

2019年度 図書館現場演習報告

〈茨木市立中央図書館〉

政策学部政策学科 土 谷 麻 菜

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／11 (水)	午前	・オリエンテーション ・図書館の概要説明 ・館内見学
	午後	・成人サービス ・障害者サービス 障害者に関する法律、茨木市の取り組み、障害のある人が利用しやすい備品の設置や、所蔵されている資料についての説明
9／12 (木)	午前	・朝のミーティング ・書架整理 ・予約資料の収集 ・返却作業 ・返却図書の排架作業
	午後	・レファレンスサービス レファレンスの方法、使用する資料、回答に至るまでの過程の説明 ・レファレンス資料を使用し、レファレンス演習問題を回答
9／13 (金)	午前	・朝のミーティング ・資料整理サービス 管理係 ・新たに図書館が購入する本の選定 ・返却する本の箱詰め作業
	午後	・児童サービス ・児童室の概要説明（本の種類や配架場所など） ・カウンター実習 ・破損した資料の補修 ・季節に合わせた展示物の作成
9／14 (土)	午前	・朝のミーティング ・書架整理 ・成人サービス ・返却作業 ・カウンター業務の体験
	午後	AV サービス ・AV サービスの概要説明 ・映画会の準備 ・AV 資料の書架整理

9/15 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・児童サービス ・書架整理 ・季節に合わせた資料の収集 ・カウンター業務 ・ブックスタート事業の資料の箱詰め作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・移動図書館（BM）ともしび号 ・移動図書館の書架整理 ・巡回場所での貸出・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

茨木市立中央図書館での5日間の実習を通して、普段の利用者という立場では経験することのできなかった図書館での業務をたくさん教えていただくことができた。成人サービスだけでなく、児童サービスや、障害者サービス、移動図書館での業務など、幅広い業務を経験させていただく中で、「誰もが利用できる図書館」として、それぞれの利用者にあった資料の所蔵・提供、サービス充実の重要性を改めて感じた。特に、茨木市内の図書館が近くにない地域を巡回している移動図書館「ともしび号」の業務に同行させていただいた時には、月に1、2回の巡回日を楽しみにされている利用者の方々と実際に交流し、図書館の資料を必要としている人に、直接利用する機会や資料を提供できることにやりがいを感じた。

また、書架整理をしていると、利用者から資料の場所を聞かれることが何度かあったが、具体的に何についての資料を必要としているのか、求められていることは何か、瞬時に理解し、判断する力が必要だと感じた。5日間、図書館の業務を経験して、利用者と図書館員の距離が近く、自分が考えていたよりもずっと利用者との関わりが多い仕事だと知った。

自分の司書としての可能性については、図書館や資料についての知識がまだまだ不足していると感じたが、会話や、コミュニケーションをとることが好きなので、基本的な知識だけでなく専門的な知識を身につけ、利用者の求めているものを理解し、判断する能力を養うことができれば、可能性はあるのではないかと感じた。以前から、地域の方々の意見や話を身近で聞き、よりよい環境をつくっていきけるような仕事をしたいと考えていたが、今回の図書館実習を通してその思いがより強くなった。

〈宇治市中央図書館〉

文化情報学部文化情報学科 岡 村 健太郎

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/27 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃 ・開講式 ・実習概要説明 ・東西館からの置き置き本探し ・図書館業務説明 (インターネット予約、パスワード、成人書、児童書、郷土資料)

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出カウンター補助 ・ミニ展示準備 ・返却カウンター補助 ・日誌作成
8/28 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃 ・朝のミーティング ・予約本探し ・東西館からの取り置き本探し ・図書館業務説明 (相互貸借、予約図書配本サービス、資料の除籍、リサイクル)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配本整理 ・返却カウンター補助 ・東西館からの取り置き本探し ・日誌作成
8/29 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃 ・朝のミーティング ・東西館からの取り置き本探し ・図書館業務説明 (配本所貸出、雑誌の取り扱い) ・ミニ展示準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配本業務補助 ・配本予約、入力 ・日誌作成
8/30 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃 ・朝の全体ミーティング ・東西館からの取り置き本探し ・本の修理ボランティア補助 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出カウンター補助 ・返却カウンター補助 ・おはなし会準備 ・ミニ展示準備 ・日誌作成
8/31 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃 ・朝のミーティング ・予約本探し ・貸出カウンター補助
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ミニ展示準備 ・おはなし会練習 ・図書館業務説明 (司書について) ・返却カウンター補助 ・日誌作成

9 / 1 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃 ・朝のミーティング ・貸出カウンター補助 ・お話し会練習 ・貸出カウンター補助
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者へのメール送信 ・ミニ展示準備 ・おはなし会 ・ミニ展示セッティング ・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

宇治市中央図書館での6日間は、様々な業務を体験させていただき、また現場で働く皆さんから直接指導を受けることができ、大変貴重な経験となった。中学校の職場体験学習でも同館にはお世話になったが、その当時とは比べ物にならない仕事量を体験させていただいた。今回の実習は、カウンター業務や本探しなどからパソコンを使った業務も体験させていただき、また何よりおはなし会を実際にさせていただけるなど、現場で働く司書がどんなことをしているのか、そして何を考えているのかについて、間近で触れられたことが、何より大きな成果だ。

実習中感じたことは、司書の仕事では利用者が第一という意識が浸透していることである。司書過程の授業でも教わる当たり前のことではあるが、実際に業務を体験させていただく中で、例えば本の並びにおいても、こうした方が利用者は使いやすいのではないかという検討をしていたり、おはなし会においても、利用者が安心して参加できる工夫があったりと、利用者が利用しやすくする工夫が見られた。

また、実習を通じ、今後の司書は情報発信に力を入れるべきだと感じた。宇治中央図書館においても、図書館内外において、利用者が利用したくなる図書館づくりに向けて、日々工夫を重ねていることが勉強できた。しかし、同市の市民である私も実際に図書館に行くまで知らなかったことを発見したり、配本所の利用者が常連ばかりであったりする。利用する利用者に向けたサービスは行き届いている分、図書館の利用に積極的でない市民に対するサービスが充実すると、さらなるサービス向上につながるのではないかと感じた。

宇治市の場合、中央図書館が山を登った先にあることもあり、図書館に直接訪問することに抵抗を感じてしまう市民も少なくないと考えられる。このように物理的な図書館と市民の距離が離れていることは、市民が図書館の利用に積極的でなくなる要因の一つに挙げられる。配本サービスは、そうした図書館に訪れることが時空間的に困難な人に向けた良いサービスなので、そうしたサービスの周知を拡大し、市民の図書館利用を身近にしたい。

このように、司書はサービスを提供するだけでなく、サービスを周知していくことが必要なのではないだろうか。ネット環境の発達した現代において、情報は何もしなくても大量に流れてくるため、興味のない世界に対する知識や情報は、目に触れづらい。特に SNS においては、多様な意見に触れられるようで、実は自分の世界に合う意見だけが流れるのは有名な話である。そのため、図書館業界の発展のために、図書館に触れていない方々に対する積極的なサービスを展開していくことが、これからの司書に求められる重要な役割だと私は考える。

実習を通じ、現場だからこそ感じられた様々な学びと新たな発見は、今後の自分にとって貴重な財産となった。今回お世話になった宇治市中央図書館の職員の皆さんに感謝しつつ、今後の糧としていきたい。

〈大阪市立中央図書館〉

文学部美学芸術学科 竹 原 み な

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 30 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・開館準備 ・図書館の概要説明 ・館内見学
	午後	企画・情報担当 <ul style="list-style-type: none"> ・資料の収集、選定についての説明 ・書誌データについての説明 ・図書の書誌データ作成実習
10 / 1 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 サービス企画担当 ・業務内容について説明 ・チラシ、パンフレットの封入作業
	午後	調査相談サービス担当 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス問題演習 大阪担当業務 <ul style="list-style-type: none"> ・大阪コーナー資料群について説明 ・閉架書庫にて書庫整理
10 / 2 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・文学コーナーにて図書現物点検 ヤングアダルトコーナー・AV コーナー担当業務 ・ヤングアダルトコーナー・AV コーナーについて説明 ・配架作業、図書装備作業の実習
	午後	外国・言語担当業務 <ul style="list-style-type: none"> ・外国資料について説明（収集分野、方針について） ・外国・言語コーナー見学 カウンター貸出受付業務 <ul style="list-style-type: none"> ・貸出受付業務実習 こどもの本コーナー担当業務 <ul style="list-style-type: none"> ・絵本選定作業（こども向け図書展示） ・こどもの本コーナーについて説明 ・おはなしのへや見学
10 / 3 (木)	午前	〈大阪府立中央図書館での実習〉 <ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・館内見学
	午後	配送仕分け室 <ul style="list-style-type: none"> ・仕分、返却のネットワーク作業実習 ・相互貸借ネットワーク作業実習

		国際児童文学館 ・館内見学 ・書架整理、資料整理実習
10/4 (金)	午前	ボランティア講座「ボランティア活動に大切なこと」 ・講座受付 ・講座「ボランティア活動に大切なこと」見学 館外サービス ・館外サービスについて説明（通送事業、読書環境整備事業など） 障がい者サービス担当業務 ・障がい者サービスについて説明
	午後	2階閲覧室（自然科学・技術産業） ・2階閲覧室見学 地下書庫 ・資料整理実習

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪市立中央図書館での実習は五日間にわたって行われ、たくさんの図書館員の方々にご指導いただき、図書館内で行われる業務や館外に向けて行われる業務について学ばせていただいた。各担当業務について説明を受け、また見学・体験させていただくなかで私はこれまで授業で学んできた司書という仕事に必須となる知識やスキル、それだけでは司書として業務にあたることはできないのだと強く感じた。

大阪市に所在する地域図書館の中央館として、資料の収集、整理、保存といった業務だけではなく講座やチラシ・パンフレットなどを通した市民への情報発信なども重要な仕事のひとつであり、地域の生涯学習を支える図書館としてもまた重要な役割のひとつであると学んだ。実習で体験させていただいた業務のなかでも特に1日目から教わった朝の開館準備は司書の方々の細やかな気配りが感じられ、感銘を受けた。開館に向け、エントランスに設置されたチラシやパンフレットを補充する際には傾きや乱れがないかを確認し、リサイクル本のコーナーに新しく本を並べ、エントランス付近を整える。開館と同時に来館される利用者を挨拶で出迎え、その後入り口周辺を清掃する。これら一連の業務はすべて利用者の方に気持ちよく利用していただくために行われていることであり、実習生として指導していただいて初めてその意義に気付かされた。

