

2018年度 図書館現場演習報告

〈愛知県図書館〉

経済学部経済学科 梶 江 美 陽

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/21 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・司書の仕事について ・館内見学 ・4階の配架説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・3階配架、乱れ直し ・書庫での資料請求対応 あいぞうくんセンター ・広域グループの業務について ・発送作業 資料支援課 ・資料グループの業務について ・受入作業
8/22 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習 視覚障害者資料室 ・デジ図書の作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・3階配架、乱れ直し ・4階配架、乱れ直し ・貸出返却カウンター業務 児童図書室 ・児童図書の選定会議見学
8/23 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> 資料展示実習 テーマ決め・本の選定 児童図書室 ・児童資料紹介文作成・講評
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料補修 ・4階配架、乱れ直し ・貸出返却カウンター業務 ・書庫での資料請求対応
8/24 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・資料展示実習 本の選定、ポスターの作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス演習 ・3階カウンターでのレファレンス業務見学 ・AV室の業務について ・雑誌、新聞の受入作業

8/25 (土)	午前	・ 現物選書演習
	午後	資料展示実習 ・ POP 作成、展示 ・ ミーティング

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

愛知県図書館での5日間の図書館実習で、様々な部署の方に丁寧に指導していただきながら、多くの図書館業務を体験することが出来た。愛知県図書館には、児童図書室、障害者資料室や多文化サービスコーナーなどの様々なコーナーが設けられており、県民のあらゆるニーズに対応する姿勢を改めて感じた。また、利用者側から見ることの出来るカウンター業務だけでなく、広域グループの業務や資料補修などのバックヤード作業の一つ一つがより便利で快適な図書館利用の提供に役立っていると身をもって体感した。

実習を通して分かったことは、図書館で司書として働くためには専門的な知識や技術が予想以上に必要であるということである。大学の講義で多くのことを学んだと思っていたが、それはほんの一部にすぎず常に学び続けなければならないことを実感した。特にそれを感じたのはレファレンスである。質問内容を見ただけではどの参考資料を見るべきか分からないことも多く、回答にかなり時間がかかった。経験不足であることも原因ではあるが、やはり参考図書を常に調べ内容を把握しておくことが何よりも大切であると感じた。それに加え、どの業務についても正確さが重要であると分かった。様々な業務を体験した中で常に職員の方に言われたことは「間違えずに作業すること」であった。これは自分でも当たり前のことだと思っていたが、実習中にそれを忘れてしまっていることが多々あった。利用者が不便な思いをしたり後の業務に支障が出たりしないように、どのような作業であっても気を抜いてはならないと思った。

この実習を終えて、司書という仕事をより深く知ることが出来た。自分が思っていた以上に様々な仕事があり、自分自身が責任をもって仕事をするだけでなく、職員同士の連携も必要であることが分かった。また、利用者のニーズを正確に把握することの大切さも学ぶことが出来た。自分の司書への適性についてはまだ不明だが、今回の実習で学んだことや経験をこれからの学びの励みにしたいと思う。

〈茨木市立中央図書館〉

文学部美学芸術学科 秋 田 奈 美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/12 (水)	午前	・ ミーティング ・ 館内見学 ・ 図書館の概要及び実習事項についての説明 ・ 配本作業（分館から中央図書館への返却資料の処理）
	午後	移動図書館 ・ 移動図書館での貸し出し・返却作業・予約作業 ・ 実習日誌の作成 本日の業務について（感想や振り返り）

2018年度 図書館現場演習報告

9/13 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング 児童 <ul style="list-style-type: none"> ・書架配置についての説明 ・貸し出し・返却作業 ・分館への予約資料の処理 ・配本作業（分館から中央図書館への返却資料の処理）
	午後	資料係 <ul style="list-style-type: none"> ・雑誌の差し替え作業 ・レファレンス演習 ・書架整理（新聞） 本日の業務について（感想や振り返り）
9/14 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・書架整理 資料係 <ul style="list-style-type: none"> ・雑誌の除籍作業 ・見計らい図書の梱包
	午後	ブックスタートの見学 <ul style="list-style-type: none"> 資料係 <ul style="list-style-type: none"> ・雑誌の除籍作業 ・相互貸借資料の開梱 本日の業務について（感想や振り返り）
9/15 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・一般室の予約資料の準備 ・配本作業 ・図書館使い方講座の見学 ・一般でのカウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・映画会の準備 ・お話会・読み聞かせの見学（児童） ・児童のカウンター業務 ・配本の輸送準備
9/16 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング ・予約資料の準備（児童書） ・児童のカウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童のカウンター業務 ・書架請求 ・一般のカウンター業務 ・書架整理 ・配本作業 ・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

茨木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、たくさんの図書館業務を経験することができた。普段から利用させて頂いている図書館ではあるが、移動図書館やブックスタートなどのあまり利用したことのないサービスを知ることができ、今まで知らなかった図書館の側面を知ることができた。また、より多くの市民の方に図書館を利用して貰うための工夫がサービスの至るところでなされていることを発見することができた。特に、利用者の方が自分で図書館を使いこなすことができるようにサポートするサービスが多かったように感じた。例えば、利用者にとって分かりやすい予約資料の並べ方、図書館のOPACの使い方講座の開催、配下場所が書かれたパンフレットや資料の調べ方を記したパスファインダーの設置などのサービスが行われていた。利用しているだけでは気がつかなかった細やかな部分まで及ぶ図書館側の配慮に気づくことができた。

最も強く感じたことは、司書という仕事は人と関わる仕事がとても多いということだ。利用者の方以外にも、ボランティアの方や業者の方など実に様々な方と関わる業務が図書館には存在する。こういった方々とも協力して仕事を行うことができるように、図書館司書はコミュニケーションスキルを有していなければならないと感じた。どういったことを手伝って欲しいのかを的確に伝え、友好的な協力関係を築くにはコミュニケーションスキルは必須であるからだ。勿論、利用者の方と接する際にも求められるものである。

以上のことを鑑みれば、自分の司書としての可能性は今のところはそれほど高いとは言えないだろう。コミュニケーションスキルや専門知識を伸ばしていくことが今後重要な課題となると考えられる。

今回の実習を通して、図書館の新たな側面を知り、司書という仕事に対する具体的なイメージを持つことができ、大変意義深い5日間であった。

最後に締めとして、お世話になった職員の方々やボランティアの方々に心よりお礼申し上げます。

本当にありがとうございました。

〈宇治市中央図書館〉

文学部美学芸術学科 奥田麻友

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/28 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・概要説明 ・東西館の予約本探し ・書架整理 ・成人書についての説明 ・相互貸借についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸し出しカウンター補助 ・返却カウンター補助 ・ミニ展示企画についての説明 ・実習日誌作成
8/29 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・本の返却、書架整理（主に児童書） ・東西館の予約本探し ・資料の除籍、リサイクル本の処理補助 ・予約図書配本サービスについての説明

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配本袋詰め ・返却カウンター補助 ・ミニ展示看板作成、本集め ・実習日誌作成
8/30 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット予約処理 ・配本所準備補助 ・東西館の予約本探し ・書架整理 ・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 ・配本予約入力 ・ミニ展示準備、本集め ・実習日誌作成
8/31 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・東西館の予約本探し ・書架整理 ・児童書についての説明 ・本の返却
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約連絡（メール、電話） ・貸し出しカウンター補助 ・ミニ展示設置 ・実習日誌作成
9/1 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・東西館の予約本探し ・書架整理 ・カウンター補助
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約メール補助 ・本の返却 ・カウンター補助 ・実習日誌作成
9/2 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター補助 ・東西館の予約本探し ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・予約メール補助 ・本の返却 ・おはなし会準備 ・実習日誌作成

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

6日間という短い期間だったが、毎日様々な図書館業務を経験させていただくことができ、とても充実した実習となった。特に、東西の2館と連携している宇治市中央図書館の特徴である地域と密接したサービスについて多く知り、実際に体験することができたことを嬉しく思う。図書館内にとどまらない図書館の役割に触れられる良い機会であった。

どの業務においても痛感したのはコミュニケーションの重要さだった。配本所の担当者さん

や利用者さんとの関わりではもちろんのこと、カウンター業務の際にも利用者の方に声をかけていただくことが何度もあり、また、おはなし会に来ている子どもたちは図書館の職員の方とても仲が良く、職員の方も子どもたちの名前をよく覚えているようだった。地域の人々にとって図書館の職員というのはただ「図書館の案内をする人」、「本について知っている人」ではないのだと感じた。

その一方で私は職員の方に「もう少し利用者の方との柔軟な会話を心掛けるように」といったお言葉をいただくことが何度かあり、図書館司書を目指す上では一つの大きな課題であると感じた。ミニ展示企画の作成を通じて利用者ニーズを知るというのは非常に大切なことであると知ったし、そのためには利用者とのコミュニケーションが不可欠である。大学の講義では図書館の側に立って考えることが多いが、実際に業務に携わってみると、そのような講義で得たものをどれだけ利用者に寄り添った立場で生かすことができるのかが重要であると強く感じた。

〈大阪市立中央図書館〉

社会学部社会福祉学科 小林 沙和子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/2 (火)	午前	・館内挨拶 ・オリエンテーション ・館内見学
	午後	企画情報担当 ・業務についての説明 ・書誌作成実習
10/3 (水)	午前	・館内挨拶 ・サービス企画事務についての説明 ・小学生への図書館案内 ・学校へ配布するための資料整理
	午後	・障害者サービスについての説明 ・館外サービスについての説明・見学 ・幼児期読書環境整備事業
10/4 (木)	午前	大阪府立中央図書館（協力業務） ・オリエンテーション ・館長・職員の方への挨拶 ・館内見学・説明 ・ネットワーク作業（本の整理・確認作業）
	午後	大阪府立中央図書館（児童文学館業務） ・業務内容説明 ・ブックカバー作り ・本の収集・整理

10/5 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館内挨拶 地下1階閲覧室・1階閲覧室 ・見学・説明 ・予約本現物点検 ・ヤングアダルトコーナーについての説明・見学 ・袋作り作業 ・おすすめ本カード作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター貸出実習 ・としょかんポイントクイズ ・書架整理 ・外国資料コーナーについての説明・見学 ・おはなし会の見学 ・ブックスタート配布資料のセット作業
10/9 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館内挨拶 2階閲覧室 ・業務についての説明・見学 ・書庫整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 3階閲覧室 ・業務についての説明・見学 ・調査コーナーについての説明・見学 ・OMLIS・多機能 OMLIS の利用 ・実習ノート記録

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、5日間にわたり実習をさせていただいた。図書館の方針、仕事内容などについて教えていただけただけでなく、実際にカウンター業務、書評作成、書庫整理などの図書館における様々な仕事を体験させていただくことができた。図書館での実習は、業務内容や覚えなければならないことが多く、自分が考えていたよりもはるかに大変だった。しかし同時に学べることも多く、やりがいを感じた。

また、実習を通して図書館に対するイメージが変わった。1つ目は地域とのつながりが重要になるというところである。大阪市立中央図書館では、地域の小学生向けに見学ツアーを開催しており、学生たちが図書館を知る機会を提供していた。また地域の学校に資料を配布し、図書館の宣伝なども行っていた。これらの業務を行うためには、学校の先生や地域との連携が必要不可欠になってくるだろう。利用者一人一人とのコミュニケーションはもちろんだが、より多くの人に図書館を利用してもらうために、地域の様々な人や機関と信頼関係を築く必要があると実感した。2つ目は様々な知識が必要とされることである。図書館や情報サービスに関する知識だけでなく、障害に関する知識なども要求されると感じた。大阪市立中央図書館は、障害者向けサービスなども充実している。これらのサービスが円滑に機能しているのは、図書館員が障害への理解や知識を持っているためであると感じた。

私の司書としての可能性については、正直あまり無いと思う。私は人とのコミュニケーションを取ることやコンピューターの操作に対して苦手意識を持っているからである。どちらも図書館で働く上で、必要不可欠なものであると感じた。私が図書館に就職する可能性は限りなく低いですが、今回の実習で経験したことは、これから社会に出て働いていく上で必ず生かされるも

