

2016年度 図書館現場演習報告

〈明石市立図書館〉

商学部商学科 富田 仁美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/21 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・利用案内・館内案内 ・館長からお話
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返本作業 ・書庫返本作業 ・業務端末の作業説明 ・カウンター実習（一般）
9/22 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・未引き業務 ・カウンター実習（児童）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・メール便振り分け作業 ・カウンター実習（一般） ・返本作業 ・予約電話の説明、実習
9/23 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・未引き業務 ・カウンター実習（一般）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・メール便振り分け作業 ・新刊準備 ・講演会準備（明石のウミガメ） ・予約電話実習
9/24 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・未引き業務 ・おはなし会参加
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・講演会参加（明石のウミガメのおはなし） ・カウンター実習（児童） ・予約電話実習
9/25 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・未引き業務 ・予約電話実習 ・返本作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・メール便の振り分け作業 ・カウンター実習（児童）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館サービス全体について説明 (障がい者向けサービス、児童向けサービス、他機関連携、新館でどのように変わるのか)
--	---

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

明石市立図書館では5日間にわたって図書館業務についてご指導をしていただいた。普段見ることのできない図書館の内側を実際に体験することができ、とても有意義な機会であった。館長から直々に図書館の方針について教えていただいたり、資料課の方から資料収集の際に心がけていることやこれからどんな分野の本が必要とされるか先を見通す力が必要であるというお話を聞かせていただいたり、いろいろな話を聞くことができた。

「司書」という仕事に対するイメージはもろもろあると思うが、図書の貸出・返却や書架整理を行うというのが一般的なイメージだと思う。しかし、実際に体験して、司書はれっきとしたサービス業であるということを実感した。というのも、一番利用される頻度が高いのはカウンター業務であり、カウンターでの対応というのは受付やレジに近いからだ。書架に本を戻している際にもお問い合わせを受けたりするため、利用者とかかわりを持たない時間といえば書庫での返本作業といった時間のみであった。図書に関する知識だけでなく、実際に利用者のニーズを的確に引き出す能力も必要であると感じた。

私の司書としての可能性については、残念ながら皆無に近いと言わざるを得ない。幅広い知識を蓄えることを苦手とするからだ。しかし、利用者への対応は、これまでのバイトの経験などをもとにし、より利用者のニーズを引き出せるように工夫をすれば対応という点では及第点もらえるかもしれない。どのように工夫をしたらよいのか、考えてみたいと思う。今回の実習では、図書館の業務に対して理解を深められただけでなく、人生における先達の方々の考えを聞くこともでき、大変ためになる5日間だった。

〈宇治市中央図書館〉

文学部哲学科 江 藤 由香里

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容	
8/16 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館準備・ミーティング・紹介等 ・ 本返し（書架整理）主に成人書 ・ 実習日誌作成 ・ 東西からの取り置き本探し ・ 図書館システムについて ・ 児童書について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返却カウンター補助 ・ 貸出カウンター補助 ・ 実習日誌作成 ・ 東西からの取り置き本探し ・ 相互貸借について ・ ミニ展示企画

8/17 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備・ミーティング ・本返し（書架整理）主に児童書 ・東西からの取り置き本探し ・予約図書配本サービスについて
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却カウンター補助 ・貸出カウンター補助 ・資料の除籍・リサイクル本の処理補助 ・ミニ展示準備 看板作成・本集め
8/18 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備・ミーティング ・配本貸出処理の補助 ・東西からの取り置き本探し ・パスワード・インターネット予約について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡車・配本業務補助 ・配本後処理補助 ・ミニ展示準備 看板作成・本集め
8/19 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備・ミーティング ・本返し（書架整理） ・ボランティアの方々と一緒に図書の修理 ・本返し（書架整理）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約連絡（電話・メール）補助 ・返却カウンター補助 ・貸出カウンター補助 ・ミニ展示準備 セッティング
8/20 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備・ミーティング ・本返し（書架整理） ・カウンター補助
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・本返し（書架整理） ・雑誌・逐次刊行物について ・カウンター補助
8/21 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備・ミーティング ・カウンター補助 ・本返し（書架整理） ・カウンター補助
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・本返し（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

6日間にわたって、図書館職員としての基本的な業務を体験させていただいた。今回の実習で、司書という仕事にはコミュニケーション能力と社会への関心が必要であると感じた。

司書という仕事の利用者と直接関わるものである以上、コミュニケーション能力は不可欠なものである。このことを強く感じたのは利用者の方に本の排架場所を聞かれた時であった。最初の段階では本の名前を示して「どこにありますか」と聞かれただけだったので、分類を調べ

て対応する排架場所に向かったのであるが、探しながら話を聞いてみると、その場所では見つからなかったために別の排架場所があるのかと思い質問されていたことが分かった。最初の段階でそのことまで聞いていれば、より短時間で回答できた可能性が高い。レファレンスに限らず、相手の質問の意図を正確に捉えることの重要性を感じた。

加えて、社会への関心も司書に必要な要素の一つである。実習期間中、あるテーマに沿って本を集めミニ展示として陳列する業務があったのだが、利用者が関心を持ち、かつ凡庸でもマニアックでもないテーマということで、設定に大変悩んだ。職員の方によるとミニ展示は頻繁に更新されているとのことで、常に上記の条件を満たす展示を続けるためには、今社会で起きている事象に対して常にアンテナを張っている必要があると感じた。

上記の2点について、現段階で自分に備わっているとは言い難い。また、コミュニケーション能力については実際の業務の中で獲得していく部分も多いように思われる。したがって、自分の司書としての適性についてはまだ明確な意見を述べることはできない。しかし、利用者の方が求める情報を提供するという業務は緊張感と同時に喜びも感じるものであり、司書という仕事の魅力を再確認することができた。今回得た経験を踏まえ、今後の勉強に取り組んでいきたい。

〈大阪市立中央図書館〉

文学部美学芸術学科 山本 薫

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/26 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> 来館者への挨拶 図書館の概要説明 館内見学
	午後	館外サービス <ul style="list-style-type: none"> 業務説明（読書環境整備事業、遁走事業等） 遁走事業の備品作業 障がい者サービス <ul style="list-style-type: none"> 対面朗読勉強会参加 業務説明（障がい者サービスコーナー）
9/27 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> 来館者への挨拶 サービス企画事務 業務説明（企画調整、予算総括事務、統計事務、行事計画・支援等） 企画パンフレット作業
	午後	企画情報担当部 情報システム <ul style="list-style-type: none"> 業務説明（システム管理・更新、回線契約、セキュリティ安全対策） 目録・書誌データ作成 企画・収集 <ul style="list-style-type: none"> 業務説明（資料購入、資料費の予算と決算の経理、寄贈図書受け入れ等） 見計らい図書の棚見学

9/28 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者への挨拶 館内サービス：地下1階閲覧室（文学／芸術／レクリエーション／ヤング） ・業務説明・閲覧室見学 ・予約本貸出処理作業 ・おすすめ本POP作り（ヤングアダルトコーナー）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 館内サービス：1階閲覧室（言語／生活・教育／子ども／雑誌／新聞） ・資料整理（寄贈されたパンフレット類） ・カウンター実習 ・排架作業、書架整理 ・おはなし会见学 ・言語・外国語コーナー業務説明
9/29 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府立中央図書館にて実習 ・図書館の概要説明 ・館内見学 ・市町村図書館との協力業務（本の仕分け・返却処理）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村図書館との協力業務（排架作業） 児童文学館 ・施設概要説明 ・レファレンス課題実習
9/30 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者への挨拶 館内サービス：2階閲覧室（自然／人文／社会／技術・産業／雑誌／業界紙） ・情報検索実習 ・排架方法説明 ・書架整理（古い本を棚から抜く）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 館内サービス：3階閲覧室（大阪／地図／調査研究／図書館学研究） 大阪コーナー ・業務説明（大阪に関する資料の収集・保存、デジタルアーカイブ等） 調査研究コーナー ・業務説明（レファレンス、調べかた・調べもののツール等） ・レファレンス課題実習

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

大阪市立中央図書館での実習では、5日間にわたって各課の職員の方に丁寧に指導していただき、たくさんの図書館の業務を経験することができた。大阪市立中央図書館の様々な業務・取り組みを学べただけでなく、今までは利用者であった立場から、初めて働く人々の立場で、図書館について考えることができた良い機会となった。この貴重な体験から、司書という職種についても深く考えさせられた。

すべての年代で、「本を読まない」ということが増加している現代においては、様々な魅力的な書店が生まれているように、図書館というものの在り方にも変化が求められているように思う。よって、司書に求められるものとは、図書館に関する専門知識だけであってはならない。今回の実習で、公共図書館と一口にいっても、その地域の特徴、利用者層、自治体規模などが異なれば、求められるサービス、そして提供できるサービスは自ずと変わってくるということを実感した。そうであるのなら、利用者にとってどのような図書館であるべきなのかというこ

とを明確にし、そこでその図書館にとっての「最善」を常に考え、それを専門知識をもってして実現していくことが、図書館を最も理解する者＝司書としての役割であるのではないか。利用者の求めるものに、図書館がどれだけ応えることができるのか、その可能性を広げていくことが司書の役割であるように思う。

自らの司書として適正については正直なところ分からないが、今後も司書の専門知識に関する勉強を続け、図書館への熱意と努力次第で可能性はないとは言いきれない。今回の5日間の実習では、講義で学ぶだけでは決して得られないものを学ぶことができた。その一つである、複数の視点で物事を考えることというのは、今後の様々な場面で生かせることができると考えている。

〈大阪府立男女共同参画・青少年センター（ドーンセンター）情報ライブラリー〉

文学部英文学科 岩 城 ことみ

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/29 (火)	午前	・自己紹介、挨拶 ・スケジュール紹介 ・書架整理
	午後	・書架整理 続き ・ドーンセンター見学 ・情報ライブラリー見学
11/30 (水)	午前	・カウンター業務 ・新規資料受入
	午後	・情報相談（レファレンス課題） ・「LGBT」関連資料 展示作業
12/1 (木)	午前	・行政資料ラベル貼り ・リサイクルブック整理 ・カウンター業務 ・排架作業
	午後	・「ウーマン・リブ史」資料整理 ・「LGBT」関連資料 展示作業 続き ・雑誌・行政誌 新規受入
12/6 (火)	午前	・蔵書点検（資料読み取り）
	午後	・蔵書点検（資料読み取り）続き
12/7 (水)	午前	・蔵書点検（資料読み取り）続き ・資料封入作業 ・新聞記事切り抜き
	午後	・蔵書点検（不明本探し） ・書架整理

12/8 (木)	午前	・資料の棚移動（書架整理含む）
	午後	・棚移動（書架整理含む）続き ・展示資料の再展示 ・「LGBT」関連資料 展示作業 続き
12/9 (金)	午前	・「LGBT」関連資料 展示作業 続き
	午後	・「LGBT」関連資料 展示作業 続き ・「ウーマン・リブ史」ポスター整理・展示 ・排架作業 ・選書作業

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

実習として計7日間、ドーンセンター情報ライブラリーで大変貴重な経験をさせていただいた。実習の前半は書架整理やカウンター業務、展示作業を行い、後半は主に蔵書点検をしたが、初めての業務に戸惑いつつも、職員の方が丁寧に指導して下さったおかげで問題なくこなせたように感じる。また、他の2人の実習生とも助け合い、協力し合いながら実習期間を過ごしたが、この7日間で非常に重要だと感じたのは「情報交換」と「協調性」である。各業務において担当して下さった職員の方はそれぞれ異なっており、各々が自分の得意な分野・業務を担当しているようにも思えた。休憩時間の合間にも、互いに業務内容の伝達や業務補助を行ったりする様子を見かけたし、また、情報カウンターで受けた相談内容を皆で共有するといったことも伺った。司書として、一人のスタッフとして、他者を尊重し積極的に情報を伝達・交換し合う姿勢が大切なのだと、この実習から学べたように思える。

この図書館は専門図書館であり、特に「女性情報」の発信場所でもある。私がこのドーンセンター情報ライブラリーを希望したのも、「女性情報」に特化しているという点がとても魅力的だったからである。事前に調査していた通り、公共図書館とは違って蔵書数はそこまで多くないが、資料に専門的なもの、特に女性関係資料ばかりが集められていた。情報相談の内容もこれに関係するものが多く、スタッフにはやはり専門知識が必要であると考えられる。職員の方は過去に別の図書館で経験を積んでいる方ばかりだったため、この情報ライブラリーでは過去の経験をも力にして、それを上手く使いこなせなければならないように思える。

周囲からよく言われることもあり、司書に向いているのではないかと自身でも思う。しかし、司書に「向いている」人は世の中に多くいるし、それだけでは司書になり得ないだろう。まず、司書に関する知識を養うのは当然である。そして自分がどのような司書になりたいのか、司書として何をしたいのか。具体的なビジョンを見出すことで、より一歩踏み出すことが出来るといえる。7日間の実習は非常に有意義なものになったし、自身の将来を詳しく見つめる良い材料となってくれそうである。

