

2014年度 図書館現場演習報告

〈宇治市中央図書館〉

文学部国文学科 青 山 周 平

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8/12 (火)	清掃・開館準備・朝礼・他館予約本の確保・除籍作業補助 カウンター業務 (返却・貸出)・書架整理・利用者対応 インターネット予約とパスワード設定について 図書館間相互協力体制について・逐次刊行物の管理について
8/13 (水)	前月分の新聞の整理・開館準備・朝礼・予約本の確保 予約配本サービスについて・カウンター業務 (返却・貸出) 除籍作業とリサイクル本の処分に関する作業の補助 台風等の自然災害への対応について・利用者対応 図書館に関する条例や規則について・書架整理 修理を必要とする図書について・寄贈書の受入について
8/14 (木)	清掃・開館準備・インターネット予約の出力作業・朝礼 カウンター業務 (返却・貸出)・利用者対応・書架整理 他館および各配本所への配本作業と見学 (木幡公民館・槇島コミュニティセンター・開地域福祉センター・西宇治 図書館・南宇治コミュニティセンター・東宇治図書館)
8/15 (金)	清掃・開館準備・朝礼・書架整理・利用者対応 カウンター業務 (返却・貸出)・予約本の確保 団体貸出の準備・予約連絡補助 (メール) 図書修理ボランティアについて・児童書について
8/16 (土)	清掃・開館準備・朝礼・利用者対応・一般書について カウンター業務 (返却・貸出)・予約入力作業 予約連絡作業 (電話・メール)・書架整理
8/17 (日)	清掃・開館作業・朝礼・書架整理・利用者対応 予約入力作業・カウンター業務 (返却・貸出) 図書館間相互協力体制について・予約本の確保

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

自分の司書としての可能性を考えるにあたって、今回の実習で職員の方々の様子から特に実感したことを整理すると、市民から納めてもらっている税金と利用者からいただいている時間や手間とに比べなければならないという使命感と、当館とその背景にある宇治市に対する信頼を裏付ける正確な業務に対する責任感との2点に集約できる。

ところで、公立図書館には知識を収集・保管する図書館であると同時に、公共サービスとして情報を提供する行政機関である。稿者が実習で実感した使命感と責任感は図書館としての側面よりも行政機関としてのそれに、より深く関わっているように思える。

このことより、同じ「司書」といっても、公立図書館・大学図書館・専門図書館などの館種の違いによって、そこでの司書に求められる資質も大きく異なってくることが予想される。さらに、各館の蔵書構成の特徴や設置自治体に特有の事情などもふまえると、館種が同じ「図書館の司書」とはいっても、求められる資質はますます異なってくるだろう。

以上をふまえて、自分の司書としての可能性を、司書に求められる資質と自身の現状との一致率とするならば、その算出は著しく困難である。しかし、図書館によって司書に求められる資質が様でなく、常に自分がさらに図書館にふさわしくあろうと自分を磨き続けることは、あらゆる司書に共通して求められる資質である。

したがって、そのことを現場での実習を通じて発見することができた稿者は、少なくともこの実習によって、いずれの図書館で勤めることになっても、司書としての可能性を大幅に高めることができたと考えている。

〈大阪市立中央図書館〉

文学部美学芸術学科 川 村 恵里奈

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/29 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・地上1階の閲覧室見学 ・大阪市立図書館の取り組みについての説明 (知識創造型図書館への改革、市立図書館とのネットワーク、商用データベースなどについて) ・地下4階～5階(開架・書庫)各フロアの見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックスタートボランティア入門講座に参加 「ブックスタートと赤ちゃん絵本」の受付
9/30 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・地上1階の入り口にて入館者の出迎え ・障害者サービスについての説明 ・払出し本とリサイクル本の仕分け
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・企画・収集担当業務についての説明 ・自分で選んだ図書の書誌データの作成 ・納品済みのCDの振り分け ・フランス語図書の検収
10/1 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・地上1階の入り口にて入館者の出迎え ・地下1階の館内見学と業務説明 ・予約本の現物点検 ・映画パンフレットの整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・地上1階(主に児童コーナー)の館内見学と業務説明 ・カウンター体験(貸出) ・ボランティア団体「みおつくし会」による読み聞かせの見学 ・教科書のラベル貼り ・児童コーナーの書架整頓 ・新着絵本に折りぐせをつける

10/2 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・地下1階～地上3階の館内見学と業務説明 ・ネットワーク作業についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・国際児童文学館の見学 ・ポスター展示のお手伝い ・新着図書のラベル貼り ・書庫にある雑誌の棚移動
10/3 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・地上1階の入り口にて入館者の出迎え ・地上2階の館内見学と業務説明 ・書庫入れ候補資料の引き抜き作業と書庫入れ作業の準備 ・地下1階の書庫見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・地上3階の館内見学と業務説明 ・商用データベースを使ったレファレンス問題 ・大阪コーナーの見学、大阪に関するレファレンス問題

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

5日間という短い期間ではあったが、実際に現場に行かなければわからないことを沢山学ぶことができた。実習を通して、様々な図書館業務を体験し、実感したのは、まず司書には「要領の良さ」と「正確さ」が求められるのではないかとということである。毎日膨大な量の仕事を、限られた時間内で要領よくこなしていくこと、またそれぞれの仕事を正確にかつ丁寧に行うことが司書に求められる能力だと思ったからである。映画パンフレットの整理や予約本の現物点検などといった利用者の目には直接触れないような仕事に加え、今回実習を行った大阪市立図書館と大阪府立図書館のような大規模な図書館では、近隣の図書館とのネットワークが頻繁に行われており、その分必要とされる仕事量も増加するようになる。また、司書に求められる能力として、「幅広い知識」が挙げられるのではないかと思う。レファレンスカウンターに寄せられる質問は多岐に渡り、また、各図書館によって利用者が必要とされる情報も異なってくるため、それぞれの図書館に応じた専門的な知識も必要とされるからである。

今回の実習を通じて、「図書館利用者の立場」と「図書館を学ぶ立場」の2つの視点から図書館業務について学ぶことができ、より図書館並びに司書の持つ役割の大きさについて考えさせられた。司書に必要とされる要領の良さと正確さ、また専門的な知識においては、まだまだ足りないところがあると思うが、努力次第で補える可能性はあると思う。

最後に、今回実習をさせて頂いた大阪市立中央図書館では、開館後、職員のみなさんが入館してくる利用者に向かって挨拶をなさっていたのがとても印象的であった。図書館に限らず、利用者のことを思いやった仕事ができるようになりたいと思う。

〈大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリー〉

文化情報学部文化情報学科 秋 元 紅 映

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
12/2 (火)	・実習内容の説明

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 挨拶回り ・ 配架 ・ 蔵書点検の手伝い
12/3 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 蔵書点検の続き
12/4 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架の整理と棚の埃拭き取り ・ 配架 ・ ライブラリーカード作成 ・ ライブラリーツアー
12/5 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンターの業務内容についての説明 ・ 展示作成 ・ ラベル貼り ・ 明日開催のワークショップについての打ち合わせ
12/6 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ブッカーのやり方と作業 ・ 分類記号のシール作成 ・ 雑誌の受入登録の仕方の説明 ・ ワorkshop「はなみずき」の手伝いと参加
12/12 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配架 ・ 書庫での配架 ・ 新しい展示コーナーのための資料収集 ・ ラベル貼り ・ 大阪教育大学の学生さんのフィールドワークに参加
12/13 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントの設営、準備 ・ ラベル貼り ・ イベント受付 ・ イベント参加

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリーでの実習は7日間と他の実習先よりも期間が長く大変であったが、それ以上に貴重な体験をすることができたとても充実した7日間だったと感じた。今回、私はこの貴重な7日間の実習を通して専門図書館の司書について深く考えさせられた。今まで私は専門図書館とは何かに特化した図書館で、蔵書されている図書が普通の図書館と違うだけで司書の業務内容は変わらないだろうと思っていた。確かに基本的な司書の業務内容は変わらないが、利用者が必要としているだろうということを自らで考え提供していこうという姿勢が普通の図書館よりも大事にされていてとても重要なことなのではないかと私は思った。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は、女性関係情報の専門図書館で、論文を執筆するための文献収集に来る教授や勉強のために来る人だけでなく、例えばDVの被害にあったことがある人などの精神的や肉体的に傷を負っている方も来る。そういう方の中には、本を借りたくてもなかなか借りることができない人や司書に相談することができない人たちがいるということをカウンター業務の説明を受けたときに司書の方から聞いた。そういう人たちのために、カウンターで相談を受けるときは直接話すのではなく、紙に要件を書いてもらって対応したり、利用者の方が本を見つけやすいようにテーマを設定した展示コーナーを設置したり、ブックリストを作成したりするなど様々な工夫がされていて利

用者が必要としているだろうということを自らで考え提供していこうという姿勢がすごいと感じた。実際に実習の中で、展示コーナーを作成してそのテーマにあった本をピックアップするという業務をやらせてもらって、利用者の方のことを考えて提供していこうという気持ちが司書にとってすごく大事なのだなということを実感した。

今回の実習で、女性関係情報の専門図書館で働くことにとっても興味を持った。そして、将来、図書館司書になったら、利用者が必要としているだろうということを自分で考えて提供し、行動できる司書になりたいと強く思った。

〈大阪府立中央図書館〉

文学部国文学科 武田 梓 甫

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/19 (火)	午前	オリエンテーション（実習内容の確認、自己紹介、図書館の役割や特徴） 館内案内に加えて、利用案内などの説明を受ける。
	午後	大阪府立中央図書館の概要説明に始まり、各部署の仕事内容や役割、取り組みについての講義。
8/20 (水)	午前	各室業務（こども資料室）…分野ごとにチーム分けされ、配属される。 まず業務内容と実習スケジュールの確認。その後配架や請求記号など特色のある部分について説明を受け、カウンター業務やこども室の書庫出納の手順確認をし、実際にそれらの作業を体験した。
	午後	前半…書庫出納作業。 資料請求のある本を地下書庫の書架から各階のカウンター裏まで送る作業を行う。資料請求が来るまでの間は、資料の修繕などの作業をしつつ待機する。 後半…児童文学館研修 地下書庫内の書架整理を行う。その後、新刊本の受入作業を体験する。資料保存の目的や請求記号、分類ラベルも中央図書館とは異なる基準で行われているため、手作業で行われていた。
8/21 (木)	午前	ネットワーク業務
	午後	各室業務（こども資料室）
8/22 (金)	大阪市立福島図書館での一日研修	
8/23 (土)	午前	・「おはなし会」のプログラムと進行打ち合わせ ・YA サービスのおすすめ本の紹介文を書く。 （「ヤングアダルト YA!YA!YA!」実習生紹介号） ・「おはなし会」の練習時間
	午後	・「おはなし会」リハーサル ・「おはなし会」本番 ・片づけとおはなし会記録作成 ・こども室児童サービスのお土産などの作成（工作や折り紙にて）

8/26 (火)	午前	・模擬レファレンス ・答え合わせと解説…特徴的なデータベースの紹介やよくある事例について説明を受ける。
	午後	・報告会 人文チーム、こども資料室チームに分かれ、それぞれの業務内容や実習内容を報告する。人文チームでは特にレファレンス業務を重点的に行ったという報告。こども室では、児童サービスに特化した部署として特徴的な配架が行われ、図書館業務における一通りの作業を職員の方がこなしていることを紹介した。

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

私は、図書館実習において、図書館の現場を体験することで、司書の仕事は「人と資料を結びつけること」であることを実感した。この仕事を達成するためには、専門性と体力、そして思いやりが必要だと思う。

まず、専門性についてだが、これは今まで司書資格を得るために学んできた図書館情報学の知識も含まれるが、何より、その図書館が所蔵している資料や図書館が持つ設備にどれだけ精通しているか、が問われると思う。図書館で行われるサービスには、どれも専門性が必要である。例えば、利用者が探している図書を1冊、書架から持ってくる、これだけのことで、その図書館で使っている分類体系や、書架の並び方を知っていなければ、迅速には行えない。レファレンスサービスとなれば、なおさら深い知識が必要とされるだろう。ただし、この専門性は、司書資格の有無だけではかかれるものではない、とも思った。勤務している図書館に精通することは、より良いサービスを展開したいという意識を持っているかどうかにか左右される。また、最も専門性が必要とされるであろうレファレンスサービスは、知識もさることながら、経験を積むことで洗練されていくものである。それゆえ、司書に必要なとされる専門性は、努力と経験によって培われるのだと思う。

重量のある資料を運んで、館内を歩き回らなければならないことから、やはり、体力も司書には必要である。利用者の求める情報を得るためには、軽いフットワークで動き回る必要もある。書架の自動化なども進み、動き回らなければならない部分が減っていることもあるが、間違いなく利用者の必要とする資料を提供するためには、人の目での確認も必要である。

そして、貸出やレファレンスなどの直接サービスはもちろんのこと、間接サービスにおいても、思いやりを持って仕事をするべきであることも感じた。カウンター業務では、利用者の方と直接コミュニケーションをとる。その際、相手が図書館をよく利用するかどうかでも対応が変わる。常連の方の場合、職員との会話も楽しんでいることもあるし、あまり利用しない方の場合、レファレンスのためにカウンターへ行くのにためらっていることもある。間接サービスの場合は、直接利用者の顔は見えない。だが、1つ1つの作業は利用者のことを考えて行われなければならない。資料を間違えないように丁寧に行うことや、資料や施設を使いやすい状態に保つことも求められる。実習の中でも、図書の汚れチェックや資料番号の確認を何度も行い、利用者に資料を提供していることが分かり、間接サービスでの思いやりの大切さを知った。

さて、私の司書としての可能性についてだが、今の時点では決して高いとは言えない。実習を通して自分にまだまだ未熟な部分があることを実感した。しかし、司書として必要なものを培うには、努力と経験が重要であり、これからも勉強していくことで、高めていくことができると感じた。今までよりも更に、図書館活動に情熱を持って関わり、励んでいきたいと思う。

〈大阪府立中之島図書館〉

文学部国文学科 竹内花織

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/19 (火)	午前	○中之島図書館についての概要説明 ○ビジネス支援についての概要説明 ○図書館見学（ビジネス室、新聞室、中央ホール、書庫） ○ビジネス支援課実務説明
	午後	○登録実習（自分の利用者カードを作成した） ○貸返業務・書架整理
8/20 (水)	午前	○物流業務 ・府立中央図書館へ送る図書の準備 ・府立中央図書館から届けられた予約資料の貸出準備（利用者番号順に整理し予約棚へ）
	午後	○新聞室実習（新聞の形態、業界紙についての説明、解題作成） ○貸返業務・書架整理 ○デジタル情報室・複写室実習（利用可能データベース、著作権の説明）
8/21 (木)	午前	【1日大阪資料・古典籍室での実習】 ○大阪資料・古典籍室の概要説明 ・所蔵資料の特徴について ・大阪資料・古典籍室1、2それぞれの見学 ・小展示（テーマ：天保山）の紹介 ○レファレンスについての説明 ・主に寄せられる相談内容の説明 ・図書館が作成した目録の紹介
	午後	○レファレンス演習、解説（参考図書、目録などの紹介） ○和装書の修理
8/22 (金)	午前	○物流業務 ・府立中央図書館へ送る図書の準備 ・府立中央図書館から届けられた予約資料の貸出準備（利用者番号順に整理） ・汚れ、キズ等のある図書の修理 ○レファレンス演習にあたっての事前説明 ・レファレンスの概要、注意点 ・調査相談カウンター紹介
	午後	○レファレンス演習問題回答、及び解説（OPAC、参考図書の紹介） ○反省会

