

2017年度 図書館現場演習報告

〈茨木市立中央図書館〉

文学部国文学科 平山彩子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/30 (水)	午前	オリエンテーション ・ 書架整理 ・ オリエンテーション (館内見学、説明) ・ 端末使用説明、練習
	午後	成人サービス ・ カウンター (返却、予約) ・ 新規利用者登録方法の説明 ・ 配本作業 ・ 書架整理 ・ 予約資料 (閉架) の請求
8/31 (木)	午前	児童サービス ・ 児童室の配架方法の説明 ・ 図書館見学 (茨木小学校)
	午後	・ 新刊コーナーの更新作業など ・ カウンター (返却、予約) ・ 課題図書の所蔵検索 ・ ボランティアの方への資料作り
9/1 (金)	午前	見計い ・ 納本、返品作業 障害者サービス (説明)
	午後	ブックスタート (茨木市こども健康センター) ・ ブックスタートの見学 レファレンス実習 ・ 練習問題を使って実習、解説
9/2 (土)	午前	・ 書架整理 (成人室) 児童サービス ・ カウンター (返却) ・ 閉架資料の請求 ・ 書架整理 (児童室)
	午後	AV サービス ・ 映画会準備 BM サービス ・ 移動図書館の説明

9 / 3 (日)	午前	BM サービス ・ 移動図書館の見学 ・ 新規利用登録者の入力 ・ 返却ポストの本回収
	午後	成人サービス ・ 書架整理 (CD) ・ 修理体験 (CD) ・ 分館の配本 ・ 全体の振り返り

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

茨木市立中央図書館では5日間にわたってご指導いただき、図書館での様々な業務を体験させていただいた。普段から利用させていただいていた図書館であったこともあり、同じ図書館において利用者側と図書館で働く側との両方の視点から見ることで、非常に貴重でためになる経験であった。また、実際に図書館で働く方々のお話を聞く中で、常に利用者の立場になってサービスを行うことが徹底されており、利用しているだけでは気づかなかったような細やかな部分まで、利用者の方が快適に図書館を利用することができるよう、細心の注意が払われているということにも気づくことができた。

実習を通して最も強く感じたのは、司書という仕事は本と関わること以外に、人と接する時間が非常に多いということである。もちろん裏方の仕事や事務的な作業もあるにはあるのだが、それ以上に接客業の性格が強いように感じた。したがって、司書としてのスキルとしては接客業で求められる能力、つまりコミュニケーションスキルや、相手の考えていることを先回りして予想し、細やかな配慮を行う能力が必要不可欠なのではないかと思う。

自分の司書としての可能性は、今のところはあまりないかもしれない。自分には司書として知識を増やすため地道に努力する能力や、仕事に対する正確性がまだまだ欠けていると自覚しているからだ。しかし、利用者とのコミュニケーションについては、決して得意とまではいえないものの、自分の感覚として苦手ではないと感じている。ただ、それでも他人から見れば全く仕事のできるレベルには達していないと思うので、これから自分の良い所は伸ばし、欠けている部分を何らかの方法で補うことができるよう、精進していきたいと考えている。今回の実習を通して、実際に現場に行かなければ知ることのなかった多くの業務を体験させていただき、実習前とは全く違った「司書のイメージ」を新たに持つことのできた、大変価値のある学びの深い5日間であった。

〈宇治市立中央図書館〉

文学部国文学科 森 亮 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8 / 22 (火)	午前	・ 開館準備 ・ 展示本配置 ・ 書架返却・書架整理

		<ul style="list-style-type: none"> ・東西からの取り置き本探し ・資料の除籍・リサイクル本の処理補助
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却・貸出カウンター補助 ・ミニ展示企画
8/23 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・書架返却・書架整理 ・東西からの取り置き本探し ・雑誌・逐次刊行物について ・予約図書配本サービスについて
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却・貸出カウンター補助 ・書架返却・書架整理
8/24 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・配本所準備補助 ・ミニ展示準備 ・書架返却・書架整理 ・成人書について ・インターネット予約・パスワードについて
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡車・配本業務補助 ・予約本処理補助 ・ミニ展示準備
8/25 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・書架返却・書架整理 ・図書の修理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約連絡補助 ・貸出カウンター補助 ・相互貸借について ・ミニ展示 セッティング
8/26 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・返却・貸出カウンター補助 ・書架返却・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約連絡補助 ・書架返却・書架整理
8/27 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・書架返却・書架整理 ・返却・貸出カウンター補助
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却・貸出カウンター補助 ・予約連絡補助

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

実習の6日間は、職員の皆様に丁寧に指導していただき、司書という仕事の難しさや、やりがい学ぶことのできた密度の濃い時間だった。カウンター業務は傍から見れば座っているだけのように見えるかもしれないが、利用者の方々の質問に対応したり、予約図書の対応をした

りとすべきことがあると知ることができた。実際にカウンターに座っている際には、男の子から怪獣の本はありますかと尋ねられ、動揺してしまった。この時、職員さんに対応していただいていたのだが、専門知識もさることながら、コミュニケーション能力の重要性を痛感した。

また、司書としての適正等は、司書課程で学んでいく中でも考えていたことだが、実習を受けて改めて考え直すことができた。向き不向きで言うと、必ずしも向いているとは言い切れない。しかし、だからといって以前から目標としてきた司書を諦めることはできない。実務をほんの少しとはいえ教わったことで難しさを感じたのはもちろんだが、それ以上にやりがいを感じる事が多く、司書として働きたいと改めて感じたからだ。私個人が司書となりえる可能性を持っているかはわからないが、最後まで諦めずにできることはやりきりたいと思えるようになった。実習では、図書館・司書について、自分の司書としての適性について考えさせられるとともに、働くということについて考えさせられた。来年からは就職という課題が目前となり、今から考えていかななくてはならないこの時期に、こうして実習を受けさせていただけたことによって、自分がどのように働きたいかを考え始めるきっかけとなった。

〈大阪市立中央図書館〉

文学部国文学科 山 川 薫

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/25 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者へ朝の挨拶・リサイクル本整理 ・図書館の概要説明 ・館内見学
	午後	<p>障がい者サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい者サービスコーナー案内・業務説明 ・対面朗読ボランティアの方々の研修に参加 <p>館外サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明（読書環境整備事業、遁走事業、イベント企画等） ・図書館イベントのチラシの仕分け作業
9/26 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者へ朝の挨拶・リサイクル本整備 <p>サービス企画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明（事業・サービス企画、広報活動、予算の総括、連絡調整等） ・イベント「One Book One Osaka」の投票用紙の集計・記入作業
	午後	<p>2 F 閲覧室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2 F 閲覧室案内、概要説明 ・地下書庫の整理 ・利用案内の印刷作業
9/27 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者へ朝の挨拶・リサイクル本整備 <p>B 1 F 閲覧室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・B 1 F 閲覧室案内、概要説明 ・予約本の現物点検 ・オススメ本紹介カードの記入 ・イベント「書評漫オグランプリ」のチラシ整備

	午後	1 F 閲覧室 ・ブックスタートの配布資料整備 ・カウンター実習 ・「おたのしみ会」の見学 ・書架整理・整頓
9/28 (木)	午前	<u>大阪府立中央図書館で実習</u> ・図書館の概要説明 ・館内見学 ・市町村図書館との協力業務（返却処理、排架・仕分け等）
	午後	・市町村図書館との協力業務（貸出処理等） 児童文学館 ・概要説明・館内見学 ・資料保存作業
9/29 (金)	午前	・来館者への朝の挨拶・リサイクル本整備 企画情報担当 ・企画・収集の概要説明（予算事務、MARC作成・管理等） ・現物見計らい図書選定の説明、見学 ・目録・書誌データ作成
	午後	3 F 閲覧室 ・3 F 閲覧室案内、概要説明 ・レファレンス演習

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪市立中央図書館で4日間、大阪府立中央図書館で1日実習をさせていただいた。どちらの図書館でもたくさんの職員の方と出会い、丁寧に指導していただいた。また、一度に複数の図書館で実習させていただけたことで、双方の図書館施設そのものやサービス内容を比較し、図書館それぞれが持つ特徴についても考えることができた。5日間、毎日が驚きの連続であり、とても貴重な経験をさせていただいた。

実習では貸出・返却業務、予約本の管理、予算や行事の企画業務、資料の整理・保存、施設そのもの、様々なことを教えていただいた。事前に学んで勉強したことに関してはそれが実際の現場でも使われていることに感動したし、知らなかったことに関しては、驚かされ、知識がまだまだ不足していると痛感した。しかし、私がこの実習で最も印象に残ったのは、図書館やそれに関するサービスの内容ではなく、そこで働く司書の方の姿だった。

この実習でたくさんの司書の方と出会い、話を伺うことができた。そして、どの方も図書館をよりよくするために小さな事でもコツコツと努力されていることが本当に伝わってきた。5日間実習させていただくことによって、図書館の明るい側面だけではなく、課題となる影の部分を見ることが出来たように思う。それは主に、図書館の財政状況はとてもいいものとは言えないという厳しい現状だった。それでもここにはとても書き尽くせないほどの努力をし、限られた範囲の中でもなんとか図書館を充実させようとしていると、どの部署の方も話されていたことが一番心に残っている。司書は多くの知識を持ち、利用者に対して適切な資料・情報を提供しなければならない。しかしながら、それだけでは十分と言えない。司書には、その図書館の職員が連携して、厳しい状況の中でも意思疎通を行って無駄をなくしたり、図書館だけではなく、他の機関、もしくは個人ともかかわり合えるような、纏めてしまえば適切なコミュニケー

ションをとることが大変重要なものではないかと実習を通して考えた。カウンターに座って貸出返却作業を行ったり、書庫に籠って本の整理を行うだけが司書の仕事ではない。

自分に司書としての適性があるか、図書館で働くことを志望するかは現状わからない。しかしながら、自分の将来を考える上でとても有意義な5日間であったことは間違いない。ひとまずは残りの科目をしっかりと勉強して、司書資格を取得できるように努力していきたいと思う。

〈大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリー〉

文学部国文学科 稲 富 悠 奈

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/21 (火)	午前	・自己紹介 ・スケジュール説明 ・情報ライブラリーツアー
	午後	・ドーンセンター館内ツアー ・カウンター業務説明 ・選書会議見学
11/22 (水)	午前	・朝のミーティング ・カウンター業務（新着図書POP作り等） ・雑誌受入説明、作業
	午後	・資料受入説明、作業 ・行政資料受入説明、作業 ・装備（ブックコーティング）
11/29 (水)	午前	・朝のミーティング ・ジェンダーの視点での新聞読み取り、切り抜き ・情報相談の説明 ・情報相談の練習
	午後	・カウンター業務（貸出や新着図書の展示等） ・個人展示のテーマ決め ・個人展示の準備（資料収集）
12/6 (水)	午前	・朝のミーティング ・施設利用者へ情報ライブラリーの案内の見学 ・蔵書点検（資料IDの読み取り）
	午後	・蔵書点検（資料IDの読み取り） ・個人展示の準備（資料収集） ・個人展示の準備（展示物制作）
12/8 (金)	午前	・朝のミーティング ・書架点検 ・個人展示の準備（展示物制作）
	午後	・個人展示作業（展示物配置、装飾）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人展示成果発表、講評 ・ 実習の感想などの話し合い
--	---

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリーでの五日間の図書館実習では様々な体験をさせていただいた。大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリーは女性関係情報の専門情報を扱う施設で、事前に授業などで学習していたこととは異なる場面も多く戸惑うことや驚くことも多かったが、職員の方たちの丁寧で熱心な指導のおかげで実習をこなすことができたと思う。また、個人で展示スペースをいただき、選んだテーマにそって展示を完成させることができたのも、アドバイスをくださった職員の方や支え合った他の実習生の存在があったので、満足のいく展示になったと感じる。

今回、大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリーでの実習を通して、「利用者の視点」が司書という仕事において重要ではないかと考えた。実習では女性問題やジェンダーに関する情報を扱う情報ライブラリーだからこそ、この場に来る利用者がどのような情報を求めるかを考え、資料検索のためのキーワードを作ったり、利用者により資料を手に取りやすいように展示を工夫をしたりとどのような時にも「利用者の視点」で業務を行っていた。この「利用者の視線」は、特殊な情報館だけではなく公共図書館などでも当てはまることであると考えるので、司書の仕事にとって重要なものであると実習を通して学んだ。