司書として就職することができかどうかはわからないが、今回の実習で学んだ利用者、相手の立場に立ってその利便性や心地よさを考えて行動するなど、相手への思いやりを行動で示すことは司書としてだけではなく社会人としても基本となることだと思うので、ここで得たことを心に留め、まずは司書課程修了に向けて努力したい。

〈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〉

商学部商学科 本 多 沙 矢

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/21 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己紹介 ・ スケジュール説明 ・ ライブラリーツアー ・ 装備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雑誌 ・ 情報相談 ・ 展示制作①②（テーマ選択） ・ カウンター業務（貸出・返却） ・ 新聞（切り取りと貼り付け）
11/22 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政情報誌 ・ 行政資料
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報相談 ・ 展示制作③④（資料選択・ポスター作成）
11/26 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休室日業務（レイアウト変更） ・ 展示制作⑤⑥（レイアウト作成） ・ 成果発表準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果発表 ・ 実習日誌

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

3日間という短い期間ではあったが、男女共同参画・青少年センターにて大変密度の濃い時間を過ごし、図書司書としての心得や実態を学ぶ貴重な経験をすることができた。実習前は司書という仕事は専門知識を持っていれば十分に仕事に対応できるイメージを持っていたが、実際に働くと知識だけで対応できる仕事は多くないということを実感した。本の受け入れや装備などの基本業務よりも利用者と実際に触れ合う機会が想像以上に多かった。貸し出しや返却だけでなく、館内のレイアウトや新着資料、レファレンスなど全ての場面においてコミュニケーション能力が重要となってくることを学んだ。利用者から適切な情報を引き出さなければ、求める資料を提供することは難しい、その上利用者視点となって物事を考えなければ目をひく展示物を作成することができない。特に印象に残っている業務は展示物の作成である。利用者視点では気づけなかったが、無造作に設置されているように見える本やレイアウトが自分の想像以上に時間をかけて、考えて作られていることを実感した。絵本の場合は色が鮮やかな本を正面に置くことで利用者の興味をひいていたり、題名からテーマが明確になるような本や全ての年代層が利用できるような資料が選択されていた。男女共同参画・青少年センターの場合は主にジェンダーや男女差別、女性問題を中心に資料を取り扱っている。資料だけでなく相談やイベントなどの場を設けているため、特に利用者からの声は重要になってくると考えられた。他にも、毎日女性問題やジェンダーに関する記事を切り抜き全員で必ず共有するなど、情報を扱うものとして最新の情報を常に意識し利用者のニーズに応えていきたいという、表面では見ら

れない司書の方々の想いを実感することができた。図書司書とは専門知識だけでなくコミュニケーション能力も兼ね揃え、常に利用者目線で物事を考えなければならない仕事であると私は考える。

自身が図書司書に適しているかはまだ定かではないが、男女共同参画・青少年センターでの3日間を通して図書司書になる上で必要な能力を学ぶことができた。また実際に現場で働く方からお話を伺い、共に業務をすることを通して、ただ他者とコミュニケーションができるだけでなく、利用者の声をどのように具現化していくか、また何が私たちに求められているかを意識することが大切であると実感した。私の想像以上に日常生活において悩みや不安を抱える女性が多く存在していることを知り、以前よりもさらに強く女性の力になれるような取り組みをしてみたいと考えた。ここでの経験は自身の人生において大変価値のあるものとなり、人との関わりを見直す機会にもすることができた。

〈大阪府立中央図書館〉

文学部国文学科 小林 芙美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/14 (水)	午前	・オリエンテーション ・図書館の概要説明 ・館内見学、書庫見学
	午後	協力振興課、資料情報課、閲覧調整、国際児童文学館、障がい者支援室 ・業務説明 ・概要説明
8/15 (木)	午前	社会・自然系資料室 ・書架案内 ・業務説明
	午後	児童文学館 ・書架整理（書庫に入れる本のピックアップ） ・新刊図書のシール貼り ・豆本の製作 地下書庫 ・出納作業
8/16 (金) 於： 大阪市 立西成 図書館	午前	大阪市立西成図書館 ・ガイダンス ・相互貸借業務 ・現物点検、確保処理
	午後	・資料検索の演習 ・書架整理 ・カウンター業務
8/17 (土)	午前	協力振興課 ・ヤングアダルト向けの本紹介原稿の記入 ・午後から行うおはなし会の打ち合わせ

	午後	こども室 ・おはなし会（絵本、大型絵本、紙芝居の読み聞かせ） ・おはなし会の反省 ・こども室主催イベント用のプレゼント製作
8/20 (火)	午前	ネットワーク業務（相互貸借業務） ・予約本の確保 ・現物点検 ・消磁、貸出処理 ・ルート別に分類
	午後	社会・自然系資料室 ・レファレンス演習（バックヤード）
8/21 (水)	午前	社会・自然系資料室 ・レファレンス演習（カウンター） ・レファレンス演習の解説、データベースの利用（バックヤード） ・書庫出納の体験
	午後	報告会・反省会 ・各室で報告会、印象に残ったことなどの発表 ・反省会（控室）、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

大阪府立中央図書館での実習では、6日間にわたって（うち1日は大阪市立西成図書館）各業務にあたっておられる職員の方に懇切丁寧に指導していただき、様々な業務を体験することができた。大阪府立中央図書館が提供している多くのサービスや、そのサービスのためにどのような業務が行われているかを知ることの出来たよい機会であった。また、大阪市立西成図書館では、大阪府立中央図書館との業務の違いや、市立図書館との連携、地域図書館だからこそその特色を学ぶことができた。

児童文学館やこども室での作業、そして振興課で本の紹介文を書いたことで、図書館における児童サービスには、レファレンスや読み聞かせ以外に様々な業務があるということを学べた。さらに、社会・自然系資料室では、レファレンスにおける注意点や、利用者に対する説明の方法など実習に行かなければ気付かなかったことを多く学べた。書庫や書架での作業では、実習前に予想していた以上に体力と集中力が必要であると感じた。規模の大小にかかわらず、図書館では大量の本が移動し、それら一冊一冊が細かく管理されているということが分かったが、その管理にはかなりの努力が必要だと知ることができた。

図書館での実習を行って、これまで講義で習った業務内容に加え、さらに数多くの業務とそれを行う職員の方々によって図書館は成り立っていると分かった。すなわち、図書館で働くためには、司書について勉強するだけではなく、図書館に関わるあらゆる業務を把握し理解しておく必要があるのではないかとということである。今回の8月14日から21日までの6日間の実習で、様々な業務を体験することができた。この体験は、講義や普段の図書館利用だけでは到底気付くことの出来ない、職員ならではの視点やサービスのための努力を知ることのできる大変貴重なものであった。これらを学べたという点でも、今回の実習は大変実りある充実したものだった。

〈大阪府立中之島図書館〉

文学部国文学科 布施 あかり

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/20 (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 ・ビジネス支援課の業務説明 ・書架説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・登録実習 (TRC) ・貸出返却カウンター実習 (TRC) ・番号揃え (TRC) ・ビジネス支援課でレファレンス課題選択、それに関する資料紹介 ・図書館協力説明 ・実習ノート記入
8/21 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・物流 (TRC) →取り寄せた予約本の取り扱いなど
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞室実習 (新聞の紹介文作成) (TRC) ・デジタル情報室・複写室見学 (TRC) ・カウンターでレファレンス見学、参考資料実物説明、クイックレファレンス (ビジネス支援課) ・分かれた班でレファレンス課題に取り組む (ビジネス支援課) ・実習ノート記入
8/22 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪資料・古典籍課にて業務説明、室内案内、資料紹介 ・二人一組でレファレンス課題 (大阪資料・古典籍課)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・午前に引き続きレファレンス課題 ・レファレンス課題答え合わせ ・「おおさかポータル」の件名作成作業 ・実習ノート記入
8/23 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・物流 (TRC) ・レファレンス課題発表・解説 ・レファレンス参考資料探索
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・社史について説明、社史メルマガ原稿作成 (ビジネス支援課) ・レファレンスカウンター見学、参考資料見学 (ビジネス支援課) ・反省会 ・実習ノート記入

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪府立中之島図書館での4日間の実習を通して、様々なことを学ぶことが出来た。実際に図書館の内部に入ることによって体験したことは、自分が想像していたものとは違う部分も多

かった。それを強く感じたのがレファレンスである。大学の授業でも、レファレンスを扱う情報サービス演習Ⅱなどがあったが、やはりそれも机上の理論だったのだと思った。調べ方や、利用者とのコミュニケーションをとることが大切であること、調べる際の注意などは一通り学んだが、やはり実際にあったレファレンスの質問に触れると、その知識だけでは掴み切れていないことを強く感じた。コミュニケーションは生き物である。利用者自身が自分の知りたいことの中心を分かっているとは限らない。それを引き出すのがレファレンスインタビューである。しかし、レファレンスインタビューと言言に言っても、実際にレファレンス対応をする司書さんに話を聞いたところ、聞き方や、使用する検索手段、そして経験がものを言う、奥深い業務であることが分かった。一朝一夕に出来るものではなく、難しいものであることを実感した。

今回の実習を通して、中之島図書館の方は忙しいながらも、誰もが生き生きと、明るく楽しそうに働いていた。現場の方に就職に関する話を聞くこともでき、司書として働くことのイメージも湧いた。司書になることが狭き門であることは分かっているが、中之島図書館のような場所であれば働きたいと感じた。教科書の文面で学ぶことももちろん大切だが、実際に経験することは大きかった。場所に入ることではか見えなかったことは多かったため、今回の実習はとても実りのある、貴重なものとなったと思う。

〈大津市立図書館〉

グローバル地域文化学部グローバル地域文化学科 桑 村 美 羽

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/24 (木)	午前	・開講式 ・館内見学 ・2階書架整理
	午後	資料課 図書係 ・2階書架整理、返却資料の配架作業 ・予約制度についての説明 ・学校への配本サービス準備の見学
10/25 (金)	午前	・開館準備 新聞チェック ・返却図書の排架作業、書架整理 ・大津市立図書館 概要説明 ・レファレンス業務の説明、体験
	午後	・カウンター実習 資料係 ・図書館まつりのリサイクル市の準備
10/26 (土)	午前	・朝のミーティング 資料係 ・リサイクル市の業務
	午後	資料係 ・リサイクル市の業務 ・まとめ

10/27 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の全体ミーティング ・書架整理 ・カウンター配架作業 資料係 <ul style="list-style-type: none"> ・選書会議見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・2階配架作業 ・2階書架整理 ・外国絵本の読み聞かせイベントの見学 ・まとめ
10/29 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・開館準備 返却ポスト整理 1階、2階の配架、書架整理 新聞チェック <ul style="list-style-type: none"> ・2階の書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・移動図書館業務の見学、実習 カウンター業務 ・児童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