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪府立中之島図書館での4日間の実習は、図書館への理解をさらに深めることのできる、非常に中身の濃いものでした。膨大な数の業界新聞の中から、利用者が求めるものをすぐに見

つけられるように解題を作成したり、古典籍を所蔵しているため和装書の修理をしたりと、他ではあまりない貴重な経験をすることができました。

中之島図書館の本館及び左右両翼の2棟は国の重要文化財にも指定されています。初めて訪れたときには、その外観や床や扉の木の感触、その雰囲気「これぞ図書館」という印象を強く受けました。蔵書のほとんどは寄贈によって成り立っており、長い歴史の積み重ねも感じました。その一方でビジネスサービスに力を入れており、立地を考慮したサービスが展開されています。館内見学の際には膨大な数の業界新聞や社史に圧倒されました。公共図書館として、利用者のニーズに応えた資料の収集がなされていることを肌で感じました。司書は図書館と利用者を結ぶ役割をも担っており、その観点からこの利用者を意識した資料収集はとても大切なことだと改めて思いました。

この実習の中でも私は特にレファレンスについて学べることをとても楽しみにしていました。ビジネス関連資料や大阪関連・古典籍資料といった普段使わないものを用いて問題に回答するのは難しかったです。プロセスから勉強することができて、大変有意義なものでした。レファレンス課題に取り組む中で特に記憶に残っているのは、担当者の方の「限られた時間の中で回答することの難しさ」という言葉です。実際にカウンターにやってくる利用者はずっと館内に留まれるわけではなく、時間には限りがあります。この言葉はただ思うままにめばしい資料を探していた私に、新しい視点を生み出してくれるものでした。相手がいることを意識することの大切さに気付かされました。実際に、このレファレンス実習時に利用者の方と担当者の方がやり取りしている場面に遭遇し、図書館のサービスがいかにして成り立っているのかを目の当たりにすることができました。

実習中も、中之島図書館を利用する方はとても多く、カウンターに立った時には直接対応することもできました。図書館は利用者があるものであり、利用者の声を聞くことが図書館の発展に不可欠であることを実感しました。そのために司書は利用者を知り、自館の資料を一つでも多く知っていなければなりません。普段から色々な事象に興味を持ち、調査するという習慣が、サービスそのものに大きく反映されるはず。私も、身の回りのことに敏感でありたいと強く思うようになった実習でした。

〈大津市立図書館〉

文学部文化史学科 服部祥子

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/8 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 (館長からのお話、各係からの連絡、コンプライアンス斉唱など) ・1階フロア、配架作業、返却作業についての説明 ・大津市立図書館の概要についての説明 (大津市立図書館の組織図、沿革などの概要、総務係についての説明、実習での注意点について) ・最終日の読み聞かせについて ・資料係についての説明 ・選書についての説明 ・資料の整備、修理についての説明
10/9 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 (各係からの連絡、コンプライアンス斉唱など) ・開館準備 (ブックポストに返却された本の配架など)

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者サービスについての説明 ・ 2階フロアについての説明 ・ 貸出作業についての説明 ・ 配架作業
10/10 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 (各係からの連絡、コンプライアンス斉唱など) ・ 開館準備 (ブックポストに返却された本の配架など) ・ 配架作業、1階カウンター業務 ・ レファレンスサービスについての説明 ・ 児童サービスについての説明 ・ 予約サービスについての説明
10/11 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 (各係からの連絡、コンプライアンス斉唱など) ・ 開館準備 (ブックポストに返却された本の配架など) ・ 配架作業、1階カウンター業務 ・ 移動図書館についての説明
10/12 (日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 (館長からのお話、各係からの連絡、コンプライアンス斉唱など) ・ 開館準備 (ブックポストに返却された本の配架など) ・ 配架作業、1階カウンター業務 ・ お話会での絵本の読み聞かせ ・ 閉館作業 ・ 実習の反省会

2. 司書という仕事と司書としての可能性について

今回の5日間の実習では、津市立図書館が提供しているサービスの説明だけでなく、配架やカウンター業務などの作業もさせて頂き、一度に多くの本を安全に運ぶための積み上げ方や個人情報の記された用紙の扱い方など、実習に来たからこそ図書館では作業がどのように行われているのかを知り、得られたものが数多くあった。

その中でも一番印象に残っているのが「図書館員の仕事の8割は接客である。」という言葉で教えて頂いた司書という仕事の役割についてであった。司書について、私は実習前には、商業的な「接客」という言葉とは結び付けて考えておらず、「本について深い知識を持つ情報探索のスペシャリスト」というイメージを抱いていた。しかし、利用者から配架場所や資料について尋ねられた経験や、プライバシーに踏み込まないように気を付けながらも図書検索に必要な情報を聞き出していらっしゃる職員の方の姿を見て、図書館員には高いコミュニケーション能力が求められていることを知った。

今までの「司書は本に詳しくればそれで良い」という考えを改め、気持ちのよい接客が出来る司書像を思い描きつつ、残りの司書課程の授業にも取り組んでいきたい。

〈鹿児島県立図書館〉

文学部国文学科 道 岡 祐美子

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
9/9 (火)	<p>児童文化室にて整架。 挨拶まわり、館内図書館施設見学、オリエンテーション。 接遇、配架・整架についての講義。 業務課・資料課・奉仕課の業務説明。 読み聞かせについての説明。(指あそび・童歌・本の選び方含む。) 児童文化室にてカウンター業務・配架・整架。 おわりの会。</p>
9/10 (水)	<p>児童文化室にて整架。 閲覧室にて整架・配架。 調査相談・広報・本の整備についての講義、業務説明。 閲覧室にて配架・整架。 児童文化室にて〈おはなしのじかん(読み聞かせ)〉実演。 電算システムについての講義。 おわりの会</p>
9/11 (木)	<p>児童文化室にて配架。 児童文化室にてオリジナルのミニ展示の選書、POP作り。 相互貸借・資料の受け入れ・廃棄・統計の講義。 閲覧室にて配架・整架。 おわりの会</p>
9/12 (金)	<p>児童文化室にて整架。 閲覧室にてカウンター業務・配架・整架・書庫出納。 予約本・インターネット利用・複写受付。 児童文化室にてカウンター業務・書庫出納。 逐次刊行物についての講義。 おわりの会。</p>
9/13 (土)	<p>児童文化室にて整架。 資料の分類・目録の講義と実践。 閲覧室にて配架・整架。 児童文化室にて、配架・カウンター業務。 破本の修理。 分類についての講義(午前に行ったものの補足と実践した分類の説明) あいさつまわり、終わりの会。</p>

2. 司書という仕事と司書としての可能性について

大学内で司書課程の講義をうけ、司書の仕事がどのようなものであるのか、自分なりに理解したつもりであった。しかしながらいざ実際の図書館で実習をさせていただくと、ただ司書の知識をみにつけているだけではとうてい務めることができない仕事であるなど感じた。そう感

じるに至ったのには多くの要因があるが、特に印象深かった2つの出来事がある。1つめは閲覧室にて配架作業をおこなっていると、利用者の方から「地図を見たい」と声をかけられた。私は「これはレファレンスだ。」と思い、レファレンスカウンターにお連れしなければと考えたが、お連れする途中でお話を続けられたので私はとにかくお話をもらさず聞き司書の方につたえることにした。その中で、私はその利用者の方の探しているものは「この県の昭和の地図」だと考えたが、その後調査に当たった司書の方にお話を伺うと、その方の探していたものは「この県の～地区の山が開墾されるまえの地図」であったようだ。“話を聞く”という行為はおなじみであるのに結果があまりにも違うことに大変驚いた。2つめは児童室での出来事である。午前や午後の早い時間だと親につれられた幼稚園に通う前くらいの乳児・幼児が多い。必然的に貸出・返却は親御さん相手になる。わたしはカウンター業務の時親御さんだけに事務的な口調で話しかけていたが、司書や職員の皆さんは小さい子にも話しかけ、また親御さんにも事務的なこと以外も話し、そこから「～に興味があるお子さんならこんな本がある」などといった読書相談に発展していることも多く目にした。以上の二つの出来事から、司書という仕事は知識だけでなく、利用者のみなさんとの会話が非常に重要なことなのだ痛感した。知識だけでは利用者が満足するサービスは決してできないのである。

5日間の実習は、学ぶこと反省することも多かったが非常に楽しんで取り組むことができた。なにより実際に図書館で働いている方々のお話を聞くことができたのが一番の体験であった。司書になるためではなく、大好きな図書館を支える司書の仕事について知りたいと思いついた司書課程であるが、現場で働く職員の方々をみて図書館・司書への憧れが強くなった。また司書だけではなく行政職・ボランティアのかたなど職種は様々だが多くの方たちが図書館を支えているということを再認識させられ、今後の進路の幅が大きく広がった。

司書にしる、行政職にしる、ボランティアにしる、私がこれから図書館となんらかのかかわりをもつことが出来たなら、その職種・立場に関係なく利用者の皆様との会話・ふれあいを大切にしながら仕事をする人になりたい。

〈金沢市立玉川図書館〉

社会学部教育文化学科 寺口紗代

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8/11 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・館内案内 ・カウンター業務事前説明・シミュレーション ・ブックポスト返却処理 ・書架整理 ・予約回送
8/12 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務と配架業務 ・図書館だより作成 ・近世史料館見学
8/13 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・ブックコート体験 ・逐次刊行物受け入れ準備 ・自動車文庫乗車

8/14 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務と配架業務 ・予約業務 ・図書館だより作成
8/15 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・資料業務 (寄贈図書の登録) ・館長と懇談 ・カウンター業務と配架業務 ・全点案内による選書の練習 ・書庫から図書を探し出すシミュレーション
8/16 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務と配架業務 ・レファレンス課題を解く ・書庫から利用者の希望する資料を探す ・図書館だより作成
8/17 (日)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務と配架業務

2. 司書という仕事と司書としての可能性について

多くの人が、司書の仕事はカウンター業務が主であると考え、中には図書館で働く人を司書ということすら知らない人も多いと考える。自分も司書課程をとるまでその1人であり、司書課程の授業を通して、様々な仕事があることを学んだ。

図書館の役割は「資料の貸出・保存・収集」であり、目的は「教養を高めてもらうこと」とシンプルなものである。これは、館長との懇談で館長が言った言葉だ。私は図書館は「利用者のニーズに答えるのが重要なことだ」と考えていたが、館長の言葉聞き、基盤となる考え方を見失っていたことに気づかされた。司書は様々な場面で専門性を発揮するが、基本は様々な資料を管理し、利用者に還元していると実習で実感した。書庫にある多くの資料や雨でぬれた資料を必死に修復する司書の姿を見て、資料の管理はいかに様々なジャンルの資料を収集し、その資料を綺麗なままで維持できるかが重要だと考えた。しかしながら、保存しているだけでは利用者の教養向上には繋がらない。資料管理を司書が主導するのはもちろんだが、利用者にも図書館の資料が自分の家にある図書とは違うものである、という自覚をもってほしいと思った。実習中は天気が悪い日が多かったため、修復が難しいほどぬれた図書を悪びれもなく持ってくる人も少なくなかった。「保存と貸出」という、一見矛盾したことを行っていることを知り、司書だけでなく利用者の協力も必要なのだと実感した。

これから司書は館内で利用者を待つだけでなく、図書館を利用していない人にも働きかけていく必要があると考える。自動車文庫に乗車したとき、年で体が動かない人や、小さい子供がいて遠方まで行くのが難しい人が多く利用しているのを見て、「図書館を利用したいけれどもできない人がたくさんいるのではないか」と考えたからである。金沢市は、遠方に大きな公共図書館を作っており、遠隔地の市民にも配慮しているため、利用したい人のニーズにはある程度応えていると考える。しかしながら、図書館を利用しようと思わない人を引き付ける対策はとっていないと考える。市内では、非常勤ではあるが、小学校に司書教諭を配属し、結果貸出数が増えたという。図書のプロが図書館の魅力を伝える場があれば、図書館の利用者は増える根拠となる出来事だと考える。図書館の魅力を発信する場を作ることが、今後の司書に求められる

能力ではないか。そのためには、地域と連携してイベントを開催したりと周りの協力が欠かせないので、様々な市民とつながるコミュニケーション能力も必要だと考える。

今回の実習では図書館だよりを作成する機会があり、おすすめの本を選ぶ業務があった。玉川図書館の利用者は高齢者が多いので、高齢の方が読みたいと思える本を選んだ。選ぶ基準として、カウンター業務で高齢者が返却する図書をチェックしたり、司書の方にアドバイスをもらったりして決定し、完成させた。図書館だよりは図書館だけでなく、公民館などにも配布されるため、図書館の魅力を発信する一端を担えたのではないかと思う。今回の実習で、図書館やそこで働く司書にさらに魅力を感じたので、機会があれば司書の仕事に将来携わりたいと思う。

〈亀岡市立図書館〉

心理学部心理学科 西村 梢

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/2 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・オリエンテーション ・1階カウンター業務 貸出・返却の処理 資料の検索 予約・リクエストの登録 返却本の配架・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新雑誌の登録 ・新聞・官報のファイリング ・1階カウンター業務 ・実習期間中の課題説明（展示企画）
9/3 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・広報活動についての講義 ・2階カウンター業務 ・相互貸借の処理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・本の修理 ・団体貸出 ・2階カウンター業務 ・新雑誌の登録
9/4 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・1階カウンター業務 ・予約本の取り置きと貸出 ・CDやDVDの貸出・返却
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・相互貸借の処理・発送準備 ・新刊本のナンバリング ・新雑誌の登録 ・新聞・官報のファイリング ・1階カウンター業務

		<ul style="list-style-type: none"> ・閉館準備 ・統計データの登録
9 / 5 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園・保育園への配本同行 ・新刊本の装備 ・データベースの管理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・寄贈本の装備 ・連携ボランティアグループの活動の見学 ・大井分館の訪問 オリエンテーション カウンター業務 本の修理 新雑誌の登録 新聞のファイリング
9 / 6 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・テーマ展示の準備 本の選択 ポスターの製作
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・分館の巡回同行 ・1階カウンター業務 ・インターネット端末の利用手続き ・予約本の処理 ・連絡メールの送信

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

この実習を通して司書という仕事について新たに実感したことが二つある。1つ目は、司書が行う仕事は想像していたよりもずっと多いということだ。資格課程の授業でも間接サービスについて学んでいたが、実際に実習に行ってみてその多さと重要性を実感した。新刊本の受け入れ作業一つをとっても、納品のチェック、ナンバリング、帯貼り、ブックカバー、登録と非常に多くの工程があり、多くの労力や時間が割かれていることを学んだ。こうした見えないところでの仕事が利用者の快適な図書館利用を支えているのだと強く感じた。

もう1つはひとえに司書といっても、それぞれの図書館によって果たすべき役割が少しずつ違っているということだ。私は今回亀岡市立図書館で実習を行い、中央館だけでなく市内の多くの分館で仕事を行ったり見学させていただいたりした。その中で、同じ亀岡市内の図書館であっても位置する地域や規模によって、司書の利用者との関わり方が大きく異なっていると感じた。例えば、公民館などに併設された小さな分室などでは、ご近所さんのように世間話をしたり、これを読んだらこっちもおすすめですよ、などと司書から話しかけるような場面もあった。これはあくまで公共施設の職員と利用者との関係として、必要に応じてサービスを提供することが中心な中央館とは全く違った関係であったためとても驚いた。司書はただどこでも同じ仕事をこなすわけではなく、地域性や図書館ごとの役割を理解したうえで利用者に関わっていくことが大切な仕事なのだと感じた。