図書館実習を終えて、行方前よりも自分の司書としての具体的なビジョンを見ることができたが、まだまだ知識や行動が伴ってないと感じる。実習を終えた後も、より司書としての勉強に励み、また司書という職業は社会的にどのような役割を担っているのかを考え直すことをしていかなければならないと思う。図書館実習での学びが次の学びに繋がる非常に有意義な体験になった。五日間の実習は確実に私の今後の司書としての可能性を明るいものにしていくであろう。

〈大阪府立中央図書館〉

文学部国文学科 溝部 智恵

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/15 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ オリエンテーション ・ 大阪府立中央図書館についての説明 ・ 館内見学 … 1階、2階、3階、4階、地下書庫
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用案内説明 ・ 各部署の業務説明 … 資料情報課業務／閲覧調整業務／国際児童文学館業務／障がい者支援室業務 ※資料情報課での業務説明の際、見計らい図書の棚を見させていただき、障がい者支援室での業務説明の際、対面朗読室を見させていただき対面朗読を録音したものを聞かせていただく

8/16 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・各室業務（4階 人文系資料室での業務説明） …人文系資料室の概要説明／4階フロア見学／4階書架見学／1階見計らい図書の本棚見学／レファレンスに使用するDBの紹介 ※書架見学の際、書架に入れる資料の整理を行った
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・国際児童文学館業務 …イラスト展示に使用するパネルの切り分け ・地下書庫での業務実習—ネットワーク業務 …1階・3階・4階へ資料を出納／予約された本を出納／地下書庫所蔵の返却本返却処理／処理済みの資料の整理
8/17 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・地下書庫での業務実習—ネットワーク業務 …予約在庫表を見て3・4階の資料の取りに行く／貸出引当作業／貸出資料の汚れチェックの説明／配送館毎に貸出本の仕分け／中之島図書館から返ってきた資料の仕分け／中央図書館を經由して他館に貸出される資料の仕分け／中央図書館へ返却された資料を各階へ返却（図書・AV資料）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・各室業務（4階 人文系資料室での業務） …4階の参考図書紹介／資料室内のパソコンを使用しDBを用いたレファレンス演習・解説 ※一般書架の参考図書本棚を案内していただき解説していただく
8/18 (金)	午前	<p>（大阪市立西成図書館）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・西成図書館また市立図書館の概要、説明、館内見学 ・返却資料の書架戻し、資料整理 ・自館、他館の予約資料の現物点検、確保処理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・寄贈本装備 ・資料検索方法の説明 ・DBを使用した検索クイズ ・雑誌の受け入れ作業 ・カウンター業務
8/19 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・YA向け図書書評執筆 ※参考 URL https://www.library.pref.osaka.jp/cgi-bin/benriyan/display_yayaya.cgi ・1階こども資料室おはなしのへや—おはなしかいの準備 …おはなしかいに使用する資料の選択／役割分担（絵本1人・赤ちゃん絵本1人・紙芝居1人・大型絵本1人）／個人練習／手遊び歌練習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・1階こども資料室おはなしのへや—おはなしかい …個人練習／全体リハーサル／呼び込み／本番／おはなしかい反省会 ・1階こども資料室業務実習 …クイズ景品の花を折り紙で作成
8/22 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・各室業務（4階 人文系資料室での業務実習） …レファレンス演習・解説／地形図の確認整理

午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4階人文系資料室／3階自然科学系資料室／1階こども資料室—実習報告会 (それぞれの配属先で報告) …配属先の業務内容説明／どのような資料が配架されているのかの説明／実際に行った業務内容の説明／レファレンス演習の内容解説 ※配架資料の説明時、実際に一般書架、資料室内書架を案内し説明を行った ・ 反省会 …実習の感想と反省／実習生所見（配属先職員さんより）／府立中央図書館と市立図書館の違いについての感想／図書館への就職に対する想いについて／職員さんからの感想・激励
----	--

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事に関して、授業においては知識面を重点的に学んできた。そのため専門的な知識というものが最も重要だと思っていた。しかし今回の大阪府立中央図書館での実習を通して、考えていたものとは違う面を見ることが出来た。専門的な知識が必要であることは勿論であるが、それを扱うことのできる柔軟性を持った考え方が必要であると感じた。

実習を行わせていただき図書館における業務の豊富さを知った。レファレンスサービスにおいて知識の専門性は最も重要な物であろう。しかし知識だけではなく、その根拠の正当性を見つける力や、利用者に伝える力が必要なのだと改めて感じた。専門的な知識がしっかりと養われているからこそ、その上に経験が積み重なり、培われる力だろう。司書という仕事においてこれは必要不可欠なものである。この経験と、能力向上への自身の努力が必須であろう。

また障がいを持つ利用者や子どもに向けられたサービスの重要性を見た。低い本棚の設置や、通路間隔の広さといった細やかな配慮が確認できた。対面朗読やおはなしかいといった、直接的に利用者に関わりを持ち、コミュニケーションがサービス向上に、とても重要となることが感じられた。老若男女問わず様々な利用者考えたサービスの提供がされており、利用者の視点から考えられた、思いやりの精神が大切であろうことを知った。

資料の保管も一つ一つ、丁寧に管理を行い、職員さん自ら汚れや破損をきっちり確認した上で、大切に行われている。機械化が進んでいる中でも、人の目での確認が重要となっている。業務実習においても確認や点検を何度も行った。このような段階を踏んだ上で利用者に資料を提供しており、手間を惜しまず状態を保つことが大切であることが分かった。

このように実習を通して、司書として必要な物とは専門性を持った知識だけではなく、自身の向上心や経験、人と繋がり思いやる心といったものが重要なのではないかと考えた。私はまだ知識の面においても未熟であり、実際の現場を見て業務の多岐性に驚くばかりであった。しかし、この実習という貴重な機会を生かして、これからもさらに勉強に励み、知識を深め、物事に関する柔軟性や経験を培っていき、私の図書館司書としての可能性を広げていきたいと考えている。

〈大阪府立中之島図書館〉

心理学部心理学科 永尾梨乃

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/22 (火)	午前	・オリエンテーション 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	・貸返カウンター実習 (TRC) ・番号揃え ・登録実習 (TRC) ・ビジネス支援課業務実習 展示、社史・CSR について
8/23 (水)	午前	・物流 (TRC)
	午後	・デジタル情報室・複写室実習 (TRC) ・ビジネス相談カウンター実習 ・新聞室実習 (TRC)
8/24 (木)	午前	大阪古典籍資料室 ・大阪資料古典籍課の概要説明 ・書庫・閲覧室の見学
	午後	大阪古典籍資料室 ・レファレンス演習 ・和装書修理
8/25 (金)	午前	・物流 (TRC) ・レファレンス演習 (ビジネス)
	午後	・レファレンス演習 (ビジネス) ・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

4日間という短い期間であったが、大阪府立中之島図書館での実習はとても充実していた。利用者側として、そしてこれまで授業を受けてきてイメージしていた図書館像が、実際に裏側を見ることによって変化した。実習前は、本の収集、提供、レファレンスという部分にばかり目がいていたが、それだけではなかった。図書館の利用者を増やそうと、普段図書館に来ない人にも興味を持ってもらえるような蔵書を活かした展示を企画したり、利用者にとって役立つ資料やデータベースの作成をしたりという取り組みが色濃かった。図書館を盛り上げ、利用者の方が知りたい情報を提供できるようにと司書の方々がアイデアを出し合って仕事に取り組みされていて、司書という仕事に対する熱量が感じられた。本を貸し出し、質問に対応するだけではなく、様々な工夫や取り組みをしていくことも大切な仕事なのだと分かった。そして、流通や書架の整理などといった間接的な仕事が思った以上に細々とした作業で大変であったが、

実習することによって、こういった仕事が直接的なサービスを支えているのだと改めて知ることができた。

また、中之島図書館はビジネスと大阪関係の資料のみを収集している点で専門的であるため、資料によっては収集の仕方が特殊であったり、寄贈という形であったりする場合があった。レファレンスにおいても、ビジネスの専門的な情報を知りたいという方が多いということで、回答の際に専門用語を分かりやすく伝えるように気を付けることが重要であると教えていただいた。こういったことから、同じ館種であるとしても、図書館によって仕事の仕方や気を付けるべき点などが変わってくるという可能性に気付くことができた。

今回の実習でとても印象に残ったことは、司書の方々が図書館で働くことにやりがいを見出していらしかったことである。同じ仕事でも人によって感じるやりがいは様々であると思うが、図書館の仕事を経験して、司書のやりがいについて考えさせられた。まだ、自分が司書として働く具体的なビジョンはまだ見えていないが、中之島図書館での経験を無駄にすることなく、将来の可能性を広げていきたい。

〈大津市立図書館〉

文学部哲学科 池本実緒

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/19 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・職員の方に挨拶 ・大津市立図書館の概要説明 ・館内見学 ・排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却期限票作成 ・排架作業
9/20 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・返却図書の排架作業 ・カウンター業務 ・よちよちクラブ見学 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・見計らい図書の選書 ・大津市立図書館の児童サービスについての説明
9/21 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・返却図書の排架作業 ・レファレンス
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・排架作業 ・予約についての説明 ・資料の装備
9/22 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の全体ミーティング ・移動図書館に本の積み込み

		・移動図書館乗務（新緑苑自治会、瀬田東小学校）
	午後	・移動図書館乗務（田上市民センター、大石小学校）
9/23 (土)	午前	・朝のミーティング ・排架作業 ・おはなし会の見学
	午後	・排架作業 ・書庫の排架作業 ・カウンター業務 ・レファレンスと障害者サービスについての説明
9/24 (日)	午前	・朝のミーティング ・排架作業 ・選書会議の見学
	午後	・排架作業 ・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

6日間の津市立図書館実習では、カウンター業務や排架作業、移動図書館乗務、おはなし会や選書会議の見学、児童サービス及び障害者サービスについての説明、レファレンス、資料の装備など様々な経験をさせていただいた。司書課程に在籍する中で分類法については一通り学んでいたが、実際に排架作業などを行っているときまだまだ勉強しなければならないことがたくさんあると痛感した。実習前に想像していたよりも司書という仕事は体力仕事でもあった。図書館概要について説明していただいているときに、司書という仕事は本が好きというだけではなく人が好きでなければならないというお話を伺ったが、移動図書館やカウンター業務、レファレンスの際に多様な年代の利用者の方々と接することでその言葉の意味を実感することが出来た。まずは臆せず人と会話すること、その上で何を伝えようとしているのかを適切に汲み取ること、そうすることでレファレンスは実りあるものとなり、図書館が有益な場になるということを認識できた。

おはなし会や移動図書館などを通して子どもたちと接する機会も得られ、子どもたちが様々な本に触れる様子を目にすることで、図書館とは本を通して未知の世界に出会い、広い視点を与えてくれる場所なのだということに改めて気づかされた。司書は、本を通して人を未知の世界へ誘う案内人のような存在でもあった。また、本の装備や排架作業を通して、一冊の本が利用者の方の手に渡るまでには様々な手が掛けられ司書の方々が配慮されていることを学ぶことが出来た。

自分の司書としての可能性が如何程のものかは分からないが、選書会議の見学をさせていただいている際に司書として活躍する上で必要なことについては自分なりに考えることが出来た。特に選書会議では、一冊の本についてその概要説明を行った後、著者の経歴や類書の有無など様々な観点から検討されている様子を見る事が出来た。会議における司書の方々の知識が豊富であることが特に印象的だった。公正な眼で図書館に必要な本かどうかを見極めるためには、幅広い知識だけでなく日々の生活の中でもアンテナを張って情報収集するという意識が必要不可欠なのだろうと思った。また、司書の方々が選書会議で、時折笑顔で本の話をして下さっている様子が心に残り、自分の得意分野だけでなく様々な分野に関心を持ち好奇心を忘れないといったことも司書にとって必要な資質なのではないだろうかと思った。

実習を通して、司書の方々の熱意や図書館業務がどのようなものであるかを知ることが出来

た。今後司書課程で学ぶ上で、今回の実習の経験はとても意味深いものだった。司書として働ける機会が私にあるのかどうかは分からないが、自分の将来について考えるための機会も与えていただけたように思い、本当に有難い6日間だった。