大津市立図書館での実習では5日間にわたって様々な職員の方に丁寧に優しく指導していただき、たくさんの図書館の業務を経験することができた。また、大津市立図書館の様々なサービスを学び、図書館が普段から幅広い年齢層の利用者のことをいかに考え運営しているかということ学ぶことができた。特に、リサイクル市の業務や移動図書館の業務が私にとって大変新鮮で、とてもよい機会だった。

大津市立図書館は「児童サービス」「貸出」「全域サービス」を3つの柱として掲げている。今回自分自身の目で大津市立図書館の業務を見、そして体験して、その3つの柱の実現を目指すべく様々な努力をされていることが分かった。児童サービスについては、読み聞かせが年齢別にたくさんの種類行われていることや、外部のボランティアの方をお願いしているところからもかなり力を入れているサービスであると感じた。移動図書館の業務を通じて、想像を超えてかなりたくさんの方々が利用されることに驚きを覚えた。それだけ図書館から遠い場所に住んでいる方がいるということであり、そしてそういった方々のために毎日移動図書館を走らせることはとても重要であると再認識した。大津市の数々の小学校に児童書の配本を行っていることから、「貸出」に関するサービスの意気込みを感じさせられた。大津市は南北に長く広い市であるため、その分たくさんの学校があり、必要なほんの冊数も多い。さらに各学年に30冊を2週間に1回頼まれる場合もあると伺い、それだけの本を集めるのも、所蔵するのもたくさんの労力がいると実感した。たくさんの労力をかけながらも小学校に本を届けるその姿勢から、貸出サービスは図書館の核になる重要なサービスだと認識することができた。

そして業務全体を通じて感じたことは、専門性、スキルももちろんのことだが、図書館員に必要なのは利用者のことを考える力であると感じた。実際に利用者の方を前にしてどれだけその方のことを考えて仕事ができるか、それが重要であると感じた。実際に利用者の方とコミュニケーションをとり、その方がどのようなことを望んでいるのかを考えることが図書館職員にとって必須であるように思う。本と向き合うばかりではなく、利用者の方とのコミュニケーショ

ン力、思いやる力を職員が皆それぞれ持津ことによって図書館は新たなステップへと進むことができるのではないだろうか。

自らの司書としての適性については正しくはわからないが、実感としては、今回の実習で圧倒的な知識不足を感じた。しかし、知識不足に関しては今後の自らの頑張りしだいで穴を埋めることは可能であると思う。知識が足りないと利用者の方とコミュニケーションをとる際にも腰が引けてしまい、悪循環であると思う。よって、私のこれからの課題はその知識の不足を早急に埋めることである。今回の5日間の実習で大変貴重な体験をさせていただいた。実際に働いてみないとわからないことがたくさんあり、実習の重要性を知ることができた。とても有意義な実習であったと感じる。

〈岡山県立図書館〉

文学部文化史学科 在 間 いづみ

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/11 (水)	午前	総務班 ・館内説明 図書館協力班 ・相互貸借サービス
	午後	サービス第一課 ・図書の貸出・返却 ・書架整理 ・よみきかせ
9/12 (木)	午前	・開館あいさつ ・相互貸借サービス
	午後	サービス第二課 ・レファレンス ・貸出・返却 ・パスファインダー作成
9/13 (金)	午前	・開館あいさつ 資料情報課 ・寄贈資料の説明 ・資料装備 ・書庫説明
	午後	メディア工房 ・郷土資料のバックアップ ・郷土資料のスキャン作業
9/18 (水)	午前	・開館あいさつ 図書館協力班 ・相互貸借サービス 図書館支援班 ・支援班の業務説明

	午後	サービス第一課 ・レファレンス事例作成 ・障害者サービス ・貸出・返却・展示準備
9/19 (木)	午前	・開館あいさつ ・相互貸借サービス 図書館支援班 ・支援班の業務説明
	午後	サービス第二課 ・郷土情報記事のピックアップ ・古書の目録検索 ・パスファインダー作成
9/20 (金)	午前	・開館あいさつ 資料情報班 ・購入図書の選定、受入 ・書誌情報の登録 ・図書の装備
	午後	メディア工房 ・郷土資料のスキャン作業

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

6日間の実習を終えて、特に印象に残ったのは、県立図書館全体で「岡山県立図書館は県の中核の図書館」としての働き、使命を共有しているということだ。特に貸し出し数が連続して全国トップであることに対して、数字がすべてではないという考えをもってサービスの質向上を意識したお話をされていたことだった。そういった意識の共有も、県立図書館内外に拘らず県内全体での研修や研究によって徹底されているのだと感じた。事前レポートを作成するために調査した時は、つい数字や結果に意識が向いてしまったことを反省し、今後は利用者や支援を必要とする方がいらっしゃることを常に念頭に置いて図書館サービスについて考えていきたい。司書という仕事は数字を意識するだけでは成り立たず、利用者、職員、関係者含め図書館に関わる人すべてがその利益を受けられるよう最大限の努力を重ねていかなければならないのだと実感した。また、知識を持っているだけでなく、利用者にとって居心地が良い図書館だと感じられるような図書館づくりも重要だと感じた。岡山県立図書館では利用者と直接関わるスタッフだけではなく、職員同士の間でも穏やかなやり取りが交わされ、館内は静かであるにも関わらず雰囲気が明るく保たれていることが印象的だった。そういったコミュニケーションの取り方も司書として働くうえで常に意識していくべき点だと感じた。

図書館司書課程を受講する中で技術的なことも含め様々なことを学んできたつもりだったが、私が学んだことはほんの一部に過ぎず、また知識のアップデートを怠ってはならないということに実習を通して気づくことができた。今回様々な部門の職員の方が指導してくださったが、私が拙い質問をしても丁寧に答えてくださり、毎日新しいことを学ぶことができた。今の私の能力では司書として働くには勉強不足だと感じたが、今後も勉強を重ねることで司書として図書館に貢献できる可能性があると思う。岡山県立図書館の方に指導していただいたことを忘れずに図書館やその利用者の方全体への貢献を果たせるように今後もさらなる勉強を続けていこうと思う。

〈木津川市立中央図書館〉

法学部政治学科 町 尻 真 唯

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/18 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館内の見学 ・ 朝礼 ・ 朝の新聞業務（穴あけ、日にちごとに並べるなど） ・ 山城、加茂の図書館への本の分類
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出・返却・延長実習 ・ 配架作業 ・ 図書カードへのシール貼り ・ 実習ノート記入
9/19 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 本のポストの分の返却・配架作業 ・ 図書館と市についての概要説明 ・ 新聞業務 ・ TRC からきた新刊図書の作業実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出返却実習 ・ 配架作業 ・ 地下書庫への配架 ・ 実習ノート記入
9/20 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 新聞業務 ・ 本のポストの分の返却・配架作業 ・ ブッカ作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出返却業務 ・ 新刊雑誌受入作業 ・ 実習ノート記入
9/21 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ レファレンス ・ 新聞業務 ・ 本のポストの分の返却・配架作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新刊雑誌受入作業 ・ 雑誌の発売日調べ ・ 貸出返却業務 ・ 閉館作業 ・ 実習ノート記入
9/22 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ レファレンス ・ 新聞業務 ・ 本のポストの分の返却・配架作業

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出返却業務 ・レファレンス業務 ・実習ノート記入
--	----	--

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の木津川市立中央図書館についての5日間の実習は私にとって新たなことをたくさん知るきっかけとなりとても良い経験となった。このような仕事まで図書館員の皆さんが行っているのだという新しい発見がとても多かったと感じている。なので、小さな仕事、小さなことを行うことで、図書館が成り立っているのだと改めて感じる事が出来た。

実習の時点から、貸出や返却業務を経験させていただくことによって、利用者の方々と接する楽しさを実感することができた。図書館のイメージではあまり大きな声で話してはいけないイメージだったのですが、意外と図書館員同士の会話も多いことに驚き、それもコミュニケーションの一部なのだと考えた。何よりも利用者さんのことを優先的に考え、利用者の方々が使いやすい、また来くなるような図書館づくりというものが重要であるということを実感することができた。

司書という仕事は、行かせてもらった図書館においては、市の採用が司書資格を持っている人だけではなく、たまたま司書資格を持っている人も採用していると話を伺った。司書資格を強みとして、どの仕事にでも対応できるような、専門的な仕事にも従事できるような図書館員になることができたらいいなと考えた。私はこの実習に行くまでは、司書資格はただ資格が欲しいから取得を目指しているだけだと考えていたが、今回の実習を通じて、少し私の中に司書として実際に働くこともありだなという考えが芽生えるきっかけとなった。今までの知識と、これから様々な知識をつけて、自分の目標に向かって勉強を重ねたいと考えた。

〈京田辺市立中央図書館〉

文学部哲学科 嶋 涼 花

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/29 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・施設見学・書架説明 ・障がい者奉仕についての業務説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・移動図書館 ・相互貸借・除籍作業等についての業務説明 ・図書館業務についての説明 ・閉館作業
10/30 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備 ・選書会議出席 ・図書館業務についての説明

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童・ 青少年奉仕に関する業務説明 ・ 文化講座設営準備 ・ 資料の装備 ・ 資料収集等に関する業務説明 ・ 閉館作業
10／31 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 開館準備 ・ カウンター実習 ・ 配架、書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修復作業 ・ 除籍作業 ・ カウンター実習 ・ 配架、書架整理 ・ 分室見学 ・ 閉館作業
11／ 1 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 開館準備 ・ 文化講座出席
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料装備についての説明、実践 ・ カウンター実習 ・ 配架、書架整理 ・ 児童図書についての説明 ・ 配本準備 ・ 閉館作業
11／ 2 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 開館準備 ・ カウンター実習 ・ 配架、書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ おはなし会見学 ・ カウンター実習 ・ 配架、書架整理 ・ 閉館作業
11／ 3 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 開館準備 ・ 配架、書架整理 ・ カウンター実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配架、書架整理 ・ カウンター実習 ・ 書庫上げの説明 ・ 実習ノート記入 ・ 閉館作業 ・ 質問回答

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

京田辺市立中央図書館で6日間にわたる実習を経験させていただき、図書館職員の方々が日々どのような志をもって働いていらっしゃるかを知ることができた。実習ではカウンターでの貸出・返却業務だけでなく選書会議への出席や除籍作業、移動図書館や本の装備などあらゆる業務を経験させていただいた。各課の職員の方が丁寧に指導してくださり、一つ一つの業務の中でどういった点に注意しているのか、何を心掛けているのかを学ぶことができた。普段何気なく利用している図書館やそのサービスが、図書館員の方々の思いやり、気遣いで成り立っているのだと実感した。