〈大阪府立中央図書館〉

文学部文化史学科 金 森 美 沙

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/24 (水)	午前	・オリエンテーション ・館内見学
	午後	・業務説明 (大阪府立中央図書館概要、協力振興課、資料情報課、閲覧調整、国際児童文学館、障がい者支援室)
8/25 (木)	午前	・地下書庫での書庫出納業務 ・国際児童文学館にて作業
	午後	人文系資料室 ・業務説明、資料の排架状況の説明(開架、書庫) ・館内で利用できるデータベースについて ・カウンター業務(書庫出納の受付、開架案内など) ・蔵書検索とデータベース検索の課題 ・開架の資料整理
8/26 (金)	午前	大阪市立港図書館にて
	午後	大阪市立港図書館にて
8/27 (土)	午前	協力振興課 ・「YA! YA! YA! べんりやん図書館」について ・図書で紹介文の作成 こども室 ・おはなし会に向けての練習
	午後	こども室 ・おはなし会 ・おりがみで「はなごま」の作成
8/30 (火)	午前	人文系資料室 ・雑誌業務と図書業務について ・レファレンスサービスについて ・蔵書検索、データベース検索の課題の解説 ・レファレンスに用いられる参考図書の紹介 ・レファレンス演習課題
	午後	社会・自然系資料室 ・排架案内 ・大阪府立図書館の歩みについて ・大阪府立中央図書館と中之島図書館の違いについて ・カウンター業務について ・政策立案支援サービスについて ・資料情報課の見計らい業務の見学

		ネットワーク業務 ・大阪府全域サービスに関する業務（資料集めとコースごとに分別） ・中之島図書館へ送る資料の状態確認とケース詰め
8/31 (水)	午前	人文系資料室 ・レファレンス演習課題の解説 ・報告会の準備
	午後	・報告会 ・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

数える程度ではあるが、利用したことがある図書館で実習を受けることができたことを光栄に思う。地下書庫やバックヤード、自身の専攻でない書架など、普段目にするところがないようなところへ行くことができ、大変貴重であり有意義な時間を過ごすことができた。しかし、大阪府立中央図書館での実習は5日間予定されていたが、体調不良で欠席してしまったことにより、自ら貴重な経験を手放してしまったことを非常に残念であると感じている。市立図書館に赴く機会だったので、府立図書館との規模や役割の違いを実感することで、より理解を深めることができたのだろうと思う。

書庫出納について、一利用者として何度かお願いしたことがあるが、その裏で何が行われているのかは考えたことなどなかった。ぼんやりと待っている間に、地下書庫にて人が動き回っていたり、自転車が利用されていることもあるとは思えないだろう。そのほかにも見えないところでたくさんの職員の方が働いていらっしゃるって、それによって成り立っているのだということを実感した。表面に見えないだけでさまざまな業務があることを知った。

実習が始まる前までは、不安なことばかりだった。講義で得たことを復習しても間に合わせの知識でしかなく、忘れてしまっていることも多かったからである。それでも、実習先でお世話になった職員の方々や一緒に実習に参加した学生の方にとっても良くしてもらい、乗り越えることができた。図書館演習を受講する年度がもう1年早ければ、司書を目指すことや図書館でなくとも関連の業界での就職を考えていたかもしれない。そう思わせるほど、今回の実習での経験は印象深いものだった。

〈大阪府立中之島図書館〉

文学部哲学科 安田 さくら

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/23 (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 ・ビジネス支援課実務説明
	午後	・登録実習 (TRC) ・カウンター実習 ・選書実習

8/24 (水)	午前	・物流 (TRC)
	午後	・新聞室実習 ・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 (TRC)
8/25 (木)	午前	大阪古典籍資料室 ・大阪古典籍資料室についての概要説明 ・大阪古典籍資料室の見学
	午後	大阪古典籍資料室 ・レファレンス演習 ・和本づくり体験
8/26 (金)	午前	・物流 (TRC) ・レファレンス演習
	午後	・演習問題回答及び解説 ・メールマガジン原稿作成 ・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実習はとても充実しており、あっという間の4日間であった。図書館司書の仕事や姿勢については普段から大学で学んでいるが、利用者側からは分からない司書の仕事や、司書の方の仕事に対する真摯な姿勢を実際に見て学ぶことができ、とても有意義であった。登録実習の時に職員さんが「できるだけ利用者の立場になって考え、配慮する」とおっしゃられたこと、大阪資料古典籍室でのレファレンス演習の際に司書の方が「利用者の方がどのくらい調べて来ているか、どのくらいの情報を求めてきているかを見極めることが大事」とおっしゃられたことはとても印象に残っている。図書館司書という仕事は資料を管理する役割もあるが、それを利用者へ提供するというのも大きな役割であり、利用者に対する真摯な姿勢が大切であるということを学ばせていただいた。

また、司書課程の授業で学ぶレファレンス演習は苦手であったが、実習中に行ったレファレンス演習はとても楽しく行うことができ、レファレンスの楽しさや魅力に気付けたように思う。大阪府立中之島図書館は、ビジネス資料と大阪に関する資料、古典籍を中心に収集している図書館であることに加え、ビジネス街という立地上、研究や情報収集のために訪れる人が多く、レファレンスは最も重要な業務の一つである。二度のレファレンス演習を通して、利用者の求める情報を迅速に正確に探し出すことが重要であるということが分かった。そのためには自身の知識や経験が大いに重要であること、迅速さと正確さを求めた継続的な努力が必要であることを学んだ。また、レファレンス依頼の内容は多岐にわたっており、参考図書ですぐに調べられるような内容でない場合も多い。図書館司書は、利用者が本当に求めているのはどういう情報なのかを聞き出すコミュニケーション能力も大いに必要とされることが分かった。

今回の実習において一番学ばせていただいたのは、大阪府立中之島図書館の方々の利用者に対する真摯な姿勢である。他者と会話をする事、何かをして他者に喜んでもらうことにとっても関心があるため、利用者へ資料を提供する仕事という側面での司書という職業にとっても魅力を感じた。自分が司書を目指すかどうかはまだ決めていないが、サービス業としての役割だけでなく、情報を管理するという側面においても優秀な司書を目指せるように、これからも司書課程の授業で精進していきたいと思う。

〈大津市立図書館〉

文学部国文学科 高 阪 仁 美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/11 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開講式 ・ 館長からの訓話 総務課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大津市立図書館の概要説明 ・ 職務上の注意点等説明
	午後	資料課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大津市立図書館の館内案内 ・ 書庫説明 奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務説明、実践
10/12 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ コンプライアンス確認 ・ 返却ポストの業務説明 ・ 開館準備、書架整理 奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務 ・ レファレンスサービスの説明 ・ 2階レファレンスサービス実践
	午後	資料課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 選書、装備について説明 ・ 選書実践 奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童サービスについて説明
10/13 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ コンプライアンス確認 ・ 返却ポストの確認、返却 ・ 開館準備、書架整理 資料課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 雑誌の受け入れ（ブッカー装備・データ入力） ・ 資料課の業務について説明 奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者サービスについて説明
	午後	奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 奉仕課の業務について説明 ・ 団体貸出について説明 ・ 予約システム、相互協力について説明 資料課

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 文庫本ブッカー装備 奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務
10/14 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ コンプライアンス確認 ・ 返却ポストの確認、返却 ・ 開館準備、書架整理 奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 移動図書館（さざなみ号）準備 ・ 1階カウンター業務
	午後	奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務 ・ 移動図書館業務、後処理
10/15 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ コンプライアンス確認 ・ 返却ポストの確認、返却 ・ 開館準備、書架整理 奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務 ・ よちよちわらべうたクラブ
	午後	奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 子どものひろば見学 ・ 1階カウンター業務
10/16 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ コンプライアンス確認 ・ 返却ポストの確認、返却 ・ 開館準備、書架整理 奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務
	午後	奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務 ・ ちいさなおはなしの時間 館長、総務課、資料課、奉仕課 <ul style="list-style-type: none"> ・ 反省会 ・ 館長、各課の方からの講評 ・ 図書館実習ノート記入

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

大津市立図書館での図書館実習では6日間にわたって総務課・奉仕課・資料課など、多くの職員の方に大変丁寧に指導していただき、様々な図書館の業務を実際に経験することができた。また大津市立図書館が実際に利用者の方に提供している数多くのサービスや、より良いサービスの提供と図書館が求められている技術向上のための取組みに関して深く知ることができた。

1階カウンターでの返却・貸出などの業務、2階カウンターでのレファレンス業務など、利用者と直接関わる業務、資料の受入・装備、総務課・資料課など裏方の業務や児童サービスの見学を通じて、これらのサービスを提供し、利用者の方に満足していただくということがどれほど難しいことなのか、よく分かった。普段当たり前のように提供されている図書館のサービスは職員の方の日々の尽力でようやく成り立っているものだとすることを痛感した6日間であった。特にレファレンス業務では実際に利用者の方の疑問を解決するため、職員の方と共に調査することができ、大変有意義な体験をすることができた。

図書館司書という仕事は、一般の方からすれば返却・貸出業務を行っているだけ、という認識であろう。私の両親もそうであった。しかしながら、司書という仕事は専門的な知識を持ち合わせていないと実際の業務をスムーズに遂行することはできない。図書館の蔵書についてはもちろんのこと、データベースや様々な分野に関して精通している必要がある、と今回の実習で感じる事ができた。また、専門的な知識だけではなく、コミュニケーション能力も図書館司書にとって必要不可欠なものだと、今回の実習で改めて感じる事ができた。それが前述した、レファレンス業務である。今回の実習でやらせていただいた利用者の方のレファレンス質問は「庭に今年から突然自生してきた木について知りたい。」というもので、その木の葉を持参されていた。その利用者の方は自分から木の高さや花の色、花卉の形や枚数、実の色、大きさ、形など、様々なことを丁寧に話して下さった。大学でのレファレンスの講義では主に判例や人物・事件について調べていたため、植物が何なのか調べるのは困難そうに思えたが、利用者の方の丁寧な説明や優しい言葉に助けられ、なんとか調べる事ができた。今回実際にやらせてもらったレファレンス業務では利用者の方が自ら大変詳しく話して下さったが、もちろんあまり話して下さらない利用者の方もいるだろう。そのような時にどのように利用者の方の要望を聞き出すのか、相手に合わせ、コミュニケーションを取る能力も図書館司書は有しているべきである、と今回の経験から感じた。もちろん専門的な知識を有していることも図書館司書には必要なことではある。しかし、コミュニケーション能力と専門的な知識、これらのどちらかが欠けても利用者の方が満足できる専門性の高いサービスは提供できないだろう。コミュニケーション能力と専門的な知識、この両方を有してこそ図書館司書は利用者の方が満足できる専門性の高いサービスを提供できるのではないだろうか、と私は考える。

私自身が司書としての適正があるか、正直なところ分からない。しかしながら今回の10月12日から16日までの図書館実習では大学の講義では学ぶことのできない、図書館の現場ならではのことを多く学ぶことができた大変貴重なものだった。今後も図書館に関する専門的な知識を学び、貢献していきたい。

〈金沢市立玉川図書館〉

文学部科目等履修生 江 尻 成 治

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 5 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼に参加 (実習の挨拶) ・図書館のガイダンス ・1階カウンター業務の事前説明 (マニュアル配布)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> サービス係 ・ブックポストの返却処理作業 ・書架整理 (開架)

2016年度 図書館現場演習報告

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 予約回送 ・ 新聞整理業務
9 / 6 (火)	午前	サービス係 <ul style="list-style-type: none"> ・ ブックポストの返却処理作業 ・ 予約回送 ・ 1階カウンター業務 ・ 排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務 ・ 排架作業 ・ こども図書館案内 ・ おはなし会見学
9 / 7 (水)	午前	資料係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞、雑誌の入れ替え作業 ・ 見計らい準備作業 ・ 参考資料室ガイダンス ・ 地下書庫案内
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント関連業務 資料係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務 ・ 排架作業
9 / 8 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検収作業 ・ 新刊出し作業 ・ 図書装備業務（ブックコート体験）
	午後	サービス係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1階カウンター業務 ・ 排架作業 ・ 近世史料館案内 ・ 古文書解読作業体験
9 / 9 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予約回送 ・ 排架作業 資料係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 見計らい発注作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ ブックモバイル乗車 ・ カウンター業務
9 / 10 (土)	午前	サービス係 <ul style="list-style-type: none"> ・ ブックポストの返却処理作業 ・ 予約回送 ・ 1階カウンター業務 ・ 排架作業
	午後	資料係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 2階カウンター業務（参考資料室でのレファレンス等）

		サービス係 ・ 1階カウンター業務 ・ 排架作業
9/11 (日)	午前	サービス係 ・ ブックポストの返却処理作業 ・ 予約回送 ・ 1階カウンター業務 ・ 排架作業
	午後	サービス係 ・ 1階カウンター業務 ・ 排架作業

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

金沢市立玉川図書館での1週間の実習で、様々な業務を経験することができた。そのなかで、職員の方々に丁寧に指導していただき、金沢市立玉川図書館の役割や、他館との連携についてより深く知ることができた。実習の事前調査の際に感じていた通り、金沢市立玉川図書館は、「従来の図書館像」に重きを置いていることを再確認した。そして、その図書館像を重視するのは、利用者（住民）の層や意見が反映されていることに拠るものであり、それを維持する姿勢を実際に目にすることができた。一般的には、時代の移ろいに伴って図書館像の変化が自然と要求されるものと考えられるが、金沢市立玉川図書館では、新たな試みをする同自治体内の他館と連携することにより、従来の図書館像を維持しながら時代に対応する姿勢を取っているのだと考える。

利用者の方々に直接サービスとして届けられる業務と、その下準備としての業務は、それぞれ専門性と公共性のバランスに差がある。司書としての業務は言うまでもなく専門性を持っているが、フロアサービスの貸出作業等は、ほとんど専門性を持たない。そして、公共図書館は公共機関としての顔を持つゆえに、専門性を押し出すだけでは仕事が成り立たない。ある特定の利用者層を想定しているわけではないためである。比較的シンプルな貸出の対応や、参考資料室でのレファレンス等に携わって、幅広い層の幅広いニーズに応えることはとても難しいということを実感した。職員方の仕事のひとつひとつの積み重ねがあって主だったサービスが支えられており、まさに公共への奉仕である。