のだと考える。本当に有意義で貴重な時間を過ごすことが出来たと思う。

〈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 西野 朋夏

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/13 (火)	午前	・自己紹介 ・スケジュール説明 ・館内見学（ライブラリーツアー）
	午後	・館内ツアー ・カウンター業務 ・絵本読み聞かせの準備
11/15 (木)	午前	・新聞切り抜き ・情報相談のデータベース更新 ・展示制作
	午後	・配架・書架点検 ・カウンター業務 ・図書資料受入・装備 ・雑誌資料受入・装備 ・絵本読み聞かせ見学
11/20 (火)	午前	・カウンター業務 ・情報相談のデータベース更新 ・展示制作
	午後	・行政資料受入・装備 ・行政情報誌受入・装備 ・展示制作
11/27 (火)	午前	・休室日業務 ・展示制作 ・成果発表準備
	午後	・成果発表

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（ドーンセンター）情報ライブラリーでの実習を通して、今まで利用者として訪れている中では知ることができなかった多くのことについて、スタッフの方々のご指導のもと、学ぶことができた。私自身、大学図書館や公共図書館を訪れることが殆どであり、専門図書館へは実習は勿論のこと、行くことも初めてであった。事前の調査等で情報ライブラリーやドーンセンターについて学んではいたものの、実際に働かれている姿や言葉などから、どのように機能しているかを知ることができた。中でも男女共同参画の視点やその社会実現という目的を持った複合施設にある図書館であるというお話を1日目に聞き、

改めて、図書館がただ資料を閲覧でき貸出を行っている場所なのではなく、目的を持って情報を提供する場であることや、そのために司書は、利用者や相談者に対し正確かつ配慮をもって接する必要があるのだと学んだ4日間であった。

自分の司書としての可能性について考えてみると、まだ明白でないというのが正直な思いである。昨年に就職活動を終え、春からは民間企業で働く予定であるが、書籍や資料、情報、図書館に関わる機会や可能性がある場に恵まれたこともあり、今回の実習で学んだことを活かすことができるのではないかと思う。また実習を通して、今後の人生の中で、司書として働くことも考えた。図書館を機能させるにあたって、自身が想像していた以上に多くの業務や手順、それらをこなすスタッフの方々の努力があることを知り、そこに関わりたいと感じたからである。ただ、現場で経験をさせていただき、知識面や利用者への配慮・コミュニケーションなど未熟な点が多くあることを痛感したため、それらに向き合うことが必要だと感じた。

今回の実習を通して今まで講義や事前調査で得た一部の知識しか自分にはないのだと実感し、同時に、業務についてだけでなく図書館の在り方や司書の在り方について考えることができ、本当に貴重な経験をすることができた。今後、図書館の発展に関わることがしたいと強く思うようになるなど、多くの学びや発見を得られた4日間であった。

〈大阪府立中央図書館〉

文学部国文学科 伊藤 愛

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/22 (水)	午前	・挨拶、オリエンテーション ・館内見学
	午後	・館内見学続き ・各部署の業務説明
8/23 (木)	午前	地下書庫 ・書庫出納業務 国際児童文学館 ・雑誌のカバーリング作業 ・新刊図書のラベル貼り
	午後	社会・自然系資料室 ・業務内容、システムの説明 (台風のため途中で中断)
8/24 (金)	午前	大阪市立此花図書館での実習 ・業務内容説明 ・相互貸借図書の分類、配架作業 ・おはなし会見学
	午後	大阪市立此花図書館での実習 ・返却図書の配架作業 ・除籍作業 ・カウンター業務(貸出返却など)

8/25 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ヤングアダルト向けおすすめ本紹介文の作成 ・おはなし会用資料の選定、準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> こども資料室 ・おはなし会 ・感想、反省会 ・児童向け景品作成（折り紙、工作）
8/28 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> 社会・自然系資料室 ・業務説明続き ・資料の特徴、配架状況の説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 地下書庫 ・協力業務 (相互貸借用資料の集荷、箱詰めなど) ・資料の補修作業
8/29 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> 社会・自然系資料室 ・カウンター業務 ・レファレンス実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・報告会 ・反省会、実習の振り返り

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

大阪府立中央図書館での実習では、6日間にわたり、様々な図書館業務を経験することができた。始めは緊張もあったが、職員の方々が丁寧に指導してくださり、また疑問や意見の一つ一つに耳を傾けてくださったおかげで、積極性を持ちながらとても有意義な現場実習が行えたのではないかと感じる。実際に業務を経験する中で、資料数の豊かさや利用者のためのサービスや工夫が充実していることを実感することができた。府の図書館として、地域の利用者のみならず各市の図書館に対しても資料貸し出しなどの協力業務を行っており、大阪府全体にとって、なくてはならない図書館であると知った。さらに、実習生のみで行ったおはなし会の準備を通し、実習生同士の中も深めることができた。プログラムを組み立てる難しさを実感し、様々な年代の子が楽しめるような資料選びなど、この実習がなければ決してできなかっただろう経験をすることができた。実習を通して私は、どのような業務に関しても、大切なのは相手のことを考えることではないかと感じた。利用者がより便利に図書館を利用するためにはどうすればよいか。図書館をより居心地よい場所にするためにはどうしたらよいか。実習期間中、私もその考えに基づいて行動するよう努力できたのではないかと思う。

自らの司書としての適性に関しては、幅広い知識と専門性が必要であることを考えると難しい部分も多いと感じる。しかしながら、利用者が求めることを考えながら行動するというサービス面では、バイトでの接客経験が活かせるのではないかと感じ、自分自身大きなやりがいを感じる事ができた。この6日間の実習は私にとって、図書館業務についてさらに詳しく知る機会となっただけでなく、目標を持ち積極的に取り組む姿勢を学ぶことのできた価値のある時間だった。この経験を糧に、何事にも懸命に取り組んでいきたい。

〈大阪府立中之島図書館〉

文学部哲学科 市川 諒太

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/21 (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	・登録実習 ・番号揃え ・貸返カウンター実習 ・ビジネス支援課業務実習
8/22 (水)	午前	・物流
	午後	・新聞実習室 ・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
8/23 (木)	午前	・大阪古典籍資料室にて実習
	午後	・大阪古典籍資料室にて実習
8/24 (金)	午前	・物流 ・レファレンス演習問題説明 レファレンス演習
	午後	・レファレンス演習 ・演習問題回答及び解説等 ・反省会

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪府立中之島図書館での4日間の実習では多くのことを学ぶことができた。最初のレファレンス演習の時は、右も左もわからずただいたずらに時間が過ぎていくばかりであったが、4日目にはある程度演習を受けたこともあってレファレンスサービスにおける有効なデータベースや参考資料を活用することができ、かなり自分のためになったと感じている。そしてまた今回の演習ではそのレファレンスサービスに力が入れられており、そのためにレファレンスサービスが司書の仕事においてかなり重要なものであることやレファレンスサービスの実態を知ることができた。

特に今回痛感したことは司書の仕事が対人関係を軸にしたものであるということであった。もちろんいかなる仕事も人と人との向き合いの中で成立するものであるが、司書の仕事は一般のイメージと異なり狭いオフィスの中でもって行うものではなく、利用者と同じに向かい合っているものであるということが身にしみてわかった。大学における座学ももちろん大切であると思うが、実際に現場に行って図書館での作業を体験したことは、何にも代えることのできない重要な勉強であると強く感じた。

4日目の反省会の時に、図書館司書の勉強や図書館演習で身に着けた多くのことは図書館の仕事をしていなくても役に立つというお話が出てきた。そのお話は図書館司書を目指すことを今のところ目的としていない私にとっても非常に大きな励みとなった。そしてその意味で今回の演習を通じて私は自分の司書としての可能性を見出すことができ、それと同時に社会に出ていく時の私の可能性をも見いだすことができたと考えている。

今回中之島図書館の実習の中で緊張して仕事の手際が悪くなってしまい、職員の方々の時間を奪ってしまう場面があったが、そのようなときでも職員の方々は作業内容を懇切丁寧に教えてくださり、また失敗してもすぐにフォローしてくださったおかげで、無事に様々なプログラムを終えることができた。このことに対する感謝の思いを忘れずに今後も司書課程の授業において精進していきたい。

〈大津市立図書館〉

文学部文化史学科 水 口 菜 月

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/23 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶 ・大津市立図書館の概要説明 ・図書館実習のスケジュールについて ・館内案内（2F） ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・館内案内（1F） ・返却図書の排架 ・書庫の整理 ・リクエスト、予約、相互貸借について ・レファレンスサービスについて
10/24 (水)	午前	BM（移動図書館さざなみ号）乗車 <ul style="list-style-type: none"> ・本積み ・BM ノートについて ・OPAC のシステムについて ・返却処理 ・書架整理
	午後	午前中に引き続き BM に乗車 <ul style="list-style-type: none"> ・返却処理 ・貸出処理 ・書架整理 ・リクエスト本の貸出
10/25 (木)	午前	※月末休館日、団体貸出日 <ul style="list-style-type: none"> ・団体貸出 ・返却処理 ・書架整理

	午後	奉仕係 ・学校図書館支援のプリントづくりの手伝い ・参考室 書架整理 ・子ども向けイベントの準備
10/26 (金)	午前	奉仕係 ・館内展示考案ワーク (テーマを決めて10冊程度の展示コーナーを作る)
	午後	・団体貸出用のカードづくり 資料係 ・本のリサイクル市の準備
10/27 (土)	午前	図書館まつり (一日目) ・開館準備 資料係 ・本のリサイクル市 スタッフ
	午後	・2F 書架整理・排架 ・1F 書架整理・排架
10/28 (日)	午前	資料係 ・選書会議の見学 奉仕係 ・よちよちクラブの見学 ・1Fカウンター業務 ・1F排架
	午後	奉仕係 ・外国えほんの読み聞かせスペシャル (ボランティア) 見学 ・2F排架

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

天津市立図書館での実習では5日間にわたって多種多様な業務を体験させていただいた。これまでの大学の講義で学習したことや事前に調べていったことを、経験を通して自らの言葉で具体的に話すことができるほど理解して心に落ち、充実した日々を過ごすことができた。また、BM (移動図書館) や団体貸出などのように、広大な面積を有する天津市の図書館ならではのサービスも体験させていただき、地域の図書館としての公共図書館の役割を実感した。さらに、図書館まつりにも携わらせていただくことができ、図書館が持つ多数の側面を目にすることができた。こうした経験から、何気なく使っていた便利な図書館が、図書館員の思いと努力で成り立っているのだということ強く感じている。

今回、司書と言う仕事に対して感じたのは、やはり「専門性」を持った仕事であるということだ。天津市立図書館の図書館員の中で司書資格を持つ職員の方は非常に少なかった。司書資格を持つ職員の方にお話を伺うと、児童サービスのあり方や図書の排架、利用者の好奇心を広げる工夫、ボランティアと図書館のかかわりなど、広範な仕事に対して鋭い眼差しを持ちながら取り組まれていることが分かり、常に図書館をより良くするにはどのようにしたらいいかを考えられているのだと感じた。それはおそらく資格を取る過程で培われた知識と長期間の現場経験に基づくもので、他の職員とは違う、まさしく「専門性」と呼べる視点であり、能力だっ

たと思う。

最後に自分の司書としての可能性について述べたい。現段階で適しているか否かを判断するのは難しいが、知識を蓄え、利用者の目線を第一に図書館をより良くする方法を考えるという点に関しては、これから身に着けられるのではないかと考える。ほんのわずかの時間だったが経験が司書の仕事に直結することもよくわかり、非常に貴重な実習となった。

〈京田辺市立中央図書館〉

心理学部心理学科 板垣 咲希

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/8 (木)	午前	朝礼 開館作業 ・ブックポストの整理と配架作業 図書館の概要説明 館内の施設・設備見学 業務説明 ・障がい者支援について
	午後	分室見学 ・移動図書館について ・それぞれの分室の役割について 業務説明 ・書架整理の規則説明 ・選書について カウンター実習 ・返却実習 閉館作業 ・新聞、雑誌の在庫確認
11/9 (金)	午前	朝礼 開館作業 ・新聞配架 ・書架整理 業務説明 ・除籍について
	午後	業務説明 ・配本について ・児童奉仕について カウンター実習 ・返却実習 ・貸出実習 閉館作業 ・機械の電源を落とす

11/10 (土)	午前	朝礼 講座見学 開館作業 ・書架整理 カウンター実習 ・返却実習 ・貸出実習 ・予約本の貸出実習
	午後	おはなし会见学 カウンター実習 ・返却実習 ・貸出実習 閉館作業 ・書架整理
11/11 (日)	午前	朝礼 カウンター実習 ・返却実習 ・貸出実習 ・書庫手続き実習
	午後	カウンター実習 ・返却実習 ・貸出実習 ・予約本手続き実習 閉館業務 ・予約本の整理 閉会式