〈金沢市立泉野図書館〉

心理学部心理学科 下村真結

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/7 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館内見学 ・オリエンテーション（金沢市の図書館の概要） ・金沢泉野図書館概要（施設管理・運営について）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス業務（公開ホール）： 返却・貸出カウンター、ブックトラックへの仕分け ・配架作業（公開ホール） ・実習日誌作成
8/8 (火) 休館日	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞整理（三ヶ月分の保存と廃棄） ・雑誌コーナーの整理（公開ホール、ブックピア）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料業務：新着資料の登録、検収作業 ・見計本業務：箱出し整理、読み合わせ ・配架作業（公開ホール） ・実習日誌作成
8/9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・「はじめまして絵本」（ブックスタート）見学： 福祉センターでの三ヶ月検診にて
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス業務（児童）： フロア説明、返却・貸出カウンター ・配架作業（児童）
8/10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・相互貸借業務：配送準備、登録、書類作成 等 ・本の装備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習：課題の取組み 郷土問題「百工比照」、漢字問題「麿」に関して ・館長とのお話 ・実習日誌作成
8/11 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・サービス業務（公開ホール）： 返却・貸出カウンター、ブックトラックへの仕分け
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習：課題の取組み 「日本三景」に関して

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習日誌作成 ・ 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

実習は夏休み期間という図書館が大変忙しい時期に行われたにも関わらず、5日間にわたって職員の方々から、非常に丁寧にご指導して頂いた。図書館の内側の様々な業務を多く体験することができ、とても充実した楽しい実習であった。今回の実習を通して司書の仕事はもちろん、金沢泉野図書館をはじめとする、市内の図書館それぞれの特色も学ぶことができた。図書館業務の中でも特に印象的なのは、各業務での確認作業や細やかな部分への気配りが徹底されていたことである。返却本の中身の確認や2度の返却作業、丁寧な書架整理など、目立つ仕事ではないが、それらが市民の方々の快適な図書館利用と図書館の円滑な運営のためには欠かせない部分であると学んだ。また、以前は漠然と理解していた講義で習った内容も、司書の専門的な仕事や多くの図書館業務に実際に触れたおかげで、より具体的な知識として身につけることが出来た。

今回の実習では、講義だけでは得られない学びや気づきがあった。それは、司書が利用者の方々を近い距離で、その専門性をもって陰ながら支えていることだ。司書は本を扱う仕事であるが、それ以上に、人と深く関わる仕事であると学んだ。実習以前は、人と直接的な距離で関わる仕事に消極的な印象を抱いていた。しかし、老若男女問わず様々な市民の方々を近くで支えられる司書の役割は素晴らしく、とても魅力的に感じた。また、利益を追求するのではなく、年齢や性別に関係なく、多くの人の生活を陰ながら支えるという点に、自分自身が強くやりがいを感じることに気が付いた。

実際に多くの司書業務を体験したことで、講義だけでは分からなかった司書の楽しさを多く知ることが出来たものの、それだけで自分に適しているか判断することは難しい。しかし、将来を考えるうえで、今回の実習でやりがいを感じた点を職業選択の基盤にしていきたい。したがって図書館演習は、司書という仕事の魅力を知ることができただけでなく、自分の将来の考え方にも大きく影響を与える機会となり、非常に有意義なものとなったといえる。

〈京田辺市立中央図書館〉

心理学部 新 居 奈津美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/14 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 開館準備 ・ 北・中部分室見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務説明 (障がい者奉仕) (児童奉仕・移動図書館) (除籍) ・ 施設見学・書架説明 ・ 閉館業務

11/15 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・業務説明 (図書館業務)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・移動図書館準備 ・移動図書館 ・閉館準備
11/16 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・配本・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明 (相互貸借・資料収集) ・カウンター業務 ・閉館準備
11/17 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・業務説明 (図書館講座・図書館業務)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料装備 ・カウンター業務 ・業務説明 (配本) ・閉館準備
11/18 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・カウンター業務 ・映画会見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・おはなし会見学 ・カウンター業務 ・閉館準備
11/19 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 ・図書返却 ・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

京田辺市立中央図書館での実習では、6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、様々な図書館業務を経験することが出来た。大学の講義だけではわからない、現場を自分の目で見る事が出来、とても貴重な体験であった。図書館について学び、実習に参加するまで、図書の貸出・返却業務やレファレンスをするイメージしかなかった。しかし、主に業務説明で教えていただいた、障がい者サービスや除籍、相互貸借、講座開催企画、配本準備、年報や書類の作成など想像以上に多くの仕事があることが知れた。

自分は実際に進路として司書になることはないかもしれないが、これから社会に出て働くうえで、大切なことがこの図書館実習を通じて、教えていただけたと思っている。どんな環境でも、人と人のコミュニケーションは重要で、それが働く人の向上心につながると感じた。大変貴重なこの経験を忘れずに、今後生活できたらと思う。

〈京都市右京中央図書館〉

経済学部経済学科 安谷 優一

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/16 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習にあたっての注意事項、スケジュール確認 ・館内案内 ・ブックメール受入 ・業務説明①「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
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書の返却、書架整理、インターネット受付 ・業務説明②「児童」、演習「図書の修理」 ・業務説明③「参考調査系の業務、郷土資料の収集と保存」
10/18 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・ブックメール受入 ・業務説明④「業務分担、施設管理、ボランティア連携」
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明⑤「カウンター業務、図書の受入・選書・図書管理」 ・図書の返却、書架整理、インターネット受付 ・業務説明⑥「レファレンス業務、自動化書庫、電子メディア」
10/19 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・ブックメール受入 ・読み聞かせ講座見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明⑦「行事、広報、展示」 ・業務説明⑧「ティーンズ、おすすめ本紹介」 ・図書の返却、書架整理、インターネット受付
10/20 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・ブックメール受入 ・演習「より良い図書館づくりのために」
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習 ・懇談

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都市右京中央図書館での実習では、4日間に渡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。右京図書館は他の図書館と比べると利用者が多く、ほぼ毎日、開館前でも多くの利用者が並んでいた。また、京都資料に特化して

いるという専門図書館に近い特色も持ち合わせているため、利用者の幅もさまざまであった。その上で、全ての利用者に満足してもらえるサービスを提供することがいかに大変であるかが分かった。普段何気なく利用しているサービスも、裏側では図書館職員の方々の努力の賜物であると改めて実感した。

右京中央図書館は利用者の数が多く、その中には京都資料を使用した研究のために訪れる利用者も多い。そのため、図書館員の専門性もちろん求められるが、臨機応変に対応できる能力が重要であると感じた。また、図書館員だけでは手が足りず利用者に満足してもらえるだけのサービスを提供するのは困難なため、ボランティアとの連携を円滑にするためのコミュニケーション能力も必要であると分かった

自らの司書として適性があるかどうかは今はまだ分からないが、今後も司書課程において専門知識を蓄積し、コミュニケーション能力を向上させる努力を継続すれば可能性は残されていると思う。

今回の10月16日から20日までの4日間の実習で、非常に貴重な経験をすることができた。この実習では座学だけでは学べないものがあり、非常に大切な経験になった。職員の方々から直接お話を聞く機会も多く頂き、将来設計を考える上でも大変実になる実習だった。

〈京都市立醍醐中央図書館〉

文学部国文学科 野 島 真知子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/28 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却ポスト ・開館出迎え ・館内説明 ・京都市図書館概要説明 ・図書カード登録 ・返却本の配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ作業研修 ・視聴覚 (CD・DVD) の配架 ・ブックメール作業 ・カウンター業務 ・返却本の配架・書架整理
8/29 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却ポスト ・開館出迎え ・バックヤードから返却本の配架 ・配送本を集める作業の研修 ・返却ポスト2回目 ・雑誌の装備、配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着本受け入れ ・装備

		<ul style="list-style-type: none"> ・雑誌除籍作業 ・返却本の配架
8 / 30 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却ポスト ・返却本の配架 ・ブックメール作業 ・開館出迎え ・カウンター業務 ・視聴覚の配架 ・ブックメール作業 (返ってきた本、視聴覚の処理) ・絵本の配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚展示 ・絵本の配架 ・DVD 装備 ・おすすめの本の入れ替え ・視聴覚を研磨機にかける
8 / 31 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・配送本の処理 ・開館出迎え ・見つからなかった本探し ・カウンター業務 ・CD の書庫入れ ・配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・読み聞かせ講座 ・レファレンス研修
9 / 1 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・配送する視聴覚集め ・ブックメール作業 ・開館出迎え ・音の文庫梱包 ・視聴覚の書架整理 ・ブックメール受け入れ作業 ・DVD ケースの磁気付け ・返却本の配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・お話の会で読み聞かせ発表 ・反省会 ・カウンター業務 ・翌日のブックメール準備 ・書庫配架 ・児童書配架 ・書架整理

9 / 2 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 配送本の処理 ・ 開館出迎え ・ カウンター業務他の研修 ・ 新規登録セット作り ・ カウンター業務 ・ 予約打ち込み処理 ・ 督促の説明 ・ 返却本の配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ CD・DVD ケースの修理 ・ 本の修理 ・ 返却本の配架 ・ 本の装備

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

6日間図書館職員としての業務を体験させていただいた。今回の実習で、司書の地道な1つ1つの手作業が図書館という場所を形作り、それが利用者に届いているということを実感した。醍醐中央図書館は、子供から老人まで地域の方々の利用が大変活発で、館内もそれに合わせて書架やサービスの工夫がされていた上に、京都市図書館では2館しかない視聴覚資料の所持館でもあった。そのような活発なサービスや館内の工夫の裏には地道な手作業があった。視聴覚資料や子どもが手にする児童書は大変破損が多い。それらを1つ1つ修理・メンテナンスすることが、当たり前資料を提供する裏には必要だった。もちろん修理だけでなく、新聞や本の受け入れ、棚に置く前の装備、返却ポスト、さらに京都市図書館間で連携して行っている貸し出しを支えるブックメール作業や、障害者の方に資料を届ける音の文庫など様々な作業がある。そのような作業も一緒に体験させていただくことで、これらのサービスにすべて地道な努力がかけられていることを理解すると同時に、それが直接利用者側に届いているという確かな喜びを感じることができた。

また、印象に残ったのは、お話の会で発表させてもらった紙芝居の読み聞かせである。私は「風のかみと子ども」の紙芝居を発表した。これにも思っていた以上の練習量の必要と難しさがあった。しかし、読み聞かせをしているうちに子どもたちが次々と集まって熱心に耳を傾けてくれ、とても幸せで充実した時間を味わうことができた。本や紙芝居の面白さや魅力を知ってもらいたいという気持ちが伝わったとてもうれしい経験となった。

図書館全体がこの、「本や資料をより利用者さんたちに楽しみ、大いに利用してほしい」という司書の気持ちで出来上がっていた。書架にはわかりやすく配架するというだけでなく、ベビーカーを押したお母さんでも子育ての本を気兼ねなく手に取ることができるように一般書だけでなく児童書のコーナーにも一般向けの子育ての本を配架するといった細かな気遣いがたくさんあった。こうした1つ1つの積み重ねにより図書館が出来上がっている。そのような思いを感じ、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。

〈京都市中央図書館〉

文学部国文学科 永 渕 文 菜

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/21 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館前作業 (返却ポストの確認) ・来館者の出迎え ・オリエンテーション (京都市図書館概要講義、館内見学) ・運用・オペレーション研修 ・成人図書室カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール作業 ・読み聞かせ研修、絵本選書 ・成人図書室配架作業
8/23 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館前作業 (児童図書室在架予約確保、ブックメール作業) ・児童図書室実習 児童図書室見学 (配架順、別置について) 配架作業 カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・参考図書室実習 参考図書室及び書庫の見学 (配架順、別置について) 配架作業 (開架・書庫) 参考図書室業務説明 ・ブックメール作業
8/24 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館前作業 (児童図書室在架予約確保、配送手続) ・お楽しみ会 (読み聞かせ実演、補助) ・読み聞かせ報告書記入 ・新着図書受入作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・「ちいさなおはなし会」見学 ・ブックメール作業 ・児童図書室配架作業 ・『京図ものがたり』原稿執筆 (おすすめ本紹介)
8/25 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館前作業 (参考図書室在架予約確保、配送手続、配架) ・参考図書室実習 模擬レファレンス 新着資料 (行政資料等) 受入作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・成人図書室実習 新着雑誌受入作業 カウンター業務 配架作業

		・ブックメール作業
8/26 (土)	午前	・朝礼 ・開館前作業（成人図書室在架予約確保、配架） ・成人図書室実習 配架作業 カウンター業務
	午後	・お楽しみ会「夏休み特別企画 実験・工作教室」準備、補助 ・児童図書室実習 配架作業 カウンター業務 書庫出納