こういった経験を通して私は、司書という仕事には専門的な知識だけでなく、幅広い知識や技能、そして地域との密接なかかわりなど様々な力が必要とされるのだと感じた。だから私も、学校で学んだ知識だけに満足することなく様々なことにアンテナを張り、力を蓄えていきたい

と思った。そうすることで新たな視点から利用者や情報と関わり、日本の図書館の発展に少しでも貢献できるような司書になりたいと思う。

〈京田辺市立中央図書館〉

文化情報学部文化情報学科 藤原 悠里

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
11/11 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・業務説明 (障害者奉仕) ・施設見学・書架説明 ・中部分室見学
11/12 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・業務説明 (相互貸借) ・BM巡回 ・北部分室見学 ・配本準備
11/13 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・配本業務 ・業務説明 (資料収集) ・業務説明 (レファレンス) ・書架整理
11/14 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・講座見学 ・資料装備 ・業務説明 (児童奉仕)
11/15 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務 ・おはなし会見学 ・映画会見学
11/16 (日)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務 ・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

京田辺市立中央図書館での実習を通じて、授業では学べない現場の雰囲気や苦労というものを身に沁みて実感したように思う。肉体労働の多い仕事である、ということはあらかじめ理解しているつもりであったが、実際に体験してみると、予想以上に体力を要する場面が多かったように思われる。また、カウンター業務を行っている際には、本の返却処理を行う傍らで利用者の方への挨拶を行ったり、書架へ戻す本が溜まっていないか確認したりと全方向へ気を配らなければならなかった。利用者としての目線では気付かなかったが、状況に応じた対応、臨機

応変さが求められる仕事であると感じた。

こういった能力は働くうちに身につくものであると考えられるが、レファレンスなどにおける専門性は、司書ならではの能力であると思われる。業務説明で過去のレファレンス事例などを聞く限りでは、過去の新聞記事を参照したり、他館と連携して資料の検索を行ったりと個人の力では難しい質問に対応しており、検索能力、そして利用者の方とのコミュニケーション能力どちらも兼ね備えてこそ司書と言えるのではないかと感じた。

今回の実習で、図書館業務はどれも思っていた以上に大変な仕事であると実感した。しかし、どの業務も楽しみながら行うことができ、やりがいを感じる場面もあった。司書として必要な能力は未だ足りない自分だが、将来的には何らかの形で図書館に関わる仕事に就けるよう、弛まぬ努力を重ねる所存である。

〈京都市右京中央図書館〉

文学部国文学科 中 田 朱 音

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/6 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ○オリエンテーション …スケジュール・注意事項の確認、館内見学、ミーティングに参加 ○開館準備 (予約本棚あたり、配送) ○ブックメール準備、受け入れ ○「赤ちゃんからのお楽しみ会」準備・見学 ○図書の返却、書架整理 ●業務説明①「右京中央図書館の概要」 業務説明②「郷土資料の収集と保存」 ●演習「図書の修理」
10/8 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ○開館準備 ○ブックメール準備、受け入れ ○図書の返却、書架整理 ●業務説明③「係の業務分担、施設管理、ボランティア連携、上映会等」 業務説明④「カウンター業務、図書の選書・受入・書架整理」 業務説明⑤「図書館行事(ブックトーク・講座等)、広報(HP・UcLib通信)等」
10/9 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ○開館準備 ○ブックメール準備、受け入れ ○講座「読み聞かせ・読み語り連続講座」見学 ○図書の返却、書架整理 ●業務説明⑥「児童・ティーンズ(おすすめ本紹介)、展示等」
10/10 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ○開館準備 ○ブックメール準備、受け入れ ○図書の返却、書架整理 ●業務説明⑦「レファレンス業務、自動化書庫、電子メディアゾーン」 ●レファレンス演習 …実習生が各自与えられたレファレンス質問について回答へと至るまでの

	<p>探索プロセスを考え回答を作成・発表</p> <p>◆演習「よりよい図書館づくりのために」</p> <p>各課題について他の実習生と討論・発表</p> <p>…【課題①：図書館の利用が少ないティーンズ・大学生にもっと利用してもらうにはどうしたら良いか】</p> <p>⇒提案された具体策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〈ティーンズの利用〉 中高生対象の出前ブックトーク、展示の充実、イベントの実施 ・〈大学生〉 NDC913.6の充実、大学で発行される雑誌・フリーペーパー等との連携 <p>【課題②：右京中央図書館をより使いやすく、便利で快適な図書館とする為に、『ここを改善したらよりよくなる』という提案を考える】</p> <p>⇒提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ブックトラックの増設、コーナーの位置の改善、HPの仕様、分類の改善、情報探索術等の講座の開設、テラスの利用頻度等 <p>◇四日間の実習の振り返り</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

京都市右京中央図書館で実習する機会を頂き、実際に四日間実習を終えた今、司書職に対して抱いていた思いは変化を遂げた。小さい頃から私は、司書職に小さな憧れを抱いており、大学に入学し図書館司書課程を履修することを決定したのも一重にその憧憬故である。これまで司書課程として設置されている科目を履修することで、図書館のことや司書の業務について一定の知識と理解は獲得しているつもりであった。しかしながら、今回の図書館現場演習を終えて今まで学んできたことは氷山の一部分でしかなかったことを痛感した。四日間という限られた期間ではあったものの、得られたものは多くあった。

至極当然のことであるがこの実習を通して最も重要に感じたことは「利用者目線に立って図書館を考える」ことである。今回私は外側から図書館を見る利用者の内側から図書館を見つめることが出来る実習生という二つの視点から物事を考えることが出来た。その中でいかに利用者の目線に立って図書館づくりをしていくことが重要なのかということをも身にしみて痛感したのである。私は図書や資料の収集・整理・保存というのも図書館が果たすべき重要な役割であることは勿論理解しているが、今回の実習を通していくら素晴らしいコレクションを構築する図書館が存在したとしてもそれらを利用する利用者がいないと図書館は成り立たないと思うようになり、そして司書はそれら図書館を利用者のニーズにあわせてよりよいものとするよう日夜知恵を搾ることに努めなければならないという考えを持つに至った。

これまで司書という仕事は幅広い知識と情報を持っていなければならないというイメージが私の中で先行していたが、「利用者の目線に立って誠心誠意利用者 と図書館に向かい合いよりよいものにしていくことが司書の重要な仕事である」と実習を終えた今ではそう感じている。

実際の図書館の現場を知り、司書の仕事の一端に触れることの出来たこの四日間の実習の中で自分の司書としての可能性を考える場面がいくつかあった。実習中、利用者の方に探している図書の配架場所やOPACの利用方法について尋ねられることがあり、至らないながらも誠心誠意質問に答えるように努めた。前述したように私は利用者 と図書館に誠心誠意向かい合うことが司書の重要な仕事であると思っている。他にも考えるべき重要なことは多くありまだまだ勉強不足であるとは理解しているが、この点に関していえば私自身にも司書としての可能性

があるのではないかと思われた。

〈京都市醍醐中央図書館〉

社会学部メディア学科 本 田 悠

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/20 (月)	8：45～ 朝礼 返却ポスト回収 バックヤード・配架作業 9：30～ 開館、開館出迎え スケジュール説明、館内案内 コンピュータ業務レクチャー（返却、延長可否確認、配送手続） ブックメール到着分仕分け 11：30～ コンピュータ業務（返却・補助）、バックヤード業務 12：00～ 休憩 13：00～ コンピュータ業務（返却・メイン） 配架 15：00～ 休憩 15：45～ 参考業務、参考資料レクチャー 書庫案内 17：00 終了
10/22 (水)	8：45～ 朝礼 返却ポスト回収 バックヤード作業 9：30～ 開館、開館出迎え 配架作業、返却ポスト回収（2回目） 10：00～ コンピュータ業務レクチャー（除籍処理） 除籍処理（データ入力） 配架作業 12：00～ 休憩 13：00～ 視聴覚資料配架作業 新着図書受入業務 14：45～ 休憩 15：00～ 雑誌書庫入れ作業（識別シール貼付、コンピュータ処理、運搬） 雑誌業務レクチャー 16：45 終了
10/23 (木)	8：45～ 朝礼 返却ポスト回収 9：10～ 移動 読み聞かせ講座見学（小栗栖中学校） 13：00～ 帰館、休憩 14：00～ 図書除籍業務

	16：10～ 休憩 16：20～ 図書除籍業務 17：00 終了
10/24 (金)	8：45～ 朝礼 9：00～ 移動 ブックトーク見学（日野小学校） 12：55～ 帰館、休憩 13：40～ 読み聞かせレクチャー、演習 15：00～ 休憩 15：15～ レファレンス演習 16：00～ レファレンス演習回答解説 17：00 終了
10/25 (土)	8：45～ 朝礼 返却ポスト回収 バックヤード、配架作業 9：30～ 開館、開館出迎え バックヤード作業 10：30～ コンピュータ業務（貸出・補助） 11：30～ 配架作業 12：00～ 休憩 13：00～ 読み聞かせ直前練習 14：00～ おはなし会（読み聞かせ実演、ストーリーテリング・エプロンシアター見学） おはなし会行事報告書作成 15：30～ 休憩 15：45～ バックヤード、配架作業 17：00 終了

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

今回の実習期間を通して、館内での業務や行事、外部へ出向いての読書支援活動など、図書館業務の様々な面について学ばせていただいた。それらのなかでも特に、カウンター業務や読み聞かせ講座・ブックトークの見学、おはなし会への参加・見学を通して、利用者の方々のコミュニケーションの重要性を実感した。図書類がかなり安価に入手でき、日常的な調べものであればインターネットで事足りるという今日の社会において、図書館業務においてはそれらのツールではなしえない領域、つまり利用者の方々とコミュニケーションをとりうる職員があり、それらが能動的に情報を提供してゆくという機能は重要なものとなっていくと考えられる。このコミュニケーションという側面について、実際の業務を通して学ばせていただくことで、一層その重要性を認識した。

また、実務的視点・判断力の重要性についても今回の実習を通して学ばせていただいた重要なポイントのひとつである。司書課程の講義や参考書においては、「知る権利擁護の拠点」「知の集積」「生涯学習の核」といった図書館理念が示されることが多いが、実習のなかで「人気のある本を一タイトル複数冊購入し、予約による利用者を増大させ、予約利用の快適性を高めるといった判断をする」「それは『無料貸本屋』のような状態ではあるかもしれないが、しかしそのような状態であったとしても何より利用していただくことが重要である。なぜなら利用さ

れない図書館は存在できないからだ」ということを職員の方からうかがったことを強烈に覚えている。そこにあるのは、あるべき理念・理想というものを踏まえたうえで、しかし現実の利用者の方のニーズに応じてゆく、現実の問題に対処してゆくという実務家、職業人としての図書館職員、司書である。この「実務家、職業人として」の視点は現在の私に欠けるところであり、今後こうした側面についても身に着ける必要を強く感じた。

私の司書への可能性・適性については、実習を通して「慣れの早さ」「状況対応力が比較的高い」「落ち着いた態度」といった点を職員の方に評価していただくことができた。実習において学んだことでもあるが、図書館業務や利用者の方とのコミュニケーションにおいては、パターンとして確立されないことも多くある。柔軟で落ち着いた対応力は図書館業務のそうした側面に対して有効に働きうるだろう。一方で、現在不足していると考えられる要素として「理想を優先しがちであり、現実的問題への視点が欠落しやすい」「コミュニケーションにおける第一印象の悪さ」、また「図書館実務、とりわけレファレンス業務の能力が決定的に不足」という点が挙げられる。

総評としては「司書として一人前には到底不足だが、持っている適応力や判断力は有効」といったところであろう。将来実際に図書館司書となるかどうかはわからないが、現在不足する実務家・職業人としての視点や、実務能力については適応力を活かして身に着けてゆくように心がけたい。

〈京都市中央図書館〉

文学部文化史学科 池 松 かなみ

1. 実習過程と実習内容

日にち	実習内容
8/18 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 (連絡事項を聞く、あいさつ、自己紹介) ・館内案内 (1 F 児童図書室・2 F 一般図書室両方) ・オペレーション研修 (貸出・返却・利用カード作成方法) ・オリエンテーション (京都市中央図書館の略歴や概要) ・書架整理 (1 F・2 Fとも) ・ブックメールの補助 (搬送された資料の仕分け・搬送受付) ・新着図書の装備
8/20 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 (返却図書の破損・汚損・私物が紛れていないかの確認) ・書架整理 (1 Fのみ) ・新着図書についての作業 (受入・確認・装備) ・児童図書室での貸出・返却 ・ブックメール (資料の受付・搬送準備)
8/21 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・予約図書の確保・仕分け ・書架整理 (1 Fのみ) ・児童図書室での貸出・返却 ・図書の修理
8/22 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・予約図書の確保・仕分け ・書架整理 (1 Fのみ)

	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントの説明（おたのしみ会の詳細説明・パネルシアターの練習） ・ 児童図書室での貸出・返却 ・ ブックメール
8/23（土）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 予約図書の確保・仕分け ・ 備品補充 ・ 新着図書の紹介展示の準備 ・ 児童図書室での貸出・返却 ・ おたのしみ会（読み聞かせ・パネルシアター・パネルシアターでのクイズ・おたのしみ会の報告書） ・ 図書の修理 ・ 職員の方々への御礼と挨拶まわり ・ 事務局長さまからのおはなし

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、日々新しいことを学び、より多くのことを吸収しようと積極的に取り組むことが出来た。児童図書室での実習が大半だったため、ヤングアダルトくらいまでの利用者と接する機会が多く、図書館が実際にどのように利用されているのか観察する機会となった。総体的には、図書館の利用方法は未熟な部分も多いと感じた。特にレファレンスを利用する利用者が少なく、その認知度の低さを実感した。一方で、授業の段階ではあまり重要視していなかったものの、書架整理をしている時に所在案内やレファレンスで声をかけられることが多いことに気が付き、フロアワークの重要性も再確認した。また、司書の方々は開館準備から閉館作業まで、利用者の事を第一に考えて準備や対応を行い、素早く適切な図書の提供をされていて感心するばかりだった。五日という短い期間ではあったが、司書という「人」に触れ、仕事の専門性に触れ、利用者への心遣いに触れられる貴重な機会となった。大学の授業はあくまで点と点であり、実習をすることによって、初めて一つの流れとして司書の職務を実感できたと思う。

司書としての可能性としては、堅実に仕事をこなしながらも変化を持ちこむ司書になりたいと考えた。司書は人のためになる職業であり、専門性を活かして活動できる仕事であるが、実習を通してどこか保守的な印象も受けたからである。図書館を利用者がより利用しやすい空間にする為にも、利用者目線からの不便な点などの気付きは素早く職員に共有し、順次改善していくべきだと考える。また、個人面では情報探索能力や情報源の開拓などのスキルアップを怠らず、利用者の情報ニーズのために精一杯取り組める司書を目指したいと思う。

〈京都市伏見中央図書館〉

文学部文化史学科 高橋 知奈美

1. 実習過程と実習内容

日にち		実習内容
8/25 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ①職員朝礼 ②館内見学 ③返却図書の配架（児童書・文庫） ④コンピュータ操作ガイダンス