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学校の授業でならった図書館業務はもちろん、実習を通して学んだ図書館業務も多かった。4日間という短い期間の実習であったが、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。また京田辺市立中央図書館の提供している数多くのサービスや、技術向上のための取組みに関してより深く知ることができたよい機会だった。図書館員はカウンターでの業務はもちろん、講座の運営や、児童サービス、障がい者サービス、選書、除籍など多くの業務をこなしながら、市民の期待に応えようとしている。今回、図書館実習を通してこれらのサービスを提供し、市民の利用者の方に満足していただくということがいかに難しいかがよく分かった。普段当たり前のよう提供されている図書館のサービスは職員の方の必死の努力で成り立っているのだということを感じた。

司書という仕事のもつ「専門性」については様々な場面で言及されている。今回の実習では司書の「専門性」について考えさせられる場面が多くあった。京田辺市立中央図書館の利用者は幼稚園児から高齢者まで幅広い年齢が図書館を利用する。その点でレファレンスの内容も様々であった。こどものレファレンスでは優しい言葉を用いながら、相手の欲している情報を聞き出す必要があった。一方で高齢者の方のレファレンスでは専門の知識を用いた言葉でレファレ

ンスしてくることが多かった。図書館員は基礎知識が多くなくてはならず、常に勉強が必要であると思った。また、自館が所有している本についても把握し、素早く情報を提供できることが求められる。どのような利用者のレファレンスに対しても素早く正確に回答できてこそ図書館員の「専門性」と言えるのではないかと実習を通して実感した。

自らの司書としての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、コミュニケーション能力の向上を目指そうとするのなら可能性はあると思う。図書館の発展にどう寄与できるか考えていきたい。今回の実習では講義だけでは得ることのできない多くの図書館業務を学ぶことができた。また、講義で習った知識も活かして図書館業務をこなせた。この経験は講義で学んだことも活かして自信につながった一方で、まだまだ学ばなければならないことが多くあると実感した有意義な実習であった。

〈京都市右京中央図書館〉

文学部英文学科 石橋 柚香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/15 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・ブックメール受入 ・図書の返却、書架整理 ・「赤ちゃんからのお楽しみ会」準備、見学 ・ブックメール準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール受入 ・業務説明「右京中央図書館の概要」 ・図書の返却、書架整理 ・ブックリサイクル業務見学 ・業務説明「業務分担、施設管理など」 ・ブックメール準備
10/17 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・ブックメール受入 ・図書の返却 ・業務説明「児童」 ・図書の修理の見学 ・ブックメール準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール受入 ・図書の返却、書架整理 ・業務説明「カウンター業務、図書の選書」「ティーンズ」 ・ブックメール準備
10/18 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・ブックメール受入 ・図書の返却、書架整理 ・業務説明「参考調査係、郷土資料の収集と保存」 ・ブックメール準備

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明「行事、広報、展示」 ・ビブリオバトルリハーサル ・図書の返却、書架整理 ・業務説明「レファレンス業務」 ・ブックメール準備
10/19 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・ブックメール受入 ・演習「よりよい図書館のために」 ・図書の返却、書架整理 ・ブックメール準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール受入 ・レファレンス演習 ・図書の返却、書架整理 ・読書絵はがき掲示 ・まとめ「四日間を振り返って」

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

右京中央図書館で4日間にわたる実習を経験させていただき、実際の業務や業務説明を通して、図書館職員の方々が日々の業務をどのように考えながら働いているのかを知ることができた。図書館は資料を貸し出すための場所ではなく「人と本の出会いの場所を作る」ことも一つの目的だというお話が強く印象に残っており、とても良い資料なのに埋もれてしまっているものを、利用者に知ってもらいたいという思いで展示やイベントを行っていることを学ばせていただいた。また、バトラーとしてビブリオバトルを体験させていただき、図書の魅力をたくさんの人に伝えることの難しさを感じたが、この「図書の魅力を伝える」ということこそが、展示、ブックトークなどの行事やレファレンスを通して、司書に求められる能力の一つなのだろうと感じた。

そして、今回の図書館実習を通して、広報の大切さについては、司書という仕事に必要な点だということに初めて気づくことができた。行事を企画しても、利用者に周知できなければ意味がなくなってしまうが、他所との連携や図書館職員がより外にでていくことの必要性について、新たに考えるようになった。

また、利用者がとても多く、忙しい図書館で実習させていただいたので、効率よく働きながら、いかに質の高いサービスを提供するかということの大切さに直面し、効率よく働くには、図書館全体のことを考えて動く協調性、自分の業務が利用者につながっているという意識を持つことが必要だと感じた。利用者に対する司書の仕事としては、利用者に満足してもらえる業務を意識した、接客業としての図書館司書という面を、実習を通して学ぶことができた。レファレンスをするにあたって、一度使った資料の特性を覚えておくことなど日々の業務の積み重ねが重要であって、利用者と同じ検索をするわけにはいかないという話を聞いて、利用者の要望に的確にこたえるためには、視野を広く持つことが大事だと感じた。

よく書架整理中に利用者に声をかけられることがあったが、自分の資料に対する知識不足を感じるが多かった。しかし、利用者の助けとなることができたときや、レファレンスで目当ての資料を探し出したときなど、実習中に多くの喜びを感じることもできた。また、資料と利用者をつなげたいという熱意に共感する部分があった。今の自分に司書としての可能性を感じられるとは言えないが、もっと視野を広げ、知識を増やすこと、また図書館の経営について学ぶことに努めれば、自分の司書としての可能性を広げることもできるのではないかと思った。

〈京都市醍醐中央図書館〉

社会学部教育文化学科 家 村 美 穂

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/24 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・返却ポストの回収作業 ・館内見学・配架場所案内 ・開館の挨拶 ・ブックメール分類作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書庫案内 ・コンピュータ作業の説明（返却、貸出方法や図書カードの作成手順など） ・返却本の配架作業 ・書架整理 ・現場演習日誌の記入
9/26 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・返却ポストの回収作業 ・返却作業 ・書架整理 ・開館の挨拶 ・雑誌の受入作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着本の受入作業 ・予約本貸出の作業説明（予約の手順など） ・図書と視聴覚資料の配架 ・展示コーナーに展示する本を探す作業 ・現場演習日誌の記入
9/27 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・返却ポストの回収・分類作業 ・予約本の配送作業 ・開館の挨拶 ・ビブリオバトルの説明・準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール作業（分類から返却まで） ・ビブリオバトル本番 ・レファレンスサービスの概要説明 ・展示コーナーに展示する本を探す作業 ・現場演習日誌の記入
9/28 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・返却ポストの回収作業 ・児童書の配架 ・開館の挨拶 ・督促メール送信方法説明 ・ブックメール作業

		<ul style="list-style-type: none"> ・別置記号の変更
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・読み聞かせ講座 ・読み聞かせ練習 ・土曜日に行われる講義用の資料まとめ作業 ・新着視聴覚資料の準備作業 ・現場演習日誌の記入
9/29 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・返却ポストの回収・分類作業 ・配架作業、書架整理 ・読み聞かせ練習 ・書庫作業（雑誌の3年保存による除籍作業）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・醍醐味講座（公開講座）の受付 ・カウンター実習 ・読み聞かせ ・現場演習日誌の記入

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

京都市醍醐中央図書館での実習では5日間にわたり多く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た。利用者であった立場から、今回の実習で働く方の立場で、あらためて図書館について考えることができ、貴重な良い機会となった。また京都市図書館の提供している数多くのサービスや、事前調査では気づくことのできなかつた利用者のために工夫されている取組みに関してより深く知ることができた。

今回の実習を通し、司書に求められているのは専門性だけでなくことを強く感じた。利用者の方1人1人の求めている多様なニーズに対して最大限に応えるため、よりよい図書館にするために司書の方が考え、作りあげられている。その中で司書はサービス業的役割が大きいことに気づいた。専門知識だけでなく、コミュニケーション能力は重要であり、利用者の要求を聞き出し、求められていることを提供する。また図書館が生涯学習の場として利用されることも多いため、講義などを計画、企画する力も必要だと感じた。図書館の利用者は年齢層が様々である分、ニーズも様々である。それに対して司書は柔軟に対応していかないといけない。

自らの司書としての適正については正直わからない部分もあるが、学校の講義だけでは分からなかった知識や経験をこの実習でさせていただいたため、今の自分に足りない知識等をこれからもしっかり学んでいきたい。京都市醍醐中央図書館での5日間の実習で普段は体験できないような経験ができ、その中で様々な刺激を受けた。将来を考える上でも非常に有意義な実習だったと思う。

〈京都市伏見中央図書館〉

文学部国文学科 青 木 雛

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/10 (水)	午前	・ミーティング ・ブックメール振り分け ・館内案内 ・カウンター業務研修
	午後	・ブックメール振り分け ・図書館サービス・イベントの説明 ・返本 (小説中心に)
10/11 (木)	午前	・予約在架 ・来館者への挨拶 ・来館者への挨拶 ・ブックメールの振り分け ・カウンター業務
	午後	・ブックメール振り分け ・新着雑誌装備 ・ティーンズコーナー説明 ・返本
10/12 (金)	午前	・予約在架 ・来館者への挨拶 ・ブックメール振り分け ・返本 ・カウンター業務
	午後	・ブックメール振り分け ・レファレンス研修 (説明、演習) ・おすすめ本の POP、紹介文の作成
10/13 (土)	午前	・新着本の陳列 ・予約在架 ・ブックメール振り分け ・カウンター業務 ・返本
	午後	・ブックメール振り分け ・ブッカー張り ・POP、紹介文作成 ・ブックメール袋詰め
10/15 (月)	午前	・予約在架 ・来館者への挨拶 ・ブックリサイクル受付 ・ブックメール振り分け ・カウンター業務 ・新着雑誌の装備

午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックメール振り分け ・POP、紹介文の展示 ・プラスチックごみについての資料探し（中学校からの依頼）
----	--

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

伏見中央図書館での実習は大変充実しており、あっという間の5日間だった。カウンター業務やレファレンス研修といった直接利用者に関わるサービスと、新着本の装備やブックメールなどの資料に関わる仕事の両方を体験できた。普段目にする事のない図書館の仕事も見学・体験して、自分が想像していた以上に体力勝負の仕事であること、利用者の要望を常に意識したサービスが提供されていることがわかった。

伏見中央図書館の利用者には大人も多かったが、親子連れや児童だけでの利用も多く、図書館員の方も相手をよく見て対応をされていた。図書館の音楽を使ったイベントについてのお話で、「3歳以下の子どもを連れていくとコンサートには行けない。図書館でやってくれると助かる」という声が多かったと聞いて、利用者の需要を深く理解したサービスを提供しているのだと痛感した。事前調査で幼児向けのサービスが充実していることはわかっていたが、実際に児童の利用が多いのを目にすると、地域の需要があり発展したのだろうとわかった。また、レファレンスを利用されている方も実際に見ることができて、図書館は本の貸し借りだけの場ではないことを強く感じた。長時間、図書館を利用する人も多く、図書館を居心地のいい場所として求めている利用者も多いことを実感できた。

今回の実習を通して、図書館は利用者の想像をはるかに上回る仕事をこなしていること、地域の利用者に密着したサービスを常に提供していることがわかった。私に司書の適性があるかはわからないが、相手を常に意識したサービスを行うことはどのような場面でも役立つ技術であると思う。授業では学べないことをたくさん学ばせていただき、非常に貴重な経験となった。今回学んだことを、将来さまざまな場面で活かしていきたいと思う。

〈京都府立京都学・歴史館〉

経済学部経済学科 保志育世

1. 実習日程と実習内容

日にち	実習内容	
8/28 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・歴史館についての概要説明 ・館内見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務の実習（資料の出納、レファレンス対応見学等） ・逐次刊行物整理業務（目録記入、所蔵印押印等） ・地下書庫にて逐次刊行物の配架作業 ・実習ノートの記入
8/29 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・図書整理業務 (バーコード貼り、天地印/所蔵印押印、OPACへのデータ入力、ラベル貼り等)

	午後	・カウンター業務の実習 (資料の出納、レファレンス対応、資料の複写申し込み対応等) ・実習ノートの記入
8/30 (木)	午前	・開架コーナーの開館前業務見学 ・POP作成
	午後	・開架コーナーでの資料の配架 ・カウンター業務の実習 (本の出納、レファレンス対応見学、デジタル資料閲覧コーナーの利用案内等) ・実習ノートの記入
8/31 (金)	午前	・過去の事例を用いたレファレンス実習
	午後	・カウンター業務の実習 (レファレンス対応、資料の複写申し込み対応、資料の出納等) ・歴史館の責任者の方々とディスカッション ・総括 ・実習ノートの記入

