかカウンター業務は一貫してスムーズだった。 自動貸出機も稀に利用されていた。 ・リクエスト・相互貸借 <ul style="list-style-type: none"> →利用者の希望に応えた購入の検討をしたり、他館と相 互貸借したりする際の説明。利用者に金銭的な負担が かからないようになっているが、内情を知らない利用 者にはただ遅く感じられてしまうことも。
	全体	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の流れ説明 <ul style="list-style-type: none"> →本の受け入れから処分まで、一連の流れを説明いた だく。
10/16(金)	一般	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス <ul style="list-style-type: none"> →レファレンス問題を二題用意してくださり、回答作成 とその答え合わせの後、自館のレファレンス説明を受 ける。ここでは、過去のレファレンス回答をデータバ ス化して蓄積しており、数名いるレファレンス担当者 との情報共有や参考資料として使用しているそう。

	児童	<ul style="list-style-type: none"> ・移動図書館（同乗） →市内二つの小学校へ行く移動図書館に同乗し、場所の設置・貸出・返却処理を行った。本を楽しみに来る子供達を見てやりがいを感じる。先生も移動図書館に理解あるようだった。利用者は子供に限らず、地域の方々のための移動図書館だった。
	一般	<ul style="list-style-type: none"> ・排架書架整理
10/17(土)	児童	<ul style="list-style-type: none"> ・児童サービス →ようやくプチ展示が完成。秋ということで葉っぱをテーマに二十数冊集め、その表示（看板のようなもの）まで作成。 ・排架書架整理
	一般	<ul style="list-style-type: none"> ・ハンディキャップサービス →点字を印刷するところを見せてもらおうと同時に、データの作られる過程や簡単なハンディキャップサービスの説明をいただく。
10/18(日)	一般	<ul style="list-style-type: none"> ・ハンディキャップサービス →昨日は点字に重点を置いた説明だったが、MP3録音機器や文字拡大機などその他のサービスについても説明いただく。 ・カウンター ・排架書架整理

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習先の田原市中央図書館では、常勤の職員でなくともほぼ全員が司書資格保持者だった。これはそうそうあることではないだろう。その1人1人がプロ意識を持って働かれている姿が印象的で、専門的な知識や深い経験を間近に見ては驚くことの連続だった。彼らの全ての行動の先には必ず利用者の姿があった。自館の資料を正確に把握し、利用者の笑顔の為に頑張る姿を見る度に感銘を受け、自分もその姿に近づきたい、一員になりたい、力になりたい、と感じた。その為には、勤続して得られる知識や経験の他に、根本的な力として、図書という情報を得ようとする好奇心と公正・的確に伝える能力、そして何より、利用者を思う気持ちが不可欠なのだろう。好奇心と利用者を思う気持ちは自分にあると思うが、公正な判断などまだ足りない部分がある。

また、司書としての専門性の他に、より良い司書となるためにはプロデュース能力も必要なのだと実習を通して感じた。利用者により良い時間を提供できるように、求める資料を手にとることができるようにと、影で奮闘する館長をはじめとする職員の方々の話を聞きました。本の専門性だけでは多くの利用者の笑顔は見られないのだと感じた。

司書資格の課程を履修する前と今では、司書への思い、意識が全く違う。職員の方々は苦勞を隠して優しく丁寧に接して下さっただろうし、実習で見られた

姿が全てだとは決して思わない。だが、今回の大変貴重な経験をただの楽しい思い出にするつもりもない。来春の進路がある今、司書を目指すにしろ、まだ少し時間がある。上記の資質・能力を私なりに考え養い、私は何ができるだろうかと模索していきたい。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

文学部心理学科 石田彩夏

1. 実習日程と実習内容

実習日・場所		内容 (○：説明 ◎演習・実習)
10/20(火) (今出川・ 管理業務)	午前	○図書館と図書館を取り巻く環境についての説明 ○館内見学 ◎管理業務概要説明・実習 ◎図書受入実習(重複点検・発注)
	午後	◎図書受入実習(納品・検収・支払・予算管理・寄贈) ○逐次刊行物受入の概要説明 ◎逐次刊行物受入実習(和洋雑誌・紀要)
10/21(水) (京田辺・ 運用業務)	午前	○運業務概要説明 ○館内案内 ◎演習(新聞記事DBの情報更新)
	午後	(各種説明および実習) ◎購入希望図書の仮発注 ◎搬入図書の処理(装備点検・支払処理・所蔵修正) ◎搬入逐次刊行物の処理(装備点検・所蔵修正・納架) ◎逐次刊行物製本準備業務
10/22(木) (京田辺・ 運用業務)	午前	○カウンター業務の説明(貸出・返却・予約・取寄・督促、 新規利用カード作成、共同研究貸出) ◎館内巡視(書架点検) ◎請求記号排列演習 ◎同志社大学・今出川校地からの資料受付業務 ◎カウンター業務実習、納架・返本台資料回収
	午後	◎ILL業務(資料配送・受付) ○指定図書の装備・所蔵修正の説明 ○除籍処理・不明本処理の説明 ○新入生向けオリエンテーションの説明 ◎ILL配送業務・カウンター業務・館内巡視
10/23(金) (京田辺・ 運用業務)	午前	◎ILL業務(複写・返却) ○レファレンス業務・利用案内の説明 ○3回生向けオリエンテーションの説明

	午後	○ AV ライブラリーの説明（概要、運用・管理業務） ◎ AV ライブラリー受入資料の装備 ○ 音楽文献室の説明（概要、運用・管理業務） ◎ 音楽文献室の資料検索演習・目録作成演習
--	----	---

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

図書館、AV ライブラリー、音楽文献室で実習をさせて頂き、司書という仕事について考えさせられた。図書館では「情報検索のプロ」、AV ライブラリーでは「資料整理のプロ」、音楽文献室では「資料検索・整理・レファレンスのプロ」であることが求められているように感じ、最も司書の専門性が発揮されていると感じたのは音楽文献室である。なぜなら、音楽文献室ではカード目録が用いられ、また曲名での検索が困難であるなど、検索が難しいからだ。