司書職を、専門的な知識を下敷きにして円滑なコミュニケーションを行うことと捉えると、現時点での自分は、頼みにできる知識は少ないが対応は何とかできている、という状態かもしれない。目の前の利用者のニーズにより確実に応えられるように、これからも専門的な知識を深める勉強を続けていきたい。今回の実習で、職員の方の実体験を聴くこともできたため、進路のためにも非常に有意義な経験となった。

〈木津川市立図書館〉

社会学部社会学科 小池 矩景

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/17 (水)	午前	・開講式 ・図書館の概要説明 ・地下書庫見学
	午後	・書誌についての解説 ・カウンター業務の説明
8/18 (木)	午前	・朝のミーティング ・返却図書の排架作業
	午後	・移動図書の実習 ・カウンター業務
8/19 (金)	午前	・朝のミーティング ・返却図書の排架作業 ・カウンター業務 ・新書のカバー付けや、バーコード張りの作業
	午後	・カウンター業務 ・予約処理の説明と業務
8/20 (土)	午前	・朝のミーティング ・返却図書の排架作業 ・図書カード作り、新聞留め作業 ・本の購入の説明
	午後	・カウンター業務 ・返却図書の排架作業
8/21 (日)	午前	・朝のミーティング ・返却図書の排架作業 ・カウンター業務
	午後	・児童向けイベントの手伝い ・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

木津川市立図書館では、多くの方に親切に指導してもらい、また、休憩時では、お菓子や、ジュースなどをくださって、よく話しかけてもらったので、非常に楽しく過ごすことができました。

図書館の全体の印象として、本の返却作業などで、結構な力を使い、また予約作業や延滞確認、他館への回送作業のための整理のため休む暇がない印象をうけました。また、僕はレファレンス作業はやっていないのですが、聞かれた質問に対して、すぐに回答していて、図書館員の方々は博識な方が多いなと思いました。図書館の利用者層は、家族連れ、子供たち、高齢の方が多くという印象を受け、大学生や一人で来られる社会人の方は、ほとんど見かけませんでした。

今回の実習は、図書館の業務を知ることができ、実際に働く図書館員からお話しを伺えたのでとても有意義な実習だと考えています。

〈岐阜県図書館〉

文学部文化史学科 森 亮 太

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/8 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館内見学 ・図書館概要説明 ・調査相談係概要説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料係概要説明 ・図書利用係概要説明 ・郷土地図情報係概要説明 ・企画振興係概要説明
11/9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備、書架整理説明 ・貸出返却業務実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス協同データベース説明、入力実習 ・地図資料整理実習 ・地図資料ラベル貼り換え実習
11/10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備、書架整理 ・お話し会説明、打ち合わせ ・お話し会参加（読み聞かせ） ・カウンター業務実習（貸出返却、書庫出納）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童コーナー展示装飾物作成 ・貸出返却業務実習
11/11 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備、書架整理 ・障がい者サービス説明 ・DAISY 資料ダウンロード ・点字シール作成 ・児童コーナー展示装飾物作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・相互貸借資料受け入れ業務実習 ・カウンター業務実習
11/12 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備、書架整理 ・カウンター業務実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務実習

11/13 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備、書架整理 ・カウンター業務実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・楽習会（講座）準備 ・楽習会参加 ・楽習会片付け

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

岐阜県図書館での実習では一週間にわたって各課の職員の方に丁寧に指導していただき、多くの図書館の業務を経験することができました。また岐阜県図書館の提供している数多くのサービスに関してより深く知ることができたよい機会だった。カウンターでの貸出返却手続きや書庫出納といった図書館らしい業務だけでなく、ラベルの貼り替えやレファレンス協同データベースへの打ち込みなどの地味な作業やカウンターでの利用者とのやり取りやお話会での子どもたちへの読み聞かせといったコミュニケーションが必要なものまで、様々な業務を体験することができた。その中で、すべての人が図書館サービスの対象であること、そしてこうしたサービスを果たしていくためには、数々の地味な作業を確実にこなしていくことが最も重要なことだと身をもって体感することができた。

子ども向けの読み聞かせや児童向けコーナーの装飾物の作成で子どもたちに図書館に親しんでもらうことで、将来図書館を利用してもらおうことにつながることを学ぶことができ、障がい者サービスにおいては、音声資料や点字資料、上手く利用者とコミュニケーションをとれるような補助用具をそろえることで、障がいのある利用者の求める資料も確実に提供したいという職員の方の熱意を感じることができた。また、岐阜県図書館は相互貸借の拠点となっていることから、県内外から集まってきた返却資料や貸出資料の整理実習を行って、その件数の多さを実感し、地元の人だけでなく、県内遠隔地や県外の人も利用者であると実感した。また、レファレンス協同データベースへの入力作業を行うことで、インターネット上で全国の人に向けて発信を行っていると感じることができた。こうした体験から、図書館サービスの利用者は来館利用者だけでなく、すべての人が対象だと実感することができた。

また、書架整理を行う中で、排架位置が間違っている図書を見たりすることで、書架整理の重要性や古いラベルの張り替えなどにより、確実に資料に到達できるようにすることが重要だと感じた。こうした作業は地味であるが、すべての人に求める資料を確実に提供するためには必要であり、おろそかにしてはならない図書館の根幹となる部分ではないかと感じた。

図書館においては、利用者を増やすために様々な取り組みを行っていくことは重要であるが、あらゆるひとが自館のサービスを利用するという意識を、資料に確実にたどり着き、利用できるようにする基本作業こそが図書館において最も重要なことだと実感した。

司書の仕事は、こうした図書館の機能を円滑に進めていくものであり、確実な資料提供こそが図書館の果たすべき役割でないかと感じた。一週間の実習で普段は体験できないような体験ができ、その中で様々な刺激も受けた。非常に有意義な実習だったと思う。

〈京田辺市立中央図書館〉

文学部国文学科 藪 田 真由子

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/18 (火)	朝の会議 開館作業 ・ブックポストの整理と排架作業 業務説明 ・市の図書館としての役割について 施設・設備見学 分館見学 書架整理の規則説明
10/19 (水)	朝の会議 開館作業 選書会議 業務説明 ・資料収集 ・レファレンス ・障害者奉仕 ・図書館職員業務 ・資料除籍について 分館への配本準備 カウンター業務 ・返却実習 閉館作業 ・書架整理
10/20 (木)	朝の会議 開館作業 配本業務 ・分館から返却された本館の本の返却手続き作業 カウンター業務 ・返却実習 ・予約手続き 書架整理 表紙見せ図書の選定 資料装備作業 ・図書のカバー掛け 移動図書館業務 書庫の本の利用手続きについて 閉館作業
10/21 (金)	朝の会議 開館作業

	業務説明 ・ 児童奉仕 ・ 講座と蔵書点検 幼稚園貸出対応 業務説明 ・ 相互貸出について カウンター業務 ・ 館内アナウンス ・ 書庫利用手続き 分館への配本準備 閉館作業
10/22 (土)	朝の会議 開館作業 絵本の表紙見せ本の選定 カウンター業務 書架整理 閉館作業
10/23 (日)	開館作業 カウンター業務 書架整理 閉館作業 ・ 駐車場閉め ・ 本館カギ閉め

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

京田辺市立中央図書館の実習では、6日間にわたり様々な業務を指導していただき、たくさんの業務を学ぶことができた。実習に行くまでは司書としての仕事はカウンターが中心で、淡々と貸し借りの作業が行われているだけのあまり活発でない印象を持っていたが、実習を通して初めて図書館運営の仕組みや市民へ寄り添ったサービスの充実さや、利用者とのコミュニケーションの活発さやその大切さを知ることができた。特に、市立図書館としてその市民のためにどんなサービスができるか考え、蔵書選択や地域との結びつきを加えた講座を工夫し運営されていることには大変驚き、よりよいサービスのためにたくさんの努力がなされていることを痛感した。また、実際にカウンター業務で利用者の方と接する機会では、利用者の要望に応え、満足していただくことがいかに難しいか体験することができた貴重な実習であった。

司書という仕事で大切なことは、本をたくさん読んで本の知識が優れていることではなく、請求記号を付けられることやレファレンスのテクニックなどの専門性を有していることでもない。この実習を通して感じたことは、利用者のことを想い、利用者のために自分がどのような働きができるかという能力が大切で、相手を思いやる配慮や自ら働きかけるコミュニケーション能力の向上が最も大切であるということである。

自らの司書としての可能性について、司書という仕事の具体的な働きを学ぶことで、今まで知らなかった業務やそのやりがいを知ることができ、一つの可能性として大いに興味を持たれた。今後、引き続き司書の専門知識を学ぶ上で、意欲的に取り組むことができると思う。また、その知識を活かし図書館の発展に寄与できるよう努めていきたい。そして、図書館の業務だけでなく、現場の空気や人との関わり方を学び、講義では得られない経験ができた。人とのかかわ

り方は今後の生活そのものに活かすことができ、自らの将来を考える糸口になる有意義な実習であった。

〈京都市右京中央図書館〉

文学部哲学科 木下 瑛 眞

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/17 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 (予約本の棚あたり、配送) ・ブックメール準備・受入 ・業務説明「右京中央図書館の概要」 ・「赤ちゃんからのおたのしみ会」準備・見学 ・演習「図書の整理」 ・業務説明②「児童サービス」 ・業務説明③「郷土資料の収集と保存」 ・図書の返却・書架整理
10/19 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 (予約本の棚あたり、CD・DVDの棚あたり、配送) ・ブックメール準備・受入 ・業務説明④「係の業務分担、施設管理、ボランティア連携、上映会 他」 ・図書の返却・書架整理・インターネット受付 ・業務説明⑤「カウンター業務、図書の選書・受入・書架整理」 ・業務説明⑥「レファレンス業務、自動化書庫、電子メディアゾーン」
10/20 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 (予約本の棚あたり、配送) ・ブックメール準備・受入 ・業務説明⑦「行事 (ブックトーク・講座等)、広報 (HP、UCLib 通信) 他」 ・業務説明⑧「ティーンズ (おすすめ本紹介)、展示他」 ・図書の返却・書架整理・インターネット受付
10/21 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 (予約本の棚あたり、配送) ・レファレンス演習 ・ブックメール準備・受入 ・演習「よりよい図書館づくりのために」 …ティーンズ・大学生の利用増加についての方策とよりよい図書館にしていくための改善策について発表 ・図書の返却・書架整理 ・館長との懇談 ・4日間のふりかえり

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

今回の実習を通して司書という仕事のイメージが変わった。司書はカウンター業務中心だと思われがちだが、館内の本棚の書架整理やバックヤードでの予約本の管理、本の修復、返却処理など仕事の多様性がみられた。今回の実習では、業務説明の時間を設けてくださり司書の様々な業務を学ぶことができた。印象に残ったことは広報の業務である。右京中央図書館のような

公共図書館は子どもからお年寄りまで幅広い層の利用客がいるため、館内の掲示物も様々な工夫が必要である。例えばティーンズの本を紹介する掲示物は、対象が中高生なので文章が少なかったり、フォントのサイズを大きくしたり、本の表紙の写真が載っていたりと中高生がこの掲示物に目を通すような工夫をしていた。

今回の実習を通して司書という仕事に求められていることは「利用者の立場にたつて物事を考える」ことだと感じた。館内で返却作業をしているときに、利用者から〇〇という本はどこにあるか、といった質問を多く受けた。そのとき私は本の内容と本の場所を正確に把握できておらず利用者の捜している本の場所までたどり着くのに時間がかかってしまった。もし利用者が急いでいるならばとても迷惑である。また利用者の質問内容が抽象的な場合があるため、利用者が求めているものが具体的に何であるかを聞き出すことが大事である。私はアルバイトで接客業をしていて人と接することが多いため、どのような口調でどのような対応をすれば互いに気持ちの良いやりとりができるか学んできた。そのため利用者の立場にたつて物事を考えることには多少なりとも向いているのかもしれない。人と接する仕事では、適格な判断力や臨機応変さが求められていると思う。これらをもっと身に着けることで自分の司書としての可能性も広がるのではないかと考える。

〈京都市醍醐中央図書館〉

文学部英文学科 坂口結女

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/5 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却ポスト回収 ・図書館の概要説明 ・館内見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール作業 ・カウンター業務 ・排架
9/7 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却ポスト回収 ・排架作業 ・読み聞かせ、紙芝居口座
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着本の受け入れ作業 ・除籍作業
9/8 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却ポスト回収 ・排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・展示コーナー図書の作業 ・除籍作業 ・レファレンスサービス演習

9/9 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却ポスト回収 ・排架作業 ・除籍作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール作業 ・除籍作業 ・新着図書作業 ・掲示物貼り替え
9/10 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・書架整理 ・排架作業 ・コンピューター業務見学 ・展示コーナー見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・読み聞かせ実習 ・カウンター実習 ・排架作業
9/11 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却ポスト回収 ・排架作業 ・ブックメール作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・CD・DVDの修理作業 ・カウンター実習 ・排架作業