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

実に内容の濃い4日間であった。歴史館の図書館サービスのメイン業務であるカウンター業務といった表の仕事から、図書の受入や整理、そして配架、本の紹介などの裏方の仕事に至るまで、あらゆる業務を経験させていただいた。なかでも一番印象に残っているのは、実習で一番時間を割いてくださったカウンター業務である。実際に利用者さんを相手に行なった資料請求の手続き対応やレファレンスの対応は、知識やコミュニケーション能力、発想力や経験といった求められるスキルが非常に多く、大変勉強になった。

また、大切なことも数多く学んだ。1冊の本が本棚に配架されるまでには膨大な時間と人の手が必要であるということ。本に接する時間と同じくらい人と接する仕事であるということ。パソコンに触れる機会もたくさんあるということ。仕事をする上でコミュニケーション能力が必要不可欠であること。常に利用者のことを考え、いつ何時にも臨機応変に対応しなければならないこと。正確さに加え、迅速さも求められるということ。そのためにたくさんの知識と経験、発想力が必要であること。そして、何と云っても非常にやりがいを感じる仕事であること。あらためて、司書という仕事は大変で面白いものだと実感した。

現時点で、私が将来司書の仕事につくかどうかは定かではない。しかし、今回の実習を含め司書資格取得を目指すにあたって学んできた様々なことは、たとえ司書以外の職に就いたとしても役に立つスキルであると確信している。そういう意味では、司書資格取得を目指すこと自体が自分自身のスキルアップにつながっており、結果的に少しではあるが可能性を生み出しているのではないであろうか。

これらは全て、今回の実習でお世話になった歴史館の方々のおかげである。通常の業務で大変忙しいのにも関わらず、快く受け入れてくださり、丁寧にご指導してくださったことは本当に感謝してもしきれない。この経験を糧に、これからも精進していきたいと思う。本当にありがとうございました。

〈京都府立図書館〉

文学部国文学科 森 初音

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/13 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の返却処理、排架 ・書架整理 ・利用サービス課業務説明 ・自動書架・集密書架の使用方法和出納 ・図書館利用者カードの作成方法
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・本の修理業務 ・マルチメディア室、2Fバックヤードの詳細見学 ・1Fカウンターでの貸出・返却業務
11/14 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の返却処理、排架 ・書架整理 ・レファレンス演習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス解説 ・一般書の目録作成業務 ・一般書の装備
11/15 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の返却処理、排架 ・書架整理 ・BFカウンターでの資料請求・複写・レファレンス受付業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・選書・発注業務 ・障害者サービス業務説明 ・対面室見学
11/16 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・返却図書の返却処理、排架 ・書架整理 ・逐次刊行物の受入・装備・配架・書庫入れ業務 ・マルチメディア室での各種データベース、マイクロフィルム等操作
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・連携支援課における相互貸借資料の貸出・返却・配架業務 ・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

京都府立図書館での実習は4日間という短い期間でしたが、職員の方々に丁寧に指導していただき、いろんな図書館の業務を経験することができました。また、府立図書館の役割や府内にある市町村図書館のつながりに関して、詳しく知ることができた良い機会でもありました。カウンター業務だけでなく、資料受入や目録作成、本の装備などどのような過程を経て利用者の方の手元に本が届くのか、一連の業務を経験して図書館に対する理解が深まりました。

実習期間中に、今まで授業で習ったことが具体性を帯びていくのを実感することができました。レファレンス業務において利用者の方が持ち掛ける質問は、授業の演習で出題されるような明確なものではなく、抽象的で曖昧なものでした。利用者の方と問答を繰り返して、資料の

探し方を教えたり、こちらが何冊か提示したりしてその場で臨機応変に対応しなければなりませんでした。

反対に授業ではあまり詳しく触れることのなかった障害者サービスや本の修理業務、連携支援業務などは新鮮でした。図書館は大別すると公共図書館や大学図書館など五種類に分けられると学校では習いましたが、じっくり見ると特徴的なサービスがあったり、本の集め方の傾向が異なったりして、それぞれに個性があると思いました。どういうところに力を入れているかホームページで基本方針を眺めているだけではわからないことがたくさんあります。

図書館に対する発見も多かったですが、自分の中にもいろいろと発見がありました。利用者の方とカウンターで接することや、本の修理や装備といった業務を行うことがすごく楽しかったです。私は三回生で、今年の夏ごろからインターンや説明会などに参加していますが、どれもあまり楽しいと思ったことはなく、正直どの仕事にも興味が持てずにいました。私が今回体験した図書館業務はほんの一部に過ぎないし、実際は楽しいことばかりではないと思います。しかし自分の中では何かの仕事に興味を持つというのは珍しいことで、この実習は貴重な体験になりました。

〈熊本市立図書館〉

文学部美学芸術学科 坂本 瑠

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/6 (月)	午前	・ミーティング ・ミニ展示準備補助 ・オリエンテーション、図書館概要説明、館内案内
	午後	・書架の配置・貸出・返却基礎 ・玄関装飾作成 ・返却ボックス開け、返却処理／サービス班
8/7 (火)	午前	・ミーティング ・搬送処理補助 ・開館挨拶 ・レファレンス演習
	午後	・図書発注／資料管理班 ・学校支援補助／学校支援
8/8 (水)	午前	・ミーティング ・開館準備（返却処理等）～書架整理、開館挨拶 ・本の修理 ・図書館・図書室会議見学 ・カウンター補助・排架
	午後	・新刊箱出し、受入作業等
8/9 (木)	午前	・ミーティング ・開館準備（返却処理等）～書架整理、開館挨拶 ・カウンター補助・排架

	午後	・学校支援補助／学校支援
8/10 (金)	午前	・ミーティング ・開館準備（返却処理等）～書架整理、開館挨拶 ・見計らい本 分類仕分け ・おはなし会補助
	午後	・新着本の検収外し／資料管理班 ・カウンター補助・排架

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

現場実習を終え一番感じたことは、図書館員が利用者になりやすさを持ちサービスをされていたことである。朝に利用者を笑顔で出迎える姿勢や、展示やイベントのための調査、読み聞かせでの赤ちゃんへの配慮など、様々な場面で図書館員の気配りを感じることができた。そのような姿勢を見て、図書館員のやりがいのようなものを感じた。また、レファレンスや貸出・返却カウンターでは、利用者とのコミュニケーションが非常に重要であることを感じた。図書館員が利用者とは接する姿勢は、図書館での利用者の居心地へ影響しているのだろうと思う。

朝のミーティングや、拝見させていただいた図書館・図書室会議、また新刊本の受け入れ作業については、公共図書館の運営について考えることができた。公共図書館は行政との連携が非常に密であり、自治体の方針に沿った運営をしなければいけないことが分かった。また、分館がある図書館は、分館と連携し、職員同士のコミュニケーションを深めていくことで利用者へのサービスがより良いものになっていくように感じた。新刊本の受け入れについては、地域の特性や利用者の年齢層を考えたうえでその時の話題や流行も把握し、限られた予算の中で選書しなければいけないことが分かった。

以上のように図書館員は利用者への思いやりの心や利用者とのコミュニケーション力、さらに、司書としてのスキルだけでなく話題の認知力等も持ち合わせている必要があることが分かった。実際に5日間実習をさせていただけたことで、利用者としては気が付かなかった図書館の気配りやサービスを知ることができ、非常に濃く、貴重な経験になったと感じている。

〈神戸市中央図書館〉

法学部法律学科 原 田 拓 実

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/21 (火)	午前	・オリエンテーション ・館内案内 4階 資料課 ・書誌・検索（集合書誌や単行書誌のパソコンを使っての検索）
	午後	・登録・受入入力 ・コーティング（本の痛みを軽減させるブックコーティング） ・分類（中央図書館独自の分類、見計らい図書を使っての体験）

8/22 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール確認 ・郷土資料や地下書庫の案内 3階 レファレンス課 <ul style="list-style-type: none"> ・相談カウンター出納 ・地下書庫において他館から予約された本を回収する作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・文書・メールレファレンスについての説明 ・相互貸借についての説明 ・レファレンス体験（過去にあった実際のレファレンスに取り組む体験）
8/23 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール確認 ・自動車図書館について説明 1階 児童サービスコーナー <ul style="list-style-type: none"> ・中央図書館主催の子供向けイベントの手伝い ・児童図書館の説明、書架へ本の返却
	午後	1階 カウンターコーナー <ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（特に貸出サービス） ・予約本の回収 ・返本 ・予約本の処理
8/24 (金)	午前	4階 企画情報課 <ul style="list-style-type: none"> ・企画情報係についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの方によるお話会に参加 ・書架整理・返本 ・障害者サービスについての説明 ・予約本の回収・処理
8/25 (土)	午前	1階 カウンターコーナー <ul style="list-style-type: none"> ・予約本の処理 ・カウンター業務（特に返却） ・返本
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（貸出） ・書架整理 ・予約本回収 ・予約本処理

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

神戸市中央図書館では5日間にわたって各課の職員の皆さんから丁寧に優しく指導して頂き、そして図書館の業務や司書や司書の仕事について多くのことを学ぶことができ、本当に自身にとって貴重な経験となった。やはり、実習として図書館で実際に司書の仕事に携わることで今まで見ていなかった部分や知らなかった部分を知り、5日間という短い期間で利用者と直接触れ合う貸出・返却などのカウンター業務、ブックコーティングや児童向けのイベントの参加といった得難い体験も経験させて頂いた。

また書誌検索や分類、神戸市中央図書館の様々なサービスを学習・体験したが、その中でも特に企画情報係の方のお話が印象深かった。神戸市中央図書館以外の神戸市の地域図書館は指

定管理者を導入していて、そのため中央図書館から指定管理者の方を指導・サポートすることが不可欠で、また電算システムや物流の契約や管理等、市民図書館での予約図書受け取りコーナーの運営、さらに新しい図書館サービスの開催といった幅広い仕事をおこなっているのが企画情報係なのだが、日々図書館を利用したり、大学で勉強している中では見えないところで、図書館の根幹を支えている人がいることを改めて実感したし、司書といっても様々な課で異なる業務を行っていることも知り、自分の司書への関心が大きく深まった。

自分の司書の可能性は実際のところまだ十分にはわかっていないが、今回の実習で少しは道が広がったと思う。しかし逆に今のままでは司書として必要な部分が欠けている事実を発見させてもらい、その欠けている部分を補っていくのはこれからの自分次第であると思う。今回の図書館実習は本当に貴重なものであったし、自分にとって得難く有意義な経験であった。この貴重な経験は将来を考えるうえで十分に活かしていきたいと思う。

〈国際日本文化研究センター図書館〉

文学部国文学科 新 川 真 悠

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/28 (火)	午前	・オリエンテーション ・館内見学 ・図書・雑誌の整理業務概要説明 ・図書の受入作業
	午後	・図書の受入作業
8/29 (水)	午前	・図書の目録業務概要説明 ・書誌検索実習 ・和図書目録作業 ・配架整理
	午後	・当番業務（装備・資料運搬等） ・洋図書目録作業 ・特殊資料の扱い（古典籍）
8/30 (木)	午前	・レファレンス業務 ・温度湿度計測 ・細見美術館貸出資料の照合作業 ・配架整理
	午後	・展示室展示準備 ・カウンター業務 ・中国書移動作業
8/31 (金)	午前	・電子情報係業務の概要説明 ・所蔵資料のデジタル化実習（冊子資料） ・配架作業
	午後	・所蔵資料のデジタル化実習（音声資料）

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

国際日本文化研究センター図書館では、四日間にはわたって職員の方に丁寧に指導していただき、様々な貴重な体験をさせていただいた。これまで学んできた事が活かされた場面もあれば新たに知る事も数えきれないほど多く、非常にためになる四日間であった。

今回の実習で私が学んだのは、それまで考えていた図書館という物へのズレと向上心の大きさである。これまで私は図書館の利便性にばかり注目していた。しかし、実習の中で図書館の役割として資料の保全に重きを置く事の大切さを知ることができた。また、目録作成の時に「やればいい事だけをこなすのではなく、いかに利用者にわかりやすくするかを考える」という事を聴き、向上心を以て業務に取り組んでいく事が司書にとって大切なのだと分かった。資料の保全を行いながら、利用者の求めにどれだけ応じてサービスを行うかのバランスを上手くとっていく事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、はっきりとした事を言う事はできない。しかし、自分の欠点として、実習中気持ちの乱れが業務に出てしまう事が多々あった事が挙げられる。予想外の事にも落ち着いて行動できるようになる、というのは大事だと思う。今回の実習で体験した内容は勿論興味深かったが、自分を見つめなおす良い機会にもなった。将来的に私が司書になるかは断言できないが、今回の実習で学んだ事を忘れずに活かしていきたい。

