

2015年度 図書館現場演習報告

〈諫早市立図書館〉

社会学部メディア学科 出 永安 奈

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/24 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・館内案内と特色についての説明 ・閉架資料室見学と諫早の大名の日記の閲覧 ・返却業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一般カウンター業務 ・児童書のカウンター業務
11/25 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・移動図書館「どんぐり号」に乗って実際の貸し出しを体験 鎮西幼稚園と有喜保育園を巡回
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一般書の選書会議の見学 実際に見計らい用として日販から送られてきた本を見ながら会議 現在蔵書のある本とも比較しながら選んでいく ・一般カウンター業務 ・書架整理
11/26 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・児童書の選書会議 一般とは異なり数も限られているため、分担して中身まで読んできて会議で購入の有無について会議。他館の児童書担当の司書さんも集まる ・回送本の収集と帰ってきた本の返却業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の文人コーナーの資料収集についての座学 昨年できたばかりの地域の文人コーナーには芥川賞を受賞した野呂さんの原稿などが飾られておりどのようにそれらの資料を収集・保存しているのかについて学ぶ ・ストック発注 選書会議で購入決定した書籍の発注処理 ・一般書のカウンター業務 ・読み語りについての座学
11/27 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・AVカウンター業務 ・障がい者サービスについての座学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・装丁作業 ・児童へのブックスタートについての座学 ・児童カウンターの返却業務 ・副館長と直属の担当の司書さんと3人で面談
11/28 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・児童書の返却業務 ・司書さんたちの前で実際に読み語り実演

		『すてきな3にんぐみ』 読み方や選書に関してアドバイスなどもいただく
	午後	・一般書返却業務 ・回送本収集 ・最後の挨拶

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

5日間という短い期間ではあったがかなり沢山の業務に触れさせていただきとても充実した5日間となった。幼いころから通っていた図書館での実習ということで、人一倍親しみを持っていたのはもちろんだが、今回の実習を通してさらに諫早図書館のサービスの素晴らしさを実感することができた。

選書を実際に生の本を見て行う見計らいで選んだり、野呂邦暢などの地域の文人の重要資料が充実していたり、月ごとで積極的に企画展示をおこなっていたり、移動図書館で老人ホームや幼稚園などの遠方施設にまわったりといった充実した業務内容の素晴らしさだけでなく、司書さん一人一人の熱量がすごく、市民の目線に立って常に仕事されていると感じた。様々な問題や障害を抱えている利用者の方でも利用しやすいように、大活字本や音声資料などの充実が図られており今まで知らなかった目が見えない方への無料郵送貸し出しシステムなどについても学ぶことができた。また、その音声資料に関しても、諫早市内にあるボランティアの方々の協力によるところが大きく、市民の方々も一丸となって図書館をみんなが利用しやすい場所にして行こうという取組が行われていてとても感動した。これは諫早図書館が市民の声発で完成した図書館であるということも一因なのではないかと思う。将来的には全国の図書館が所有している音声図書や国立国会図書館が共有し、どの図書館でも自由にダウンロードできるようにするシステムを取り入れていきたいという展望も教えていただきとても勉強になった。諫早図書館は、単なる本を貸し出す場所ではなく、地域の中心、交流の場としての役割まで意識した図書館なのではないだろうか。

今回の実習の中で特に印象に残っているのは、移動図書館に同行させていただいた時のことだ。老人ホームや施設などを回ることも多い移動図書館だが、その利用者の方の中には、この本の貸し出しを生きる楽しみの一つとしている方がいるという。そういった人々のために、毎週その利用者の方が好きそうな本を探し、他館に所蔵されている場合はわざわざ取り寄せて移動図書館の際に持っているという。「その人の好みの本を考えて選ぶのは少しプレッシャーになるし、色々な人に相談したりして少し大変なところもあるけれど、利用者さんが喜んでくれたら心からよかったなあと思う。」という言葉がとても印象に残った。私がイメージしていた司書さんという仕事の違う一面を垣間見ることができたような気がする。

今回の実習を通して、司書という仕事についてだけでなく働く際の心構えというか、どういった気持ちで働いていくのかということまで学べた気がする。司書の方々は全員自分の仕事に誇りを持っていて、どうすればよりよい環境を実現できるか常に考えて行動していたように思う。これから就職活動が始まっていく身としても、気持ちの面で参考にしていきたいと思った。今回、諫早図書館で実習することができて、本当に良かったと心から思う。

〈宇治市中央図書館〉

文学部文化史学科 高 田 実 穂

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8/18 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 本返し (書架整理) ・ 東西館からの取り置き本探し ・ 雑誌・逐次刊行物・新聞の管理についての説明 ・ 児童書についての説明 ・ カウンター業務 (返却、貸出、予約・リクエスト受付) ・ 予約図書配本サービスについての説明
8/19 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 本返し (書架整理) ・ 東西館からの取り置き本探し ・ 相互貸借についての説明、作業 ・ カウンター業務 (貸出、返却、予約・リクエスト受付) ・ 資料の除籍・リサイクル本についての説明
8/20 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 本返し (書架整理) ・ 東西からの取り置き本探し ・ 予約図書配本のための準備作業 ・ 予約図書配本サービスの配本へ同行 ・ 配本後の処理
8/21 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 図書の修理ボランティアに参加 ・ 本返し (書架整理) ・ 予約連絡の補助 ・ カウンター業務 (返却、貸出、予約・リクエスト受付) ・ 成人書についての説明 ・ ミニ展示の準備・セッティング
8/22 (土)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 本返し (書架整理) ・ カウンター業務 (貸出、返却、予約・リクエスト受付) ・ パスワード登録・インターネット予約についての説明 ・ 東西館からの取り置き本探し ・ ミニ展示の模様替え
8/23 (日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 本返し (書架整理) ・ カウンター業務 (貸出、返却、予約・リクエスト受付) ・ 東西館からの取り置き本探し ・ 予約本の処理 ・ ミニ展示の模様替え

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、宇治市中央図書館で六日間に渡って実習を行わせていただいて、司書という仕事の難しさ、そしてそれ以上に司書として働くことの楽しさを実感した。

実習期間中、様々な業務に関わらせていただいたが、全体を通して感じたのは図書館で司書として働くには、実際の経験が必要不可欠であるということである。今まで三年間司書資格を取得するために様々な講義を受けてきたが、実際に現場に出てみると、新たに学ぶことや知ることがたくさんあり、司書とは単純に机上で学び知識を得るだけでなれるものではなく、実際に現場に立ち利用者や資料と向き合っていかなければ、決してなれるものではないのだと実感した。また、想像以上に多くの利用者が、司書に信頼を寄せていることにも気づかされた。多くの利用者が、資料探しの際に司書を頼っていた。単純に分類記号の見方などを問うている質問も見られたが、新聞などで見たという曖昧なタイトルなどを尋ねてくる利用者も見受けられた。しかし、それらのどの質問にも丁寧に、かつよどみなく答える司書の方々の姿に強い誠意と専門性を感じた。これらの姿勢や能力は、一朝一夕に身につくものではないのだと、実習期間を通して実感した。

そのような難しいと感じる面があった一方で、しかしより強く印象に残ったのは、その仕事の楽しさと喜びだった。目的の資料の場所まで案内した際に向けてくれる笑顔や、自分が展示した本を手にとってくれる姿などを見ると、非常に嬉しくなり、強い充実感を感じた。また、貸出した本を嬉しそうに持って帰る利用者の姿には、こちらまで幸せな気分させられた。資料と人をつなぐという点で、司書という仕事は非常に楽しく、そしてやりがいのある仕事であると感じた。

この度の実習で実感したもう一つの大きな事柄は、図書館が利用者にとってより使いやすい環境を作ろうという姿勢を常に持ち続けているということだった。宇治市中央図書館では図書館から遠い地域に住んでいる人に向けたサービスを行っていたり、様々な利用者のことを考えて本が並べられていたり、より多くの利用者にとって、より利用しやすい環境になるように、様々な工夫が施されていた。今回の実習を通して、司書の方々の利用者に対する姿勢に触れ、私自身も利用者のために何かできることをしたい、利用者の声に応えたいと強く思われた。この気持ちが、司書としての可能性につながっていくのではないかと思う。

この度、実習で学び、そして感じたことを糧として、今後も、できることならば図書館で働く側の人間として、図書館と関わっていければと思う。

〈大阪市立中央図書館〉

経済学部経済学科 谷 森 瑞 季

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/28 (月)	午前	入館者の出迎え オリエンテーション(全体説明) 館内案内(地下4階～地上5階) ・地下貴重書庫 ・自動車図書館
	午後	障がい者サービス ・業務内容説明(LLBOOK・点字本・郵送貸出等) ・対面朗読実体験

		館外サービス ・業務内容説明 ・寄贈本整理
9/29 (火)	午前	サービス企画課の業務内容説明 「One Book One OSAKA」集計作業 「One Book One OSAKA」のPOP作り
	午後	企画・情報担当の業務内容説明 ・企画課・情報担当の方からそれぞれ説明 (選定作業や書誌データ作成等) 書誌情報作成演習
9/30 (水)	午前	地下1階閲覧室 ・閲覧室の見学と説明 ・現物点検(文庫本中心に)
	午後	1階閲覧室 ・閲覧室の見学と説明 ・カウンター業務(返却) ・書架整理 ・おはなし会見学
10/1 (木)	午前	〈大阪府立中央図書館にて実習〉 全体説明 館内案内 協力事務 ・他館からの配送図書返却業務
	午後	午前の続き ・他館への図書配送準備作業 児童文学館業務 ・業務内容説明 ・地下書庫整理(蔵書本の移動)
10/2 (金)	午前	2階閲覧室 ・閲覧室の見学と説明 ・レファレンス問題演習
	午後	3階閲覧室 ・閲覧室の見学と説明 ・マイクロフィルムの操作 ・配架作業 ・地下書庫整理

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

今回、実習を通して座学では学べない様々な経験をした。表側からしか見る事ができなかった司書という仕事について改めて考えさせられる点が多くあったのも私の中では大きな出来事だった。大阪市立中央図書館では図書館の役割を明確にしており、その目標に近づけるために多方面に渡って企画・開催を行っていた。上記の「One Book One OSAKA」もこの一環で

あり、より多くの利用者に図書館や図書について知ってほしいという図書館員の方々の強い願いから開催され始めた企画である。図書館だけでは開催が難しいことも協賛という形で実現する方法や、他にも地味と言ってしまうえばその通りだという作業も今後何らかの形で役に立っていくのではないかという希望のもとに日々行われているのだと知ることができた。図書館サービスや催しを当たり前のように活用していたが、そこには図書館員の方々の大きな努力があったのだと初めて実体験を通して理解できた。

また、大阪市立中央図書館ではレファレンスサービスをはじめとする利用者に対してのサービスがとても充実していた。特にこの中央図書館では大阪市史に対する質問が多くまた、大阪の歴史コーナーも用意されているため、大阪市史を専門とする部署も存在する。この部署との連携や保存に特化した図書館なので、膨大な資料を生かしたレファレンスサービスが行われている。

この実習を通して、司書だからといって専門的な知識の保有に留まらず、図書館全体・市民全体の利益になるようその知識を生かすこと、また所属する図書館の目的を明確に把握したうえで利用者サービスに従事することが司書としての役目であり、これから目指していくべきものであると思った。

大阪市立中央図書館の職員の方々は特に利用者目線で様々なことに取り組まれていたことが印象的だった。私もそれを見習って、利用者が求めるサービスを行えるような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〉

法学部法律学科 日野 栞

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
12/1 (火)	午前	・オリエンテーション ・ドーン財団事務局の方々に挨拶 ・蔵書点検
	午後	・蔵書点検
12/2 (水)	午前	・蔵書点検
	午後	・情報ライブラリーについての説明 ・蔵書点検
12/3 (木)	午前	・蔵書点検 ・ドーン財団事務局にてチラシ封入
	午後	・ドーン財団事務局にてチラシ封入 ・不明本探し
12/4 (金)	午前	・書架整理
	午後	・書架整理 ・はなみずきセミナーの打ち合わせ ・閉室準備
12/5 (土)	午前	・開室準備の説明 ・ライブラリーツアー

		<ul style="list-style-type: none"> ・館内ツアー ・ブックトーク本選び
	午後	・自己表現ワークショップの設営・参加（ブックトークも）
12/8 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・貸出・返却・利用者登録の業務説明 ・カウンター業務 ・レファレンス課題を解く
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・レファレンス課題を解く ・ドーン財団事務局にてチラシ封入 ・レファレンス課題の解説 ・上演会の展示説明と上演会のビデオ鑑賞 ・閉館準備
12/10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・ブックカー、タトル、タイプライター、保護シール等の作業 ・展示準備にむけての資料探し
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・展示準備 ・クリスマスの飾りつけ ・閉館準備

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

ドーンセンター情報ライブラリーとは、女性に関する専門図書館である。実習期間内に蔵書点検や書庫整理をさせていただいたことで、どのような図書や資料が所蔵されているのかを知ることができた。専門図書館ならではの所蔵基準があり、公共図書館では探すことが難しいと感じる図書なども存在し、興味を惹かれる図書や魅力的な図書が多いという印象を受けた。

実習で様々な図書館業務を体験し実感したのは、様々なことを考えながら行動されているということである。私は図書館業務をこなすことに精一杯で、一つのことに集中して行ってしまうことが多かった。しかし、司書の方々は様々なことを並行しながら業務にあたっておられた。利用者の方々と接する限られた時間のなかで仕事をいかに効率よくこなすことが重要か、がわかった。このことはレファレンス等でも同様である。実際の業務でこのようなことがあつては、利用者の方々のご要望に応えることが難しいのだろうと感じた。いかに仕事を効率よくこなしていくことが大切なのかということをも身を持って知ることが出来た。また、レファレンスの課題を行っている際に「司書としての立場」というものを教えていただいた。利用者の質問に答える際にはただ人に伝えるということが大事というのではない。司書という立場上、ここに典拠があるためこのような答えになるということ伝えることが大切、ということも教えていただいた。

今回の実習ではドーンセンター情報ライブラリーのことだけでなく、情報ライブラリーの指定管理者であるドーン財団のお手伝いもさせていただいた。男女共同参画社会に向けて、さまざまな取組みを行っていることを知ることが出来、もっと多くの人に利用してほしいと感じた。

最後に、情報ライブラリーでは女性に関する専門図書館であるからか、司書の方々のあたたかみを強く感じた。このような人達がいるからこそ、相談に行きたくなるのだなと感じた。このようなあたたかみを忘れずに、私たちは司書として、利用者であるお客様に接することを忘れてはならないと感じることが出来た実習であった。

〈大阪府立中央図書館〉

心理学部心理学科 山口裕子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/18 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・1～4階・地下書庫の各フロア見学、利用者カードの作成 ・利用者カードの作成と図書館利用についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・各課による、現場に見学に出向いての業務説明 ・国際児童文学館の見学
8/19 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・社会自然系資料室での業務説明 ・図書の貸出・返却業務の練習 ・3階開架と書庫、地下書庫についての見学・説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・国際児童文学館でのパンフレット校正、図書移動作業 ・地下書庫での出納業務 ・返却本を書庫に戻す作業
8/20 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・他図書館と連携したネットワーク業務についての説明 ・ネットワーク業務での返却本のチェック ・ネットワーク業務での送付本の仕分け作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・社会自然系資料室でのカウンター業務 ・書架の整頓 ・レファレンス演習
8/21 (金)	午前	<p>【大阪市立淀川図書館での演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・貸借本の仕分け、データ入力、カードの挟み込み ・高齢者施設『博愛の園』でのボランティア活動の見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・書架の整頓 ・商用データベースについての演習 ・新着寄贈図書のラベル貼り
8/22 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども資料室より配布の冊子への寄稿文の作成 ・おはなし会で扱う絵本の選定 ・絵本の朗読の練習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会の準備 ・各人の朗読の練習、手遊びの練習 ・おはなし会本番 ・子ども資料室で配布する折り紙のおもちゃの作成
8/25 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習 ・レファレンスの解説
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・社会自然系資料室チーム、子ども資料室チーム各々の業務報告会 ・職員さんを交えての反省会