		⑤ 図書の装備についてのガイダンス・実習
	午後	⑥ ブックメール (午後便) ⑦ 挟み込み ⑧ 図書の修理 ⑨ 返却図書の配架 (一般書) ⑩ 紙芝居の補修
8/27 (水)	午前	① 職員朝礼 ② 返却図書の配架 ③ ブックメール (午前) ④ コンピュータでの返却処理 ⑤ 返却図書の配架 (文庫・新書) ⑥ 図書の修理
	午後	⑦ ブックメール (午後) ⑧ 読み聞かせガイダンス ⑨ 返却図書の配架 (絵本) ⑩ 紙芝居の補修
8/28 (木)	午前	① 職員朝礼 ② 返却図書の配架 ③ 予約図書の確保・処理 ④ ブックメール (午前) ⑤ 書架の整理 ⑥ 図書の修理
	午後	⑦ ブックメール (午後) ⑧ 新規購入図書の受入準備
8/29 (金)	午前	① 職員朝礼 ② 予約図書の確保・処理 ③ 紙芝居の補修 ④ ブックメール (午前) ⑤ PCでの書誌情報編集
	午後	⑥ ブックメール (午後) ⑦ 新聞の整理
8/30 (土)	午前	① 職員朝礼 ② 予約図書の確保・処理 ③ 他館本の仕分け ④ ブックメール (午前) ⑤ 返却図書の配架 ⑥ 図書の修理 ⑦ 絵本の読み聞かせ
	午後	⑧ ブックメール (午後) ⑨ 紙芝居の補修 ⑩ 他館本の仕分け

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習を終えて、司書という仕事は想像以上に人との距離が近い仕事であると感じた。

返却図書の配架などでフロアに出ている際に、利用者に声をかけられることが予想以上に多く、簡単に案内できる質問であればその場で応答していたのだが、こちらが実習生であるにも関わらず（おそらくそのようなことは考えていないのだろうが）、なかなか難しい質問を尋ねてくる利用者が多かった。すぐに処理しきれない質問を図書館員の方に取り次ぐたびに、これである利用者は問題解決できるだろうという安心と、自分ももう少し利用者の役に立ちたかったという思いが湧いた。また、図書館員の方々が利用者からの質問に答えている様子を見、その和気藹々とした雰囲気から利用者とは図書館員の距離の近さ、そして利用者が図書館員に寄せる信頼を感じた。伏見中央図書館は地域資料「伏見コーナー」の充実や、児童来館者による投稿を基にしたブックリストや小冊子の発行など、地域に根差した取り組みを数多く行っている図書館であることも、利用者との心の距離に関係しているのだろう。

図書の修理を行い、本来ならばもう読まれることがなかったかもしれない破損図書が修理によって再度書架に戻り、それがたくさんの利用者に読まれ、その図書を楽しむ人が増えることに喜びを感じた。図書の修理以外の業務にも、このような思いを感じることも多々あった。今回の実習を通してたくさんの業務を実習させていただき、実習を通して図書館司書の仕事は小さな業務でもすべて利用者の喜びにつながるものであると感じ、また利用者の喜びが現場で働く図書館員の喜びにもなり得るという感想を持った。

実際に図書館実習を行ったことで、大学での図書館司書課程の講義を通して抱いていたイメージとの違いがあることに気付いた。大学の司書課程では司書という仕事に必要な情報技術や分類の知識に関してなど、どちらかというとシステム面に関する講義が多い。だが実際に現場で実習してみると、システムや知識も重要ではあるが、配架などの基本的な業務のことについてあまりイメージができていなかったことに気付かされた。実習生という立場上図書館システムの根幹に近い部分にかかわる機会が少なかったという可能性も否定はできないが、図書館司書についての知識を学ぶだけでは決して知ることでできない体験をすることができる、そして事前レポートなどを通して実際の図書館について深くまで考え知ること、今まで学んできたシステム面に関することも再度学ぶことができる、そのような体験ができる実習という場は、図書館司書課程になくはならないものであると感じた。

図書館員は図書館が好きで、図書館とそこにまつわる資料や情報資源、そして人に対して愛を持っている。私自身も昔から持っていた「本が好き」という気持ちから図書館司書課程の受講を決意したのだが、図書館員は図書館にまつわる事柄を愛している人が多いのだろう。そのような図書館員がいる図書館は、きっと図書館利用者にとっても居心地がよく、気持ちのいい気分を利用することができるのだと思う。そして利用者も図書館が好きになっていく。少なくとも伏見中央図書館はそのような図式が成り立つのではないだろうか。こうして図書館が利用者にとってなくてはならない存在になってゆくからこそ、司書資格の取得希望者が多くなるだろう。そのような思いを持つ人が一人でも多く図書館員になることを願っている。

〈京都府立総合資料館〉

文学部国文学科 八木智生

1. 実習過程と実習内容

日にち	実習内容
8/19 (火)	・資料館内の各部署に挨拶 ・オリエンテーション（設置目的や沿革、資料について）

	<ul style="list-style-type: none"> ・館内の案内 ・カウンター業務 ・実習ノート記入 ・書架整理
8/20 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・図書受入れ業務 (書誌データ作成、装備、配架) ・カウンター業務 ・実習ノート記入 ・書架整理
8/21 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・逐次刊行物受入れ業務 ・メールマガジン作成 ・カウンター業務 ・実習ノート記入 ・書架整理
8/22 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス実習 ・カウンター業務 ・実習ノート記入 ・書架整理 ・文献課長との面談

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色々な業務を体験させていただいた。特に心に残っているのは、図書や逐次刊行物の受け入れ業務である。目録データの書誌作成はつい抜け落ちてしまうところがあり、気を使った。新しい図書を受け入れるときには、何日もかけて複数人で精査するということがあったのだが、それも納得のことだった。自分の作業によってその図書が実際に配架されるというのは緊張したが、これがずっと残っていくのだと思うとやりがいを感じた。

また、レファレンス実習も印象深い。レファレンスの実習は大学の講義で何回も体験したもののだが、総合資料館で行ったレファレンス実習では、インターネットを使用せずに開架の図書のみで行った。普段と勝手が違って戸惑ったが、普段当たり前前に利用しているインターネットの情報が本当に正しいのか、またインターネットを利用できない利用者への対応といったことを考えると、現場では図書のほうがかえって使い勝手がよいのではないかと思った。

実際に、カウンター業務でたまたまレファレンスが一件あり、職員の方が対応するのを見学させていただいた。図書の所蔵を確認するだけだったのだが、もともと利用者がおっしゃったタイトルが間違っていたにもかかわらず見つけ出し、求めている一歩先に行く回答をなさっていたのが印象に残っている。やはり実際の現場でのレファレンスというのは、自分が今まで講義で扱っていたものとは少し違うのだということを感じた。

実習全体を通して、講義で扱ったこととは少し違うこともあった。実際に現場では臨機応変に対応しなければならないし、スムーズに作業をこなすための工夫もされている。それは実際に体験しなければわからないものだ。今回その片鱗でも体験できたことは幸運だと思う。また、総合資料館では資料を永年保存する。後世にずっと残っていく資料を扱い、保存し、守っていくということは責任重大かつ、やりがいのあることだと思った。

〈京都府立図書館〉

文学部国文学科 野原 隆之介

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/11 (火)	午前	・ 書架整理 ・ 実習全般、カウンターの説明
	午後	・ カウンター業務 (一階) ・ カウウター業務 (地下一階)
11/12 (水)	午前	・ 書架整理 ・ 特定資料担当 (図書以外の資料の整備)
	午後	・ カウンター業務 (地下一階) ・ カウンター業務 (一階)
11/13 (木)	午前	・ 書架整理 ・ 図書整理 (目録業務)
	午後	・ 振興 (京都府下の他の図書館の支援)
11/14 (金)	午前	・ 書架整理 ・ カウンター業務 (地下一階)
	午後	・ レファレンス演習 ・ 懇談

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性

図書館実習を終えて私がいかに勉強不足であるか実感した。図書館の現場では目録作業で分類や件名、著者標目をつけていた。またレファレンスでは様々な参考資料を使って利用者さんの質問に答えていた。今まで大学の講義で聞いていたにも関わらず、忘れていた部分が多いので反省した。実習で講義は図書館の現場につながっているということを改めて再認識できた。さらに図書館の現場で働く職員さんは常に図書館について働きながら知見を深めているのを見て図書館司書という職業がいかに大変か難しいかを知った。

図書館では今までカウンターしか見ていなかったが、図書館が裏側でどのような業務を行っているのか実習で知ることができた。図書館では来館される利用者さんにサービスを行っているが相互貸借や学校図書館の連携等も行っており、その図書館に来ない方のためにもサービスを行っていることがわかった。図書館はただただ来ている人のためにサービスをすればいいというわけではなく、その図書館を訪れない人のためにどのようにして読書等の支援を行うか考えていくことが大切と現場を見ることによって再認識できた。今までは直接サービスというものしか考えてこなかったので実習によってこの部分に触れられたのは興味深くもあり、勉強もなった。

最後に実際にカウンターに立ってみてカウンター業務はいかに難しいか実感した。カウンターでは様々な利用者さんが様々な質問を行う場所である。それらの対応は非常に難しく、実際にやってみてあわててしまうことが多かった。レファレンスにおいては、様々な利用者さんとコミュニケーションの中でどの資料が必要か司書は把握する必要がある。図書館についてあらゆる知見、専門性がないと利用者さんへの説明が不足することや、最悪資料に行き着くことがで

きないとわかった。今後も図書館の知見を深めつつ、司書という仕事について考えていきたい。

〈神戸市立中央図書館〉

社会学部メディア学科 木 許 良 咲

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8/12 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・登録・受入入力 ・分類
8/13 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・相談係の説明 ・フロアの説明 ・返本 ・レファレンス <p>短冊をもとに資料を探す、参考図書の説明、レファレンス問題／解説</p>
8/14 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車図書館見学 ・1階概要・その他説明 ・貸出／バックアップ／返却業務
8/15 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもサービスについての説明 ・視聴覚サービスについての説明 ・カウンター業務 ・返本
8/16 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務 ・返本

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

短期間ではありましたが、現場で働く図書館司書の方々に、直接的サービスだけでなく間接的サービスも教えて頂き、講義で学んだこと以外の実践的なことを学ぶことが出来ました。特にバックグラウンドでの業務は、普段は図書館員の方しか入ることのできないような場所にも入らせて頂き、初めて見る光景で知らなかったことがたくさんあり、とても勉強になりました。

利用者として図書館で本を探して、本を借りるという作業がスムーズにできているのは司書の方々が利用者の見えないところで働いているからだということを改めて知り、実習を通して、司書の方々の仕事の大変さを身に染みて実感しました。当たり前のように、直接的サービスでの仕事はもちろん、間接的サービスの仕事もされている司書の方々を見て、私も「当たり前」に作業をこなせる司書になれるように、学んだことを定着させていきたいです。

〈国際日本文化研究センター図書館〉

文学研究科 水内 勇太

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/25 (火)	午前	オリエンテーション、日程説明、図書館概要説明、館内見学、図書・雑誌の整理業務（受入・目録）概要説明、整理業務、図書館システム、収書方針・方法について説明、図書の受入実習。
	午後	午前に引き続き図書の受入実習、検収、装備（地印、資料ID、タトル）、雑誌の受入実習、検収、装備（地印、資料ID、タトル）
11/26 (水)	午前	レファレンス FAX 回答業務、蔵書点検業務実習、レファレンス対応課題。
	午後	カウンター業務（貸出、返却）、蔵書点検業務、データベース修正業務、書架整理。
11/27 (木)	午前	目録業務実習。NACSIS-CAT、Local-CAT による書誌レコードの確認、請求記号付与、Local-CAT でのローカル項目入力、NACSIS-CAT への所蔵登録、請求記号ラベルの印刷、貼付。
	午後	午前に引き続き目録業務実習。
11/28 (金)	午前	レファレンス FAX 回答業務、書架整理、蔵書点検補助業務、館内温湿度管理業務。
	午後	午前に引き続き蔵書点検補助業務、質疑応答。

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

国際日本分研究センター図書館（以下、日文研図書館）は、他の大学図書館と比較しても、非常に特殊な図書館であるといえる。日文研図書館は、所属機関である日文研の教員や学生だけでなく、国内外を問わず、日本文化研究者すべてをその奉仕対象としている。そのため、利用者の国籍、立場も多種多様、多岐にわたる。

そこで求められる司書という仕事は、その多様な利用者の持つ、多様なニーズに対して、最大限こたえていくということであろう。ただし、日文研においてはその多様さが他の図書館に比すことができないほど幅広い。いわば、本当に「わけのわからない」利用者からレファレンス等のメールが突然に送られてくるのがしばしばあるのである。その対応にあたっては、ニーズに応える前に、まずその利用者が何をどのように求めているのかを把握し、何をどこまで提供できるかということをお察しした上で回答する事が求められるといえよう。

ある種理解しがたい「他者性」を有した利用者とは接する事は日文研図書館以外ではなされがたい経験であり、その経験を通して形成された利用者への意識の高さは学ぶべきものがあるといえる。「他者」である利用者のニーズを利用者と共に考え、応えていく。そうした利用者のニーズへの態度は、日文研図書館に限らず求められるものであり、また今後更に進展していこうグローバル化の中で、一人一人が求められる「他者」への共感性であるといえよう。司書という仕事は、そうした「他者」への共感性も育てていく可能性を有しているのだ。

〈国立国会図書館国際子ども図書館〉

文学部国文学科 河 端 真 由

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 2 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・国際子ども図書館についてのDVD視聴 ・国際子ども図書館の業務についての説明 …国際子ども図書館の設立経緯や組織の構成、基本的な3つの役割や取り組み、催し物や展示会などの全体的な概要の説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会についての概要説明 …子どもの本のミュージアムの役割について、展示会の過程についての説明の後、3Fのミュージアムの見学 ・館内見学 …一般の方向けの館内ツアーに同行 ・絵本ギャラリー見学 …ホール展示（建築について）・メディアふれあいコーナーについての説明 ・3Fホール・ミュージアムでのカウンター実習
9 / 3 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・児童サービス課業務概要説明 …学校図書館支援、子どものへや・世界を知るへやの運営について、おはなし会について、平成27年に完成予定の新館に開室の「調べものの部屋」についてなど、児童サービス課の業務についての説明 ・子どものへや、世界を知るへや、メディアふれあいコーナー見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童サービス係業務実習 …子どものへやの小窓ディスプレイ制作 ・世界を知るへやの配架整頓
9 / 4 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・読み聞かせについての説明、練習 …おはなし会の実演をしていただき、読み聞かせのやり方や選書の仕方についての説明の後最終日に自分が読む本の選書・練習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・企画推進係の業務説明 …高校生の団体見学に同行 学校図書館セット貸し出しについての説明 ・子どものへや・世界を知るへやの配架整頓
9 / 5 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・資料情報課業務説明 …閲覧サービス・複写・レファレンス・コンテンツ整備などの業務についての説明 ・児童書関連研究書（和書）の選書・分類 …選書～書架整理までの流れの説明・第一資料室見学 ローカル請求記号付与演習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童書の選書（洋書） …洋書の選書と書誌情報の入力についての説明・第二資料室見学