〈国立国会図書館 東京本館〉

社会学部社会学科 大道 彩香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 3 (月)	午前	・研修オリエンテーション ・NDLの概要、館内見学
	午後	・収集書誌部の全体説明、部内案内等 ・書誌調整業務の説明及び実習 ・袖手業務（資料管理業務）の説明及び実習 ・当日のまとめ
9 / 4 (火)	午前	・到着資料の開封・仕分け作業 ・逐次刊行資料の受入・整理の流れ概要説明 ・逐次刊行資料受入（チェックイン作業）
	午後	・督促状発送準備作業、資料引渡し作業 ・雑誌記事索引データ入力作業 ・逐次刊行物整理作業 ・INNS日本センターの説明 ・特別資料の整理の説明・質疑等 ・当日のまとめ
9 / 5 (水)	午前	・NDLの図書館協力の概要及び誌部図書館制度 ・支部図書館見学（最高裁判所図書館）
	午後	・利用者サービス部概要説明 ・主題情報の発信（1）（館内サービスシステム、リサーチ・ナビ）

2018年度 図書館現場演習報告

		・当日のまとめ
9/6 (木)	午前	・複写課業務説明・実習
	午後	・レファレンス・サービス実習
9/7 (金)	午前	・調査及び立法考査局の概要 ・国会分館概要説明及び見学
	午後	・立法調査サービスの概要説明と書庫見学 ・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
9/10 (月)	午前	・電子情報に係る業務の説明 ・資料デジタル化に係る業務説明及び見学
	午後	・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
9/11 (火)	午前	・東京本館館内サービス説明・実習
	午後	・図書館資料整備課業務説明・実習 ・当日のまとめ
9/12 (水)	午前	・レファレンス・サービス実習（科学技術・経済分野）（レファレンス協同データベースに登録するレファレンス原稿を作成する実習）
	午後	・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
9/13 (木)	午前	・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 ・選書コーナー見学 ・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
	午後	・専門室業務説明・実習（音楽・映像資料室） ・主題情報の発信（2）（展示会） ・当日のまとめ
9/14 (金)	午前	・実習成果まとめ、実習報告会準備
	午後	・実習報告会 ・懇談会 ・当日のまとめ

2. 図書館員という仕事と自分の図書館員としての可能性について

NDLの仕事内容が多岐に亘っていることがよく分かった。印象に残った業務としては、収集書誌部逐次刊行物・特別資料課索引係の「雑誌記事索引データ入力作業」、利用者サービス

部図書館資料整備課図書資料係の出納作業、そして、利用者サービス部科学技術・経済課閲覧サービス係のレファレンス協同データベース原稿作成である。雑誌記事索引データ入力、あまり目立つことではないけれど、図書館サービスの土台となる大切な業務だということ素敵だと思った。保存をすると即時にデータベースに反映されることが目の前で見られて、このようにして素早い利用者サービスを支えているのだと感じた。出納作業は、図書館員の仕事として真っ先にイメージされるものだった。利用者が求めている資料の申込書が印刷されて、配架場所まで取りに行くという課程の中で、タイトルの確認だけではなく、番号も見て資料が合っているのかどうかを確認することが大切で、丁寧な作業が求められているのだと思った。そして、レファレンス協同データベース原稿作成については、色々調べてより適切な情報を紹介し、かつ利用者にとって分かりやすいものにするためには手間も時間もかかり大変な作業であることは間違いないが、何より担当の方が楽しみながら原稿を作成していると言っていたのが印象的だった。見せてもらったのはNDLの仕事の一側面だったと思うが、大きな組織の具体的な業務内容を知ることができて、またとない良い機会だった。

図書館員としての自分の適性については、数をこなして慣れて効率を上げることが大前提ではあるが、努力次第でありだと思う。知識や経験が不足していることは一旦置いておくとして、楽しめるかどうかという点については問題ないように感じた。実習期間中、様々な作業を見せてもらい一部体験させてもらったが、「しんどい、もう嫌だ」ということは思わなかった。コンピューターのシステムのものに携わる仕事となると、苦手分野なので作業効率も著しく悪かったが、それ以外なら経験を積みば何とかかなりそうではないかという気持ちである。また、一般的な知識として、自分が興味のあるジャンル以外のものにも意識的に携わることは必要だと感じる。

〈城陽市立図書館〉

文学部国文学科 伊藤 穂乃香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
12/11 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館内案内 ・ 朝礼 ・ 館長講話 ・ 図書館概要説明 ・ コミセン便処理 ・ 端末操作説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務部業務案内 ・ 書架整理
12/12 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 掃除 ・ 朝礼 ・ 返本作業 ・ 予約資料の説明、実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2階カウンター実習 ・ 相互協力部の業務説明、実習

12/13 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返本作業 ・ 朝礼 ・ 予約資料の処理 ・ 2階カウンター実習 ・ 資料修理の説明、実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料部の業務説明 ・ 雑誌の装備 ・ 視聴覚資料の装備 ・ 寄贈本の装備 ・ 1階カウンター業務 ・ 新着図書の検品作業
12/14 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝刊の検品と配架 ・ 2階書架整理 ・ 朝礼 ・ 2階カウンター実習 ・ 事業部の業務説明 ・ 展示コーナーの資料準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相互協力部の説明、実習 ・ コミセン便、eサービスの資料処理
12/15 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返本作業 ・ 書架整理 ・ 朝礼 ・ 1階カウンター実習 ・ 修理室の整備 ・ 雑誌の除籍作業 ・ 新着本の検品作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども映像ライブラリー準備、見学 ・ 2階カウンター実習
12/16 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞の検品、配架 ・ 返本作業 ・ 朝礼 ・ 予約資料の処理 ・ 2階カウンター実習 ・ 読み聞かせ会の準備、見学 ・ 雑誌の除籍作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者サービスの説明、実習 ・ ポスター、チラシ作成 ・ 読み聞かせ実習 ・ 1階カウンター実習

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

城陽市立図書館での実習では6日間にわたって、様々な図書館の業務を経験させていただき、

今までの利用者の視点では気づくことのできなかつたことを知ることができた。様々な部の業務を経験させていただいたが、図書館のサービスや使命は本当に多岐にわたり、今までの利用者の立場では知ることのできなかつたことに気づく機会になった。

今回の実習では特に「場としての図書館」の重要性について気づかされた。城陽市立図書館は大型文化施設内に位置しており、駅からも近いため、利用者の方がいかに快適に過ごすことができるかを司書の方々は大切にしておられた。図書館内に椅子を多く設置したり、地域の情報についての本の展示、子ども向け、大人向け両方のイベントも充実させていて、公共図書館はもはや単に資料や情報を提供するための場所だけではなく、地域に根付いた工夫を行っていくことが大切なのだと感じた。利用者に気持ちよく過ごしていただくためには司書としてのコミュニケーション能力もとても大切で、言葉遣いの面では特にとても細かい一語一語についても注意する必要があるとわかった。

実習が始まる前に考えていたよりも図書館司書の業務は幅広く、司書には広い知識や技術、高いコミュニケーション能力が必要だとわかった。城陽市立図書館の司書の方々は利用者の方を第一にいつも考えて行動されていて、私はまだまだ至らないことばかりだと6日間で痛感させられた。単に「本が好きだから」という理由で司書資格に興味をもったが、「利用者とどう接するべきか、利用者のニーズをいかにくみとるか」をこの実習で深く考えさせられた。図書館司書の業務について貴重な経験をすることができただけでなく、今回の実習で自分に足らなかつた部分を多く知ることができたので、この6日間で学んだことを今後活かしていきたいと思う。

〈世田谷区立中央図書館〉

文学部美学芸術学科 山 田 萌絵実

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 3 (月)	午前	《書架整理、雑誌配架》・Pフロア（ポピュラーフロア） 《[講義] 区立図書館の沿革と現状・子どもサービス》 ・世田谷区立中央図書館の組織、運営体制 ・「第2次世田谷区立図書館ビジョン 第2期行動計画」を参考に現在行っている子どもサービス、今後における動き
	午後	《[講義] レファレンスサービス》・レファレンスサービスの概要 ・地域資料 ・レファレンスカウンターの業務（説明／見学） 《[講義] 予約サービス》・予約可能な資料、サービス内容 ・予約サービスの状況 ・区内予約事務の流れ
9 / 4 (火)	午前	《書架整理、雑誌配架》・Pフロア 《[講義] 図書館資料の流れ》・蔵書構成のプロセス ・選書から受入、所蔵、除籍までの一連の流れ ・世田谷区立図書館の収集資料
	午後	《レファレンスサービス》 ・端末操作（実習） ・レファレンス演習（実習）、解説 《保存庫》・保存庫の見学、状況を知る ・図書館での資料の保存と廃棄について考える

		・保存庫資料、移管図書、廃棄図書の処理
9/5 (水)	午前	《書架整理、雑誌配架》・Sフロア（人文・社会科学フロア） 《窓口業務》・説明、見学
	午後	《予約サービス実習》 ・図書交換室での実習　・予約書誌情報の紙を図書に挟む 《おはなし会の実演》 ・3歳児～を対象としたもの　・絵本2冊、手遊び1つを担当
9/6 (木)	午前	《書架整理、雑誌配架》・Sフロア 《赤ちゃんおはなし会の実演》 ・赤ちゃんと親御さんが対象　・絵本1冊、わらべ歌1つを担当
	午後	《窓口業務実習》・貸出／返却、予約図書の確認など 《見計らい選書》・受入決定図書の登録　・Pフロアの図書の選書
9/7 (金)	午前	《書架整理》・子どもフロア 《窓口業務実習》・貸出／返却、予約図書の確認など
	午後	《レファレンスカウンター実習》 ・利用者が求める情報を検索システムやネットを使い検索し、提供・書架整理 ・所在不明となっている図書の探索

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9月上旬の5日間で行ったが、事前打ち合わせで8月に訪れた際には夏休み期間であることも相まって利用者が多く、図書館の盛況ぶりに大変驚いた。それは窓口など利用者側から目に見えやすい場だけでなく、事務室も同様であった。そんなお忙しい中で今回受け入れてくださったことに、改めて感謝の気持ちで、5日間、気を引き締めて、積極的にたくさんの事を吸収していこうと思った。

座学で学んできたことは知識面が強く、現場で実際にどのようにサービスしていくのか、いま一つつかめていなかった。けれども、今回の実習で司書というのは意外にも体力のいる業務で、また一日にこなさなければならない業務も多くあることが分かった。このことから職員数に関しては世田谷区立中央図書館でも十分といえる状況ではないのだと痛感した。他にも、図書館の現状、課題、利用者が求めているものなど実習を通してでしかわからないことも沢山あり、すべてのことが新鮮で大変勉強になった。特に「おはなし会」などは利用者の反応や数が目に見えて分かるため、サービスの重要性について肌身に感じられたと同時に、利用者の声も反映しやすいため、さらなるサービスの向上にもつながるものだと考えた。また、図書の利用だけでなく、インターネット端末の利用やパソコンを持ち込んでの利用者も多く、中央図書館のサービスが存分に利用されているのだと感じた。相互貸借も活発に行われており、世田谷区立図書館の中央図書館としての役割を目で理解できた。

今回の実習では図書館の様々な面を現場演習という異なる視点で見ることが出来、大変貴重な機会であった。あっという間であったが、一日一日が濃いもので、本当に充実した5日間となった。司書という仕事の魅力、重要性について深く学べたがそれだけでなく、社会に出てから共通して重要なことなどもお教えいただいた。司書課程の授業の一環としてだけでなく、仕事として真剣に受け入れてくださったことを強く感じた。感謝と共に多方面からの自己向上が必要であると学べた、大変有意義な時間であった。