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

京都市醍醐中央図書館での実習では6日間にわたって図書館の職員の方に丁寧に指導していただき、様々な図書館の業務を経験することができました。また、京都市醍醐中央図書館の提供しているサービスや多くの利用者に対する取り組み、他の京都市図書館との提携のあり方などを、今回の実習を通して改めて利用者以外の立場として新たな視点のもと学ぶことができ、とても良い経験をさせていただきました。実際に直接利用者の方と関わるカウンターでの業務や、またカウンター裏で行われている利用者という立場からはあまり知ることのできない多くの業務や児童に対する読み聞かせなどを経験して、こういったサービスは利用者の方により良く提供されるために、職員の方一人ひとりの多くの努力のもとに日々持続され、そして向上しているということを実感しました。

実際に利用者の方と接する中で、利用者の方が実際のサービスをどのように公共図書館に求めているのかということを目の当たりにして、司書という職業に対してそれまではあまり考えたことのなかったサービス的役割を大きく感じました。利用者の方の利用目的はそれぞれの利用者の方にとって様々であれ、ほとんどの人が一様に利用することに際して安らぎや心地よさといったものを求めているようにも思われました。利用者と接する際の一举一動に、心地よさのようなものを含ませることができればということを目指し、6日間実習させていただきました。

私自身が司書という職業に向いているのかどうかは分からない部分もありますが、人と接する際の相手にできる限り心地よさを覚えてもらいたいということについてはこれからの日々に

おいても自身の中で重視していきたいと思います。また、これらのことをどのようにすれば図書館サービスの発展へと繋げていけるかを考えていきたいです。今回の9月5日から11日までの6日間の実習で、たいへん貴重な経験をさせていただくことができ、また実際に働いている方からの身に染みるアドバイスも多くいただくことができました。これらのことを含め、実習を経験させていただくことができ本当に良かったです。

〈京都市伏見中央図書館〉

社会学部教育文化学科 坂井 瞳

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/22 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・館内案内 ・ブックメールの説明 ・返本作業、棚整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール作業 ・中学生向け図書推薦文の作成 ・レファレンス処理データ打ち込みの説明と作業
8/24 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返本作業 ・ブックメール
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返本作業 ・ブックメール ・絵本の読み聞かせ講義 ・レファレンス処理データ打ち込み
8/25 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返本作業 ・ブックメール
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着図書検収補助 ・返本 ・レファレンス処理データ打ち込み
8/26 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・予約本確保と手続き ・返本作業 ・ブックメール
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール ・絵本の読み聞かせ ・返本 ・ブックリサイクルに回す本の箱詰め ・修復不可能本の整理と説明 ・返本作業

8/27 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・予約本の確保と配送手続き ・返本作業 ・予約本の配送準備 ・ブックメール ・破損CDの音チェック
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返本作業 ・ブックメール ・おはなし会の見学 ・他館本の配送準備

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

京都市伏見中央図書館での5日間の実習では、返本作業や絵本の読み聞かせ、本の除籍作業など、様々な業務を体験させていただきました。それらを通して多くのことを学ばせていただきましたが、一番感じたことは自館について知ることの重要性です。自館にはどのような資料があって、どのように排架されていて、継続資料は何年分保管していて、どのような利用者が多くて、何を求められているのか等。どんな業務をするにしても、一番大事なことはそこなのだと感じました。また、新しい古い関係なく資料についての知識を深めていき、図書館の役割を果たすためにどのようにしていけばいいのか考えていくことが司書が持つべき専門性なのかもしれないとも思いました。

私が司書として将来働いているのかはまだ分かりませんが、現場を実際に体験させていただいたことで今の自分に足りない知識や技術を身に染みて感じました。大学での講義で学んだこと、実習で学んだことをその時だけで終わらずに、しっかりと身に着け、主体的に学んでいこうと思います。伏見中央図書館での実習は図書館について、働くということについて、そして自分について知る非常に貴重な経験になりました。

〈京都府立図書館〉

商学部商学科 濱 谷 樹 莉

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/18 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却図書のリターン処理・排架 ・書架整理 京都府立図書館の障害者サービスについての説明 <ul style="list-style-type: none"> ・対面朗読室見学
	午後	利用サービス課業務についての説明・実習 <ul style="list-style-type: none"> ・利用サービス課業務説明 ・背ラベルの説明 ・開架・書庫の詳細見学 ・書庫出納の実習 情報サービス課業務についての説明

		<ul style="list-style-type: none"> ・情報サービス室の見学 ・雑誌の受入作業
10/19 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の返却処理・排架 ・書架整理 一階カウンター実習 ・貸出返却作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 利用サービス課業務実習 ・選書方法について 情報サービス課業務実習 ・受入済み雑誌の蔵書検索作成作業
10/20 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の返却処理・排架 ・書架整理 レファレンス問題の実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 利用サービス課業務についての説明と実習 ・目録作成 ・排架するための装備
10/21 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の返却処理・排架 ・書架整理 カウンター業務（地下1階） ・書庫出納 ・レファレンス実習 ・書庫入れ作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 連携支援課業務 ・貸出業務 依頼リスト図書を書架・書庫から収集 貸出処理 ・連絡協力者帰館後の業務 ・返却業務

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都府立図書館での実習では4日間という短い期間であったが、各課職員の方々に丁寧に指導していただき、様々な図書館の業務を経験することができた。また、京都府立図書館の役割や京都府内にある市町村図書館のつながりに関して、より深く知ることができた良い機会だった。一般的に図書館というと想像されるカウンター業務だけでなく、資料受入などのこういった過程を経て利用者の方の手元に図書がいくのかの一連の業務などを経験して図書館に対する理解が深まった。

京都府立図書館などの児童書や小説などの書籍をあまり持たない図書館は様々な知識を求め利用者がやってくる場所である。レファレンス業務の実習を行っている際に感じたのは、図書館という場所だけでなく同時に司書に対しても、知識や専門性が必要とされる。しかし、すべての知識を保有することなど到底できない。その状態で利用者の要望に応じていくためには、知識、経験はもちろんだが何を求められているのかをしっかりと捉えることなのだと感じた。職員の方々は会話の中から情報を引き出し、求めているものの核心をつき、見事に利用者の方

の要望に応じていた。また、なかなか答えの見つからないものでも、少し時間をいただいて徹底的に調べる姿に感動した。

私は来年4月から民間企業に就職することが決まっている。司書にはならないが、この実習で学んだことはこれからの自分に大きなプラス要因になると思う。また、職員の方がおしゃっていた「世の中にある図書館、大きな流れの中に図書館がある」という言葉にもあるように、図書館を利用するという形でこれからもずっと図書館と関わりを持ち続けることができる。利用者側から図書館を理解し利用することによって何かできるかもしれない。また、ボランティアという形で携われるかもしれないなど様々な可能性がある。今は司書、図書館を運営する立場にはならないが、これからまた図書館にそういった形で関わるができるかもしれない。そうなった時には、今回の実習の経験を思い起こし活かせたらと思う。

〈神戸市立中央図書館〉

文学部文化史学科 今村 友里絵

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/23 (火)	午前	・オリエンテーション ・資料係が担当する業務の案内 ・書誌の見方、検索についての説明 ・図書の受入作業
	午後	・図書の受入作業 ・図書のコーティング作業 ・中央図書館分類規則についての説明、練習問題
8/24 (水)	午前	・調査資料係が担当する業務の案内 ・地下の電動集密書架の案内 ・レファレンス業務の説明
	午後	・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
8/25 (木)	午前	・企画情報係が担当する業務の案内
	午後	・市民サービス係が担当する業務の案内 ・自動車図書館の説明、雑誌のコーティング作業、予約本の仕分け ・予約本の仕分け ・カウンターでの返却業務
8/26 (金)	午前	・書架整理
	午後	・児童サービスの説明 ・児童書のコーティング作業 ・おはなし会の見学 ・児童コーナーの返本作業 ・カウンターでの貸出業務 ・予約本配送のための作業

8/27 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・予約本の仕分け、電話通知 ・カウンターでの返却業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・対面朗読、図書郵送貸出サービスの説明 ・コーティング作業 ・予約本の仕分け ・書架整理

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

このたびは5日にわたって各課の職員の方々に丁寧に指導していただき、学び、より深く思索することができた。学んできたこと・調べてきたことからイメージを膨らませてから実習に挑んだが、想像以上に多忙でありながらも、利用者の要求に応え、人々にサービスが行き届くように、現状を見つめ社会教育施設としての図書館のこれからを考えた仕事であることが分かった。

実習期間は多様な業務に携わらせていただいたが、どれもやりがいのあるもので、知識を得て様々な経験を積み、積極的に動いて、適応力のある司書を目指したいと思われた。そのため今後とも努力を続けたいと思う。

〈国際日本文化研究センター〉

文学部文化史学科 長 瀬 祥 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/15 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・図書館内見学 ・(資料管理係) 受入業務説明および図書追認検収作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・(資料管理係) 逐次刊行物・年鑑の追認検収作業および装備作業
11/16 (水)	午前	終日資料利用係での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・業務内容説明 ・利用者対応 ・蔵書点検についての説明および誤排架図書および所在不明図書のチェック ・図書館利用ガイダンス ・排架・書架整理作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・外部へ貸し出された資料の返却対応 ・資料装備作業
11/17 (木)	午前	終日目録情報係での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・目録情報係の業務内容説明 ・書誌検索実習 ・和書の目録登録作業 ・(資料利用課) 排架・書架整理作業

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・当番業務実習（装備・運搬） ・和図書の所蔵登録作業 ・洋書の書誌レコード作成・目録登録 ・特殊資料の取り扱い（浪曲レコード・古典籍）
11/18 (金)	午前	終日資料利用係での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・海外版 DVD の OPAC 登録作業および排架 ・図書館利用ガイダンス ・所在不明本の検索
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・館内の温湿度チェックおよび資料保存環境についての説明 ・製本雑誌の説明および装備作業 ・実習のまとめ

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回国際日本文化研究センター（日文研）での4日間の実習の中で、資料課の資料利用係・目録情報係・資料利用係でそれぞれ丁寧な指導のもと、各係の業務を経験させていただいた。その中で、利用者と直接接することは少なくとも、司書として勤務する方々の中に「利用者のために」という一貫したサービスの精神が存在していることに気付くことが出来た。また日文研の所蔵する多様な日本と日本文化を研究するために必要な資料群や、レコード・DVDなどの視聴覚資料や絵巻物・古典籍類など特殊コレクションに触れ、資料保存と同時に活用していく試みを行っていることを知ることができた。

現在私は学芸員課程を同時履修しているため、講義でも司書業務と学芸員業務の在り方を比較しながら聞くことが多く、二つの専門職の得意範囲は、地域史料の保存などの点で重複するがために衝突するのではないかという印象を抱いていた。実際日文研で実習をさせていただいて、日文研の資料が古いもの、海外で作られたものの比率が高いこともあるが、書庫の温湿度環境の定期的な確認やエアコンの風が直接当たらないような調整を行い資料保存の努力を継続しており、また古典籍はデジタルアーカイヴとしてインターネットで広く公開して現物公開の頻度を減らすことで保存を試みており、博物館資料保存の試みとも一致する点が見られた。しかし一方で比較的新しい建物内の書架の温湿度環境が未だ安定していないこと、貴重書閲覧室の環境が外の天候によって気温が上がりやすいことなどの問題点も見受けられた。また、学芸員は資料保存や取り扱いの知識技術を身につけており、古文書の目録を取ることに慣れてはいるが、その研究のための参考図書の類は一定の秩序のもと排架されているがアートアーカイブズとして組織化された施設を備えている博物館・美術館は非常に少ない。また学芸員は資料の保存・活用・研究のバランスを模索している印象を受けたが、司書は資料の保存を意識しつつも活用にやや比重が重く置かれている印象を受けた。

日文研での4日間の実習を通して、司書業務と学芸員業務の専門性は相補的であり共存可能であるという結論を得た。私自身司書業務についてまだまだ不勉強であるし司書としての適性の有無についてもわからない。しかし、将来的に司書を含めた幅広い専門性を生かし、広い視野のもとで仕事をしていきたいと思う。

〈国立国会図書館関西館〉

文化情報学部文化情報学科 久山 寮 納

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 1 (木)	午前	<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 研修交流系の業務説明 <ul style="list-style-type: none"> ・各種研修、広報事業の説明
	午後	図書館協力課 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス協同データベース業務説明 ・データ登録【実習】 ・Twitterを使った事例紹介【実習】 ・意見交換 総合目録ネットワーク <ul style="list-style-type: none"> ・ISIL 業務説明 関西館見学
9 / 2 (金)	午前	収集整理課 <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明 ・和図書受理作業【実習】 ・逐次刊行物の整理・受理作業【実習】
	午後	障害者図書館協力係 <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明 ・障害者サービス用資料の説明 ・音声 DAISY の製作ソフトウェア、再生機器等の説明 ・学術文献録音 DAISY 資料の検品作業【実習】 図書館協力課調査情報係 <ul style="list-style-type: none"> ・調査情報係の業務説明 ・カレントアウェアネス・ポータルの説明 ・CA-R の記事作成【実習】
9 / 5 (月)	午前	電子図書館課 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・質疑応答
9 / 6 (火)	午前	文献提供課 <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明 ・書庫見学 ・遠隔複写申込の資料出納、複写箇所特定作業【実習】

	午後	・遠隔複写申込の資料出納、複写箇所特定作業【実習】 アジア情報課 ・業務説明 ・選書、レファレンス、質疑応答【実習】
9/7 (水)	午前	文献提供課 ・レファレンス及び選書の概要説明 ・レファレンス（複写レファレンス、文書レファレンスの処理）【実習】
	午後	・選書（見計らい選書）【実習】 選択実習 ・図書館協力課協力ネットワーク係
9/8 (木)	午前	報告用メモ作成
	午後	実習報告会、質疑応答 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