		<ul style="list-style-type: none"> ・児童書（和書）の装備・納架 …資料のラッピング ・書庫見学
9/6 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・子どものへやのフロアワーク・カウンター実習 …「読書キャンペーン」の説明・体験 ・おはなし会練習見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・子どものへやのフロアワーク・カウンター実習 ・おはなし会見学 ・子どものへやの配架整頓
9/9 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・資料情報サービスについての説明 …NDL-OPAC・NDLサーチ・リサーチ・ナビ・レファレンス協同データベース・ホームページでの情報発信などの説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・国際子ども図書館のレファレンス・サービスについての説明 …基本方針・ストーリーレファレンスなどの説明 ・レファレンス・サービス演習
9/10 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・本館にて資料受取実習 ・遠隔サービスについての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・第二資料室のカウンター業務実習 …資料請求受付と出納 ・納架実習
9/11 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習報告書作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・絵本の読み聞かせ実演 ・報告会・懇談会

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

国際子ども図書館で実習を通し、図書館という場所が利用者にとって本と出会う場所であるということを改めて感じた。それに加えて新たに気づいたことは、図書館は本と出会う場であると同時に本と再会する場であり、司書という仕事は本との出会いや再会の手助けをするという役割が根底にあるということだ。

まず、本の出会いという点では、利用者が読みたいと思った目的の本は勿論のことであるが、自分では読もうと思わないような本を手にとってみたくなるような工夫を国際子ども図書館では随所になされていた。子どものへやで行われていた「読書キャンペーン」は、何冊かの本の内容からクイズが出題されていた。私も初級から上級まで全て体験したが、パラパラ読んでいだけではクイズの答えが分からないようになっており、また内容もおもしろく知らず知らずのうちに読みふけてしまう本ばかり選ばれていた。普段表紙だけでは選ばないような本もこのような形で読むことが出来るというのは素敵な出会いになる。子どものへやは利用者カード等が無くても大人も子供も自由に出入りすることのできる部屋で、円の形になっている本棚に児童書が並べられている。ここでは請求記号をNDLCではなくNDCを付与しており、照明も本を読んでいる時に影が出来ないようにしている。子どものへやについて特に印象的だったのは、何名もの職員の方が「この部屋には良い本しかありません。」と仰っていたことだ。良い本を厳選していると自信を持って言えるというのは、それだけ選書にこだわりや根拠があるということである。その言葉からは他の図書館のモデルとなる空間として存在するだけのしっ

かりとした理念や構造を感じ取ることが出来た。

次に、本と再会するという点では、国際子ども図書館の特徴的なレファレンス・サービスであるともいえる「ストーリー・レファレンス」を知って意識するようになった。ストーリー・レファレンスとは、本のタイトルは忘れてしまったが内容だけ覚えている本を探すというものである。これは国際子ども図書館が児童書専門の図書館であること、納本制度により児童書の所蔵が豊富であることから多くあるレファレンスである。実際に過去にあったストーリー・レファレンスで演習をさせて頂いた。少ないキーワードから様々なレファレンスブックを取りだして調べるのは骨が折れたが、私がやったものよりももっと難しい質問は多くくると聞いて、技術と経験が必要な作業であると感じた。しかし、その本が見つかった時は利用者の方に大変喜んでもらえるそうで、まさに本との再会の手助けをしているということが実感できた。

実習を終えて、自分が司書として働くこととなった時は、自分の図書館の理念に沿って働いているということをおぼろげに忘れてはいけなかったのではないかと考えるようになった。国際子ども図書館の実習では、各課の職員の方からその課の業務内容について詳しく説明してもらった。その中で、国際子ども図書館の3つの役割である「児童書専門図書館としての役割」、「子どもと本のふれあいの場としての役割」、「子どもの本のミュージアムとしての役割」が、説明を聞いている中で自然と思いつくことが多々あった。それは、職員の方がしている業務の役割をしっかりと認識していて、その役割を果たすために働いているという意識があるからなのではないだろうか。「子どもの本は世界をつなぎ、未来を拓く！」という理念がただの理念で留まらず、その実現に向けて働いているというのは、実に活きた図書館となるということを実感した。自分自身が司書として働くときにその図書館の理念に基づいて業務を行っているということをおぼろげに忘れていなければ、図書館が最高の形で機能するのではないかと考える。

〈国立国会図書館関西館〉

法学部法律学科 田 淵 聖 奈

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
9/4 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・国立国会図書館の概要説明 ・図書館協力課研修交流系の業務説明 ・レファレンス協同データベース ・関西館見学 ・図書館協力課調査情報系の業務説明及びカレントアウェアネス・ポータル
9/5 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・収集整理課の業務説明 ・和図書受理作業及び博士論文整理作業 ・図書館協力課障害者図書館協力系の業務説明 ・障害者サービス用資料の説明及び学術文献録音 DAISY 資料の検品作業 ・総合目録ネットワーク、ISIL 業務説明
9/8 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・電子図書館課の業務説明 ・デジタルコレクション、資料デジタル化の概要説明 ・著作権処理 ・WARP、オンライン資料の概要説明

	・電子情報の長期保存についての概要説明
9/9 (火)	・文献提供課の業務説明 ・閲覧室及び書庫見学 ・資料装備 ・遠隔複写申込の資料出納、複写箇所特定作業 ・破損資料の簡易補修
9/10 (水)	・レファレンスの概要説明 ・レファレンス実習 ・選書 ・アジア情報課の業務説明 ・アジア情報課における選書、レファレンス
9/11 (木)	・実習報告会資料作成 ・実習報告会 ・懇談会

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習は6日間にわたったが、それぞれで時間が足りなくなるほど密度の濃いものだった。国立国会図書館という立場上、他の図書館では行っていない業務も多く、ここでしか体験できない非常に貴重な経験であった。

今回の実習では、利用者と直接接することはなく、図書館サービスを支える裏方の業務が中心だった。それらの業務のなかで特に印象に残ったのは、電子図書館課である。資料のデジタル化による資料の保存と提供の両立は、これからの図書館サービスにおいて非常に重要な役割を占めると考えられる。しかし、資料のデジタル化には著作権処理などといった手間暇とお金がかかるため、一般の図書館では行えない。日本唯一の国立図書館である国立国会図書館だからこそのことだろう。この資料のデジタル化をはじめとし、国立国会図書館の業務は多岐にわたり、一般利用者のみならず図書館をもサービス対象とする国立国会図書館の役割の重要性を噛み締めるばかりだった。また、選書や博士論文整理作業の際に、司書には広範囲な知識が必要であると感じた。

今回の実習を終えて、司書という仕事は多岐にわたり高い能力が求められるが、そのぶん非常にやりがいのある仕事だと思う。「司書になりたい」という思いは、この実習を通じてさらに強くなった。

〈国立女性教育会館女性教育情報センター・女性アーカイブセンター〉

文学部英文学科 西本千夏

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/11 (月)	午前	・事務連絡 ・概要説明、施設見学
	午後	・配架、書架整理

		・女性情報ポータル“Winet”の説明
8/12 (火)	午前	・新聞クリッピング作業 ・女性アーカイブセンター目録入力
	午後	・図書整備 ・レファレンス業務
8/13 (水)	午前	・カウンター業務 ・ILL業務
	午後	・コレクション形成と資料選択の方針・受入
8/14 (木)	午前	・図書パッケージ貸出・装備業務
	午後	・文献データベース作成 ・女性関連データベースデータの修正・作成
8/15 (金)	午前	・雑誌受入・目録業務・配架
	午後	・女性アーカイブセンター資料装備 ・広告業務（ホームページ管理）

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

私が実習をさせていただいた女性教育情報センター及び女性アーカイブセンターは、主に女性情報や男女共同参画等についての資料を収集・保存し、男女共同参画に関わる人々にサービスを行うと共に、全国の男女共同参画センターに支援を行い、男女共同参画を推進していくことを目的としている専門図書館である。

実習では、配架や図書装備、ILL業務などの図書館の業務に加えて、女性アーカイブセンターに保存されている史・資料の目録作業や資料装備業務を経験させていただいた。その中で一番司書の可能性を感じた業務は、コレクション形成であった。

コレクション形成では、収集主題に従って見計らい図書の中から受け入れる図書を選定するという業務を行った。選定する際に必要なこととして教えていただいた「ジェンダーの視点で見る」ということがとても印象に残っている。「ジェンダーの視点」という観点自体について考えたことすら初めてだった私にとって、選定作業はとても難しいものであり、全て選定し終わるまでかなりの時間がかかった。また、図書館を作り上げる資料を無知な自分が選定しているという事実に緊張し、とても責任を感じた。その経験から、各図書館にある選書基準を真に理解し、一番ふさわしい資料を受け入れることができるのは、資料に関する専門知識を有し、さらには属する図書館の資料を知り尽くしている司書ではないかと感じた。

司書の仕事は、「レファレンスのような経験と知識が問われる業務でなければ誰でもできる」と言われがちである。しかし、私は5日間の実習を通して、専門性は司書にこそ必要なものであると実感し、図書館への興味がさらに深まったように思う。自分が将来司書という職に就くかはまだわからないが、何らかの形で図書館やその資料に生涯を通して関わっていきたく強く感じた。

〈西条市立図書館〉

文学部哲学科 目見田 紋 未

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/20 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館内案内、説明 ・ 児童カウンター業務 (貸出、返却、配架、レファレンス) ・ 本の修繕
10/21 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ メインカウンター業務 (貸出、返却、配架、予約、新規利用者カードの作成、学習室利用の受付、レファレンス) ・ フェア用の飾りの作成 ・ 本の修繕 ・ 新着本受入作業 ・ 児童カウンター業務
10/22 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ メインカウンター業務 ・ おはなし会手伝い、見学 ・ 2階(専門書)カウンター業務 (AV機器・ブースの使い方の確認、インターネットコーナー、AVコーナーの利用受付、貸出、返却、配架) ・ 新刊本の帯付け作業、OPAC への登録 ・ ブックトーク準備の見学
10/23 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ メインカウンター業務 (貸出、返却、配架、予約、自動化書庫からの出庫作業、新規利用者カードの作成、リクエスト受け付け、学習室の受付、修理済みの本の OPAC への状態登録、回送手続き等) ・ 配架時の目印となるシール作り
10/24 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ メインカウンター業務 ・ 児童カウンター業務

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

最初の感想として、司書という仕事の実習はとても楽しかった。職員の方々は親切に多くのことを教えてくれ、質問にも丁寧に答えてくれた。実際の業務を体験する中でも、職員の方が対応する業務、実務の大半を一緒にやらせていただき、現場の仕事の内容や、外から学習しただけではわからなかったことを多く学ぶことが出来た。

実際の現場で司書という仕事に触れてみるなかで、司書課程で学んでいる中では簡単に済まされる「貸出」や「返却」、「配架」といった内容にも一つ一つ細かい配慮がなされており、徹底的に「利用者」のことを考え接している姿を知ることが出来た。また、そのような努力の上でもどうしても生まれてしまう、公共図書館であるがゆえの「限界」も知ることができた。

実習中に職員の方が言っていた、「利用者の方に自然に利用してもらうことが大切」という言葉が印象に残っている。司書の仕事はあくまでも「利用者」の方々が自然に資料を利用する

ことを手助けする、あるいは資料を適切に保存することが重要なのであって、仕事自体は利用する側からすれば見えにくいものである。それを日々着実に実行している職員の方々の姿を実際に見ることができたのはとても勉強になったと感じている。

たった5日間だけでも図書館職員、司書としての業務やその心構えを知ることが出来た。これらは自分の司書としての可能性を考える際に、大きな財産になる経験だと思う。司書として一番大切なのは「日々利用者の目線で考え、より良くするためにはどうすればいいかを主体的に考え続ける」という姿勢を持っていることだろうと感じる。この姿勢を持ち続け日々経験を重ねていくことで、今はまだ司書として至らない部分、力不足の点があるとしても、より良い図書館を作っていくために成長していけるのではないだろうか。

西条図書館はまだ開館してから5年の比較的新しい図書館である。それゆえに、日々様々な事例に対して一つ一つ対処し、経験を重ねている。その様子を、利用者として、そしてこの実習を通して職員として、両方の立場で見て、図書館自体の成長、発展を見てきたからこそ、自分も司書としてそのような姿勢を持ち続けるべきだと思うし、それを学べたことは、司書としての可能性に大きく寄与してくれたように感じている。

〈城陽市立図書館〉

文化情報学部文化情報学科 武 居 実 穂

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
12/16 (火)	実習部署：総務部 ・ 館内案内 ・ 端末操作説明 ・ コミュニティセンター便準備 ・ 書架整理 ・ 館長講和 ・ 予約本の抜き取り ・ 利用者提案対応 ・ リサイクル事業 ・ 閉館業務
12/17 (水)	実習部署：資料部Ⅱ ・ 開館準備 ・ 新聞の入れ替え ・ 端末操作説明 ・ カウンター業務 ・ 雑誌新刊の処理 ・ リサイクル雑誌の処理 ・ コミュニティセンター便処理 ・ 視聴覚資料整理 ・ 閉館業務
12/18 (木)	実習部署：資料部Ⅰ ・ 開館準備 ・ 書架整理

	<ul style="list-style-type: none"> ・古川小学校でのおはなし会補助 ・新刊図書と寄贈本の書誌登録 ・カウンター業務 ・本の修理方法 ・新刊図書の検品 ・閉館業務
12/19 (金)	<p>実習部署：資料部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・雑誌新刊の整理と設置 ・カウンター業務 ・新刊図書の検品 <p>実習部署：事業部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・POP 作成 ・読み聞かせ実習 ・閉館業務
12/20 (土)	<p>実習部署：相互協力部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務 ・借受依頼の処理 ・借受依頼用の本の探索 ・借受資料の返却処理 ・他館への資料借受依頼の処理 ・閉館業務
12/21 (日)	<p>実習部署：事業部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 <p>実習部署：資料部Ⅱ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント「子どもライブラリーSP」事前準備 ・カウンター業務 ・館内放送（イベントの周知） ・読み聞かせイベント「おはなしオルゴール」運営補助 ・イベント「子どもライブラリーSP」会場準備 ・イベント「子どもライブラリーSP」運営補助・見学

※部署について

城陽市立図書館では、それぞれが主とする業務ごとに職員の部署分けがなされている。

- ・総務部……………利用者提案への対応等図書館全体の運営に関する案件の処理
- ・資料部Ⅰ……………図書の管理
- ・資料部Ⅱ……………雑誌・視聴覚資料の管理
- ・事業部……………図書館が主催するイベント・行事の企画・運営
- ・相互協力部…他館との相互借受依頼の処理

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

今回の実習を通して、図書館職員とは利用者と本をつなぐ存在であると同時に、『公共の施設である図書館』を運営していく存在であるということを改めて実感した。職員の皆様は、各業務において利用者の求めるものを提供することだけを意識するのではなく、図書館の資料が公共の資金で購入されたものであることを念頭に置いて、その資料をどれだけ多くの利用者にも有効に提供することができるかということを考えて業務にあたっておられるように思われた。その双方をバランスよく両立するためには、利用者とのコミュニケーションを通じて利用者を理解する柔軟な視点と鋭い観察力が必要であり、同時に観察したことを運営に活かしていくための図書館そのものに関する深い知識が必要であると考えられる。また、これらは知識として学ぶだけでは十分なものではなく、現場での業務を通してより磨かれていくものであると感じられた。