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

京都市中央図書館での5日間の実習を通して、公共図書館の現場を知り、司書という仕事をより具体的にとらえることができた。私は「市民のための図書館」とはどういうものかを知りたいと思って実習に臨んだのだが、実際に公共図書館で働いてみて、利用者への直接サービスが重要な役割を担っていることに気付いた。中でも、カウンター業務については、資料の貸出・返却だけではなく、カード作成、貸出状況の確認、資料の予約など、利用者は実に様々な目的で訪ねてくる。それらすべてに適切に対応するためには、それぞれの方式について知っていることはもちろんのこと、相手の意図を汲み取る能力も必要となる。利用者にとって何が最善かを考えて対応することが、利用者に気持ちよく利用してもらうために不可欠なのだ実感した。

もちろんそれ以外にも、資料の配送作業や、新着図書の受け入れ作業など、利用者の目につかない仕事もたくさんあり、それらを効率よくこなしていく能力も必要だと感じた。

また、京都市中央図書館の特徴のひとつとして、児童図書室が成人図書室とは別に設けられていることが挙げられるのだが、私が事前に児童サービスに興味があるとお伝えしていたところ、児童図書室での実習時間を増やしていただき、加えて読み聞かせ、ストーリーテリング、実験・工作教室といった様々な行事にも参加させていただいた。子どもたちの楽しそうな様子を見て、こうした行事が図書館を訪れるきっかけとなり、さらには本への興味に繋がっていくのだと確信した。また、図書館が交流の場として機能していることも実感できた。

今回の実習に際して、事前に京都市中央図書館のことを調査したり、講義内容を復習したりはしていたのだが、準備が足りなかったと感じた。現場での仕事は、その図書館についての深い知識、そしてそれをきちんと利用者に伝える能力が要求される。今回の実習で、司書という仕事はとても大変で、私はまだまだ未熟であることを痛感したが、そのぶん何が必要なのかを把握することができた。実習で学んだことを忘れず、努力を続けたいと思う。

〈京都府立京都学・歴史館〉

文学研究科国文学専攻 平 石 岳

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/29 (火)	午前	【オリエンテーション】 ・ 歴史館の概要説明 ・ 館内外の施設、コレクションの見学 ・ OPAC の概要と請求記号ラベル記述原則の確認 ・ 開架フロア排架方針の確認
	午後	【カウンター業務】 ・ 書庫所蔵コレクションの出納手順の確認と実践 ・ 複写の条件、方法、手続の確認と実践 ・ レファレンスの方針確認と実践
8/30 (水)	午前	【「図書」整理業務】 ・ 歴史館における図書整理の流れの確認 ・ 業務システム LIMEDIO の説明 ・ LIMEDIO を用いての書誌・資源登録 (NACSIS 流用) ・ 図書装備の実践 ・ 開架、書庫への排架実践
	午後	【カウンター業務】 ・ 書庫所蔵コレクションの出納、複写などの実践 ・ 住宅地図、地籍図などの提供に関する手順確認と実践 ・ レファレンス実践
8/31 (木)	午前	【「逐次刊行物」整理業務】 ・ 歴史館における収集方針、整理の概要説明 ・ 現物受入、装備の実践 ・ 開架、書庫への排架実践
	午後	【開架図書紹介 POP の作成】 ・ 紹介図書 2 冊の選定と POP の作成 【カウンター業務】 ・ 書庫所蔵コレクションの出納、複写などの実践 ・ 和書と漢籍の提供方針についての確認 ・ レファレンス実践
9/1 (金)	午前	【レファレンス過去事例実践】 ・ 歴史館のコレクションを用いて、過去事例 5 例に回答 ・ 回答例の説明
	午後	【カウンター業務】 ・ 書庫所蔵コレクションの出納、複写などの実践 ・ レファレンス実践 【実習のふりかえり】 ・ 指導担当者との面談

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都府立京都学・歴彩館にて4日間の実習を終えた。歴彩館と下宿が近いこともあり、自転車パンクした日以外は、毎朝賀茂川を渡って通えて楽しかった。歴彩館の近くには府立植物園もあり、普段大学と下宿を往復するだけの生活をしているため、実習の4日間は非常に刺激的だった。そして、実習を通して反省させられたのは、そのような自らの視野と圏域の狭さだった。

事前調査の通り、「京都府立京都学・歴彩館」は京都に特化した図書館（施設）だった。実習簿にも書いたが、実習中に「鴨沂」という京都の地名に触れる機会があった。「おうき」と読むようで、恥ずかしながら大学のすぐ近くにある、そしてよく前を通る「鴨沂高校」があったことを後で思い出した。これを知っていれば、実習中に手間取ることがひとつ減った。職員の方々の豊富な知識に教えられたことはもちろんだが、何より視野を広く持って学び続けること、その意欲の大切さを実感した。

図書館組織のなかで、自らのスキルだけを磨いていても全く役に立たない。当たり前だが司書職は単独で機能するものではなく、他の様々な要素と有機的に結びつくことで利用者に情報・資料を提供することができる。図書館に関する基礎的総合的スキルと自身の専門スキルの両方が、明らかに足りないことを実習中のあらゆる場面で気づかされた。大学の司書課程や専攻で得た知識は、それ自体が意味を持つのではなく、図書館組織のなかで有効に活用されることではじめて意味を持つという当然のことに、4日間で向き合うことができた。さらに、組織人として働けることは当然で、そこから自分が司書として何ができるか、それを考える期間でもあった。私が将来司書として職を得られるのかどうか、まだ正直わからない。しかし、あらゆる可能性のなかで、自分の役割を確認し、スキルを問い直し向上させようとする態度こそが、最も必要でかつ獲得しにくい司書の資質なのだと確認した。

〈京都府立図書館〉

グローバル地域文化学部グローバル地域文化学科 野 尻 和

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/24 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返却ボックス内図書の返却、配架 ・ 書架整理 利用サービス課業務説明と実習 <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出・返却の方法説明、実習 ・ 書庫見学 ・ カウンター業務の概要説明
	午後	利用サービス課業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ レファレンス演習、本の補修作業 情報サービス課業務説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ B1カウンター業務 ・ 書庫の出納
10/25 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返却ボックス内図書の返却、配架 ・ 書架整理 2Fカウンター業務

		・マイクロ・リーダー、AV ブース貸出
	午後	利用サービス課 ・選書の説明 ・レファレンス演習 情報サービス課業務 ・障害者サービス説明、DAISY 資料の実習
10/26 (木)	午前	・返却ボックス内図書の返却、配架 ・配列点検 ・レファレンス演習
	午後	・レファレンス解説 図書館整理業務説明と実習 ・書誌、所蔵データの作成 ・装備
10/27 (金)	午前	・返却ボックス内図書の返却、配架 ・自動化書庫への移動作業 ・のり付け作業（装備） 1 Fカウンター業務 ・貸出、返却 ・簡単な案内
	午後	連携支援課業務 ・業務内容説明 ・相互貸借資料の貸出・返却 ・開架図書や書庫への出納

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

本実習は4日間という短い期間ではあったが、京都府立図書館の業務を網羅的に体験させてもらうことができた。公立図書館としての業務はもちろん、市町村図書館ではない府立ならではの業務や、京都という歴史的・文化的に豊かな背景からくる特徴などを学ぶことができた。様々なサービスが京都府立図書館では展開されているが、そのどれもが多大な継続的努力で成り立っていることも知った。一方で、3日間にわたったレファレンス演習や利用者との会話を通して、提供可能なサービスの限界や利用者側と職員側での図書館というイメージのギャップも感じてしまった。

司書資格は図書館に勤務する上で必須の資格ではない。私に業務内容を指導してくれた方の中にも、司書資格を持っていらっしやらない方は何人もいた。このような現状を踏まえた上でなお、司書という仕事に意味はあるといえるだろう。実習期間内に体験させていただいたレファレンスや、分類や件名付与を含む書誌・所蔵データ作成は、司書資格を有していなくても可能なことかもしれない。だが、司書課程で学び資格を持っている人の方が、様々なスキルを身に付けているために、多様な解答や選択肢にたどり着ける可能性が高いだろう。司書資格がなくても基本的なサービスの提供は可能だが、より高度なサービス提供や、利用者の満足度の向上を目指すのであれば、司書という仕事はこれからも必要である。

現在、私は司書資格を必要とする職を目指してはいない。しかし、本実習や司書過程を通して学んだことや身に着けたスキルは、必ずこれからの人生で生きてくるだろう。図書館にも利用者として接する機会はたくさんある。司書という立場からではないかもしれないが、これか

らも図書館とよりよい関わり方をしていきたい。

〈高知県立図書館〉

心理学部心理学科 永 野 ゆりえ

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/28 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己紹介 ・ 館内見学 ・ ビジネス支援サービスの業務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理 ・ 返却処理のやり方の説明 ・ 排架作業 ・ 2階カウンター業務（成人室）の方へ挨拶
11/29 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝会 ・ 開館準備 ・ 返却ポストの確認 ・ 2階成人室カウンター業務 ・ データベース体験 ・ 排架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理 ・ 2階成人室カウンター業務 ・ 郷土レファレンス説明
11/30 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝会 ・ 開館準備 ・ 返却ポストの確認 ・ 書架整理 ・ 障害者サービス説明 ・ 健康安心情報サービス説明 ・ 出前図書館説明
	午後	館外 出前図書館（発達障害についての講演会にて） <ul style="list-style-type: none"> ・ ブース設営 ・ 利用者への対応（貸出、登録方法説明、ブックリスト配布）
12/1 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝会 ・ 書架整理 ・ 情報資料業務説明 ・ 雑誌購入関連業務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郷土資料関連業務説明 ・ 図書購入関連業務説明

12/2 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝会 ・返却ポストの確認 ・1階子ども読書室カウンター業務 ・「冬のお話し会」運営 ・読み聞かせ
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・1階子ども読書室カウンター業務 ・書架整理 ・お礼の挨拶

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

高知県立図書館にて、5日間の実習を体験させていただいた。実習期間中は担当をしてくださった職員の方々の丁寧なご指導のもと取り組むことができ、5日間が終了した際には自分の中で達成感と満足感でいっぱいであった。

今回特に印象に残ったことは出前図書館の活動に参加したこととお話し会で子供たちに読み聞かせをしたことであった。その際、利用者と直接話す機会が多かったため、最も司書の仕事を身近に感じる事ができた。また、図書館で働くことはコミュニケーション能力がとても必要だと感じた。図書館には老若男女問わず、たくさんの方が利用しているため、それぞれの人が求める情報を正確に提供してあげることが重要だと思った。そのためにも、司書の方々は利用者と短い会話の中でコミュニケーションを取りながら様々なニーズに合ったサービスを提供しているのだと思った。

高知県では2018年度に県と市が共同で整備する新図書館が完成することとなっている。今回の実習期間を通して、県立職員の方々から新図書館についてのお話もたくさん聞かせていただいた。そのお話を聞けたおかげで自分の司書としての可能性についても少し考えるようになった。新図書館では利用者の方にとっても、職員の方にとっても、新たな環境となることは間違いないだろうと思う。私も完成した際にはぜひ利用したいと考えている。

〈神戸市立図書館〉

商学部商学科 本 田 桃 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/22 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・図書館の概要説明 ・館内見学
	午後	資料課 図書係 <ul style="list-style-type: none"> ・書誌についての解説 ・図書の受け入れ・登録のPC入力、コーティング ・分類についての解説
8/23 (水)	午前	調査相談係 <ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の配架作業

		・書庫から特定の本を見つける作業
	午後	・レファレンスについての解説 ・演習問題によるレファレンス ・相互貸借についての解説
8/24 (木)	午前	市民サービス係 ・館内案内 ・カウンター業務(返却)
	午後	・自動車図書館の見学 ・展示本コーナーの企画
8/25 (金)	午前	・郵送貸出、対面朗読についての解説 ・児童書コーナー、サービスについての解説 ・おはなし会の見学
	午後	・おはなし会の見学 ・学校との連携に関する業務のお手伝い
8/26 (土)	午前	・予約本の準備、整理 ・予約本の仕分け ・カウンター業務(貸出)
	午後	・児童書の返本 ・書架から予約本を探し出す作業 ・予約本を箱に詰める作業
8/27 (日)	午前	企画情報係 ・地域図書館との連携についての解説 ・地域図書館との連携の様子を見学
	午後	・企画情報係についての解説

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

神戸市立中央図書館で6日間実習をさせていただき、図書館業務の流れや、どのような役割の方が図書館を支えているのかを近くで見て感じる事ができた。神戸市立中央図書館では、図書館資料の収集から分類、除籍まで図書館資料の管理を行う資料係、レファレンスや書誌の編集や特別資料を扱う調査相談係、図書館資料の利用、自動車図書館や展示会などのイベントの企画を行う市民サービス係、図書館情報ネットワークシステムの運用や地域図書館との連携を行う企画情報係でお世話になった。また、6日間の実習を通して、その係ごとに雰囲気やまったく違っていることに気づいた。私の中で司書とは、神戸市立中央図書館で言う市民サービス係のような、図書を返本したりカウンター業務を行ったり、同時にレファレンスも行うようなイメージであった。しかし実際には、レファレンスを専門で行う人がいたり、資料係のように資料の管理を専門で行う人がいたり、組織立って図書館を運営しているということを実感した。逆に、小さな図書館では、これらのことを数人の司書で行う必要がある。