国立国会図書館関西館の実習では、図書館界における中心的な役割と現状の課題を学び、実際に業務の一部を経験することができた。6日間にわたる各課の説明や実習では、質問のしやすい環境、親切で丁寧な指導を職員の方からいただき、積極的に学ぶことができた。公立図書館や学校図書館での実習では学びえなかった、各図書館との協力関係の構築、積極的な広報、国の図書館としての役割、図書館界の将来を考える姿勢、関西の専門的な図書館としての活動などの専門的な役割を学ぶ貴重な機会となった。職員の方々の専門的でより高度な技術によって日本の図書館の発展や高度なサービスの提供があると知り、業務の難しさとやりがいの片鱗を感じた。また知的好奇心や探求心を追うといった人間の自由を保障するという図書館の本質的な使命に対する真摯な姿勢を感じ、国立国会図書館関西館の可能性と、図書館業務に対するより広い視野を得ることができた。

選択実習では実際に図書館が抱える課題に対して、大学での学びを生かして分析、提案をすることができた。また、最終日の実習報告会では実習を通してお世話になった各課の職員の方々に向けて実習のまとめを発表することができ、受け取るばかりではなく、実習で得た学びや考えを伝える機会があることで双方にとって非常に有意義なものとなったのではないと思う。コストや時間、広報といった課題に対して、今後も積極的に考え、解決に取り組むことが大切だと考えられた。

国立国会図書館関西館の職員としての将来についてまだ考えることができていないが、選択実習で大学での学びを生かすことができる可能性が見出せたことは、貴重な経験であったと思う。より高度で専門性の高いスキルが要求される国立国会図書館への自身の適性について、真摯に検討したい。9月1日から8日までの6日間の実習は図書館で働く自身の姿をより具体的にさせる、とても貴重な経験となった。

〈国立国会図書館東京本館〉

文学部国文学科 塚本舞衣

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
9 / 5 (月)	10 : 00 ~ 12 : 00 研修オリエンテーション (館内見学等全体的な業務の概要説明) 13 : 30 ~ 15 : 00 資料収集、書誌作成、資料保存の業務説明 (収集書誌部 収集・書誌調整課) 15 : 00 ~ 16 : 00 書誌調整についての説明と利活用ツールを用いた実習 (収集書誌部 収集・書誌調整課) 16 : 00 ~ 17 : 00 資料管理業務についての説明と供用作業の実習 (収集書誌部 収集・書誌調整課)
9 / 6 (火)	9 : 30 ~ 10 : 00 集配センター見学 10 : 00 ~ 11 : 00 外国資料選書係について説明 (収集書誌部・外国資料課選書係) 11 : 00 ~ 12 : 00 外国資料購入について説明 外国語新聞受理について説明・実習 (収集書誌部・外国資料課購入係) 13 : 30 ~ 16 : 00 国際交換業務について説明 梱包作業実習 (収集書誌部・外国資料課国際交換係) 16 : 00 ~ 17 : 00 外国資料整理係について説明 児童書事前分類・典拠リンク作業実習 (収集書誌部・外国資料課整理係)
9 / 7 (水)	10 : 00 ~ 12 : 00 利用者サービス部の概要説明 13 : 30 ~ 15 : 30 館内サービス説明・利用者体験 (利用者サービス部・サービス運営課) 15 : 30 ~ 16 : 15 館内サービスシステムの説明 16 : 15 ~ 17 : 00 主題情報の発信について説明 (レファレンス情報を中心に) (利用者サービス部・サービス企画課)
9 / 8 (木)	10 : 00 ~ 12 : 00 複写課業務について説明・業務見学・実習 (主に複写調整係・館内複写係について) (利用者サービス部・複写課) 13 : 30 ~ 14 : 00 図書館資料整備課の業務説明 14 : 00 ~ 15 : 00 書庫見学・出納、返却、貸出作業実習 (図書館資料整備課) 15 : 30 ~ 17 : 00 図書保管係の業務説明・ラベル貼付実習 (利用者サービス部・図書館資料整備課図書保管係)
9 / 9 (金)	9 : 30 ~ 10 : 00 調査及び立法考査局の概要説明 (調査及び立法調査局 調査企画課) 10 : 00 ~ 11 : 00 国会議事堂見学 11 : 00 ~ 12 : 00 国会分館業務説明・館内見学 (調査及び立法調査局 国会分館)

	13：30～14：30 立法調査サービスの業務説明・書庫見学 (調査及び立法調査局・国会レファレンス課)
9/12 (月)	10：00～10：40 国会図書館の電子システムについて説明 (電子情報部・電子情報企画課) 10：40～12：00 資料デジタル化に係る業務説明・見学 (電子情報部・電子情報企画課電子情報企画係) 13：30～14：30 東日本大震災アーカイブについて (電子情報部・電子情報流通課) 14：30～15：50 国会図書館サーチの説明・API を用いた実習 (電子情報部・電子情報サービス課) 16：00～17：00 情報セキュリティーの説明・電子計算室の見学 (電子情報部・システム基礎課)
9/13 (火)	10：00～11：00 支部図書館協力課についての説明 (支部図書館・協力課) 11：00～12：00 最高裁判所図書館(支部図書館)見学 (支部図書館・協力課) 13：30～16：00 レファレンスの業務説明・実習 (利用者サービス部・サービス企画課) 16：00～17：00 図書館向けデジタル資料送信サービスについて説明 (利用者サービス部・サービス企画課)
9/14 (水)	10：00～10：30 レファレンス、レファレンス協同データベースについて (利用者サービス部 科学技術・経済課) 10：30～12：00 レファレンス実習(回答・レファ協原稿作り) (利用者サービス部・科学技術経済課) 13：30～14：20 古典籍資料室の業務説明・見学 (利用者サービス部・人文課古典籍係) 14：25～15：15 新聞資料室の業務説明・見学 (利用者サービス部・図書館資料整備課新聞係) 15：20～16：10 憲政資料室の業務説明・見学・資料読み取り実習 (利用者サービス部・政治資料課) 16：10～17：00 地図室の業務説明・見学 (利用者サービス部・人文課地図係)
9/15 (木)	10：00～10：30 人文総合情報室の業務説明 10：30～12：00 レファレンス実習(人文情報室) (利用者サービス部・人文課) 13：30～15：00 音楽・映像資料室、電子情報室の業務説明・見学 (利用者サービス部・音楽映像資料課) 15：00～17：00 企画展示・電子展覧会について説明 (利用者サービス部・サービス企画課展示企画係)
9/16 (金)	10：00～12：00 発表準備 13：30～15：00 実習報告会 15：00～16：00 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

国立国会図書館本館という日本で最も大きな図書館で実習をさせていただき、その業務の多さに驚いたと共に、司書という人材に求められる知識の多様さを感じた。図書館情報学はもちろん、電子系の知識や言語など、図書館業務には理系文系など関係なく学ぶべきものがたくさんあるのだと実感した2週間であった。さらに、各専門室でのレファレンス業務の実習を通して、多くの分野の知識を必要としつつも、特化した専門性を持つことも重要であることを感じた。レファレンスや書誌作成の実習では、図書館情報学を学んでいても、実際の図書館業務を行うには、まだまだ勉強しなければならないことがとても多いことがよくわかった。そして、机に向かうのではなく利用者と接する現場で学ばせていただいたことで、利用者サービス部でのレファレンス実習や館内見学を通し、図書館が一人一人の来館者のニーズに応えることの難しさを学んだ。そのためには、本当に沢山の人の手で図書館が成り立っていることを今回図書館の裏側を実際に自分の目で見ることができ、強く感じる事ができた。

つい、口にしてしまいがちな「文系だから」という言葉。しかし、今回の実習を通し、司書になるためには非常に多くの知識を学ばなければならないと強く感じた。また、同時に司書という仕事は自分が大学で学んだ専門的な知識を発揮でき、社会に役立てる場であることを感じた。学びの環境が与えられている大学生という今、司書を目指すうえで勉強しなければならないことは膨大であることを意識して多くを学び、今まで避けてしまっていた分野も積極的に学んでいきたい。

〈滋賀県立図書館〉

文学部文化史学科 中 貝 壮 太

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/7 (水)	午前	・朝のミーティング ・図書館の概要説明 ・館内見学
	午後	・児童室の業務説明 ・児童開架書庫、児童書庫の案内 ・児童室カウンター実習（返本、児童書庫の資料整理）
9/8 (木)	午前	・朝のミーティング ・一般資料室の開館準備（書架整理、返本） サービス課 ・サービス課業務説明（図書の選定・収集、閲覧・貸出） ・一般カウンター説明（返本・書庫説明）
	午後	・一般資料室カウンター実習（返本・書庫出納） サービス課 ・障害者サービスの説明 ・予約の説明
9/9 (金)	午前	・朝のミーティング ・参考資料室の開館準備 ・雑誌の最新号の取り換え作業

		<ul style="list-style-type: none"> ・官報、書庫の雑誌資料の説明 調査協力課 ・調査協力課業務説明 ・貴重書の保存に関する注意 ・新聞入力業務の実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・参考カウンター業務実習 ・資料装備業務実習（雑誌） ・協力業務実習（協力車・協力車申込処理） ・他館借受処理 ・リクエスト管理業務
9/10 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・一般資料室の開館準備（書架整理、新本の入架作業） ・一般資料室実習（返本、返却カウンター、貸出カウンター実習）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一般資料室実習（返本、返却カウンター、貸出カウンター実習、書架整理） ・書庫出納
9/11 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・児童室の開館準備 ・児童開架書庫の書架整理 ・児童室カウンター実習（返本、書庫出納）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童室カウンター実習（返本、書庫出納） ・館長との懇談

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

滋賀県立図書館での実習では5日間にわたって図書館の様々な業務を経験させていただき、多くのことを学ぶことができた。滋賀県立図書館は、一般資料室の他に、古文書を含んだ滋賀県に関する資料や水に関する資料の収集に力を入れた参考資料室を設けていたり、市町村図書館で除籍された資料や移管雑誌、湖南省図書館からの交換雑誌を収集したりしている。また、遠隔地に居住している住民へのサービスとして県内市町村に所在する図書館等の施設と連携し、市町立図書館等への協力貸出を実施しており、図書館はオンライン検索、電話、FAX、協力車巡回時にリクエストを受け付けた資料を協力車により届けている。滋賀県立図書館は滋賀県関連の資料など約139万冊の資料を所蔵しており、1人でも多くの市民に資料を提供するために、県内の図書館への協力貸出を行っている。実習を通して、図書館は全ての市民に自由に資料を提供し、読書という営みによって、考える力を養う材料を提供するという重要な役割を担っているということを改めて実感した。

実習中、開館時間直前になると、職員と一緒に入り口前に集まり、開館と同時に入館する利用者の方々に笑顔で「おはようございます」と挨拶した。利用者の方も笑顔を向けて「ありがとう」と答えてくれた。利用者は朝一番で入館してきた時に司書から笑顔で迎え入れてもらえることは良い気分になり、司書も利用者が笑顔を返してくれると、その日の仕事の活力が湧いてくる。また、児童室カウンター実習時には、1人の女の子が泣いており、その様子を見ていた司書の1人が真っ先に女の子に近づき、「何かあったの」と親切に声をかけた。私は県立図書館の司書は周りの気配りができ、思いやりがあると思った。司書は資料の整理や貸出の業務だけに専念していれば良いのではなく、利用者と身近に接して、コミュニケーションを取り、誠意をもって図書館の活動に尽くすよう努力しなければならないと痛感した。

私は司書として適正があるか分からず、まだ司書を目指すかどうか考えていない。しかし、今回の9月7日から11日までの5日間の実習で、県立図書館の司書が市民のために一生懸命働いているのを見て、司書としてあるべき姿について考えることができた。実習では講義だけでは決して学べないことも知ることができ、今後も司書の専門知識に関する勉強を続けていく中で非常に良い刺激をもらった。私はこれから将来を決めていかなければならないが、実習での経験を無駄にすることなく、自分の未来についてしっかり考えていきたいと思う。

〈城陽市立図書館〉

文学部文化史学科 田 中 優 奈

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
12/13 (火)	午前	・ 館内案内 ・ 図書館概要説明 ・ 端末操作説明
	午後	総務部 ・ 利用券登録、催促業務、コミセン便処理・返却、リサイクル事業（資料の除籍・抹消・廃棄）、利用者提案対応 ・ 書架整理 ・ 館長講話
12/14 (水)	午前	資料部 ・ カウンター業務 ・ 受入
	午後	相互協力部 ・ 相互協力部概要説明 ・ 1階カウンター ・ 府立便準備
12/15 (木)	午前	資料部 ・ 2階カウンター
	午後	資料部 ・ 検品・受入・棚出し
12/16 (金)	午前	相互協力部 ・ 利用者申し込みeサービスの依頼 ・ eサービスの返却本処理 ・ 借受本の装備・受入
	午後	相互協力部 ・ 2階カウンター ・ 午前中と同じ作業
12/17 (土)	午前	事業部 ・ 2階カウンター

		・子どもライブラリーポスター作成
	午後	資料部 ・書架整理
12/18 (日)	午前	事業部 ・授賞式見学 ・子どもライブラリー見学
	午後	事業部 ・おりがみランド折り図作成 ・読み聞かせ実習 ・1階カウンター

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

城陽市立図書館にて6日間の図書館実習を終えて、貴重な体験をさせていただくことができた。カウンター業務から、検品、受入、棚出し、書架整理、行事の見学など、図書館での業務をひと通り体験させていただくことで、今までは気がつかなかったようなことに気づく機会になった。