実習中は特に、図書館では常に利用者への配慮が為されているのだということを実感した。経営や管理、情報収集や児童・青少年奉仕等、様々な視点から図書館について学ばせていただいたが、どの業務でも常に‘利用者のために’という思いが前提にあった。例えば書架では、パソコンに関するものがまとめられていたり、出産に関連する図書と名前の付け方の図書が近くに配置されていたりといった工夫があり、利用者さんが探している本やそれに関連する資料を見つけやすいよう、考えられているのだと感じた。また、移動図書館では地域の特色に合わせて内容を工夫していた。各場所で利用者さんとのコミュニケーションを積み重ねることで、どのような図書が好まれているのか知ることができるのだと思う。

今回の実習で、司書としての仕事の多様性や奥深さを実感した。授業で習う知識を持っていることは勿論だが、それに加えて利用者への心遣いやコミュニケーション能力などのスキルも司書の仕事では要求される。司書になるために必要な能力・知識が、まだまだ自分には不足していると強く感じる。今後は知識習得やコミュニケーション能力の向上に努めたいと思う。同時に、図書館実習はこういったことに気づくことができる貴重な経験であったと言える。学んだことを無駄にせず、今後の学習に役立てていきたい。

〈京都市右京中央図書館〉

商学部商学科 影 山 由 宇

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／7 (月)	午前	朝礼・実習にあたって（スケジュール確認・注意事項） 館内案内・開館J準備（ブックメール準備） ブックメール受入・視聴覚資料返却 「赤ちゃんからのお楽しみ会」見学 ブックメール準備・図書の返却 他
	午後	業務説明①「右京中央図書館の概要」 業務説明②「児童サービス」 図書の返却・書架管理 図書の修理 業務説明③「係の業務分担・施設管理・ボランティア連携・上映会他」 ブックメール準備 日誌記入
10／9 (水)	午前	朝礼・開館準備（予約本の棚あたり・返却） ブックメール準備・受入・図書の返却

		業務説明④「カウンター業務・図書の選書・受入・書架整理」 ブックメール準備・図書の返却 他
	午後	新着受入れ作業 図書の返却・書架管理 業務説明⑤「ティーンズ（おすすめ紹介本）」 業務説明⑥「行事（アートブック・講座等）・広報（HP・UcLib 通信）・展示他」 ブックメール準備 日誌記入
10/10 (木)	午前	朝礼・開館準備（予約本の棚あたり・返却） ブックメール準備・受入・図書の返却 知識を深める絵本講座 業務説明⑦「参考調査系の業務・郷土資料の収集と保存」 ブックメール準備・図書の返却 他
	午後	ブックメール受入・視聴覚資料返却 図書の返却・書架管理 業務説明⑧「レファレンス業務・自動化書庫・電子メディアゾーン」 ビブリオバトルリハーサル ブックメール準備 日誌記入
10/11 (金)	午前	朝礼・開館準備（予約本の棚あたり・返却） ブックメール準備・受入・図書の返却 演習「よりよい図書館づくりのために」 ブックメール準備・図書の返却
	午後	ブックメール受入・図書の返却 レファレンス演習 図書の返却・書架整理 読書絵はがき揭示作業 4日間を振り返って 日誌記入

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

右京中央図書館の司書の皆様には、お忙しい中各業務を細かく丁寧に教えて頂いた。新しいことの連続で、大きく刺激を受けた5日間であったと同時に、「司書」という仕事へのイメージが変わることとなった。特に一日に2回ずつ行われる京都市内の他館との本の貸し借りであるブックメールでは、これまで想像もしていなかった図書館の忙しさに驚きの連続だった。また、司書業務の基礎となる書架の返却や整理、予約本のあたりやレファレンス業務に加え、イベントの準備や見学、本の修理や新着本の受付なども体験させて頂いた。右京中央図書館だからこそ経験させて頂けた業務も多かったと思う。また、京都市内で1番忙しい図書館ということもあり、多くの業務を分担してこなされている様子を見て、普段は当たり前だと感じている機能も実は司書の方の苦労の上に成り立っているということが分かった。

また、多くの高齢者の方が開館前から入り口の前で待ち新聞を読みに来られる様子や、親子で読み聞かせなどの行事に参加される利用者の姿を見て、図書館とは本を読むためだけの場所

では無く、「利用者の方の知る権利を守る場所」、「市民の生活を豊かにする場所」であると考えられるようになった。

自身の図書館司書への適性については、まだ私自身に足りない部分が多く感じたのでこれから伸ばしていきたいと思う。具体的には、かなり素早い仕事が求められることから、効率性であったり、司書に関する知識（レファレンスや図書館での本の制度）、本に関する知識（内容や筆者について）が足りないと感じた。卒業後は一般企業への就職が決まっているものの、今回の実習を経て、第二のキャリアプランとして是非司書へチャレンジしたいと考えるようになった。非常に貴重な経験となった5日間でした。

〈京都市醍醐中央図書館〉

法学部法律学科 田 中 咲 希

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/26 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・書庫の書架整理 ・予約本を取り出す ・館内見学 ・開館出迎え ・一週間のスケジュール ・ブックメール作業 ・返却本の整理、配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 ・ブックメール作業 ・ビブリオバトル説明 ・認知症についての本を紹介するポップ作成
8/28 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・書庫の書架整理 ・予約本を取り出す ・開館出迎え ・ブックメール作業 ・返却本の整理、配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着受け入れ ・新着本の装備 ・ティーンズに勧める本を選択 ・ティーンズに向けたポップを作成 ・返却本の整理、配架 ・カウンター業務説明 ・カウンター業務実習
8/29 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・フロアの書架整理 ・予約本を取り出す

		<ul style="list-style-type: none"> ・開館出迎え ・カウンター業務実習 ・書架整理、配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ライトハウスと醍醐西小学校との視覚障がい者との理解を深めるコラボ事業を見学 ・返却本の整理、配架 ・カウンター業務実習 ・返却本の配架
8/30 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・フロアの書架整理 ・予約本を取り出す ・開館出迎え ・カウンター業務実習 ・ビブリオバトルの準備 ・雑誌の修理作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 ・ブックメール作業 ・返却本の整理、配架 ・ビブリオバトル実習 ・返却本の配架
8/31 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・フロアの書架整理 ・予約本を取り出す ・開館出迎え ・ブックメール作業 ・返却本の整理、配架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書架整理 ・ブックメール作業 ・返却本の整理、配架

火曜日は定休日のため、実習なし

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

図書館の空間として、利用者に利用価値を提供できるようなお仕事を多角的に広範囲にわたって、地域の問題解決を発見し、地域の方に寄り添い、共に解決の糸口を探すことのできるお手伝いを、情報を適切に伝えることで私の存在意義が示されるのだろうかと思う。図書館は、答えのない答えを探し求めるような、人と人との関わりを大切にできるようなところなのだろうかと感じた。今回、司書の方による親子向けのための生演奏を付けた読み聞かせや小学校と視覚障がいがある方と図書館のコラボ事業で、図書館が教育の場として地域の方と社会福祉について、理解を促す初めての催しに参加し、見学させて頂き、地域の交流のために、学校や施設とやり取りを行い、音楽を演奏したり、点字をしたりするなど、多岐にわたる活動を求められていることを知った。また、小学4年生ということもあり、その年に見合った本を紹介することで、その本から視覚障がいや社会での支援体制などにも、自分から興味を持ってもらえるよ

うに伝える技術を高めて、多くの人に、好奇心を掻き立てる本の紹介をしていきたいと感じた。

地元の図書館と違って、DVD 視聴コーナーでテレビが配置されており、ビデオなどが VHS でなく、最新式の DVD であるところに魅力を感じた。CD や DVD も含め、ケースに収納され、利用者により資料を勝手に持ち出されないように、管理することも大切であり、資料があるはずの配置を間違えないように、分類や目録をもっと勉強したいと思った。また、視聴覚コーナーは照明を落とすため、その周りにある参考書コーナーが暗くなっており、資料を利用するうえでは、図書館の建築構造から関り、資料の魅せ方を考える必要があるのだと感じた。

レファレンスにおいては、利用者の方が資料の配置場所を分からないときや学校の課題、地域のことなどを調べたいときに、OPAC や信用できるネットから適切な資料を探し出し、正しい情報を伝えることが求められ、答えは一つに限らず、沢山の地域の方とコミュニケーションをとり、利用者が求める情報でそれとマッチするような、より正確な情報を伝えるために、より多くの本の内容や地域のイベントを知っておく必要もあり、普段から本をもっと読み、日頃から習慣づけることが求められると思う。また、旬の食材コーナーや点字コーナー、ブックスタートコーナーなど、資料の魅力を伝えるために、ビブリオバトルや本のポップによる広告も大きな活動だと思った。

〈京都市中央図書館〉

法学部法律学科 稲 葉 百 花

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/26 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習生挨拶 ・オリエンテーション ・京都市図書館概要説明 ・館内案内 ・運用・オペレーション研修
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・書誌についての解説 ・読み聞かせ研修 ・絵本選書 ・在宅本返却処理 ・バックヤード処理
8/28 (水)	午前	児童図書室実習 <ul style="list-style-type: none"> ・開館前作業 ・カウンター業務 ・返却図書の配架作業 ・請求記号についての説明 ・発注業務
	午後	成人図書室実習 <ul style="list-style-type: none"> ・業務説明 ・書架整理 ・簡易なレファレンス ・質問への回答 ・補強作業

8/29 (木)	午前	成人図書室実習 ・朝のミーティング ・在架予約の確保 ・図書の書庫入れ ・別置資料の印押し ・障害者サービスについての説明
	午後	成人図書室実習 ・新着図書の検収補助 ・ブックメール補助 ・雑誌受入作業 ・所蔵雑誌の確認 ・図書の整備
8/30 (金)	午前	参考図書室実習 ・書庫出納 ・パスファインダー説明 ・レファレンス問題の実習 ・レファレンス処理票の記録 ・相互貸借制度に関する作業
	午後	・レファレンスツールの説明 ・調査相談の業務説明 ・書庫入れ作業 ・リクエスト本処理 ・オンラインデータベースの使用
8/31 (土)	午前	・端末による貸出および返却業務 ・書架返却 ・児童向け行事の補助・見学 ・読み聞かせ実習 ・予約済図書の貸出
	午後	・配送処理 ・他館返却本処理 ・報告書作成 ・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