私は将来、司書として図書館で働くかはわからない。しかし、図書館実習に行く前よりは司書として図書館で働きたい思いが強くなった。図書館司書に求められるものはもちろん司書としての知識であるが、それだけではなく、コミュニケーション能力や礼儀もあると感じた。カウンター業務やフロアワークで利用者の方と接することもあれば、レファレンス対応として利

用者の方と接することもある。また、今まで学校で勉強してきたことが、実際に図書館で活用されているとは必ずしも言えないということ学んだ。図書館を取り巻く状況が大変めまぐるしく変化する中で、図書館がどのように対応していくのかも、司書の手にはゆだねられているのではないかと思う。これらのことから、司書としての知識をただ持っているだけでは足りないということがわかる。私が将来、司書として図書館で働くことになったときは、その点も踏まえて利用者の方を満足させられるような司書になりたいと思う。

〈国際日本文化研究センター図書館〉

文学部美学芸術学科 山田 春 菜

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/28 (火)	午前	オリエンテーション ・ 日程説明 ・ 図書館の概要説明 ・ 館内見学 受入業務 (資料管理係) ・ 図書の検収、装備
	午後	受入業務 (資料管理係) ・ 図書の検収、装備 ・ 雑誌の検収、装備
11/29 (水)	午前	目録業務 (目録情報係) ・ 目録業務の概要説明 ・ 和図書の目録登録 返却図書の配架・書架整理 (資料利用係)
	午後	目録業務 (目録情報係) ・ 洋図書の目録登録 ・ 当番業務実習 (資料運搬など) ・ 特殊資料 (古典籍資料) の扱いと目録説明
11/30 (木)	午前	閲覧業務 (資料利用係) ・ 書架の温度・湿度確認 ・ マイクロ資料の点検 ・ 返却図書の配架・書架整理
	午後	閲覧業務 (資料利用係) ・ 特殊資料 (絵巻物) の返却への立会い ・ 特殊資料の整理
12/1 (金)	午前	電子化業務 (電子情報係) ・ データベースの概要説明 ・ 所蔵資料等の電子化実習 — 朝鮮絵はがきの電子化、データベース化 — 浪曲レコードのレーベル電子化見学

午後	電子化業務（電子情報係） ・ 所蔵資料等の電子化実習 — 浪曲レコードの音源電子化 — 朝鮮写真絵はがきのデータベース化 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

日本文化研究センター図書館での4日間の実習を通して、日本研究という特定の分野について研究支援を行う、研究図書館における司書の仕事を非常に専門的に学ぶことができた。利用者の方のほとんどが研究者であり限定されているという図書館の特性が、4日間で学んだそれぞれの仕事すべてに反映されているということ強く感じた。目録業務が多くの人員を割いて重視されている点からは、現在の多くの図書館では難しいことであるながら、目録が図書館において本質的に重要なものであることを実感した。また貴重書室などの各部屋には、浮世絵のような図書館で扱われていることが想像できなかった資料が多く所蔵されており、あくまで図書館資料として目録が取られ、バーコードを付けて管理されていた。こうした点からは、「本を借りる場所」としての図書館ではなく、「研究者に研究資料を提供する」という、研究を支援する図書館としての役割を実感した。

国際日本文化研究センター図書館はさまざまな点において特殊な部分が多く、他の図書館が全て同じように運営することは難しいと思われるが、研究支援を中心の目的とする図書館において、その目的を達成するためにどのような手段が取られているのか、さまざまな角度から学ぶことが出来た。今までに触れてきた図書館に対するイメージはあくまでもその一部分であり、司書が行うべき仕事をさらに幅広く捉えることが可能であると感じられた。

4日間の実習を通して、司書という仕事は図書館の性質によって非常に様々な資質が必要とされるものであり、特に研究図書館においては、図書館を利用される研究者の立場に立つて仕事を行う必要性を感じた。このように利用者の立場に立つことは、どの図書館においても必要とされることであると思う。自らの司書としての可能性を考えた時、常に想像力を持って仕事を行うことが重要になるであろうと感じた。実習で様々な仕事を経験させて頂いたことで、自分が司書の仕事に就いた時のことを具体的にイメージし、何が必要となるか考える機会を得られたのは、非常に貴重な時間となった。

〈国立国会図書館関西館〉

心理学部心理学科 占 部 のぞみ

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容	
9/7 (木)	午前	・ オリエンテーション ・ 国立国会図書館の概要説明 図書館協力課研修交流係 ・ 業務説明
	午後	図書館協力課協力ネットワーク係 レファレンス協同データベース

		<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>関西館見学 図書館協力課調査情報係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明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】
9/8 (金)	午前	<p>収集整理課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明 ・和図書受理作業【実習】 ・逐次刊行物の受理作業【実習】
	午後	<p>図書館協力課障害者図書館協力係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明及び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、再生機器等の説明 ・学術文献録音 DAISY 資料の検品作業【実習】 <p>図書館協力課協力ネットワーク係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合目録ネットワーク、ISIL 業務説明
9/11 (月)	午前	<p>電子図書館課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務概要説明 ・デジタルコレクション、資料デジタル化 概要説明
	午後	<p>電子図書館課</p> <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 ・まとめ、質疑応答
9/12 (火)	午前	<p>文献提供課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明 ・閲覧室案内 ・文書レファレンス概要説明 ・文書レファレンス実習【実習】
	午後	<p>文献提供課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合案内実習【実習】 <p>アジア情報課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明 ・選書、整理、レファレンス等の実習【実習】 ・質疑応答、意見交換
9/13 (水)	午前	<p>文献提供課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書庫案内 ・遠隔複写申込の資料出納、複写箇所特定作業説明
	午後	<p>文献提供課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遠隔複写申込の資料出納、複写箇所特定作業【実習】

		選択実習 ・ 図書館協力課障害者図書館協力係
9/14 (木)	午前	・ 実習報告会準備
	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

今回の6日間にわたる実習で、国立国会図書館関西館での業務や現状、課題について実に多くのことについて学ぶことができた。一般的な公共図書館の実習では学べないような業務についても詳細、かつ丁寧に説明していただき、実際に実習作業にも取り組ませていただいた。特に、レファレンス協同データベースやカレントアウェアネス、障害者サービス用資料の作成といった図書館協力事業や、デジタルコレクション、WARP、電子情報保存研究といった電子図書館事業のような国立国会図書館関西館特有のサービスや業務について学び、実習できたことは非常に貴重な経験となった。一方で現在抱えている課題については、国立国会図書館関西館だけでなく、全国の公共図書館での課題ともなりうるものであると感じた。ますます高度情報化が進む社会で、図書館の使命である『すべての人』に『すべての資料とサービス』を提供するを果たすためには、未だ多くの困難や問題が図書館現場には残っていることを知った。

また、選択実習では私自身最も興味があった障害者サービスについて、図書館協力課障害者図書館協力係の方から詳しい説明を伺い、さらに細かい実習に取り組ませていただいた。学術文献録音 DAISY 資料については、実際に手に取って利用することで、録音資料作成の難しさや大変さについて身をもって感じた。しかしながら、資料をそのままの形では利用できない人にも資料を提供するためには、録音資料や点字資料がとても役立つ。図書館協力課障害者図書館協力係では、これら資料の制作・提供を行っており、先述の図書館の使命を果たすために非常に重要な業務であることを学んだ。

国立国会図書館関西館の職員や司書として、将来働くかどうかは未定である。しかしながら、今回の実習で学んだレファレンスツールの探し方や、レファレンス協同データベース、リサーチナビの活用法は、現在行っている公共図書館でのアルバイトや大学の学業にも役立てることができると思う。今回の実習で学んだことを一つずつ活かして身に付けながら、国立国会図書館関西館の職員や司書としての将来についてもしっかり検討してゆきたい。

〈国立国会図書館東京本館〉

法学部法律学科 笠原透摩

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/4 (月)	10:00~12:00	研修オリエンテーション（帯用証写真撮影含む） 国立国会図書館の概要
	13:30~15:00	収集書誌部業務の全体説明、部内案内等
	15:00~16:00	書誌調整業務の説明及び実習
	16:00~17:00	収集業務（資料管理業務）の説明及び実習
	17:00~17:30	当日のまとめ

9 / 5 (火)	9 : 15~10 : 00	国内資料課の業務の概要説明／集配センター等見学
	10 : 00~11 : 00 11 : 00~12 : 00	未収資料の調査 資料の受入れ作業実習 (1)
9 / 6 (水)	13 : 30~14 : 00	資料の受入れ作業実習 (2)
	14 : 00~17 : 00 17 : 00~17 : 30	NDL の和図書書誌データ作成業務について 当日のまとめ
9 / 7 (木)	10 : 00~12 : 00	利用者サービス部 概要説明
	13 : 30~15 : 30 15 : 30~17 : 00 17 : 00~17 : 30	東京本館 館内サービス説明・実習 主題情報の発信 (1) (館内サービスシステム、リサーチ・ナビ) 当日のまとめ
9 / 8 (金)	10 : 00~12 : 00	複写課業務説明・実習
	13 : 30~16 : 00 16 : 00~17 : 00 17 : 00~17 : 30	レファレンス・サービス実習 図書館向けデジタル化資料送信サービスの概要 当日のまとめ
9 / 11 (月)	9 : 30~10 : 00 10 : 00~12 : 00	調査及び立法考査局の概要 国会分館 概要説明及び見学
	13 : 30~14 : 30 14 : 30~16 : 30 16 : 40~17 : 30	立法調査サービスの概要説明及び書庫見学 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を含む。) 当日のまとめ
9 / 12 (火)	10 : 00~10 : 40 10 : 40~12 : 00	電子情報に係る業務の説明 デジタルアーカイブ連携に係る業務の説明と実習
	13 : 30~14 : 30 14 : 30~15 : 50 16 : 00~17 : 00 17 : 00~17 : 30	東日本大震災アーカイブについて NDL サーチの概要と連携実習 情報セキュリティの説明及び電子計算機室の見学 当日のまとめ
9 / 13 (水)	10 : 00~11 : 00 11 : 10~12 : 00	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 支部図書館見学 (最高裁判所図書館)
	13 : 30~17 : 00 17 : 00~17 : 30	図書館資料整備課業務説明・実習 当日のまとめ
9 / 14 (木)	10 : 00~12 : 00	レファレンスサービス実習 (科学技術・経済分野) (レファレンス共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)
	13 : 30~14 : 20 14 : 25~15 : 15 15 : 20~16 : 10 16 : 10~17 : 00 17 : 00~17 : 30	専門室業務説明・実習 (古典籍資料室) 専門室業務説明・実習 (新聞資料室) 専門室業務説明・実習 (憲政資料室) 専門室業務説明・実習 (地図室) 当日のまとめ
9 / 14 (木)	10 : 00~12 : 00	レファレンス・サービス：業務説明と実習 (人文・総記分野) ・レファレンス業務の概要説明

		・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
	13:30～15:00	専門室業務説明・実習（音楽・映像資料室）
	15:00～17:00	主題情報の発信（2）（展示会）
	17:00～17:30	当日のまとめ
9/15 (金)	10:00～12:00	実習成果のまとめ、実習報告会準備
	13:30～15:00	実習報告会
	15:00～15:30	懇談会
	15:30～16:30	当日のまとめ

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

国立国会図書館東京本館での実習は、司書とはどういう仕事なのか、司書として図書館に対し何をすべきなのかという、司書として必ず考えなければならないことに改めて向き合う実習であった。なぜ、私がこのように思ったかといえば、実習において驚いたことの一つに、国立国会図書館において職員の多くの方は司書資格を有しておられないことがあったからである。これは、国立国会図書館は日本で唯一の国立図書館であり、業務内容の専門性の高さからして図書館情報学を学ばれたことのある方も多いはずという思い込みがあったからであるが、逆にその驚きが改めて司書とは何かという問いを考える契機となった。

