

2010年度 図書館現場演習報告

〈大阪府立中央図書館〉

文学部英文学科 堀 詩 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/17 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・中央図書館利用案内について説明 ・館内見学 ・Web-OPAC での資料検索演習 ・業務端末での資料検索演習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・中央図書館概要説明 ・各部署の業務説明 …閲覧調整業務／資料情報課業務／国際児童文学館業務／障がい者支援室業務 ※資料情報課での業務説明の際、見計らい作業の見学もさせていただく。
8/18 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・4F 人文系資料室での業務実習 …人文資料室概要説明／4F フロア見学／人文資料室で使われる参考図書 の紹介／これまでに受けたレファレンスの紹介／レファレンス演習（3 問）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・午後のスケジュールと実習内容の確認 ・1F 貸出・返却カウンターでの業務実習－カウンター業務 ・1F 小説読物室での業務実習－配架業務 ・1F 貸出・返却カウンターでの業務実習－書庫出納・予約業務
8/19 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・一日のスケジュールと実習内容の確認 ・地下書庫での業務実習－協力業務 …協力車への貸出資料運搬見学／協力車見送り／予約在籍票を見て3・4 Fの資料を取りに行く／貸出引当作業／配送館毎に貸出本の仕分け／中 央図書館から中之島図書館へ配送する本の箱詰め／中之島図書館から返っ てきた資料の配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・中央図書館館長さんにご対面・ご挨拶 ・地下書庫での業務実習－書庫出納業務 …書庫内の本の配置換え／地下書庫・4F 人文系資料室・4F 書庫より資 料の出納／地下書庫所蔵の返却本返却処理
8/20 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・4F 人文系資料室での業務実習－バックヤード業務 …4F 書庫から地下書庫へ移す本の所蔵ラベル剥がし→所蔵場所の変更手 続き→本の移動→地下書庫にて、所蔵場所の変更手続きが終わった本の 配架→地下書庫での出納業務 [⇒地下書庫にある本を、4F の依頼者に お渡しする業務] /館内貸出された資料を書庫へ返戻／開架棚の本を地 下書庫へ移動

		<p>※開架棚の本を地下書庫へ移動する理由…新しい資料を開架棚に入れるスペースを増やすため</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4 F 人文系資料室での業務実習—レファレンス演習の練習 <ul style="list-style-type: none"> …実習生 2 人が、利用者役と司書役を交代して行う。利用者は、自分の卒業論文のテーマに関する文献を探しているという設定。司書役の実習生は、人文系資料室実習担当の職員さんのアドバイスを受けながら、利用者の求めているものにふさわしい資料を探していく訓練をさせていただいた。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4 F 人文系資料室での業務実習—カウンター業務 <ul style="list-style-type: none"> …予約受付／複写申込みサインチェック／書庫出納受付／日々の業務について質問／レファレンス受付／過去のレファレンスに関する資料 [⇒レファレンス回答綴 (平成22年度版)、レファレンス受付簿、レファレンス未回答分の資料] を拝見／レファレンス回答結果閲覧
8 / 21 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中央図書館職員によるブログ『職員の日記帳』記事執筆 <ul style="list-style-type: none"> ※参考 URL http://www.library.pref.osaka.jp/cgi-bin/benriyan/display_talk.cgi?ym=201008 ・ YA 向け図書書評執筆 <ul style="list-style-type: none"> ※参考 URL http://www.library.pref.osaka.jp/cgi-bin/benriyan/display_yayaya.cgi ・ 1 F こども室おはなしのへや—おはなしかい (21日午後開催) の準備と練習 <ul style="list-style-type: none"> …役割分担 [⇒読み聞かせ担当・パネルシアター／クイズ担当] / 個人・セクション練習／全体リハーサル
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際児童文学館—中央図書館司書によるギャラリートークの見学 <ul style="list-style-type: none"> ※ギャラリートーク…国際児童文学館で開かれた、「子どもの本に描かれた 妖怪・ばけもの・もののけ展」の関連イベント ・ 1 F こども室おはなしのへや—おはなしかい <ul style="list-style-type: none"> …本番／おはなしかい反省会／龍谷大学司書課程の先生よりご講評 ・ ちびっこジャグリングショー (夏休みの子ども向けイベント) 見学 ・ 報告会での発表内容の検討と発表準備 <ul style="list-style-type: none"> …全体 MTG —実習生全員による各配属先の情報交換・他配属先について知りたいことのヒアリング／配属先ごとの MTG —全体 MTG で聞いた意見を参考にして発表内容を検討する
8 / 24 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4 F 人文系資料室での業務実習—カウンター業務 <ul style="list-style-type: none"> …レファレンス受付／書庫出納受付／複写申込み受付 ・ B 1 F 情報資料課—選書・見計らい作業現場の見学 ・ 4 F 人文系資料室での業務実習—カウンター業務 <ul style="list-style-type: none"> …レファレンス受付 (カウンター裏にて) / 人文資料室実習担当の職員さん、同じ部署に配属された他大学からの実習生と実習報告会の準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4 F 人文系資料室 / 3 F 社会・自然科学系資料室 / 1 F こども室—実習報告会 <ul style="list-style-type: none"> …配属先について業務内容説明／どのような資料が配架されているかの説明／どのようなレファレンスがあったかの説明 ・ 反省会

	<p>…実習の感想と反省・コメント／実習生所見（配属先の職員さんより）／ 質疑応答 ※質疑応答の時間では、反省会に同席された職員さんより、図書館への就職活動に関するアドバイスをいただいた。</p>
--	--

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

私は、実習に行かせていただいて、「司書という仕事は、専門職である」といっそう強く思った。講義を聴いているだけでは、「図書館司書＝専門職」ということはなかなか実感できなかったが、実際に、図書館の表の部分と裏の部分に関わらせていただき、自分の目で図書館の内情を確かめることで、「図書館の存在意義は、私たちの生活にとってとても大きい」「レファレンスや選書作業は、司書資格を持っている職員がすべき」「“図書館”＝“知”の集合体である」ということを、はっきりと自分の意見として確立させることができた。“知”の基となっている多量の資料を、いかに使いこなせるか、そして、その資料自体についてどれだけ知っているかが司書にとって問われるし、そういった経験を重ねていくところこそが、司書の専門性だと言えるのではないかと思う。

近年、レファレンスや図書館経営に関する業務は職員が行い、カウンター業務は業者に委託しているという図書館も多々出てきているようだが、私は、このような現状を知って、「図書館の職員というのは、司書資格を持っていない人でも就ける仕事なのだな」と思う人が増えて続けてしまうのではないかと危惧している。その背景には、「司書はどういった仕事をしているのか」「司書は図書館の中でどのような役割を担っているか」が、的確に認知されていないことにあるのではないかと思う。

特に、「カウンター業務は、司書資格を持っていない人でもできるのではないか」と思われがちだが、カウンター業務は、図書館の選書作業にも大きくかかわることを知り、私は「それは違うのではないか」という意見を、これまでよりも強く持つようになった。実際に図書館業務に関わってきた西村一夫氏の意見⁽¹⁾を引用させていただくと、彼は、「私は図書館の現場での経験から、選書することができる人はカウンターに立って日頃から市民との緊張した関係の中で業務をしている職員しかありえないと思っている。(中略)しかし、問題は、カウンターに常日頃から立って利用者と接することができるのは図書館員しかいないということである。その図書館の蔵書の全体像を把握し、カウンターで日常的に市民に接し、その要求を知っているからこそ選書ができるのである。(中略)利用者との緊張関係の中から図書館に求められているものは何かと常に問い続けてきた時は、どんな本が求められているかがわかり、本を選ぶことができる。しかし、カウンターに出る機会が減り、事務室で過ごす時間が増えてくると毎日の本の動きや市民の声、リクエストの受付などの経験が減り、自然と本を選ぶ力が落ち、利用者の要求が見えなくなってしまう。」と主張されている。私も、彼の意見に同感する。図書館の選書基準・選書作業には、普段からの司書と利用者とのやりとりが影響する可能性もある。利用者とのコミュニケーションが深ければ深いほど、選書も、より質の高いものになるのではないかと思う。

また、西村氏の経験というのは、レファレンスにも生きてくると考えられる。レファレンスのことを中心に書かれた本によると、「図書館員の専門性とは、なんといっても資料を知っていることだ。各資料のタイトル・内容・クセ(特徴と言ひ換えてもいい。その本の長所と短所)・置き場所など。どの棚へ置けば最も利用されるか。その資料の良さを発揮できるかを考えながら置き場所を決める。(中略)すでにもっている資料を知らない、欠けている部分も見えてこない。日々カウンターで利用者に接して、貸出・返却など資料の動きを見たり、開館前に乱れた書架を整理したり、さまざまな質問にこたえているうちにみえてくる。それが次なる資料の選択にも生きてくる。」⁽²⁾とある。

“資料を知り、カウンターに立ち、資料の動きを見て、利用者にとって必要な資料とはどのようなものか考える”という作業を繰り返すことは、司書であるからこそできるものであり、長年の訓練と場数を踏んだ経験の深さが求められる。それに、レファレンスと選書とのつながりは、図書館という“知”の基を構築する場には欠かせないものである。だからこそ、司書は専門職であると言える。

次に、自分の司書という仕事に対する可能性に関して述べていく。自分が司書になるためには何が必要か。それは、社会の情勢をきちんと把握すること(世の中の動きに敏感であること)・臨機応変に対応する力・どんな年齢層の方とでもコミュニケーションをとれること・体力・チームワークが求められると思う。

まず、社会情勢の把握が必要な理由について述べる。世の中の動きをつかむことは、特に社会・自然系の領域では欠かせないことであり、社会がどのような状況か理解していないと、レファレンスの回答にたどり着くのに時間がかかってしまうからだ。反省会の時に、質問をする時間を設けて下さったのだが、そこで、私は、「みなさまは、一度、図書館以外の職場で働いていらっしゃったのか、それとも、ずっと図書館で働いておられるのか、教えていただけないでしょうか」という質問をした。同席された職員さんの中で、中央図書館に着任される前に別の職場にいらっしゃった方は、なんと6名中4名だったことが分かった。図書館ガイダンスの時にも、一度社会人を経験し、図書館以外の職場で働いていらっしゃる方がいることに驚いたものだが、そのときだけではなく、実習先でもそのような方がいらっしゃることを知り、図書館には、「社会のことを広く知っている人も求められるのだな」とも思った。

次に、状況に応じて対応できる力について。利用者の要求に応えるには、「今、利用者がどのような状況にいるか」を考えなければならない。例えば、急ぎの用事があって短時間で回答を出すよう求めているのか、そうでないのかによって、受付後の対応は変わってくる。もし過去に同じような質問があったのなら、過去のレファレンスの回答を参照したり、あるいは、利用者からヒアリングをどんどん行ったり、「このレファレンスツールがなかったら、あの本を使おう」と思ったりするように、どういった戦略でレファレンスの回答にたどり着くかを思い描きながら、頭を常にフル回転させ、どんな時でも機転がきくようにしておく必要がある。

さらに、コミュニケーションをとること、とりわけ、年齢やバックグラウンドがそれぞれ違う利用者のニーズをくみ取ることは、レファレンスクエスションの回答を適切に提供し、利用者に満足して帰っていただくためにも、司書にとって不可欠なものの一つであると痛感した。実習中は、担当の職員さんの下でレファレンス実習をさせていただき、利用者とコミュニケーションをとってニーズを聞き出していたという経験してきた。実習から帰ってきて、レファレンスクエスション回答演習の課題で苦労したのは、そういったこともあるからだとも考えられる。

そして、実習中、司書にいちばん必要だと思ったのは体力だった。自分は、体力や力仕事には自信があるほうだと思っていた。しかし、夏の暑さと睡眠不足・疲労によって、体力的に辛かった時もあった。中央図書館では、一部業務をTRCに委託しており、分業化が進んでいたものの、それでも人が足りないのではないかとこのほど、図書館内はフル稼働していたように思う。そのような状況下で実習に参加させていただいたことで、司書も体が資本だということをも身を持って学んだ。

実習を振り返る過程で、「自分が司書として働くにあたって求められているものは、先に述べた4点以外に、チームワークも求められているのではないか」と思った。図書館サービスで、チームワークが求められる業務は多岐にわたるが、そのうちの 하나가、レファレンスではないだろうか。レファレンス実習をさせていただいて、中央図書館でのレファレンスは、日々のレファレンスの回答の蓄積と、職員の方の経験によって、利用者から長く信頼を得ていることがわかった。レファレンスの回答の蓄積というものは、一人でできるものではなく、長年にわた

り、複数の司書が行うことによって初めてできるものである。現在、富士大学教授である斎藤文男さんは、「ここでの仕事(= on the job training)は、私自身の「図書館員が育つ」あるいは「図書館員が育てられる」の原点といえます。(中略)ここでは集中的に鍛えられました。または「育てられた」。何によって?まずは、協力レファレンスのプロセスと回答の典拠資料から。つまり on the job training (仕事の習熟によってもたらされる進化)ですね。そしてより具体的には、調査メモ(=レファレンス記録)の偉大な教育力からです。私は、レファレンススキルはもちろん、都立図書館としての志らしきものも育てられたと実感します。言い方を換えれば、協力レファレンスを通じての市町村立図書館やそこで働く多くの司書たちと、「資料提供」や「図書館とは?」などについて価値観を共有できたということです。」⁽³⁾と述べておられるが、人文資料室実習担当の職員の方も、このことと、ほぼ同じようなことをおっしゃっていた。そういった意味で、レファレンスは、個人作業のようで、チームでやり遂げる作業でもあるのだ。そのため、司書には、チームワークも求められるのではないかと思う。

日程全体を通して、実習内容もとても充実しており、一週間という時間ではまだまだ学びきれなかった。実習の中で、経験できてよかったといちばん思えるものが、レファレンス演習だった。レファレンス演習では、司書としていずれは働きたいと思っている私に、司書になるにあたって何が足りないのかを気付かせてくれた。もし、「図書館に就職する」という道を選ばなかったとしても、図書館とそれを取り巻く人々・環境について、いろいろな方向から考えさせられる機会を得ることができた。これからしばらくは「利用者」として図書館と関わる日々が続くが、「図書館の存在意義というのは、想像しているものよりもはるかに大きく、図書館での活動は、市民生活にいろいろな影響を与えている」ということが社会に浸透することを願いながら、一市民の立場から図書館活動に関われたらと思っている。

注

- (1) 西村一夫(松原市民図書館 [2002年当時])「選書することができるのは誰か—選書ツアー批判」、図書館問題研究会編『みんなの図書館』No.297、2002、1、p.26-31.
- (2) 『まちの図書館でしらべる』編集委員会編『まちの図書館で調べる』柏書房、2002、p.101-102.
- (3) 斎藤文男「レファレンスでの図書館員育成」『みんなの図書館』No.392、2009、12、p.16-24.