これまで司書課程の授業を通して知識としては学んできた考え方や視点をより現実的なものとして自分に定着させることのできる実習期間であった。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を今後の図書館利用や情報検索のみならず、日常の様々な面において役立てていきたいと思う。

〈洲本市立洲本図書館〉

文学部美学芸術学科 嵐 みのり

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/20 (水)	午前	・開館準備 ・配架・書架整理 ・朝礼 ・一般カウンター業務
	午後	・一般カウンター業務 ・リクエスト処理 ・他館回送処理
8/21 (木)	午前	・開館準備 ・配架・書架整理 ・朝礼 ・一般カウンター業務 ・他館リクエスト処理 ・新着図書登録 ・他館借受図書処理
	午後	・ブッカー作業 ・リサイクル本処理 ・一般カウンター業務
8/22 (金)	午前	・開館準備・配架・書架整理・朝礼 ・一般カウンター業務 ・リクエスト処理
	午後	・児童カウンター業務

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童室配架 ・ 一般カウンター業務 ・ ブッカー作業
8/23 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備・配架・書架整理・朝礼 ・ 一般カウンター業務 ・ ビデオやパソコン利用者への対応 ・ 所在不明図書の探索
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ ブッカー作業 ・ 児童カウンター業務 ・ おはなし会見学
8/24 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備・配架・書架整理・朝礼 ・ 一般カウンター業務 ・ 書庫作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ ブッカー作業 ・ 児童室配架 ・ 一般カウンター業務 ・ 所在不明図書の探索 ・ リクエスト処理

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

司書がどのような業務を行っているのか、ということについてはこれまで講義で学んできたが、実際に実習生という立場で図書館の業務に携わらせていただいたことで、格段にこの仕事への興味・関心・理解が深まったと感じている。5日間という短い期間ではあったが、洲本図書館の職員の方々には本当に丁寧に親切に仕事を教えて下さり、時間以上のものを得ることができた。

実習中に感じたことの一つとして、自分が考えていたよりも図書館の利用者が多かった、という点がある。小さい子どもを連れのお母さん、受験勉強をしに来る高校生、習慣として雑誌や新聞を毎日読みに来ている年配の方など、非常に多様な利用者層が見て取れた。つまり図書館という空間が地域にとって予想以上に大切な空間として存在している、ということである。

その中で、職員の方々は利用者それぞれに適した対応を即座に取っておられ、一見単純な作業の繰り返しの中でも細かな気を常に回しておられることに初めて気づくことができた。また利用者の方も、職員の方々をかなり信頼しているように受け取れた。些細な疑問から難しい質問まで、利用者からの要望は自分が考えていたよりも頻繁で、これは普段から職員の方々が話しかけやすい空気を提供し、実際の対応も優れているからだろうと見受けられた。

自分は与えられた仕事をこなすだけで精一杯な状態だったが、休憩時間などに図書館の現状や問題点などについてのお話を伺い、事前の調査やデータだけでは知ることのできない内部の状況について知ることができた。実際にそこではたらく職員の方のお話は、どれだけ文献などで調べても知ることができないものであり、非常に参考になった。

実習を通じて、司書と言う仕事は、単なる「図書館の人」ではなく、「あらゆる資料のプロ」であると感じた。また一人の優れた司書の存在よりも、チームとして動くことのできる司書が必要であるとも感じている。自館の中だけでなく、他館との連携も必要とする図書館界において、利用者の要望にできる限り応えるためには知識や技能の共有が必要なのではないだろうか。

自分はこれまで漠然と「自分は司書に向いている」と感じてきたが、今回実際に現場で司書

の仕事に携わったことでその思いは強くなった。大変な仕事ではあるが、それ以上に楽しい仕事でもあると思うので、ぜひ司書としてはたらきたいと思う。

〈西予市民図書館〉

文学部美学芸術学科 河野 晶

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/26 (火)	午前	・開館準備 ・オリエンテーション 館内案内
	午後	・資料運搬 ・新聞整理 ・日誌記入
8/27 (水)	午前	・開館準備 ・カウンター業務 貸出/返却対応 ・保育園で読み聞かせ
	午後	・逐次刊行物整理 ・書架整理 ・日誌記入
8/28 (木)	午前	・開館準備 ・掃除 ・カウンター業務 ・広報活動実習 新刊紹介 ・レファレンス実習
	午後	・レファレンス実習 ・配架作業 ・書架整理 ・利用者カード整理 ・「夏休みの宿題」用蔵書探索 ・日誌記入
8/29 (金)	午前	・開館準備 ・カウンター業務 貸出/返却対応 ・寄贈図書受け入れ実習 ・図書資料修繕実習 ・日誌記入
	午後	・開館準備 ・カウンター業務

		貸出／返却対応 ・蔵書点検
8／30 (土)	午前	・特別展示設置 キャプション作り 選書 ・日誌記入
	午後	・開館準備 ・オリエンテーション 館内案内

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

西予市民図書館という地域に密着した図書館で実習できたことは大きな経験になった。規模の小さい図書館では普段講義で習ったことの他にローカルなルールや特殊な事情などがあり、様々な角度から司書業務を学ぶことができたと感じた。職員の方々に丁寧な指導していただき、多くの業務について実際の現場での働きを深く知ることができた。

今回の実習を通し、司書の特殊性もさることながら、利用者との距離の取り方も学ぶことができた。例えばレファレンスでは、してはいけない質問など講義で押さえてはいたもの実際に業務にあたりとつい質問してしまいそうになることもある。今まで利用者の立場からでしか見られなかった業務であったが、体験することでその難しさを改めて知ることができたよい機会だったと思う。必要なスキルだけでなく、コミュニケーションの回り方なども学べた。

現在決まっている就職先では会社の蔵書アーカイブに携わることがあると考えられる。今まで講義で学んできた知識だけでなく、今回の実習で得たテクニックやコツなどを活用していきたい。将来を考える上で非常に有意義な実習であった。これからも勉強を続け、これからの図書館について考えていきたい。

〈高槻市立図書館〉

心理学部心理学科 宮地 優生

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／4 (木)	午前	図書館業務の概要説明 館内見学
	午後	図書受け入れ業務の見学および実務 TRC への発注作業および図書データ登録作業の見学 装備済みの図書の配架作業 返却された図書の配架・整理
9／5 (金)	午前	図書返却作業および開館準備 駅前図書コーナーおよびミュージズ子ども分室の見学 児童サービスに関する説明
	午後	相互貸借業務

		カウンター業務（貸出・返却、カードの発行・更新、レファレンス）
9 / 6 (土)	午前	予約在架資料の収集および開館準備 カウンター業務
	午後	配架作業 お話し会の見学 カウンター業務
9 / 7 (日)	午前	予約在架資料の収集および開館準備 カウンター業務
	午後	レファレンス課題の遂行 カウンター業務および配架作業
9 / 8 (月)	午前	予約在架資料の収集および開館準備 対面朗読の見学 障がい者サービスについての説明 図書の新築に関する説明
	午後	図書の修繕作業 カウンター業務 データベースの説明

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

実習前は不安ばかりが先行していたのですが、職員の方々が図書館について何も知らなかったとしても業務を行えるほど丁寧にご指導くださり、実習生である私達を導いてくださったおかげで楽しく充実した実習活動を行うことができました。

今回実習を行う中で、利用者の要求に即した対応をするため、常に時代の流れに乗って前進し続けようとする職員の方々の姿勢に深い感動を覚えました。時代の流れとともに分業化が進み、分類・目録作業などが簡単に行うことが可能になった一方で、利用者が司書に求めるサービスの形態は常に変化しているのだと思います。しかし、場所や予算の関係から、実現できないことが多数あることを知りました。限られた条件の中で、工夫することで理想の形へ近づけていく努力が図書館をより発展させていくのだと思います。

実習に行くまでに、大学で司書としての仕事を学びましたが、実際に実習で活動してみると、なかなか知識を実践に活かすことができませんでした。また、前述したように日々図書館のサービスの形態は変動しています。次にまた図書館で活動する機会のために、今後も図書館の勉強を続け、常にアンテナを張って知識を吸収していきたいと思います。

〈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〉

文化情報学部文化情報学科 江口真代

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10 / 20 (月)	・ミーティング ・新聞の挟み込み

	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターにて本の返却作業 ・書架返却 ・本の装備 <ul style="list-style-type: none"> * ブッカーかけ * 背表紙にラベル貼り * 所蔵場所の判子をおす ・目録カードの繰込 ・岩波ジュニア新書の書架移動 ・閉館作業 <ul style="list-style-type: none"> * ブラインドを閉める * 生徒が全員帰ったかのチェック * 自動ドアを手動にする
10/21 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・開架作業 <ul style="list-style-type: none"> * ブラインドを開ける * OPAC の立ち上げ * 椅子のずれを直す ・カウンター作業 ・カード目録の組込 ・閉架となる本のデータ入力 ・コミュニケーションセンターの在り方の説明 ・企画展示についての相談 ・岩波ジュニア新書の書架移動 ・閉館作業 <ul style="list-style-type: none"> * OPAC の立ち上げシャットダウン * 忘れ物やゴミのチェック
10/22 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・新聞の挟み込み ・岩波ジュニア新書の書架移動 ・実習レポートの評価 ・閉架となる本のデータ入力 ・書架移動 ・カウンター業務 ・カード目録の組込 ・閉館作業 <ul style="list-style-type: none"> * コピー機の電源を落とす * 入館者人数のチェック
10/24 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・開館作業 ・新聞の挟み込み ・展示企画の準備 ・水曜日の反省 ・水曜日の反省データの直し ・目録カードの繰込

	<ul style="list-style-type: none"> ・本の配置コードを閉架にデータ変更をする ・開架の本を書庫の本にするための装備変更 ・カウンター業務 ・雑誌のデータ入力 ・展示の配置コードの変更方法 ・納品 ・検収 ・乱丁落丁チェック ・閉館作業
--	---

2. 司書と言う仕事と自分の司書としての可能性について

今回私は、司書だけではなく司書教諭もおられる学校図書館という場を実習に行かせて頂いた。司書教諭というのは司書の役割だけではなく教諭として生徒たちに授業での指導等も行っており、情報の探し方や著作権についての主にメディアリテラシーについての教育をしている。しかし、そのように授業をするなどの教育だけではないのだという事を実習に行く事で学ぶ事が出来たと思う。例えば、中高時代に何気なく利用してきていた学校図書館であるが本を揃えるという作業でも生徒たちに使ったものは元に戻すという事や次に使う人の事を考えて戻すという事を教える事となり、返却日が過ぎていた場合の督促状や声かけは期日通りに借りた物は返す事を教えるというようにマナーを教える場でもあるという事がわかった。また、コミュニケーションセンターでは基本的には何をしても良いという事で喋る事も許されているという場であるからか先生方の声掛けや生徒たちとのコミュニケーションが目立つ。業務的な事から他愛のない事まで内容は様々であったが生徒たちの楽しそうな顔を見てみると司書の在り方としてただレファレンスをするだけではなく利用者の方とのコミュニケーションという事も非常に大事なのであったと感じた。

自分自身の司書として一番大切であると感じた事は「誰かの為に動く」という事であると感じた。特に学校図書館はこれからの未来を担う子どもたちの教育の場ともなっているのだから、図書館を通じて何かを学ぶ場であってほしいという思いから行動をしていかなければならないと感じた。常に生徒たちが使いやすいように、生徒たちの知識の幅を広げる為に少しでも興味のあるような展示を、居心地の良い図書館を、とまず利用者の人の事を考えて動く事が重要になってくると思う。それは勿論学校図書館だけではなく図書館全体で言える事であると実習を通じて考え、それが司書として一番大切な事ではないかと学んだ。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

文学部国文学科 明 珍 美 咲

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/21 (火)	(今出川図書館) ・概要説明 (実習や図書・情報センターについて) ・館内の見学 ・管理業務の解説 (受入、支払、選書方針、予算管理、図書整理、所蔵資料について)

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明（図書・逐刊受入実務をするにあたって） ・重複点検（PLATON 重複チェック、候補検索） ・発注（単行書発注、継続図書発注） ・納品・受入・検収 ・支払（PLATON 画面上での処理、請求書の処理） ・編入図書と選書 ・雑誌業務一年間の流れ ・電子ジャーナルについて
10/22（水）	<p>（京田辺図書館）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同志社大学図書館との関係 ・学内・館内の見学 ・利用者サービスの特徴 ・蔵書構成（図書、A V資料、楽譜） ・請求記号について ・購入希望図書申出制度の概要 ・搬入図書の処理、確認 ・雑誌運用（タトルの挿入、配架）
10/23（木）	<p>（京田辺図書館）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・展示準備（紹介資料のPOP作成） ・貸出、返却（説明・実習） ・予約 ・取寄せ（他校地・同志社大学） ・呼出し（予約以外で連絡事項がある場合） ・ILL業務（文献複写、閲覧依頼） ・延滞、督促、紛失 ・指定図書制度 ・本の修理（補修製本） ・所蔵資料の管理（除籍準備、移設処理）
10/24（金）	<p>（京田辺図書館）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納架（新刊図書、返却図書） ・書架点検 ・書架コントロール ・館内巡視 ・カウンター業務 ・レファレンスサービス ・利用指導（新入生オリエンテーション、上級者オリエンテーション） ・図書館広報（図書館利用案内、かりよん） ・A Vライブラリー業務 ・音楽文献室業務（カード目録の作成など）

2. 司書と言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、まずはじめに図書館の裏側にはあんなにも多くの方がいて、その方々のお

陰で図書館の運営が成り立っているということに驚いた。実習館が大学図書館という、私たちも普段よく利用する図書館であったが、普段利用する際にはカウンターやレファレンスカウンターにいる職員の方や、ブックトラックに本を戻す職員の方など、限られた人しか目にすることがなく、裏側にいる方と関わる機会もなかったからである。同志社女子大学には2014年現在、専任職員が3名、業務委託スタッフが33名という数で構成され、それぞれに仕事が振り分けられている。専任職員やほかのスタッフに関しては、カウンター業務は割り当てられていないので、余計にそのような印象を持ったのかもしれない。

また、大学図書館であることから公共図書館ではあまり目にすることのない、学生に向けたサービスや学生への配慮が充実していた。たとえば、図書館利用案内の広報誌やチラシ、利用指導のための新生・上級者に向けたオリエンテーション、ひざ掛けの配置、キャレル内の辞書の配置、小さなちりとりとほうき、消しゴムカス入れなどである。新生向けのオリエンテーションでは、パワーポイントを用いて、図書館利用の基本的なことから資料検索まで参加者が途中で退屈しないように、ポイントだけを伝え、その中で簡単なクイズをする、といったような工夫がされていた。そのほかにも、講義で使用するが忘れてきてしまったという学生を対象に、当日返却を条件に辞書の貸し出しも行われていた。

この実習ではカウンター業務の実習をしたのは2日間だけであったが、その2日間の間でも「論文を検索、コピーしたいのですが…」、「LAN ケーブルの貸し出しはありますか」、「他大学から来たのですが…」、「延滞したけれども、また借りたい」、「延滞している本が家にあるが、この本も今日借りたい」、「共同研究室を使いたい」など、多種多様な利用者の要望があり、講義などで学ぶことだけでは成り立たず、困惑することが何度もあったが、職員の方々のサポートのお陰で無事に4日間の実習を終えることができた。職員の方々への感謝と同時に、その知識の多さや臨機応変な対応に感銘を受けた。