私は図書館の業務においては司書課程での知識が重要であると考えていたが、(もちろんそれら知識は、それらが図書館を維持している根本であるため大切ではあるものの)、国立国会図書館の職員の方々は業務において、それら知識にとどまらない、図書館そのものの姿を考えていらっしやるようであった。実習中において職員の方々は、図書館情報学の具体的知識ではなく、例えば、図書館とはどのような場であるのか、図書館はどのようなサービスを行うべきだろうか、多様な情報資源に対してどう向き合っていくべきであろうかなど、図書館自体の姿や、そこにおける司書の役割について、常に問いかけてくださった。これは、ただ司書課程の講義を知識として身に付けているだけでは、決して得られない、また考える機会もそこまでない貴重な経験であり、実習を通して、これからの世界においてさらに変化する司書という仕事について、常に問いかけていく姿勢を教えてくださいました。

自分の司書としての可能性について、自分が司書として適正があるのかどうか自信は全くないし分からないというのが正直な思いであるが、一つ言えるのは、時代の流れに敏感になり、図書館に求められていることが何かを常に考え続けていくことが、自分の司書としての可能性を切り開く端緒になるのではないかと思う。これからの世界の情報資源はさらに多様化を極めていくと考えられ、それら情報資源との向き合い方・扱い方を考えることが未来の図書館像を形作ると私は考えている。これからも今回の実習で得られた、司書と図書館自体について、常識にとらわれず柔軟に考え続ける姿勢を大切にしていきたいと思う。

〈城陽市立図書館〉

心理学部心理学科 河田 姫 碧

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
12/12 (火)	午前	総務部 ・館内案内、図書館概要説明 ・総務部の業務内容について ・端末操作説明
	午後	総務部 ・コミセン便処理、返却 ・館長講話 ・利用券登録、督促業務、リサイクル事業（資料の除籍・抹消・廃棄） ・書架整理
12/13 (水)	午前	資料部 ・開館準備（返却本の処理） ・2階カウンター
	午後	相互協力部 ・1階カウンター ・相互協力部概要説明 ・相互貸借業務
12/14 (木)	午前	資料部 ・開館準備（新聞チェック、書架整理） ・予約本連絡 ・雑誌の期限切れ回収と仮除籍作業
	午後	資料部 ・資料部概要説明 ・2階カウンター ・雑誌の検品、装備、受入、棚出し
12/15 (金)	午前	相互協力部 ・開館準備（新聞チェック、書架整理） ・予約本連絡 ・相互貸借業務
	午後	資料部 ・リサイクル本の処理 ・受入本の確認 ・書誌データ作成
12/16 (土)	午前	事業部 ・開館準備（新聞チェック、書架整理、ライブラリー準備） ・予約本連絡 ・読書ラリー教育長賞授与式見学

	午後	事業部 ・子どもライブラリースペシャル準備、見学、片付け ・1階カウンター ・閉館業務
12/17 (日)	午前	資料部 ・開館準備（新聞チェック、書架整理） ・予約本連絡 ・おはなしオルゴール準備、見学 ・修理本
	午後	相互協力部 ・相互貸借業務 ・2階カウンター 事業部 ・読み聞かせ実習 ・1階カウンター ・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

城陽市立図書館へ6日間実習に行かせていただき、貴重な経験をさせていただいた。カウンター業務や相互貸借業務、予約本の連絡、イベントの運営など様々な業務に携わらせていただき、利用者としては見られない部分も経験することができた。

図書館業務では、資料を丁寧に扱い理解すること、利用者の方のことを考えることがどの業務でも大切になると感じた。図書館を利用していただけのために資料をそろえることや、快適に過ごせる空間を提供することを大切にすることでなく、利用者の方が何を望んでいるのかをしっかりと考えられるようになりたいと思う。また、イベントに参加させていただき、本に親しみを持っていただくということも図書館の重要な役割なのだと感じた。

自分の司書としての可能性については正直分からないが、これからの図書館を考えていくうえで、現代の状況などについて改めてしっかり考えなくてはいけない。本の電子化や本離れが言われている現代で、図書館の役割についてもっと考え、より身近に感じていただけるようになれば良いと思う。

今回の実習を通して、講義だけでは見えない部分も体験することができ、非常に有意義な時間を過ごさせていただいた。

〈高槻市立図書館〉

文学部英文学科 行 徳 はづき

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/31 (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	・ 相互貸借実習 ・ 発注・受入作業 ・ カウンター
9 / 1 (金)	午前	・ 開館準備 (予約資料在架確認、予約処理) ・ ミューズ子ども分室、JR 駅前図書コーナー見学
	午後	・ 児童・YA サービスについて ・ おすすめの本の POP 作成 ・ 児童書の排架 ・ 修理作業
9 / 2 (土)	午前	・ 開館準備 (予約資料在架確認、予約処理) ・ おはなし会準備と見学
	午後	・ カウンター ・ 修理作業 ・ 排架
9 / 3 (日)	午前	・ 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、レファレンスツールの説明、課題演習)
	午後	・ レファレンス実習 (課題演習) ・ 排架・書架整理
9 / 4 (月)	午前	・ 開館準備 (予約資料在架確認、予約処理) ・ 障がい者サービス催し物について ・ HP・広報について
	午後	・ 寄贈本・弁償本受入 ・ 郷土・行政資料 ・ 雑誌登録 ・ 督促・予約 ・ 排架 ・ 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

高槻市立図書館での5日間の実習では非常にたくさんの業務を経験させていただきました。カウンターをはじめ、排架、修理作業、お話し会、レファレンス、寄贈本受け入れ、雑誌登録など、自分が想像していた以上に図書館には裏方の業務が多く、根気強さが必要であると感じました。今までは利用者という立場でしかなかったのですが、働く側の立場を経験して初めて図書館のサービスは多くの職員の方の陰ながらの努力の結果成り立っているということを知りました。

現代社会において、技術の進歩によって生活はますます豊かになり、それと同時に高槻市立図書館もIT化し、ICタグシステムが導入されています。読み取機に置くだけで資料を一挙に読み取ることができ、従来のバーコード方式では困難であった自動貸出・返却が可能になっています。事務の効率化や利用者のプライバシー保護といったメリットはあるものの、一方で利用者との対話が減ってしまい少し寂しい、という職員の方の言葉は印象的でした。メリット

とデメリットの両方のバランスをとるといのは非常に難しいことですが、図書館という場所に少しの時間でも来てほしいという職員の方の想いは身に染みて感じました。実際の業務内容としては修理作業でのりを塗って外れそうなページを貼り付けたり、受入本にブッカーを付けたり、新しいPOPを作ったり、郷土資料を集めて新聞を切り抜いたり、と地道なマニュアル作業が多くありました。またカウンターや排架など直接利用者に関わる場面では、なかなかスムーズにいかず利用者に迷惑をかけてしまう事が何度もありました。その度に職員の方々は励ましてくださったり、優しくアドバイスを下さったり、実習生の私に対して丁寧に指導をして下さり本当に嬉しかったです。利用者のことを想い、利用者のために何ができるのかを常に考えながら働く姿というのは、今後働く際にも非常に重要だと感じました。

私は来年4月から社会人になり、司書にはならないのですが、今回の実習で学んだことは今後の人生で必ず役に立つと考えます。「誰かの為を想って粘り強く取り組む」この姿勢を忘れずに、努力し続けたいと思います。そしていつの日かボランティアという形で図書館に携わることになった時には、今回の実習を思い出し、活かしていきたいです。

〈同志社国際中学校・高等学校コミュニケーションセンター〉

グローバル地域文化学部グローバル地域文化学科 嘉田 彩佳

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/23 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの方と顔合わせ、朝のミーティング ・開館準備 ・返却図書のパ架作業、書架整理 ・雑誌のパ架作業 ・雑誌の目録情報変更作業の見学、閉架への排架作業 ・図書装備作業（蔵書印押印） ・新刊図書の分類付与
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新刊図書の目録登録 ・ブッカー処置 ・図書装備作業（ブックカバー処置・タトルテープ挟み込み・返却期限表貼り込み・請求記号シール貼り付け） ・コミュニケーションセンターの成り立ちや過去に行われた授業の取り組み、コミュニケーションセンターの果たすべき役割についてのお話 ・司書教諭の方から学校図書館の活動についてのお話 ・実習ノート記入
10/24 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備、PC立ち上げ作業 ・選書の流れ、コミュニケーションセンターにおける選書基準のお話 ・新刊資料の発注から除籍・廃棄までの流れについての説明 ・新しく納品された新刊資料の確認、落丁・乱丁のチェック ・目録カードの繰り込み作業 ・督促状を送るための前準備として書架確認 ・カウンター業務（貸出・返却処理）

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（貸出・返却・閲覧処理） ・B. D. S. 作動時の利用者への対応についてのお話 ・コミュニケーションセンターを授業で利用する際の事務手続きについての説明 ・閉館準備 ・備品の整理整頓
10/25 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・朝のミーティング ・コミュニケーションセンター実行委員会による企画展示のお手伝い（委員会によるアンケートに回答として寄せられていた資料の現有確認・収集） ・新しく発注する資料の書誌情報検索 ・発注作業の見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・督促状の作成 ・雑誌のローカルデータ変更 ・一時閉館のための作業 ・コミュニケーションセンター実行委員会による企画展示のお手伝い（収集した図書のリスト化） ・閉架書架に排架状況を示す図を貼り付けるなど整備作業 ・閉館準備
10/26 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備 ・返却図書の排架作業、書架整理 ・文庫本のブッカー処置
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（貸出・返却・閲覧処理） ・リクエスト処理の見学 ・図書の現有確認 ・コミュニケーションセンター実行委員会による企画展示のお手伝い（現有確認・書架から収集・発注のための書誌情報検索） ・返却図書の排架作業 ・主任の方から、日本にあるインターナショナルスクールの学校図書館の取り組みやコミュニケーションセンターの今後の取り組みについてのお話 ・図書装備作業 ・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

母校である同志社国際高等学校のコミュニケーションセンターでの図書館実習では、スタッフとしての視点から図書館を見ることで、かつて生徒として通っていた頃には想像もできなかった様々なことを経験することができた。今回は実習期間の内2日が台風による休校というイレギュラーな事態となったが、その分学校図書館であるコミュニケーションセンターの、「図書館」という面を注目して見る事ができた。例えば休校で授業が無くとも図書館は日々の業務をこなしていくのみであり、次々と納品される新刊資料の目録作成や装備作業など、するべき作業はたくさんあるのである。司書課程の授業では図書館で提供するサービスについての知識を主に学んでいるが、図書装備作業などの実務作業を中心的に行ったことはなかったため新鮮であっ

た。

実習期間中にスタッフとして働いている方から「司書の仕事には図書装備作業のような地道な業務が多い」と伺ったが、実際に図書装備作業や目録作成など細やかな作業を体験してみて、確かにそうであると感じた。今回実習中に体験させて頂いた新刊図書の目録作成や目録カードの繰り込み作業に関しては、不慣れで時間はかかってしまったがミスすることなく行うことができたので、細やかな作業を黙々と行うという作業に関しては向いていると考えられる。しかし、現有確認や書架から図書を収集するなどの作業において、検索が十分でなかったり蔵書を見つけられなかったりと至らない点があったので、注意深く作業にあたるのが欠かせないと痛感した。また、利用者の様々な要求や質問に対して即座に答えることも司書の仕事として重要であり、その点自分はまだまだ知識が足りず、対人サービスにおけるコミュニケーション能力も向上させなければならぬと感じた。スタッフの方からは「慣れないうちはゆっくり丁寧に作業することが大事だ」と言われたが、実際に司書として働くようになれば迅速かつ丁寧な対応が求められるのであり、そのためには基礎をしっかり身につけ臨機応変に対応できるようにならなければならないのだと思った。

4日という短い期間ではあったが、実際に図書館で様々な業務を体験させて頂くことで、机の上で学んでいた内容が図書館運営にきちんと活かされ、応用されていることを実感することができた。現場で業務を行うことの難しさや大変さ、そして楽しさや面白さを直に感じることであり、非常に充実した図書館実習であった。

〈同志社女子大学図書館〉

社会学部社会福祉学科 宮本 綾

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/17 (火)	午前	【今出川】 ・ 図書館の概要説明 ・ 館内見学
	午後	事務室業務 ・ 図書受入実務（重複点検、発注、納品・受入・検収、支払、編入図書） ・ 逐刊受入実務（雑誌業務の流れ、雑誌、図書扱い逐刊、紀要、電子ジャーナル）
10/18 (水)	午前	【京田辺】事務室業務 ・ スタッフ紹介、館内見学 ・ 利用者サービスの特徴、ラーニングコモンズ概要説明 ・ 所蔵資料の保守・管理（修理製本準備、除籍準備、移設処理） ・ 購入希望図書申出制度 ・ 新着図書の処理（検収、二次装備、配架場所入力、案内）
	午後	・ 図書館設備の保守・管理、ポスターの管理、館内機器管理（コピー機等） ・ 雑誌運用（タトル挿入、最新号展示、製本準備等） ・ 雑誌製本 ・ 図書館広報（図書館利用案内、かりよん）