〈大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリー〉

文学部国文学科 辰 巳 幸

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/25 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習日程と内容の確認、情報ライブラリー職員の方々と顔合わせ。 ・実習担当の木下さんからドーンセンターの事業概要を説明していただく。 ・12月に開始される講座「母子家庭のお母さん等のための職業訓練」に使用するノートパソコンの環境設定作業。 …「母子家庭のお母さん等のための職業訓練」は、独立行政法人雇用・能力開発機構大阪センター受託事業の一つで、就労を目指す母子家庭の母親等を対象に行う、1ヶ月・計108時間の職業訓練コース。文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使用するパソコン実技演習と、「キャリアプランの立て方」「面接のコツ」などのセミナー形式の講座からなる。 ・館内に置くチラシやミニパンフレットを印刷し、製本。

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・「働きづらさに悩むあなたのためのパソコン&しごと準備講座」(11月コース)の会場設営補助→実際に講座に参加→会場片付け。 …「働きづらさに悩むあなたのためのパソコン&しごと準備講座」は、就労に対し不安を抱える15歳～39歳までの無職のシングル女性を対象とした講座。ビジネス用ソフトの操作やビジネスメールの作成、インターネットの活用などパソコンを使った実務体験講座と、「自分を大切にする方法」「しんどくないよ、人間関係」など心身の就労準備のための講座からなる。 この日実習生が参加したのは、後者の「からだほぐし心ほぐし」という講座で、「フェルデンクライスメソッド」というボディワークを体験した(講師は上山幸恵さん)。 ・木下さんからセンターの利用者についてのお話を伺う。
11/27 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミニパンフレット製本作業のつづき。 ・外部からの受入チラシ・パンフレットのうち、職員回覧用・保存用のものに、受入日である今日の日付をスタンプする作業^(注)。 ・ブックコート作業。 ・「はなみずきキャリア塾」の会場設営補助。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・昼休憩を利用してライブラリー内を見学。 ・「はなみずきキャリア塾」会場運営を補助しつつ講座を見学→会場片付け。 …「はなみずきキャリア塾」とは、2009年5月から始まった、女性が「働くこと」「生活すること」の充実をテーマに、生涯にわたってキャリアを創る力をつけることを目指す講座。2部構成で、第1部が「ワークの充実」をテーマに、実際に様々な職場で働く女性をゲストスピーカーに、ディスカッションなどを通して各回のテーマについて掘り下げる講座、第2部が「ライフの楽しみ」がテーマの、心身の健康や人間関係、芸術や伝統文化などに関する講座となっている。第1部は財団HPからポッドキャストでダウンロードして聞くことができる。講座中は、このためのテープ録音や、写真撮影を担当した。 この日の講座は、第1部が「資格を活かす」(講師は公認会計士・掛谷純子さん、シニア産業カウンセラー・平野園恵さん)、第2部が「映画鑑賞『THE ダイエット!』」(監督:関口祐加 2007、オーストラリア、講師はNPO法人心のサポートステーション代表理事・宮本由紀代さん)という構成。
11/30 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月末に行われるライブラリーミーティングに参加、時岡理事長と顔合わせ。→財団が受託しているJICA「アフガニスタン国女性の貧困削減プロジェクト」などについて説明していただく。 …JICA「アフガニスタン国女性の貧困削減プロジェクト」は、アフガニスタンの女性の貧困削減に向け、2001年に設置された女性課題省の能力強化を目的とした技術協力プロジェクト。大阪府男女共同参画推進財団が受託し、昨年から進めている。11/24～12/12の間、アフガニスタンから政府局長級職員10名(うち約半数は女性)が担当官として来日し、11/29～12/10の間大阪で研修を行った。このような国際級のプロジェクトを受託できるのは、日本の女性センターでもドーンセンターくらいだという。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ライブラリー開架資料の蔵書点検。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書点検のつづき。 ・JICA「アフガニスタン国女性の貧困削減プロジェクト」の、アフガニスタンの担当官の方々がライブラリーの見学にいらっしゃる。
12/3 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・閉架資料の蔵書点検。 ・読み取りの完了した開架資料の面合わせ。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・読み取ったデータと、目録に登録されているデータを照会して「所在不明」と判別された資料を、書架から探索する作業。 ・「母子家庭のお母さん等のための職業訓練」で使用したノートパソコン・会場設備の撤収作業補助。
12/4 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・「母子家庭のお母さん等のための職業訓練」のセミナープログラムに参加。…この日参加したセミナーは、「キャリアプランの立て方」(講師はJOBプラザ OSAKA コーアクティブコーチ/リサーチャー・森松明子さん)。自分の能力・強みを分析するワーク形式のセミナー。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・不明本探索のつづき。 ・受け入れチラシ・パンフレットに日付をスタンプする作業。 ・ブックコート作業。 ・木下さんから日本の男女共同参画活動の流れについて説明していただく。 ・「母子家庭のお母さん等のための職業訓練」で使用したノートパソコン・会場設備の撤収作業補助。
12/9 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却された資料、新しく排架する資料を書架に並べる作業。 ・情報ライブラリーの利用案内リーフレットの記載事項を訂正する作業。…施設名称が2009年に変更になったことと、情報ライブラリーの開室時間が変更になったことから、リーフレットに訂正シールを貼付した。 ・ブックコート作業。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックコート作業のつづき。 ・閉架資料の面合わせ(合間にカウンター業務)。 ・リーフレット訂正作業のつづき。 ・「母子家庭のお母さん等のための職業訓練」で使用したノートパソコン・会場設備の撤収作業補助。
12/10 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・「母子家庭のお母さん等のための職業訓練」のセミナープログラムの配付資料等の準備→参加しつつ会場運営を補助→会場片付け。…この日参加したセミナーは、「子どもとの関係づくり術」(講師は、臨床心理士・本田利子さん)。自分の他人に接するときの性格傾向を分析することによって、長所短所を自覚し、伸長または改善していけるようにするワークや、長年学校カウンセラーとして活躍していらしゃった本多さんの子どもとの関わり方についてのお話を聞く。この回、講師のアシストや参加者のインタビュー、資料配付などセミナー中の運営補助を実習生が行った。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・不明本の探索。 ・受け入れチラシ・パンフレットに日付をスタンプする作業、リーフレット訂正作業、破損本の補修。

	<ul style="list-style-type: none"> ・人物情報ラックの新フォルダを作成。 ・「母子家庭のお母さん等のための職業訓練」で使用したノートパソコン・会場設備の撤収作業補助。 ・実習の総括。
--	---

(注) ドーンセンターには、各種公共施設や団体から受け入れた、講座やイベントなどの宣伝チラシが多く置かれている。受け入れた膨大な量のそれから、職員間での回覧と保存のために数部(通常4枚)取り置き、ライブラリーで受入日をスタンプしている。その中から、男女共同参画や青少年、労働などに関する催しのもののみ、以下のような資料として保存する。

- ・ 事務室内 人物情報ラック…講座やイベントの講師名順にチラシを整理したもの。ドーンセンターで講座を開催する場合や、具体的な実績のわかる講師を紹介してほしいといったような情報相談に応じる場合に参考資料として利用する。
- ・ 事務室内 団体情報ラック…同じく、講座やイベントの主催団体の名称順にチラシを整理したもの。
- ・ カウンター内 講座・イベント情報ファイル…チラシを「しごと」「福祉」「子ども・学校」「くらし・環境」など大まかに分類してファイルしたもの。男女共同参画関連のテーマの催しを考えている企業や団体の担当者の参考に供するほか、このファイルを利用して、いつごろから社会においてDV関連のイベントが行われるようになったかを調査した研究者もいたそうである。

日付スタンプを押すのは、チラシには講座等の開催月日は記載されていても、開催年までは記載されていないものが多く、スタンプを押しておかないと、保存しておいても、後になってその講座等がいつ開かれたのかわからない事態になる場合があるからである。

実習中にこれら資料の正式名称を伺わなかったため、下線の資料名称はこの報告を作成するにあたり辰巳が便宜上付けた名称であることを付記しておく。

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

《ドーンセンター情報ライブラリーのスタッフに求められる資質について》

ドーンセンターの情報ライブラリーは、ライブラリーだけが独立しているのではなく、ドーンセンターの一部として機能している。今回体験したように、センター内で行われている各種講座の企画運営を担当したり、またそれらに関連した企画展示をライブラリー内で行う、女性問題や労働についての新聞記事をスクラップし、職員内で回覧できるように整備するなど、組織の中の情報担当機関としての役割を担っている。

「専門図書館」を『図書館情報学用語辞典 第三版』で調べてみると、一義的には定義できないとしつつも、「理論的には、事業の執行機関としての組織の業務実施の支援機能として設けられ、組織の構成員に対するサービスを任務とし、組織の経費負担によって維持される図書館と定義できる」とある。企業内の資料室などがこれの代表的な例で、上記のような性格を持つドーンセンター情報ライブラリーもその定義に当てはまる。

しかし、社外秘の文書を扱うなどの理由から通常非公開の企業内資料室とは違い、ドーンセンター情報ライブラリーの特徴はその公開性にある。公の施設にあり、誰でも自由にアクセスできるという点では一般的な公共図書館と変わらない。従って、スタッフと利用者との関わり方も同じく重要である。

今回の実習中で接することができたのは、センター内で行われている講座の参加者が主であつ

た。そのため、女性問題や労働に関する悩みを持つ方が多かった。そのような方にサービスを提供するライブラリースタッフには、コミュニケーション能力と専門性の二点が必要であると実感した。

まず、コミュニケーション能力についてだが、ドーンセンターの利用者、特に女性は、何らかの悩みを抱えていることが多い。実習中に接することのできた方の中にも、心に不安定さを持つ方がおられたし、センターの3階には面接相談室もある。司書はカウンセラーではないが、そのような利用者が訪れることが多いということを念頭に置いて、利用者とは丁寧なコミュニケーションを心がけなければならない。

実習を通して最も自分に足りないと感じたのは、このコミュニケーション能力であった。これまでの授業を通して、利用者とのコミュニケーションの重要さは頭では理解していたが、実際に現場に立ってみると、どう振る舞うのが最善なのかかわからず、難しいと感じた。これは、実習に行かなければ自覚できないような事実ではあるが、例えば今学期のレファレンス回答演習などで、単に「課題の回答を用意する」のではなく、「質問してきた利用者へ回答する」ということを念頭に置いて取り組むなど、意識を高く持っていれば、多少は実習に行くまでの心の準備になったかもしれないと反省した。

そして、専門図書館で働く者として、専門としている主題についての知識、独自のコレクションを活用する知識も不可欠である。今回、実習中だけでもシングル女性の就労、母子家庭の母親等の就労、実際に働いている女性の抱える問題など、身近な問題から、JICAのプロジェクトのような国際級の問題まで、センターの行う幅広い支援活動に触れることができた。これらの支援活動を支えるライブラリーの司書は、日々そういった問題についての知識を蓄えていかなければならない。またドーンセンターには、全国でもここにしかないような貴重な資料が多い。一般には流通していない全国の男女共同参画推進グループのミニコミ誌や、デートDV等に関する資料などを収集・整理したり、注③で述べたように、集まってくるチラシやパンフレットを保存して独自資料として整備している。これらの資料を利用者のために適切に活用する知識も必要となる。

《なぜ司書＝専門職でなければならないのか》

ドーンセンターの情報ライブラリーのスタッフに求められる資質を身につけるためには、多くの努力と経験が求められるが、その分やりがいは一入なのではないか、とも感じた。なぜなら、ライブラリースタッフは、利用者との距離が非常に近いからである。

前述のように、ライブラリースタッフは、ライブラリーを訪れた利用者に対してサービスを行うだけではなく、センター内で財団が主催する講座を企画し、運営することなども職務としている。ライブラリーの事務室に講座の受講者から欠席の電話連絡が来ることもあれば、講座で配布する資料を講師の方の指示した枚数分コピーしに走ったり、会場を片付けたりと、一般的な「司書」よりも、ドーンセンターの情報ライブラリースタッフの職務範囲は本当に広い。しかし、範囲が広いだけではなく、その分利用者へ接する場面も多く、利用者へ非常に近い存在であるともいえる。

従って、自分たちがライブラリーで行っているサービスや、企画した講座が、利用者へどういう風に役立っているのか、直接感じ取れる機会も多く、日々の職務の中で、自分たち利用者の役に立っているという実感を得ることができる。

「自殺したくなったら、図書館へ行こう」という言葉がある。東近江市立能登川図書館の才津原哲弘館長が、講演会などで紹介したことで有名になった、アメリカの図書館のPRポスターに使われたコピーである。この言葉は、図書館が市民の生命を救うセーフティネットになり得るということを示している。この言葉を私が知ったのは、司書課程の授業を取り始めて間もない二年生のころで、そのころ私は、まだ図書館のことを、学術研究支援や市民の娯楽のためにある施設だという軽い認識でしか捉えられていなかった。しかし実習を通して、その認識が改