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

今回実習を受けさせていただいた大阪府立中央図書館は本当に規模が大きく、その分利用者層も幅広かった。初日、朝の開館前からすでに様々な人が図書館前に並んでいるのを見て感じたことは「図書館における多様なニーズの存在」である。図書館には日々、老若男女を問わず多くの利用者が訪れ、その現場では様々な役割が求められる。そこで利用者と同じ向き合い、正確な知識や最適な対応を提供する司書であるからには、(例えば大阪府立中央図書館においては)社会自然系資料室、こども系資料室などをはじめとした、置かれた各分野においてのスペシャリストでなければならないだろう。したがって、専門的な知識や業務的な手際の良さ、人としての誠実さが必要とされると思う。

さて、本実習では、私は社会自然系資料室に配属され、基本的に3階で実習を受けることが多かったのだが、あるとき、カウンター業務中にレファレンスにいらっしゃった利用者の方の相談内容が私のあまり知らない分野のものだった。大変興味深く聞かせていただいたのだが、どうすればよいのか、対応に戸惑ってしまった。そんな中、隣で実習を担当してくださっていた職員の方が迅速に対応し、利用者の方も納得して帰って行かれたのである。ここから、私が現場で感じたもうひとつの司書の重要な資質として、「とっさに動く能力」を挙げたい。つまりそれは頭の回転の速さであり、コミュニケーション能力であり、臨機応変な姿勢であるといえるだろう。目の前にいる利用者に対して、たとえレファレンス内容が難しいものであったとしても、その場で瞬時に最適な行動を選択し、滞りなく対応をする能力は理想的な司書に求められるものであると思う。

前半で挙げたような専門的な知識や業務内容については、日々の勉強を積み重ねていくことによってある程度のスキルを得ることができるだろう。努力によって補うことが可能なものであると思う。

一方、後半の瞬時に行動する能力については、そもそも社会人としての素質が問われる部分であると感じる。したがって、日常的に様々な方面にアンテナを張り、周囲の人や情報に目を向けるようにしたり、相手が今何を求めているのかを察知できるように気配りやコミュニケーションに努めることが重要であろう。私自身はまだまだそういった面では力不足に感じるので、司書としてのみならず、今後社会に出る一人の人間としても、毎日の生活の中で視野を狭めないように積極的に物事に取り組んでいきたいと思う。

〈大阪府立中之島図書館〉

心理学部心理学科 小 田 瞳 穂

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
12/15 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中之島図書館についての概要説明 ・ 図書館内・書庫の見学 ・ ビジネス支援についての概要説明 ・ ビジネス支援課実務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録実習 ・ カウンター実習 (返却貸出業務) ・ 選書実習
12/16 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物流業務 (予約資料の振り分け、大阪府立中央図書館から送られてきた予約資料・

		取り寄せ資料の振り分け)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞室実習 (マイクロリーダー業界新聞の解題作成) ・ビジネス相談カウンター実習 ・デジタル情報室・複写室実習
12/17 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪資料古典籍課の概要説明 ・書庫閲覧室の見学 ・ツール・調査ガイドの説明 ・大阪資料古典籍に関するレファレンス演習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習解説 ・和装書修理
12/18 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・物流業務 (返却ポストの回収、予約資料の振り分け、大阪府立中央図書館から送られてきた予約資料・取り寄せ資料の振り分け) ・レファレンス演習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習問題回答および解説 ・メールマガジン(ビジネス関係資料紹介)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

今回の実習では、4日間という短い期間ではあったが、多くのことについて学べた。この実習で最も強く思ったことは、図書館に関する仕事量の膨大さである。資料の貸し出しやレファレンスといった利用者への直接サービスを含め、その直接サービスを支える間接サービスが多く存在した。間接サービスについて講義で学んできても、実際にその業務を経験したことにより、それらを毎日ルーティンとしてこなすことがどれだけ大変なのかが感じ取れた。大阪府立中之島図書館では、専門性の高い仕事は図書館員が、そのほかの仕事は委託業者が担っていたが、どちらも利用者にとって必要なサービスであることは、両方の業務を経験させてもらったことから、強く実感した。それらの経験から、予約本の管理といったルーティンワークをこなすには要領の良さや、レファレンスサービスではどのツールを使用するかといった瞬時の判断力が必要であるように思えた。

中之島図書館はビジネス支援サービスと大阪資料古典籍サービスに特化した図書館である。その専門性を維持するためには、司書の知識・技能そのものにより高い専門性が求められるだろう。そういった専門性は、中之島図書館のような専門図書館だけでなく、ほかの図書館でも必要なことだと思う。

今回の実習を通じて、今までの「図書館利用者」、「図書館について学ぶ者」の観点以外に、「図書館業務に携わる者」の視点から、ほんの少しではあるが図書館の役割について学ぶことができたように思える。司書に必要とされるような能力は、私にはまだまだ足りないが、今後の努力で補っていきたい。

〈大津市立図書館〉

文学部国文学科 岡 本 早 貴

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/20 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション（館長さんの話） ・カウンター業務の説明、配架、返却 ・図書館概要（係長さんの話）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・館内見学 ・レファレンス研修 ・団体貸出、予約リクエスト、郵送についての説明 ・書庫配架 ・カウンター業務、他館の本の仕分け
10/21 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（返却ポストの本の返却処理、配架） ・カウンター業務 ・選書と除籍についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・新刊本見計らい ・カウンター業務 ・他館、BM（移動図書館）の本の仕分け
10/22 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（返却ポストの本の返却処理、配架） ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・児童サービスについての説明 ・読み聞かせの練習 ・カウンター業務
10/23 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・BM用の本の選書と運搬、準備 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・BMのお手伝い（瀬田東小→田上市民会館→大石小学校） ・BMのデータ処理見学
10/24 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（返却ポストの本の返却処理、配架） ・予約本の収集 ・読み聞かせの練習 ・カウンター業務 ・読み聞かせ（お話し会） ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・5日間を振り返って（南井さんの話） ・ブッカーかけ ・総まとめ（係長さんの話）

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

この五日間でいろいろな体験をすることができ、今まで思っていたよりも図書館員の仕事が様々であり、仕事量も多いということが分かりました。特に実習の中でも、移動図書館に乗せていただいたことはとても良い経験になりました。今まで、さざなみ号は名前だけ聞いたことがある存在でしたが、実際に本を選び、その本を多くの人が手に取ってくださる現場を見て、司書のやりがいを感じることができました。また、さざなみ号で小学校に行ったときや、開館前に多くの利用者の方が待っている様子を見てみると、数字を見ていたときよりもずっと、本館の利用者が多いこと、図書館が図書館として市民に必要とされていることを感じました。また、カウンター業務などを職員の方と一緒にさせていただく中で、様々な利用者がある中、利用者一人一人に対して丁寧に対応していらっしゃるのを見ていても、利用者が当たり前だと思っていることは、図書館員の方が責任と誇りを持って利用者の要求に応えようとしてくださるからこそ成り立っているのだと思いました。図書館員の方の多くは公務員の方で、司書になりたいくてなった訳ではないという方もいらっしゃいましたが、利用者へのサービスはやはり公共図書館であるからこそそのものではないかと思いました。

管理者指定制度の話も様々な意見を聞かせていただき考えましたが、市民からの反対の意見が多いのは、現在の図書館への信頼の証であり、例え県内で利用率が少ないと言われていても、現在の図書館が利用者の方に愛され、望まれているからなのだと思います。今回の実習を通して、利用者を知り、資料について多くの知識を積んできた方がいらっしゃるからこそ、信頼される今の図書館があるのだと感じました。公務員の方は数年で移動になり、それは司書の方も例外ではないということ、司書資格や経験を持った方が図書館を去っていく現状は正直もったいないと思います。きちんとした司書の方が長期に渡って図書館の運営を行ってくださるのであれば、指定管理という方法も一つだとは思いますが、現在のように郷土や利用者をよく知り、資料についても詳しい方々と同じだけの信頼を、指定管理に移行した図書館が引き継げるかということも疑問です。司書の方々の知識や経験も資料と同等に価値のある財産であるということ念頭に置いて、指定管理よりも現在の司書の方々の知識・経験を上手くいかせる制度を検討して欲しいと思います。

〈鹿児島県立図書館〉

文学部国文学科 生 田 奈津実

1. 実習日程と実習内容

日付		実習内容
9/15 (火)	午前	・オリエンテーション ・図書館施設等見学 ・排架・整架について ・接遇について
	午後	・各課業務説明（総務課、資料課、奉仕課） ・カウンター業務、排架・整架（2階カウンター、児童文化室）
9/16 (水)	午前	・資料の受入・廃棄 ・カウンター業務、排架・整架（2階カウンター）
	午後	・児童奉仕活動について（おはなしの時間演習） ・カウンター業務、排架・整架（児童文化室）

		<ul style="list-style-type: none"> ・おはなしの時間実演 ・カウンター業務、排架・整架（児童文化室）
9/17 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務、排架・整架（2階カウンター、児童文化室） ・統計について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスについて ・相互貸借について ・カウンター業務、排架・整架（2階カウンター） ・電算システムについて
9/18 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務、排架・整架（児童文化室） ・資料の分類・目録 ・広報に関する業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・装備・補修 ・逐次刊行物について ・カウンター業務、排架・整架（2階カウンター）
9/19 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務、排架・整架（児童文化室） ・著作権
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務、排架・整架（児童文化室、2階カウンター） ・拡大おはなしの時間実演

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

今回実際に現場での実習をさせていただいて、改めて知ることや発見すること、実感することや考えることが多くあった。わたしがいちばん印象に残ったのは、職員のみなさんが、鹿児島県立図書館やそこで働くことを誇りに思っているというのを強く感じたことである。鹿児島という郷土にある県立図書館であるということ、わたしが想像していた以上に深く考えていったり、利用者のことを第一に考えてお仕事をしていたり。まだ実際に図書館に勤めているわけではないのだからしかたがない部分もあるかもしれないが、わたしにはそういった意識や考えがまだ馴染んではないと感じた。図書館の職員は、その図書館の利用者のことを土地柄なども含めて全体的に理解し、その需要に応じて日々の仕事をしていかなければならないのだと思う。また、利用者からの顕著な需要がなくても、価値のあることや将来的に必要なことなどを適切に選び取ってコレクションに保存していくということも、図書館の図書館たる都道府県立図書館にとっては特に、非常に重要であると学ばせていただいた。これまで大学で学んできたことを、改めて実感することができた実習であったと思う。ここでの経験を大切にして、これからも利用者のことを第一に考え行動できる司書になれるように勉強し努力していきたい。

〈柏崎市立図書館〉

文学部文化史学科 黒川 聖 香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/23 (月)	午前	・ 事前説明 ・ 地上1階の閲覧室見学、書誌ラベルの説明 ・ カウンター業務（貸出、返却、予約処理）
	午後	・ カウンター業務 ・ 返却図書の配架
11/24 (火)	午前	・ 館内設備見学 ・ カウンター業務 ・ 返却図書の配架
	午後	・ 2階メディアホールにてインターネット及びDVD視聴手続き ・ 3階閉架書庫へ図書の返却 ・ 図書の修理
11/25 (水)	午前	・ 寄贈図書の登録 ・ 寄贈図書のコーティング等
	午後	・ 新着図書準備 ・ 相互貸借手続き
11/26 (木)	午前	・ 内郷小学校にてブックトーク見学
	午後	・ 新着図書の登録及び配架 ・ 貸出文庫準備 ・ 柏崎ふるさと人物館及び博物館見学
11/27 (金)	午前	・ 新着雑誌準備 ・ 図書の発注手続き ・ 2階大ホールにて「游墨会」の展示準備
	午後	・ POPの作成（ミステリー）

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

図書館での実習を始めるにあたって、まず「自分が図書館員の側に立って物事を見る」ということをとても新鮮に感じた。利用者目線では分からなかったことを、様々な図書館業務を担わせて頂く過程で多く知ることが出来たと思う。

まず、司書として働くことの根源にあるものとは、当たり前なことなのだが、「利用者のために」という思いなのだということ強く感じた。どうしたら人々にとって図書館が利用しやすくなるのか、どのような図書館ならばより足を運んでもらえるのか、利用者が図書館に求めるものとは何なのか。例えば新着図書の配架をする際に、映画化・ドラマ化されて今が旬の図書や、巷で流行りの図書などを、早めにかつ目立つ位置に置いてPOPをつけるなどすることも、そうした思いによるものであると思う。世間の情報と利用者のニーズに常に敏感に向き合い、それを基に図書の構築と環境づくりを行うことで、より人々に寄り添った図書館となることができるのだろう。利用者が本を手取るという何気ない行動の裏には、司書の細やかな配慮が

生きているのだと思った。

司書に必要とされる専門知識がまだまだ自分に欠けていることは事実だが、そうした知識以上に重要な要素がコミュニケーション能力だという気がする。実習中は、新たに教えて頂いた知識を余さず吸収して消化することにばかり気をやっけてしまい、そこから更に質問をぶつけて言葉を交わす中で理解を深めるという点が疎かになってしまった自覚がある。芽生えた疑問などは自分の中で答えに当たりをつけて勝手に処理してしまうのではなく、たとえそうであったとしてもその考えをしっかりと人に伝え、気づかなかった側面に光を当ててもらった方が、なおいっそう有意義な実習となったのだろう。今後社会人になるにあたって、こうした反省を踏まえ、自分だけで世界が完結しないように、人とのやり取りをするという点に意識を置こうと思う。また、近年の図書館は、子供の読書離れが叫ばれる中でブックトークのために小学校を訪問したり、高齢化を配慮して老人ホームなどへ貸出文庫を設置しに行くなど、本館を離れた業務も頻繁に行っている。それにはやはり、司書が自ら積極的に行動するということが不可欠となるのだろう。「時代の流れが司書をじっとさせておかない」というある館員さんの言葉が深く胸に残っている。

「司書ならば何か自分の得意分野を持っていると良い」ということを教えて頂いた。例えばブックトークなどの際に、自分が造詣の深い分野に関わる図書を題材にすれば、より確かで詳しい知識を提供できるとのことで、これはレファレンス対応にも役立つ部分なのだろうと感じた。私の場合、得意分野になるとしたら今まさに専攻している科目がそれに当たると思うので、今後の講義はもちろん卒業論文に向けての研究にも真剣に打ち込み、大学で学んだことを自分なりの強みに出来るよう精進していきたい。

最後に。今回実習させて頂いた市立図書館は、当然市民からの税金で成り立っている。それらを目に見える形ではないにしろ、「知識」という形で還元しているというところが、図書館の素晴らしい役目の一つだと思う。図書館に限らず、私もそのように人生を豊かにする手助けとなる仕事をしたいと感じた。

〈亀岡市立図書館〉

文学部国文学科 小野崎 可 藍

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/6 (火)	午前	・オリエンテーション ・貸出返却等の1階カウンター業務 ・配架作業 ・蔵書点検
	午後	・ブックメール作業 ・貸出返却等の1階カウンター業務 ・配架作業
10/7 (水)	午前	・購入・予約希望の本の割付 ・貸出返却等の2階カウンター業務 ・学校配本用の絵本の選別
	午後	・展示企画 ・図書館全般についての概略説明

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 目録作成・管理・活用について ・ 本の帯の処理 ・ 読み聞かせの広告カード作り
10/8 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ 返却ポストの処理 ・ 貸出返却等の1階カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新刊本受入作業 ・ 相互貸借業務
10/9 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出返却等の1階カウンター業務 ・ 配架作業 ・ 相互貸借業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出返却等の1階カウンター業務 ・ 配架作業 ・ ブッカーかけ
10/10 (土)	午前	大井分館 <ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備 ・ カウンター業務 ・ 配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター業務 ・ 読み聞かせの見学 ・ 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

今回の実習を通して、まず一番思ったことは、図書館での仕事が予想以上に体力勝負ということである。普段大学図書館や地域の公共図書館で利用者として見ることができるのは、基本的にカウンター業務をしている図書館員の方の姿だけなので、今回利用者に見せることのない図書館員の方の姿を見て、図書館での主な仕事にはまず体力が必要なのだと思った。特にそれを感じたのは、本の配架、蔵書点検、ブックメール作業や学校配本といった作業だった。配架にしても蔵書点検にしても、利用者の方が本を利用できるようにするために必ず必要な、重要なことであり、体力が必要というだけでなく、自分が普段利用している資料が利用できるようになるまでにかかる手作業の大変さも知ることができた。ブックメールや学校配本については、図書館の中でそういった作業をしていることも知らなかったのも、資料をより多くの人々に届けるための作業の大変さも知ることができたと思う。