実習期間で、カウンター業務から書架整理、棚出し、検品などの受入作業、相互貸借本の管理、利用者さんとの交流を通して、図書館での業務に欠かせない、いくつかの重要な点を実際に感じる事ができた。それは、図書などの貸出資料についてよく知ること、利用者さんについて考え、知ること、ひとつひとつの細かい作業も丁寧に時間をかけて行うこと、の3点である。

司書という仕事において、利用者さんにとってより快適で、活用してもらえる図書館をつくるために、この3点はやはり欠かせないと感じた。この先でもし司書という仕事を目指していくのであれば、このことは当然大切にしていきたいと思う。

自らの司書として適正については正直なところ分からないが、司書として図書館で仕事をしたいという気持ちは少なからずある。電子化も進んでいる現代において、図書館がどうあるべきかなど、今後の図書館の可能性についても考えていきたい。

今回の6日間の実習で、非常に貴重な経験をする事ができた。この経験は講義で学ぶだけでは得られないものであり、とても重要なものである。現場で働く方々から直接お話を聞く機会もあり、将来を考える上でも非常に有意義な実習だった。

〈高槻市立図書館〉

文学部美学芸術学科 堀井映子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/1 (木)	午前	・館内会議（挨拶・自己紹介） ・概要説明、館内説明 ・選書会議見学 ・書庫整理

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・発注・受入作業（寄贈本受入） ・相互貸借実習 ・排架・書架整理 ・カウンター
9 / 2 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（新聞、返却処理） ・障がい者サービス、催し物について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・HP・広報について ・排架・書架整理 ・カウンター ・児童排架・書架整理
9 / 3 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（予約資料在架確認、予約処理） ・医療講座準備 ・「おはなし会」説明、見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・排架・書架整理 ・カウンター ・医療講座見学、開催補助、片付け ・排架・書架整理
9 / 4 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（予約資料在架確認、予約処理） ・レファレンス実習（DBについて） ・書庫にて排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス実習（レファレンスツール説明、課題演習） ・排架・書架整理
9 / 5 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備（予約資料在架確認、予約処理） ・ミュージズ子ども分室、JR 駅前図書コーナー見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童・YA サービスについて ・POP 作成 ・読み聞かせ演習 ・本の修理

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、高槻市立図書館での実習では、利用者として図書館を訪れた際に見える表の業務から普段見えない裏方の業務を経験させていただき、図書館がいかなる使命をもってサービスを行っているのかを知ることができた。

司書という仕事に関わらせていただいて特に感じたのは児童サービスの工夫と重要性であった。おはなしかいの見学をさせていただいたのであるが、ただ読み聞かせをするのではなく、対象年齢にも気を配り、テーマを決めたうえでわらべ歌を織り交ぜたプログラム構成もきちんと練り、子どもをさらなる読書にいざなうために図書の提示を行うなど、お話し会ひとつを取っても多くの工夫がされていることがわかった。また、おはなしかいの開催のお知らせや、おすすめの図書を紹介するちゅうちゅうニュースを作成するといった PR 活動もされているのであるが、それと関連して図書館の広報活動の重要性について伺い、普段から図書館を訪れる利用者だけでなく、現在利用していない市民に対しても図書館の存在をアピールする必要があるということを改めて思い知った。

フロアでの業務の際には、利用者から排架場所を尋ねられることや、こういった資料はないかと質問されることが頻繁にあり、IC タグを用いたシステムが導入されたことで自動化が進み、利用者との交流が減ったと伺ったものの、やはり利用者に求める資料を届けるための存在としての図書館職員の必要性を感じ、また、利用者の要望をうまく引き出すためにもコミュニケーション能力が必要であると実感した。

今回の5日間の実習を通して、司書として求められること、できることは何かを知ることができた。自分が今後図書館と関わっていくために、専門知識を備えることはもちろんであるが、潜在的な利用者にも図書館をアピールしていくこと、単に図書を提示するだけでない工夫を施すこと、そしてコミュニケーション能力を身につけることを念頭に置き、学習に臨みたい。

〈同志社高等学校図書館〉

文化情報学部文化情報学科 服 部 亮

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/12 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館業務 ・ 図書館の概要説明 ・ 校内見学 ・ 図書のカバー掛け作業 ・ カウンター実習 ・ 排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書委員会のミーティング見学 ・ 新規受入資料の分類番号付与作業 ・ カウンター実習 ・ 企画展示準備 ・ 排架作業 ・ 閉館業務
10/13 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館業務 ・ 新規受入資料のデータベース登録作業 ・ カウンター実習 ・ 図書のカバー掛け作業 ・ 排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター実習 ・ 企画展示準備 ・ 排架作業 ・ 閉館業務
10/14 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館業務 ・ 新規受入図書のデータベース登録作業 ・ 新規受入図書の装備 (ラベル、蔵書印) ・ カウンター実習 ・ 排架作業

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・企画展示準備 ・排架作業 ・閉館業務
10/17 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・図書のカバー掛け作業 ・カウンター実習 ・企画展示準備 ・排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・企画展示作業 ・排架作業 ・閉館業務
10/18 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・企画展示作業 ・排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館便りの作成 ・排架作業 ・閉館業務

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

五日間という短い実習期間ではあったが、同志社高等学校図書館の先生方には非常にたくさんの種類の業務を経験させていただいた。排架作業やカウンター業務、新規に受け入れる図書の登録作業といった図書館の基本的な業務をはじめ、生徒に配布する図書館便りの作成や企画展示などにも関わらせていただき、これまで大学での講義で身に付けた知識を実際の業務の中で確認することができた。今回の実習を通し、すべての図書館に共通する部分はもちろんだが、学校図書館ならではの業務や考え方に触れることができた点が最も大きな学びであった。授業で今どのような単元が扱われているかを把握し、生徒たちが求める情報を提供すること、また、図書館も学習のツールであり職員がなんでもするのではなく生徒自身に利用方法を覚えてもらうことも大切であるということなどを学んだ。

学校図書館に限らず図書館は教育と密接な関わりをもつ施設である。図書館を生涯学習の場と見るならば、図書館側が一方的にサービスを提供し利用者が享受するというだけではなく、利用者自身の情報探索スキル向上を支援することも役割のひとつではないだろうか。そして、そうした場面で情報探索のツールであると同時にサポートの役割を果たすのが司書であると考えられる。利用者が図書館を最大限活用しようとすることでより高度な専門性を有する司書が求められ、図書館そのもののレベルアップや司書の求人増加にも繋がる。

自分の司書としての可能性についてだが、あると思う。これは手前味噌な評価というわけではなく、図書館について学ぼうとする誰もが可能性を持っていると感じるからである。司書には様々な仕事があり、その中には自分に向いているものもあれば向いていないと感じるものもあるだろう。だからこそ日々学び、周囲の人たちと協力し合って業務に取り組むことが大事なのだと思う。五日間の実習であったが職員の方々や生徒の皆さんなどたくさんの人にお世話になり、図書館が多くの人に関わりの中で成り立っていることを知ることができた。また企画展示の課題を通して、図書館員自らが学ぶ大切さや本の魅力を人に伝えることの楽しさも感じる

ことができた。特に、お忙しい中であるにも関わらず、非常に丁寧な指導をしてくださった先生方には感謝してもしきれない。今回の実習でさせていただいた貴重な経験を今後に生かしていきたいと思う。

〈同志社国際中学・高等学校コミュニケーションセンター〉

経済学部経済学科 楠本千紘

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10/24 (月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・開館準備 ・カウンター業務 ・図書装備 (ブックカバー処置) ・ブックカー掛け ・目録カードの繰り込み ・館内見回り ・閉館作業
10/25 (火)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・開館準備 ・書架整理 ・目録カードの繰り込み ・資料データ入力 ・読書週間展示の為の図書の現有確認 ・読書週間展示の提案 ・館内見回り ・閉館作業
10/26 (水)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・開館準備 ・ブックカー掛け ・読書週間展示の為の図書の現有確認 ・読書週間展示の提案 ・読書週間展示、ポスターの作成 ・読書週間展示の一部を配置 ・閉館作業
10/27 (木)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・カウンター業務 ・先生からの講評、センターについて説明など ・書架整理 ・資料データ入力 ・目録カードの繰り込み ・ブックトークの見学、写真撮影 ・読書週間展示の作成

・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

同志社国際中学・高等学校コミュニケーションセンターでの4日間にわたる実習を通して、ほんの一部ではあるが学校図書館業務を経験させていただくことができ非常に有意義な時間を過ごすことが出来た。同志社国際高等学校は自分にとって母校であったが、実際に業務に携わってみると、コミュニケーションセンターは他の学校図書館とは異なった特色を持つ施設であることに、改めて気が付いた。自分たちで何でも調べられる環境が整っていること、自習できる環境があることはもちろん、特に図書館が授業内のディスカッションやグループワーク、情報学習で頻繁に利用されていることが多い。そのため、書架整理や休み時間に館内を見回ることが重要である。少人数のスタッフで全生徒が快適に利用できる環境づくりを行うことの大変さを感じた。

また、今回の実習は読書週間と関わりがあったため、カウンター業務などに加えて、新しい図書の装備や、先生方によるブックトークのお手伝い、展示作成など、読書週間に関する様々な業務に携わらせていただいた。特に、ポスターや館内に設置する展示など、全校生徒の目に触れるものを作成させていただくのは少し緊張したが、先生や職員の方々にアドバイスをいただき、短い実習期間の中でなんとか完成させることができた。展示作成を通して、相談・確認すること、丁寧に作業することの大切さを学んだ。展示に関しては満足のいく出来栄にはならなかったが、「相手にうまく伝える力」を理解することができたのではないだろうか。

今後、学校図書館で司書として働くかどうかは未定であるが、今回の4日間にわたる実習を通して、自分の作業の至らない点や未熟な点、逆にほめて頂いた点など短所・長所を自分の中ではっきりと認識することが出来た。この実習を通して学んだことを、学業だけでなく人とのコミュニケーションや、将来就く仕事でも活かしたいと思う。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

神学部神学科 山田里実

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/18 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館内案内 ・図書館、及び大学の概要 図書の受入業務 ・重複点検、発注、納品、検収の説明 ・PLATON 操作実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・大学案内 逐次刊行物の受入業務 ・発注、製本、支払、日常業務の説明 ・iLiswave-J 操作実習 ・装備実習

10/19 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館内案内 図書を受入業務 ・ iLiswave-J 操作実習 ・ NACSIS-CAT 操作実習 ・ PLATON 操作実習
	午後	雑誌を受入業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 検収、装備、配架 図書扱い逐刊の受入業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 検収、装備、配架
10/20 (木)	午前	カウンター業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定図書制度の説明 ・ 資料の修理実習 ・ 貸出、返却、予約、取り寄せ業務実習
	午後	カウンター業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出、返却業務実習 ・ 参考業務 ・ ILL 相互利用業務 ・ 展示準備実習
10/21 (金)	午前	カウンター業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 延滞、督促、紛失の説明 ・ 配架作業実習 ・ 貸出、返却業務実習 ・ オリエンテーション説明 ・ 館内巡視
	午後	AV ライブラリー <ul style="list-style-type: none"> ・ AV 資料説明 ・ 展示作成実習 ・ 受入業務説明 音楽文献室 <ul style="list-style-type: none"> ・ 音楽文献説明 ・ カード目録実習 ・ 受入業務説明

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

同志社女子大学図書・情報センターでの実習は、1日目を今出川図書館、2日目から4日目を京田辺図書館で行い、その中で多くの図書館員の方に丁寧かつ親切に指導していただいた。この4日間で、図書館の業務を実際に経験し、現場で働く図書館員に教えていただくことを通して今まで知ることができなかった図書館の実態を知ることができた。

私が実習を行ったのは大学図書館であったため、公共図書館とは異なる部分が多かっただろう。それは、勤める司書に求められる知識や資質の違いも意味する。しかし、どのような図書館であっても共通しているのは司書としての向上心が常に求められ点ではないだろうか。情報を扱う図書館は、現代では日々進化していく技術や情報を正確に取り入れなければならないし、また柔軟に対応していかなければならない。一度得た自身の知識を常に勉強し続けることで進化さ

せていく必要がある。またその知識、自分自身のものとして有していても意味はなく、図書館サービスとして利用者に提供し、還元することですることです初めて意味を成し、利用者の満足や図書館としての質の向上へとつながる。

自らの司書としての可能性や適性に関しては疑問が残るところである。しかし、現在行っている司書資格を取得するための勉強だけでは司書としては足りないだろう。これからはより発展した現代の図書館状況にあわせた勉強や、情報や技術への対応力の向上が必要となってくる。また、それを利用者に適切にサービスとして提供するためにはコミュニケーション力といった、司書資格をただ取得するだけでは身につかない能力も必要となってくる。自らの司書としての可能性のため、だけでなく、人間が生きていくために必要な能力であるため、これは日々の経験の中で育んでいきたい。実習の4日間も、その一つとなる貴重な経験であり、図書館への理解を深めるとともに、自身の成長へとつながる有意義な4日間であったと深く感じている。