まった。ドーンセンターの情報ライブラリーは、ライブラリーの資料や様々な講座を通して、自己の生き方に悩む女性の手助けをするという点で、まさに市民のセーフティネットとして機能していると感じた。

私は、ドーンセンターの情報ライブラリースタッフを含めた「司書」という職業が、専門職であるという考え方に賛同するし、それを国や社会から認定されることも勿論重要だと考える。しかし、現場の「司書」はそれだけを目指すのではなく、まず日常業務の中で利用者の役に立ち、利用者から認められることを目指すべきだという考えを、市民のセーフティネットたらんと日々奔走していらっしゃる、ライブラリースタッフの方々の姿から感じ取ることができた。

利用者とのコミュニケーション能力向上を心がけ、資料に関する知識を増やすことが「司書」には重要であるとは既に述べたとおりであるが、そういった自己研鑽の事実もさることながら、「司書」自身が、そうして得た己の能力も知識も、全ては利用者の役に立つためにあるという意識を常に持っていることこそが、「司書」が利用者に信頼され、図書館がセーフティネットとして機能できる条件なのではないかと感じた。

(参考文献)

- 日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編『図書館情報学用語辞典 第三版』丸善、2007。
 豊田恭子はか『図書館選書22 専門図書館のマネジメント』日本図書館協会、2000。
 長谷川昭子「専門図書館における人材育成：これからの現職者教育」『専門図書館』No.237, 2009. 9, p.67-72。
 高山正也「専門図書館とアーカイブズの連携に関する一試論」『専門図書館』No.237, 2009. 9, p.84-88。
 木下みゆき「大阪府立女性総合センター情報ライブラリーの取り組み」『専門図書館』No.232, 2008. 11, p.36-41。
 才津原哲弘「限りあるいのちに向きあう図書館を―「自殺したくなったら、図書館へ行こう」をめぐる」『図書館雑誌』103(5), 2009. 5, p.281-283。
 虫賀宗博「私の居場所 自殺したくなったら、図書館に行こう―いのちを育てる図書館員の群像」『世界』742, 2005. 8, p.214-225。

〈京田辺市立中央図書館〉

社会学部教育文化学科 安 岡 彩

1. 実習日程と実習内容

11/30 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ オリエンテーション及び中部分室見学 ・ 業務説明 ・ BM (水取・普賢寺地区へ) ・ カウンター業務 ・ 閉館業務
12/1 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 選書会議 ・ 業務説明 ・ カウンター業務 ・ 閉館業務

12/2 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・北部分室勤務 (午前中のみ/カウンター業務・業務説明) ・業務説明 ・ブッカー貼り ・カウンター業務 ・閉館業務
12/3 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・講座補助 ・業務説明 ・カウンター業務 ・会議室片付け ・図書の帯貼り ・BM (大住小・松井ヶ丘小学童へ) ・閉館業務
12/4 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務 ・館内アナウンス (映画会・おはなし会のアナウンス) ・書庫上げ ・おはなし会補助 ・閉館業務
12/5 (日)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務 ・閉館業務

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習中、各担当者からの業務説明を受けているうちに、利用者と資料を結ぶということを本当に懸命に行っているように感じた。業務説明の最後の方で、「利用者の求めるものを提供したい、情報と人をつなぎたいという想いを皆が持っているはず」という言葉を聞いて、これこそが司書の信念であり、情熱なのだと思われた。

そして、利用者の求めるものを提供するためには、利用者を知ることが鍵を握っているのだということを実感した。利用者を知ることとは、その地域を知ることでもあると思われるが、それはまた、地域に根付いた公共図書館として存在することに欠かせないだろうと考える。「知る」ことは実際、司書が日常のカウンター業務などで利用者とのコミュニケーションから感じ取れることが多いだろう。何気ないちょっとしたことでも、司書がその業務を通じて図書館を支え、動かしているのだと思う。

さて、自らの司書としての可能性であるが、「知る」という好奇心、コミュニケーション能力、図書館活動への情熱、これらはいずれも自身に無いわけではないが、足りないと感じるのは否めない。しかし、好奇心やコミュニケーション能力といったものは、これからも磨いて行けるものではないかと思うので、図書館活動への情熱を絶やさずにいれば、可能性はゼロではないと信じている。

〈京都府立総合資料館〉

文学部哲学科 佐々木 達彦

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8/17 (火)	午前 オリエンテーション
	午後 カウンター業務
8/18 (水)	午前 逐次刊行物受入業務
	午後 カウンター業務
8/19 (木)	午前 図書受入業務
	午後 メールマガジン・カウンター業務
8/20 (金)	午前 レファレンス実習
	午後 古典籍

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、とりあげるべきは、「専門性」ということであろうが、それは何なのだろうか。これは非常に難しい。司書とは読んで字の如く、書を司るのであるから、書（この場合は書籍の書であろうと思われるが）のエキスパートであるということだろう。まず、司書は、書についての知識を持たなければならない。ある意味では、知識人としての側面も持ち合わせているといえる。

司書は様々な資料を扱わなければならないし、扱うためには、それが何であるかということ、把握しておかなければならないだろう。誰も得意な分野を持っているが、それだけではない、広い知見が求められる。ある分野に関しては、利用者のほうが司書よりも知識があるということも多い。それは、実習中によくわかったことだ。すると、こうした広い知見をもつことだけが司書の「専門性」なのだろうか。

そもそも専門職というものは、世間から認知されていることが重要ではないか。実習中に痛感したことだが、多くの利用者が図書館や司書に求めている仕事の多くは、おそらく司書自身が利用者に求めて欲しいと考える司書の専門性や仕事の質とはあまり関係のない部分を要求するものだ。司書は自分がこれまで学んできたことや身につけてきた専門性によって仕事を評価される機会より、もっと別の部分で評価され、良し悪しを決められてしまう場合が多いのではないだろうか。司書が「専門職」という自覚を持ち続けるためには、「利用者と私」という視点のみで自らの仕事を考えるのではなく、自分の仕事が社会でどのような意味を持つのかという視点を持たねばならないのではないか。そして、世間もまた司書という仕事が社会にとってどのような意味を持っているのかと考えてみて欲しい、とも思う。

図書館の多くは公費で運営されている。司書課程のなかで「図書館奉仕」について学んだことがある。このとき、「奉仕」ということばが持つ二つの意味（「①つつしんでつかえること②献身的に国家・社会のためにつくすこと」と、この語に対して抱く、人それぞれ、その時々で異なるイメージから、「図書館奉仕とはどういう意味か」と考えてしまうこともあった。司書は専門職であり、自らの職務に誇りを持つべきであるという考え方と、「奉仕」ということばの間にギャップがあるように感じ、何に対する奉仕か、誰のために、また何のために専門性を身につけるのか、と疑問だった。公費で運営されている図書館だから市民のために奉仕する

のは当然、と結論付け、考えるのをそこでやめてしまえば自分がこれまで司書過程で学んできた図書館の歴史や理念が途端に色褪せてしまうようにも感じた。

以上のことから、専門職としての司書は、社会や世間との関係において考えられなければならない。そして、そのためには、図書館と司書の社会における役割を考えなければならない。だからこそ、司書の専門性が図書館にとって必要である、ひいては社会にとっても必要であると主張していくことは重要なことだと思う。司書がその専門性を高めていくことによって、社会もその必要性に気づくかもしれない。しかし、同時に司書自身にとって司書の専門性が必要だと感じられるような図書館作り、社会作りも必要だと考える。司書は、社会や利用者、与え、与えられる関係として、社会や利用者に貢献できる仕事なのではないだろうか。そして、一市民として、こうした図書館作り、社会作りに参加していきたいと思う。

さて、自らの司書としての適性というものがあるかどうかはわからないが、可能性ということについてならば、あるのではないか、と思う。というのも、どの職業についても同様であるとは思いますが、経験を積むことによって、その仕事にも慣れてくるし、ましてや知識や技術といったものは、後から身につけていくものであるから。たった四日間という短い間ではあったものの、自身のこれから、を考えていく上で貴重な体験となったと思う。

〈京都府立図書館〉

文学部英文学科 山田輝子

1. 実習日程と実習内容

8/12 (木)	事前オリエンテーション ・京都府立図書館概要 ・実務について ・館内案内
8/17 (火)	・開館準備 ・閲覧業務のレクチャー及び実習 (一階) 閲覧業務について 自動化書庫の扱い方 カウンター業務について
8/18 (水)	・開館準備 ・閲覧業務のレクチャー及び実習 (地階) レファレンス業務 書庫内資料の出納 複写サービスの受付 ・市町村支援業務のレクチャー及び実習 他図書館からの貸し出し図書集め 京都市図書館総合目録ネットワークについて
8/19 (木)	・整理業務のレクチャー及び実習 (地階) 逐次刊行物 (受け入れ作業) 図書 (寄贈著書の目録作成・装備) ・閲覧業務実習 (地階)
8/20 (金)	・開館準備

	レファレンス実習 閲覧業務実習（一階） レファレンス実習報告
--	--------------------------------------

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

今回実際に京都府立図書館で実習をさせていただくことで、講義で学ぶだけでは得られない貴重な経験をつむことが出来ました。私が今まで司書資格の講義として習ってきた事柄は、図書館の現場で活かしていくというよりは、自分にとって学問的なものであり、実際に図書館において活かしていくには格段の違いがあるということを感じました。利用者にとって目につきやすい閲覧業務だけでなく、市町村支援業務や整理業務など様々な実習を通して、今まで習ってきたことが初めて全てつながりを持った一つのものであるということを感じることが出来ました。『図書館運動は何を残したか 図書館員の専門性』において薬袋秀樹氏が述べているように「司書の資格を持つだけでは司書に必要な能力があるとはいえない^(注)」のです。資料に対する知識を高めるとともに、図書館での実習を積み重ね、利用者とのコミュニケーションなどを通して、得た知識を常に再構築していくことで初めて一司書となることが出来るのではないかと感じました。

自らの司書としての可能性に関しては、私は今すぐ図書館司書になることは考えてはいません。しかし、これからも司書の資格や図書館実習を通じて学んだこと活かして積極的に活用していきたいと思っています。司書としての視点をも合わせもった利用者として図書館の発展に貢献寄与していきたいです。

(注) 薬袋秀樹著『図書館運動は何を残したか：図書館員の専門性』勁草書房，2001.

〈神戸市立中央図書館〉

文学部国文学科 前 泉 有 里

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/5 (火)	午前	資料係 ・ 図書館の概要説明と館内見学 書庫（地下）は電動集密書架となっており、特殊文庫のコーナーがある。 他に、震災関連資料室や西日本では稀な製本室など。 ・ 書誌単位についての説明 神戸市立図書館は多段階の書誌階層を持つ目録を採用しているが、リンクでの検索には対応していない部分もある。 ・ 書誌検索 実際に書誌を検索し、階層が理解できているかを確認。
	午後	・ 図書の受入作業 新しく届いた図書を発注短冊と照合し、名簿に記録する。予約の多い図書は、複本購入することがあることを知る。その後、分類ラベルやバーコードを貼付し、コーティング（ブックカバーかけ）を行った。

		<ul style="list-style-type: none"> ・分類についての説明と分類実習 本館はNDC 8版や旧分類に加えて、刊年を記載したラベルを採用している。文庫本は出版社ごとに番号が付されている。
10/6 (水)	午前	<p>市民サービス係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（貸出） 貸出手続きの方法について教えて頂き、予約を管理することの大切さについて説明して頂いた。係の方に補助して頂きながら、貸出業務を行う。 ・広告の配列 毎日届く多くのパンフレットやポスターを図書館の入り口などに配置する。講習会などで期限の切れたものは、このときに回収する。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（貸出） 午前に引き続き、貸出業務を行う。予約本を受け取りに来られる方も多かった。 ・返本 返却された本を書架に戻す作業を行った。
10/7 (木)	午前	<p>市民サービス係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（貸出） 返却期限日（2週間後）が休館のため、貸出時に返却日が1日延長されることを利用者の方に連絡する。 ・広告の配列 ・返本
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車図書館（BM）見学 内側に児童図書、外側に一般図書が排架され、予約の受付はステーションの巡回順となっていることが分かった。 ・予約図書取り置き電話連絡 予約本が確保できたことを利用者の方に電話やメールで連絡する。ここでは、電話による連絡を手伝わせて頂いた。 ・返本 ・カウンター業務（貸出）
10/8 (金)	午前	<p>調査相談係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（新聞の整備） 新聞が読みやすいように、ホッチキス留めして整備する。 ・マイクロフィルムの説明 新聞のマイクロフィルムを見せて頂き、実際にリーダーを使用して印刷して頂いた。老朽化が進んでおり、取り換えが必要とのことだった。 ・書庫の見学 分類ごとの図書の配置を簡単に説明して頂いた。 ・書庫にて予約本拾い キャレルを押しながら、予約本を探す。分類が2種類あり、書架の位置を覚えられず、作業に時間がかかった。
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書庫にて予約本拾い ・3F（専門図書・参考図書）にて予約本拾い 利用中のため、すぐに回収できない図書もあった。

	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（書庫資料の閲覧受付など） 書庫資料は、所定の手続きを取ることで閲覧可能。図書専用のエレベーターにより、受け渡しがスムーズになっている。 ・レファレンス実習 用意して頂いた問題（7問）を、参考図書などを利用して回答する。全て本館において過去に受け付けた質問であり、解説もして頂いた。
--	--

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

今回の現場演習を通して、図書館で働いている人々は資料係や市民サービス係のように係が違って、自分の仕事に対する専門性を磨こうという姿勢を持った方が多いと実感した。例えば資料係では、司書の研修会を開催するというような連絡が行われていた。本の修理などの技術を向上させるために、このような機会が作られていることは、司書が専門職としての自覚をもっていることを表していると強く感じた。

しかし、図書の受入作業のうちコーティングは外部に委託されており、貸出カウンターにアルバイトの職員がいたことも、印象に残っている。コーティングはそのような業者に依頼する方が速くきれいにできるのかもしれないが、貸出カウンターでの業務は司書が担うべきであると思う。私もカウンター業務を経験し、司書の方が言われたように、カウンターで利用者の方と接することにより図書館で働くことのやりがいを感じることができた。カウンターでは、利用者の声を直接聞くことができ、司書が専門性を育むことができる。ここで聞いた声を選書や蔵書の構成に役立て、他の係との連携を意識することで、図書館全体が成長していけるのである。また、図書館内の他の係に移った場合でも、このときの経験を活かして「利用者のために」という考え方が定着していくのだと、私は考える。したがって、図書館は外部に委託することを今一度見直し、司書の専門性を訴えていく必要があると感じる。全ての司書が「利用者のために」という信念をもって業務にあたることができれば、利用が増加し、司書と利用者が本などの資料を介して共に高めあうようになるだろう。

私自身の司書としての可能性は、現時点ではあまり高くない。図書館で働くために必須である信念が定着しておらず、実習においても、周囲に目を向けることができなかったからだ。業務の中でも、お互いに邪魔にならないようにするなどの配慮が足りなかったことを反省している。けれども、図書館の業務に魅力を感じてはいる。カウンターに限らず、書庫で多くの本に出会えることも人と接することと同様に楽しみである。特に公共図書館は今回の実習によって、多様な利用者と接することのできる場であるとの理解が深まり、いつかは図書館で働きたいという思いを強くするに至った。どのような図書館を訪れても、いつも新しい発見が待っている。このことを念頭に置き、これからも図書館を存分に利用していきたい。

（参考文献）

伊藤昭治古稀記念論集刊行会『図書館人としての誇りと信念』出版ニュース社、2004.