京都市中央図書館での5日間にわたる図書館実習では、密度の高い充実した体験をさせていただいた。貸出、返却、配架、発注、受入などの基礎的業務に加え、ブックメール作業、読み聞かせ実習、レファレンス実習など自館特有の業務もさせていただき、実に多様な業務について学んだ。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、利用者としての立場と図書館で働く立場との両方の視点で観察することができた。利用者に見えない裏側では、いくつもの処理が連動する単純ではない業務が利用者のために行われていることを知った。図書館での仕事は様々な業務が合わさって遂行されるものであるため、職員同士の連携やチームワークの大切を学んだ。次々と行わなければならない利用者への応対の中にも細やかな配慮が見られ、子どもから大人までの読書活動や地域文化発展に貢献する場としての図書館の意識の

高さを垣間見た。見聞きしたことのない作業の体験を通して新しい発見や気づきを感じ得し、価値ある経験をした。

図書館実習に来るまでは、司書資格取得のために、授業で淡々と勉強をしてきたが、今回の図書館実習により、実際の業務を体験することで現実性が増し身が引き締まる思いになった。本が好きというだけではなく、利用者が快適に図書館を利用するためには何が必要かを考え、それに応えられるよう、日々努力し続ける大切さを学んだ。自分の将来の職業適性や職業選択を考えるにおいて、非常にためになる有意義な図書館実習を過ごすことができた。

〈京都市伏見中央図書館〉

文学部英文学科 西 尾 萌 衣

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／7 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却本の回収 ・ブックメール到着本仕分け、返本 ・カウンター業務研修 ・返本作業 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館サービス、利用案内説明 ・カウンター業務 ・ブックメール袋詰め
10／9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備補助 ・朝礼 ・ブックメール到着本仕分け、返本 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ティーンズコーナーの説明とおすすめ本の選定 ・ブックトークリハーサル見学 ・POP 作成 ・書架整理 ・ブックメール袋詰め
10／10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備補助 ・朝礼 ・ブックメール到着本仕分け、返本 ・おすすめ本展示
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着図書受入補助 ・プラスワンブック選定 ・レファレンスとデータベースの説明と調査票入力 ・書架整理 ・ブックメール袋詰め

10/11 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備補助 ・朝礼 ・ブックメール到着本仕分け、返本 ・ブックリサイクル準備 ・図書館相互貸借説明 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・絵本の読み聞かせ説明、選定、練習、発表 ・書架整理 ・ブックメール袋詰め
10/12 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備補助 ・朝礼 ・ブックメール到着本仕分け、返本 ・レファレンス説明
	午後	・台風の為臨時休館

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

五日間の現場実習を通して、普段見ることのできない図書館の裏側がいかんして機能しているかを体感することができた。ブックメールやレファレンスサービス、種々の展示などを行う中で第一に重要視されているのは、すべての利用者目線に立った平等で安定的なサービスを行うことであり、それはどれほど技術の発展によりデータベースなどが便利になろうとも、核となる部分は変わらず職員の方の手によって支えられていることが分かり、改めて図書館運営の大変さとありがたみ、そして温かさを感じた。毎日2回届くブックメールで大量の本が流動的に動くようになり、その仕分け作業には多くの人員を要する。またその返却本を書架に戻す作業もかなりの重労働である。利用者側から見える静かなカウンターの風景からは想像もつかないような、またその存在が当たり前すぎて見えなくなっていた景色がいたるところに広がっていた。

私は3年間司書過程を履修し様々な授業を受けていく中で、図書館の大まかな仕事やサービスについて理解しているつもりでいたが、現場ではさらに複合的で、複雑に入り組んだ現状の中で様々な業務が同時進行で展開されており、現在持つ知識を活かすことができなかったのが反省点である。司書になるために必要なスキルはその知識の多さだけではない。利用者に気持ちの良いサービスを提供し、会話をするスキル、レファレンスサービスにおいては利用者が一番知りたいことは何なのかその中心を年代に合わせて適切な質問方法、内容で射止められるスキルが必要となる。これからの授業を受ける際にはこのような点の重要性も理解したうえで学んでいきたい。

この度の実習では皆さんそれぞれ非常にお忙しいなかで小さな疑問にも真摯に対応してくださり、本当に勉強になる有意義な時間になったと思う。この経験で培ったことを意識しこれからの生活に役立てていきたい。

〈京都府立京都学・歴史館〉

文学部英文学科 山 村 彩央里

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/20 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・業務についてのオリエンテーション ・館内見学
	午後	カウンター業務実習 <ul style="list-style-type: none"> ・主なデータベースの説明 ・資料の出納・返却作業（白地図や雑誌を含む） ・レファレンス業務
8/21 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング（ノート返却・当日の実習内容について連絡） 目録係 ・整理作業手順説明 ・作業実習（資源登録・バーコード貼付け・天地印押韻）
	午後	カウンター業務実習 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス業務 ・資料の出納・返却作業（職員の方の下、単独で） 貴重書庫見学
8/22 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング（ノート返却・当日の実習内容について連絡） ・pop 作業手順説明 ・pop 作成・展示 目録係 ・逐次刊行物受入手順説明 ・作業実習（ビジュアルチェック・受領印押韻・天地印押韻・開架への配架）
	午後	カウンター業務実習 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス（京都府議会議員について、幕府のお触れについて） ・住宅地図出納
8/23 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング（ノート返却・当日の実習内容について連絡） レファレンス講習 ・レファレンスに際しての心構え ・レファレンスの種類とその割合 ・レファレンス事例の共有（ファイルによる回覧・データ化） ・レファレンス練習（開架資料のみ）
	午後	カウンター業務実習 <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス（城について） ・面談（志望理由、実習を終えての感想、職員方からのコメント）

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日間という比較的短い期間ではあったが、しっかりとプログラムを組んでくださっていた

京都府立京都学・歴彩館の職員の方々のおかげで様々な種類の仕事を体験することができた。具体的には、レファレンスを含むカウンター業務・資料の受け入れ・目録作成・pop作成をさせて頂いたがどの種類の仕事も館の特色に合わせて仕様が整えられており、各図書館が工夫することの大切さを感じた。特にカウンター業務の時間を多く取って頂いていたが、そのうちレファレンスの丁寧さが最も印象的だった。

京都府立京都学・歴彩館では名前の通り京都に関するあらゆる資料を集めているため、利用者の学習意欲がかなり高い。したがってレファレンスも単に「このテーマに関する資料を紹介してほしい」というものではなく、「ある時代の、あるテーマの、ある部分についての資料を探したい」というようなかなり限定された、かつレベルの高いものが要求されていたが、参考図書リストやレファレンス事例を共有することによって高質なサービスを提供していた。私が特に注目すべきだと思ったのは、利用者が館内に滞在している間にレファレンスサービスを完了させることを心掛けているという点である。授業でも習ったように、高度なレファレンス請求は時間がかかることが多いし、実際私が別の図書館でレファレンス依頼をした時も司書資格を持っていない委託職員が担当だったせいもあってか「1週間以内には回答できるよう努める」との返事が返ってきた。極端な例かもしれないが、このような他館の状況を鑑みるとかなり突出した配慮ではないだろうか。

今回の実習を通じて、司書として働くことがどういうことなのかを再度考えさせられた。職員の皆さんの知識の豊富さや技術の高さはもちろんだが、何よりも丁寧さ、正確さを重視されていることがよく分かった。実習に向けての今までの授業でこなしていたのはただの課題だったが、実際の現場で直面したのは利用者の要望だった。要は人に対する対応力がそこでは必要とされていることなのではないか。目録の整理作業や出納は裏で行う仕事で、対面で行われるわけではないがそのスピードや構成の仕方で利用者へのサービスのクオリティが大きく変わってくるし、レファレンスの際はもちろん利用者が何を要求しているのか話の中から正確に理解する必要がある。また、カウンター業務の最中レファレンスだけに対応し、待機しているわけではない。職員の皆さんは基本的に別の仕事を同時並行で行っている。ここも授業とは違う点で、複数の仕事を同時に処理していく能力もまた必要とされる。

第三者の目から見て自分に適性があるのかどうかは不明だが、レファレンス対応を担当させていただき、助けをお借りしつつも解決できたときの達成感はいこれまでの学校生活で経験してきたものとは違う種類のものではあった。そのような貴重な経験をさせて頂いた京都府立京都学・歴彩館の職員の皆様と、実習の準備や実習までの間、骨を折って指導して下さった先生方に感謝を申し上げたい。

〈京都府立図書館〉

文学部国文学科 伊 坪 真 衣

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/12 (火)	午前	・館内見学 ・資料の修繕
	午後	情報サービス課 ・逐次刊行物の受入作業
11/13 (水)	午前	・開館前の書架整理 ・返却図書の排架作業

		1 階カウンター業務 ・貸出返却手続き ・返却図書の排架作業
	午後	利用サービス課 ・ミニコーナー用選書作業 障がい者サービス ・担当者の方のお話 ・DAISY 図書、サピエ等の利用体験
11/14 (木)	午前	・開館前の書架整理 ・返却図書の排架作業 レファレンス演習 ・レファレンス問題の実習
	午後	レファレンス演習 ・調査のプロセスの発表と解説 ・書誌・所蔵データの作成 ・装備
11/15 (金)	午前	・開館前の書架整理 ・返却図書の排架作業 地下1 階カウンター業務 ・書庫出納
	午後	連携支援課 ・運搬された資料の仕分け ・書庫出納 ・返却図書の排架作業 ・実習ノートの作成 ・最終ミーティング

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

4 日間にわたって京都府立図書館の各課の職員の方に丁寧にご指導いただき、たくさんの図書館の業務を経験することができた。また京都府立図書館の提供している数多くのサービスについて、その裏側でどのような業務が行われているのかを知ることができた。カウンターでの業務や新着資料の受入業務、レファレンス演習、障がい者サービスの体験、連携支援課業務を経験して、多くのサービスを利用者の方に満足していただける水準で提供するということの難しさを実感することができた。これまでに利用してきたサービスも、利用したことのないサービスについても、職員の方々が利用者から見えない様々な業務を行っていることによって支えられているものなのだとということを実感することができ、自身の図書館利用についてより積極的にどのようなサービスが提供されているのかを知り、利用していきたいと感じた。

実習前は、インターネットや電子端末が普及したことで電子書籍が利用できるようになったり情報の検索が容易になったりという環境の変化が起こっている中で、図書館の役割が減少しているのではないかと感じていたが、実際に図書館業務や図書館サービスを体験させていただいた中でやはり図書館が必要であると感じる場面が多かった。特に印象に残っているのは障がい者サービスの体験とレファレンス演習である。障がい者サービスはテキスト DAISY で見られる誤読が視覚障がい者の方にとっては混乱を引き起こしかねないため、やはり人の手によっ