10/19 (木)	午前	【京田辺】カウンター業務 ・指定図書制度（準備、サービス） ・貸出・返却業務（貸出返却、予約、他校地取寄せ、延滞・督促）
	午後	・参考業務、ILL 業務（同志社大学、その他大学） ・館内巡視 ・POP 作成
10/20 (金)	午前	【京田辺】カウンター業務 ・貸出・返却業務 ・納架（返却図書、新着図書）、書庫点検、書架コントロール、館内巡視 ・利用者指導（クイックレファレンス、新入生オリエンテーション等）
	午後	・AV ライブラリー業務 ・音楽文献室業務

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

同志社女子大学図書館での4日間の実習を通して最も印象深いのは、スタッフさん方の丁寧なご指導である。今出川・京田辺両館ともに、私たち実習生のためレジュメやパワーポイントをご準備いただいたりと、温かく受け入れてくださったことに感謝している。そうした雰囲気は、利用者である同志社女子大学の学生さんにも伝わっているのではないだろうか。「どうすればもっと学生さんに利用してもらえるか」等のお話を通し、また実際の図書館サービスを拝見し、学生目線に立った図書館であると感じた。また実習を通し、発注・受入業務や製本作業等、座学だけでは得られないことを学ぶことができた。AV ライブラリーや音楽文献室といった幅広い業務にも触れ、貴重な経験をさせていただいた。非常に有意義な実習となった。

司書は、資料や情報と向き合う仕事と捉えられることが少なくないだろう。実際、それらの専門的かつ豊富な知識は必要不可欠である。一方で、司書は人と関わりあう仕事であると今回改めて実感した。利用者の声を正確に聞き分け、その要望に応えられるよう試行錯誤する。そういったコミュニケーション能力の重要性を感じた。これは現場ならではの気づきであった。司書は、資料や情報といった「もの」と、利用者である「人」、その両方に対し常に真摯に向き合うことが要求される仕事であるだろう。

自分の司書としての可能性は、資料や情報への専門的な知識という面において、あまり自信がない。当然のことではあるが、蓄積される莫大な数の資料や情報を目の当たりにし、自分の知識の乏しさや勉強不足を痛感せずにはいられなかった。コミュニケーション能力に関しても、誠実かつ臨機応変に対応するスタッフさん方を見て大変感銘を受けた。もし将来的に司書という仕事に就くならば、専門的知識とコミュニケーション力どちらにおいても、まだまだ勉強が必要であると実感することができた。

〈同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター〉

文化情報学部 廣山 加奈子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/24 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業（扉を開ける、返却ボックスの確認、PC等の電源を入れる、新聞の準備） ・カウンター業務（貸出・返却作業） ・礼拝 ・図書館での授業準備と片付け ・授業見学 ・書架整理 ・受け入れ図書の登録業務（資料選び、入力項目について）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・中学図書部の見学 ・カウンター業務 ・受け入れ図書の登録業務（書誌データ入力） ・閉館作業（館内見回り、返却ボックスを出す、PC等の電源を消す、本日の貸出返却の記録のバックアップをとる、扉を閉める）
10/25 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業（扉を開ける、返却ボックスの確認、PC等の電源を入れる、新聞の準備） ・書架整理 ・督促状作成 ・受け入れ図書業務（ラベル貼り、装丁） ・図書館での授業準備と片付け ・図書・情報センターの業務説明（生活指導について） ・図書・情報センターの現状と課題（統計をもとに話し合い）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書部会（教員）の見学 ・課題説明（ブレインストーミングの活用の仕方） ・図書・情報センターの選書と除籍について ・閉館作業（館内見回り、返却ボックスを出す、PC等の電源を消す、本日の貸出返却の記録のバックアップをとる、扉を閉める）
10/26 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業（扉を開ける、返却ボックスの確認、PC等の電源を入れる、新聞の準備） ・書架整理 ・ブックトーク課題のテーマを決める ・ブックリスト課題の図書を選ぶ
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・展示のテーマを決める ・レファレンス課題を行う ・閉館作業（館内見回り、返却ボックスを出す、PC等の電源を消す、本日の貸出返却の記録のバックアップをとる、扉を閉める）
10/27 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業（扉を開ける、返却ボックスの確認、PC等の電源を入れる、新聞の準備）

		<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・課題の続きを行う（展示、ブックリスト作成、パスファインダー作成、レファレンス課題）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の続きを行う（展示、ブックリスト作成、パスファインダー作成、レファレンス課題） ・閉館作業（館内見回り、返却ボックスを出す、PC等の電源を消す、本日の貸出返却の記録のバックアップをとる、扉を閉める）
10/30 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館作業（扉を開ける、返却ボックスの確認、PC等の電源を入れる、新聞の準備） ・カウンター業務 ・ブックトーク課題を行う
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・15分ブックトークと課題の発表 ・課題の講評（展示、ブックリスト作成、パスファインダー作成、レファレンス課題、ブックトーク） ・閉館作業（館内見回り、返却ボックスを出す、PC等の電源を消す、本日の貸出返却の記録のバックアップをとる、扉を閉める）

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

私は、同志社女子中学校・高等学校図書・情報センターの5日間にわたる実習を通して、学校図書館業務を経験させていただいた。図書・情報センターは、授業時間で積極的に活用されており、生徒とコミュニケーションを取る機会が非常に多いことに驚いた。想像していたような、黙々と業務をこなす印象とはまったく違い、良い意味で私の期待を裏切った。司書教諭が生徒に、資料の探し方やデータベースの使い方などを教える授業もあり、学校図書館が生徒の教育に積極的に参加できる。本を読む場所ではなく、メディアリテラシーを学ぶ空間として図書・情報センターが確立されていることを実際に感じた。学校図書館では、常に生徒の目線に立って図書館の空間作りをしていくことが司書として一番大切であることを学んだ。

私は生徒とコミュニケーションを取り、もっと図書館を活用してもらうためにどうすれば良いかを考えて業務を行う学校図書館司書という仕事に、非常にやりがいを感じた。これまで学んできた図書館や司書についての知識や業務についてはもっと勉強しなければならないが、実習を通して、いつか学校図書館で働きたいという思いが強くなった。学校図書館で図書に触れる機会を生徒に作ることで、大人になっても図書を利用する社会を作ることにつながるからである。図書・情報センターは、司書の工夫や学校全体を巻き込むことで、実際に生徒に新しい学びを提供できる場であることを感じた。この実習で学び、感じたことを、今後に生かしていきたい。

〈同志社大学図書館〉

法学部政治学科 山田果穂

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/17 (火)	午前	・オリエンテーション ・選書
	午後	・逐次刊行物業務 ・目録整理業務 ・図書装備
10/18 (水)	午前	・逐次刊行物受入 ・図書受入 ・新着図書処理
	午後	・利用支援業務の解説 ・メインカウンター業務解説 ・修理業務実習
10/19 (木)	午前	・開館業務 ・ILL 実習 ・資料管理、展示の解説
	午後	・レファレンス実習 ・納本、配列規則 ・メインカウンター実習
10/20 (金)	午前	・学術情報、電子情報に関するプレゼンテーション
	午後	・返却ポスト、納本業務 ・レファレンス演習 ・ディスカッション

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

内から見る図書館と外から見る図書館の姿は想像以上に異なっていた、というのが現場演習を通しての感想である。普段外から何気なく見て、利用していたサービスは決して単一的・マニュアル的なものではなく、その裏には有機的な人の動きがあった。今回実習させていただいた業務のすべてが、そしてそこで働く司書の皆さん全員が、図書館のサービスと組織を支えているのだと理解することができた。

また、今回の実習では司書という仕事の学際性を実感することとなった。たとえば、レファレンスカウンターにやってくる利用者はそれぞれ学問的な背景が異なる。文系の学生が中心である今出川でも、国文学・歴史学・経済学・政治学といった多様な分野を個人の背景として持っている。また、自身の専攻は経済学でも資格試験のために法学や政治学の情報を必要としている利用者もいる。さらに、留学生の利用者も存在する。また、利用者は学生だけでなく、教員、利用者カードを持つ地域の人々、提携している他大学からやってきた利用者など多種多様である。このような多様な利用者に対応する司書には、必然的に学際性が要求される。それは必ずしもある分野における知識ではなく、たとえどのような分野であっても「何が」「どこに書い

であり」「どうすればその情報を得られるのか」を理解している、ということではないだろうか。

自身の司書としての可能性はまだわからないが、上述した学際性という観点ではその可能性が少しあるのかもしれないと感じる。筆者は政治学科の学生であるが、「政治学」という学問分野のまさに「学際性」に起因して、法学や経済学、社会学、時には心理学など様々な分野にわたっての情報が必要となることが多い。今後の学部生としての学びの中でさらに様々な分野の情報を扱うと同時に、意図的に理系分野の情報にも触れていくようにすれば、司書としての可能性を伸ばすことができるのではないかと考える。

冒頭にも書いたが、内から見る図書館と外から見る図書館は驚くほどにその印象が異なっていた。今後は、図書館についての学びをさらに深めるとともに、外から図書館を利用する際にも、サービスの裏にある図書館内部の動きを意識しつつ利用していきたいと考えている。図書館を利用したり、講義を聞いたりするだけでは感じ取れない図書館の内側を体感できた今回の実習は、図書館について学ぶ者として、また一人の図書館利用者としても新たな発見にあふれるものであった。

〈徳島市立図書館〉

文学部科目等履修生 漆川万実

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/24 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング 一般室 ・レクチャー (図書館業務について) ・館内案内 ・一般室カウンター説明・業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・1階返却ポスト回収 ・配架・書架整理 ・一般室業務 (新刊準備) ・駅前返却ポスト回収 ・講話 (館長)
11/25 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング 一般室 ・新聞取り付け ・一般室カウンター業務 ・移動図書館との本の受け渡し ・本の修理 ・県外相互貸借説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ビブリオバトル地区決戦運営業務・見学 ・ビブリオバトル参加者交流会
11/26 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング こども室 ・1階返却ポスト回収 ・こども室カウンター業務

		<ul style="list-style-type: none"> ・お話し準備・見学・業務 ・配架・書架整理
	午後	シビックセンター <ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリー上映会（音声ガイド&字幕付き映画）運営業務・見学 一般室 ・郷土資料の説明・準備
11/27 (月)	午前	移動図書館出勤 <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・書庫案内 ・移動図書館・配本の業務説明 ・移動図書館巡回準備・業務 ・連絡便（本館と移動図書館との本の受け渡し） ・返却処理・配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配本説明・準備・業務 ・返却ポスト回収 ・返却処理・配架 ・新刊準備・配架 ・考古資料配架 ・クリスマス関連本の探索・準備
11/29 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング 一般室 ・相互貸借受取・業務 ・展示・広報についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・データベース・ビジネス支援説明・体験 ・レファレンス・レファレンス協同データベース説明・業務 ・電子図書館説明・体験 ・特徴ある図書館サービスについての説明

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

5日間の実習を経験して、図書館を運営していく上での工夫や、現在抱える課題、多様な利用者の状況を知ることができました。どういった方々に、どのように利用していただきたいのか。どのような図書館を目指すのか。そのためには、何をすれば良いのか。日々、試行錯誤を繰り返しているというお話を、初日にうかがいました。今回の実習を通し、様々な業務を体験する中、多くのスタッフの皆さんのお世話になりましたが、皆それぞれに、仕事に対して責任感を持たれ、より良いものを目指して意欲的に工夫を積み重ねておられました。作業1つ1つからうかがい知れる日々の経験や努力に圧倒され、はじめのお話が印象深く胸に響きました。とても貴重な体験ができたと思います。

図書を適切な状態に保つためには、細やかなメンテナンスが必要であり、利用者の方に、求める資料を円滑に届けるためにも、スタッフのチームワークが大切なのだ学びました。様々なイベントにも参加させていただき、非常に楽しく、実感を持って、図書館サービスに対する理解を深めることができたと思います。おはなし会では、本や子どもたちに対する知識・理解と、状況と素材を活かす柔軟性・想像力に感動しました。バリアフリー上映会では、スタッフの細やかな気配りを感じ、仕事に対するストイックさに驚きました。また、利用者のニーズに