〈高槻市立中央図書館〉

文化情報学部文化情報学科 中 務 伶

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 6 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼時紹介 ・開館準備 ・概略説明 ・館内案内 ・選書会議見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・相互貸借実習（相貸本の点検・登録） ・雑誌実習（装備・登録・配架） ・本の装備実習（ブッカーかけ） ・カウンター実習 ・一般室配架
9 / 7 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・返却作業・在架予約等 ・施設見学（ミュージズ・駅前） ・お話し会見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 乳幼児・児童サービスについて ・概要説明 ・（事前課題）おすすめ本の POP 作成 ・児童書の配架 ・修理作業
9 / 8 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・返却作業・在架予約等 児童サービス見学 ・児童室配架 ・11時のお話会準備と見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・修理 ・児童サービス見学（おはなし会準備と見学） ・一般室配架
9 / 9 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・返却作業・在架予約等 ・カウンター実習（レファレンス）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一般室配架 ・（事前課題）小展示の企画・展示実習

9/10 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・返却作業・在架予約等 障がい者サービス <ul style="list-style-type: none"> ・対面朗読の見学 ・広報活動について ・医療・人権コーナーについて
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・弁償本受入作業実習 ・郷土・行政資料案内 MARC 登録実習（所蔵登録） <ul style="list-style-type: none"> ・本の受け入れ ・自館 MARC 作成の説明

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

高槻市立中央図書館での実習では5日間にわたって、様々な人にお世話になって、丁寧に指導していただき、たくさんの図書館業務を経験することができた。また、高槻市立中央図書館の提供している多くのサービスや、様々な人に向けた取組みに関してより深く知ることができたよい機会であった。

カウンターでの返却・貸出の業務からレファレンス、MARC 登録実習、児童サービス、障がい者の方へ向けたサービスを見学したり、経験して、これらのサービスを提供することや利用者の方に満足していただくということが難しいということが身にしみてわかった。普段当たり前のよう提供されている図書館のサービスは職員の方たちで成り立っているのだということを感じた5日間であった。

司書という仕事は、もちろん専門的な知識や技術も大事なのかもかもしれないが、それよりもどんな人に対してもその人に合ったニーズに沿ったサービスを提供できるかが重要なのではないかと考える。そして、それを提供できるようになるには、なにを求められているのかを聞き出すコミュニケーション能力や人に対する優しさがなければ、一方的なサービスを押し付けてしまうことになりかねないので、気をつけるべきだと考える。

自らの司書としての適正については分からないが、今後もコミュニケーション能力の向上や人に対する思いやりを大事にしていくとともに司書の専門的な知識を学んでいきたいと思う。そして、図書館の発展にどのように貢献できるのか考えていきたい。今回の9月6日から10日までの5日間の実習で、非常に貴重な経験をするすることができた。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った。実際に現場で働く方々と一緒に業務を行えるという貴重な経験であったため、現場の声も聴くことができ、有意義な実習となったため、これらの経験を生かして今後も取り組んでいこうと思う。

〈同志社高等学校図書館〉

社会学部教育文化学科 岩崎 亜美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/22 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・教務主任の先生からの注意事項 ・図書館司書の方々、関係先生方、職員の方々への挨拶 ・学校施設の見学 ・実習についての打ち合わせ、実習課題についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務のレクチャーと実践 ・実習課題についての話し合い（着目点を考える） ・閉館準備のレクチャーと実践
10/23 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備のレクチャーと実践 ・新着図書の登録のレクチャーと実践（分類番号・著者記号を与える） ・新着雑誌の配架準備 ・カウンター実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・館内書庫の説明 ・新着図書のコーティング作業 ・レファレンス対応 ・カウンター業務 ・実習課題についての話し合い（着目点を更に深める） ・閉館準備
10/24 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・実習課題における展示図書の選書 ・ブックリストの作成 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・館内の造りや特色について改めて説明 ・ブックリストの改善 ・通信「YOMOYOMO」へ着手 ・カウンター実習
10/25 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務 ・ブックリストの手直し ・通信「YOMOYOMO」を進める
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・ブックリストが完成 ・通信「YOMOYOMO」を進める
10/26 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・カウンター業務 ・通信「YOMOYOMO」を進める
	午後	実習課題の追い込みと完成

	<ul style="list-style-type: none"> ・通信「YOMOYOMO」の完成 ・企画展示の実施 ・POPづくり
--	---

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

同志社高等学校図書館での5日間にわたる実習では、司書教諭の先生につきっきりとなって丁寧に指導していただいた。図書館内の業務のレクチャーだけでなく、学校図書館の司書や司書教諭、学校図書館の学校における役割についてもたくさんのお話をしてくださったことで、学校図書館で働くことのイメージがより具体的なものとなった。司書教諭の先生だけでなく、司書さんやメディアセンター知創館のカウンター内に拠点を持つ先生方、初日の説明をしてくださった教務主任の先生、図書館内で何度か授業をなされていた学校長の先生にもたくさん声をかけていただき、温かい環境で実習をさせて頂くことができた5日間であった。

私は今回、司書の中でも、学校図書館で働く司書さんの役割の一端を体験させていただいた。やはり、学校図書館は学校という教育施設の中の図書館であり、すべての図書館運営が生徒や学校の理念に基づいており、また学校図書館というのは学校の教育理念が反映されやすい場所、学校の特色を強く表す場所であるということも改めて実感した。そして、学校図書館の司書さんを見ているうえで最も強く感じたことは、「幅広い知識が求められる」という事であった。公共図書館では部署ごと、専門ごとにまとめられている仕事を、一人ないし二人、それ以上多い場合でも一人一人に全てのことができるという守備範囲の広さが求められていると感じた。図書に関する知識のみならず、情報メディアやパソコンの使い方について、また生徒の学生生活の流れや授業のカリキュラム、そのほか多岐にわたる業務に対応することが求められていることができた。

私が将来司書として働いているのかはまだ分からないが、今回の実習を通じて、司書として働くのなら学校図書館であると感じた。もともと「教育」に興味があることと、実習を通して生徒たちとのコミュニケーションが楽しく、彼らに図書館や本のことを伝えていける仕事ならば更にやりがいを感じられると思ったからである。現場の図書館司書教諭の方が悩みながらも楽しんで働いてらっしゃる姿をまじかに見ることができたのは、自分自身が“働く”ことを考えるうえで非常に貴重な経験となった。

〈同志社女子大学図書・情報学センター〉

経済学部経済学科 池田 早希

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/16 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ライブラリーサービス課の業務内容について ・館内見学（今出川キャンパス） ・扱っている資料の受入業務内容についての説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書受入業務内容についての説明 ・選書についての説明 ・寄贈図書についての説明 ・図書受入業務における納品・検収実習

		<ul style="list-style-type: none"> ・学内見学（ラーニングコモンズ） ・逐次刊行物・図書扱い逐次刊行物受入業務内容についての説明 ・逐次刊行物受入業務における検収実習
10/17 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・館内見学（京田辺キャンパス） ・図書購入希望の仮発注業務 ・選書作業 ・図書受入業務実習（装備された新着図書）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着雑誌の受入業務実習（前日検収を行った雑誌） ・図書扱い逐次刊行物における装備と配架実習 ・庶務について
10/18 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出・返却業務 ・ガイダンス業務についての説明 ・配送された図書の受け取り（今出川キャンパスから） ・レファレンス業務についての説明と課題実践 ・資料取り寄せ実習（今出川キャンパスへ）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配架作業 ・書架点検実習 ・書誌コントロールについての説明 ・貸出・返却業務 ・配送手続き実習（今出川キャンパスへ） ・指定図書の整備実習 ・図書の修正実習
10/19 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館前準備についての説明 ・ILL についての説明 ・文献複写業務 ・POP 作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・AV ライブラリーにおける業務内容説明 ・AV ライブラリーでの貸出・返却業務 ・プロセスカードの記入 ・新着案内掲示物作成 ・音楽文献室における業務内容説明 ・目録カード検索実習 ・目録データの確認、請求記号、分類番号の付与

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

同志社女子大学の今出川キャンパスと京田辺キャンパスでの4日間の図書館実習は、とても貴重な経験となった。それぞれの業務について、資料を用いて説明していただき業務の実習についても丁寧に指導していただいた。4日間のうち事務室での業務とカウンターでの業務を実際に体験し、利用者からは見えない業務の方が多いと感じた。また、AV ライブラリーや音楽文献室での実習もさせていただき、図書との違いや特徴的な業務についても学ばせていただいた。そして、どの業務も利用者からは見えなくても最終的には利用者のために行われているものだと理解することができた。

4日間の実習で、司書という仕事は「正確性」が求められ業務の中には、「スピード性」も必要となることを実感した。多くの図書や雑誌を受け入れる業務を1人で行い、特に雑誌は毎日新しいものを受け入れているため正確にそして素早く受入業務を行わなければならないことを学んだ。そして、正確性が求められているためほとんどの業務で確認作業を1度だけでなく2度行う業務もあった。

今回の実習で、図書館で司書として働くということについて興味は持ったが自分の司書としての可能性は分からない。明らかに、知識不足であることは今回の実習で実感した。しかし、今回の実習で学んだことは司書としての仕事だけでなく他の職業に就いた際にも通じることだと教えていただいたので、これからの経験に活かしていこうと思った。また、これからの人生のなかで司書の資格が役に立ち、授業で学んだことを生かす可能性はあると考えられるので学んだことを自分の知識として定着させたいと思う。

〈同志社女子中学校・高等学校 図書・情報センター〉

経済学部経済学科 萩原 静香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/23 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・礼拝 ・カウンター業務 ・書架整理 ・授業見学（音楽） ・新着図書選び
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・中学図書部 部会見学 ・資料登録 ・装丁 ・業務説明 ・閉館準備
10/24 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・礼拝 ・授業準備、見学 ・業務説明、統計を元に議論
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・書架整理 ・督促状の作成 ・課題取組 ・閉館準備
10/25 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・礼拝 ・課題取組
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務

		・ 書架整理
10/26 (金)	午前	・ 開館準備 ・ 礼拝 ・ 課題取組 ・ 授業準備
	午後	・ カウンター業務 ・ 書架整理 ・ 閉館準備
10/29 (月)	午前	・ 開館準備 ・ 礼拝 ・ 課題取組 ・ 発表
	午後	・ 講評 ・ カウンター業務 ・ 書架整理 ・ 閉館準備

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

同志社女子中学校・高等学校の図書・情報センターでの実習では5日間にわたって、職員の方に丁寧に指導していただき、学校図書館の業務を経験することができた。また、学校図書館ということで、公立図書館とは異なる業務の幅広さに驚く毎日であった。以前までは、公立図書館と学校図書館の違いについて、あまり知らず、同じようなものだと思っていた。しかし、利用者の対象が市民であるか、生徒であるかという違いが、業務にも大きく違いが示されていた。学校図書館で働く難しさと共に、やりがいを実感できた貴重な5日間の実習であった。

今回の実習で最も驚いたことは、生徒から「先生」と呼ばれたことである。学校で働いている大人は、生徒から見て、全員「先生」なのだ。司書の実習として行っただが、教職の実習のようでもあった。学校図書館の司書として働くには、司書と同時に教職の知識も必要であると感じた。学校図書館において、利用者増加のためには、図書館と授業の連携が大切であると学んだ。実習中には、様々な授業を見学し、放課後には授業を受けていた生徒が、課題に取り組むために図書館に来ており、その手伝いを行った。そのレファレンス業務においては、学校図書館ならではの大変さを感じた。学校教育における図書館なので、生徒に対して、すべての情報を渡してしまっただけでは、生徒の成長に繋がらない。生徒にとって学びとなるように、自主的な学習を進めるため、あくまでも少しだけ手助けをするのだ。そのどこまで関与すべきなのかという基準が難しいと感じた。また、利用者が生徒であるということを常に頭に置いておき、難しい専門用語などは控え、わかりやすい言葉で生徒と接することが大切である。

今回の実習を通して、大学の授業では学ぶことのできない、実際の現場で働くことによって、知識だけでなく、コミュニケーションの大切さを学ぶことができた。一人で成し遂げられる仕事はなく、協力が必須である。利用者や職場の仲間などの良好な対人関係を築くことが、働く上で最も大切であると感じた。自らの司書としての適正については正直なところ分からない。しかし、今回の図書館実習を通して、働くとはどういうことなのかを考えるきっかけとなり、自分の将来を考える非常に意味のある経験をするすることができた。