て音訳されているメリットは大きいというお話を伺い、人間が行うサービスがまだまだ必要とされていることを感じた。レファレンス演習では用意して頂いた問題の多くが適切なレファレンスブックを利用することで答えに辿り着くことができ、インターネットの検索では答えに辿り着くのが困難なものだった。また、職員の方から実際に寄せられたレファレンス事例を伺った中にはインターネットでも図書館資料でも答えに辿り着けないような事例があり、司書のインターネットだけでなく図書館資料を活用して調査するという専門的な技術が必要とされていることを実感できた。

今回の11月12日から15日までの4日間の実習で、講義を聞くだけでは得ることのできなかった貴重な経験をさせて頂いた。現場で働く方々から直接お話を聞く機会もあり、将来を考える上でも非常に有意義な実習だった。

〈神戸市立中央図書館〉

心理学部心理学科 矢 寺 真 季

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/20 (火)	午前	・オリエンテーション ・スケジュールの確認 ・館内案内 資料係 ・書誌、検索
	午後	・雑誌リサイクル準備 ・登録・受入入力 ・コーディング ・分類
8/21 (水)	午前	調査相談係 ・挨拶、係説明 ・郷土資料・新聞の説明 ・3階返本書架整理、在書架箱詰め
	午後	・相互貸借 ・レファレンス、文書／メールレファレンス
8/22 (木)	午前	・挨拶、市民サービス係説明 ・BM 市民サービス係 ・工作（打ち上げ花火） ・返本
	午後	・児童サービスについての説明 ・ふしぎ新聞を作ろう ・返本
8/23 (金)	午前	企画情報係 ・係説明

		市民サービス係 ・絵本おはなし会
	午後	・特別おはなし会 ・リスト本探し ・予約本探し、予約本処理 ・返本
8/24 (土)	午前	市民サービス係 ・予約本処理 ・返本 ・返却
	午後	・貸出 ・リスト本処理 ・予約本探し ・返本

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

神戸市立中央図書館での実習では5日間にわたって各係の職員の方に指導していただき、司書として図書館の業務をおこなうというとても貴重な経験をする事ができた。また、神戸市立中央図書館ではこうべママというボランティアの方がおはなし会を開く場を設けているといった独自の取り組みについて知ることができた。

司書という仕事は「専門性」と「柔軟性」を兼ね添えていなければならない極めて難度の高いものであるとこの5日間の実習のなかで感じた。このことを特に感じたのはレファレンスサービスのときである。今回の実習において私自身が利用者の方の質問に答えるということとはなかったが、職員の方が対応しているところを目の当たりにして尊敬と強い憧れを感じた。このときに私が考えたことは、レファレンスにおいて、専門的な知識をあらかじめ身に付けておくことはもちろん大切であるが、それ以上に柔軟な対応力が求められると考えた。どのような質問がくるのか分からないなかで、利用者の質問を適切に理解し求められている回答を提示することには大変であるが、答えを見つけることができたときの喜びは大きいという職員の方の話を聞きレファレンスおよび司書という仕事の魅力の一端に触れることができたと考える。また、図書館司書は様々な係の職員の方で構成されているため、柔軟な対応で互いに連携を取り合うことは必要不可欠であるといえる。

自分の司書としての可能性はまだわからないが、まず「専門性」と「柔軟性」を日常生活において身に着けたいと考えている。それは例えば勉学に励むことであったり、人とコミュニケーションを取る機会を数多く設けることで実現可能となるため今後努力を重ねていきたい。今回の8月20日から24日までの5日間の実習を通して、司書の業務を体験させていただき普段得ることができない学びや気づきがあった。現場の方の声を聞き、働きぶりを見たことは私自身とても刺激を受けることになり、本当に貴重な経験であった。今回の実習で得た学びをどのように生かしていくかで、実習をより意味のあるものとする事ができるため、日々邁進し自分の司書としての可能性と向き合っていきたいと考える。

〈国際日本文化研究センター図書館〉

商学部商学科 中 川 紀 香

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/27 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション（日程説明、図書館概要説明、館内見学） ・図書・雑誌の整理業務（受入・目録）概要説明 整理業務の流れ（発注→検収→目録）、図書館システム 収書方針・方法 ・図書（和書）の受入実習 検収、装備（地印、資料 ID、タイトル）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・図書（洋書）の受入実習（続き） ・雑誌（雑誌、年鑑、白書）の受入実習 検収、装備（地印、資料 ID、タイトル）
8/28 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・目録作成の業務概要説明 ・検索実習 ・図書（和書）の目録作成実習 ・配架・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・洋書目録についての説明 ・図書（洋書）の目録作成実習 ・洋書資料（地図、楽譜）の閲覧 ・特殊資料について（閲覧、説明）
8/29 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館内の温度湿度と館内説明 ・図書館だよりとトピックスについての会議 ・保存箱作成 ・配架・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・OCLC ILL 複写受付 ・製本雑誌の装備（資料 ID、タイトル） ・図書館だよりコメント執筆
8/30 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・電子情報係概要説明 ・冊子資料のデジタル化実習（絵葉書資料のスキャン作業） ・教員依頼の錦絵のスキャン作業の見学 ・配架・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・レコードの音源電子化実習（浪曲 SP レコードのデジタル化） ・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

今回、実習させていただいた国際文化研究センター図書館（日文研）では資料課の皆様からとても丁寧なご指導を受けることができた。図書館実習では現場でしか経験することのできない貴重な体験をたくさん行うことができ、とても有意義な時間を過ごすことができた。

日文研では利用者は日文研に所属している研究者や大学院生を奉仕対象としているため利用者は限られている。そのため私が実習に行った際も利用者は決して多いとはいえなかった。しかし、利用者が限られている分、日文研では一人一人に沿ったサービスをしているように感じた。利用者は多様なテーマを研究しているため、多様なニーズも求める相手に心をこめて資料を提供する大切さを教わった。また日文研では近年、海外からの利用者に向けてのサービスである、OCLC ILL 複写受付も行っており、日本だけでなく海外の利用者に対して資料を提供するグローバルな一面を見ることができた。また資料の電子化などを業者に委託せず、自らの施設で行うことができるのも日文研の特徴であり多様な資料を持つ日文研ならではの思われた。今までの授業では一般の図書館を主に対象とするようなレファレンスサービスを学ぶことが多く、日文研のような特殊な専門図書館のことを知る機会はなかったが今回の実習で専門図書館について深く知ることができた。日文研のような研究者を第一優先に考え、研究者の研究を最大限にサポートするという形の司書も存在するということがわかった。実習を終えて、改めて図書館で働くことを「楽しい」と感じ、司書を志望する気持ちが強くなった。実習での体験や学んだことをこれからも活かし、司書も選択肢の一つとして就活に励んでいきたいと思う。

〈国立国会図書館関西館〉

文学部英文学科 前 田 さらら

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／5 (木)	午前	・オリエンテーション ・国立国会図書館の概要 ・研修交流係 業務説明
	午後	・レファレンス協同データベース 業務説明、実習、意見交換 ・関西館見学 ・調査情報係の業務及びカレントアウェアネス・ポータルの説明、CA-R 記事作成実習 ・当日のまとめ
9／6 (金)	午前	・收集整理課 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	・障害者図書館協力係 業務説明 ・図、イラスト、写真等の代替テキスト作成実習 ・総合目録ネットワーク、ISIL 業務説明 ・当日のまとめ
9／9 (月)	午前	・電子図書館課業務 概要説明 ・デジタルコレクション（図書館送信を含む）、資料デジタル化 概要説明
	午後	・著作権処理実習 ・WARP、オンライン資料 概要説明 ・電子情報の長期保存 概要説明 ・電子図書館課業務 まとめ・質疑応答 ・当日のまとめ

9/10 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・文献提供課 業務説明 ・閲覧室案内、総合案内見学 ・文書レファレンス実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・口頭レファレンス実習 ・アジア情報課 業務説明 ・整理、レファレンス等の実習 ・アジア情報課 質疑応答、意見交換 ・当日のまとめ
9/11 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・書庫案内 ・遠隔複写申し込みの資料出納実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔複写申し込みの複写箇所特定実習 ・選択実習（デジタル化に伴う著作権処理） ・当日のまとめ
9/12 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習報告会準備
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・実習報告会、質疑応答 ・懇談会 ・当日のまとめ、実習全体のまとめ

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回国立国会図書館関西館へ実習に行き、国立国会図書館サーチやレファレンス協同データベース、国立国会図書館デジタルコレクション等普段利用しているサービスを管理・運営されている方々がどのような事を考えながら業務を行っておられるのかということを知ったり、また業務を行う上で知っておく必要のある事等を学んだりすることが出来、利用者として関西館を利用しているだけでは知ることの出来ない内側からの視点を得ることが出来たと同時に、自分自身の勉強不足を実感した。

例えば、国立国会図書館サーチについて説明していただいた際には、担当の方が他の図書館資料横断検索システムとの比較を通して、どうすればより検索の際の利便性を高めることが出来るのかを考えておられる姿が印象に残った。さらに、カレントアウェアネス・ポータルの記事作成実習においては、読み手や記事中で紹介されている人物、団体に配慮しつつ、時の流れの中で重要だと判断することの出来るニュースを選択的に記録、紹介していくことの重要性を学んだ。

以上のように各課の業務説明をしていただいたり実習を行ったりしていく内に様々な局面で、自身の知識不足を痛感した。例えば、著作権処理の実習や遠隔複写の複写箇所特定実習においては、著作権法に対する自分の理解がいかに浅薄であるかということに認識した。これまでに学習の対象として著作権法に触れたことは少しあったものの、いざそれを用いて作業を行うということになると学んだ知識を上手く応用することが出来なかった。この経験から、現状のまま図書館情報学を学習する際に知識をただ知識としてのみ受け止めている限りにおいては、司書として利用者に満足のいくサービスを提供するのは難しいと考える。ただ、今後学習を進めていく上で意識を変革し、学んだ内容をただそのまま記憶するのではなく、その知識をいかに応用することが出来るのか、実務においてどのように活かすことが出来るのかということを考えていくことが出来れば、可能性はあるのではないと思う。将来もし司書という仕事に就くことが叶うならば、今回の実習を通して痛感した勉強不足を心に留め、常に学び続けるという姿勢をもちつつ、国立国会図書館が提供する様々なサービスを利用しながら自己を研鑽して