また、相互貸借業務や本の検品、ナンバリング、ブッカーをかける作業、本の帯を見返しに貼りつける作業は、普段不器用な自分にとっては少し難しいものではあったが、利用者の方が気持ちよく使えるよう、丁寧に行うべきものだと感じた。この作業を通して、利用者の方への配慮や気持ちを感じることができた。

図書館司書の役目は、利用者の方がただ資料を使うだけの環境を作るのではなく、彼らが気持ちよく資料を使うことができ、できるだけ彼らのニーズに応え、ストレスの少ない環境を提供することなのだろうと今回の実習で感じられた。今回実習に行かせて頂いた亀岡市立図書館では、利用者の方からの要望をできるだけ実現しておられ、また子ども達の読書活動の推進にも力を入れていらっしゃる。

自分が司書になった際には、今回の実習で学んだことを生かして、利用者の方のニーズに精一杯応えられるような仕事ができたらと思う。また電子機器で資料や利用者情報も管理されていて、ほとんどの仕事は機械に依ることがわかったので、電子機器操作などについても今後鍛えていかねばならないと思った。

〈京田辺市立中央図書館〉

心理学部心理学科 坂本 恵美子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/17 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・施設見学 ・ブックポストの本の回収、配架作業 ・図書館の業務内容についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・北部、中部分室の見学 ・書架説明 ・返却本の配架作業 ・書架整理
11/18 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポストの本の回収、配架作業 ・書架整理 ・地上1階の入り口にて入館者の出迎え ・選書会議見学、選書会議の業務説明 ・京田辺市立中央図書館の業務内容について説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者サービスについての説明 ・相互貸借などの他図書館や団体との協力関係についての説明 ・返却本の配架作業
11/19 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポストの本の回収、配架作業 ・カウンター作業 ・地上1階の入り口にて入館者の出迎え ・配本業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・田辺幼稚園貸出対応 ・レファレンスについての業務説明
11/20 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞の入れ替え ・地上1階の入り口にて入館者の出迎え ・子どもの本の講座の受付、見学 ・児童サービスについての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・移動図書館業務 ・カウンター業務 ・配本作業
11/21 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞の入れ替え ・地上1階の入り口にて入館者の出迎え ・映画会の見学

		<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・返却本の配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター作業 ・返却本の配架作業 ・おはなし会の見学
11/22 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・返却本の配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・返却本の配架作業 ・配本業務

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

今回実習を終えて、司書という仕事について感じたのは、地域への密着である。実習させていただいた京田辺市立中央図書館が中小レポートと市民と図書館の考えを大切にされた地域密着型の図書館だったことが大きいと思うが、京田辺市立中央図書館は地域の人が楽しそうにやってきて時間を過ごす場であった。利用者も司書もお互いを覚えて利用者の方の好みそうな本の話をしていたり、司書が手にいられない情報を地元の人の知識で補ったり、大きな図書館ではなく、小さな密着した図書館だからこそできる姿を何度も見た。図書館は情報が集まっているだけの場ではなく、情報と人を繋げ、人と人をも繋げるような場所なのかもしれない。司書はそんな図書館の役割の橋渡しをしていると感じた。「私の町の図書館」という親しみのある場所を作り上げている存在が司書であった。そして、その役割を果たすために司書は、確かな幅広い知識を持っているべきなのだと感じた。ただ司書は親しみのあり地域が好きだけの存在ではなく、子どものからお年寄りまでが来やすい図書館を作るためにはどのような蔵書があればいいのか、どのようなイベントをすればいいのか、障がいのある人にもどのようなサービスがあれば図書館を利用してもらえるのか、利用者の人たちが利用したくなる、来たくなる図書館を作り上げるために必要なのはやはり知識を基にした経験と行動なのだと感じた。

今回の6日間の実習を通して、より図書館や司書の役割について考えることができた。司書がただ本を貸す人ではなく、人々に必要とされる存在になるためにも、確かな幅広い知識を手に入れ、図書館の役割についてもっと深く考えていかなければならないと感じた。今回実習させていただいた京田辺市立中央図書館の司書の方々のような利用者のことを思いやって、ともに歩んでいけるような図書館づくりをする司書を目指して学んでいきたいと思った。

〈京都市右京中央図書館〉

文学部国文学科 三 嶋 良 平

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/5 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・館内の見学 ・入口にて開館直後、入館される利用者様への挨拶

		<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール準備（＝他館へ配送する本の袋詰め作業） ・業務説明①「右京中央図書館の概要」 ・イベント「親子で楽しむわらべ唄」見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書の返却作業 ・本の修繕 ・業務説明②「郷土資料の収集と保存」
10/7 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（＝予約本を開館前に書架から抜き取る作業・配送の袋詰め作業） ・入口にて開館直後、入館される利用者様への挨拶 ・業務説明③「系の業務分担・施設管理・ボランティア連携・上映会 他」
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明④「カウンター業務・図書の選書 受入・書架整理」 ・ブックメール準備 ・図書の返却作業 ・業務説明⑤「児童・ティーンズに向けた取り組み」 ・図書の返却作業 ・インターネット利用受付
10/8 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・入口にて開館直後、入館される利用者様への挨拶 ・ブックメール準備 ・図書の返却作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明⑥「レファレンス業務・自動化文庫・電子メディアゾーン」 ・業務説明⑦「図書係が行っている事業」 ・レファレンス演習（実際にレファレンスの模擬課題を館内の資料を使って回答するという内容） ・図書の返却作業 ・インターネット利用受付
10/9 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・入口にて開館直後、入館される利用者様への挨拶 ・演習「より良い図書館づくりのために」（＝右京中央図書館をより快適にするためのアイデアを提案し、フィードバックを貰うという内容）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール準備 ・DVD CDの返却作業 ・図書の返却作業 ・インターネット利用受付

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

他の実習館より少し短めの4日間という期間ではあったが、業務説明や演習といったプログラム内容を数多く用意していただいたことで、内容は非常に充実していたと感じている。この充実したプログラムや実際の業務体験を通じて感じたことは、司書という仕事は図書の貸し出し・返却作業は勿論、レファレンスや他館への配送準備、児童・ティーンズ向けのイベント、

郷土資料の収集などここでは書き切ることができないほどの多様な業務を行っていく必要があり、対応力が必要とされるということである。また業務の数が多いため一日に行う作業量も膨大であることから、いかに効率よく作業を進めていけるかという点も重要である。この「対応力」と「効率性」は欠かせない重要な要素であるのだが、これらよりも優先すべき最も大切であることとして「利用者様との良好な関係づくり」であると、今回お世話になった職員の方の多くがおっしゃっていた。図書館での仕事というものは基本的には“サービス業”であり、利用者なくしては成立しない。それゆえに利用者を第一として考えて利用者へと向き合っていくことが図書館のあるべき姿であるという。これを受けて私は、司書を目指す上で必ず要求されてくる能力としては「誠実さ」であるのではないかと考えた。

これを受けて自分の司書としての可能性を考えたところ、ただ単純に本が好きであるから司書に興味を持ったという動機はまだまだ甘いと痛感する結果となった。さらに、自分は少し不器用なところがある為「対応力」や「効率性」といった処理能力も足りていないところがあると感じる。しかしながら、最も大切であると教わった「誠実さ」については、今まで真面目だけを取り柄にしてきた自分のことを考えると多少なりとも満たすことができているのではないか、と思う。今後はこの「誠実さ」を武器に利用者様と真摯に向き合い、「対応力」や「効率性」をしっかり身につけているような司書を目指したいと考えている。

〈京都市立醍醐中央図書館〉

商学部商学科 小林 夕夏

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/7 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却図書ポストの回収 ・館内の案内 ・開館と入館者の出迎え ・京都市図書館についての研修 ・コンピューター作業研修
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピューター作業研修（午前の続き） ・ブックメールの研修（受け取り） ・カウンター内の案内 ・返却カウンターの担当 ・バックヤードの整理 ・返却本の配架作業
9/9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却図書ポストの回収 ・バックヤードの整理 ・児童書の返却本の配架作業 ・開館・入館者の出迎え ・一般図書の配架作業 ・「あかちゃんのためのおはなし会」の見学・研修 ・児童書の配架作業

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着図書の受け入れ手伝い ・視聴覚資料の配架 ・貸出カウンターの担当 ・一般図書の配架作業
9/10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却図書のポストの回収と返却 ・バックヤードの整理 ・児童書の配架作業 ・開館・入館者の出迎え ・ブックメール（配送作業の準備） ・視聴覚資料の返却と配送 ・寄贈図書の廃棄 ・ブックメール（受け取り作業） ・予約本を予約用の棚に配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・除籍作業 ・上映会準備 ・視聴覚資料の装備 ・バックヤードの整理 ・図書と視聴覚資料の配架作業
9/11 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却図書ポストの回収 ・バックヤードの整理 ・配架作業 ・開館・入館者の出迎え ・他館から予約の入っている視聴覚資料の配送の準備 ・ブックメール（配送作業） ・視聴覚資料の装備 ・ブックメール（受け取り作業） ・視聴覚資料の返却 ・返却された図書に入っている予約の手続きと予約用の棚への配架 ・配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・絵本の読み聞かせ講座 ・一般図書の配架作業 ・レファレンス演習
9/12 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却図書ポストの回収と返却 ・バックヤードの整理 ・配架作業 ・児童書の装備（シールの貼り替え） ・開館と入館者の出迎え ・「ひびきさんおはなし会」見学 ・児童書と視聴覚資料の配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・絵本の読み聞かせの発表会

		<ul style="list-style-type: none"> ・返却カウンターの担当 ・バックヤードの整理 ・一般図書の配架作業
9/13 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却図書ポストの回収と返却 ・バックヤードの整理 ・配架作業 ・開館と入館者の出迎え ・貸出カウンターの担当 ・返却カウンターの補助の担当
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・上映会の補助 ・ブックメール（受け取り作業） ・視聴覚資料の返却 ・予約資料を予約用の棚へ配架 ・児童書の装備（シールの貼り変え） ・雑誌を書庫に入れる作業 ・配架作業 ・閉館後の作業と片付け

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

6日間という実習期間の中で、実際に現場を体験することにより、大学の講義では知り得ない知識や、現場に即した行動などをたくさん学ぶことが出来た。実際に司書の仕事を体験する中で、司書に必要な能力として「コミュニケーション能力」や「状況判断能力」、「正確さ」が求められるのだと感じた。その理由として「コミュニケーション能力」は、職員同士の意思疎通のためや、利用者のニーズを引き出したり、その意図を理解したりするために必要だと感じた。京都市醍醐中央図書館は、利用者層の幅が広いため、利用者が要求を上手く言葉にできない場面も多く、その要求に対して理解するために必要だと考えたからだ。また「状況判断能力」に関しては、常に周囲の状況をよく見て、適切な行動をとれる状態を保つ必要があると感じたからである。また「正確さ」は一番重要であると感じた。それぞれの図書館業務を行う上で、正確さが求められる場面が多くあった。それは返却作業や貸出作業といった利用者に直接対応する場面や、予約資料の手続きなど利用者に対接する場面などでも、正確に対応しなければ利用者に資料が届かないといったことが起きてしまうからである。

これらの理由から司書という仕事には、先に挙げた能力が必要であると考えた。

今回の実習を通して、客観的な視点だけではなく主観的な視点においても、図書館や司書について考えることが出来た。図書館業務を体験する上で、司書の仕事として必要とされる能力が自らに不足していると実感した。能力が不足していると実感したことを忘れず、日々努力することによって少しずつでも向上させていこうと考えている。

最後に、京都市醍醐中央図書館の実習において印象的だったのは、職員の方々がお互いに敬意を払い働いている姿と、少しでも利用者の皆さんに快適に過ごしてもらおう為の努力を惜しまない姿であった。利用者に対してだけでなく、職員同士でも思いやりを忘れず仕事ができる人間になりたいと思う。

〈京都市中央図書館〉

文学部国文学科 行 壽 彩 香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/17 (月)	午前	・オリエンテーション ・成人図書室見学 ・運用研修 ・オペレーション研修
	午後	・オリエンテーション（京都市図書館の概要等講義） ・ブックメール補助 ・書架整理・書架返却
8/19 (水)	午前	・開館前作業 ・児童図書室実習
	午後	・児童図書室実習 ・ブックメール
8/20 (木)	午前	・開館前作業 ・新着図書の入入れ ・児童図書室実習
	午後	・児童図書室実習 ・ブックメール
8/21 (金)	午前	・開館前作業 ・児童図書室実習 ・テーマ展示の看板作り
	午後	・児童図書室実習 ・ブックメール
8/22 (土)	午前	・開館前作業 ・児童図書室実習
	午後	・児童図書室実習 ・おたのしみ会に参加（読み聞かせ）

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、と言ってしまえばかなり短い期間であったかのように思われるが、振り返ってみると、とてもそんな短期間の実習であったようには感じられない。右も左も分からない状態から初日のオリエンテーションが始まり、そこから、最終日まで、とにかく必死で取り組んだ。

分からないところや疑問点は、非常に丁寧に説明して下さった。また、どうしてそうするのか、その理由についても一つひとつ教えて下さったため、ただ単に仕事内容を丸覚えするのではなく、次に活かせるような実習となったことを確信している。それぞれの行程は、様々な工夫がなされており、それによって、より効率的に進められるようになっているということをひしひしと感じた。

これまで授業で学んできた、司書としての仕事内容が、全体的はずれなものだったというわ

けではない。むしろ、授業で教わってきたものがあつたからこそ、戸惑うことなく実習に臨むことができたのだと考えている。

しかし、やはり実際に体験させていただくと、頭の中にあつたイメージに徐々に色がついていくように感じた。司書としての仕事を、より具体的に考えられるようになった。

仕事量は、少なくとも、考えていたものの数倍はあつた。そして、そのどれもが、決して楽な仕事ではない。外から見ていると、カウンターでの業務は比較的楽な仕事のように思われたが、実際に経験してみると、それが間違いであつたことがすぐにわかつた。貸出、返却手続きだけでなく、実に様々なものが求められる。利用者の方にとって、カウンターは言わば窓口なのだ。そこに座る以上、気持ち良く利用していただくために、最大限の努力をしなければならない。

また、ブックメールや新着図書の受け入れなど、見えないところの業務は、とにかく体力を使う。また、量も多いため、ある程度の根気が必要だと感じた。

様々な種類の仕事を、限られた時間の中でこなさなければならない。そして、利用者の方に満足していただけるように、常に努力し続ける必要がある。たった五日間の実習ではあつたが、司書として働くということは、考えていた以上に大変なのだということが、よくわかつた。また、情報を扱うという特殊性により、それ相応の責任も伴う。

しかし、それと同時に私は、司書としての仕事は、想像していたものよりずっと、やりがいのある、喜びの大きい仕事なのだと感じた。確かに、大変な仕事ではある。しかし、その頑張りが、確かに誰かの助けになっている。それを思えば、努力もきっと苦にはならないだろう。

〈京都府立総合資料館〉

文学部国文学科 岩田輝美

1. 実習日程と実習内容

日にち		内容
8/25 (火)	午前	オリエンテーション 総合資料館の概要、所蔵資料の特徴についてのお話、実習の流れを教えてください。閲覧室や書架を見て回りながら、どのように資料が配架されているのかを教えてください。
	午後	カウンター業務 書架整理 カウンターでは、実際に書庫から資料を出納する練習を行った。実際に利用者から依頼のあつた資料の出納も行った。複写申請について教わる。
8/26 (水)	午前	図書受入業務 図書の受入業務の流れを教えてください。受領印を資料に押印し、バーコードラベル、シールの貼り付けを行い、配架する。目録作業の一部を見せてもらう。
	午後	カウンター業務 書架整理 複写申請を受理する作業、書庫からの出納を行う。京都の地図を探している、織物の生地の見本を見たい等様々なリクエストがあつた。