〈国立国会図書館関西館〉

文学部英文学科 田 保 ひろみ

1. 実習日程と実習内容

日にち	時間帯／実習担当の課	実習内容
9 / 2 (木)	午前 図書館協力課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関西館研修オリエンテーション ・ 国立国会図書館 (NDL) の概要・図書館協力課業務説明 図書館協力課は、唯一の国立図書館としての図書館・図書館員向けのサービスを担当。関西館での実習全般も担当して下さった。
	午後 図書館協力課	<ul style="list-style-type: none"> ・ レファレンス協同データベース (http://crd.ndl.go.jp) 概要説明 公共図書館、大学図書館、専門図書館等におけるレファレンスに関するデータを蓄積し、インターネットを通じて提供。データベースへの事例登録と、登録されている事例の中から一般利用者に向けておすすめ事例の選択を行った。 ・ 関西館見学 閲覧室だけでなく地下書庫も案内して頂いた。 ・ 研修協力業務の説明と遠隔研修の自由閲覧 図書館協力課が提供する研修システムをオンライン上で実際に体験。
9 / 3 (金)	午前 図書館協力課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査情報系の業務及びカレントアウェアネス・ポータル (http://current.ndl.go.jp) の説明 調査情報系は、図書館及び図書館情報学に関する情報の収集、提供並びに調査研究を行う。成果の公表は、冊子体のカレントアウェアネス (季刊) と、メールマガジンとブログ形式のコンテンツを持つカレントアウェアネス・ポータルで行う。 実習として、ブログ形式のカレントRへ図書館に関するニュースを登録。 ・ 都道府県立図書館における情報発信の現状についての調査 公立図書館における情報発信について考えるため、47都道府県立図書館のトップページを比較した。
	午後 図書館協力課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者図書館協力課業務と障害者サービス用資料の説明 NDL における学術文献録音図書製作、総合目録について学び、DAISY (Digital Accessible Information SYstem) 図書など障害者サービス用資料も実際に閲覧した。 ・ 点字図書・録音図書全国総合目録 (NDL-OPAC (http://opac.go.jp/index.html) からアクセス可) の書誌データ入力* 実習として、参加館の作成した点字図書のデータを実際に入力。 (*正式な登録は、後日担当の方がデータを確認した上で)
9 / 6 (月)	午前 電子図書館課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子図書館課業務説明 ・ 近代デジタルライブラリー (http://kindai.ndl.go.jp) 概要説明 著作権保護期間外、もしくは著作権者の許諾を得るか文化庁長官の裁定を得たものが対象。現在明治・大正期の図書約17万冊を提供し、昭和期の資料の電子化が始まっている。館内での閲覧に加え、著作権

		<p>処理済のものはインターネット上で公開。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子化における著作権処理解説 <p>※昼食時、電子図書館課の方が職員の方数人と話す機会を設けて下さった。</p>
	午後 電子図書館課	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット資料収集保存事業概要説明 <p>国や地方公共団体がインターネット上で公開している資料が対象。2010年の国立国会図書館法の改正により、許諾を得ることなくこれらの資料の収集が可能になった。収集したウェブサイトの提供は http://warp.da.ndl.go.jp、インターネット上の著作物は http://warp2.da.ndl.go.jp で閲覧可。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタルアーカイブポータル (PORTA) (http://porta.ndl.go.jp)、Dnavi (http://dnavi.ndl.go.jp) 概要説明 <p>PORTA は、国内の複数のデジタルアーカイブを対象とした横断検索を行えるポータルサイト。連携データベースは173種類、データ件数は約1950万件。</p> <p>Dnavi は、国内の無料データベースについて書誌情報を付加したリンク集。Dnavi を始めとする NDL の電子情報資源は、将来 PORTA に統合予定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ブックスキャナーを利用した電子化の実習、DVD の劣化度判定の見学 <p>ブックスキャナーには自動ページめくり機能があるが、たわみをなくすため人間の補助が必要であり、その作業を体験。撮影した画像はトリミングなどの処理を経てようやく利用できる。</p> <p>特殊な機械を用いた DVD の劣化度判定では、わずか2、3年前に作成されたものでも非常に劣化しているものがあることがわかる。現在は、ここでの判定結果を元に今後の電子成果物の保存に役立てる方法を考える段階。</p>
9/7 (火)	午前 収集整理課	<ul style="list-style-type: none"> ・収集整理化業務説明 ・和図書受理作業* <p>関西館が購入した資料を検収し、受理したことをシステムに登録。また、その資料に標示のラベルと蔵書印を付与。資料の購入希望提出から目録への登録までは、全てひとつのシステムで行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・和図書整理作業実習 (カード目録の遡及入力) * <p>約50年前のものであるため、フリガナが振られていない、旧字で書かれた専門用語が即座には読めないなど、完成されたカード目録を元に入力するだけの作業でも、簡単には進められなかった。</p> <p>また、当時の博士論文の実物を見せて下さり、資料の酸化問題についても教えて頂いた。</p>
	午後 文献提供課	<ul style="list-style-type: none"> ・文献提供課業務説明 <p>リサーチ・ナビ (http://rnavi.ndl.go.jp、レファレンス実績を蓄積の他、資料別の情報検索のヒント等を掲載。将来は前述の PORTA に統合予定) といった NDL 作成のレファレンス・ツールや、関西館の主要な蔵書で、文献提供課所管である科学技術資料の紹介もして頂いた。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス（文書レファレンス、複写レファレンス、口頭レファレンス）実習 実際に寄せられたレファレンス・クエスチョンへの回答を考え、回答に利用する資料の確認までを行った。
9/8 (水)	午前 文献提供課	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔複写申込の資料出納、複写箇所特定作業 実際に遠隔複写サービスの申込がなされている資料の出納作業に随行。
	午後 文献提供課	<ul style="list-style-type: none"> ・破損資料の再製本準備のための出納の実習 リストを元に、破損資料の回収を実習生が単独で行った。 ・マイクロフィッシュの包材交換作業の実習 酸化を防ぐため、マイクロフィッシュを保存する箱を酸性紙から中性紙に交換。 また、実習生の希望により、資料の返却によって自動書庫が稼動する様子を見学させて頂いた。 ・資料装備（新着図書の新架先指定）の説明、見学 NDLCを基準とした開架資料の新架先の指定の実習と、請求記号のラベルの装備の見学。
9/9 (木)	午前 アジア情報課	<ul style="list-style-type: none"> ・アジア情報課業務説明 関西館の特徴のひとつであるアジア情報室であるが、中国語、韓国、朝鮮語以外を扱える人材の不足、和図書や科学技術関連書と異なって法令による資料収集の義務がないなど、課題が多いことを学んだ。
	午後 図書館協力課	<ul style="list-style-type: none"> ・実習懇談会 座談会形式で、実習を通して学んだことや印象に残った業務について、1人10分程度発表。その後、職員の方との意見交換会。

2. 司書という仕事について考えたことと自らの司書としての可能性

国立国会図書館関西館での実習を通じて、司書という仕事に必要なのは肩書上の資格ではなく、継続的かつ真摯に図書館サービスに携わることだと感じた。このように考えるようになった大きな要因は、国会図書館の職員に司書資格が必須となっていないことである。当然ながら、司書資格を得ることが確実となっている学生であっても、資格の有無に関わらず実際の現場で働いている方にはあらゆる面で及ばないと実習中何度も思った。資格について職員の方のひとり、「大学の間か、あるいは働き出してからなのか、いつ図書館情報学を勉強するのかという問題」だとおっしゃった。この言葉からも、肩書以上に図書館で働くという心構えが司書や図書館で働く者に求められていると感じた。

もちろん、資格や知識が不要だというわけではない。だが、松林正己著『図書館はだれのものか；豊かなアメリカの図書館を訪ねて』によると、アメリカの図書館専門職はダブル・マスターの学位が条件で、仮に博士学位をもっている、図書館情報学の修士号がない場合は疑似専門職（パラプロフェSSIONナル）になり、反対に、図書館情報学の修士のみでも、疑似専門職扱いになるという。現在の日本では、学位どころか希望せずとも異動により図書館で働くことがありうるため、単純に当てはめることはできないが、このようなアメリカの状況は、司書の肩書の有無のみにとらわれてはならないことを示しているともいえる。利用者の求める情報を得るには図書館情報学の知識が必要であるが、その多くは図書館情報学以外に関わる内容であるため、図書館情報学以外の分野についても共に学び、経験を積むことが必要であると考え

られる。

実習においても、実際に同様のことを思う機会があった。同時に実習に参加した学生は3人とも3回生であったが、資格取得に実習が必須でない中で参加するだけあり、全員非常に熱心で学ぶところが多かった。特に、その内の2人は図書館情報学を専攻しているだけあって知識や考え方など大変勉強になったが、職員の方が「図書館情報学以外にも自分の強みとなる分野を持っている方が良い」とおっしゃったときに、「自分たちにはそういった部分がない」と言っていたことが印象に残っている。図書館に司書資格を持つ人や図書館情報学を専門とする人が全くいないことは問題だが、図書館情報学を専門とする人間のみでも多種多様な利用者の要求に応えきれるとはいえない。図書館情報学に秀でていなくても熱心かつ継続的に取り組むことによって、自分でも優れた司書になることは不可能ではないと考えるようになった。

司書課程に登録はしたものの、卒業後すぐに図書館に関わる仕事に就かなければ、以後図書館に関わることはないと思っていた。しかし、もし無関係な職についたあとで再び図書館に関わる機会があったとしても、図書館から離れていた期間は無駄にならないだろうと思えるようになった。現在の日本の就職制度において、年齢を重ねてから初めて司書として働き始めることは難しいが、自分の人生を考えると、司書や、あるいはボランティアとしてでも図書館に関わる活動は常に選択肢のひとつとして考えていくつもりである。

(参考文献)

西田博志『図書館員として何ができるのか』教育史料出版会、1997。

松林正己『図書館はだれのものか；豊かなアメリカの図書館を訪ねて』中部大学、2007（中部大学ブックシリーズ Acta7）。

〈滋賀県立図書館〉

文学部国文学科 梅田昌孝

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習実施内容
10/20 (水)	午前 オリエンテーション・館内案内 サービス課業務説明 ①図書の選定・収集 ②閲覧・貸出・予約 ③身体障害者サービス ④保存図書
	午後 一般資料室カウンター実習（返本・書庫出納）
10/21 (木)	午前 ブックポスト整理・返本 書架整理 児童室カウンター実習（返本・書庫出納など）
	午後 参考資料受入・整理実習 ①図書（参考・滋賀・行政・水・外国語など）

	児童室カウンター実習（返本・書庫出納など） 協力業務実習
10/22（金）	午前 雑誌入れ替え・書架整理 調査協力課業務説明 ①参考・行政・水・滋賀・古文書など ②逐次刊行物の選定・整理 ③市町立図書館への協力貸出・相互貸借 ④調査相談 参考資料室カウンター実習（レファレンス演習）
	午後 一般資料室資料整理（新刊・寄贈・保存図書） 参考資料室受け入れ・整理実習 ②逐次刊行物
10/23（土）	一般資料室カウンター実習・児童室カウンター実習
10/24（日）	一般資料室カウンター実習・児童室カウンター実習

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

滋賀県立図書館でも実習で、学んだことがある。忙しくしていると、仕事をしていると錯覚してしまいがちになるが、利用者から見れば、司書が忙しく動いていることが仕事をしているというふうに映るわけではなく、むしろ利用者にとってマイナスとなってしまふ、ということである。