〈同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター〉

文学部哲学科 岩 森 彩 月

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/24 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・作業内容の説明を受ける ・開館作業（扉を開ける、返却BOXの確認、PC等の電源を入れる、新聞の準備） ・カウンター業務（貸出・返却処理） ・礼拝 ・図書・情報センターについての説明（授業での図書館利用、学校図書館の意義や司書教諭の役割についても含む）を受ける ・資料選択について学習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料登録、ラベル貼り、ブックカバーをかける ・カウンター業務 ・閉館作業（貸出・返却履歴のバックアップをとる、PC等の電源を落とす、扉を閉める、返却BOXのセット、館内の見回り）
10/25 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業（PC等の電源を入れる、新聞の準備） ・カウンター業務 ・授業準備、授業見学 ・司書教諭、学校司書のあり方について学ぶ ・実習中の課題の説明を受ける
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・課題のブックトークのテーマを決める ・中学図書部会の見学 ・授業準備、授業見学 ・閉館作業（PC等の電源を落とす）
10/26 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業（扉を開ける、返却BOXの確認、返却処理、新聞の準備） ・カウンター業務 ・排架作業

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理 ・ 礼拝 ・ 返却延滞者への督促状作成 ・ 図書館の現状の課題についての話を聞く ・ 課題（レファレンス問題）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理、館内の見回り ・ 課題（レファレンス問題） ・ 図書部会の見学 ・ 授業準備 ・ 館内の掃除 ・ 閉館作業（扉を閉める、返却BOXのセット）
10/27 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館作業（PCの電源をつける、新聞の準備） ・ カウンター業務 ・ 礼拝 ・ 課題（ブックリスト、パスファインダーの作成、展示の準備、センター新聞の作成）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業準備 ・ 課題（午前の続き、ブックトークの準備） ・ 閉館作業（PCの電源を落とす、貸出・返却履歴のバックアップを取る）
10/28 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館作業（PC等の電源をつける、新聞の準備） ・ カウンター業務 ・ 礼拝 ・ 課題の続き（センター新聞の作成） ・ 課題の発表
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題の手直し ・ カウンター業務 ・ 授業準備、授業見学 ・ 高校図書部の読書会の見学 ・ 閉館作業（PC等の電源を落とす） ・ 課題の講評、5日間のまとめを聞く

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の実習は同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター、つまり私立の中高一貫の女子校の学校図書館という特殊な環境での実習であり、多くの貴重な経験をする事ができました。私は教職課程を取っていないため司書教諭に関しては関心を持ったことがなく、また自らの経験から学校図書館への期待値も低かったので実習前はかなり不安であった。しかし図書館教育に力を入れているこの図書館は、私が通っていた片田舎の公立校の学校図書館とは比べ物にならないほど資料もサービスも充実しておりとても驚いた。そして5日間の実習では実際の業務を行うだけでなく、司書及び司書教諭のあり方や図書館の現状・課題についてのお話もたくさん聞かせていただき、とても充実した実習であった。

今回の実習で私が改めて気づかされ、司書として現場で働くにあたって最も重要なことだと感じたことは、自らが働く図書館の特色を知ることである。授業で習う一般的な図書館についての事柄を実際に適用しようとしてもうまく合わない、ということが多々あったからだ。また、

今回の図書館では授業で図書館や図書館資料を使うことが多く、資料の調べ方・使い方を司書教諭が教えるという仕事もあった。そのためには学校図書館が孤立するのではなく、積極的に教科の先生方や生徒に働きかけてコミュニケーションをとることが大切なのだと学んだ。実際に現場を体験しなければ、コミュニケーションの重要さに気づくことも無かつたろう。

私は他人とコミュニケーションを取ることがあまり得意ではない。特に子ども相手となると上手くコミュニケーションを取れない。そのため司書にはコミュニケーション能力が大事だと分かったときには、自分は司書に向いていないのではないかと思った。しかし司書として働くためには、自らが働く図書館の特色をつかむことも必要であることも学んだ。そこで私は、確かにコミュニケーションを取るとは苦手だけれども、好きなものについて伝えるときには苦手意識が無くなることに思い至った。ということは将来自分が図書館で働くことになったとき、その図書館について深く知る上でその図書館を好きになれば、積極的にコミュニケーションを取っていけるようになるのではないだろうか。そう考えると、自分にも司書としての可能性が開けているのだらうと今では思う。

〈同志社大学図書館〉

文学部国文学科 佐久間 彩 香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/18 (火) 今出川	午前	オリエンテーション ・ 出欠確認 ・ 文庫本の持参の確認 ・ 演習ノートの提出期限確認 ・ スケジュール確認 ・ 諸注意 資料収集業務 ・ 資料収集業務の概要説明 ・ 選書の実習
	午後	目録整理業務 ・ 目録整理業務についての説明 ・ 目録作成の実習 図書装備 ・ 図書装備についての説明 ・ 持参した文庫本を用いて装備の実習 逐次刊行物管理 ・ 逐次刊行物管理についての説明 ・ 受け入れ業務の実習 ・ 雑誌の装備の実習 ・ 配架 新着処理 ・ DOORS 公開のための入力処理の説明 ・ 付録の扱い方についての説明 ・ 付録ありの図書の処理

		<ul style="list-style-type: none"> ・新着図書の点検
10/19 (水) 京田辺	午前	<p>開館準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入館システムの起動 ・図書館システムの起動 ・DOORSの起動 ・コピー機の起動 ・メインカウンターについての概要説明（予約・取り寄せ・物流など） ・館内と基本的なサービスについての説明
	午後	<p>閲覧業務全般の解説</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本姿勢 ・開館準備 ・受付カウンター業務 ・メインカウンター業務 ・レファレンス・ILL業務 ・利用者教育業務 ・展示業務 ・資料管理業務 ・利用者管理業務 ・統計・調査業務 ・広報業務 ・閉館業務 <p>レファレンスカウンター・ILL実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相互利用の依頼業務について、窓口受付とWeb受付の説明 ・ロールプレイング形式で依頼業務の窓口受付の実習 <p>メインカウンター実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸出、返却、物流、予約処理の実習
10/20 (木) 今出川	午前	<p>学術情報、電子情報についての説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館のシステムに関する業務概要 ・電子ジャーナル (EJ)・電子ブック (EB)・データベース (DB)・電子資料提供ツールについての説明 ・事前課題についての解説
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスカウンターにて実習 <p>配列規則・納本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配列規則についての説明 ・納本の実習 <p>メインカウンター実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸出、返却、物流、予約処理の実習
10/21 (金) 今出川	午前	<p>ILL業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・京田辺で依頼したものの受付業務 ・実物を用いての到着処理 <p>資料管理、展示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貴重室見学（課題の解決を通して貴重室について理解する。） ・貴重室についての概要説明

	<ul style="list-style-type: none"> ・同志社図書館についての展示見学 利用者教育 ・利用者教育についての概要説明 ・講習会についての提案 ・広報についての説明
午後	メインカウンター業務（ポスト業務） <ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の回収 ・返却、物流、予約処理 ・納本 レファレンス演習とディスカッション <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習と解説 ・実習についての感想

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

今出川、京田辺の同志社大学図書館にて4日間の図書館実習をさせていただいた。各課の職員の方がご自身の仕事があり、忙しいにも関わらず、丁寧に分かりやすく指導をしてくださった。実際に実習をさせていただく中で、いつも利用者側からでは見えない部分もあり、面白く、興味深く感じられた。また、DOGS Plus や Article Linker、電子ジャーナル・電子ブックといった同志社大学図書館から提供されている学術情報、電子情報について深く理解をすることができた。そして、レファレンスなどの利用者を目の前にしてのサービス業務の難しさも知ることができた。様々な業務の実習をさせていただくことができ本当に充実した4日間であった。

司書という仕事について、今まで大学にて履修してきた授業内容が根底にあり、実践、応用という形で表れているということが、今回の実習にて理解した。特にレファレンスなどでは、どのような質問が来るのか分からない。そのような中で、一番に頼りとなるのは自身の知恵であると考えた。また、当たり前ではあるが、文系が得意であるから、理系が得意であるからという理由で業務ができるわけではないということを理解した。本が好きだからという理由で図書館員になったとしても、仕事内容としては、システムを使用する業務が多い。目録作成、ILL 業務と電子情報課でなくてもシステムを使用する業務が図書館員の日常の業務である。

自身の司書としての可能性について、実習を通してまだまだ未熟であり、可能性の話ができる段階ではないと感じた。機械について苦手意識を持っているので、今回の実習ではシステムを使いこなすという部分を意識した。また、担当してくださった職員の方々は慣れであり、十分にできているとおっしゃってくださったが、それでもまだまだであると感じた。残り少ない学生生活の中、実習にて感じた部分についてしっかりと勉強し直していきたいと思う。

〈鳥取県立図書館〉

商学部商学科 濱 戸 美由紀

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/22 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・5日間の実習内容説明 ・鳥取県立図書館について説明 ・館内案内
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ●児童図書室業務 ・『えほんのじかん』の準備、見学、片付け ・児童図書室内の案内、説明 ●環日本海交流室業務 ・環日本海交流室と国際交流ライブラリー内の案内、説明 ・ブッカーかけ ●情報相談課業務 ・一般図書室内の案内、情報相談課の説明 ・貸出カウンター業務
11/24 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ●資料課業務 ・受入業務と選定業務の説明 ・選定会見学 ・見計らい図書として届いた本を見せていただく
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ●情報相談課業務 ・返却カウンター業務 ・『音読教室』に参加、片付け ・貸出カウンター業務
11/25 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ●支援協力課業務 ・情報収集講座の説明 ・情報収集講座に参加 ・図書館の全体像と支援協力課の説明 ・県庁内図書室を見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ●郷土資料課業務 ・郷土資料室内の案内、郷土資料課の説明 ・郷土人物文献データベースの説明 ・郷土関連情報データベースの説明 ・データ入力業務
11/29 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ●情報相談課業務 ・開館準備 ・相談担当の業務とレファレンスの説明

		<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスの練習 ・登録カウンター業務 ●郷土資料課業務 ・新聞記事印刷の説明 ・マイクロフィルムの説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ●児童図書室業務 ・児童図書室業務の説明 ・児童書の返却処理 ・児童図書室のカウンター業務 (返却手続き、書庫出納、資料検索、本返し)
11/30 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ●郷土資料課業務 ・新聞製本 ・電話帳交換 ・県や市町村の広報だより、議会だよりのバインダーとじ ・データ入力業務 ●情報相談課業務 ・展示準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ●資料課業務 ・寄贈の説明 ・ドリームティーンズコーナーの案内、説明 ●支援協力課業務 ・学校図書館支援センターの説明 ・図書館内の学校図書館支援センター業務に関わる場所を案内

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

鳥取県立図書館での5日間の実習を通して、様々な場所でたくさんの業務を経験させていただいた。これまで学んできた知識を深めるとともに新たに得たものも多く、とても充実した実習を行うことができた。

実習中の様々な場面で、図書館は受け身ではなく自ら発信していくことが大切であるということを感じた。図書館は資料の保存や貸出など、一般的には受け身のイメージを持たれていることが多い。しかし、地域や県民の役に立つ図書館になるためには、外部に向けて積極的に宣伝し、普段図書館を利用していない人にも情報を発信していく必要がある。例えば、鳥取県立図書館では自ら研修会などに資料を提供しに行く出前事業などを行っており、図書館側からアプローチしていく姿勢を強く感じた。

また、実務を経験することで、利用者からは見えない裏側で行われている業務が図書館サービスを支えていることを実感した。資料の選定やデータ入力、除架作業など、様々な業務の積み重ねが図書館運営やサービスに繋がっている。知識として知るだけでなく実際に経験したことで、その大切さをより感じる事ができた。

さらに、レファレンス練習を行った際には、図書館員一人一人が常に学ぶ姿勢を持ち、知識をアップデートしていくことが重要だと感じた。レファレンス内容によっては、必ず利用者に紹介すべき基本的資料というものも存在する。できるだけ誰がレファレンスを行っても同じレベルの対応ができるようにすることが、よりよいサービスの提供に必要な不可欠であると感じた。

これまで図書館や司書について学んできたが、今回の実習を通して自分の知識や理解はまだまだと感じることもあった。今後図書館業務に携わった際には、自ら発信する姿勢、日々学び続ける姿勢を大切にして、よりよい図書館サービスの提供に貢献していきたい。

〈奈良県立図書情報館〉

商学部商学科 下 津 瑞 貴

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/22 (火)	午前	・朝礼 ・図書館業務全般の説明・施設案内 ・ビジネス・行政活動、NPの説明
	午後	・選書・発注・受入業務 ・図書の整理業務
11/23 (水)	午前	・朝礼 ・新聞閲覧準備 ・開架説明、挿架作業 ・3Fカウンター業務（貸出・返却等）
	午後	・図書の登録・装備 ・県外相貸、複写サービスの説明
11/24 (木)	午前	・朝礼 ・ブックポスト返却図書処理 ・県内相貸・図書館等協力貸出、ウィークリー、セット貸出の説明・実習 ・未設置町村支援・子ども読書セットの説明
	午後	・障害者サービス、オンライン情報等利用の説明・実習 ・戦争体験文庫資料の説明 ・2Fカウンター業務（貸出・返却等）
11/25 (金)	午前	・朝礼 ・新聞閲覧準備 ・公文書館機能の説明 ・地域研究支援・古文書の説明 ・2Fカウンター業務（貸出・返却等）
	午後	・3Fカウンター業務（貸出・返却等） ・広報活動に関する説明 ・レファレンス・サービス問題の実習
11/26 (土)	午前	・朝礼 ・ブックポスト返却図書処理 ・雑誌管理の説明 ・挿架作業 ・3Fカウンター業務（貸出・返却等）