しかし検索システムが整備され、誰もが容易に検索できるようになると、司書の専門性はどこで発揮されるのか。私は実習の中でも触れさせて頂いたが、「管理業務」が鍵になると考える。普段は触れることのない管理業務だが、実習を通して図書館にとっての管理業務の大切さを実感した。図書館を動かすためには、図書館がきちんとつくられていなくてはならない。司書の方々は、利用者の声を生かしながら、しかし「無料貸本屋」や「PCで検索をする場所」ではない図書館を作るために、インターネットのように偶然生まれる雑多な知の総体ではなく、人為的な組織化された知の総体としての図書館を日々作られているのだろう。そしてその上で利用者教育を行い、適切かつ効果的に図書館な利用が行われるよう尽力されている。司書という仕事は、図書館をより良くしようと思う限り再現なく増えていくのではないだろうか。

自分の司書としての可能性について考えるとき、私は精神的にも知識・技術的にも不十分な点が非常に多い。しかし、その第一歩として司書という仕事の現場に触れ、様々な実務とそれにまつわる思いや工夫を知ったことは、少なからず今後のプラスになるだろう。司書課程や実習で学んだことを生かし、何らかの形で図書館に関わってゆきたいと感じた。

〈同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター〉

文学部英文学科 加藤 美穂子

1. 実習日程と実習内容

10/26(月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館業務のビデオ観賞 ・ 図書館の利用規定説明 ・ 新聞閲覧準備や貸出・返却業務(コンピュータ操作)説明 ・ 書架整理と貸出・返却業務(書架とカウンターの二手に分かれる)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理と貸出・返却業務 ・ 中学3年生 総合的な学習の時間 授業見学(著作権ガ

		<ul style="list-style-type: none"> ・イダンス) ・資料登録 (入力項目の確認、分類などの決定) ・書誌データ入力 ・閉館作業
10/27(火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・高校2年生 総合的な学習の時間 授業見学 ・本校図書館の業務説明 (授業での図書館利用について) ・ラベル・装丁 ・選んだ本の紹介コーナー準備 (ポップ作り)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理と貸出・返却業務 ・選んだ本の紹介コーナー準備 ・督促状作成の説明 ・閉館作業
10/28(水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・高校1年生・中学3年生 総合的な学習の時間 授業見学 ・督促状作成 ・図書館便り作成・パスファインダー作成 (大学の学びのすすめ)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理と貸出・返却業務 ・パスファインダー作成 ・閉館作業
10/29(木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・パスファインダー作成 ・中学2年生 総合的な学習の時間 授業見学 ・書架整理と貸出・返却業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・パスファインダー作成 ・スタッフ会議に出席 (実習の感想や質問) ・書架整理と貸出・返却業務 ・閉館作業
10/30(金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・パスファインダー作成 ・帯作成 (大学の学びのすすめ)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 (別置していた図書を書架へ返却) と貸出・返却業務 ・パスファインダー・帯作成 ・図書館便り作成 ・展示飾り付け ・発表・講評・感想

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

現在、学校図書館職員を取り巻く状況は厳しいものである。学校図書館の根拠法は学校図書館法である。法律によれば、学校図書館は「学校の教育課程の展開に寄与すること」、「児童又は生徒の健全な教養を育成すること」の2つを目的としている(第2条)。そして、学校図書館がその機能を果たすために、12学級以上の学校には司書教諭を置くことが定められている(第5条)。司書教諭は、学校図書館が教育の展開に寄与する学習・情報センターとしての活動を支えるために、授業計画を立て、それに従った支援・指導を行う。また、学校図書館は読書を推進して、児童生徒の豊かな人間性を育む役割も担っている。そのために司書教諭は、ブックトークや展示、読書会の開催、朝の10分間読書の取り組みなど、さまざまな活動を行う。司書教諭は教諭をもって充てるが、学級担任や教科担任との兼任しており、授業数の軽減も行われておらず、専任ではないのがほとんどである。また、多くの学校ではいわゆる「学校司書」として嘱託またはアルバイトなどの非正規雇用、もしくはボランティアで学校図書館業務に関わる司書を置いているが、これは法律の根拠もなく勤務形態は統一されていない。

司書教諭をはじめとする学校図書館職員の厳しい現状では、図書館職員の情熱と努力によってはじめて、学校図書館の機能が果たされている。学校図書館が円滑に運営されるためには、学校全体の十分な理解を必要とする。しかし、情報リテラシー能力が向上した、豊かな人間性が育まれた、といった学校図書館の成果は、すぐに数字に表れるものではない。『学校経営と学校図書館、その展望』には、学校図書館の計画について学校全体の合意を得るためには、教職員に対して、学校図書館の活動や成果を知ってもらい、さらに実際に使ってもらうことが重要である、と述べられている(北克一編著『学校経営と学校図書館、その展望』青弓社、2004(学校図書館図解・演習シリーズ4).)。司書教諭は学校図書館を司るマネジャーとして、学校図書館の役割を教職員や保護者を含め、学校全体に伝えるために、その有用性を具体的な活動や成果をもって示す任務がある。説得力をもった材料を用意して理解と評価を得るために必要なのは、日々の実践の積み重ね、そしてその成果を知らせて協力者と理解を得るためのプレゼンテーション能力・コミュニケーション能力である。

学校図書館を取り巻く現状は厳しく、恵まれていると信じ込んでいた母校の学校図書館でも、抱える問題があることを実習で知った。実際に現場に入ること、司書教諭や司書の忙しさを知り、学校図書館の課題を肌で感じた。課題を解決するには、学校図書館を充実したものにするために力を尽くすことと、その活動成果を管理職や教職員、生徒やその保護者、地域住民などにあまねく知らせ、学校図書館への理解を深めてもらうことが必要である。実習まで、学校図書館で働くには、生徒への働きかけ方が重要だと考えており、教職員との関わりや経営に関してはあまり目が向いていなかった。実習を通して、学校図書館の役割をいかに示すかという視点が自分には欠けていたと感じた。