〈同志社大学図書館〉

文学部文化史学科 植 垣 佑 梨

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/16 (火)	午前	・実習に関する諸注意、説明 ・資料選択実習
	午後	・目録整理業務実習 ・図書装備実習 ・逐次刊行物管理業務実習 ・新着図書処理
10/17 (水)	午前	・開館準備…新聞配架、返却ポスト回収、設備電源入れ、予約資料の確認、返却本配架 ・主な図書館サービスの説明 ・メインカウンター業務の説明
	午後	・メインカウンター実習…メール便の回収、貸出/返却/予約/取り置き/取寄せ手続き、利用者の質問対応 ・館内巡回 ・納本/配列規制 ・ILL 実習
10/18 (木)	午前	・学術情報/電子情報に関するプレゼン ・事前課題答え合わせ、ディスカッション
	午後	・レファレンスカウンター実習 ・メインカウンター実習 ・修理実習
10/19 (金)	午前	・資料管理/貴重室見学 ・常設展示ブース観覧 ・利用者教育実習…利用者教育の説明、ディスカッション ・納本/配列規制
	午後	・ILL 実習 ・レファレンス演習 ・図書館に関するディスカッション

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

今出川・京田辺両校地の同志社大学図書館で、4日にわたり図書館実習をさせていただいた。私が同志社大学図書館を実習先として希望した理由は、この3年間の学生生活で最もよく利用した図書館であり、必要最低限の利用者としての図書館設備や利用方法についての知識があること、そして大学図書館という図書館の区分の中でも特殊な部類に属する館のサービスの特徴を、現場で見て学び知りたと思ったためである。当館を頻繁に利用していたおかげで実習がやりやすかった場面は多々あり、大学図書館として学生や教職員、研究者の学問研究に貢献するための諸サービスを知り、その多くを体験することができた。この2つに共通するのは、利

用者サイドにいたままでは、知るまたは想像することさえなかったような発見がたくさんあったことである。

今回の実習で、両校地の図書館スタッフの方々に大変お世話になった。お忙しいだろうに、どの方も非常に親切かつ丁寧に指導して下さい、職員の皆様の優しさや仕事への熱意が、実習中の励みになった。実習で一番印象に残っていることは、ラーネッド記念図書館でのカウンター業務中にスタッフの方が話されたことである。延滞について話していたとき、その方は、自分たちは利用者さんの味方だから、何かあれば言ってくれさえすれば、できる限り対応すると言われた。延滞という利用者側の事情で図書館に迷惑をかける問題について話していた最中だっただけに、利用者を否定せず図書館員としての使命・責務を果たそうとする姿勢が表れた、この言葉に非常に感動した。図書館司書とは、利用者と図書館資料をつなぐための職であり、本が好きや図書館が好き以前に、人と適切にコミュニケーションをとり人に尽くすことのできる者でなければならない、そうあるべきだと教えていただいた。

各実習作業で配られた冊子や資料、使わせてもらった設備を見てみると、この実習のために職員の方々が、通常の業務の時間を割いて入念に準備して下さい、それがよくわかったし、前述のスタッフの方の言葉を聞いて、この実習をやり多いものにするために、まず体を動かしてどんどんやってみて、周囲で起こることに関心や問題意識をしっかりと、わからないことや疑問は積極的に質問しようと、決意をより固くして臨んだ。ご迷惑をかけてしまうところもあったと思うが、この実習は私に多くの学びと、司書資格取得のための以前より具体的で確固とした動機を与えてくれた。実習を通して得たこと、今までの自分には何がわかっており、何が見えていなかったのか、問題点は何か、それを解決していくには何が必要か、これらを考え続けていこうと思う。

〈豊中市立岡町図書館〉

社会学部メディア学科 山口 美 優

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/16 (火)	午前	・オリエンテーション ・館内見学 ・図書館内システム・端末の操作説明
	午後	児童室 ・おはなし会の絵本選びと読み練習 ・配架や書庫の詳細説明
10/17 (水)	午前	児童室 ・予約うかがい ・おはなし会（1部・2部見学、3部読み聞かせ）
	午後	成人室 ・カウンター業務 貸出・返却・予約 ・書架整理（9類・マンガ）
10/18 (木)	午前	成人室 ・書架整理（CD・マンガ） ・カウンター業務

	午後	参考室 ・当日の朝刊をデータベースへアップロード ・市外・府外との相互貸借の説明・処理 ・過去にあった質問でレファレンス演習
10/19 (金)	午前	館外サービス ・各サービスと1年間の主要な行事・イベントの概要説明 ・小学校（放課後こどもクラブ）や青少年センターへの配本に同行
	午後	館外サービス ・動く図書館の巡回に同行
10/20 (土)	午前	成人室 ・書架整理 ・カウンター業務 ・他館から届いた予約該当資料の振り分け作業
	午後	・障がい者サービス 概要説明 対面朗読用の部屋の準備 デージー図書の貸出・返却処理 ・成人室 特集用の本選び、掲示物作成

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

豊中市立岡町図書館では、幅広い図書館業務を体験させていただき、非常に充実した5日間を過ごすことができました。今まで大学の講義を受けて知識は頭に入っていたが、実際に現場に出てみると、講義で聞いているだけでは分からないことやイメージしづらかったことが目の前に広がっており、私が知っていた図書館はほんの一部であったことを痛感した。

司書を、単に「カウンターにいる人」と認識している人もいるかもしれないが、実際は利用者から見えないところで、他館から届いた予約本の振り分け作業や、おはなし会のプログラム組み・練習準備、車での公共施設への配本、点字での目録の作成など多岐に渡る業務があり、寧ろ館内で普段見えているサービスの方が少ないと言っているほどだと感じた。

その中で、私が図書館での仕事に従事するにあたって重要だと気づいたことは、コミュニケーション能力と興味関心の広さだ。

お客様との普段からの挨拶、丁寧なやりとりはもちろんのこと、スタッフ同士のやりとり、コミュニケーションが業務を円滑に、かつ正確にすることを実感した。また、岡町図書館ではボランティアの方々との協働で成り立っているサービスや行事・イベントが多くあった。ボランティアや地域の人々との信頼関係を築くことや、図書館を利用者のコミュニケーションの場として作り上げていくのも司書の仕事であると感じた。そして、やはりそのためには、自ら外との関わりを作り良好な人間関係を築くコミュニケーション能力が必要不可欠だと思う。

また、実習中、レファレンスにしても特集を組むにしても、常日頃から自分の興味を広げ、調べ、考える癖をつけておかなければ、適切な情報提供は難しいと感じることがあった。「司書は何か一つの分野の専門家ではないが、情報資源を最もよく知る者として、参考になる資料やその探し方を提示できるようにしておくことが司書だからこそできること。」と教えていただき、利用者の求めるものに対してあらゆる方面からアプローチし、その可能性を広げることが求められる仕事であると思った。また、図書館で働けることになったとしても、どの業務を

担当するかわからないため、より良いサービスを提供するにはまず、常に様々な分野に興味・関心のアンテナを伸ばしておくことから始まるのではないかと感じた。

以上の点を踏まえて、私自身の司書としての可能性について、すべての業務を知ることができたわけではないため断言することはできないが、図書館での様々な業務にあたることに大きなやりがいを感じたため、今後の足りていない専門知識や能力の習得に意欲的に取り組むことができると思う。図書館での仕事の具体的なイメージを持ったことで、講義だけでは知りえないやりがいを感じることができ、今まで以上に司書という仕事に興味を持つことができた貴重な体験であった。

〈奈良県立図書情報館〉

文学部美学芸術学科 松 石 萌 果

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/21 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・図書館業務全般の説明 ・館内見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配架説明 ・選書、発注、受入業務の説明 ・障害者サービスの説明 ・雑誌管理の説明
11/22 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・ブックポスト返却図書の処理 ・複写サービスの説明 ・まほろばデジタルライブラリーの説明 ・ふるさとコーナーの配架作業 ・レファレンスサービスの説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・特徴的な活動についてのお話 ・デジタル資料の説明 ・未設置町村支援、子ども読書セットの説明 ・3Fカウンター業務
11/23 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞閲覧準備 ・公文書、古文書の説明 ・戦争体験文庫の説明、配架 ・ビジネス・行政活動、NPの説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・県内・県外相貸、図書館等協力貸出の説明 ・利用者登録の説明 ・ウィークリーサービスの返却処理
11/24 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・ブックポスト返却図書の処理

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 Fカウンター業務 ・ 3 Fカウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント受付 ・ 図書の登録、装備
11/25 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 新聞閲覧準備 ・ インフォメーションの説明 ・ 2 Fカウンター業務 ・ 3 Fカウンター業務
	午後	・ 「図書館劇場」の補助（受付～椅子撤去）

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

奈良県立図書館情報館で5日間にわたって、図書館司書の仕事を体験させていただいた。今回の実習は図書館の基本的な業務を実際に経験するだけでなく、これからの図書館の役割・サービスについて考え、また自分の可能性についても考えるきっかけとなった。初めて経験することばかりで、非常に多くのことを学んだ実習であった。

奈良県立図書館情報館は、資料の貸出サービス以外にも実に様々なサービスを行っている図書館である。私が経験したのはほんの一部の業務に過ぎない。実際に職員の方からも「ちょっとずつしか体験できなくて申し訳ないんだけど…」という話も伺った。なるべく多くの業務を体験させようとしていただいたことに感謝しつつ、図書館情報館の業務内容の多さには驚かされた。その中でも図書館情報館に特有のものとして、公文書に関する業務があった。この図書館情報館は公文書館の機能も備えており、毎年多くの公文書資料を受け入れているということだった。県立の図書館として果たすべき役割も大きくなってきていると感じた。

また実際にカウンターに座り利用者の方と接したことで、自分のコミュニケーション能力や理解力を見つめなおす良いきっかけとなった。貸出、返却のみの利用者もちろんいるが、その両方を同時にする利用者や、予約状況の確認、再貸出や延長を申し出る利用者も多かった。その際に利用者として上手く意思疎通ができなければ、間違った処理をしてしまう可能性がある。今回の実習では間違えることはなかったが、どのような処理をするのか分からず聞き返してしまうことは何度かあった。スムーズにカウンター業務をこなすためには、利用者の要望を聞き出す、あるいは理解する能力が不可欠であると感じた。

以上述べたように今回の実習では、図書館の業務を学ぶだけでなく、これからの図書館についてや自分自身の能力についても考え直すことができた。利用者の方に素早くサービスを提供できるだけのコミュニケーション能力や理解力はまだないと言えるが、普段から意識することでそのような能力を少しずつ向上させていきたい。また実習で得たことを忘れずに、これからの勉強も励んでいきたい。

〈西宮市立中央図書館〉

文学部英文学科 梶 本 さくら

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/13 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館長にご挨拶 ・ 実習スケジュールの説明 ・ 朝礼 ・ 図書館の概要説明 ・ 館内見学 ・ 貸出業務の説明と練習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予約サービス、資料についての説明 ・ 障害者、宅配サービス、集会行事サービスについての説明 ・ レファレンス演習についての説明 ・ 児童サービスについての説明
11/14 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配列直し ・ 朝礼 ・ 返本作業 ・ 貸出実務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童書の選択会議に参加 ・ レファレンス演習 ・ おはなし会（3～5歳）の準備と見学 ・ AV サービス関連業務の説明と実務（返却と貸出）
11/15 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配列直し ・ 朝礼 ・ 貸出実務 ・ 図書返本作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書の装備・修理 ・ レファレンス演習 ・ 予約業務
11/16 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配列直し ・ 朝礼 ・ レファレンス演習 ・ おはなし会（0～2歳）の準備と見学、片づけ ・ 返本作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター実務 ・ レファレンス演習 ・ レファレンス演習の回答 ・ 実習のまとめ・感想
11/17 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配列直し ・ カウンター実務

		・予約本の電話掛け
	午後	・返本作業 ・カウンター実務 ・返本作業 ・日誌記録

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

西宮市立中央図書館の実習では、5日間にわたって職員の方々に指導をしていただき、様々な業務を体験させていただいた。図書館業務を学ぶとともに、西宮市立中央図書館の特徴としてあげられる児童サービスや阪神図書館相互協力サービス、郷土資料、秋山コレクションなどに関連した業務も経験させていただいたことで、さらに西宮市立中央図書館に対する理解を深めることができた。私は実習での業務を通じて、公共図書館の利用者層はいかに幅広く、そのニーズも多種多様であるかということを実感した。そして図書館と職員の方々は、それらのニーズに答えるべく、日々取り組みを行っているということを知ることができた。司書の担う仕事の幅広さと、利用者のニーズに応えるという責任の大きさを学ぶことができた。