いきたいと考える。

〈城陽市立図書館〉

心理学部心理学科 川 野 愛 佳

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
12/10 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・館内案内 ・館長さんから城陽市立図書館についての概要説明 ・コミセン便の仕分け等
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの端末操作説明 ・貸出、返却手順、予約申込における操作、書誌情報、所蔵情報の区別、利用者登録、インターネット予約についての説明、作業 ・書庫の操作方法、図書のバーコード読み取り説明 ・取り置き作業 ・総務部の業務内容についての説明 ・書架整理 ・まとめ
12/11 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・学校おはなしキャラバンの見学 ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・相互協力資料についての説明 ・相互協力資料の作業、処理 ・カウンター業務 ・まとめ
12/12 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・資料部の業務についての説明 ・新聞の受取、実際に開架へ整備するまでの流れ、方法やその他チェック事項についての説明 ・返却本の整理 ・メール対応予約本の仕分け作業のお手伝い ・書架整理 ・メールでの予約本確認 ・カウンター後ろの予約本整理作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・雑誌の検品作業についての説明 ・付録等の装備、受入処理、除籍、資料管理 ・資料部の業務内容についての説明 ・図書の検品、修理作業 ・パソコンでのデータ登録等の作業 ・まとめ

12/13 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館前作業や返却等準備のお手伝い ・予約連絡についての説明、作業のお手伝い ・図書館見学会のお手伝い、見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・相互協力資料の処理、作業のお手伝い ・まとめ
12/14 (土)	体調不良により実習は不参加とさせていただきました。	
12/15 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館前準備・返却等 ・カウンター業務 ・赤ちゃんおはなしオルゴール見学 ・片付け
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・館内飾り作成 ・事業部の業務内容についての説明 ・読み聞かせ実習 ・おはなし会ポスター作成 ・カウンター業務 ・書架整理 ・研修まとめ

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

城陽市立図書館では、館長さんをはじめ、各課の職員の方々の沢山の支えがあり、実習を全うすることができた。実習中は初日から不安と緊張で心配だったが、職員の方々の丁寧で親切なご指導のおかげで毎日沢山の刺激と経験を得ることができ、何ものにも代え難い充実した実習であった。普段は目にすることがない図書館の様々な業務は想像以上に多く、実際に業務を経験させていただいて初めて図書館や、その軸である図書館サービスが沢山の職員の方々の手によって成り立っているのだと感ずることができた。

司書について、図書館では専門知識を有している司書という存在は必要だと思うが、決してそれだけではなく、図書館の利用者への直接的なコミュニケーションやサービスを提供することも必要であると実習を通じて痛感した。

自らの司書の可能性についてはまだわからないが、この実習で得た多くの知識や経験は、講義等では得られない貴重な自分の財産になった。実際に図書館で働く職員の方々からのお話も含め、学び得たこの財産を自分のこれからの人生に役立てていきたい。

〈高槻市立中央図書館〉

生命医科学部医生命システム学科 松岡りさ

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／5 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼（自己紹介） ・開館準備（予約本の用意） ・概略説明 ・館内案内
	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） ・カウンター実習 ・一般配架
9／6 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（返却作業・予約本の用意） ・施設見学（JR 駅前図書コーナー・ミュージズ子ども分室）
	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 ・おすすめ本の POP 作成 ・児童書の配架
9／7 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（返却作業・予約本の用意） ・児童サービス見学 ・児童室配架 ・11時のおはなし会の準備と見学
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・2 F カウンター実習 ・本の修理 ・児童サービス見学 ・15時30分のお話会準備と見学 ・一般配架
9／8 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（返却作業・予約本の用意） ・3 F カウンター実習 ・レファレンスサービス
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・一般配架 ・小展示の企画・展示実習
9／9 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備（返却作業・予約本の用意） ・障がい者サービスについての学習 ・広報活動についての学習 ・医療・人権コーナーについての学習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・本の装備実習

		<ul style="list-style-type: none"> ・郷土・行政資料の案内 ・MARC 登録実習（本の受入れ） ・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日間にわたって各課の職員の方に丁寧に指導していただき、大人向け図書と児童書の配架の違い、レファレンスや障害者サービスなど、たくさんの図書館の業務を経験することができた。また、普段、利用者として本を借りている立場からは知ることもないであろうことをたくさん学ぶことができた。特に高槻市立中央図書館は、小寺池図書館、芝生図書館、阿武山図書館、ミューズ子ども分室、服部図書館で相互貸借を一日に何回か行っていることには非常に驚いた。図書館同士が協力し合うことで利用者に本が届けられていることを身を持って知ることができた。

図書館は社会の期待と利用者の要求の上に成立している。そして、ここから国民の知る自由の保障という図書館の目的も、またすべての国民への資料提供という基本機能も導き出される。したがって、図書館へのあらゆる期待と要求とを的確に把握し、分析し、かつ予測して、期待にこたえ、要求を実現するように努力することが図書館員に求められている。

自らの司書として適正については正直なところ分からないが、司書の専門知識に関する勉強を続け、図書館の発展と利用者の要求に答えようと努力し、自ら向上を目指そうとするのなら可能性はあると思う。

今回の9月5日から9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る。図書館員としての苦労や楽しさを少しだが理解出来たように思う。現場で働く方々から直接お話を聞く機会もあり、将来を考える上でも非常に有意義な実習だった。

〈同志社高等学校図書館〉

文学部国文学科 太 田 楓 実

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/28 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介、課題説明、諸注意 ・館内・カウンター業務の説明 ・館内把握も兼ねて返却本の排架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・新着本の受け入れ (図書と文庫本・新書・参考書・雑図書の分類、登録作業) ・閉館業務の説明・実践
10/29 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務の説明・実践 ・新着本の受け入れ(装備)
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・新着本の受け入れ(装備)

		<ul style="list-style-type: none"> ・課題 ・閉館業務
10/30 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・新着本の受け入れ（最後の確認、排架） ・課題
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・課題 ・新着本の受け入れ（前回と同様の分類、雑誌は装備、排架まで）
10/31 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・新着本の受け入れ（登録作業、装備、排架） ・書庫の説明 ・課題
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・課題 ・一旦完成した課題の講評
11/1 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務 ・課題の講評続き ・課題手直し
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・課題手直し（続き→完成） ・全日程を通しての反省会

※1 課題…館内展示、その紹介のプリントの作成、展示に使用する本のリスト作成

※2 10/28（月）午前しか表中には表記していないが、全ての日程において随時返却本の排架を行なっている。

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

同志社高等学校図書館にて5日間にわたっての実習をさせていただいた。担当していただいた司書教諭の先生や学校司書の方が普段されている業務のみならず、普段生徒が図書館をどのように利用しているのかということや、学校行事やカリキュラムとの関係、こういった意図をもって図書館の設計は為されたのかなど様々な事を教えていただき、実りある実習になった。

とにかく実感したのは本当に様々な種類の仕事をこなさなければならないということである。利用者と直接コミュニケーションをとるような業務や、資料の組織や整理、広報など業務内容は多岐にわたった。そのすべてを司書教諭の方一人でこなしているわけではないが、公立の学校の図書館になると一人で、ということになる可能性が高いということだった。直接サービスのみを取っても高度なコミュニケーション能力、図書館内にある資料の把握など求められることは多い。今回与えられた課題の展示とプリントの作成にしてもどのような展示やプリントであれば生徒の目を引けるのか、またその本を読んでみたいと考えてくれるのかなど考えさせられることが多く、また考えれば考えるほどわからないような気もした。先生方から色々助言をいただきながら完成した展示とプリントは、自分の中ではまあいいんじゃないだろうかというところまでこぎつけたが、本当に難しかった。正解はどこにもないと先生も仰っていたが、少しでも多くの人に見てもらうために見やすさへの配慮や生徒の読書傾向の把握などできることは様々であると感じた。

多岐にわたる業務をこなさなければならない学校司書であるが、そのたくさんの業務をこなせるかという自信は正直なところないし、学校司書にしても公立図書館などの司書にしても私に適性があるのかもわからない。ただこの実習を通して司書という仕事が本当にやりがいのある仕事なのだろうなと感じることができたし、そのような仕事の体験ができたというのは間違いなく私の中で一つの財産となった。司書になるために、さらなる勉強とコミュニケーション能力の向上が今は必須であると思う。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

心理学部心理学科 池田 薫

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/15 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ライブラリーサービス課の業務説明 ・同志社女子大学今出川図書館の見学 ・図書受入業務、選書方針について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・寄贈図書について ・同志社女子大学今出川キャンパスツアー ・逐次刊行物受入業務 ・和雑誌・洋雑誌の検収作業
10/16 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者サービスの特徴について ・同志社女子大学今出川京田辺キャンパスツアー ・ラーニングコモンズについて
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・購入候補の本の選定 ・新着雑誌の受入 ・バーコードの遡及業務 ・図書扱い逐刊（年鑑・白書・統計など）の処理業務 ・庶務について
10/17 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・予約手続き（今出川図書館からの取り寄せ）について ・利用指導（新入生オリエンテーションなど）について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・新着図書の納架作業 ・書架整理 ・本の修理作業 ・カウンター業務
10/18 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備について ・カウンター業務 ・ILL 業務について ・本の POP 作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・AV ライブラリーについての説明 ・AV 資料の貸出・返却業務 ・AV ライブラリーコーナーの展示物業務

		<ul style="list-style-type: none"> ・音楽文献室についての説明、見学 ・目録カードを使用しての楽譜を探す業務 ・OCLC の書誌レコード編集
--	--	--

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は4日間という短い期間ではあったが、現場の職員の方に親切に指導していただき図書館業務について理解を深めることができた。普段はカウンター業務や納架作業が目につきやすいが様々な作業があり、それぞれの人が細かく分担して作業されていることに驚いた。ただ、作業は分かれていても1冊の本が入荷されてから排架されるまで1つの流れになっていて、どこかでミスが起こってしまうとその流れがストップしてしまうと考えると小さい作業も侮ってはいけなと感じることができた。

実習を通して同志社女子大学図書館は利用者にとって利用しやすい図書館なのではないかと考えることができた。理由としては、図書館内にラーニングcommonsが併設されており貸出手続きを行わなくても本を持ち出して気軽に友達と一緒に見ることができたり、各階にカウンターが設けられていて困ったことがあればすぐに相談できる体制になっていたからである。また、館内には学生スタッフや職員さんによる様々な展示コーナーがあったり AV ライブラリーには娯楽目的の視聴覚資料も沢山あり図書館はただ単に本を読むだけの場所ではないことを感じさせられた。

同じ系列の大学図書館ということもあり、自分自身の大学と比較して実習を行うことができた。同じ系列にありながら同志社大学図書館は静かなイメージであるのに対し、同志社女子大学図書館は明るく開放感があるような雰囲気を感じた。同志社大学図書館は独りで静かに勉強するようなスペースがあるのに対し同志社女子大学図書館はそのようなスペースが比較的になかったように感じる。同志社女子大学図書館独自の音楽文献室には古い楽譜も沢山保管されており、自由に学生や職員が貸出できるという点も図書館と学生の間の信頼感があって成立する契約なんだろうと感じることができた。