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/20(火)	午前	○オリエンテーション ○学術情報システムに関する講義
	午後	○収集・受入業務に関する講義 ○資料選択実習 ○目録整理に関する講義 ○ディスカッション
10/21(水)	午前	○情報サービス課の業務に関する講義 ○今出川校地図書館の見学
	午後	○カウンター業務実習 ・納本・配列規正 ・レファレンスカウンター ・メインカウンター ○ディスカッション
10/22(木)	午前	○ラーネッド記念図書館の見学 ○ILL 実習 (主に複写依頼の対応)
	午後	○カウンター業務実習 ・メインカウンター ○利用者教育 ・講義 ・各自で利用者教育用資料を作成 ○ディスカッション
10/23(金)	午前	○逐次刊行物の受入業務 ・講義 ・図書館システムへの入力、蔵書印装備 ○配列規正
	午後	○カウンター業務実習 ・レファレンスカウンター ・メインカウンター ○レファレンス実習 ○ディスカッション

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事について、私が実習中に感じた事は主に3点ある。まず、司書の仕事において図書館外の人々との協力が想像していた以上に多い事、次に、利

用者への配慮が図書館の業務全体に感じられる事、そして、司書が扱う知識が多い事である。以下で具体的に振り返っていく。

まず、図書館外の人々との協力について述べる。電子ジャーナルや図書館システム、逐次刊行物の製本は、外部の企業との連携によるサービスである事を実習先の方に教えて頂いた。図書館は私が考えていた以上に様々な人々との協力と共に運営されている事を知る事が出来、司書として働くには、図書館外の人々とも協力しながら、利用者の要求に応じていかなくてはならないと感じた。

また、この事と関連して、司書の方々とお話させて頂く中で意外であった事は、図書館における正規職員と非正規職員に関するお話であった。今まで私は、司書の非正規職員化について、図書館の経費を節減出来る利点を持つが、技術の継承を困難するなどの欠点が多いという印象を持っていた。しかし、実習中にお話を聞く中で、正規職員のみでは不可能であった開館時間の延長や休日における開館を、非正規職員を導入する事により実現出来た事を知った。一方、正規職員の司書は、人事異動により、図書館と全く関係の無い部署に配置転換され、司書としての経験を継続的に積むことが出来ない場合が多いという。

正規職員と非正規職員という2つの雇用形態は、どちらも一長一短の特徴を持つものであると、実際に図書館で働く方々のお話を通じて知る事が出来た。私が所属する図書館演習Ⅱのクラスで行なった「司書は専門職であるか否か」に関する議論と併せてこの現状を考えると、司書としてのキャリアを安定して積み上げる事の出来る新たな仕組みが必要なのかも知れない。

次に、図書館の業務と利用者への配慮について述べる。実習を通じて、図書館で働く人々が、如何に利用者を意識しつつ日々の業務に当たっているのかについて知ることが出来た。そして、私自身が司書に関する知識ばかり身に付けただけで、利用者の存在を忘れてしまっていた事を認識させられた。

例えば、利用者から寄せられた複写依頼を図書館システムによって処理するという実習があった。この時、担当職員の方が「申請された複写依頼を処理する時に、まず初めにしなくてはならない事は、その資料が本当に複写依頼をしなくてはならないかどうかを調べる事であり、場合によっては複写依頼を断る事だ」と仰られた。私はこの時、図書館システムへの入力方法ばかりを気にしており、担当の方の言葉の真意を一瞬理解出来なかった。

担当の方によると、「複写依頼は利用者にとって、手数料など負担のかかるサービスであり、なるべく避けたいのが利用者の為になる。そこで、申請された内容について詳しく調べ、もし、データベース等により無料で公開されていた場合や、実は自館で手に入る資料である場合は、そちらの方を利用者に紹介し、複写依頼を断る」と教えて頂いた。申請された複写依頼の内容をただ入力していただけと考えていた私は、その事に気付かなかった。

上記の複写依頼以外の実習においても、司書は常に利用者を意識しながら業務に当たらなくてはならないという事を実感した。図書館の業務に関する知識を利用者のために応用する事は、講義では実践出来ない貴重な体験である。

最後に、司書が扱う知識の多さについて述べる。私がある事を実感したのは、選書作業に関する実習を行なった時であった。その実習において私は、熱力学と医学に関する概説書数冊を、大学のカリキュラムなどを参照しながら、大学図書館のコレクションに加えるかどうかを判断するという課題を与えられた。私の専攻が歴史学であるため、ほとんど知識の無い熱力学と医学の概説書について判断を下す事に大変苦労した。

司書という仕事は、あらゆる学問領域を扱う。図書館が持つ資料や情報を利用者の要求の為に应用するには、まず、司書自身が幅広い分野の学問に精通していなくてはならない。実習における選書作業の演習を通じて、私が持つ知識は一人前の司書には遠く及ばない事を思い知る事になった。

以上で、司書という職業について実習中に感じた事を述べたが、最後に、私の司書としての可能性について述べる。

実習を通じて、現在の私では知識、経験共に、一人前の司書としては不十分である事を痛感した。しかし、実習の中で司書としての可能性を感じる場面もあった。

実習の最終日に、レファレンスカウンターで、実際に利用者の相談を解決するという実習を行なった。私が担当している時に、ある利用者が相談のためにカウンターを訪れたが、私が全く精通していない学問分野の相談内容であった。しかし、利用者が研究で悩んでいる部分について、会話をしながら明らかにしていく事が出来た。その結果「その資料なら、〇〇というデータベースで探す事が出来るかもしれません。見てみましょう」という具合に、私の知っているデータベースから資料を割り出す事に成功した。その後、書庫からその資料を出納し、利用者へ手渡した。すると利用者は私に感謝の言葉を伝え、大変喜んで複写コーナーへと向かっていった。

利用者に感謝された時、「これが司書という仕事の楽しさに違いない」と思った。難しい相談でも、利用者と話しながら解決へ向かって一歩ずつ近づいていき、問題が解決した時に利用者から感謝される事で、その苦労が報われるのである。

実際に利用者として接してみなくてはわからない事を、実習を通じて知る事が出来た。この貴重な経験を忘れず「知識を利用者のために应用するにはどうすればよいか」を意識して学び続ける事が出来れば、私の司書としての可能性はさらに広がっていくように思う。