8/27 (木)	午前	逐次刊行物受入業務 逐次刊行物の受入業務の流れを教えてください。所蔵資料の継続確認をするためにカードに記録をつける。受入印を押し書庫に配架する。
	午後	カウンター業務 メールマガジン作成 書架整理 カウンターでは引き続き複写申請と書庫からの出納作業を行った。空いた時間には資料検索のお手伝いもさせていただく。残りの時間にメールマガジンに掲載している本の紹介文を作成した。紹介する資料を実際に自分の目で確認して、紹介文を考えた。
8/28 (金)	午前	レファレンス実習 事前に用意してくださったレファレンスの演習問題を館内の OPAC、資料を利用して解く。その後、答え合わせを行い、アドバイスをいただいた。事例にあった資料を複数教えていただいた。
	午後	カウンター業務 書架整理 午前に行ったレファレンス実習の続きを少し行う。レファレンスで役に立つ資料、特に京都の官庁資料等を教えていただいた。最後のカウンター業務では住宅地図の出納が多かった。

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都府立総合資料館は、京都に関する資料を収集する専門図書館で、京都の官庁資料、歴史、美術の資料の豊富さが特徴的であった。古い住宅地図や織物の資料を探している方が多く、出納作業もそのような資料が中心であった。総合資料館の資料は館内利用のみ可能で、徹底した管理、出納、書架整理が行われている。配架方法の独特なものがあり、中でも寄贈者の意思を尊重した配架も印象的だった。

図書や逐次刊行物の受入業務では、総合資料館が所蔵する多様な形態の京都に関する資料に触れた。豊富な官庁資料や京都に関連する団体が発行する機関誌や広報誌、フリーペーパーまでもが所蔵されていた。京都の資料を徹底的に収集していくという姿勢が印象深かった。今は普通の資料であっても何十年、何百年という先の未来では貴重な研究資料になっている可能性を考えて収集、保存に取り組んでいるという。将来に資料を残し、知を受け継いでいく使命が図書館にはあることを再認識した。

カウンター業務の時間には、職員の方が利用者のレファレンスをしている姿を間近でみることができた。レファレンス実習では、OPAC 検索で解決しようとせず、ブラウジング等を行い実際に自分の目で見て確認することの大切さを教えていただいた。どのような場面においても利用者 と 真摯に向き合いコミュニケーションを深め、臨機応変に対応していくことが大切だと実感した。カウンター業務を通して利用者の質問をよく聞き、コミュニケーションをとりながら解決への道筋を考えていくことは大変やりがいのある仕事だと感じた。

実習では普通の講義では経験できない貴重な体験をさせてもらうことができたと思われる。特に専門図書館ということもあり、公共図書館・大学図書館とは異なる部分も多く戸惑う部分もあったが、数多くの新鮮な体験ができた。現場に行くことで見えてきた課題、反省点をしっかりと見つめ直して自分の司書としての可能性を広げていきたい。

〈京都府立図書館〉

神学部神学科 三好貴大

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/17 (火)	午前	・ 書架整理 ・ 障がい者サービスについての説明
	午後	・ 実習全般・各カウンターの実地説明 ・ カウンター業務 (地下)
11/18 (水)	午前	・ 書架整理 ・ カウンター業務 (1階)
	午後	・ カウンター業務 (1階)
11/19 (木)	午前	・ 書架整理 ・ 地下1階バックヤードにてレファレンス演習
	午後	・ 目録整理についての説明・演習
11/20 (金)	午前	・ 書架整理 ・ 京都府立図書館における特定資料の説明
	午後	・ 振興担当についての説明・演習 ・ 懇談・ノート記入

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

4日間という短い期間ではあったが、実際に現場に出なければわからないことが沢山あった。カウンター業務やレファレンス演習を通じて分かったこととしては、自分自身で動いて直接書架に向かい、利用者の要望に応えようとしていく「行動力」が図書館司書には必要不可欠であるということだ。授業だけでは実際に自分の足で書架に向かい、求められている情報を自分の目と足を頼りに探していくということはなかなか出来ないため今回の実習ではそういった「行動力」を求められる場面が多々あり、とても新鮮であった。またレファレンスを受けた際に、利用者の求める情報をただ出すだけでなく、そこから利用者自身がさらにその知識や興味を深める手助けをするためにはどのようにすれば良いのかということも考える必要があると今回の実習で改めて知ることができた。実習期間中は突然の豪雨に見舞われることがあり、利用者が返却してきた図書のいくつかがずぶ濡れになっているということがあった。その際には、カウンターを担当していた図書館員の方が機転を利かせ、ページとページの間にキッチンペーパーを挟むなどの処理をして本の修復を行うとともに、利用者に最悪の場合は弁償の可能性があることを伝えるといった場面もあった。このような迅速に適切な行動を起こせるという点も図書館員としての「行動力」がうかがえた所だと思っている。

また、その蔵書の多さなどから京都府立図書館が京都の知の中心部ともいえるということも今回の実習を通じて改めて感じる事ができた。事前に行われたオリエンテーションで地下書庫や自動化書庫に保管されている大量の資料を確認することができたが、レファレンスなどの実習を通じて、利用者のニーズにほぼ完璧に応えることができるということのすごさを改めて感じた。障害者サービスに関しても充実した音声資料、その中でもデイジー資料などは授業などでは直接手に触れる機会がないため、直に体験してみることができ、とても興味深い経験と

なった。

京都府立図書館では府内の図書館間での本の貸し借りを行っていく業務を振興担当と呼んでいる。この業務を通じて、図書館間で互いに貸し借りされている図書の多さからそれぞれの図書館同士の密なつながりを知ることができた。

今回の演習では「図書館を学ぶ立場」と「図書館を運営する立場」の二つの立場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。私が感じた「行動力」や、それを軸にしての多くのことを考える力、そして図書館司書としての専門的な知識などはまだまだ私には身につけていないということをひしひしと感じるとともに、それらを身に着けるための日々の努力の必要であると思った。

最後に京都府立図書館での実習全体を通して、ここでは利用者自身に考える機会を与えるという姿勢を特に強く感じた。このような利用者に一から十まですべてを教えるのではなく、利用者自身が図書館での調べ物を通じて自身の見識を自身の力で深めていくというのがやはり図書館の一つの姿なのだと改めて知ることができた。

〈熊本市立図書館〉

文学部国文学科 田井中 美 咲

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/20 (金)	午前	熊本市立図書館の概要 館内見学 日本十進分類法・熊本市立図書館独自の分類法についての説明
	午後	新着本未検はずし作業 書架整理 図書館利用パンフレットの準備
11/24 (火)	午前	カウンター業務 ・貸出、返却、予約処理 ・返却本の汚損・破損チェック 書架整理
	午後	レファレンス実習
11/25 (水)	午前	開館準備 ・返却本処理 ・返却本の汚損・破損チェック ・他館搬送資料振り分け ・書架整理 カウンター業務
	午後	新着本受入作業 ・受入台帳と照合 ・受入日スタンプ押し カウンター業務

11/26 (木)	午前	開館準備 おすすめ本選定 移動図書館業務 ・団地にて貸出、返却、予約処理
	午後	予約本ピッキング作業 書庫見学 カウンター業務 書架整理
11/27 (金)	午前	開館準備 カウンター業務 おはなし会見学
	午後	新着本未検はずし作業 おすすめ本紹介文作成

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

実習を通して学んだこととして、司書には常に周囲に気を配ることと、複数の事を同時にこなす要領の良さが求められるということである。カウンター業務を体験させて頂いた際、職員の方から「作業をする際は常にカウンターの外を向いてするように」というアドバイスを頂いた。日々多くの利用者の方が貸出や返却の手続きのために途切れなくカウンターに来られるため、司書は可能な限り迅速に利用者の方々の対応をしなければならない。しかし、大量の返却本がカウンター内に溜まっていくため、利用者の方々の対応と並行して返却本の汚損・破損のチェックと、念のため二度の返却処理を行い、書架に戻すといった作業もカウンター内の限られた人員の中で効率的に行っていく必要がある。図書館の仕事はゆったりとしていると思われがちであるが、その実は時間との勝負であるということを知ることが出来た。

今回の実習において特に印象的であったのは、職員の方の利用者に対する接し方である。職員の方々は困っている様子の利用者積極的に声をかけ、常に能動的に行動している様子が感じ取れた。また、移動図書館業務を体験させて頂いた際、職員の方が利用者の方々の名前を記憶し、呼びかけながら接客を行っていた。近年移動図書館は全国的に減少傾向にある中で、熊本市立図書館は現在でも移動図書館を利用される方が多いのは、職員の方とのやり取りを楽しみにされている方が少なからず存在するためであろう。司書としての仕事に必要な要素として幅広い知識を有することは勿論だが、市民の方と良好な関係を築く努力も必須であると感じた。図書館はいくら多様な資料を取り揃えていても、利用する人がいなければ存在する意味がない。いかに利用者に再び足を運びたいと思わせる図書館にするか、という点においても司書の接客・接遇は重要であると感じた。

今回の実習では周囲への気配り、接客・接遇、専門的な知識など、すべての面において自身の未熟さを痛感したが、今後の生活を通して様々な人と接する経験を積むことで補える部分もあるだろう。今後は知識に限らず自身の人間性も磨きながら、また会いたいと利用者にとって頂けるような司書を目指していきたいと思う。

〈神戸市立中央図書館〉

心理学部心理学科 川 端 和

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/20 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・神戸市立図書館の運営体制や取り組みについての説明 ・返本作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会の見学 ・返本作業 ・貸出・返却カウンターでの作業の説明 ・書架整理
8/21 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・神戸市立図書館で用いられている目録規則の説明 ・図書を受け入れ作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書のコーティング作業 ・図書の装備作業 ・神戸市立図書館でされている分類の説明
8/22 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本の受け入れ作業 ・貸出カウンター ・返本作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 ・返本作業 ・視聴覚サービスの説明 ・貸出カウンター
8/25 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本の受け入れ作業 ・移動図書館の見学 ・返却カウンター ・返本作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出カウンター ・児童サービスの説明 ・障害者サービスの説明 ・ポスター・ビラの扱いについての説明 ・返却カウンター ・返本作業
8/26 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス業務の説明 ・参考図書の書架整理 ・地下の電動集密書架の案内
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・郷土資料コーナーの案内 ・相互貸借制度の説明 ・レファレンスの練習問題

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

今回、5日間という短い間ではありましたが現場演習をさせていただき、授業だけでは体験できない多くのことを学ばせていただきました。例えば、図書館には実に多くの利用者が訪れますが、その一人ひとりに気を配ることが大切だということです。利用者の方が何を求めているのかを常に知ろうとすることで、サービスもより良くなっていくのだと思いました。また、向上心をもって勉強を続けることも必要だと感じました。資料をよく知ることは、利用者がより早く正確に情報を得ることにつながるからです。神戸市立中央図書館で働く方々は素晴らしい方ばかりで、私も少しでもみなさんのようになれるよう努力していきたいと思いました。

〈国際日本文化研究センター図書館〉

文学部国文学科 井上 萌

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/17 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ オリエンテーション ・ 日文研図書館の概要説明 ・ 日文研図書館の館内見学 ・ 受入作業 (図書)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受入作業続き (雑誌)
11/18 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書の蔵書点検
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書の配置変えの準備 (配置を変える図書の抜き取り) ・ レファレンス対応 (目的の写真探し、閲覧希望のあった図書の準備) ・ 抜き出した本の配置を OPAC 上でも書き換えるためにバーコードの読み取り ・ 上記の本の配置変え
11/19 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新しく受け入れた本の目録を検索し、自館の OPAC で検索できるように登録 ・ 新しく受け入れた図書や返却された図書の排架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 洋書の目録を OPAC に登録。NACSIS-CAT に登録されていなかったので、NACSIS-CAT に書誌を登録するところから始めた。 ・ 貴重書の閲覧
11/20 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館内の温度・湿度の計測 ・ 見学者受け入れのための準備 ・ 新しく受け入れた図書や返却された図書の排架 ・ カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見学者の方たちを案内するお手伝い ・ 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

そもそも、司書課程が設置されている大学だからと、同志社大学に進学したので、高校生の時そして入学当初は漠然と、司書として働けたら楽しいだろうな、と考えていた。入学してすぐの司書課程説明会で、正規の司書として働くのは枠が少なく難しいという現実を突きつけられてからは、具体的に図書館で働くイメージがつかめないうでいた。実際に勉強を始めてみると、情報検索の方法など、大学の勉強に有益なスキルも多く、既に役に立っているし、十分司書課程を履修している意味はあったと、司書の道をあきらめていた。しかし、今回の日文研図書館での実習を終えて、4日間と短い期間ではあったが「図書館の仕事は楽しい」と思え、改めて図書館で働きたいという意欲がわいてきた。入学するまでは本を読むのが好きだから、と司書になるのであれば、前提にあって当然の理由しか考えられていなかった。しかし、実習中に体験した仕事は、研究者を手助けする仕事であり、研究を進めようとする利用者が最優先に考えられており、やりがいがあると感じた。

今回の実習では、分類番号・目録など授業で知識として習ったことを実習の中で生かすことが出来たし、授業だけではわからない現場の視点を発見することができ、充実した4日間だった。司書の道も視野に入れて、これからの就職活動を行っていきたい。

〈国立国会図書館関西館〉

社会学部社会福祉学科 岩崎千裕

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 3 (木)	午前	オリエンテーション 国立国会図書館の概要 研修交流係 業務説明
	午後	レファレンス協同データベース 業務説明 レファレンス協同データベース データ登録実習 レファレンス協同データベース Twitterを使った事例紹介実習 レファレンス協同データベース 意見交換 関西館見学 調査情報系の業務及びカレントアウェアネス・ポータルの説明、CA-R記事作成実習 当日のまとめ
9 / 4 (金)	午前	収集整理課 業務説明 和図書受理事業実習・博士論文(冊子体・送信データ)整理作業実習
	午後	障害者図書館協力係 業務説明 障害者サービス用資料の説明 音声DAISYの制作ソフトウェア、再生機器などの説明 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 当日のまとめ
9 / 7 (月)	午前	電子図書館課業務 概要説明 デジタルコレクション(図書館送信を含む)、資料デジタル化概要説明

	午後	著作権処理実習 WARP、オンライン資料 概要説明 電子情報の長期保存 概要説明 まとめ・質疑応答 当日のまとめ
9/8 (火)	午前	文献提供課 業務説明 閲覧室見学 書庫見学 資料装備実習（新着資料の排架先指定）
	午後	遠隔複写申し込みの資料出納、複写箇所特定作業実習 破損資料の簡易補修および複製本準備作業実習 当日のまとめ
9/9 (水)	午前	レファレンス 概要説明 レファレンス実習（複写レファレンス、文書レファレンスの処理）
	午後	選書実習（見計らい選書、選書ツールの閲覧） アジア情報課 業務説明 選書・レファレンス実習、質疑応答 当日のまとめ
9/10 (木)	午前	報告用メモ作成
	午後	実習報告会、質疑応答 懇談会 当日のまとめ、実習全体のまとめ

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

実習させていただいた6日間、国立国会図書館関西館ならではの業務や、資料について知り、学ぶことが出来た。資料の収集・保存を目的とした大規模な書庫、紙の資料を永久的に後世に伝えていくための工夫。WARPのような、インターネット上の情報を収集し、保存していく取組みなど、資料の収集・保存という立場からも様々な工夫がなされていた。それだけではない。情報の提供という点でも、様々な業務が存在していた。例えば、レファレンス。レファレンス協同データベースを作成し、他の図書館とレファレンスのデータを共有したり、それをネット上で公開したりしている。そうすることによって、他の図書館が似たような質問を受けた時にデータベース上に載っている事例を参考にしたり、また一般の人が事例を見て自分の疑問を解決することが出来る。デジタルコレクションや図書館送信は、関西館まで直接足を運べない人でも関西館に所蔵されている資料を利用することが出来るサービスだ。障害者サービスのため、DAISY資料も作成、用意されている。このように、図書館に足を運べない人や、視覚障害、学習障害などのため普通の資料を利用することが出来ない人でも、分け隔てなく情報を得ることが出来る。資料をただ、収集し保存するだけでなく、そこにある情報をすべての人に届けることが出来るよう、様々な工夫がされているのを見て、自分の中でまた図書館の在り方のイメージが固まって来たと思う。研究者や政治家だけでない、情報が欲しいと思う人すべてが資料を利用できる、また欲しいと思う資料が提供されることこそ、公共図書館の在り方なのではないか。そう強く感じた。