〈同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター〉

文学部国英文学科 川上典子

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
11/4 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・礼拝 ・中3「くらしをみつめる」授業見学 ・書架整理説明 ・利用規定説明 ・カウンターでの貸出／返却業務 ・資料登録説明 ・入力する資料選び、シートに入力項目の記入 ・書誌データ入力 ・中学図書部会見学 ・高3「社会へのまなざし」授業見学 ・閉館作業
11/5 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・礼拝 ・授業準備・片付け

	<ul style="list-style-type: none"> ・督促状作成 ・図書館業務説明（資料選択、授業での図書館利用、生徒指導） ・ラベル／装丁作業 ・課題説明（ブックリスト、パスファインダー、センター新聞、展示） ・課題：ブレインストーミング、資料探索 ・書架整理、返却作業 ・閉館作業
11／7（金）	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・新聞整理 ・礼拝 ・中2「神を賛美する」授業（発表）見学 ・カウンターでの貸出／返却業務 ・課題：ブックリスト資料探索／作成 ・図書館内で開催されたビブリオバトル見学 ・閉館作業
11／10（月）	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・新聞整理 ・礼拝 ・書架整理 ・課題：展示のポップ作成 ・課題：センター新聞作成 ・課題：ブックトークの資料探索 ・返却作業 ・閉館作業
11／11（火）	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業 ・礼拝 ・課題：ブックトーク発表 ・課題提出／講評 ・講評を受けた課題の修正 ・中学図書部会の読書会に参加 ・実習全体の感想 ・司書教諭／学校司書の役割についてのお話 ・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

実習先であった同志社女子中学・高等学校の図書・情報センターは学校図書館であるため、司書の仕事も学校という教育の現場であることに大きく影響されていると感じた。学校図書館では対象となる利用者や利用方法の一部がはっきりと定められている分、利用者が求めるサービスをしっかりと見極め、常に利用者の立場になって細かなサービスを提供し続けることが必要とされている。実習中も図書・情報センター内で一日に何時間も授業が行われており、学校司書と司書教諭が担当の教員と協力して授業に参加して積極的に生徒の質問に答える姿や調べ学習をサポートしている姿から、図書館という場と司書という仕事が情報活用能力の育成のために大きく貢献しているのだと感じた。授業以外でも生徒に図書館へ足を運んでもらうために、

イベントの開催やコーナーの充実、センター新聞の発行など様々な方法で生徒にアプローチする前向きな姿勢や、生徒への積極的で丁寧な対応がとても勉強になった。

図書館と人、情報と人を結びつける役割を担う司書の仕事を間近で見、そしてささやかながらも実習で体験させていただいたことから、より司書の重要性和やりがいを感じた。図書館での業務は直接サービスから間接サービスまで多岐にわたり業務数も膨大であるが、どれも必要なものだと思います。この実習中に感じた司書という仕事に対するやりがいと楽しさを心に刻み、利用者へのサービスや図書館情報学に対する向上心を持ち続けることができれば、司書としての道が開く可能性は大いにあるだろうと思う。

〈同志社大学図書館〉

法学部法律学科 和田 拓馬

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/7 (火)	午前	オリエンテーション 選書 実習
	午後	逐次刊行物管理業務 実習 目録整理業務 実習 図書装備 実習
10/8 (水)	午前	開館準備 メインカウンター業務 説明 閲覧業務 説明
	午後	メインカウンター業務 実習 レファレンスカウンター業務 実習 試験的講習会 受講
10/9 (木)	午前	図書館システムに関する説明
	午後	レファレンスカウンター業務 実習 配列整理・納本作業 実習 メインカウンター業務 実習
10/10 (金)	午前	メインカウンター業務 実習 貴重室 見学 展示 見学 利用者教育 説明
	午後	ILL 実習 レファレンス 演習 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

大学図書館という場所で、受付業務、目録登録業務、レファレンスなどを実習させていただいた。この4日間という短い間で司書という仕事において必要であろうということを二つ学んだ。一つ目には、司書という仕事に対する積極性である。この実習の前には、決められたこ

とを決められた通りにすることが重要だと考えていた。しかし、実際に実習を行うとそれは間違っていたことが分かった。それは、決められたことを決められた通りにするということはもちろん当然行う必要があるが、それ以上に自分の知識や経験をフルに活用して業務に当たる必要があったからだ。実習中には自分の知識不足により戸惑うこともあり、知識を増やしていくと同時に特定分野だけではなく幅広い分野の知識を得る必要があると感じた。二つ目には、コミュニケーション能力である。レファレンスを行ううえで、利用者の方の要望を正確に把握する必要がある。それは、型にはまった問答を繰り返してわかるものではなく、利用者の方との対話を通して行うもので、私には特に不足していると感じた。

職員の方から、レファレンスは3年たって一人前とお話を聞いて、レファレンスに関して回数を重ねることで成長していけるのだと感じた。私の司書としての可能性としては、書誌データの入力など単純な作業ではあるがミスの許されない作業は全く苦ではなく、面白いと感じていたので司書としての可能性は全くないとは言いきれないと思う。たしかに、コミュニケーション能力や知識、経験については今後身に付けていくことができるだろう。4日間の実習を通して、司書としての可能性はむしろまだまだ未知数なのではないかと感じる。

〈同志社中学校・高等学校メディアセンター知創館〉

社会学部メディア学科 大平 真理香

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/6 (月)	●台風のため休館
10/7 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ●開館準備 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン機器の起動 ・当日の新聞整理 ・前日までに戻ってきた本の返却処理をし、棚に本を配架する。 ●本の製本 <ul style="list-style-type: none"> ・新しく図書館に届いた本のデータをパソコンに打ち込み、分類番号を振り分ける。 ●ブックリスト作成 <ul style="list-style-type: none"> ・授業で使うためのブックリストを作成。どのような本が授業内容に使えるか確認する。 ●本展示準備 <ul style="list-style-type: none"> ・図書館内に一つのテーマ（ハロウィン）に沿って飾る本を何冊か探す。 ●閉館作業 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン機器等の電源を消す。 ・椅子、机を並べ、窓のブラインドを閉める。 ・雑誌、新聞の整頓。 ・図書館内の電気を消す。
10/8 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ●開館準備（上記参照） ●本の製本 <ul style="list-style-type: none"> ・前日に扱っていた新しい本の背に印刷した請求番号のラベルを張る。 ・本の中に本館である証しであるところの印を押す。 ・新しい本にフィルムを張り付け、本がぼろぼろにならないよう保護作業

	<p>を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ブックリスト作成 <ul style="list-style-type: none"> ・選んだ本をプリントに載せ印刷。 ●本展示準備 <ul style="list-style-type: none"> ・選んだ本のあらすじを考える。 ・本展示の内容を載せた生徒に配る用のプリントを作成する。 ●閉館作業（上記参照）
10/9（木）	<ul style="list-style-type: none"> ●開館準備（上記参照） ●本の製本 <ul style="list-style-type: none"> ・前日にフィルムを施した本にアイロンをかけ、フィルムを本に密着させる。 ・本の帯を本の中のにりで貼り付けフィルムで保護し、アイロンをする。 ●新しい本を配架 ●ブックリスト作成 <ul style="list-style-type: none"> ・足りなかった分の本をさらに収集し、リストアップする。 ●本展示準備 <ul style="list-style-type: none"> ・配る用のプリントを修正。 ●閉館作業（上記参照）
10/10（金）	<ul style="list-style-type: none"> ●開館準備（上記参照） ●本展示準備 <ul style="list-style-type: none"> ・配る用のプリントを完成させる。 ・選んだ本を展示スペースに並べる。 ・テーマに見合った飾り付けを行う。 ●雑誌の受け入れ <ul style="list-style-type: none"> ・新しく入荷した雑誌の情報を別紙に記録する。 ・本館のものである証しとしてのシールを張り付ける。 ●書庫の案内 ●閉館作業（上記参照）

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大学の授業で基礎的なことは学んでいたはずであったが、今回のこの実習を通し、自分がいかに図書館司書という仕事をちゃんと理解していなかったかということ強く感じた。司書という仕事は、ただ本の製本をして配架するだけではない。たとえばブックリスト一つを作るにしても、利用者が何を求めているのかを理解し、それに見合った本を提供する必要がある。見合った本といっても、求められているものを理解しようと意識しすぎて深入りしすぎてしまうのもいけないし、逆に内容がなさ過ぎては司書に本のピックアップを頼んだ意味がない。その加減をうまく考えなければいけないのである。今回の実習で、自分にはその考えが全くもって不足していたことを思い知らされた。

これらを学ぶと同時に、司書の魅力を知ることができたということも大きな収穫であった。黙々と日々同じ作業を行うだけが仕事ではなく、様々な人とふれあい、理解し、誰かをサポートする立場にもあるのだなどこの実習で身をもって知った。司書という仕事がいかに図書館に必要不可欠なものであるかを忘れず、常に利用者のことを考え、その考えを工夫できるような司書になればというのが、私が思う自分の司書としての可能性である。

〈豊中市立図書館〉

社会学部メディア学科 村 上 り え

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
12/9 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・豊中市立図書館に関してのガイダンス ・カウンター業務のデモンストレーション ・連絡便（相互貸借）の準備のお手伝い ・CDの返却作業 ・1階の子ども室の案内、資料の書庫入れ作業 ・特設コーナーの準備 ・2日目の絵本読み聞かせの本選びと練習 ・子ども向けお話し会見学
12/10 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・1階の子ども室にて予約本探し ・お話し会に向けての打ち合わせ、本番、反省 ・2階の成人室案内 ・配架・書架整頓 ・カウンター業務
12/11 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・動く図書館のガイダンス ・予約本探し、動く図書館の本の補充 ・支援学校にて、動く図書館の準備・受付・片付け ・町の一角にて、動く図書館の準備・受付・片付け
12/12 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・団体貸出室のガイダンス ・予約本探し ・団体貸出のお手伝い ・2階にてカウンター業務、配架作業
12/13 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・2階にて予約本探し、配架・書架整頓 ・3階にて参考室と郷土資料室のガイダンス ・相互貸借の処理業務 ・レファレンス事例をパソコンに打ち込む作業 ・豊中市関連新聞記事データベースの記事入力 ・レファレンス演習 ・新聞保存の為の処理作業

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回実習させて頂いた岡町図書館は、私が物心付く前や小・中学生時代に良く利用していた図書館だった。だから実習先が決まった時、少なくとも利用者側として慣れている図書館で少し安心した。それから実習を通して、利用者側からでは全く違う図書館の姿が見ることが出来た。開館前に相互貸借の準備・予約本の処理を司書の方がやっていたり、常に配架作業・書架整頓作業をしていたり、レファレンスでは、私にとって意外だったのが、一般市民だけでなく、役所や公務員の方も図書館のレファレンスを利用しているということだった。こういったレファレンスの回答が議会の資料の情報となり、役立っているのだという発見が新鮮であり、直接的

に利用者 서비스에しているだけでなく、間接的にも市民に貢献しているのだと実感した。利用者だけの視点では気付かない事を実習を通して沢山学べたと思う。幼い頃から図書館にはお世話になり、活字を読んで何かを知る喜びを教えてくれたのが図書館だった。好奇心も図書館から教えて貰ったと思っている。知りたいという思いに答える図書館で働ける事は憧れなので、図書館司書は、なりた職業の一つとして視野に入れている。実習をさせて頂き良い経験になったと思っている。

〈奈良県立図書情報館〉

文学部国文学科 徳 永 優 衣

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/21 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体説明 ・ 自己紹介 ・ ビジネス・行政活動支援事業説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料整理・新刊受入れ業務説明 ・ 図書の整理業務 …新刊図書の NACSIS-CAT、LIMEDIO への登録/装備作業
10/22 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館前の業務—新聞閲覧準備 ・ 開架説明 …館内見学と請求記号の説明 ・ 2 F カウンターでの業務実習 …貸出・返却業務/マイクロフィルム、DVD 貸出サービス説明 ・ 3 F での業務実習—配架業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書修理体験 ・ 障害者サービス説明 ・ オンラインデータベース検索演習
10/23 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館前の業務 …ブックポスト返却図書処理/配架作業 ・ 相互貸借サービス説明・実習 …県内高等学校への貸出セット準備 ・ 市町村への支援サービス説明・実習 …図書館未設置市町村への貸出サービス/子ども読書セット準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県外相互貸借と複写サービスの実習 ・ 広報活動についての説明 ・ 2 F カウンターでの業務実習 … DVD・PC 貸出業務
10/24 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館前の業務—新聞閲覧準備 ・ 3 F での業務実習—配架業務 ・ 3 F カウンターでの業務実習 …貸出返却業務/書庫出納業務 ・ 図書館電算システム・情報機器についての説明

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書館機能についての説明 …公文書作業室見学／自動化書庫内の公文書閲覧 ・ 戦争体験文庫資料についての説明 ・ 子ども読書セット準備業務 ・ レファレンスサービスについての説明
10/28 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館前の業務—新聞閲覧準備 ・ 雑誌管理についての説明 …雑誌収集方針説明／雑誌架見学／雑誌スポンサー制度説明 ・ 地域研究支援・古文書についての説明 …貴重書庫見学／古文書データ記入実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3Fカウンターでの業務実習 …貸出・返却業務／書庫出納業務

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

私は、奈良県立図書館で現場実習をさせていただいて、図書館司書という仕事は、利用者に対して情報を発信するだけでなく、常に社会に対してアンテナを張りめぐらして、必要な情報を得ることも重要になってくる仕事だと思った。

司書の、貸出返却やレファレンス業務、その他利用者に提供するサービスといった仕事は、利用者に対して情報を発信する仕事である。貸出業務は、司書が選定し分類番号を付与した図書を利用者に提供するという点で、情報を発信しているといえる。また、レファレンス業務は、利用者からの質問に対して、司書が数多くの情報を取捨選択した上で利用者に回答を提供する。このように、司書は利用者に対して常に情報を発信している印象が強いといえる。

しかし、私は実習をさせていただいて、司書は利用者に対して情報を発信するだけでなく、利用者からも情報を受け取らなければいけない仕事なのだと思った。

奈良県立図書館では、県立の公共図書館という立場から、地域の人々に対して、図書館という存在を知ってもらい、かつ居心地の良い場所を提供するべく、様々な工夫がなされていることを実感した。

奈良県において、図書館の利用者の割合が5パーセントという状況において、図書館では、立ち寄りやすい図書館をつくるために、工夫を凝らしたイベントが多く企画されている。このような広報活動は、ただ特定の県民だけに本を提供するだけの図書館にとどまるのではなく、本を土台にして、そこから幅広いサービスを提供することで、人と人がつながり合える図書館を目指して行われているものであると伺った。

そこで私は、このような充実したサービスを提供するためには、平日頃から利用者と直接接している図書館司書が、地域の人々は何を求めているのか、利用者同士が交流するにはどのような方法が効果的なのか、ということを考えることが大切なのではないかと思った。

これに加えて県立図書館では、雑誌の配架方法にも工夫が加えられていた。それは、女性誌を、雑誌コーナーとは別に、図書館に付属するカフェテリアに置いていることである。これは子ども連れの女性の利用者でも気軽に来館し、閲覧室に入らなくても雑誌が読めるようにという配慮からであった。

私は、このようなサービスを考え付くためには、図書館司書が、どのような利用者が多く来館し、反対にどのような利用者が少ないのか、というように利用者層を常に意識する必要があるのだと思った。また利用者の声にも耳を傾け、どのような工夫をすればもっと利用しやすい図書館になるのかということを考えなければならないのだと思った。