最後になったが、実習生として私を受け入れて下さった同志社大学図書館とその職員の方々に心から感謝を捧げたい。

〈ドーンセンター情報ライブラリー〉

文学部文化史学科 坂本佳枝

1. 実習日程と実習内容

11/25(水)	<ul style="list-style-type: none">・スタッフ紹介・ミーティング・書架整理・返却資料の配架・視聴覚資料の在庫確認・本の展示・人権研修 (DVD「配偶者からの暴力根絶を目指して」上映)・ドーンセンターの概要説明・Q&A・人物情報ファイル整理
11/28(土)	<ul style="list-style-type: none">・キャリア塾の準備 (資料の準備・会場設営)・キャリア塾聴講 テーマ: 「女の仕事を考える」

	<p>第一部「私の力を活かす」 第二部「街に住まう」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場後片付け
12/1(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書点検の説明 ・蔵書点検 ・資料の整理・移動 ・講演会準備の打ち合わせ
12/2(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書点検 ・講演会の準備(資料の準備・会場設営) ・講演会聴講 メグ・ヒックリング氏講演会「性の健康教育を次世代に」 ・会場の後片付け ・雑誌の廃棄作業
12/3(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書点検 ・書架整理
12/4(金)	<ul style="list-style-type: none"> ・閉架書庫の整理 ・不明本探し
12/5(土)	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマ展示作成 ・視聴覚資料の返却業務 ・クリスマスの飾り付け ・書架整理

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習中は休館日だったので利用者と接する機会はなかったが、その代わりに講座の準備のお手伝いをさせていただいた。準備といっても、資料の配布や会場の設営で、聴講もさせてもらえた。講座で配布された資料の中には、テーマに関連した図書一覧があり、ライブラリーの利用促進の工夫が感じられた。講座のお手伝いのできたのはドーンセンター情報ライブラリーならではのものだったと思う。また、情報ライブラリーが一つの図書館として存在しているのではなく、ドーンセンターという組織の中にある図書館であるということがわかった。

授業では、目録の作成やレファレンス演習をやってきたため、当然実習でもするのだと思っていた。しかし、実習はほとんど蔵書点検だけで、嬉しい半面、少しもの足りないとも感じた。実習といえば、当然カウンター業務や演習をやるものだと思っていたからだ。しかし、蔵書点検や資料整理ではどのような本があるのか知ることができ、また、専門図書館なので他の図書館では見えないような資料があり、おもしろいものであった。同時に、利用者の目に見えるサービスを行うには、このような目に見えないサービスが前提となっているのだということを学んだ。これは当たり前のことではあるが、忘れがちなことである。

司書という仕事の専門性については、様々な議論があるが、私は今回の実習を通して、情報を組織化するというところに専門性があるのではないかと感じた。資料を整理したり、情報を集めて提供するだけなら誰にでもできる。しかし、情

報を取り出すときに必要な情報だけを取り出すことができるように、情報を整理することができるように組織化するのには、そういう知識がある司書にしかできない。また、組織化の過程で、どのような情報があるのか、どういう特性があるのかを知るによって、利用者へのサービス提供にも活かされるのではないかと思う。ドーンセンターでは、職員の方が新聞記事を切り抜いて集めていたり、館独自の人物情報ファイルがあったりして、「情報を集め、組織化する」という側面が見えやすかったのもそのように感じた。

今回の実習では、普通の授業だけでは学べないこと、気づかなかったことがたくさんあり、貴重な経験となった。また、実習としてではなく社会勉強の一環としても、有益なものだった。司書としての可能性を考える前に、社会人として通用する人間になるように、今回の実習の反省点などを今後活かしていきたい。

〈富山市立図書館〉

文学部国文学科 高 畑 光公子

1. 実習日程と実習内容

8/19(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 8 : 30～9 : 30 〈講義〉図書館の沿革、概要について (内容：窓口業務・利用者登録・レファレンス・問い合わせ・予約リクエスト・調査・督促・AV 視聴・複写サービス・新聞揭示・自動車文庫巡回・各種行事・団体貸出・PR・新刊図書受け入れ・修理、買い替え・蔵書点検・除籍・障害者サービスなどについて説明を受ける) ・ 9 : 30～10 : 30 図書館資料の保存及び補修・修復について (内容：実際に破損した本を修復しながら指導をして頂く) ・ 10 : 45～12 : 00 館内見学 (各階の案内、書庫の説明をして頂く) ・ 13 : 00～14 : 00 〈講義〉児童奉仕サービスについて (内容：子どもと目の高さを合わせて話すこと・尋ねられた資料がすぐにだせるよう配架場所を頭に入れておくこと・ストーリーテリングは職員全員が身につけている・ブックトークは本を知る一番の方法である・富山市立図書館では開館当初から児童サービスに力を入れているなど) ・ 14 : 00～16 : 45 〈講義〉図書館業務全般について 管理・運営(業務分担と連携) (内容：図書館の立場は中立であることが大切・図書館の分館の規模はエリア人口に比例する・他、図書館法に沿った運営の説明など、図書館事業実施概要を用いて指導して頂く)
8/20(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 8 : 30～9 : 30 〈講義〉児童車文庫・連絡者について (内容：貸出返却システムについて・積む本の選書方法・バリアフリーの工夫・カウンターの工夫・巡回の範囲・県立図書館との連携・読書会への貸出・車内の採光・本の日焼け対策 など) ・ 9 : 30～12 : 00 〈窓口業務〉児童車文庫