最後になりましたが、国立国会図書館関西館の皆さま、六日間の実習で様々なことを学ばせ

ていただき本当にありがとうございました。

〈国立国会図書館東京本館〉

文学部文化史学科 坂 下 遥

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8 / 31 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・研修オリエンテーション（国立国会図書館の概要について、実習における注意点の説明、実習生の自己紹介など） ・館内見学と説明 ・収集書誌部業務の全体説明、部内案内等（納本制度、オンライン資料などの無形資料の収集などについての説明） ・書誌調整係業務の説明及び実習（書誌調整、全国書誌データについての説明、NDL-OPAC から書誌データをダウンロードや ISBN を読み取るなどして、リストを作成した。Web NDLA と典拠データについての説明、「村上春樹」という著者名を用いて Web NDLA を利用した。） ・収集業務（資料管理業務）の説明及び実習（ISBN を読み取り、書庫の棚に本を分配した。）
9 / 1 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・資料保存業務の概要説明及び資料保存課見学（資料保存の定義や考え方、体制、方針、具体的な事例についての説明） ・環境管理業務の概要説明及び実習（洋装本、和装本のそれぞれの、様々な補修方法の説明、カビや虫による害の予防方法、温湿度管理についての説明と、書庫内の本の天の部分の除菌を体験した。） ・劣化・破損の予防 [1]（合冊製本、館外施工の請負事業についての説明、棚にある合冊製本済の検品を体験した。） ・劣化・破損の予防 [2]（図書館資料の取り扱い、劣化予防のための注意点についての説明、折り図、卷子、掛幅の扱い方の説明、卷子と掛幅を実際に扱った。） ・劣化・破損の予防 [3]（図書館資料のクリーニングについての説明、刷毛で本のホコリを払い、粉消しゴムで汚れた地図をクリーニングするなどの体験をした。） ・劣化・破損の予防 [4]（保存容器、フィルム・エンキャプシュレーションなどの説明と体験） ・劣化・破損の予防 [5]（簡易な保存容器の作成）
9 / 2 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者サービス部の概要説明（業務委託、資料のデジタル化などの国立国会図書館のサービスなどについての説明、講演模擬プレゼン（歴史的音源や図書館向けデジタル化資料送信サービス、デジタルコレクション、電子展示会に関して）をお見せいただいた。） ・東京本館館内サービス説明・実習（サービス総括課の業務説明、館内の PC を利用して、NDL-OPAC から本 1 冊、雑誌 1 冊の閲覧申込みをするなど、利用者体験をした。利用者登録カウンター、関西館資料取り寄せカウンター、インフォメーションカウンターの説明）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主題情報の発信 [1] (館内サービスシステム (KSS) についての説明、主題情報の定義、リサーチナビなどについての説明)
9 / 3 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複写課業務説明及び実習 (著作権法第31条、統計による複写件数の現状、資料のデジタル化の進展などの説明、複写調整係の業務説明、用意していただいた、著作権に関する5つの問題を解き、解説していただいた。館内複写係の業務、複写受け入れ件数の現状についての説明、複写カウンターの見学、遠隔複写業務の説明、実際にNDL-OPACから本の複写を申込み、その本の指定のページにしおりをはさむなどの体験をした。) ・ 図書館資料整備課業務説明と実習 (雑誌の定義などの説明、雑誌が置かれている書庫の見学、所蔵資料の中身を見せていただいた。用意していただいたリストを基に、指定されたマイクロフィッシュの出納・納架の体験をした。また、ISBNの読み取り、請求記号が書かれた札を付け、最新のものから7年間分のスペースを確保した状態で、新着資料のための書架を作成するなどの体験もした。)
9 / 4 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子情報に係る業務の説明 (電子情報サービスとシステムの流れ、システムの企画・開発・運用業務などについての説明) ・ 資料デジタル化に係る業務説明及び実習 (資料のデジタル化の歴史、資料デジタル化の目的、電子展示会、「電子図書館として」も含むこれからのデジタル化などについて説明、実際に電子展示会を利用した。) ・ 東日本大震災アーカイブ (「ひなぎく」) について (「ひなぎく」の目的と理念、コンテンツの収集範囲、各種団体や機関との連携、利用状況などについての説明と、実際に「ひなぎく」を用いて、用意していただいた4題を検索した。) ・ NDLサーチの概要と説明 (今後のNDLサーチの課題、APIについての説明と、実際にNDLサーチのSRUを使った。) ・ 情報システム運用保守業務の説明及び電子計算機室の見学 (システムの企画から運用・提供までの流れなどの説明、どのようなサービスがあれば便利であるかについての意見交換)
9 / 7 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査及び立法考査局の概要 (国会議員へのサービス (依頼調査、予測調査) の概要の説明、予測調査の成果が表された刊行物の紹介など) ・ 国会分館概要説明及び実習 [国会議事堂見学も含む] (国立国会図書館分館のサービスの内容と特色、業務の概要の説明、閲覧室と書庫の見学、資料情報第一係の業務概要 (新聞連載記事切抜業務など) の説明、所蔵資料の内容、国会分館所蔵図書分類、国会分館 参考図書・細分類などの説明) ・ 立法調査サービスの概要説明及び書庫見学 (立法調査サービスの概要、依頼調査の統計、特別委員会議録における国立国会図書館のサービスに関する言及の例についての説明、書庫見学) ・ 議会官庁資料室概要説明、見学、実習 [国会関係データベースの説明も含む] (議会官庁資料室の役割、所管資料、資料収集、サービスなどの説明、分類記号についての説明、書庫の見学をして、用意していただいた情報を基に、資料を出納、内容の確認の体験をした。国会会議録検索システム及び日本法令索引の概要と使い方の説明、用意していただいた演習問題2題を、国会会議録検索システムや日本法令索引のデータベースを用いて解き、解説していただいた。)

<p>9 / 8 (火)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国立国会図書館の図書館協力の概要及び支部図書館制度（図書館協力の体制（国内外の様々な機関との協力・連携体制の事例）、図書館協力事業などの説明、支部図書館の現況、運営についての説明） ・ 支部図書館見学〔最高裁判所図書館〕（最も規模の大きい支部図書館である最高裁判所図書館に訪れ、所蔵資料、利用方法の説明と、閲覧室と書庫を見学した。） ・ レファレンスサービス実習（レファレンスサービスの対象、方法などの説明と、用意していただいた7題のレファレンス演習問題を、検索エンジンやデータベースを用いて解き、解説していただいた。） ・ 図書館向けデジタル化資料送信サービスの概要（図書館向けデジタル化資料送信サービスの背景、利用方法、利用できる図書館の条件、利用状況などの説明）
<p>9 / 9 (水)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ レファレンスサービス実習〔科学技術・経済分野、レファレンス協同データベースに登録するレファレンス原稿を作成する実習〕（レファレンス協同データベース、レファレンス情報の活用（Rex）などについての説明、用意していただいた3題から1題選び、すでになされている回答に挙げられた資料を再確認し、レファレンス原稿の作成を体験した。） ・ 専門室業務説明・実習〔古典籍資料室〕（古典籍資料室の概要、所管資料、業務についての説明と、実際の古典籍資料を見せていただいた。） ・ 専門室業務説明・実習〔憲政資料室〕（所管資料である日本占領関係資料・日系移民関係資料、憲政資料の説明と、実際に資料に触れて中を見ながら、その資料の目録カードの作成を体験した。） ・ 専門室業務説明・実習〔地図室〕（地図室の概要、開架資料などの説明、自分の大学が記載されている地図資料を検索し、大学の位置を確認した。また、書庫において、大学が記載されている地図を出納する体験をした。）
<p>9 / 10 (木)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ レファレンスサービス実習〔人文・総記分野、パスファインダーを使用したツール紹介とレファレンス実習〕（レファレンス業務の概要、レファレンスのプロセスの説明、閲覧室の見学、開架資料の説明、用意していただいた人文・総記分野のレファレンス問題5問を、パスファインダーやデータベース、参考図書などのツールを使いながら、解説していただいた。） ・ 専門室業務説明・実習〔音楽映像資料室・電子資料室〕（所管する資料、資料の利用方法、利用できる機器などについての説明、書庫の見学では資料形態ごとの保存状況を見せていただいた。） ・ 主題情報の発信〔2〕〔展示会〕（国立国会図書館の展示業務（企画展示、電子展示、ミニ電子展示）、展示する際の注意点、今後の課題、展示業務の流れなどについての説明、どのような展示会を行うとよいか、アイデアを述べた。）
<p>9 / 11 (金)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習成果まとめ（①実習で学んだこと、全体の感想〔今後どのように役立ちそうかなど〕、②特に印象に残った業務、実習について、③国立国会図書館への提案、業務改善のアイデア〔実習を通して気づいた点など〕をまとめた原稿を作成した。） ・ 実習報告会（実習生4人の発表後に、指導してくださった方からコメントをいただいた。） ・ IFLA2015ケープタウン大会代表報告会の見学（実習報告会終了後、40分

<p>ほど見学させていただいた。）</p> <p>・懇談会（10日間の実習を終えての感想を述べた。）</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

今回の10日間の実習では、実際に業務を体験するというよりも、講義という形が強い内容であったが、この実習を通して、国立国会図書館に対する理解をより深めることができたと思う。また、国立国会図書館という特殊な図書館に関するだけでなく、一般の図書館に通じることも学ぶことができたのではないかと感じる。国立国会図書館という特殊な環境で実習をさせていただくという経験を積むことができ、非常に貴重であった。

国立国会図書館が行っている、様々なサービスを支えておられる職員の方のお話を伺い、そのサービスの目的や今後の課題を理解することで、サービスの利用方法を改めて深く学ぶことができた。便利なサービスを運用しているにもかかわらず、サービスが十分に認知されていないということ、多くの職員の方がおっしゃっていたが、サービスを認知してもらうということに重点を置き、広報などの働きかけを積極的に行っていく必要があることを強く感じた。認知してもらうということは、国立国会図書館の使命である国民に対する図書館奉仕を、確実に遂行するための重要な初期段階であると思う。国立国会図書館では、全国の図書館などに職員を派遣し、その図書館の職員や地域住民を対象に講演を行うという活動をなさっているが、サービスの概要、その利用方法を知ってもらう機会という点では、広報活動の意味合いも含まれている。国立国会図書館と全国の図書館との関わりの中で、国民に対する図書館奉仕を成し遂げようとなさっていることが、強く伝わってきた。このような図書館間の交流は、利用者自身で情報を得るスキルが更に定着する機会であるため、全国の図書館にとっても重要であると言える。

これからさらに技術が発達し、図書館という空間において、ますます実現可能なシステムやサービスが増えていくだろうが、いかに便利なシステムやサービスであっても、利用してもらわなければ有用ではないし、提供するのみの一方通行では意味をなさない。提供されている便利なサービスを、利用者にとって知られるように働きかけるということは、司書の仕事として非常に重要であると感じる。レファレンスサービスのように、利用者からの質問に答えるという、図書館側から言うと受動的なサービスも大切であるが、利用者が情報に対するスキルを得る機会を提供するなど、図書館からの能動的な活動も不可欠であると強く思う。サービスを認知してもらうための広報活動に限らず、私は、利用者の情報に対するスキルを発展させるということも図書館の役割の一つであると考えている。そのため、研修や講座に参加するなどして、新しいサービスに関する知識を得ておく必要がある。司書として、常に学び、知識を得るということは重要であると思う。そして、得たものを司書としての個人の能力に昇華させるだけに留まらず、利用者に対して能動的に活動を行うことを通じて、利用者として得たものを共有することで、利用者の情報に対するスキルの発展につなげるということは、司書として重要な役割であると感じる。

実習の中で、知識不足であると強く感じる面もあったが、新しいことも含めて多くのことをより深く知ることができた、貴重で内容の濃い10日間であったと思う。私は、今回の実習で得たことを、司書という立場だけではなく、図書館の利用者という立場においても活かすことができたらと考える。

〈城陽市立図書館〉

文学部英文学科 杉 森 美 玖

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/6 (火)	午前	図書館業務全般についての説明 コミセンに資料を送る作業 パソコンを使った書誌情報の確認
	午後	館長とのお話 雑誌のリサイクルについての説明 学校との協力についての説明
10/7 (水)	午前	開館準備 資料部の仕事について説明、体験 資料の修理の見学、体験 新しい資料のデータ入力
	午後	閉架図書の返却 寄贈資料の取り扱い パンフレット、新聞の配架 新しく入ってきた視聴覚資料の検品
10/8 (木)	午前	雑誌のデータ入力 資料を配架する前の準備 資料の検品
	午後	カウンター業務 団体貸出、レファレンスの体験
10/9 (金)	午前	開館準備 相互協力部の事業について説明 他館への貸出準備、返却作業
	午後	京都府図書館総合目録ネットワークの操作について 他館に貸し出す資料にバーコードをつけデータ管理
10/10 (土)	午前	事業部の仕事について 「おりがみランド」の準備、イベントのお手伝い
	午後	会議室にてイベント「笑いヨガ体験」の準備、片付け 絵本読み聞かせの準備 カウンター業務
10/11 (日)	午前	書架整理など開館準備 絵本読み聞かせ実習 館内イベントのポスター作成
	午後	次回の「おりがみランド」の準備 視聴覚資料の貸出 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

図書館の実務を体験することで、利用者に資料を提供する為の様々なシステムが職員の方々のきめ細やかな対応によって機能している、ということを知ることができた。市民に資料を提供する機関として事業部、資料部、相互協力部それぞれで行われている業務の多様さにも驚いた。

図書館の仕事を一通り体験して気づいたのは、図書館の機能を保つためには様々な人の様々な能力が必要になってくるという点だ。資料を修理するために図書やCD等についての知識、レファレンス業務のための知識、資料の流れについての知識などはもちろん、児童サービスやイベントの企画力なども必要とされる。イベント企画は職員が行うため、どのような年齢層の利用者に向けてどのようなイベントを行うかという企画力、そして宣伝力が重要になる。そのため世の中の流行などについても敏感である必要があると感じた。

加えて、館同士の協力も公共図書館のもつ重要な役割であると感じた。今回お世話になった城陽市立図書館は、各コミセンに資料を貸し出す拠点の役割を果たしているため、資料の流れをしっかりと把握し、今どこにどの資料があるのか、そしてどの資料をどのコミセンに貸し出す必要があるのか常に整理しておくことが重要な仕事であると感じた。加えて、他館への貸出依頼など、きちんとした資料管理のために手書き資料、パソコンでのデータ管理など様々な手順を踏まなければならないことが分かり、その複雑さに驚いた。しかしそれだけ資料を大切に、責任を持って管理をする必要があることが分かり、図書館の責任の重さを改めて認識した。想像していたよりも多くの資料が頻繁に他館と相互貸借されており、公共図書館同士協力しながら資料収集を進めていくことの重要さがわかった。

今回の実習では、本だけでなく視聴覚資料の貸出も実際に体験させていただいた。資料の状態や付属資料など常に確認を必要とする点に管理の難しさを感じた。図書だけでなく、CD、DVDの知識も必要とされていた。これから新しい資料形態が出てくることがあれば、図書館はそちらにも対応して資料収集を進めていく必要があると思う。社会の動きに対応し、情報を集めていくため、図書館職員は常に新しい情報にアンテナを張っておかなければならないと思う。

カウンター業務やイベントを通して感じたのは、様々な年齢層の利用者と接することが多いという点だ。よくいらっしゃるのは年配の方、そして児童であり、接し方も年齢に合わせて変えていかなければならないと思う。今回はイベントで子供に対して折り紙を教えたが、わからないとすぐに嫌になってしまう子が多く、どうやって興味を持たせるかが重要だと感じた。また、子供は年齢が少し違うだけで急に大人びたり、折り紙のような遊びには興味を示さなくなったり、ということがあるので実際に一人一人の子供と話し、その都度対応や話し方を変えていく必要があると感じた。利用者の方々が気軽に声をかけられるような図書館員になり、多くの人に満足して図書館を利用していただけるような対応ができるようになりたいと思う。