実習中、貸出・返却フロアでは、返本作業をさせていただいたのだが、土日はもとより、平日ですら、大量の資料が、ブックトラックに並ぶこととなり、必死で返本作業に当たらなければならなかった。私は、出来るだけ一度に多くの資料を返本しようとして、持てるだけの資料を持って、作業をした。この作業で思ったのは、司書の仕事も意外と肉体労働なのだ、ということだった。自分の中で、司書の仕事がイメージと大きくかけ離れていたのが、このことであったので、実習の総括の際、このことを感想として言った。この感想に対する岸本館長の言葉は、私の認識が甘かった、と痛感させられるものであった。岸本館長がおっしゃられたことは、「自分が忙しくする事が、利用者のためになるわけではない。利用者が何を本当に必要としているのか考えなければならない。」ということであった。「利用者が本当に必要としていることを考えなければならない。」このことを体現することこそが、司書の専門性なのだと思う。

実習での自分の甘さを反省する意味も込め、司書の専門性について考えてみることにした。

まずは、司書が専門職としてあることを考えなければならない。専門職とは、他の職とは差別化されている職ということであり、専門的知識を持っていない人では代替不可だということである。そう考えた時に、司書の仕事において、専門的だといえるものは何であろうか。

それは、利用者の要求を適確に把握し、確実に求める資料に案内することである。私たちが図書館に行くのはなぜか、と考えた時、思い浮かぶ理由は、求める資料があるから、という理由だろう。つまり、何か知りたいことがあるから図書館に行くわけであり、その図書館における資料を扱う専門職が司書なのである。実習中には、返本をしている際、本の所在を聞かれたり、調べたいことを尋ねられたりすることが多々あった。『市民の図書館』においては、読書案内、つまり利用者へ資料について尋ねられてその場所を適確に案内するサービスが重要である、と述べられている。

大多数の利用者は、図書館に行けば何かあるだろうと思ってやってくる。この人達が最も適した図書を選ぶように援助する仕事、それが読書案内である。(中略)読書案内は図書館サービスを市民に役立つものにし、図書館の専門性を市民の前に具体的に示す仕事である⁽¹⁾。

このように、利用者の要求を引き出し、案内できることが、司書の専門性なのである。この読書案内というサービス、利用者と直に接し、コミュニケーションをとる中で求める資料に案内していくサービスは、図書館で働く者すべてで行うサービスである。そのため、田井郁久雄氏は、貸出サービス全体において読書案内をすることを提案された。

読書案内のきっかけは、市民と職員が接するすべての場があり、職員数が少ないだけに、すべての専門職員がさりげないさまざまきっかけによってはじめて生まれる利用者との対話を大切にすることを基本的な考えとしてきた⁽²⁾。

貸出・返却フロアに出ていると、利用者から尋ねられることが多々あったということからも、フロアに出て、利用者の動きに目を配り、利用者の求める資料へ案内していく、という積極的な働きかけが、司書として必要なことなのだ。

利用者からすると、フロアに出ている職員は、皆図書館の資料について良く知っている人、と映っているものであり、司書としての専門性を示すためには、専門的に司書課程を学んでいない人とは差別化を図れるような力量が必要になってくるであろう。図書館とはどうあるべきか、利用者が必要としていることは何か、ということ、絶えず問い続け、実践していくことが、司書の専門性なのだと思う。

私の司書としての可能性は、以上に示した専門性を、いかに身に付け、実践できるかにかかっていると思う。

注

(1) 日本図書館協会、『市民の図書館 増補版』日本図書館協会、1976、p.61.

(2) 田井郁久雄、「「貸出」の発展と職員の専門性」『いま、市民の図書館は何をすべきか—前川恒雄さんの古稀を祝して』前川恒雄先生古稀記念論集刊行会編、出版ニュース社、2001、p.238-239.

〈同志社国際中学校・高等学校コミュニケーションセンター〉

文学部英文学科 谷 上 由紀子

1. 実習日程と実習内容

日程	実習内容
10/25 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備 …新聞の差し替え、OPACの立ち上げ、机の掃除 ・オリエンテーション ・カウンター業務の説明 ・目録カードの繰込 ・洋雑誌・和雑誌の受け入れ準備 …最新号を貸出禁止に、バックナンバーを貸出可にする ・新着図書の受け入れ準備 ・閉館準備 <p>休み時間、昼休み、放課後…カウンター業務 (4日間共通)</p>

10/26 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備 ・受け入れのための装備（ブッカー作業、ラベル貼り、タトルテープの装着） ・閉架資料のデータ入力 ・読書週間の企画の打ち合わせ ・閉館準備
10/27 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備 ・読書週間の打ち合わせと掲示物の作成 ・督促状の作成と配布 ・装備 ・書架整理 ・閉館準備
10/28 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備 ・CC と授業の連携について、図書が受け入れられるまでについての説明 ・図書の発注 ・装備 ・展示の準備 ・閉館準備

2. 司書教諭という仕事と自分の司書教諭としての可能性について

司書教諭とは教員と学校図書館の専門家という二つの側面を併せ持つ職員である。教員と同様に教育に携わっているという点や生徒、教員を学校図書館と結び付けるパイプ役としての特質が司書との違いであり、ここに司書教諭の専門性があるだろう。

司書教諭としての活動は何らかの形で学校教育に反映されなければならない。なぜなら、学校図書館は学校の教育施設の一つであり、利用者は生徒と教員である。また、司書教諭とは教員免許を保有する教育者でもある。市民を対象とした公共図書館と異なり、利用対象者や運営方法がある程度限定されている。学校図書館の存在意義とは、全ての図書館資料が生徒と教員のために提供され、これによって生徒の教養を育成することであり（学校図書館法第二条）、学校教育を支援しなければならない。実習の作業はデータ入力や図書資料の発注などの間接的な作業が大半であったが、これらは全て利用者である生徒達が学びを深める過程で喚起される「知りたい」「読みたい」という要求に応えるための活動である。つまり、学校図書館という教室で教育指導の役割を担っているのが司書教諭であり、一般教養や生涯学習のために援助する司書とは専門職としての性格が異なる。学校図書館に所蔵されている資料を把握し、教材として収集・選択した資料の提供に責任を負うことが最大の任務である^(註)。また、図書館を利用した授業の編成・展開への協力や図書館委員会の指導といった教育指導的活動においても司書教諭の教育的な側面を活かして専門性を大いに発揮できるだろう。例えば、実習館のCCではリサーチ・プロジェクトやプレゼンテーションなど館内のメディアやスペースを授業で利用する場合は事前に授業担当者へのインタビューを実施している。教科担当の教員と司書教諭同士が連携することによって、教員は授業の目的に沿った資料の利用が可能になり、また司書教諭は生徒達の関心や動向を教員とのコミュニケーションを通じて知ることができるそうだ。このように、自館の資料を熟知し、それを授業の目的に合わせて提供できるという能力に司書教諭の専門性が教育現場に貢献されているだろう。よって、司書教諭は学校図書館を司るコーディ

ネーターとして専門職でなければならないと結論付ける。

(自らの司書教諭としての可能性)

4日間の実習から、学校図書館を教育施設の一つとして機能させるには利用者の徹底的な熟知に尽きると実感した。特に初心に戻って「もし自分が利用者の立場だったら、どんなサービスがあれば助かるだろうか」という気持ちを常に忘れないこともまた重要であると考えた。読書指導や資料組織などの豊富な専門知識の他に生徒や教員を知ろうとする好奇心やコミュニケーション能力がより司書教諭としての魅力を高めるのではないだろうか。自らの司書教諭としての可能性を考慮すると、図書のアピール力を補い、読書経験の偏りをなくすることが課題である。利用対象者は主に10代の生徒達であり、アピール方法も彼らに関心を持ちやすくなるようなものにならなければならない。また、本の好みは多種多様であり、司書教諭の最大の使命は読書機会の提供である。司書教諭にも教育者としての性質があるからこそ、読書を通じた人格形成に寄与する必要があると感じた。

(注) 朝比奈大作「司書教諭の使命と仕事」『司書教諭の任務と職務』全国学校図書館協議会編、全国学校図書館協議会、1997。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

文学部国文学科 岡本 美裕紀

1. 実習日程と実習内容

日時		内容
9/14 (火) 【今出川】	午前	・オリエンテーション、スタッフ紹介、館内案内 ・大学を取り巻く環境、図書館の概要 ・管理業務の解説 ・実務担当者による業務説明 ①図書受入
	午後	〈重複点検実務演習〉 ②逐次刊行物受入 〈雑誌情報源の見方、巻号の確認などの実務演習〉
9/15 (水) 【京田辺】	午前	・利用者サービスの特徴、蔵書構成、図書館の歴史など ・館内案内、スタッフ紹介
	午後	カウンター業務 ・実務担当者による実務解説 ①貸出・返却業務 ②納架、書架点検、書架コントロール、館内巡視 ③参考業務、ILL業務 ④指定図書制度 ⑤利用指導（日常のクイックレファレンス・新入生オリテなど）
9/16 (木) 【京田辺】	午前	◆カウンター業務◆ ・実務担当者による実務演習 ①開館業務 ②新聞の廃棄・整理

		③返却本の配架（開架） ④整備（請求記号のはりかえなど） ⑤返却本の配架（閉架）
	午後	⑥企画展示の準備 【テーマ：中国】
9 / 17 (金) 【京田辺】	午前	◆事務室業務◆ ・実務担当者による実務演習 ①事務室図書係 ・搬入図書の処理 ・購入希望図書申出制度 ・新着案内 ②事務室雑誌係 ・雑誌製本 ・雑誌運用 ③事務室庶務係 ・図書館設備の保守・管理、サイン・ポスターの管理、館内機器管理 ・図書館広報
	午後	◆AVライブラリー業務◆ ・AVライブラリー案内、業務説明 ・資料の発注 ・整備 ◆音楽文献室業務◆ ・音楽文献室案内 業務説明 ・楽譜の発注・受入について ・目録作成

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の実習は大学の夏季休暇中で利用者が少なかったため、4日間を通じてゆっくり丁寧に指導して頂くことができた。発注や受入などの管理業務やカウンター業務に加えて、事務室、AVライブラリー、音楽文献室などでの実習があったが、中でも楽譜類は書誌データの検索やカード目録の取り扱いが難しかった。しかし音楽学科を持つ大学ならではの貴重な体験ができたと思う。

また、大学図書館ということで購入予算や選書基準、所蔵資料の種類や利用者教育などさまざまな点で公共図書館との違いが見られた。さらに職員の雇用に関しては、専任職員がわずか3名で、他はすべて業務委託スタッフであるということに驚いた。同志社女子大学に限らず、私立大学図書館では専門職としての職員の採用はほとんどなく、大学職員のジョブローテーションの一環として図書館に配属されるというケースが多いようである。業務委託にはもちろん開館時間の延長や業務の効率化など多くの利点もあるが、その一方で専任職員のスキルの消失などの問題点もあるということを知り、改めて難しい問題だと感じた。本来は全ての職員が正規雇用かつ専任であることが望ましいが、人件費などの面から考えても、やはり業務委託に頼るしかないというのが現状なのだろうと思う。

また実習全体を通して最も感じたのは、図書館における「縁の下の力持ち」要素を持つ業務の多さであった。資料の発注や受入、装備や配架、そのほか事務室での作業などは利用者から

は見えないところで行われているが、それら一つ一つの積み重ねによって、私たちが日々気持ちよく図書館を利用できているのだということを強く実感した。それと同時に、大学図書館は新入生に対する利用指導やレポート作成の手助けなども行っており、さまざまな学生のニーズについて親身に対応することも求められる。これらの点はもちろん公共図書館にも当てはまるので、地道な作業を正確かつ迅速に行うことに加えて、何より利用者に対する細やかな心配りが司書には必要であると感じた。

最後に、私は卒業後の進路として一般企業への就職を選んだが、授業や実習で学んだことは今後の図書館利用や情報検索などにおいても必ず役に立つと思う。司書は決して楽な仕事ではなく、さまざまな業務に加えて日々の勉強も欠かせない大変な職業である。しかし利用者の数だけ出会いや発見があり、大変な分だけやりがいも大きいのではないだろうか。図書館への就職を希望する人は多いが、やはり現在は正規の司書としての就職が非常に難しいということを私自身も就職活動を通じて実感した。大学図書館に限らず、全国の司書の置かれている不安定な雇用形態が少しでも改善されていくことを願いたい。

〈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 中 口 裕紀子

1. 実習日程と実習内容

日時		内容
10/25 (月)	午前	スタッフ会議に参加 図書館業務のビデオ視聴 ビデオ作成・図書館便り作成パート、パスファインダー作成パートに分かれる 新刊図書の紹介文作成 カウンター業務についての説明
	午後	カウンター業務 新刊図書の受入作業（データ入力、装丁） それぞれのパート作業 閉館作業についての説明
10/26 (火)	午前	開館作業 図書情報センターについての概要説明 新刊図書の展示準備 図書館教育の授業の見学 ブックトークのビデオ視聴 カウンター業務
	午後	書架整理 新刊図書の展示準備 図書館新聞作成 閉館作業
10/27 (水)	午前	開館作業 ビデオ、図書館新聞作成 督促状作成 総合学習の授業見学『聖書と人権』

	午後	カウンター業務 書架整理 ビデオの編集、新聞の作成 環境資料リストの作成 閉館作業
10/28 (木)	午前	開館作業 ビデオの編集、新聞の作成 カウンター業務 ブックトーク準備
	午後	書架整理 カウンター業務 ブックリスト、パスファインダー、ビデオの編集、図書館新聞作成 ブックトーク準備 閉館作業
10/29 (金)	午前	開館作業 ビデオ編集、新聞作成 スファインダー、ブックリスト作成 総合学習の授業見学『身近な環境学習』
	午後	カウンター業務 ビデオ、新聞、パスファインダー、ブックリスト、ブックトークの発表 閉館作業