	<p>(内容：図書館～朝日保育園のルート確認（新規乗のため）・黒瀬谷保育園…園児の選んだ本の貸出、返却業務を指導して頂く。絵本の読み聞かせ（2冊）…読み聞かせのコツや、読み聞かせに適した選書のポイントを説明して頂く）</p> <p>・13：00～15：00 〈講義〉障害者サービス</p> <p>(内容：録音図書の貸し出し、返却、予約について・著作権への対策・音訳ボランティアとの連携・カセットテープ録音図書とデジタル録音図書について・DAYSIとは・音訳図書の制作について) 実際に使っている機械を見せて頂いたり、テープ録音図書とDAYSIの違いを聞いてみながら指導して頂く。</p> <p>(体験) 録音図書の返却・貸出作業</p> <p>・15：45～16：45 〈講義〉資料管理（選書～発注～受入～検収）</p> <p>(内容：選書の方法…TRCの「新刊全点案内」から現物が届き、担当が選書。発注と受入、検出の流れを実際の現場を見ながら指導して頂く)</p>
8/21(金)	<p>・8：30～9：30 〈窓口業務〉一般図書館（開館準備）</p> <p>(内容：書架の整理・各分館から返却された資料の返却作業・各分館へ貸し出す資料の貸出作業)</p> <p>・9：30～10：30 〈講義〉特殊コレクション</p> <p>(山田文庫・岩倉文庫・翁文庫)</p> <p>(内容：寄贈図書、書簡、遺品の保存、保管について指導して頂く。和古書、貴重書の保存・特殊コレクションの目録作成・特殊コレクションの紹介、PR・配架について)</p> <p>・10：45～12：00 〈講義〉受入業務（寄贈図書）</p> <p>(内容：寄贈図書を配架するまでの流れを実際に作業しながら指導して頂く)</p> <p>・13：00～13：30 〈体験〉一般図書室での資料整理</p> <p>・13：30～14：30 〈講義〉参考業務</p> <p>(内容：レファレンスサービスの機能、目的、手段、方法について接遇の基本的姿勢や質問のコツ・確認しておく必要のある内容利用者の質問の分析について など)</p> <p>・14：30～16：30 〈演習〉レファレンス演習問題に取り組む</p> <p>(内容：①遠藤周作『堀辰雄論』を読みたい ②‘鮭’の母川回帰率を知りたい など)</p> <p>・16：30～16：45 演習問題の解答と解説</p>
8/22(土)	<p>・8：30～9：30 〈窓口業務〉一般図書館（開館準備）</p> <p>(内容：書架の整理・返却棚の資料を書架へ戻す・“図書館だより”の設置)</p> <p>・9：30～12：00 〈窓口業務〉一般図書館</p> <p>(内容：返却棚の資料を書架へ戻す・分館へ配送する資料を書庫から探し、配送の手続きをする・書架の整理・連絡車で運ばれてきた分館から本館への返却図書の荷ほどき)</p> <p>・13：30～17：00 〈窓口業務〉一般図書館</p>

	(内容：返却手続きの終わった資料を配架する・書架の整理・新刊に開き癖をつけ、新刊のコーナーに配架する・書架から書庫の所蔵になった資料に“書庫”のシールとラベルキーパーを貼る作業 など)
8/23(日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 8：30～9：30 〈窓口業務〉 青少年図書館 (開館準備) (内容：書架の整理・返却ボックスに返却されている資料を各階に届ける・返却されたCDのディスクはカバーにしまい番号順に保管、ケースは配架する作業) ・ 9：30～13：00 〈窓口業務〉 青少年図書館 (内容：CD、DVDの返却作業・絵本読み聞かせの会見学・書架の整理・返却資料の配架・指導を受けながら絵本、紙芝居の配架) ・ 14：00～16：30 〈窓口業務〉 青少年図書館 (内容：CD、DVDの返却作業・書架の整理・返却資料の配架・絵本、紙芝居の配架・レファレンスサービスの見学) 〈体験〉自分のカードを使い、貸出返却手続きを体験させて頂く。

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

「本と子どもをつなぐ」

私は2年間保育士として子どもと接し、今回図書館実習で、司書見習いとして絵本の読み聞かせを通して子ども達と接した。ベテラン司書の方の読み聞かせを見学していて考えたことだが、選書や、読む本の順番、物語へ引き込む流れの作り方は素晴らしいのに、非常に表情が硬い。子ども達全体と目があっていない。子どもの示す反応と司書の対話がかみ合っていない、などの問題点を感じた。

反対に、経験からだが、保育士は特に何も考えずに、子どもが「読んで」と持ってきた本を読み聞かせる傾向が強い。必然的に人気キャラクターの絵本に集中する。保育園に入荷する本も、私の勤めていた保育園ではフレーベル館と提携していたため、アンパンマンが多かった。

言葉と心の発達著しい就学前までのこの時期に、どのような作品に出会えるかは子どもたちの成長、未来に大きく関わってくるといっても過言ではない。読書を通して、登場人物の心に共感することにより、他人を思いやれる心が育つ。家庭・保育園という狭い日常から本を通し無限の知識、世界を知ることができる。「読書が楽しい」と思える心をこの時期に養っておくことは、昨今叫ばれている読書離れの歯止めになるのではないか。乳児期に絵本に興味を示す子は、活動量が圧倒的に増える幼児期になっても(個人差はあるが)真剣に読書に取り組める傾向にある。乳幼児期の本との出会い、また読み聞かせを通して物語の世界へと想像を膨らませる力は、人生をより豊かにするきっかけであると考えられる。

さらに“本(絵本)”は親子の絆をより深めるための、非常に心強いツールではないかと感じる。保育園に通園している乳幼児の保護者は仕事を持っており、忙しい家庭ではゆっくり親子のコミュニケーションをとる時間もない。そんな時、お父さんお母さんのおひざに抱っこされて、一緒に物語の扉を開く。同じ世界へ思いを馳せる。読後の感想を話し合う。短い時間でも、濃厚な心のやりとりと、お互いの理解に繋がるのではないか。

しかしここでまた選書の問題点が浮上する。幅広く、子どもの好奇心に対応した本選びは図書に精通していなければ対応できない。保育士に相談したところで、保育士は図書のプロではない。図書に関する専門的な知識を学ぶ科目は児童教育学科のカリキュラムには含まれていなかった。

以上の問題点の解決策として、司書と保育園が提携した、子どもたちを交えた研修会を提案する。司書は子ども達と触れ合う機会が持て、児童サービスへの理解をさらに深めることができるだろう。保育士は幅広い分野の児童書を知ることにより、選書や導入に生かすことができ、同じ絵本ばかり…というマンネリを回避することができるだろう。