実習を通し、授業だけでは学べない図書館の仕組みについて知ることができた。図書館の裏側で多様な業務が行われていることや図書にこだわらず様々な形態の資料について知っておかなければならないことが印象的であった。また、実際に利用者の方々と接することでどのような年齢層の方がよくいらっしゃるのか、またカウンターでどのように対応すれば良いのか学ぶことができ、貴重な経験ができたと思う。まだまだ自分に足りない能力、知識があることがわかり、これから実際に図書館で働いたときに役立つ知識を身につけていきたいと思う。

〈市立釧路図書館〉

文学部国文学科 木村彩乃

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/22 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館内各フロアの見学と業務説明 ・ 2階一般閲覧室の図書分類、書棚配置の説明 ・ 図書の整序 ・ 図書紹介ポップの作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター業務（貸出、返却） ・ 図書の配架 ・ 新着図書の処理（蔵書印、新着シール貼り、バーコード読み取り、帯貼り）
9/23 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地上1階の入り口にて開館準備と入館者の出迎え ・ 2階一般閲覧室にて予約本のピックアップ ・ 図書の配架、整序 ・ カウンター業務（貸出、返却） ・ 修理本の所蔵データ修正
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 永年保存雑誌の所蔵データ修正、書庫移動 ・ 書庫での配架 ・ 新着図書の処理（請求記号ラベル貼り、バーコード読み取り、帯貼り）
9/24 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1階児童室の図書分類、書棚配置の説明 ・ 図書の配架、整序 ・ 団体貸出の返却処理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新着図書の検品 ・ おはなし会の準備及び体験 ・ 新着図書の処理（蔵書印、帯貼り） ・ 図書の配架
9/26 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2階一般閲覧室の配架 ・ 3階郷土行政資料室の業務説明 ・ CDの配架 ・ 書庫及び保存している新聞資料の見学 ・ 郷土資料（図書）の整序
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新着図書の処理（ラベル入力、印刷、貼り付け、ブックコート掛け） ・ 郷土資料（図書）の配架、整序 ・ 返却ポスト確認、図書運び出し
9/27 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3階郷土行政資料室にてCDの配架、整序 ・ 新刊購入図書リストの転記 ・ カウンター業務の説明、実習（複写手続、DVD視聴手続、CD貸出返却、PC利用手続）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4階視聴覚ホールでの上映会準備 ・ 寄贈図書の所蔵確認と古本市への仕分け

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書誌データ登録 ・ 除籍資料への除籍印 ・ 郷土資料（図書）の配架、整序
--	--

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

たった5日間という短い期間ではあるものの、今回の実習を通し図書館サービスを提供する立場に立ったことで、司書という仕事に対する興味と意欲が深まったように感じた。

実際の図書館の現場に入り様々な業務を体験させていただく中で印象に残ったのは、図書館で働く一人ひとりの方々がコミュニケーションを大切にしていたことである。今回お世話になった市立釧路図書館は各階ごとに担当業務がかなり異なっており、各々の担当階での業務が多くなっている。しかし、始業前の挨拶や他の階に行き来するときなどで頻繁に業務についての打ち合わせや報告を行い、業務を円滑にまた和やかに進めていた。利用者の方に対しても挨拶を欠かさず、素早い反応と穏やかな対応を一貫して行っていた。図書館員は図書などの資料を扱う機会が多いが、利用者や他の図書館員と接する機会も同じくらいかそれより多く、コミュニケーションを積極的にとる姿勢が図書館全体の雰囲気を作り上げていると感じた。利用者それぞれに合わせた対応と、組織として統率のとれた対応を両立させるべく取り組んでいる姿をしっかりと見て学ぶことができた。

また、利用者と接する業務に至るまでにとても多くのバックヤードでの準備があつて成り立っていることも実習を行う中で実感することができた。新着図書の処理における数々の段階を分担して行っていたり、返却された資料を配架する前に二重のチェックをしたり、レファレンス資料を自発的に集めたりするなど、様々な裏方の準備をした上で利用者への対応に臨んでいることが分かり、その根気強さと思いやりが司書という仕事に必要なのではないかと感じた。加えて多様な業務に幅広く携わるため、一つひとつに尻込みせず関わっていく積極性も求められるように感じた。

市立釧路図書館の方々は、止め処ない業務をこなしながら利用者のみならず実習生である自分に対しても丁寧に向き合ってくれた。忙しくても人と丁寧に向き合うことを忘れない、そのような司書に自分もなれればと思う。

〈高槻市立図書館〉

文学部文化史学科 合 田 明日美

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
9 / 3 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼（あいさつ、自己紹介） ・ 開館準備（新聞整理、予約資料の仕分け） ・ オリエンテーション（館内案内、概要説明） ・ 選書会議見学 ・ 相互貸借実習 ・ 新規購入資料・寄贈資料受入作業 ・ 配架・書架整理
9 / 4 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備（予約資料仕分け）

	<ul style="list-style-type: none"> ・JR 高槻駅前図書館、関西大学ミュージズ子ども分室見学 ・児童サービス（サービスについての説明、読み聞かせの練習） ・2Fカウンター業務（返却受付、修理作業）
9/5（土）	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（予約資料仕分け） ・2Fカウンター業務（返却受付、修理作業） ・おはなし会 ・医療講座会場の設営
9/6（日）	<ul style="list-style-type: none"> ・医療講座会場の設営 ・配架・書架整理 ・2Fカウンター業務（返却受付、修理作業） ・医療講座見学、撤収
9/7（月）	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者サービス（サービスの説明、見学） ・予約連絡 ・レファレンス実習 ・地域資料について ・雑誌登録 ・ホームページ、データベースについて ・実習まとめ

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

5日間の高槻市立中央図書館での実習を通じて、司書の仕事は常に変化に対応していくことが重要なのだと気付いた。例えば高槻市立図書館では、返却にIC機器を導入したり、カーリルタッチというシステムを採用したり、常に新しい取り組みに挑戦している。また、予約資料を窓口を介さずに受け取ったり、貸出を利用者本人が機械で行えるようにするなど、利用者のプライバシーを尊重するサービスも行っていった。

また、司書の仕事は本が好きというだけでは務まらない、上記にあげたような変化に対応する能力やIT技術、さらには多彩なジャンルに興味を持つことのできる好奇心が必要だとわかった。カウンター業務をさせていただいた際に、自分の考えとは異なる思想の本が返却されたりすると妙な気持ちになってしまったことが何度かあり、このままでは司書は務まらなと反省した。医療講座の運営など、意外な仕事もあり、利用者である市民と接する仕事として、様々なことに興味を持ち、積極的に学んでいく姿勢が必要だと学んだ。

将来、司書の仕事に就くかは分からないが、今回学んだことを生かして、これからも図書館に関わっていききたいと思う。

〈宝塚市立図書館〉

社会学部メディア学科 長谷川 郁 乃

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/6 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・書庫の説明と予約本探し ・開架の説明

		・他館への予約本・返却本の仕分け
	午後	・見計らい本について ・移動図書館の車内見学 ・「マチ文庫」についての説明 ・開架での予約本探し
11/9 (月)	午前	・幼児向けおはなし会の見学 ・ブックスタートについて
	午後	・カウンター業務 ・移動図書館の現場見学 ・横断検索について
11/12 (木)	午前	・カウンター業務 ・予約本の棚置き ・MARC について
	午後	・カウンター業務 ・社会福祉施設のイベント見学 ・ブッカーの取り付け ・児童コーナーでの返却本の整理
11/14 (土)	午前	・予約本探し ・カウンター業務 ・ブックポストについて ・書誌事項入力
	午後	・おはなし会の見学 ・見計らい図書について ・郷土資料の書誌データ打ち込み
11/15 (日)	午前	・予約本探し ・書誌事項入力作業 ・書架への棚番号の割り振り ・おはなしかいの見学
	午後	・分館の見学 ・カウンター業務 ・業務委託について

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

現場実習を通して、司書がどう動くかによって図書館の在り方が変わってくるということ強く実感した。私の実習先は市立図書館であったため利用者は幼児から高齢者まで多岐にわたり、資料の収集・保存といった役割の他に市民の文化活動としての役割も併せ持っていた。市立図書館の司書は、市民に図書館が情報を手に入れる場であることを知ってもらい、市民に図書館という選択肢を持ってもらうようにすべきだと感じた。そのために、司書は利用者のニーズに合わせた資料の他に、利用者にとって思わぬ出会いとなるような資料も含めてバランスよく資料を収集しなければならない。また、その図書館で手に入れられる情報というのは図書館が保存している資料や司書の知識からだけでなく、図書館で行われている文化教室や他の利

利用者との交流など幅広い可能性がある。資料だけでなく様々な面から市民にアプローチし、利用する機会をつくり出すことが重要だ。サービスを市民全体にいきわたらせるためには図書館内を整備するだけでなく、図書館の立地などハード面も整備する必要がある。実習先の宝塚市は図書館2館に加えて分室・移動図書館があるが、20万人規模の市の図書館としては設置数が少ない。地形など多くの問題が絡んでいるが、様々なサービスでその問題を克服する取り組みが見られた。どのような問題にせよ、司書が積極的に取り組んでいかなければ図書館の発展は望めない。実習中は目の前にあることをこなすので精いっぱいだった。実際の業務はその時だけでなく、複雑に関係している他の事柄や将来的なことを踏まえて上で行わなければならない。常に図書館が地域にとって、市民にとってどうあるのが最善なのかを考えて動くことで司書としての務めが果たせるようになるのだろう。

〈武雄市立図書館〉

文学部哲学科 山 崎 夏 織

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
9 / 7 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 什器清掃…棚や本の上の埃を取り除く。 ・ 朝礼参加 ・ ガイダンス ・ 館内の見学及び説明 ・ 書架整理…料理コーナーを担当。 ・ 配架…返却本を書架に戻す。実用書と児童書を担当。 ・ 返却業務…返却ボックスに入れられた本の返却処理。 ・ 配架…返却本を書架に戻す。児童書を担当。 ・ カウンター業務…貸出、貸出延長、予約本の受け渡し、返却。 ・ 書架整理…コミック、エッセイ、エンターテイメントコーナーを担当。
9 / 8 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理…児童書を担当。 ・ 朝礼参加 ・ メール処理、チラシ・冊子の設置、雑誌の所蔵処理 ・ 返却業務 ・ 配架…文学書と実用書を担当。 ・ 新着外し…受け入れから3ヶ月を過ぎた新着本を元の棚に戻すため所蔵棚を変更し、新着シールを外す。 ・ トイレ清掃 ・ 修理…返却業務の際見つかった要修理本の修理。 ・ 書架整理…児童書を担当。
9 / 9 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞の所蔵処理、予約本の確保 ・ 朝礼参加 ・ 配架…文学書と実用書を担当。 ・ 一冊残しチェック…督促する前に行う、返却ミスがないかの確認。データ上一冊や二冊のみ返却されていない本が所蔵棚付近に返却済でないか確認する。 ・ カウンター業務

	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスサービスについての説明 ・新着本受け入れ処理…納品書と実物の冊数が一致しているか確認し、挟まれた葉書等を廃棄しながら、帯を貼る資料（絵本、文学書、ビジネス書）に帯を残し挟めておく。帯の切り貼り作業。 ・予約本取り置き連絡
9/10（木）	<ul style="list-style-type: none"> ・館外清掃、書架整理…館外のゴミ拾いなど。書架整理は教育書を担当。 ・朝礼参加 ・一冊残しチェック ・返却業務 ・書架整理…文学書を担当。 ・カウンター業務 ・新聞スクラップ…前日の新聞記事の中で、武雄市に関する記事・県内図書館に関する記事・電子書籍や出版についての記事を切り抜き所定の紙に貼りつける。 ・労作活動…草むしり及び花植え ・予約本取り置き連絡
9/11（金）	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞の所蔵処理、予約本の確保 ・朝礼参加 ・メール処理、チラシ・冊子の設置、雑誌の所蔵処理 ・返却業務 ・寄贈書の装備及び所蔵登録…ラベル貼り、ブッカー掛け、ジャンルシール発行及び貼り付け、所蔵情報追加登録など。 ・実習まとめ

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

今回の実習を終えて、司書の仕事・図書館の仕事をより深く知ることができました。5日間という短い実習期間ではありましたが、可能な限り多くの業務を体験できるようにスケジュールを組んでいただき、図書館業務を今までとは違う視点で見ることができたと思います。

私は今まで司書課程で学んできて、司書は膨大な知識を要する専門職というイメージが強くありました。もちろんそういった部分は大きいかと思いますが、今回の実習で「利用者のことを考える」という部分も司書の大部分を占めることを実感しました。利用者が心地よく利用できるように図書館を整備すること、接遇を良くすること。身近なように感じていた返却に関する業務でも、利用者のことをそんなところまで考えているのか、という驚きを得ました。実習の中で働く側から見ることで、設備ひとつにとってもどんな利用者でも使いやすいように、という配慮を発見することができました。

仕事は地道なことが多いかもしれないけれど、利用者のことを考え、より良いサービスを提供していこうとする司書の仕事は、とても魅力的に感じました。他にない貴重な体験をさせていただいたので、今回得たことをふまえて図書館に関わっていきたいと思います。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

文化情報学部文化情報学科 川 端 理恵子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/20 (火)	午前	・今出川図書館の地下2階～地上1階の館内見学 ・オリエンテーション ・図書・雑誌受入業務についての説明
	午後	・寄贈図書受入業務についての説明 ・キャンパス見学 ・逐次刊行物受入業務についての説明と実習
10/21 (水)	午前	・オリエンテーション ・京田辺図書館の館内外の見学 ・選書業務についての説明と実習
	午後	・現物研修についての業務説明 ・受入業務についての説明 ・新着図書の展示作業の体験 ・二次装備の実習（タトルテープ入れなど） ・図書扱い逐次刊行物の受入業務についての説明 ・庶務の業務内容についての説明
10/22 (木)	午前	・展示についての業務説明 ・自分で選んだ本のPOP作り ・カウンター業務についての説明 ・カウンター業務の体験（貸出・返却）
	午後	・納架についての業務説明 ・地上2階書架にて、返却図書の納架作業 ・カウンター業務の体験（貸出・返却） ・教員指定図書制度についての説明 ・破損資料の修理の体験
10/23 (金)	午前	・ILL業務についての説明 ・文献複写依頼と図書貸借依頼の処理作業の体験 ・延滞・督促・紛失についての業務説明 ・利用者向けのオリエンテーションについての業務説明 ・返却ポストについての業務説明
	午後	・AVライブラリーの見学 ・AVライブラリーの業務説明 ・新着DVDの展示作業の体験 ・音楽文献室の見学と業務説明

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

4日間という実習期間はあっという間であったが、授業だけでは分からない現場の様々なこ

とをたくさん学ぶことができた。実習を通して、それぞれの図書館業務を担当される職員の方々と接し、強く感じたのは、まず司書には「丁寧さ」と「正確さ」が求められるのではないかということである。それぞれの業務は、その次以降の工程に引き継がれていくので、次の業務を担当される方が困らないようにミスをしない丁寧さと正確さが求められるのだと思った。今回実習をさせていただいた同志社女子大学図書・情報センターでは、周りの方々への心配りが至る所まで行きわたっており、それによって丁寧さと正確さが引き上げられているように感じられた。それぞれの業務や作業の段階で、確認作業が何度も何度も行われていたことが強く印象に残っている。また、他の図書館との連携が盛んに行われていたことから、情報を円滑に共有するためのコミュニケーション能力も必要であるのだと感じた。それに加えて、業務の大半が詳しくマニュアル化されており、そのマニュアルによって業務の引き継ぎが円滑に行われるだけでなく、業務の質が保たれているのではないかと思った。

4日間の現場演習を通して、図書館業務の流れについて学ぶことができ、図書館が果たす役割の重要性と、その役割の中で司書が担う役割の大きさについて考えさせられた。司書に求められる正確で丁寧な仕事ぶりは、まだまだ足りないが、仕事に対する姿勢として積極的に見習っていききたいと思う。