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

学校図書館という環境において、学校司書と司書教諭という二つの職種が存在する。今回実習させて頂いた同志社女子中学校・高等学校図書情報センターでは両方の職種の方が一人ずつおられ、それぞれの働き方を学ばせて頂く事が出来た。特に司書教諭の先生から、司書教諭として配置されるまで長年、学校司書として働いてこられたご経験から、両方の仕事や立場の違いについて教えて頂くことができた。司書として働く中で、図書館や蔵書についての幅広い知識があることはもちろんだが、最も大事だと感じたのは利用者との信頼関係である。図書館を利用した授業の際、質問に対して新聞データベースやCD-ROMなどを紹介する機会があったが、これらのデータベースがどのように学習に役立つのか理解してもらう事が難しかった。働いておられる司書教諭の先生も学校司書の方も利用者との信頼関係を構築しており、生徒の質問に対してさらに深く踏み込んだ回答を提供しておられた。自分自身利用者であった時、様々なツールやメディアの使い方を紹介して頂き、メディアに対する知識を深めていく事ができた。そういったものが図書館に対する信頼に繋がっていったのだと思う。利用者が求めているものを正確に読み取り、一歩踏み込んだ回答を提供する事、そして利用者との信頼関係を築く事の必要性を感じた。学校図書館は、資料の共有を媒介として、学習や研究のひろがり、深まりを生み、学校文化を創造する広場となりうる⁽¹⁾ものである。司書は利用者の読書活動や情報活用を支援できるよう、利用者積極的に働きかける必要があると感じた。

今回の実習を通して、学校司書という職務は利用者と身近に触れ、利用者が何を求めているかについてコミュニケーションを通して知る事ができるという点で、やりがいのある仕事であるという印象を受けた。司書教諭と学校司書、両者の職務には相当に重なり合う部分があること、双方の職務の充実がお互いの仕事の質を高めあい、必要性を強める関係にあることを理解

することが重要である⁽²⁾とあるが、職務上の違いは大きくあると思う。しかしそのどちらも、利用者により良い図書館の環境を提供するといった点で目的は同じであると感じた。司書資格と司書教諭の免許という二つの免許、資格の勉強をしている立場として、学校図書館という環境で実習する事は二つの立場から図書館の職務について考えることができる貴重な経験であった。今回は学校司書という職務を実習で体験させて頂いたが、この経験を有意義に活かすことができればと思う。

注

(1) 塩見昇、土居陽子『学校司書の教育実践』青木書店、1988、p.18.

(2) 種村エイ子『学習権を支える図書館』南方新社、2006、p.232.

〈同志社大学図書館〉

文化情報学部文化情報学科 上坂尚子

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/19 (火) (今出川図書館にて実習)	<ul style="list-style-type: none"> 同志社大学図書館の概要説明 事前課題の発表 図書館システム部門業務概要 収集・受入業務の概要説明 選書業務の体験 目録の概要説明、目録作成の体験
10/20 (水) (今出川図書館にて実習)	<ul style="list-style-type: none"> 情報サービス課業務説明 (貸出処理・返却処理・その他窓口処理など) 書庫案内 本の修理体験 カウンター業務実習 (メインカウンター、レファレンスカウンター、図書の配列規制をそれぞれ一時間ずつ)
10/21 (木) (ラーネット記念図書館にて実習)	<ul style="list-style-type: none"> 科学技術資料概要説明、ILL 実習 (複写申し込み～システムの処理まで) 館内説明 利用者教育概要説明 図書館広報作成、発表
10/22 (金) (今出川図書館にて実習)	<ul style="list-style-type: none"> 逐次刊行物受入業務 (システム処理～蔵書印～書架に収められるまで) 図書の配列規制 カウンター業務実習 (メインカウンター、レファレンスカウンターをそれぞれ一時間ずつ) レファレンス演習問題・解説

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、普段は学生として利用している図書館に、実習生として、図書館がどう運営されているかを様々な視点から四日間見せていただくことが出来ました。貸出・返却・レファレンスなどの普段利用者としても目にする業務、選書・目録の作成などの利用者には見えない業務、図書館が運営されていく上で必要な業務を、図書館の方が緻密に作成して下さった四日間のスケジュールの中で学び、図書館で働くことをイメージしやすくなったと思います。

また、職員の方が何を思い、何を考えて業務を行っているかという、利用者としては知ることの出来ない考えを聞かせていただき、自分が当たり前とと思っているサービスもいかに人の手がかかっているかということを実体験として知ることが出来ました。

また、同志社大学の図書館でも一部業務委託化をされていますが、実習の中で委託先の職員の方にも随分とお世話になり、私の疑問にも丁寧にお答えをいただき、また実習生として様々なことを経験させていただきました。

委託先の職員の方は出来る限り職務を全うし、そして同志社大学の職員の方は図書館全体について考えるようにし、私達実習生がどう感じたのが何か疑問はあるか、毎日実習の最後のディスカッションで意見をやり取りすることによって、様々な視点から図書館に対する意見を吸収しようとされている姿勢が四日間の実習の中でもとても印象に残っています。

今回の実習を通して感じたことは、大学図書館に限らず、公共図書館でも図書館に対する予算が削られていくなかで図書館の有用性を証明していけるのは、蔵書数の多さでも駅から近いといった便利の良い図書館でなく、本の選択と収集、組織化と管理、利用と提供の出来る図書館の専門家たる図書館司書や職員の方という“人”だと思いました。

図書館に限らず企業でもサービスの差別化が図れない業界では働いている社員が、その企業の価値になるといいます。

今回の実習で学ぶことが出来たことの最たるものが、働いている「人」こそが大事だということです。

実際に現場で働いて学んでいくことは図書館でも企業でも同じです。しかし、その仕事により高い専門性が必要な場合は、理論という基礎を土台とし、応用していかねければ、一定以上のサービスを提供することは難しいと感じます。具体的にはカウンター業務などは、一つの応対で利用者からの図書館の価値を決められてしまうこともあります。多岐に渡るサービスを提供している人と資料を繋ぐ仕事がマニュアル通りの、ある一定のラインまでしか提供できないサービスであるのなら、それは図書館が自ら価値を低くしていつてしまっているのではないのでしょうか。

そこで私は、目録の登録作業然り、テクノロジーによって図書館業務を助けていくシステムを増やせば、現状でも図書館全体の専門性をあげていくことは出来ないだろうか、と考えます。

私は卒業後、司書にはならず一般企業に就職します。しかし、大学在学中に司書課程で学んだこと、実習で経験したことを活かして、システム面から図書館を支えていけたら、と考えています。

〈同志社大学図書館〉

法学部法律学科 森田 智子

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/19 (火) (今出川図書館)	<ul style="list-style-type: none"> ・同志社大学の図書館概要 ・事前課題の発表

	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館システム部門業務概要 ・収集・受入業務の概要説明 ・選書業務の体験 ・目録の概要説明、目録作成の体験
10/20 (水) (今出川図書館)	<ul style="list-style-type: none"> ・情報サービス課業務説明 (貸出処理・返却処理・その他窓口処理など) ・書庫案内 ・本の修理 ・カウンター業務実習
10/21 (木) (今出川図書館)	<ul style="list-style-type: none"> ・逐次刊行物受入業務 (システム処理～蔵書印～書架に納められるまで) ・図書の配列規正 ・カウンター業務実習 ・レファレンス演習問題・解説
10/22 (金) (ラーネット記念図書館)	<ul style="list-style-type: none"> ・科学技術資料概要説明、ILL 実習 (複写申し込み～システムの処理まで) ・館内案内 ・利用者教育概要説明 ・図書館広報作成、発表

2. 司書という仕事について考えたこと、自らの司書としての可能性 (森田)

実習初日の朝、初めて同志社大学の図書館の内部に足を踏み入れたとき、私が思っていた以上に図書館内で働いている人が多くて驚いたことを覚えています。4日間の実習を通して、「だからこれだけ多くの方がここで働いているのだ」ということが分かりました。実習では、利用者から見えないところで行われている業務も、本の修理、選書、目録整理業務など、沢山体験させていただきました。普段利用者として図書館を利用しているだけでは、実際の現場がどうなっているのか想像もつきませんでした。中で働く職員の方と会って仕事の話の話を伺うと、普段の仕事で直接利用者との顔を合わせることはなくとも、利用者のことを思いながらいつも仕事をしているという印象を受けました。資料の選書一つにおいても、本当にこの図書館の利用者に適した本なのかと頭を悩ませ、壊れた本一つをとっても、この本をこれからも長く利用してもらえるように丁寧に修理をされている、利用者への思いを感じました。さらに、利用者から見えるカウンター業務もさせていただきました。メインカウンターでは、利用者への心地よい対応を心掛けられていることを知り、レファレンスカウンターでは、利用者のお話をしっかり聞く姿勢、そして利用者を資料へと結びつけるプロ意識を感じました。

さまざまな仕事を一通りさせていただいて、図書館司書の仕事は、非常に幅が広いと感じました。単純な仕事から経験がものをいう仕事まで、主に利用者との接する仕事から資料とばかり向き合う仕事もあります。同志社大学図書館では一部業務委託がされていますが、比較的単純な作業も沢山あるので、業務委託するのも悪くないと思いました。役割分担をすることで効率が良くなると思いますし、さらに、経費が削減できるというメリットがあるからです。しかし、司書の専門性を高めるには、一つの業務に特化せず、様々な業務をこなす方がいいと思いました。例えば、レファレンスカウンターでの仕事は、経験の積み重ねが力になってくる仕事だと思ったのですが、メインカウンターの仕事や納本作業など幅広い仕事をする中で、利用者や資料をよく知ることができ、より良いレファレンスにつながるのではないだろうかと感じました。

実習を終えて、機会があれば将来図書館で働きたいと今まで以上に思うようになりました。図書館司書の仕事は、絶対に完璧な答えというものがない仕事だと思うからです。選書も、レファレンスも、館内の環境を整えることも、「絶対にこうすれば間違いない」という完璧な答えはないと思います。だからこそ、日々利用者のことを考えて、経験を積んでいかねばならない、奥深さのある仕事だと思いました。

最後に、図書館に受け入れてくださり、実習を支えてくださった同志社大学図書館の皆さま、本当にありがとうございました。

(参考文献)

- 久保輝巳著『図書館司書という仕事』ペリカン社, 1994.
 伊藤昭治古稀記念論集刊行会編『図書館人としての誇りと信念』出版ニュース社, 2004.
 塩見昇編著『図書館員への招待』教育史料出版会, 2004.

〈奈良県立図書情報館〉

文化情報学部文化情報学科 塚本沙也

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/21 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・情報館についての説明 ・館内見学 ・排架作業 ・発注業務の説明 ・寄贈図書の分類作業 (最終日に答え合わせ)
10/22 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備 ・複写サービスについて説明 ・WEBサービスについて説明 ・排架作業 ・自動化書庫出納 ・カウンター業務 (以下、貸出返却処理、自動化書庫出納、予約本受け渡し、複写受付、1日パソコン利用者受付、AV資料視聴受付、貸出カード作成)
10/26 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポスト返却図書の処理 ・排架作業 ・カウンター業務 ・行政、ビジネス支援の説明 ・障害者サービスについて説明 ・市町村図書館間相互貸借の説明→図書梱包の作業場見学 ・オンライン情報・電子資料の利用について説明
10/27 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備 ・ブックポスト返却図書の処理 ・戦争体験文庫について説明 ・地域研究支援及び郷土資料収集について説明 (貴重書庫の見学) ・公文書機能について説明

	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスについて、過去の事例をもとに説明 ・図書のクリーニング及び修理実習
10/28 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備 ・ブックポスト返却図書の処理 ・一般書架及び戦争体験文庫排架作業 ・雑誌管理について説明→雑誌排架作業 ・図書情報システムについて説明 ・広報及び企画業務について説明
10/29 (金) ※休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞廃棄作業 ・雑誌及び図書の整理 ・図書の装備について説明 ・寄贈図書の分類作業（初日の答え合わせ）→目録，装備作業（LIMEDIOに登録） ・実習まとめ

2. 司書という仕事と自分の司書という仕事の可能性について

司書として働くことについて考えると、実習に行く前と行く後では大きく考え方が変わった。大学の司書課程で今まで学んできた図書館や図書に関する知識は、図書館で働く人にとっては持っている当たり前であり、日常の業務の中でその知識が自然に出てくるほど自分のものにしておかなければいけないということを何度も感じた。そして、司書として働く上では、その基礎知識の他に利用者の方と向き合う対応力や応用力が必要とされるということを様々な場面で知った。

実習を通して、司書の仕事について考えさせられたことがある。それは、図書館と利用者の関わり方である。広報業務についてのお話を職員の方から伺ったとき、図書館は利用者からの希望・ニーズを取り入れて運営していくのではない。自らニーズを創り発信していかなければならないと考え、様々な種類のイベントを開催し、それに関連したブックリストなどを配布することで図書館に興味を持つ人を増やしているとおっしゃっていた。自ら発信していくという考え方は、図書館で司書として働くことにとっても重要な意味を持つと私は思った。なぜかという、図書館を運営していくためには、図書館全体の意思として1つの軸が通っていることが必要となるだろうが、それを達成するには、その図書館で働いている1人1人もその意思を共有しながら働かないといけないからである。図書館を作り上げているのは、図書館資料であり、利用者であり、職員である。そのことから、1つの図書館が成立するためには、職員の1人である司書の意識は大切であると感じた。

自分の司書という仕事の可能性について考えるにあたり、実習に行かせていただく前にはわかっていなかったことがとても多く、図書館のほんの断片しか見ていなかったことに気付いた。実習を通して、図書館がそこにあることの意味を考え、「図書館で働く人」の中にも司書資格を持っている人・持っていない人、正規職員の人・臨時職員の人・派遣職員の人など様々な人がいて、それぞれ関わり方は違うけれど、1つの図書館を支えているということを知った。多忙な日々の業務の中で、司書にしかできないような司書としての役割をいかに果たしていくかということは想像以上に難しいのではないかということを実習生という立場から見ていて思った。この6日間の実習で見た図書館の姿は、今までよりは広く見ることができたが、本当はまだまだ知らない部分があるのではないかと思う。これから、司書という形で、あるいは利用者という形で図書館と関わっていくことになるが、私が今後司書として図書館で働くことがあるなら、どのような図書館を作り上げていくかということをはっきりとした意思で持てるような

司書になりたいと思った。

(参考文献)

石原真理「図書館員の研修とキャリアパス：公共図書館を中心に」『情報の科学と技』59(2)、2009、p.74-79.