児童サービスに必要な能力、それは幅広い資料に対する知識と、「子ども」という年齢差のある利用者に対する理解なのではないか。

「自分の司書としての可能性について」

実習を通して、何より強く感じたことは、「図書館に就職することがゴールではない。仕事をはじめてからの勉強量が、いかに仕事をスムーズかつ正確にし、利用者により良いサービスができるかを定める」ということだ。「図書館を知り、資料を知り、利用者を知ることが何より大切」と教えて頂いたが、まさにその通りだと実感した。

利用者に対する姿勢はもちろん大切であるが、業務という点になると正確さとスピードが求められる。うっかり別の場所に配架してしまうと膨大な資料に埋もれて、その資料は紛失してしまう（特に書庫内、CD・DVD）。また休日は特に利用者が多く、カウンターに行列ができ、職員も夕方まで昼食をとれないということも頻繁にある。そういった点で、今の自分には足りない正確さと迅速さを最大限の努力で確実に身に付ける必要があると感じた。

〈名古屋市立鶴舞中央図書館〉

政策学部政策学科 榎内 恵美子

1. 実習日程と実習内容

8/11(火)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（書架整理） ・予約本を書架から集める ・選書段階の絵本のレビュースリップ記入 ・カウンター業務
8/12(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・点字資料の製本 ・点字資料・DAISY等の貸出・返却処理 ・「ないーぶネット」を利用 ・「よむべえ」とDAISYを体験
8/13(木)	<ul style="list-style-type: none"> ・整理課整理係にて目録作成と解説 ・システムに関する解説とコンピュータ室見学 ・整理課収書係にて収書業務 ・選書体験

8/14(金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2階にて仕事の説明と館内案内 ・ 予約本を集める ・ レファレンス演習
8/15(土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書装備 ・ おはなし会見学 ・ 予約本仕分け ・ 返本・カウンター業務

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

「図書館における行政支援・地域支援の可能性」

図書館が行政や地域に関われないか。図書館の資料と情報収集力、司書の専門性を行政支援や地域活性化のために役に立てることはできないだろうか。

昨今、図書館に関する予算が削減され、正職員としての司書の採用が減少するなど、図書館は、行政側から軽視される傾向にある。その原因は、図書館は単に本を借りる場所だと思われ、レファレンスや調査研究などの側面はあまり認知されていない点にあるのではないか。図書館の存在感を増加させ、あらゆる機能を十分に活用してもらうためには、この知られていない側面が理解され「図書館は行政にとって役に立つ」と行政側に感じさせることが必要である。彼らの仕事に、図書館の資料や司書の専門性を生かすことが出来れば、結果として行政側にとってはよりよい政策立案や業務の遂行につながる。また、図書館にとっては重要性が認識される、と双方にとってよい影響を与えられる。

図書館には、今日まで積み重ねられてきた資料がある。図書館がそれらを提供する対象を住民だけにしぼってはもったいない。確かに住民への資料貸出は、図書館の重要な仕事であるかもしれない。しかしそこばかりに目を向けるのではなく、地域の役に立つという可能性にも着目すれば、図書館の保有する資料と司書の専門性をより一層活用させることのできるフィールドがあるのではないだろうか。

(奈良県立図書情報館)

文学部文化史学科 一 井 佐知子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/22(木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体説明：業務全般の説明、施設案内 ・ 閲覧サービス：開架案内
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閲覧サービス：2 F、3 Fカウンター業務 * 2 FカウンターではLLルームやPC・オーディオ機器利用のための手続きを行った。
10/23(金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閲覧サービス：排架作業、複写サービス

		<ul style="list-style-type: none"> * 6、7類を中心に返却図書を押架。押架作業時には、資料の背を揃える、靴音を立てないようにする、段ごとの図書の量に気をつけるなどの注意を受けた。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料整理：資料収集・整理の概要説明、選書・発注・受入業務、図書の整理業務（分類記号の付与） * 図書情報館の電算システム「LIMEDIO」を使い作業。新聞で紹介された書評本の発注手続きと、分類記号の付与（NDC、NACSIS-CATを利用）を主に行う。
10/27(火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧サービス：ブックポスト返却図書処理、3Fカウンター業務、ビジネス・行政活動支援サービスの説明 * 3Fカウンターでは資料の貸返手続きを行った。利用者が来たときには席を立ち、資料磁気テープの付け外しに注意する等の注意を受けた。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧サービス：障害者サービス、市町村図書館相互貸借作業、電子資料の説明 * 相互貸借作業では、市町村率図書館への資料梱包・発送作業を行った。
10/28(水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧サービス：新聞閲覧準備、戦争体験文庫説明、公文書館機能の説明、地域研究支援の説明 * 戦争体験文庫は満州事変（昭和6年）からサンフランシスコ講和条約（昭和27年）までの戦争体験に関する寄贈資料約53,000点を提供する文庫で、独自の請求記号をとっている。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧サービス：地域研究支援、レファレンス・サービス、地域研究支援 * 地域研究支援では、ふるさとコーナーの説明と押架、貴重書庫の見学を行う。ふるさとコーナーでは件名別の分類が取られている。 * レファレンスサービスでは、レファレンスデータベースへの質問登録補助を行う。
10/29(木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧サービス：新聞閲覧準備、雑誌管理、図書館電算システム、情報機器の説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・企画・広報：広報活動の説明 ・資料整理：雑誌整理業務… LIMEDIO に所蔵データを入力。
10/30(金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧サービス：排架作業 * 休館日のため、6、7、9類を中心に一般開架を整理する。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料整理：図書の整理業務（目録作成、LIMEDIO に書誌データの登録、装備） ・まとめ、全体質疑

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

今回実習をさせていただいた奈良県立図書情報館は、県民の情報共有の場としての図書館というコンセプトの下、コンピュータやデジタルスタジオ、LL ルームなど情報メディアの活用も積極的に行われています。印象的だったのは、従来の静かで落ち着いた図書館というイメージに反して、クラシックコンサートを公演したり、図書館のエントランス向かいに飲食もできるラウンジが設置されていたりと、「音」も図書館の要素として積極的に取り入れていこうとする姿勢を感じたことです。ほかに、図書だけでなく、先述のようなデジタル資源の整備に力を入れる一方、児童書は閉架書庫に納め、児童サービスは市町村立図書館に任せるといった方針をとられています。現行の標準的な公共図書館からは若干異なりますが、こうしたあり方をとる公共図書館も今後は増えていくのではないかと感じました。