実習を通じて司書の仕事の難しさだけではなく、やりがいや楽しみを感じることもできた。実際に利用者の方と関わる機会を通じて、感謝していただいたり、喜んでいただいたりしたこと、レファレンス演習で回答にたどり着けたときには、達成感を感じることもできた。自分の好きな「図書」を提供できること、またそれを通じて人々のニーズに応えることができる司書という仕事のやりがいを感じることでできた貴重な体験であった。

実習を通じて司書という仕事の奥深さを知り、自身の勉強がまだまだ不足していることを痛感した。利用者のニーズに応え、よりよいサービスを提供するためには、司書として日々学び続ける必要があるということを職員の方々の職務に対する姿勢から学ぶことができた。その学びは、利用者のニーズに応えるという司書としてのやりがいや喜びにつながるのだろう。多くの学びのあったこの5日間の実習、司書として働く場合にも、そうでない場合でも、私の将来に活かすことのできるよい経験であった。

〈広島市立中央図書館〉

経済学部経済学科 松本真奈

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/19 (水)	午前	・朝礼 ・館内の部署説明 ・書架整理 ・窓口業務 (貸出・返却・利用券作成・予約受付) ・督促業務 ・企画展の説明
	午後	・メール作業 ・窓口業務

		<ul style="list-style-type: none"> ・受入・登録作業 ・予約連絡
9/20 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・排架・書架整理 ・予約本の確保 ・印刷受付 ・資料整理業務（雑誌の受入・登録・装備・入れ替え）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・メール作業 ・参考閲覧室業務（データベース利用法・書庫出納） ・予約在架引当業務 ・広島郷土資料室の説明
9/21 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・窓口業務（引当・貸出・返却・排架）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・メール作業 ・窓口業務 ・予約在架引当（書庫） ・相互貸借 ・メール作業 ・予約在架引当・書庫内排架・書庫本の出納
9/22 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・地域サービス係へ出張・業務説明 ・移動図書館の本の修理 ・移動図書館車「ともはと号」で白島中町公園へ（外での図書館設営・貸出・返却・予約本）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者サービスの説明 ・郵送貸出作業 ・デジ図書の説明 ・配本準備 ・移動図書館車「ともはと号」の独自コーナー作り
9/23 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・窓口業務（引当・貸出・返却・排架）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・メール作業 ・窓口業務 ・予約在架引当（書庫） ・図書整理業務（装備・修理など） ・メール作業 ・書庫内作業（予約在架引当・排架） ・窓口業務（引当・貸出・返却・排架）

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日間にわたり地元広島の広島市立中央図書館で多くの職員の方々に丁寧で温かいご指導をいただき、研修司書として様々な図書館の業務を体験することができた。実習期間中はプロ野

球の試合期間であったこともあり、図書館員の方々はみなカーブの赤いユニホームに身を包み、業務にあたられていたことはとても印象的であった。地元への強い愛を感じる温かい図書館であると感じた。これまで2年半座学で図書館の役割や図書館司書の仕事について学んできたものの、実習を通して実際の業務は想像よりはるかに大変であるということがよく分かった。選書、他館との連携業務、そして地域サービスなど利用者の目には触れないところで利用者により満足して利用していただけるように並々ならぬ図書館員の方々の努力を目の当たりにし衝撃を受けた。利用者に寄り添った情報提供の大切さ、そしてその実現の難しさを知ることができ、大変貴重な機会となった。

司書という仕事をするうえで大切なことは、利用者のことを考え、利用者のために自ら行動できるかどうかであると実習を通して強く感じた。図書に関する知識や、司書の専門性も確かに重要であるが、それ以上に利用者への配慮やコミュニケーション能力、相手のことを思っている行動する力が重要である。

自分の司書としての可能性について、実際の司書としての仕事ややりがいを知ることができ自身の将来を考える上で大いに関心を持つことができた。今回の実習は、今後の進路と図書館司書についてより深く考える契機となる大変貴重な経験であった。

〈枚方市立中央図書館〉

文学部英文学科 河野綾香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/20 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼（挨拶） ・図書館の概要説明 ・館内見学 ・4階書架・業務の説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務実習（書架整理、配架） ・レファレンス及び相互貸借についての講習（参考室職員より）
8/21 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却図書の排架作業 ・自動車文庫、分室についての説明（館外グループ職員より） ・カウンター業務実習（予約本探し）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務実習 ・選書についての説明（選書職員より） ・障害者サービスについての説明（障害者サービス担当職員より）
8/22 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・学校支援サービスについての説明 ・1歳児対象のおはなし会の見学 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務実習 ・児童サービスについての説明（児童サービス担当職員より）

8/23 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・児童書選書の見学 ・ブックコーティングの体験
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務実習 ・資料の登録作業（選書担当職員より） ・貸出カードの作成 ・他館からの巡回便の振り分け作業
8/25 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・予約本探し ・カウンター業務実習（返却業務・貸出業務・配架処理）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務実習（返却業務・貸出業務・配架処理） ・手話で楽しむおはなし会の見学 ・他館からの巡回便の振り分け
8/26 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・予約本探し ・カウンター業務実習（返却業務・貸出業務・配架処理）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務実習（返却業務・貸出業務・配架処理） ・巡回便の振り分け作業 ・実習ノート作成

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回、枚方市立中央図書館で1週間にわたって図書館実習を行う中で各フロア・担当部署の方々に懇切丁寧に教えて頂き、大変貴重な経験をさせていただきました。普段、お目当ての本を探すために図書館を利用する私にとって、実際には様々な目的をもって利用されているお客様がたくさんいらっしゃることに驚きました。また、その多様な目的を満たすために多くのサービスを提供している図書館があります。中でも、枚方市立中央図書館では障害者に向けてのサービスが大変充実しており、朝礼時には必ず全員で手話の練習をするなど図書館職員の方一人ひとりのプロ意識の高さを目の当たりにしました。

「司書」の仕事とは「いかに利用者の方々の心に寄り添えるか」という想いの上で成り立っていると考えました。実際にお客様と接する機会の多い司書の仕事のひとつ、レファレンス業務では自身の知識とコミュニケーション能力によって利用者の方が本当に求めているものを懸命に探し出します。一方で、今回の実習を通してお客様と実際に接していない選書の際にも、限られた予算の中で、少しでもリクエストに応えられるよう努めたり、ひとりでも多くのお客様に手をのばしてもらえるような本を選び抜いている姿を拝見し、お客様第一の本意を痛感しました。また、私たちが図書館を快適に利用できるのは、このような図書館職員の方の努力の結果だと思えます。

自身の司書としての可能性は、未定ではありますが、若者の本離れが著しい今、今回の実習を通して私自身が感じ得た図書館の魅力を一人でも多くの方に知って頂けるよう努めたいと考えています。そのために、自習で得た知識を基に残りの図書館司書資格の授業に打ち込みたいと思います。

〈野洲図書館〉

法学部法律学科 角 田 恵 美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/28 (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
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・リクエスト業務、相互貸借について説明 ・書架整理
8/29 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の配架作業 ・児童サービスの説明 ・ブックスタートの説明 ・カウンター実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配架作業 ・広報業務について説明 ・郷土資料の説明 ・郷土資料の書誌作成
8/30 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の配架作業 ・書架整理 ・カウンター実習 ・おはなし会見学 ・障害者サービスの説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・選書の説明 ・配架作業 ・選書会議見学 ・レファレンス実習
8/31 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の配架作業 ・カウンター実習 ・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 ・配架作業 ・業務改善の提案 ・図書館サービスの進め方について説明
9/1 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・新聞の配架作業

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理 ・ 配架作業 ・ 読み聞かせ見学 ・ カウンター実習
午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配架作業 ・ カウンター実習／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

野洲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、様々な図書館業務を経験することが出来た。やはり外から見る図書館と内から見る図書館の姿は異なっていた。単に利用者の要望に応えるのではなく、野洲図書館は、市民に資料と情報を提供することを使命として、利用者の意義を捉えることを大切にしていた。授業で学んだ以上に利用者の秘密を守ることや図書館の理念、司書の役割を重点的に意識していた。利用者の方が少しでも快適に利用できるよう気配りを徹底している点から職員の意識の高さを感じた。

カウンター業務は、利用者を待たせないようにてきぱきと仕事をしなければならず、想像以上にスピードが必要とされていた。返却本の中身の確認や2度の返却作業など確認作業をきちんとすることでミスがないようにしていた。おはなし会を通して子どもたちと接する機会を得られ、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、本への興味に繋がっていくのだと感じた。障害者を対象としたおはなし会では、見やすいように大きいサイズの絵本を用意していた。内容については、短く、繰り返しの言葉が多いものを選んだり、興味を持ちやすいように電車の絵本を選んだり工夫されていた。反応を見ながら試行錯誤しているようで勉強になった。

司書としての可能性は、専門知識などまだまだ勉強不足な点はあったが、こつこつとした作業が多く、自分には向いているのではないかと思った。書架整理や配架作業など地味な作業ではあるが、図書館に欠かせない業務であり、正確に本を並べることで達成感を味わった。しかし、レファレンス実習においては、なかなか利用者の求めている資料を探すことができず、コミュニケーション不足を痛感した。もっと利用者の意図をくみ取り、情報探索スキルを磨いていかなければならないと感じた。今回の実習で、現場の大変さや難しさ、楽しさを直に知り、非常に貴重な経験をすることができた。

〈八幡市立八幡市民図書館〉

文学部英文学科 橋野夏実

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/7 (水)	午前	実習にあたっての注意・施設案内 図書館の概要説明 図書館の社会的機能・司書の役割と心構えについて 児童図書室業務について
	午後	移動図書館業務について・移動図書館見学

		コンピューターシステムについて 他部署・機関との連携について 相互貸借について 障がい者サービスについて
11/8 (木)	午前	移動図書館乗務・館間等図書館資料集配（返却ポスト回収作業） 成人図書室選書会議・成人資料受入検収事務 成人図書室業務について 参考業務について
	午後	書庫について 児童図書室選書会議・児童資料受入検収事務 貸出・返却作業 書架整理について
11/9 (金)	午前	・男山市民図書館での実習 清掃、書架整理 施設案内、配架・書庫について
	午後	書架整理、返本作業の説明と実習 予約取置、貸出・返却処理
11/10 (土)	午前	・成人図書室での実習 清掃、書架整理
	午後	書架整理、返本作業 おはなし会の見学（児童図書室） 相互貸借、予約取置の本のピックアップ 成人図書室のレファレンスについて
11/11 (日)	午前	・児童図書室での実習 清掃、全体会議 書架整理、返本作業
	午後	おはなし会について 書架整理、返本作業
11/12 (月)	午前	・重点実習：成人図書室での実習 清掃、書架整理、返本作業 学校との連携について
	午後	督促事務と資料事故処理事務について 書架整理、返本作業 実習の総括

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日間の八幡市民図書館での実習では、図書館や司書の役割を実感できた良い経験となった。職員の方々の丁寧な指導の下、様々な業務を体験させて頂き、利用者の方々に対してどのような思いや考えでサービスを行っているのかがよくわかった。実習をしていく中で、八幡市民図書館は非常に地域に密着している図書館であると感じられ、また同時に地域からも愛され利用される図書館であると感じた。その雰囲気は、利用者の方々の様子からも職員さんの会話か

らも伝わってきた。利用者と職員さんが仲良くお話ししたりしている姿は、私の図書館利用経験の中ではほとんど見たことがなかったので、図書館のあり方というものについて改めて考えさせられた。そして八幡市民図書館は、私が今まで利用したことのある図書館とは異なる点がいくつもあったので、興味深い点が多くあった。児童室と成人室がフロアで分けられていたり、絵本の複本がたくさんあったり、テーマ展示コーナーが充実していたりという点は特徴的だった。特に利用者と司書の距離が近いところは、図書館の場所としての意義が感じられた。

そして今回の実習を通して、司書という仕事についてより深く考えることができた。本についての知識は最低限であり、利用者に対する意識が非常に重要であった。図書館の利用者を考え、その声を聞いたうえで、配架の工夫、選書にいたるまで、あらゆる点に司書は目を向けていかなければならない。それができなければ、それこそ自動貸出の機械でも仕事が務まることになるし、図書館が貸本屋になってしまう。改めて司書が果たすべき役割を理解し、その必要性を感じた。

また、司書にはコミュニケーション能力がかなり重要であると実習中に実感したが、私はその部分がまだまだ未熟だと思った。色々な人の立場で物事を見たり、考えたりする努力も、司書になる上で必要だと感じる。6日間という短い実習期間の中で、司書の仕事だけでなく、図書館の在り方や図書資料の現状など、様々なことを学ぶことができた。このような貴重な経験ができて本当に良かったと思う。