〈奈良県立図書情報館〉

文学部美学芸術学科 山本 真里絵

1. 実習日程と実習内容

実習日	実習内容
10/21 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・実習予定の説明 ・館内施設の案内と説明…開架のほか、自動書庫の案内も受ける。 ・配架作業…カウンターに返却された資料を開架に戻すなど。 ・資料整理の説明…発注方法や選書方法・基準、寄贈資料の受入。 ・分類作業…寄贈資料に分類番号を付与した。
10/22 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞の受入と配架場所の説明 ・複写サービス、WEBサービスの説明 ・ラベルの違いの説明…色の違いや場所に依じたシールがあるなど。 ・配架作業 ・カウンター業務…貸出カード作成の説明、貸出返却資料の処理、自動書庫資料の出納。
10/26 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポスト返却図書の処理…休日明けのため、300冊程度あった。 ・カウンター業務と配架作業 ・行政・ビジネス支援の説明…ウェブサイトでのブックリストといった取り組み。 ・障害者サービスの説明…外部施設との協力や館内設備。 ・市町村図書館相互貸借の説明…中継館であることや、他館への依頼方法。 ・オンライン情報・電子資料の利用の説明
10/27 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備とブックポスト返却図書の処理 ・戦争体験文庫の説明…戦争関係の資料の寄贈を募って収集したもので、独自の分類を行っている。 ・図書のクリーニング…本のページの破れ・切れの修繕実習。 ・地域研究支援、郷土資料の説明…古文書の取り扱い方法や閲覧の制限について。 ・公文書館機能の説明…行政資料の整理と保管。
10/28 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備とブックポスト返却図書の処理 ・雑誌の説明…別置のことの説明や配架作業 ・図書情報システム「LIMEDIO」の説明…発注・目録記入・利用者データ・相互貸借申請・貸出返却などを管理している。 ・広報活動や主催企画の説明…図書館から情報を発信し、新しいニーズや利用者を開拓するという奈良県立図書情報館の姿勢について。

	・配架作業
10/29 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備と廃棄作業 ・雑誌の受入の説明…選書方法・基準や寄贈雑誌の受入れ方法について。継続受入を前提としている。 ・整理業務…1日目に分類した寄贈資料の目録記入と、新書などの装備。 ・実習を終えて

2. 司書という仕事と自分の司書の可能性について

実習を通して、司書の専門性というのは、一般利用者としては気づかないような場面で発揮されていたように思う。例えば、資料選定の実際、OPACの管理、破損資料の修理などにおいてである。特に、購入図書を選定についての話や、OPACの話をつたった時に、それまで思っていた業務との違いを感じた。

奈良県立図書情報館では、資料購入の予算は類ごとに割り当てられる。そして、利用者リクエストや五大紙で書評されたりした資料の購入に当てて残った額が、選定委員による選書のための予算となるようだ。収集方針に従った購入の候補として、年間2万冊程度が挙がるとのことだったが、実際に購入したのは1万冊程度に留まっている。半分近くの候補資料の購入を諦めている現状を見て、どの資料が必要かを判断する能力だけでなく、どの資料の購入を見送るかを判断する能力が必要とされていることを実感した。この判断は、館で所蔵している資料の特徴や傾向を把握していないと、難しいのではないだろうか。

奈良県立図書情報館は、県立図書館ということで、ウェブサイト上に県内の公共図書館と一部の大学図書館の資料の横断検索が出来るようなページを設けている。この県内図書館蔵書横断検索だが、図書館の情報システムは館ごとに異なっているため、担当職員が各館のOPACの構成を調査し、個別に検索式の書き換えを行うことで実現されているようだ。この話を聞いて、実際の業務では、オンラインデータベースの活用が出来るかどうかも重要だと感じたが、図書館が提供する情報にも目を向けておかなければならないと感じた。

図書館員の倫理綱領に「図書館員は常に資料を知ることにつとめる。」という言葉がある。実習を終え、OPACも含めた図書館の資料を知ることが、資料の選定やレファレンス業務、その他図書館での奉仕活動の根底にあることだと、改めて強く感じた。図書館のスペシャリストと胸を張って言えるためには、業務をこなせるというだけでなく、自館資料をよく知り、業務をする上で最高のパフォーマンスが出来なくてはならないだろう。

〈枚方市立中央図書館〉

文学部国文学科 須古星 亜 矢

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8/10 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・枚方市立中央図書館についての説明 ・排架、書架整理 ・カウンター業務 ・レファレンス、相互貸借についての説明 ・図書修理作業見学

8/11 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 排架、書架整理 ・ 回送本処理 ・ 障害者サービスについての説明 ・ 図書館ボランティアについての説明 ・ カウンター業務
8/12 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 排架、書架整理 ・ 選書会議見学 (児童書) ・ カウンター業務 ・ 回送本処理 ・ 巡回荷物仕分け
8/14 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 排架、書架整理 ・ 回送本処理 ・ カウンター業務 ・ 分類ラベルの作成と装備
8/15 (日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 排架、書架整理 ・ 分類ラベル作成と装備 ・ ラベル変更済み資料の書誌データ修正 ・ 巡回荷物仕分け ・ 閉架書庫整理
8/16 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回送本処理 ・ 棚置き本 (予約確保済の資料) 整理 ・ 排架、書架整理 ・ カウンター業務 ・ 分類ラベル作成、装備と書誌データ修正 ・ 予約依頼図書の予約 ・ レファレンスのための図書検索指導
8/17 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 排架、書架整理 ・ 回送本処理 ・ カウンター業務 ・ 分類ラベル作成のために、分類番号を書誌データから転記 ・ 分類ラベル作成と装備、データ修正
8/18 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回送本処理 ・ 選書会議見学 (成人図書) ・ 資料整理の流れの説明 ・ ボランティア主催おはなし会の見学 ・ カウンター業務 ・ 排架、書架整理 ・ 予約依頼図書予約 ・ 図書館報作成についての説明
8/19 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分類ラベル作成、装備、書誌データ修正 ・ 図書館施設案内 ・ 21日おはなし会の打ち合わせ

	・資料装備の流れの説明、ブッカー掛け練習
8/21 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・回送本処理 ・排架、書架整理 ・カウンター業務 ・おはなし会会場準備と読み聞かせ記録ノートの記入（反省点や良かった点など） ・分類ラベル作成、装備、書誌データ修正 ・日報、月報についての説明

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の実習では、図書館運営を支える様々な業務を経験した。実際に利用者に接するカウンター業務はもちろんのこと、分類ラベル整理といった裏の仕事も、利用者に早くかつ的確に資料を提供するためには重要であることを改めて感じた。

中でもレファレンス業務では、司書に求められる専門性を学ぶことができたと思う。「〇〇という本を借りたいのですが。」や、「〇〇について書かれた本はどこにありますか。」といったレファレンスは比較的容易に答えられたが、漠然としたレファレンスでは、調べるべき資料が即座に思い浮かばなかった。しかし、実際に利用者が出てくる質問は漠然としたもののほうが多いように思う。利用者に迅速に、かつ的確な資料を提供するためには、資料を検索するためのスキルだけでなく、図書館の資料に精通していることが必須であると痛感した。

司書資格を持っているだけでは本当の意味での司書にはなりえない。司書とは、誰よりも資料に精通した本の専門家である。私は今回の実習を通じて、司書になるためには資料に精通していること、そして、常に学ぶ姿勢を持つ必要があると感じた。現在の出版界の状況・利用者のニーズなど図書館を取り巻く状況は常に変化している。また日々の業務の中では利用者とのやりとりから新たに気づくことも多いだろう。常に食欲に何かを得ようとする精神は、司書に求められる資質の一つであると思う。私は図書館を利用するときは、常に司書としての力に結びつく何かを得よう意識しながら利用している。自分の検索は適切か、今回使った資料はどのようなときに役立つ資料なのか。これからも司書課程を学んできた者としての視点を持って、図書館に接していきたい。

〈福井県立図書館〉

文学部美学芸術学科 山本 萌生

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/17 (火)	午前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設概要説明、館内案内 2. 本の並べ方と探し方、取り扱いなど 3. 接遇心得、貸返カウンター業務説明・練習 4. 貸返カウンター業務
	午後	5. 資料の整理及び装備など
8/18 (水)	午前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開館準備、返却作業 2. 児童サービス・学校との連携
	午後	

	午後	3. ビジネス支援・団体貸出 4. 相互貸借 5. レファレンスサービス
8/19 (木)	午前	1. 開館準備、返却作業 2. 当館の事業概要説明
	午後	3. 図書館資料の収集・整理及び選書等 4. カウンターのバックアップ業務
8/24 (火)	午前	1. 開館準備、返却作業 2. 広報活動について
	午後	3. 企画調整班の業務について 4. 実習のまとめ

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

4日間の実習は、一日中カウンター内もしくは図書館内を動き回る肉体労働だった、と言っても過言ではありませんでした。一般に「司書とはカウンターに立ってバーコードを読み取り、おとなしい仕事をしている人」というイメージを持たれています。実際その仕事も行うわけですが、カウンター内では司書をはじめ職員の方全員があちこちとせわしなく動いているという印象を受けました。

選書の際、担当分野に関し司書自身も勉強をしなくてはなりません。自分の独自の判断だけでなく図書館の持つ判断基準と、県立図書館として求められる水準を満たすかどうかを念頭に置き、選別に偏りが無いよう様々な基準を持って資料を選ぶことが求められていました。つまり常に客観的な目を持ち、時代の流れやものの価値基準ということに敏感であらねばならない仕事だと思えます。気を使う上に自分の為にも利用者の為にも日々勉強が必要です。様々な価値観と基準のある中で完璧な選書なんて到底難しいのではないかとの問いに、選書について詳しく伺った司書の方が「もちろん難しいし完璧はあり得ない。けれど、目指すことはできるのではないか」とおっしゃっていたことがとても印象的でした。

司書は人と知を繋げる役割を担っていると言えます。それは美術館の学芸員とも共通するなと思えました。しかし美術館と違う点は、市の施設であって営利を目的とせず、利用者に平等に知的好奇心を満たす場を提供するということです。美術品や文化財といったものの価値を社会の人々によりよく浸透させ、私たちの生活文化を豊かにする。という美術館のもつ価値と役割と同じように、図書館の価値はつまり、文字媒体という資料を通して人々の生活や生涯学習をサポートする、という役割を担っています。レファレンスカウンターを利用しやすい環境や尋ねるという行為をもっと円滑にするために、司書、そして図書館職員に求められる能力はただ単に専門的な知識を重ねることだけでなく、利用者に根付くことだと思います。環境を整えることは図書館をコーディネートすることにも繋がります。内容の充実に加え、利用者にもまた行きたいと思わせる空間作りも大切なのではないのでしょうか。今ある環境に甘んじることなく、内容・環境共に充実させることが求められると思います。

一見地味であると捉えられてしまう司書の仕事ですが、その中身は図書館と同じくらい奥深い世界が広がっていました。本という資料を通して学べることは、日々の仕事以上に生活そのものの姿勢を学べるものであり、一生の仕事にできることに魅力があります。司書＝専門家というイメージを定着させる必要があるように思いました。

〈松阪市松阪図書館〉

文学部国文学科 三 田 奈津実

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8/21 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館館長の話を聞く ・ 開架、閉架、郷土資料などの説明を受ける ・ 届いた新聞の配架作業 ・ 返本 ・ 新着図書の配架作業 ・ 仕掛け絵本作り教室の手伝い
8/22 (日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届いた新聞の配架作業 ・ 返本 ・ 前日の仕掛け絵本教室の片づけ ・ カウンター（児童図書カウンター、貸出・返却処理） ・ 本の修理の見学
8/24 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届いた新聞の配架作業 ・ 前日の新聞の整理 ・ 返本 ・ 利用者がリクエストした本を MARC で情報を調べる ・ ブックスタートの準備 ・ 自館の選書の方針を館長から聞く ・ 選書
8/25 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ポストに入っていた本の返却 ・ 返本 ・ 新着雑誌の配架作業 ・ 予約図書、雑誌の準備 ・ 目録作り ・ お話し会見学 ・ カウンターの説明を聞く ・ カウンター（貸出・返却処理）
8/26 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ☆閉館作業も実習できるよう、この日は遅番にして頂いた ・ 返本 ・ ブックスタート準備 ・ ブックスタート（松阪市健康センター、飯南ふれあいセンターで行われる乳幼児1歳半検診の際に本をプレゼントする活動） ・ 松阪駅前にあるセンターへ本を取りに行く ・ 返本 ・ 閉館作業
8/27 (金) (館内整理日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本の整理 ・ 本の搜索 ・ 会議 ・ 本の発注

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

私は松阪市松阪図書館に実習に行き、一番感じたことはこんなにも市立図書館とは地域の人との結びつきがあるものなのかということです。まず、おはなし会が月に何度も開かれていること。これは他の市立図書館と比較しても劣らないと思われます。おはなし会には「おはなしキャラバン」と「おはなしとおりみち」があります。前者は市のボランティアグループが行っているおはなし会ですが、松阪市松阪図書館の司書も交えどの本を読むか決め一緒に作り上げているものであり、後者は自館司書のみで行っているおはなし会でした。決してボランティアグループに任せるだけでなく、司書を交えることでボランティアグループであり市民である人との繋がり、おはなし会を通じての利用者の繋がりを作っているようでした。特に、利用者との繋がりを感じたのは、私も見学をさせてもらった仕掛け絵本教室でのことです。最初に館長さんのあいさつから始まったのですが、利用者と館長さんはとても親しげで、顔見知りの利用者が何人もいるようでした。利用者もまた館長さんに話しかける際世間話なども交え話をしていました。また、教室中は手伝っている司書も一緒になり、講師の持ってきた仕掛け絵本を利用者と会話しながら驚いたりして楽しんでいました。図書館と利用者の繋がり、関係性はとても大切であると実感しました。