6日間、多くの業務を経験させていただいた中で、自分が身につけていくべきだと思ったのは、図書館を知ることや資料を知ることほもちろんのこと、社会を知ることであると感じました。資料の収集やイベント、展示などの様々な図書館活動は、利用者が求める情報を汲み取って行われています。それはすなわち、利用者を通して社会を知ることだと思えます。図書館は社会施設でもあるので、今後そうした能力を養うことで、利用者の声に応えていきたいと思えます。

司書はその実情に反して理解されにくい職業です。それは司書自身が、資料組織や図書館経営といったそれぞれの分野の専門職というよりは、なんでもできる図書館のエキスパート的な役割を求められているためではないかと思えます。ゆえに誰でもできるのだと錯覚されてしまいがちですが、図書館は積み重ねのうえに活きている場所であり、司書もまた長年の経験を経て専門的な図書館員となりうるのだと思えます。今回実習でお世話になった職員の方々はベテランの方が多く、一つ一つのご指導が現場経験に基づいた確かな知識なのだと感じました。最後にこの場を借り、実習でお世話になった奈良県立図書情報館の皆様にお礼を申し上げます。ありがとうございました。

(阪南市立図書館)

経済学部経済学科 古家 はるか

1. 実習日程と実習内容

9/11(金)	館内、書庫の案内 カウンター業務、配架 各種行事について ※1
9/12(土)	開館準備 (ブックポストの処理、配架) カウンター業務、配架 おはなしの会 ※2
9/13(日)	開館準備 (ブックポストの処理、配架) カウンター業務、配架 おすすめの本の紹介文作成 阪南市立図書館の HP、OPAC について

9/14(月)	開館準備（ブックポストの処理、配架） カウンター業務、配架 おひざにだっこのおはなし会 ※3
9/15(火)	開館準備（ブックポストの処理、配架） カウンター業務、配架 発注、選書 レファレンス業務について 障害者サービスについて ※4
9/16(水)	休館日
9/17(木)	開館準備（ブックポストの処理、配架） カウンター業務、配架 対面朗読準備、片付け 見計らい本、新着本の箱出し、検収 ふれあい号（自動車文庫）で本の貸出、返却
9/18(金) (夜勤)	カウンター業務、配架 予約本の督促連絡

※1 図書館の行事には以下の行事がある。

- ・図書館サポーターブックファン
図書館をサポートするボランティア全体の名称。業務内容は配架、書庫入れ作業、本の修理などである。
- ・ブックスタート事業
赤ちゃんの言葉と心を育む子育て支援事業。保健センターで行われている「4ヶ月児健康検査」時に絵本2冊と図書館案内が入った「ブックスタートパック」を渡す。
他にも、1日図書館員の体験や夏休み工作教室、そして本のリサイクルなどがある。

※2 3歳から小学校低学年を対象に図書館司書や図書館サポーター「おはなしでてこい」が絵本の読み聞かせやわらべうたなどを行う。

※3 ブックスタート事業のフォローアップとして開催される乳幼児とその保護者向けのおはなしかいを指す。

※4 大活字本や拡大読書器があり、朗読サービスが行われている。点字図書と録音図書は阪南市立図書館に置かれていないため他の点字図書館から取り寄せる。

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

実習で司書という仕事において必要なことを2つ学んだ。1つめは図書館業務にやりがいを持っていることである。実習の最初の頃は司書の方に言われた業務をこなすだけで精一杯だったが、配架などの業務を自ら出来るようになってから目的を持って仕事をするにやりがいを感じ、司書という仕事を長く続けられるのではないかと感じたからである。そして、2つめは本の好き嫌いをしないこ

とである。以前、図書館ガイダンスで公立図書館で働いている先輩が「図書館司書に向いているのは苦手な分野がない人である」と言っていた。私は実習で配架や利用者の本を探しているときにこの言葉を思い出し、納得した。小説など好きなジャンルの本の配架は早く出来るが、YAや医学など私が普段読まない本の配架をするのに時間がかかってしまった。本の趣味が偏ると仕事が遅くなり、利用者や図書館の職員に迷惑がかかることを痛感した。そして、本の好き嫌いをなくすことは司書になる際に克服しなければならない課題であると感じた。

〈日野町立図書館〉

文学部文化史学科 鐘 真 史

1. 実習日程と実習内容

8 / 5 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 閉館時間中に返却ポストに入れられた図書等を整理。ミーティングを挟みつつ、返却書の状態チェック、返却手続きの仕方等を学ぶ。月曜・火曜が休館日のため、思っていたよりも大分多かった。 ・ 雑誌の最新号等の取り扱いについて ・ 館長さんから図書館の現状と日本での歴史・経緯・体制の概略、滋賀県の図書館とその整備の経緯、日野町立図書館の概要、コンピュータシステム等の話 ・ カウンター業務及び配架についてのレクチャーと実践 ・ 予約や発注他、様々な業務についての事項、ルール、やり方などの説明 ・ 返却本がたまってきたため、閉館時間まで配架
8 / 6 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備・ミーティング・配架（開館まで） ・ 発注・受入・検品・装備やそれに関する決まりについての説明 ・ 本の紛失が起こったときの対応についての説明 ・ 相互貸借や県立図書館から借りるときの手続きについて 県立を中心としたインターネットによる図書館ネットワークや実際のやり取りを見る。基本的に全てを県立が運営・指示していた。 ・ 新たに書店から届いた本の検品を行う ・ 日野町立図書館の設計・建築について詳しい話を聞く 鬼頭梓氏の設計。建物の随所に様々な工夫が凝らされていることや、第2期工事部分の環境への配慮について聞く。 ・ 本の装備の準備（請求記号・ID 記入） ・ カウンター業務（貸出・返却） ・ 注文や選書がどのように行われているかの説明 ・ 本の開きぐせをつける ・ 児童書とその取り扱いについて ・ 細かな雑誌についてのルール等様々な事項の説明