	・図書館電算システム・情報機器の説明
午後	・3Fカウンター業務（貸出・返却） ・全体まとめ・質疑

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

奈良県立図書情報館での実習では5日間にわたって各課の職員の方に丁寧に指導していただき、たくさんの図書館の業務を経験することができた。カウンター業務等のような一般的なサービスだけでなく、「公文書」や「戦争体験文庫コーナー」、「館内のイベントや企画・展示」等、奈良県立図書情報館独自のサービスに関する具体的な内容や、現場演習を通してこれまでは見ることのできなかつたバックヤードの業務に関して幅広く知ることができた良い機会だった。そしてそのバックヤードでの業務の方が多く、いかにバックヤードでの業務が大切であるかを学んだ。また、従来の図書館機能の固定概念を覆す奈良県立図書情報館の運営方針を知ることによって、図書館の可能性を再確認することができた大変濃密な5日間だった。

今回の現場演習の中で奈良県立図書情報館の職員の方が、「正直なところ司書でないといけない仕事はほとんどなく、膨大な情報の中から得た情報からいかに編集し加工する能力を習得できるかが大切である」と教わった。ニーズが多様化し、さらにインターネットの普及によって、司書のレファレンス・サービスがなくても必要な情報を得ることができる現代において、司書という専門職の必要性を高めるためには、司書自身が利用者の求めるサービスについて常に敏感に探求し、司書の方から能動的にアプローチすることが大切であると考えている。

残念ながら私は大学4年生であり、現在既に他職への就職内定をいただいているため、将来司書として図書館に勤める可能性は低くなった。しかし、私の就職先は市役所であるため、もし機会があれば異動願を提出し、これまでの経験を活かして市内の図書館で勤務したいという気持ちは高まっている。もし図書館の異動が実現できなかつたとしても、同じ公的機関として果たすべき機能や今後の展望に関する考え方自体は共通点があり、これまでの経験や今回の現場演習等を通じて学んだことを市役所での勤務に活かせる場は必ずあると考える。したがって、今後は幅広い視野を持って利用者のニーズに対応できるよう尽力したい。今回の11月22日から26日までの5日間の実習で、非常に貴重な経験をすることができた。今回の経験を通して、図書館業務に関する専門知識の学習にとどまらず、今後社会人として働き始める際の心構え等のような精神面に関することも教えていただいた。今回学んだことをしっかりと胸に刻み付け、将来に活かしたいと考える。

〈新潟市立中央図書館〉

文学部国文学科 金谷千佳子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/12 (月)	午前	あいさつ ガイダンス（注意事項・スケジュール確認） 館内案内 システム研修 貸出・返却・登録・予約・資料検索等

	午後	寄贈図書受入準備作業 各サービス・事業についての案内 ・学校図書館支援センター事業 ・ハンディキャップサービス ・くらし・ビジネス支援事業 ・児童サービス
9/13 (火)	午前	こどもとしょかん案内 開館準備・書架整理・本の返却作業等 窓口業務実習(こどもとしょかん) 貸出・排架・書架整理等 おはなしのじかん見学
	午後	窓口業務実習(1階カウンター) 貸出・排架・書架整理等 新潟市立図書館についての案内
9/14 (水)	午前	新潟市立山の下図書館で実習 朝会・オリエンテーション 開館準備 カウンター業務・排架
	午後	カウンター業務・排架 本の検索・在架確保 本の修理
9/15 (木)	午前	ブックスタート見学
	午後	図書整備説明、実習 選書会議説明、見学
9/16 (金)	午前	2階閲覧室案内 開館準備・書架整理・本の返却作業等 マイクロフィルム説明、実習 データベース説明、実習 排架・書架整理等
	午後	調査カウンター見学・書架整理等 図書・AV修理説明、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

今回の新潟市立中央図書館の実習では幅広く多くの業務を体験させていただいた。どの場面でも職員の方々が温かく丁寧に指導してくださり、5日間の実習を有意義なものにすることができた。貸出・返却などのカウンター業務から図書装備の方法といった表からは見えない部分まで様々な業務を体験させていただき、司書という仕事の範囲の広さに驚かされた。知識として知ってはいたものの、実際に見て経験したことで司書の仕事について身をもって学ぶことができ、本当に良い経験になったと思う。

実習の中で特に印象に残っているのが図書館外施設で行われたブックスタートの様子を見学させていただいたことである。司書というと図書館の職員、つまり図書館にやってきた利用者に対してサービスを提供することが主な仕事だという印象が少なからずあったのだが、図書館

外に自ら出向いて積極的に地域の方々との関わりを作っていることがこの見学によってわかった。情報を通じて市民の生活を支援するという司書の仕事にも様々なかたちがあり、図書館という場所にとらわれず司書の方から働きかけることもできるのだと感じた。

以上で述べたように、実習を通して司書の業務についての認識に変化があった。司書という仕事のやりがいの大きさを知ることができ、この職業に対してより大きな興味を持った。自分に司書としての可能性がどれほどあるのかはまだわからないが、今後も司書課程での学習を続けていき、司書という仕事について理解を深めていきたい。司書の道を選ばなかった場合にも、それらの知識は今後図書館を利用する側としても役に立つものであると思う。

〈枚方市立中央図書館〉

文学部美学芸術学科 岸 彩 乃

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/22 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・図書館概要説明 ・館内見学 ・排架作業 ・回送本探し
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・排架作業
8/23 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・長期延滞者への督促の手紙作成 ・自動車文庫についての説明 ・児童サービスについての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・排架作業 ・回送本探し ・相互貸借やレファレンスサービスについての説明、レファレンス実習
8/24 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・一般書選書についての説明 ・おはなし会見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・障がい者サービスについての説明
8/25 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・児童書選書についての説明 ・分館・分室に送る予約本などの仕分け ・ブックコーティング
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・排架作業

8/27 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・回送本探し ・カウンター業務 ・排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・排架作業 ・手話でたのしむおはなし会見学
8/28 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・回送本探し ・カウンター業務 ・排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・排架作業 ・実習ノート記入

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

今回実際の現場での6日間の実習で、様々なことを体験し学ぶことができた。実習を通して、司書には利用者がどのような情報、資料を探しているのかを正確に読み取ることが求められると感じた。カウンター業務を行っているとき、利用者が本を探しているがタイトルが分からない場合や、ある分野の本を探しているが特定のタイトルを探しているわけではない場合など、本を探す手がかりが漠然としているという状況があった。また、レファレンスを体験したときも、どこから調べればいいのか分からないような質問があった。このような場合に利用者が求めるものを正確に読み取る必要があり、そのためには資料そのものについての知識を増やすことや、手がかりとなる情報を利用者から引き出せるようなコミュニケーション能力、そしてレファレンスにおいては情報検索の方法を身につけることが必要である。また、正確に素早く対応できるようになるには多くの経験を重ねる必要があると感じた。

枚方市立中央図書館では障がい者サービスが充実しており、様々な利用層へのサービスが存在している。また、職員の方も様々な人が等しく利用できるように努めているという印象を受けた。このことから、司書には様々な利用者の立場に立って図書館づくりをしていくことが重要であると感じた。

自分の司書としての可能性についてであるが、利用者とのコミュニケーションに関しては、だんだんと慣れていったものの声が小さかったので、利用者が気持ちよく図書館を利用できるように明るくはきはきと話すことが重要であると感じた。また、図書館についての知識がまだ不十分で知らないことも多く、今回の実習を通して新しく学んだことも多くあったので、図書館自体についてさらに学ぶ必要があると感じた。

〈野洲図書館〉

文学部国文学科 柏 井 亜由美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 6 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・館長からのお話 ・オリエンテーション ・雑誌受入作業 ・館内見学 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務に携わる際の心構えについてのお話 ・ブッカーかけ ・カウンター実習 ・リクエスト図書の処理（リクエスト発注、相互貸借、選書の基準についての説明） ・書架整理
9 / 7 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（ブックポスト見学、書架整理） ・寄贈本整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館の広報考案 ・カウンター実習 ・書誌作成（郷土資料の書誌作成） ・書架整理
9 / 8 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（新聞の排架準備） ・児童サービスに関する説明 ・乳幼児向けのおはなし会见学 ・カウンター実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・排架と書架整理 ・選書会議見学 ・特集コーナー考案 ・排架と書架整理
9 / 9 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（排架と書架整理） ・レファレンス問題の実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポストに返却された本回収 ・市役所に届いた文書回収 ・中主分館見学 ・本館で新着資料受入作業 ・図書館サービスの進め方についての学習

		・「野洲図書館ステキ化計画！」（野洲図書館の改善点やその解決策の提案とプレゼンテーション）
9/10 (土)	午前	・朝礼 ・開館準備（排架と書架整理） ・雑誌受入作業 ・排架と書架整理
	午後	・カウンター実習 ・実習に対する講評

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

実習に行く前は、正直にいうと自分が司書になる意義が見出せず、図書館について学べば学ぶほど本当に司書になりたいのかどうかもわからなくなってしまっていた。だが今回の実習を通し、司書という仕事にとてもやりがいを感じた。

野洲図書館での実習は、職員の方に丁寧に指導していただきながら、多岐にわたる図書館の業務に携わった。図書館の業務について座学で学んでいた時はその範囲の広さに打ちのめされ、そこまで手に負えない、そこまで頭が回らないなどといった理由から忌避していた。だが、職員の方々はその一つ一つに真摯に取り組んでいらっしゃることがわかった。また、そのように忙しい中であるにも関わらず、業務に当たる際の心構えなどを話していただき、仕事の意義を考えさせられた。

司書の仕事はカウンター業務が大部分を占めるとのことで、実習もカウンターでの業務に最も長い時間関わった。必然的に利用者とは接する時間も長くなり、サービスの質について考える機会となった。しかしながら、「サービスは目的ではなくあくまで手段である」ということを忘れてはならないのだと教えていただいた。図書館の理念を実現するためによりよい手段を模索しているのであるが、その手段の質の向上にばかりかかずらうのは主客転倒である。何のためにサービスを提供するのかということ念頭に置いておかねばならないのである。

また、図書館に今あるサービスや企画に対する問題点を挙げていただいたことで、サービスなどに疑問を抱くことは間違っていないのだと溜飲が下がった。寧ろ、既にあるものが最善であるとただ受け入れるのではなく、複数の視点から見ることによりよいものを作っていくべきなのである。

司書という職業に必要である発想力やコミュニケーション能力のみならず、知識面においても自分は至らない点が多い。今後は、長所を伸ばして短所を補い、図書館についてさらに深く学んでいく所存である。しかし、司書になることを最終目標としてはいない。司書になってからこそ、図書館をよりよくするために考え、動かねばならないのである。野洲図書館での実習は、目的を定めてそれに向かっていくことの重要性について考えさせられた、非常に有意義な時間であった。

〈八幡市立八幡市民図書館〉

文学部国文学科 小 柳 直 士

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/12 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習にあたっての注意 施設案内 ・図書館の概要・運営方針・統計 ・図書館の社会的機能、司書の役割・心構え、プライバシーの保護、接遇（レファレンス・インタビュー等）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童図書室業務について ・成人図書室業務について（参考業務も含む） ・開架室と書庫の有機的運営について ・移動図書館業務について・応援
10/13 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館間等連絡車乗務（館間等図書館資料集配） ・成人図書室選書会議 ・コンピュータシステム及び操作、現状と課題 ・貸出・返却作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料受入検収事務 ・相互貸借について ・児童図書室選書会議 ・障がい者サービスについて
10/14 (金)	午前	男山市民図書館での実習（全日） <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・施設説明（成人） ・貸出返却カウンター体験
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・排架・書架整理 ・施設説明（全体・児童） ・貸出返却カウンター体験 ・質疑応答 ・実習ノート記入
10/15 (土)	午前	成人図書室での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理
10/16 (日)	午前	児童図書室での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理
10/17 (月)	午前	希望により児童図書室での実習 <ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・幼稚園児の来館による集団貸出の見学

		・ 書架整理
	午後	・ 他部署・類縁機関との連携について ・ 学校との連携について ・ 督促事務と資料事故処理事務 ・ 児童図書室で書架整理 ・ 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

6日間の実習期間を通して、実習で実際にやってみなければわからなかったことが多かった。講義などで知識としては理解していても、その知識をどのように応用して図書館運営をしているのか、また利用者にとってどのように役に立つようにしているのかは、今までわからなかった。それが、今回の実習を受けたことで、利用者としての視点だけではなく、すべての業務を実際にやったわけではないが、図書館員としての視点も加わり、図書館というものがよりはっきりと見えてきた。

具体的には、利用者が第一であるといっても、どのようにすれば利用者のことを一番に考えているということが利用者にも伝わるのかと思っていた。八幡市民図書館や男山市民図書館を見ていて思ったのは、本を大切にしているということを利用者に見える形でアピールする、利用者にとって必要のないシステム上の機能や情報は削除する、いつ見ても本があるべき場所に並んでいるように書架整理をするというように、利用者から見えるところでも見えないところでも、利用者のことを考えて導入された仕組みがあるということである。図書館サービスは、「利用者のことを第一に考える」ということから始まるのだと強く認識した。

今回の実習だけでは、自分の司書としての可能性については判断ができない。見学していただけの業務もあり、見ていることと実際にやってみることで、難しさがあまりにも違う。また、今回の実習は6日間であり、毎日働いている司書の方と比べるとほんのわずかでしかない。そんな中で、司書としての可能性について判断をくだすのは、早計であろう。

それでは、たった6日間の実習から得られたものは何であったのか。それは、司書として図書館で働きたいという、今までよりも強い熱意である。実習で得ることができたこの何物にも代えがたい熱意を胸に、司書になれるよう日々努力していきたい。