私が今回の図書館実習を通して感じた自分の司書としての可能性とは、松阪市松阪図書館がそうであったように、どれだけ利用者との結びつきを持てるかということです。市立図書館にとって地元住民の利用者は大切です。司書としての自覚を持ちながらも、どこまで自分の視点を利用者の視点と同じ高さを持っていけるかということが自分の司書としての可能性を切り開くこととなりえるのではないのでしょうか。

〈向島図書館〉

社会学部社会学科 佐々木 優

I. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/18 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・職員方とご挨拶…自己紹介 ・図書館の運営について説明 …どのような法律に基づいて運営されているのか・京都市図書館の歩みなど ・向島図書館について説明 …向島図書館の歩み（昭和61年3月開館）・利用案内について確認 ・館内資料についての説明…館内見学・配架場所の確認 ・貸出・返却システム ilis について説明 …実際に ilis を使用し、相互貸借資料の受け入れ作業を行う
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却された資料の配架作業 ・キャラバンカーイベント打ち合わせ ・カウンター業務作業（貸出・返却処理） ・新着図書の配架準備と配架作業 …別置記号や導入月シールの貼り付け、背表紙コピー、納品など ・終礼
9/19 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・相互貸借資料発送準備…他館で予約された資料を集め、袋づめ ・選書方針について説明 蔵書数約63000冊

		<ul style="list-style-type: none"> …選書の仕方（「週刊新刊全点案内」（図書館流通センター）を主に使用） 向島図書館の蔵書の特徴（外国語絵本が多い（留学生交流センターからの寄付）） ・相互貸借資料受け入れ作業 ・オリジナルコーナー作成準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・紙芝居と絵本の読み聞かせについて説明…選書法と上手な読み方について ・カウンターにて返却作業 ・返却された資料の配架作業 ・紙芝居実践練習（選書・司書の方々の前で実践） ・終礼
9/20 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・キャラバンカーイベント運営補助 読み聞かせ会場の飾り付け・参加者誘導・記念品配布 ・カウンターにて貸出・返却作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターにて貸出・返却作業 ・オリジナルコーナー「夜」作成…コメントの仕上げとコーナー作成 ・紙芝居『ぬすまれたパンブキンパイ』実践 ・返却された資料の配架作業 ・絵本読み聞かせガイダンス・演習準備…選書
9/23 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・相互貸借資料発送準備 ・返却カウンター作業 ・相互貸借資料受け入れ作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・絵本読み聞かせ演習（司書方々の前で実践） 『あいしているから』『つきよのキャベツくん』 ・ブッカー掛けについて説明・実践 ・本の修理について説明・実践 …破れたページの補正・シミ抜きなど ・カウンターにて貸出・返却作業 ・逐次刊行物納品作業 ・終礼

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

わたしは4日間の現場実習を通じて、大きく3つのことが大切であると感じた。

ひとつは体力である。現場を体験するまでは、司書はほとんどカウンターにいるイメージであった。しかし実際には想像していた以上に、利用者からは直接見えない専門性が求められるたくさんの仕事があった。そして動き回ることが多かった。そのためある程度体力がなければ、身体がもたないと感じた。

もうひとつは資料に関する知識である。ここでは、実習中の体験を具体例として挙げる。

実習2日目の午前中に利用者の方から“介護食についての資料はどこにあるか”という質問を受け、司書の方にお答え頂いた。そこでレファレンスサービスを目の当たりにした。司書さんは介護というキーワードからどういった病気なのかなど、素早く内容を深めていった。最終的には利用者の方は満足して帰られた。知識を得るためには、やはり何よりも経験が必要であると思う。

また、大串夏身の『ある図書館相談員の日記—都立中央図書館相談員の記録』⁽¹⁾の中では、司書に必要なこととして情報感覚を磨いておくことが挙げられている。現状に満足せず、常に

新しい情報を得ようと努力することも図書館員には求められる。

そしてもうひとつは、利用者の要望を理解し、それに応えようとすることである。これが司書にとって最も大切なものであると私は考える。私が実習をさせて頂いた向島図書館は団地や小学校の近くにある地域密着型の図書館である。利用者にとって「居心地のいい」「親しみのある身近な」図書館であることをモットーとしている。そのため、利用者からの意見や要望を大切にしている。具体的にはレファレンスサービスに力を入れており、毎日行われている終礼の中で、それぞれが受けたレファレンスの内容と件数を共有している。

この3点を踏まえ、ここからは自らの司書としての可能性について考えていく。

果たして今の状態で、司書として、利用者に正しい知識を提供できるのであろうか。結論からいうと、今のままでは難しいと感じる。やはり経験がなく、資料に関する知識が不足している。まずは視野を広げ、常に情報網を張ることから始めようと思う。

司書は、情報のプロフェッショナルとして市民に知識を提供する役割を担っている。図書館にどれだけ素晴らしい資料がそろっていても、それが実際に利用されなければ、ただの紙の束にすぎない。資料と利用者を繋ぎ、ひとつでも多くの資料を利用してもらうことが司書の役割なのだ。しかし、ただ多くの知識を提供するだけなら、コンピューターの方が司書よりも向いているであろう。では、司書にしか出来ないことは一体何であろうか？それは、利用者ひとりひとりの立場に立って情報を探すということであると私は考える。利用者ひとりひとりと向き合い、問題解決の手助けをしてゆくことが図書館司書にしかできない大切な役割なのだ。

(参考文献)

山内薫著『本と人をつなぐ図書館員一障害のある人、赤ちゃんから高齢者まで』読書工房、2008.

〈野洲図書館本館〉

法学部法律学科 内藤 千夏

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/26 (火)	午前	朝礼・開館準備 館長からお話 施設見学
	午後	リクエストカード処理 選書 カウンター業務 配架処理
10/27 (水)	午前	朝礼・開館準備 カウンター業務
	午後	書架整理・書誌作成・受入 装備・装備した本の受入 図書館の広報・HP 絵本選び
10/28 (木)	午前	朝礼・開館準備 雑誌の装備・受入

		展示に向けて別置した本のシール貼り 配架作業
	午後	カウンター業務 配架作業 展示準備のシール貼り 新しく入った本の配架 選書会議 担当の方と本日のまとめ
10/29 (金)	午前	朝礼・開館準備 レファレンス演習 幼稚園生への図書館説明を見学 レファレンス実習(3題)
	午後	カウンター業務 児童サービスレクチャー 三上小学校来館見学 担当の方と館長からお話

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

実習を通して、私が強く意識させられたのはランガナタンの第5法則「図書館は成長する有機体である」だった。図書館は、その蔵書や司書・職員、そして利用者によって常に成長していく。これらの要素が相互に影響して、図書館は活動しているのだと全体を通して感じた実習だった。

その実習の中で、司書という仕事について考えてきた。「司書は専門職」と何度も色々な授業で言われてきたし、私自身も授業を受ける中でそう感じてきた。だが実際に現場に立ってみると、それだけでは駄目なのだと思う。専門性を高めても、利用してもらえなければ意味がない。けれど、利用者に利用してもらう為には、まず図書館に来てもらわなければならないし、その上でレファレンスカウンターに来てもらわなければならない。その為の図書館づくりが大切なのだと感じた。実習中、私が困った時にはすぐ職員の方が誰かしら助けてくださったし、司書の方々がお互いにフォローしあっている姿を良く見かけた。それは、日頃のコミュニケーションが取れている証であると思う。司書には、専門性だけでなく良い人間関係を築き、ひいては図書館の雰囲気自体を良くする力というものが求められているのではないかと思った。

また、実習中、何度も繰り返されたのは「利用者の為の図書館」という言葉だった。それまで私は良い資料を選び、利用者に提供するのが良い司書であると思っていた。それは確かに変わらないが、図書館のコレクションは司書と利用者が作り上げるものであると実習を通して感じた。取りそろえるレファレンス資料も、野洲図書館ならばコンピュータ関連の資料に力を入れるなど、地域の特色が出る。ただ漠然と「利用者」のことを考えるのではなく、その館のある地域の利用者のことを考えて選書することも必要である。また、選書して購入した資料を提供する際にも、書架の配置や配架場所にはその地域の利用者の特性に合わせた工夫がなされている。これらの工夫も、利用者の実態を常に意識し続け、状況に合わせて変更していかなければならない。司書にはただ司書として知識があればいいというものではなく、その館の司書として働く為には、地域のこと、利用者の傾向など地域に根差した「公共図書館」としての司書として、その館の特徴や使命を把握して働かなければならないのだと思った。

自らの司書としての可能性を考えると、浮かんできたのは実習を担当してくださった司書の

方が仰った「理想の図書館を持っていること」という条件だった。司書として働く上で、自分の「理想の図書館」を持ち、常にその理想に向かって努力出来ることが大切なのだという言葉は、今も忘れられない。利用者が気軽に立ち寄れたり、レファレンスカウンターに近寄りやすかったりする図書館が私の理想だと思っていたが、具体的に何がどういう状態であれば「理想の図書館」と言えるのかと考えれば、それはまだまだ曖昧で、不確かだった。この「理想」が固まる為には、もっと多くの図書館を知ること、最先端の技術や時代の流れを知ること、そもそももっと図書館学を深めることが大前提なのだと感じた。

実習を通して、司書になりたいという思いは強くなった。それでも、私はまだ司書としてのスタートラインにも立てていないと同時に感じた。そして何より、私が私の「理想の図書館」を具体的にイメージできるようになった時、ようやく私の司書としての可能性は始まるのではないかと思う。

(参考文献)

馬場俊明編著『図書館資料論』日本図書館協会, 2009, p.13.

〈八幡市立八幡市民図書館〉

文学部文化史学科 水 口 明寿香

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/13 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設案内 (八幡市民図書館) ・八幡市立図書館の概要などの説明 ・障がい者サービスについての説明 ・施設案内 (男山市民図書館) ・督促事務と資料事故処理事務についての説明 ・流通などについての説明
10/14 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・館間等連絡車乗務 (館間等図書館資料集配) ・児童図書室選書会議 ・八幡小学校図書室見学 ・児童奉仕 (マタニティスクール見学)
10/15 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・児童奉仕 (児童図書室の開館準備など) ・コンピュータシステム及び操作についての説明 ・移動図書館業務 (自動車文庫)
10/16 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・児童奉仕 (児童図書室の開館準備、配架、面出しされている絵本・科学の本変更など)
10/19 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・児童奉仕 (児童図書室の開館前の準備、配架、本の修理作業、教科書センターについての説明など) ・資料受入検収 ・総括

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回、この5日間の実習を通して図書館における司書の在り方について考えさせられた。これまでの私のイメージでは市民が要求する情報を提供することがその最も大切な役割だと考えていた。これはもちろん間違ったことではないが、最低限の役割であるように感じた。求められたものを提供するだけでなく、市民が必要とするであろうものを自ら考え提供していくという能動的な姿勢が重要である。そして、本当の一番の役割は、司書は市民の生活を支えるという大きな使命があり、生きるための知識を平等に提供することなのではないかと考えた。

私は司書教諭課程も履修しているということで、児童サービスを中心に実習を行わせていただいたが、その時に聞いたお話でとても印象に残っているものがある。「親からネグレクトを受けるなど家庭の事情で図書館だけが大切な居場所となっている子どもたちが存在し、その子どもたちにごはんを出してあげることはできないけれど、料理の本を教えてあげることで料理の仕方を身につけることはできる。」図書館の利用方法を幼い頃から身につけておくことによって、料理だけでなく、これからの人生で何か困ったことがあれば図書館で調べるという習慣が身に付き、そしてその子が成長すると、今度はその子どもに図書館の使い方が受け継がれていく。近年、情報を持たない大人が増えてしまい、このままではその子どもたちはもっと情報が乏しくなり、まわりから置いてけぼりになってしまう。その連鎖を避けるために、市民が無料で平等に利用することができる場である図書館が重要な役割を担う。ただし、図書館という場や資料が存在するだけでは成り立たない。そこにはやはり、知識や経験を積んだ司書が必要である。また、知識や経験だけでもいけないと感じる。それらにプラスして、司書としての使命感や責任を理解し、自身の仕事に遣り甲斐や誇りを持っているということが重要だと感じた。「いかに図書館の存在を知ってもらうか」「図書館を利用してもらうためにはどのような工夫が必要か」「どのような資料が市民にとって必要で役に立つのか」ということを常に考え、利用者の気持ちや世情に目を向け、しっかりと配慮をし、市民とのコミュニケーションをとることができなければならない。

このように感じたのは、自らの業務が増え、大変になってしまうにも関わらず、マタニティスクールへの参加や自動車文庫、日々の業務における細やかな配慮など、新しいサービスや独自のサービスを常に考えている八幡市立図書館の館長や司書の方々の姿を目の当たりにしたからである。今回実習に行くことによってこの大切なことに気づくことができ、やはり実際の現場で学ぶことは非常に重要な意義があるのだと思った。

私にはまだ司書としての知識や経験は十分には備わってはいないと思う。しかし、今回の実習を通して、司書としての使命感や責任をしっかりと理解することができ、館長や児童サービス担当の司書の方の考えに共感し、今まで以上に人の役に立ちたいという気持ちが強くなった。これらのことに気づけたことは、私が司書として働くということにおいて非常に重要なことである。