8 / 7 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備・ミーティング・配架（開館まで） ・ 予約された本の TRC 発注及び県立への予約 ・ 広報と行事についての説明 （チラシや有線放送等での広報、おはなし会や映画会をはじめとした行事） ・ 障害者向け・乳幼児向けサービスの現状等、サービスについての説明 ・ 図書館ホームページの運営状況についての説明 ・ カウンター業務をやりつつ、乳幼児プレゼント用絵本に貼るメッセージカード切りやチラシ折を行う ・ 町役場をまわった後、司書の方が保健センターで2歳半検診を終えた親子への絵本読み聞かせ・手あそびを行うのを見学 ・ 書店経由発注書の発注処理・受入処理を行う ・ カウンター業務、県立への予約、予約確保メール通知、玄関の電光掲示板の編集見学、配架等の業務
8 / 8 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備・ミーティング・配架（開館まで） ・ 予約処理、装備準備 ・ 雑誌保管についての説明 県立が雑誌ごとにアンカー館、サブアンカー館を定め、保管分担していることなど ・ 絵本の読み聞かせ練習 ・ ピアノ会についての電光掲示板の編集手伝い ・ おはなし会で絵本の読み聞かせをする 毎週土曜に開かれている。司書の方2人と絵本・紙芝居読み聞かせをした。自分は絵本のみ。 ・ 雑誌の受入について、検品・チェックからシール貼りや受入登録まで一連の業務を行う ・ 本の装備（ブッカー貼り等）を行う ・ 選書会議を見学

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

以前、中学校の職業体験において、この図書館で少し仕事の体験をしていたため、知っていることもあったが、司書としての勉強をしたこと以外の業務やルールなどの膨大さにはあらためて驚かされた。しかし、忙しいながらも、その様々な仕事、ひいては今回の実習を楽しめたように思う。絵本読み聞かせが初めてにしては予想していたよりも大過なく読めたこと等も含め、意外にも全体的につまづきなく仕事ができただことは、調査的なレファレンス対応などの特に司書としての専門性が高い業務があまり無かったため、それらの点に関しては自分でも実際どこまでやれるかはわからないけれども、司書に向いているという自信を少し持たせてくれた。

また、今回の図書館での様々な仕事や図書館と建築の話などを聞いて、単に資料や情報を専門に扱うという「司書」としてだけでなく、「図書館司書」として、「図

書館」という場について意識することの重要性をあらためて感じるようになった。

(枚方市立中央図書館)

文学部哲学科 森 國 晶 菜

1. 実習日程と実習内容

8/17(月)	・一般書フロアの配架
8/18(火)	・障害者サービスについてお話を聞く。 ・点字資料のロケーション変更。倉庫から書庫へ移動させる。
8/19(水)	・ひなぎく1号・2号（自動車文庫）についてお話を聞く。 ・ひなぎく1号にのせる本を選ぶ。 ・4階の書庫整理。蔵書数が増えてきたので、今後増えていきそうな分類の所蔵スペースを拡大できるように、書庫全体を整理する。 ・児童サービスについてお話を聞く。 ・絵本の「見計らい表」を作成する。「見計らい表」は、選書担当者同士が本に対する評価・意見を共有するために作成される。 ・絵本の読みきかせを練習する。
8/20(木)	・ギンガ保育所にて自動車文庫業務 ・白書類のロケーション変更。4階書庫にあった古い白書・統計資料を開架から遠い6階書庫へ移動させる。 ・督促業務準備。資料の返却を延滞されている方へ督促状を送る前に、本当に延滞されているのか、該当資料が館内にはいかチェックする。図書館側が返却手続きをミスして、「貸出中」の状態のままの資料が書架に並んでいることがある。
8/21(金)	〈休館日〉
8/22(土)	・カウンター業務。貸出、出納、取り置き資料の提供、予約の受付、資料の検索、本の落書き消しなどを行う。 ・手話のおはなし会のお手伝い（午前うちあわせ・午後本番） ・巡回荷物処理。枚方市内の他館から送られた資料・中央図書館から他館に送る資料を仕分けして箱詰めする。
8/23(日)	・取り置き資料と回送資料を書架から収集する。
8/24(月)	〈山田分室での実習〉 ・配架 ・行方不明の資料を探す。 ・対面朗読を利用される方のご案内に同行する。 ・カウンター業務
8/25(火)	〈休館日〉 ・督促業務。返却延滞されている方に督促状を送る。

8/26(水)	・おはなしひろばの見学（乳児の部と幼児の部の2部制）
8/27(木)	・4階書庫で資料のロケーションを確認する。4階書庫にあるはずのない資料が紛れ込んでいないか、コンピュータの記録と実物を照合していく。

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

実習は、「楽しかった」の一言に尽きる。私は消極的なタイプなので、その点司書には向かないと思っていた。しかし、実習中は何でも楽しく積極的に学ぶことができ、「自分は思っていたよりも司書に向いている」と実感できた。私の未熟さゆえに、職員さんや利用者さんを手間取らせることが度々あって悔しい思いもしたが、その思いの分だけ優秀な司書になりたいという気持ちがいつそう強くなった。障害者サービスを学んでは、私も障害者の役に立ちたいと思い、分室に行っては、規模の小さい図書館で働くのもいいなと思い、自分がどのような図書館でどのような司書になりたいのか考えさせられた。

私は、すべての人々がそれぞれに必要な情報や資料を得られるようにすることを、司書の大事な使命として考えている。「すべての人々」には、障害者、在日外国人、入院している人、図書館から離れた場所に住んでいる人など、様々な境遇の人々が含まれていることを忘れてはならない。どのような境遇にある人でも、情報がほしい、本を読みたいという願いがあるなら、それらの願いは平等に叶えられるべきである。障害者サービスに積極的に取り組んでいる枚方市立中央図書館は、私にとって非常に魅力的な図書館だった。図書館は社会的弱者に対するサービスをもっと充実させていかなければならないし、そう思う私自身、いつもそのことを忘れないで働ける司書になりたい。