今回の実習を経て、図書館での業務だけでなく、一組織の中での業務の流れを学ぶことが出来た。司書職としての能力と限定してとらえず、社会人としての目標に掲げ、丁寧で正確な仕事が出来ようになりたいと思う。

〈同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター〉

文学部文化史学科 横 畠 百合子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/26 (月)	午前	・オリエンテーション・役割分担 ・礼拝(毎日) ・図書館業務に関するVTR視聴・説明 ・新着図書の書誌登録
	午後	・図書返却・書架整理 ・授業見学
10/27 (火)	午前	・新聞整理 ・カウンター業務 ・新着図書のラベル貼り・装丁
	午後	・中学図書部会見学 ・課題の説明(ブレインストーミング)・ブックリストに必要な本の収集 ・日付変更・PC電源チェック・貸し出し履歴バックアップ
10/28 (水)	午前	・PC電源ON・新聞整理 ・カウンター業務 ・督促状の作成 ・統計データを元にした話し合い
	午後	・課題(ブックリストの清書・パスファインダー・レファレンスの資料探し)

		<ul style="list-style-type: none"> ・図書部員のカウンター業務を見守る・読書会見学 ・見回り・掃除・予定表記入
10/29 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・扉の開錠・返却BOXチェック・新聞整理 ・図書返却・書架整理 ・授業における図書館利用の手助け（グループ仕分け・後片付けなど） ・課題（パスファインダー・レファレンスの清書）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・昼休み予鈴後、居残り生徒への声掛け ・おすすめ本の展示（POP制作）・ブックトーク本選び ・センター新聞の作成・ブックトークシート作成 ・図書返却・書架整理
10/30 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞整理 ・カウンター業務 ・センター新聞の作成 ・ブックトーク発表
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・その他課題発表・講評 ・後片付け・掃除 ・貸し出し履歴バックアップ・お疲れ様会

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

中学生の頃、チャレンジワークの一環として地元の市立図書館で働かせていただいたことはあったが、学校図書館の内部に入るのは今回が初めてであり、色々と新鮮な体験をすることができた。

まず最も印象的だったのは、図書館に足を運ぶ生徒たちが非常に人懐こく、また本当に本が好きであるということだ。読書会やPOP制作の様子を見ていると、彼女たちの本についての知識の豊富さがよくわかる。しかしながら、先生方の話を伺っていると、これでも全く図書館に訪れない生徒は一定数おり、そんな生徒たちに少しでも本の魅力を知ってもらうために様々な試みを行っているとのことである。

私の出身小学校や中学校の図書館は電子管理システムもなく、司書教諭の先生一人のみという非常に小規模なものであったが、同志社女子中高の図書館はそれと比べると非常に恵まれており、生徒たちにはせっきくの恵まれた環境を最大限活用してほしいと願う。

地方の学校図書館はいまだ学術利用的価値が低く、あまり必要性を理解されていないことも多々ある。今回の実習のなかで、学校図書館は学校の時間割と連動した運営を行っていることが改めてよくわかり、また先生方から教科担任との連携が必要不可欠であるというお話を伺った。各地の学校図書館も、もっと授業利用などの側面から教育の一環として組み込まれるべきではないだろうか。

学校司書もとい司書教諭の仕事の最大の魅力は、生徒たちの成長を身近で感じられることだと思う。生徒に教えるだけでなく、教えられることも多い、双方向的なつながりが求められる仕事であると感じた。

〈同志社大学図書館〉

文化情報学部文化情報学科 天野 夏南子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/6 (火)	午前	・オリエンテーション ・選書
	午後	・目録整理 ・ブックカバー装備 ・新着処理
10/7 (水)	午前	・開館準備 ・新聞配架 ・メインカウンター業務説明 ・館内案内
	午後	・閲覧業務説明 ・メインカウンター実習 ・レファレンスカウンター・ILL 実習
10/8 (木)	午前	・学術情報・電子情報に関するプレゼン
	午後	・配列規則説明・納本 ・メインカウンター実習 ・レファレンスカウンター実習
10/9 (金)	午前	・メインカウンター実習 ・資料管理（貴重室見学） ・展示 ・利用者教育
	午後	・ILL 実習 ・レファレンス演習と解説 ・ディスカッション

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

4日間で、授業では分からない実際の業務について知ることができた。今回の実習では、どのような業務が特に司書の専門性に繋がるのかを意識していた。その中で特にレファレンスサービスと選書業務は非常に専門性が高いと感じた。レファレンスサービスについては、これまでの司書課程の講義の中でも司書の専門性に繋がる部分を感じることはあったが、選書については今回の実習で初めて気付かされた。選書基準に基づいて図書を選ぶのは一見シンプルだが、実際にやってみるとかなり難しかった。基準を全て把握した上で、限られた時間で正確な選書を行わなければならないため、ある程度の知識と経験が必要な業務であると感じた。また、選書によってその図書館のコレクションが決まり、特徴が決まるので、重要性も高い業務であると考えられる。専門性の他に、コミュニケーション能力の重要性も感じた。特にレファレンスでは、会話から利用者が何を求めているか、どのような考え方で図書や資料を探しているのかなどといったことを把握し、解決に導いていかなければならない。会話が上手いかなければ、

サービスを提供できない。

専門性については、知識はもちろんのこと、努力と経験に基づくものであるが、現時点では特に経験が不足している。これは、業務をたくさんこなしていく他ないので、一回一回、一つ一つの業務に対して常にアンテナを張ることで補えると考えられる。また、経験の中にはもちろん失敗も含まれるので、失敗に対してただ落ち込むのではなく、冷静に振り返る精神力が必要である。私自身については切り替えがはやい方なので、そこを活かして失敗からも何かしらの成果を得られると思う。コミュニケーション能力については、人見知りしてしまう点が改善点だが、アルバイトでの接客を通して、知らない人と話すことも苦ではなくなってきたので、この調子で頑張っていきたい。

今回実習させていただいた同志社大学図書館では、図書館員のみなさんが非常に優しいと感じたことが多かった。利用者に対して笑顔、または柔らかい表情で対応していたのはもちろんだが、実習生に対しても常に柔らかい雰囲気や業務を教えてくださいました。質問に対しても、どのような小さな質問でも丁寧に答えてくださり、業務や図書館への理解が深まった。仕事と切り切って利用者だけに良い顔をするのではなく、常日頃から気持ちよく互いに助けあい、教える雰囲気作りを意識して仕事をしていきたいと思う。

〈同志社中学校・高等学校メディアセンター知創館〉

法学部科目等履修生 太田 早紀

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/13 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ○開館業務 <ul style="list-style-type: none"> ・新聞の排架 ・入口の開錠 ・前日までに戻ってきた本の返却処理および排架 ○書庫の説明 ○利用者サービス（貸出・返却手続）の説明、実習 ○本の受入業務 <ul style="list-style-type: none"> ・新しく受け入れる本を確認し、分類記号を付与 ・パソコンに目録情報等を登録 ・本に登録番号や請求記号のシールを貼付
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ○本の受入業務 <ul style="list-style-type: none"> ・本を保護するためのフィルムを貼付 ○利用者サービスの実習 ○テーマ展示の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・テーマ「食欲の秋」に沿い、展示に使用する本を探す
10/14 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ○開館業務（上記参照） ○本の受入業務 <ul style="list-style-type: none"> ・本に請求記号のラベルを貼付 ・所蔵印の押捺 ・本を保護するためのフィルムを貼付 ○利用者サービスの実習

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ○ブックリストの作成 <ul style="list-style-type: none"> ・授業内容に沿った本を選び、一覧表を作成 ○利用者サービスの実習 ○テーマ展示の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・展示の広報となる学内配布用資料の作成
10/15 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ○本の受入業務 <ul style="list-style-type: none"> ・本の目録情報等を登録 ・本に登録番号や請求記号のシールを貼付 ・所蔵印の押捺 ・本を保護するためのフィルムを貼付 ○利用者サービスの実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ○テーマ展示の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・学内配布用資料の修正 ・テーマの絞込み ・展示に使用する本の絞込み ○利用者サービスの実習 ○閉館業務 <ul style="list-style-type: none"> ・窓のブラインド閉め ・時間外返却ポストの準備 ・利用者用の机、椅子の整理 ・パソコン機器等の終了処理
10/16 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ○テーマ展示の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・学内配布用資料の修正 ○図書委員会の活動見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ○テーマ展示の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・学内配布用資料の修正 ・展示スペースに本を配置 ・展示スペースの飾付 ・展示に使用する本の一覧表を作成 ○利用者サービスの実習 ○ブックリストの作成 <ul style="list-style-type: none"> ・授業内容に沿った本を選び、一覧表を作成 ○閉館業務（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

学校図書館での実習を通し、司書という仕事には柔軟性が必要であると学んだ。様々な利用者があるなかで、誰に対しても同じ対応をするのは、サービスとして不十分である。たとえば、同じ「難民支援の本を教えてください」という質問でも、相手が高校生の場合と専門家の場合では、求められる内容は異なっている可能性が高い。司書は利用者のニーズを正確に理解し、その時々状況に合わせて臨機応変に対応していく必要があるだろう。

短い期間であったものの、図書館の現場を体験し、司書を目指す思いが強まった。司書の業務は、直接利用者と触れあうものから裏での事務作業まで多岐にわたるが、私にはそのどれもが楽しく感じられた。知識も経験もまだまだ足りないが、今回実習で学んだことを糧に、司書

としての道を拓けるよう努めたい。

〈徳島市立図書館〉

文化情報学部文化情報学科 誉 田 結 花

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/24 (火)	午前	・徳島市立図書館についての説明 ・一般室・子ども室・地下書庫の見学
	午後	・配架・書架整理 ・返却ポスト（アミコビル1階）の回収・返却処理 ・一般室カウンター業務 ・返却ポスト（徳島駅）の回収
11/25 (水)	午前	・本日分の新聞の配置 ・返却ポスト（アミコビル1階）の回収・返却処理 ・県内相互貸借における県立受け取り業務 ・県内相互貸借についての説明 ・お正月イベントに向けての福袋制作 ・一般室カウンター業務
	午後	・郷土資料についての説明 ・郷土資料の目録作成・ラベル作成・IC やラベル貼り ・一般室カウンター業務 ・配架・書架整理 ・レファレンス演習
11/26 (木)	午前	・返却ポスト（アミコビル1階）の回収・返却処理 ・子ども室カウンター業務 ・お話し会（読み聞かせ） ・配架・書架整理
	午後	・子ども室カウンター業務 ・新刊書点検・出し ・配架・書架整理 ・修理本の修理 ・28日のお話し会に向けての準備
11/27 (金)	午前	・返却ポスト（移動図書館）の回収・返却処理 ・移動図書館いずみ号と書庫の見学 ・配架・書架整理 ・午前の巡回後の後処理 ・配本サービスにおける図書の分類
	午後	・予約図書の準備などを含む巡回準備 ・移動図書館の巡回におけるカウンター業務・配架（日開・井戸・観音寺） ・午後の巡回後の後処理

11/28 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却ポスト（アミコビル1階）の回収・返却処理 ・子ども室カウンター業務 ・お話し会（読み聞かせ） ・配架・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習 ・県外相互貸借についての説明 ・徳島市立図書館の特徴的なサービスの説明 ・館長からのお話

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

5日間という短い期間であったが、実際に図書館での仕事を体験させていただくことで、学ぶことができたことが多くあり、大変勉強になった。実習を通して、図書館員にまず求められるものは、幅広い知識と、コミュニケーション能力ではないかということを実感した。

幅広い知識に関しては、書誌事項や分類など図書館に関する事柄だけでなく、幅広い分野の物事全般における知識が求められると感じた。たとえば、私が実習中に、配架や書架整理のためにフロアを歩いていると、多くの利用者に声をかけられた。その際に、聞かれる事柄は、「〇〇の本はどこにあるか」や、「〇〇のテレビで見た本なんだけど…」といった、場所をただ聞くものから、レファレンスもあった。私は、〇〇の本と言われたときに、その単語自体が分からないときが多くあった。その場合でも、図書館員の方は滞りなく書架まで案内されていた。そのため、図書館に関する知識だけでなく、聞かれたものが何かを判断するために、幅広い知識が求められると感じた。

コミュニケーション能力に関しては、大学の講義でも習ったように図書館サービスは、ほとんどサービス業であるといえるため、強く求められる能力であると、館長から教えていただいた。5日間、公立図書館で実習させていただいて、本当に様々な年代、様々な意見を持つ方をお客様としていらっしゃっていた。すべての人に対してお客様という意識を持ちながら、多岐にわたるニーズを満たしたサービスをする必要があるとともに、明るい挨拶や笑顔での対応が求められていたため、コミュニケーション能力は重要だと感じた。

コミュニケーション能力に関しては、接客業のアルバイトをしていたこともあり、それほど問題はなかったように思う。しかし知識は足りず、分からない分野がたくさんあったため、ニュースや流行をきちんと知る必要があると感じた。

最後に、今回実習させていただいた徳島市立図書館では、お忙しいにも関わらず、実習生である私にも笑顔で優しく、多くのことを教えていただいた。利用者であるお客様だけでなく、図書館員同士でも笑顔で接しあうことは、働くうえで良い環境を作ることの手助けになっていると感じた。笑顔で、相手のニーズを考えながら、お客様だけでなく社員同士でも接していきたいと思う。

〈名古屋市立鶴舞中央図書館、西図書館〉

文学部国文学科 山本 愛奈

1. 実習日程と実習内容

日にち	内容
8/25 (火)	〇名古屋市西図書館での実習

	<ul style="list-style-type: none"> ・開架準備（書架整頓・返本） ・西図書館の概要説明 ・資料受入についての説明・実務 ・システム操作・接遇・個人情報取り扱い注意説明 ・カウンター実習・フロア業務実習 ・資料の装備についての説明
8/26（水）	<ul style="list-style-type: none"> ○西図書館での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・開架準備（書架整頓） ・交換車処理・予約資料確保 ・ILL 資料処理・予約サービス説明 ・カウンター実習・フロア業務実習 ・返本 ・テーマ展示準備実習 ・おはなし会絵本選択・おはなし会についての説明
8/28（金）	<ul style="list-style-type: none"> ○西図書館での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（書架整理・返本） ・おはなし会実習・児童サービス説明 ・ティーンズサービス説明・読書カード作成 ・カウンター実習・フロア業務実習 ・資料修理・資料廃棄についての説明
9/16（水）	<ul style="list-style-type: none"> ○鶴舞中央図書館での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・館内書架と蔵書の説明・案内 ・レファレンスサービスについての説明・実習 ・整理課の目録作成作業についての説明・実習 ・情報システム管理・運営と自動車図書館についての説明
9/17（木）	<ul style="list-style-type: none"> ○鶴舞中央図書館での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・点字文庫についての説明 ・DAISY 図書の作成についての説明・貸出依頼業務の実習 ・資料の収集についての説明・図書の照合作業実習

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

名古屋市西図書館での3日間、鶴舞中央図書館での2日間の実習は非常に充実したものであり、業務自体は体力的に大変なときもあったが、楽しいと思うことのできる5日間であった。

5日間の実習で痛感したのが、図書館の運営における人手不足である。特に、障害者向けサービスや児童サービスなど、特定の層を対象にしたものについては、本来ならばより一層手をかけなければならない部分であるはずなのに、そこまで人を回すことのできる余裕がないということが、図書館の方々の話を聞いてわかった。これらのサービスは、図書館の人員のみで十分なサービスを行うことができず、ボランティアの方々の協力によって成り立っている状態である。講義などで、図書館の人手が足りていないという話はよく聞いていたが、その話以上に、人員の不足を他の方法で補う努力を図書館が強いられているように感じた。対象が限定されたサービスについては、知識だけではなく、より専門的なスキルが求められる。それぞれの分野

に特化した司書が複数人いて、図書館でその専門分野のみに力を注ぐことができるのが理想だろう。しかし、現状として、それだけの人員を確保するのは、財政上厳しい。よって、司書一人がどの分野にも対応できるように、より幅広い知識とスキルを身につけなければならないかもしれないと思った。