応えるため、社会情勢や資料傾向などにも、日々注意を払うことが必要なのだと学びました。幅広く多様な業務やイベントでの貴重な経験を通して、図書館司書に対する意識が一層高まりました。実務を重ねて、はじめて培われる知識や能力が、無限に存在するという事も分かりました。多様な分野や人への好奇心・関心は、私の長所でもあり、司書にも必要不可欠な資質の1つだと感じます。今回の経験を活かし、可能性を信じて、これからも司書を目指して努力していきたいと思えます。

〈奈良県立図書情報館〉

文学部哲学科 小池 敬大

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/22 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・実習内容の概要説明 ・奈良県立図書情報館の業務説明と館内見学 ・開架への配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・これからの図書館に必要なものについての講義 ・独自分類資料の説明と確認 ・図書館資料の相互貸借や複写サービスの意義の説明
11/23 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の閲覧準備と配架 ・開架への配架作業 ・ビジネス・行政支援サービスの概要とデータベースの説明 ・貸出・返却業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・受け入れ資料の目録作成 ・資料の装備
11/24 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・ブックポストの図書の返却 ・奈良県立図書情報館の公文書館機能とサービスの確認 ・地域支援サービスの確認と貴重書庫の見学 ・映像資料の閲覧・貸出サービスの説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊設備の見学と映像資料の貸出と返却 ・図書の貸出・返却作業 ・自動書庫からの出庫作業
11/25 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の閲覧準備 ・選書の流れの説明 ・寄贈図書の受け入れ業務 ・学校へ貸し出す図書セットの貸出・返却準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者向け資料や設備や準備の見学 ・オンライン資料の検索方法について

		<ul style="list-style-type: none"> ・奈良県の他図書館との資料の相互貸借の準備の見学 ・レファレンスサービスの説明と練習
11/26 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・ブックポストに届いた資料の返却手続き ・講演会のための会場設営 ・雑誌の管理体制の概要説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・講演会の運営補助

2. 現場演習を通しての知見

奈良県立図書情報館での実習を通して、図書館の裏側にはどのような仕事があるか知ることが出来ました。特に、開架に資料が準備されるまでに職員によって様々な努力が行われていることを実感しました。カウンター業務では利用者がどのように図書館を利用しているかを直に知る良い機会となりました。

県立図書館としての仕事を学べたことは、大変興味深い体験でした。県内の他の図書館のサポート、県内の学校や県政の支援のために県立図書館が担う責任の大きさを実感しました。また、点字・音声出力装置室やデジ資料など、障害者向け資料の準備も、万人に開かれた図書館であるために大事なことだと理解しました。

奈良県立図書情報館は情報を扱うことをコンセプトに設立されたため、利用者が使用できるPCが多く、各種デジタル資料、動画や写真撮影を行うことができるスタジオ、巨大プリンタやスキャナを利用できるオーサリングルームが設置されていたことが大きな特徴でした。そのため、図書資料以外を目的とした色んな人が図書館を使用していると感じました。

これからの図書館に必要なものは情報を編集して発信していく能力であるというお話を伺いました。この情報社会にあって無料貸本屋にならないためには、図書資料を用意するだけの受け身であってはならないということが重要だと学びました。その方策は様々ですが、コンピューターを使えることなど、図書に縛られないことも重要だと思いました。奈良県立図書情報館で言えば、動画編集なども可能なオーサリングルームやスタジオ、展示、講演ホールなどの設備があり、人がいつもとは違う観点の情報に出会える場所でもあると思いました。実習で得た体験はこれからの図書館像を考えるに当たって大変参考になりました。

自身の図書館司書の適正は、今回していない業務もあり、判断が付きません。しかしながら、実習期間は楽しくすごせたため、コミュニケーション能力や情報探索スキルを磨いていけば不可能ではないと思いました。

〈枚方市立中央図書館〉

文学部国文学科 木村綾乃

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/28 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・図書館概要説明、館内見学 ・4階書架業務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務実習

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 回送図書処理
8/29 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ ブックポスト振り分け作業 (2階) ・ 自動車文庫概要説明 ・ 児童サービス概要説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター業務実習 ・ 回送図書処理 ・ レファレンスおよび相互貸借などの説明 ・ 書架整理
8/30 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 一般書の選書についての説明 ・ カウンター業務実習 ・ あかちゃんへの読み聞かせ見学 ・ 書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター業務実習 ・ 回送図書処理 ・ 障害者サービスについての説明 ・ 巡回便荷物振り分け
8/31 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 児童書の選書会議見学 ・ ブックコーティング作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター業務実習 ・ 資料の登録作業 ・ 学校支援サービスについての説明 ・ 巡回便荷物振り分け ・ 書架整理 ・ 回送図書処理
9/2 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 回送本探し ・ カウンター業務実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回送図書処理 ・ カウンター業務実習 ・ おはなし会見学 ・ 巡回便荷物振り分け
9/3 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 回送本探し ・ カウンター業務実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回送図書処理 ・ カウンター業務実習 ・ 巡回便荷物振り分け

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

枚方市立中央図書館での実習では、6日間に渡って市立図書館での業務内容やサービス内容を各課の職員の方々に指導していただいた。枚方市立中央図書館は、枚方市内に多数ある分館や分室を統率する存在であり、毎日行われる巡回便の荷物振り分け作業では中央図書館のみではなく、各分館、分室にたくさんの利用者があることを実感させられた。

また、実際にサービス業務の説明を受けることで、地域の人々のニーズに応えるサービスとはどのようなものであるのかを考えさせられる経験となった。特に印象に残っているのは、職員の方からの「図書館の利用者数が年々減ってきているので、どうすれば利用者数が増やせるのか考えてほしい」という問いかけである。他の実習生と共に考えたが、利用者として不便だと感じた点を挙げることしかできなかった。しかし、今まで図書館は利用する側の立場であったので、このように図書館側に立ってどうすれば改善できるかと考えることができたのはとても貴重な経験であったと感じている。

司書という仕事は、いかに利用者に有意義な情報を提供できるのか常に考える仕事であるように感じた。そのためには、図書館側で保有している情報やシステムをいかに熟知しているかが重要であるように思う。自らの司書としての可能性についてはまだよく分からないが、カウンター業務を通じて情報を必要としている人に情報を提供する難しさと共に、他人に喜んでもらうために行動することの楽しさを知ることができた。もっと専門的な知識を持っていればより良い情報の提供ができたのではないかと思われることが何度もあったので、さらなる勉学に励みたいと思う。

〈野洲図書館〉

法学部政治学科 西村清宏

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/26 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・オリエンテーション ・館長から実習にあたってのお話 ・館内見学 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・ブックカーかけ ・リクエスト業務、相互貸借について説明
9/27 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の配架作業 ・カウンター実習／書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックスタート見学 ・広報業務について説明 ・棚づくりについて説明 ・郷土資料の扱いについて説明
9/28 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の配架作業

		<ul style="list-style-type: none"> ・児童サービスについて説明 ・おはなし会見学 ・カウンター実習／書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習／書架整理 ・選書会議見学 ・レファレンス実習
9/29 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の配架作業 ・雑誌の受け入れ作業 ・カウンター実習 ・配下作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館サービスの進め方について説明 ・業務改善の提案 ・カウンター実習／書架整理
9/30 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の配架作業 ・カウンター実習 ・配架作業 ・雑誌の受け入れ作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習／書架整理 ・情報誌の受け入れ業務 ・企画展示資料の返却業務

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

野洲図書館の実習では5日間にわたって職員の方に指導していただき、様々な図書館の業務を体験することができた。特にカウンター業務と書架整理を経験して、この二つの業務が図書館の資料や利用者の様子を把握し、他の全てのサービスにつなげていくとても重要な業務だということがよく分かった。

また資料受け入れや児童サービス、郷土資料サービスなど全ての業務において、一つ一つの内容に意味があり、その意味を理解して業務を行っていくことが重要だと学んだ。

さらに図書館は「情報資源を市民に提供する」ことが存在意義であり、その理念に沿うように全ての業務が行われていることを学び、図書館に関わる理念や規則をただ覚えるだけでなく、常に反することのないように注意して業務を行うことが必要だと痛感した。

司書という仕事については専門的な知識や企画力が注目されるが、それだけでは不十分であり、カウンター業務や書架整理といった普段の業務を通じて利用者や資料について把握するとともに、適切に情報資源を利用者に提供できているか常に考え続けていく必要があると考える。また市民の税金で運営される公共図書館では行われる業務全てに税金が使われているということを理解して、一つ一つのサービスに対し、税金の使い方として適切かという観点をもって立案、実施を行わなければならない。

自分の司書としての可能性は、専門知識を身に着けるだけでなく、コミュニケーション能力の向上を目指せば不可能ではないと考える。ただこれまでは図書館の建物や規則、理念などと利用者の関わりについてあまり意識してこなかったのが、これからは授業で学んだ専門知識をどうすれば実際のサービスに効果的に活かすことができるか考えていきたい。

今回の5日間の実習で、職員の方のお話を聞き、実際に利用者と接することで、司書はどのような仕事を行い、何が必要とされているのか具体的に知ることができた。この貴重な体験は講義で学んだり、図書館をただ見学したりするだけでは得られないもので、非常に有意義な実習だった。

〈八幡市立八幡市民図書館〉

社会学部社会学科 松原早菜

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/18 (水)	午前	・ 館内案内 ・ 図書館の概要説明 ・ 児童図書室見学
	午後	・ 成人図書室見学 ・ 障害者サービスの説明 ・ 自動車文庫の説明
10/19 (木)	午前	・ 予約本配達／返却ポスト巡回 ・ 成人図書室の本の戸籍の説明 ・ 児童図書室で本の受入／検収／装備 ・ 図書館システムの説明
	午後	・ 成人図書室で選書／検収の説明 ・ 児童図書選書 ・ カウンター実習
10/20 (金)	午前	男山図書館での実習 ・ 返却ポストの本回収 ・ 返却処理 ・ 掃除 ・ 館内案内 ・ 書架整理／配架
	午後	・ 書庫説明 ・ 配架／書架整理 ・ 実習ノート記入
10/21 (土)	午前	・ 児童図書室の掃除 ・ 返却ポストの本回収 ・ 児童図書室の整理／配架
	午後	・ 読み聞かせ ・ 児童図書室の書架整理／配架
10/22 (日)	午前	・ 書架掃除 ・ ミーティング ・ 成人図書室での書架整理／配架 ・ 依頼リストの本探し
	午後	・ 成人図書室での書架整理／配架

		・ヤングアダルトコーナーの本選び
10/23 (月)	午前	・児童図書室の書架掃除 ・幼稚園児の貸出見学 ・学校との連携についての説明 ・相互貸借についての説明
	午後	・弁償と督促についての説明 ・成人図書室での重点実習 ・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

八幡市民図書館での実習では、来館者も多かったにもかかわらず、6日間という時間でたくさんの方のことを教えていただいた。普段は利用者側であるが、その時と働く側の視点から見た時の図書館というものはかなりギャップがあった。図書館と言えば本の貸出と返却を行う場で、利用者にとっては知識が得られる場、と認識していたが、実習を終えた今はそれに加えて体力がかなり必要で、人とのつながりが重要な仕事であると感じている。表立って利用者に見えている部分だけではなく、図書館の業務は思っているよりも多く、カウンターにとどまることはほとんどなく、常に書架整理や排架、選書をしたり、利用者が求めている本を探したりと忙しく、常に周囲に気を配っており、実際に体験することでその大変さが身に染みだ。加えて常に利用者の視点に立って、利用しやすい図書館を作り上げられていると実感した。

そして実習を通して、司書として働くことのやりがいも感じる事ができた。自動車文庫の巡回に同行させて頂いたり、他機関との連携についてのお話を聞かせて頂いたが、ただただ図書館内で本の貸出を行うだけではなく、こういった活動を通して様々な利用者とのつながりを持つ仕事であることに、とても魅力を感じた。

私の司書としての可能性については、正直なところコミュニケーション能力には自信があったが、今回の実習を通して、ただコミュニケーションをとるだけではなく、利用者の顔や名前やどのような本を探しているのかといったことまで把握したうえでコミュニケーションをとらなければ、利用者にとってにされる図書館員にはなれないということを痛感した。今後司書を目指す場合には、さらなるコミュニケーション能力を身につけたうえで、図書館や司書の専門知識についての勉強を続けるならば、可能性は皆無ではないと思う。図書館の発展にどう寄与できるか考えていきたい。今回の6日間の実習でした貴重な経験では、司書としてだけではなく、将来働くうえでどこでも共通して役立つ姿勢を身につける事ができた。非常に貴重な経験をすることができた。これからの将来にも役立て、勉強を続けたいと思う。