このように、司書は利用者から求められた情報を発信するだけでなく、利用者からも常に情報

を受け取り、今利用者が何を求めているのか、県民は何を必要としているのかということをも都度考える必要があるのだと思った。

私は、現場演習をさせていただくまでは、司書はてきぱきと求められた情報を正確に伝えることだけが大切な仕事だと思い込んでいた。しかし、実際に図書館で司書の立場から利用者を見つめると、利用者は至るところで私たちにメッセージを発信しているということがわかり、司書として地域に貢献できることは予想以上に多くあるのだと思った。

〈枚方市立中央図書館〉

法学部法律学科 白根由紀

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/1 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ○図書館の説明および見学 <ul style="list-style-type: none"> ・図書館の利用案内に基づく貸出・返却等のサービスについての説明 ・「図書館年報2014」に基づく資料統計等の説明 ・館内見学（2F：こどものフロア 3F：雑誌・新聞・AV・ITフロア 4F：一般書フロア 5F：地域・レファレンス資料室、高齢者・障害者サービス） ・4Fの一般開架の詳しい配架説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ○返却処理・配架の練習・作業 ○書庫見学（3F、4F、6F） ○回送本の仕分け作業 <ul style="list-style-type: none"> ・他館で受取の予約本を受取館ごとに仕分ける ○書庫の書架整理
9/2 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ○回送本探し <ul style="list-style-type: none"> ・予約が入った資料を探す ○貸出処理の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・貸出、利用者カードの更新、延滞本、棚置本、付録、貸出冊数、市外相互貸借本、貸出カードを忘れた時、貸出延長等 ○障害者サービスの説明 <ul style="list-style-type: none"> ・障害者向けの資料、郵送貸出サービス、対面読書サービス、拡大読書器、手話、筆談、病院・高齢者施設へのサービス（自動車文庫）等
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ○自動車文庫の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・巡回場所、日時、巡回場所の変遷等 ・BMひなぎく号見学 ○貸出・返却処理、配架、回送本作業 ○ブックコーティング練習
9/3 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ○回送本探し ○一般書選書（毎週水曜） <ul style="list-style-type: none"> ●リクエスト検討会議 <ul style="list-style-type: none"> ・リクエストがあったもののうち、各館で購入するかどうかの判断が難しいものを（継続的に）購入するかを検討

		<ul style="list-style-type: none"> ●選書担当の業務についての説明 <ul style="list-style-type: none"> ・発注、見計らい選書会議の運営、図書の受入（購入・寄贈分）、雑誌の受入、図書購入に関する支払手続き、MARC データの管理等
	午後	○参考資料室研修（レファレンス・相互貸借説明） <ul style="list-style-type: none"> ・参考資料室説明、蔵書資料と蔵書構成、収集資料の傾向と今後の構成、レファレンス業務、リクエスト業務、相互貸借業務等 ・レファレンス・相互貸借（借入）練習 ○回送本探し、貸出・返却処理、配架作業
9/4 (木)	午前	○回送本探し、配架作業 ○児童書選書（毎週木曜） <ul style="list-style-type: none"> ・絵本や児童向けの読み物、ヤングアダルトに分類する図書の選書 ・中央図書館と津田図書館を除く7つの分館は、大阪屋からの見計らい図書から選書
	午後	○児童サービス説明 <ul style="list-style-type: none"> ・「中央図書館児童室」としての役割、図書館で開催されるイベント、「ほんのとも」（こども向けの図書案内）、「おすすめの子どもの本」（大人向けの図書案内）、ブックスタート、児童書庫（2F書庫）案内、団体貸出等 ○図書検索・予約受付説明・練習 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスを受けた時や資料を予約する時の、その資料の探し方 ○貸出・返却処理、配架作業
9/6 (土)	午前	○回送本探し、配架作業 ○相互貸借本処理作業 <ul style="list-style-type: none"> ・相互貸借で借り入れた資料に、枚方市で使用できるように仮バーコードを付与 ○貸出処理作業 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者カードの更新、予約の受付等
	午後	○貸出処理、配架、仕分け作業 ○おはなし会 <ul style="list-style-type: none"> ・児童室担当の図書館員による歌と音楽のおはなし会 ・おはなし会中のサポートと後片付け
9/7 (日)	午前	○回送本探し、書架整理、配架作業
	午後	○回送本探し、貸出、予約処理、仕分け、配架作業

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の図書館の現場実習を通して、漠然と感じていた図書館員・司書に対するイメージが、自分の中でより明確なものに変わったように思うが同時に戸惑うことも多かった。図書館の利用者として処理作業を見ているのと、実際に作業するのではやはり大きく違った。また、地元の図書館と比べるだけでも様々な部分が違った。例えば、図書の返却について、予約のあるものや他館の蔵書であるかどうかなどには関係なく全てカウンターで預かる館と、返却された館の蔵書で予約がなく開架の本であれば利用者自身に分類ごとに分けて「今日帰ってきた本」のブックトラックに置いてもらう館、小説に貼ってあるラベルの表示が著者名上2文字だけの1

段表示の館と、上段が「F」で下段が著者名上2文字の2段表示の館等である。これらの細かいが多岐にわたる違いから戸惑うことも多かったが、だからこそとても興味深かった。

貸出処理・返却処理については思った以上に難しかった。返却については、操作自体は難しくはなかったが、知っていた、思っていた以上に丁寧にされていて驚いた。返却時にバーコード処理を2度しているのも、その時点で処理ミスはほぼないと考えられるが、それに加えて書架に戻す前にもう1度バーコード処理をすることで、他館の本が混ざっていないかを確認していた。それによって、他館の本が混ざってしまい所在が分からなくなる本がなくなるので、必要なことであるしとても良いと思った。また、貸出処理中に言われる様々なことに対応するのが大変だった。処理は単純な作業であるが、慣れていないこと、丁寧にかつある程度の早さで行わなければならないことから実際にはかなりプレッシャーを感じていた。それで精神的にはギリギリだったが、さらに現在の貸出状況や予約状況を尋ねられたり、貸出中の本の延長を頼まれたり、1つ1つであればできるが、まとめて言われるとパニックになって手順を間違えたりしていた。

私は本が好きで、本がたくさんある図書館という空間も好きで、ひたすら本の配架という単純作業をするのも嫌いではないので、そういう面では司書に向いていると思う。しかし、司書はそれ以上にレファレンスなどで利用者と話し、関わることが多い。私は人見知りで、口下手で、話を聞き出すのもはっきり言って不得手なので、そちらから見ると適正はないと言えるだろう。両側面から見ると、私にとって司書は、好きな場所で働くことができ、かつ苦手を克服することができる職業といえるのではないだろうか。

〈藤井寺市立図書館〉

文学部英文学科 吉村 仁里

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/2 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・講演で使用する室内の机、椅子並べ ・書架の図書の面出し ・フロア全体の書架の位置の説明 ・予約本の探し出し ・CDの棚の整理 ・返却された図書の配架
10/3 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・書架の図書の面出し ・予約本の探し出し ・新聞の設置 ・支所へ運び出す本の選別、箱詰め ・返却された図書の配架 ・障がい者サービスについての説明 ・新たに受け入れた図書への判押し ・カウンター業務
10/4 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・書架の図書の面出し

	<ul style="list-style-type: none"> ・支所への図書の運び出し、選別、配架 ・返却された図書の配架 ・カウンター業務
10/5 (日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・書架の図書の面出し ・新聞の設置 ・返却された図書の配架 ・予約本の探し出し ・支所から運ばれてきた図書のデータベース上での所蔵場所などの情報の変更 ・支所から運ばれてきた図書の配架、書庫入れ ・ブックコートフィルム付け ・カウンター業務 ・リクエスト本に関する手続き
10/7 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・書架の図書の面出し ・新聞の設置 ・返却された図書の配架 ・予約本の探し出し ・リクエスト本に関する手続き ・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

藤井寺市立図書館で五日間実習させていただいた中で多くの貴重なものを得ることができた。実習を通して、図書館に関する専門的な知識はもちろんであるが、それ以上に、実際に図書館という現場で働いているからこそ得られる経験、慣れ、そして図書館をより良いものにしたいなどという意欲や積極性、利用者を思いやる気持ちなどが大切であることがよく分かった。実習当初は失敗を恐れて指示されたことのみを行っていたが、そのような姿勢では想定外のことが起こったときに身動きが取れなくなってしまうと実感した。そのことに気付き、自分からできることを見つけてこなしていくことで、より効率の良い方法を見つけられるようになり、また想定外のことが起きても焦らず冷静に対処することができるようになった。こういったことは実際に図書館という現場で働かないと身に付かないが、図書館員になるにあたって欠かせないものであるのではないだろうか。

また、利用者の方と積極的にコミュニケーションをとることが大切であると感じた。一方的な投げかけではなく、利用者の方の声に耳を傾けて相互的にやりとりをし、実際に意見を反映していくことがより利用しやすい図書館の創造に繋がるのではないだろうか。挨拶やカウンター業務、レファレンスサービスを通してはもちろんのことであるが、他にも利用者の方の意見に積極的に耳を傾けられるように自分から積極的に工夫をすべきであると感じた。

〈野洲図書館〉

文学部文化史学科 眞 鍋 慧 帆

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/7 (火)	午前	・朝礼 ・館長からのお話 ・施設見学～配架／書架整理
	午後	・カウンター業務／配架／書架整理 ・児童サービスについて（概要、読み聞かせなど） ・リクエスト処理（発注、借用）
10/8 (水)	午前	・朝礼 ・開館準備 ・カウンター業務／配架／書架整理
	午後	・中主中学校移動図書館 ・「こころのたねまき事業」見学 ・カウンター業務／配架／書架整理 ・図書館の広報・HPについて
10/9 (木)	午前	・朝礼 ・開館準備 ・雑誌受け入れ作業 ・「ちっちゃなおはなしの森」見学 ・カウンター業務／配架／書架整理
	午後	・協力車処理 ・選書会議見学～発注処理 ・カウンター業務／配架／書架整理
10/10 (金)	午前	・朝礼 ・開館準備（+レファレンス研修） ・レファレンス実習
	午後	・新刊受け入れ ・カウンター業務／配架／書架整理 ・図書館実習の振り返り（「図書館の政策形成について」など）
10/11 (土)	午前	・朝礼 ・開館準備 ・カウンター業務
	午後	・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

図書館実習を終えてまず思ったことは、司書がどのような仕事であるのか、何をすべきなのかを知識として知っていても、それを実践できなければ意味はないということである。そして、実践することの難しさを実感した。実際にレファレンス実習を行った時も、レファレンスがど

ういう手順で行われるのかなどは授業で学んだが、いざそれを実践してみると、知識だけではどうにもならなかった。これが、司書資格のある人＝「司書」ではないということなのだと思います。

また、図書館員の方とお話をしていると、図書館をよりよくしようといつも考えているというを感じた。ただ分類記号に従って配架するのではなく、より利用しやすいように別置したり、書架の位置も一つ一つ意味を持って配置されていた。このような工夫は、図書館員がよりよい図書館を目指して考えられた構図であることを知った。これらは、一利用者として図書館に来館するだけでは到底気付くことができなかつたと思う。

大学に入るまで、私は学校図書館ばかりを利用していたため、ほとんどYA世代へのサービスしか目にするのがなかった。しかし、公共図書館では老若男女問わず、あらゆる世代の人々にサービスを提供しなければいけない。それが学校図書館や他の図書館との大きな違いであり、また難しい点でもあると思う。サービスの幅が広い分、それを提供する側、つまり司書の育成にも大変な時間と知識、そして何よりも実践経験が必要になるのではないだろうか。

図書館実習を通して、やはり利用者として外部から図書館について考えるのと、職員としての立場に立って内部から考えるのとでは全く違うことを実感した。だからこそ、内部から考えるだけでなく、時には利用者の立場に立ってよりよい図書館とはどういうものかを考えることが大切なのではないかと思った。

〈八幡市立図書館〉

商学部商学科 成 宮 詩 織

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
7/3 (木)	施設案内 図書館内の案内とオリエンテーション。 定例会議出席 毎週1回、全員で行われる会議に出席。利用者からの意見などについて議論されていた。 館間等図書館資料集配 市内に3箇所設置されている返却ポストと分館の男山市民図書館をまわり、本の回収と配送を行う。 八幡市立図書館のサービスについて説明 障がい者サービス、督促事務、コンピュータシステムなどについての説明。
7/7 (月)	開館準備 清掃、前日の利用状況の確認など。 返却処理 コンピュータで処理したあと、汚破損がないかチェックする。 おはなしの出前 市内の幼稚園・保育園で行われるおはなし会に参加した。 児童サービスについて説明 児童室でのレファレンス、読書推進活動などについての説明。 児童書の排架 絵本や児童書の排架方法について説明を受け、実際に書架の整理を行った。

7 / 8 (火)	(八幡市立男山市民図書館にて) 返却処理 実際に本棚に戻すところまで行った。 小学生の図書館見学に参加 地元の公立小学校の生徒が授業で図書館を訪れ、図書館員から説明を受けた後、それぞれが図書館カードを作り、好きな本を借りていた。 ブッカー貼り
7 / 9 (水)	開館準備 成人図書室の説明 成人図書室内の配置、コーナーの意図などについての説明。 資料受入検収 業務端末を利用して、新しく購入した図書の書誌情報入力を行った。 図書の排架と書架整理
7 / 10 (木)	開館準備 定例会議出席 図書の排架と書架整理 選書会議 児童と成人、それぞれの選書会議に参加した。 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

本が好きという理由で司書課程を履修していたが、普段通っている公共図書館では利用者との関わりがほとんどない様子であったため、司書という仕事自体にはそれほど魅力を感じていなかった。しかし実習を通じて、利用者の立場からは分からなかった司書の仕事の面白さを知ることができた。八幡市立図書館では、全員がプロの司書としての誇りを持って図書館サービスを行っておられ、本来の図書館、司書がどうあるべきかを教えられた。職員が正規雇用から非正規雇用に置き換えられたり、業務自体が外注されたりするなど、労働環境の面から見て図書館司書が恵まれているとは言えない。八幡市立図書館も同じ問題を抱えていると伺ったが、最後まで誰が正規・非正規なのかは分からなかった。それだけ質の高いサービスが均一に提供されているのだと感動した。また、実習に行くまでは、司書の仕事は図書館内だけで行うものだと思っていた。これも大きな誤解だった。選書会議で議題にあげる本は家に持ち帰ってでも全てに目を通してくる、新聞やテレビから世の中の流れを把握しサービスに役立てる、休日を使って他の図書館を見学に行くなど、とても能動的に仕事に取り組まれていることが印象的だった。

実習を終えて、私の中の司書のイメージは180度変わった。司書が専門職であることの本当の意味を実感した。毎日の定型業務の中から利用者との信頼関係を築いていくことができるのだとも知った。そして、利用者から声をかけられるのを待つのではなく、図書館側から働きかけ、必要があれば、市の他の組織も巻き込みながら利用者のニーズに応えていくなど、アクティブな司書であるべきなのだと思えることができた。

最終的に、司書となる上で最も重要なことは、利用者のために役立ちたいという思いなのではないか。知識やサービスは全てそれを実現するために身につけるものだと感じたからである。様々な図書館内の業務について指導して頂いたことは素晴らしい経験だった。しかし、何よりもこの心構えに気づけたことが実習で得た一番の財産ではないかと思う。