また、図書そのものに対する広く深い知識も必須であると強く感じた。図書館ごとの特性があるので、完全に偏りのない蔵書を作る必要はないだろうが、それでも、公共図書館である以上、様々な人が訪れる。様々な興味関心・目的を持って訪れる人々に満足していただくようにするには、やはり、多様なジャンルの図書を揃える必要がある。そのためには、資料の収集のときに、そのジャンルにどういった本がどれだけあるのか、概観できなければならない。また、レファレンス等で、専門性の高そうな資料が求められたとき、その専門的な分野の知識がある程度なければ、どういった内容の資料が求められているのか上手く理解することもできないだろう。自分ひとりですべてを担わなければならないわけではないが、回答により早く辿りつけるようにするには、やはり個人の知識が大いに越したことはないのではないだろうか。また、知識だけでなく、相手の話す内容を理解し・整理する能力も必要であると感じた。

自身に司書としての可能性があるのかどうかについては、正直なところ、5日間の実習では判断がつかなかった。実習はとても楽しく、充実したものであったし、業務内容にもやりがいを感じることができたので、司書として働きたいという気持ちを強く持った部分もある。しかし一方で、自分の未熟さも痛感し、自分が司書として働いて、利用者に満足していただけるサービスが行えるのか、不安に思うときもあった。だが、司書課程を通し、学んだことは、私の大学生活に確かに役立っている。自分は文学部の人間であるが、レポートを書くときなど、原文資料や研究論文を参照しなければならない。そういったときに、司書課程で学んだ、資料を見つけるためのスキルは、それにたどり着くために非常に役立っている。何をどう探せば資料が見つかるのか、見つからない時にはどこにどう頼ればよいのか、その答えは、司書課程の授業や実習の中で得られた。この、図書館に助けられたという経験があるということが、司書の仕事の中で活かせるのではないかと思う。

〈枚方市立中央図書館〉

心理学部心理学科 中 幡 祥 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 7 (月)	午前	・ オリエンテーション ・ 館内見学 ・ 配架作業
	午後	・ カウンター業務 ・ 配架作業
9 / 8 (火)	午前	・ 回送本探し ・ カウンター業務 ・ 配架作業 ・ 障害者サービスについての説明
	午後	・ 自動車文庫についての説明 ・ ブックコーティング

		<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・配架作業
9/9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・配架作業 ・一般選書についての説明 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス実習 ・カウンター業務 ・配架作業
9/10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・児童書選書についての説明 ・カウンター業務 ・配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童書フロア、おはなし会についての説明 ・相互貸借についての説明 ・カウンター業務 ・配架作業
9/12 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会 ・配架作業
9/13 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども向けイベント ・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

1週間実習をさせていただいて、普段利用者として利用しているだけでは知らなかったことを学ぶことができた。利用者として利用しているときには何気なく目にしていた書架の整理や配架作業も、利用者が使いやすいようにと工夫されていると気づくことができた。また、図書館を利用しづらい方や図書館に来るのが難しい方に向けて、障害者サービスや資料の宅配サービス、自動車文庫などを用意し、市内のすべての人が図書館を利用できるように工夫されていることも興味深かった。

今回実習を行った枚方市立図書館は中小レポートの理念のもとに生まれた図書館で、多くの分館や分室を持っている。中央図書館と比べて蔵書数が少なく面積が狭い分館や分室を利用する利用者も多い。中央図書館として便利な図書館となるだけでなく、それぞれの分館・分室と連携して枚方市立図書館全体として、市民にとって利用しやすい図書館を目指すことの重要性を学んだ。

今回の実習を通じて、「地域の図書館」が果たすべき役割や、分館や分室を含めた市立図書館全体としてどうあるべきか、ということを考えて働かされている職員さんたちの姿がとても印象的だった。図書館で働くということがどういうことなのかをより理解できた、有意義な実習だったと思う。

〈福岡県立図書館〉

文学部国文学科 鹿毛歩美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/17 (月)	午前	・開講式 ・館内見学
	午後	・資料の受け入れ作業 ・書誌作成
8/18 (火)	午前	・本の装備（簡易装備、ブッカー装備）
	午後	・第一閲覧室、青少年と暮らしの交流室でのカウンター業務
8/19 (水)	午前	・県内外図書館への相互貸借資料のピックアップ・手続き業務 ・返却された学校図書貸出セットの点検
	午後	・子ども図書館でのカウンター業務 ・おはなしの時間（おはなし会）の見学 ・書庫配置換え本の処理
8/20 (木)	午前	・2階レファレンスを中心としたカウンター業務について概要説明、業務
	午後	・2階レファレンスを含むカウンター業務、レファレンスのための雑誌チェック
8/21 (金)	午前	・青少年と暮らしの交流室でのカウンター業務
	午後	・第一閲覧室でのカウンター業務
8/24 (月)	午前	・年鑑の差し替え業務
	午後	・映画資料の整理業務
8/25 (火)	午前	台風接近・上陸の為休み
	午後	
8/26 (水)	午前	・県内外図書館への相互貸借資料のピックアップ・手続き業務 ・学校図書貸出セットの作成
	午後	・子ども図書館でのカウンター業務 ・おはなしの時間（おはなし会）の見学 ・書庫出納・移動・配置換え処理等
8/27 (木)	午前	・レファレンス課題（郷土資料）
	午後	・地域広報の整理 ・カウンター業務
8/28 (金)	午前	・書庫配置換え本の処理・移動 ・子ども図書館でのカウンター業務
	午後	・閉校式 ・実習ノート作成

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

短いようで長い九日間という期間で、これまでの机上の学習では決して分からなかった図書館での司書の活動・役割を深く理解することができたように思う。

実習前の二年半の中で司書資格科目として様々な科目を受講してきたが、かつてイメージしていた、直接図書資料と接する「司書」らしい科目よりパソコン作業をメインに行う科目が多く、パソコン作業が苦手な私にとっては苦痛なこともあった。しかし今回の実習で、資料課の業務を行わせていただき、これまで直接仕事に結びつくイメージのなかった授業の「演習」が、実際の「業務」として行われていることを身をもって知った。教科書の中の「書誌」は今動いている図書館の中で日々新たに作られており、自分でも実際に作成して、図書館の、地域の財産を取り扱うのが司書の仕事なのだということに気づかされ、今まで表側にみえている司書の仕事しか見えていなかったことを反省するきっかけとなった。

もちろん、直接利用者と関わるカウンター業務等の仕事についても、職員の方々に交じって行い、淡々とした機械的作業ではないことを理解できた。利用者はそれぞれ違うものを図書館に求めにきていて、それに対して司書は図書館が持つ情報と自分の知識を総動員して対応しなければならず、かつそれにはスピードも求められるため、自分の情報アクセスのための引き出しを準備し、早く引き出すための訓練が必要だとしみじみ感じた。

このように今回の実習では自分の未熟なところに気づかされる点が多々あった。しかし、この「気づく」ことから、自分の司書を目指すものとして成長できる点を見出せ、さらに磨くことができるようになったと考えたい。これから、実際の図書館での活動をイメージしながら司書資格科目の学習に臨んでいきたいと思う。

〈野洲図書館〉

グローバル地域文化学部グローバル地域文化学科 上 畑 沙耶香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/8 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼（自己紹介） ・館長からのお話（滋賀県内の公共図書館、野洲図書館の理念） ・オリエンテーション（実習に際しての注意事項） ・館内見学（併設されている市民活動支援センターの働きや図書館との関係、書架の配置基準、準開架室や書庫について） ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（貸出・返却） ・リクエスト処理、選書について（リクエスト資料を購入するか借用するか検討） ・書架整理
9/9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・児童サービスについて（児童サービスの提供において重要なこと、野洲図書館の方針）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 ・こころのたねまき事業見学（赤ちゃんの4カ月検診に来ている親子を対象に絵本の紹介や図書館の利用案内）

		<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務／書架整理（貸出・返却） ・図書館の広報について（来館者及び非来館者に対する広報の仕方、効果的な広報）
9/10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・ちい森準備の手伝い（お話会の会場設営） ・雑誌受け入れ作業（雑誌にバーコードやブッカーを貼り付け蔵書登録） ・ちい森見学（0歳～3歳が主な対象のお話会）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・三上小 BM ～後処理（運搬・貸出業務の手伝い） ・選書会議見学 ・カウンター業務／書架整理（貸出・返却） ・館長からのお話（この3日間で思ったこと、感じたことについて報告） ・書架整理
9/11 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・レファレンス実習（過去の相談例を用い、実際に資料を検索）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・中主中 BM（運搬・貸出業務の手伝い） ・カウンター業務（貸出・返却） ・図書館サービスの進め方について（野洲図書館の良い点・悪い点を挙げながら、図書館が提供するサービスはどのようなものか、図書館とは何か、ということについて考えた）
9/12 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・カウンター業務（貸出・返却）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（貸出・返却） ・まとめ（実習の総括、振り返っての感想）

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

利用者の目線ではなく図書館司書の立場から図書館に触れることができた5日間だった。公共図書館の司書の仕事はどのようなものか、利用者からは見えないところでどのように図書館を支えているのか、どのようなサービスを提供しているのか。館内での資料提供のみならず館外での活動も司書の仕事であることを知った。そして、貸出や返却業務のような仕事は司書でなくとも行えるように見えるかもしれないが、司書が市民の利用を直接肌で感じずに市民が求めるサービスを提供することは不可能であると感じた。図書館サービスの中で、司書の手を離れて良いものはないのだろう。全ての業務に携わり、市民の声を聞くことでよりよい図書館サービスが形成されていくはずである。しかし、このように崇高な使命のもとで職務を遂行している司書だが、待遇はあまり良くないのだろうと感じた。というのも野洲図書館においては半数以上が非正規の職員だったからである。司書についてその価値や存在意義をより広く理解してもらうことも進めていかなければならないだろう。

図書館司書の資格取得を目指して科目を履修していたが司書として働くことはあまり意識していなかったし、実習を終えた今でもそれは変わらない。しかし、実習を通して司書という仕事に強く魅かれたのも確かである。司書ではない別の道を歩んで行くことになるとは思いますが、

この5日間はこれから生きていく上での糧となるだろう。また、図書館や司書のことについて3年間学んできたことや実習で得たことは、外から図書館を支えることに繋がられるのではないだろうか。学んできたことを無駄にせず、何らかの形で図書館の発展に関わっていくことができたらと思う。

〈八幡市立図書館〉

文学研究科文化史学専攻 佐藤 悠

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 1 (火)	午前	オリエンテーション ・年報等の資料から八幡市立図書館の活動の説明、館全体の見学
	午後	・同上
9 / 2 (水)	午前	児童サービスの実習 ・開館準備 ・幼稚園児の来館による集団貸出の見学 ・貸出業務、書架整理
	午後	・貸出業務、図書整理 ・移動図書館の見学
9 / 3 (木)	午前	成人サービスの実習 ・開館準備 ・貸出業務、書架整理
	午後	・貸出業務 ・児童書選書会議の見学
9 / 5 (土)	午前	男山市民図書館にて実習 ・開館準備 ・貸出業務、書架整理
	午後	八幡市民図書館にて実習 ・貸出業務、書架整理
9 / 6 (日)	午前	希望により成人サービスの実習 ・開館準備 ・貸出業務、書架整理
	午後	・貸出業務、書架整理 ・閉館準備

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

八幡市の市立図書館での実習であった。普段は大学図書館を利用することが多く、市町村立図書館の活動を間近で見る機会がなかったのが貴重な経験になった。地域の利用者が図書館をどのように利用しているかという様子が分かり、公共図書館、司書の役割の理解が進んだからである。

地域の公共図書館は、その地域の住民が第一に利用する図書館であるので、徹底した利用者への直接サービスが求められる。八幡市立図書館については、八幡と男山の2館と自動車文庫を巡回させることで図書館サービスを展開している。特に自動車文庫については、八幡市立図書館の原点ともいえる図書館サービスであり、八幡市内を限なく廻り、全域サービスを行っている。八幡市民図書館は、本館として貸出サービスや地域資料の収集を行っている。男山市民図書館は男山団地内にあり、貸出サービスに重点を置いている。以上のように市民への直接サービスを展開している。

この図書館サービスを確実にするために司書の役割は重要である。自動車文庫の巡回先の地域や住民の特徴をよく捉え、自動車文庫に載せる図書を変えたり、図書館内でも利用者の読書相談に乗り、図書を紹介する。これを行うためには、司書自身が図書、資料について熟知すると同時に、地域の住民のことをよく知らなくてはならない。そのために自動車文庫や図書館の利用者とのコミュニケーションを常日頃しっかり行わなくてはならない。これが市町村立図書館に求められる司書の心得であると実習を通して感じた。

今後、司書を目指すにあたり、利用者のことを第一に考え、利用者が満足して頂けるような図書館サービスを行えるようになることを目標にしたい。そのために、図書館とその地域のことをよく理解することを意識したい。

〈山梨県立図書館〉

文学部国文学科 中山美月

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 1 (火)	午前	・オリエンテーション ・資料情報課概要説明 ・総務企画課概要説明 ・サービス課概要説明
	午後	・調査サービス担当業務説明 ・窓口業務（貸出・返却）
9 / 2 (水)	午前	・配架・配列規整 ・窓口業務（貸出・返却）
	午後	・窓口業務（県外相互貸借）
9 / 3 (木)	午前	・配架・配列規整 ・子ども読書推進担当業務説明 ・窓口業務（貸出・返却）
	午後	・窓口業務（貸出・返却） ・子ども読書推進実習（おはなし会の準備、片付けなど） ・窓口業務（利用案内、配架・配列）
9 / 4 (金)	午前	・配架・配列規整 ・レファレンス業務（レファレンス演習、ツール紹介など）
	午後	・レファレンス業務（レファレンス業務、ツール紹介など）

9 / 5 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・配架・配列規整 ・窓口業務（貸出・返却、利用者案内、配架・配列規整など）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務（貸出・返却、利用者案内、配架・配列規整など）
9 / 8 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・配架・配列規整 ・企画振興担当業務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・企画振興担当業務（交流事業実務、県内相互貸借業務など）
9 / 9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・配架・配列規整 ・資料担当業務説明 ・資料整理業務（選定、発注、受入れ、装備、修理など）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務（利用案内、配架・配列規整） ・資料選定小委員会見学） ・企画振興担当業務（県内相互貸借など）
9 / 10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・配架・配列規整 ・情報システム担当業務説明 ・コンピュータシステム管理実習 ・情報システム管理運用業務（システム運用など）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども読書推進実習 ・児童青少年サービス講座中級編（準備、片付け、受付、書記など）
9 / 11 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・配架・配列規整 ・窓口業務（利用案内、配架・配列規整）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・意見交換会 ・図書館職員との意見交換 ・窓口業務（利用案内、配架・配列規整） ・協力業務実習（企画振興担当業務、県内相互貸借業務など）
9 / 12 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・配架・配列規整 ・窓口業務（貸出・返却、利用者案内、配架・配列規整など）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務（貸出・返却、利用者案内、配架・配列規整など） ・挨拶回り

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今まで自分が利用するだけの立場であった山梨県立図書館での実習は、新しく知ることやシステムがたくさんあり、とても勉強になった10日間であった。この実習期間で感じたことは、図書館というのは予想していた以上に利用者と近しく、親しみやすい立場にあるのだということだ。ただ窓口に立って貸出や返却処理を行うのではなく、利用者との日常会話や本の話など、利用者と図書館職員の垣根を越えて親しく話している姿を見かける場面が多かったことが印象的であった。また、山梨県立図書館ならではの職務が沢山存在し、教えていただくこと全てが興味深いものであった。子ども読書推進業務や、県内外の相互貸借業務など、その他にもこんなことまで図書館職員が行うのか、と驚くこともあった。それらの業務のどれもが、実際に働いている職員の方々から教えていただき、話していただいたことで、よりリアルに考え、学ぶことができたと感じる。

そして、この10日間を通して、先述したように司書という仕事は与えられた業務をこなす能

力や専門知識以外にも、コミュニケーション能力が必要とされるのだということが分かった。図書館業務を行うことは大前提として、それに加え、どうしたら利用者が快適に過ごし、また訪れたいと思う図書館にすることができるのかということを職員の方々は常に考えているように見えた。これらは机上の学習だけでは分からなかったことである。以上のことをこれからは念頭に置き、図書館司書としての能力を磨いていきたいと考えた。