実習期間中には話をただ聞くだけというよりは実際に体験させていただくことが多く、大変貴重な体験をたくさんさせていただくことができた。自分が選書した本についてのPOPを作成し、それを展示していただくとすぐに貸出されたという話を後日職員の方から聞き、図書館員として利用者の選書に携われた醍醐味を感じることができた。

将来、図書館業界で働くことになれば今回の実習で得られたものは自分の大きな強みになると思うのでしっかりと心に留めておきたい。

〈同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター〉

法学部政治学科 水 川 恵梨子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/28 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・礼拝 ・カウンター（貸出・返却業務）の説明 ・授業準備および片付けの説明 ・図書館の授業利用についての話

2019年度 図書館現場演習報告

		<ul style="list-style-type: none"> ・資料登録の説明 ・カウンター作業
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料登録（書誌データ入力、ラベル、装丁） ・カウンター作業 ・資料選択の方針の説明 ・選書 ・閉館作業
10/29 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・礼拝 ・カウンター作業 ・生徒指導および本校図書館の現状と課題についての話 ・課題（ブックトーク、パスファインダー、レファレンス、展示、センター新聞）の説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター作業 ・選書会議 ・中学図書部の部会見学 ・授業見学 ・閉館作業
10/30 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・礼拝 ・授業準備および片付け ・催促状の発行 ・課題に取り組む
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・授業準備および片付け ・課題 ・授業見学 ・閉館作業
10/31 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・礼拝 ・授業準備および片付け ・課題 ・書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・授業準備および片付け ・課題 ・授業見学 ・閉館作業
11/1 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備 ・礼拝 ・課題発表 ・カウンター作業 ・授業見学

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター作業 ・授業見学 ・課題発表および講評 ・閉館作業
--	----	--

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

同志社女子中学校・高等学校の図書・情報センターでの実習では5日間という短い期間ではあったが、司書の方々に丁寧に指導していただき、大変貴重な経験をする事ができた。実習させていただく中で、現場に身を置くことで初めて学ぶことができた点が多くあった。私の実習先は中高一貫校の図書館であるため、主な利用者は生徒である。よって、毎日図書館を利用する生徒から、授業でしか来ない生徒まで、生徒によって利用頻度がさまざまである。そこで、司書の方々はあいさつをはじめ、生徒とのコミュニケーションを積極的に行うことで、誰にとっても心地よく過ごせるような雰囲気作りをされていた。私は図書館の「雰囲気づくり」も大切な業務の一つであることを実感した。学校図書館の場合、どのような資料をそろえるかということも重要ではあるが、どのような雰囲気づくりをするかということも同じくらい重要な要素なのではないかと思う。

また、図書・情報センターは読書教育だけではなく、授業利用などを通じて情報センターとしての役割も担っている。学校図書館は学校教育を支える機関として教育に深く関与することができる。だからこそ、教育的指導や情報活用力の育成など、教員と協力することで様々な教育を行うことができる可能性を持つと感じた。学校図書館の司書は多くの業務を限られた人員や時間の中で行う必要があり、短い実習期間の中でもその苦勞を少し知ることができた。しかしその分、やりがいがある仕事でもあるように感じた。

今回の図書館実習を通じて、大学の講義や演習だけでは知ることのできない司書の仕事も多く学ぶことができた。私は、司書とは人と情報を結びつける存在だと感じた。どのような経験や勉強もひとつの引き出しとして活かすことができるのは司書という仕事の魅力のひとつだと思う。自らの司書としての可能性についてまだ明確に述べることはできない。しかし、将来どのような場所に就職したとしても、今回の実習で経験させていただいたことを忘れずにいたいと思う。

〈同志社大学図書館〉

文学部英文学科 濱 井 里 帆

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/15 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・選書
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・目録作成実習 ・逐次刊行物実習 ・装備実習 ・図書の新着処理

10/16 (水) (京田辺)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主なサービスの概要説明 ・ 館内見学 ・ メインカウンター業務説明 ・ 返却ポスト・納本・予約資料の説明
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ メインカウンター実習 ・ 納本・配列規正、巡回 ・ ILL 実習
10/17 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学術情報、電子情報に関するプレゼン
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ メインカウンター実習 ・ レファレンスカウンター実習 ・ 修理実習
10/18 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貴重室見学 ・ 展示見学 ・ 利用者教育について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ ILL 実習 ・ レファレンス演習と解説 ・ ディスカッション ・ OCLC の書誌レコード編集

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

同志社大学図書館での実習は4日間と比較的短い期間であったが、職員の方々に丁寧に親切なご指導をしていただくことで、毎日様々な業務に触れることができ、密度の濃い経験となった。同志社大学図書館は普段最も利用している図書館であるため、職員の方によってそれぞれのサービスが形作られていく過程を大変興味深く見る事ができた。また、選書や利用者教育、レファレンスサービスの実習では、大学図書館として常に学生や教員の為を考えつつ利用者にサービスを提供するという職員の方の在り方や信念が感じられ、今後も図書館を利用する上でも大切なことを学んだ実習であった。

実習中に経験させていただいた様々な業務の中でも、特に印象に残ったのはレファレンスサービス関連の業務であった。資料の探索を依頼された際にも、学生の情報探索スキルの向上のために、司書は単に答えでなく答えに辿り着くためのヒントを与えるに留まるよう心掛ける、他の図書館にある資料を求めておられる利用者のことも考えて近畿周辺の交通手段を頭に入れておく等の心がけを伺った。レファレンスの一連の流れについては司書課程の講義で演習等行わせていただいたことがあったが、やはり実際の現場に立ってみると、講義だけでは知ることのできなかった、司書としての業務への基礎的な知識だけでは足りないプラスアルファの必要性を感じた。

インターネットの普及により、図書館における資料管理や個人での情報探索が気軽に容易になった現在、図書館司書の存在が昔より軽視されがちな傾向にあることは事実であるように思う。そんな中、今回の実習では実際の現場で働く職員の方々の努力や思いに触れ、その必要性について再認識することとなった。今後私が図書館に携わることでできる職に就くかはわからないが、図書館に実習に行かせていただいた身として、残りの課程にも真剣に取り組み、その在り方を支えていきたい。

〈豊中市立岡町図書館〉

文学部国文学科 船 越 美 佑

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／8 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習概要説明 →実習のスケジュールの確認と概要の説明 ・館内見学 →各階の業務、資料、書架配置の説明 →職員への挨拶 ・端末の操作の説明 →端末を使った貸出・返却の手続の仕方や注意事項
	午後	<ul style="list-style-type: none"> こども室 ・こども室の書架配置の説明（特殊な配置） ・排架作業 ・学校図書館へ貸し出す資料の貸出手続 ・おはなし会の打ち合わせ →翌日を行う0歳対象のおはなし会の打ち合わせ（おはなし会の流れの確認、読み聞かせする本の選択、わらべうたを教えてもらう） ・カウンター実習 →貸出・返却の手続 →予約割当資料、利用者カード忘れ、資料の破損・汚損等の対処 ・資料を拭く →市民提供の資料をきれいに拭く
10／9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習ノートの提出 こども室 ・予約資料を探す ・おはなし会への参加と見学 →0歳対象のおはなし会に参加 （わらべうたを歌い、実際に読み聞かせをする） →1歳、2歳～対象のおはなし会を見学する ・排架作業 ・他館へ送る資料を所定の場所へ運ぶ
	午後	<ul style="list-style-type: none"> 貸出室 ・貸出室の書架配置の説明 ・排架作業 ・カウンター実習 →貸出・返却・予約の手続、予約資料の貸出
10／10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習ノートの提出 貸出室 ・排架作業 ・カウンター実習 →貸出・返却・予約の手続、予約資料の貸出

	午後	参考室 <ul style="list-style-type: none"> ・参考室の案内と業務の説明 ・レファレンス問題の実習 ・参考室の業務の説明と郷土資料室の案内 ・レファレンスツールの作成
10/11 (金)	午前	・実習ノートの提出 館外サービス <ul style="list-style-type: none"> ・館外サービス室の案内と業務の説明 ・配本添乗 →放課後こどもクラブへの配本 →返却資料の破損・汚損確認
	午後	館外サービス <ul style="list-style-type: none"> ・動く図書館の巡回 →2か所の巡回場所へ行き、貸出・返却の手続 →動く図書館のサービス概要の説明
10/12 (土) ※台風 の影響 により 臨時休 館	午前	・実習ノートの提出 貸出室 <ul style="list-style-type: none"> ・予約資料を探す、予約資料の引当 ・返却スリップの日付を消す ・排架作業
	午後	こども室 <ul style="list-style-type: none"> ・排架作業 ・返却手続、返却資料の破損・汚損確認 ・新しいセレクト資料のシール貼りと排架 ・予約手続 →他市に所蔵がある資料の予約手続と予約票の作成 ・背タイトルの修理

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

豊中市立岡町図書館での5日間の実習を行い、職員の方には丁寧な指導をしていただいた。実習では、多くのサービスに関われるよう、スケジュールを組んでいただいたため、短い期間でさまざまな図書館業務を経験することができた。こども室、貸出室、参考室の館内サービスの実習に加え、団体貸出や動く図書館などの館外サービスの実習もさせていただいた。そのため、排架作業や、カウンターでの基本的な業務のほか、おはなし会への参加やレファレンスツールの作成なども経験することができた。館内・館外のさまざまな利用者の方と接することで、各サービスの特徴や重要性がよく分かった。普段は利用者としてサービスを受ける立場の自分が、サービスを提供する立場に立つことで、利用者の方に気持ちよく図書館を使っていたくにはどうすればいいかを、いかに考え、工夫を凝らしているかを実感した。

司書という仕事は、専門的なスキルを持っているだけでは務まらない。日々の図書館業務をこなし、問題解決能力が優れていても、それらをサービスとして提供する以上、そこには常に利用者との関係がある。サービスを提供する際には、それを実行できる知識やスキルだけでなく、どうすれば利用者が気持ちの良いサービスを受けられるかを考えることも必要であると考えられる。そのため、利用者とのコミュニケーションも重要であり、互いの信頼関係のもと、常

にサービスの向上を目指すべきである。よって、司書という仕事は、たくさんの利用者と接しながら、その専門スキルを活かし、より良い図書館を築き上げていくものだ、実習を通して学んだ。

自分が司書として務まるかどうかの判断は難しい。しかし、専門知識やスキルを身につけ、利用者にとってより良いサービスが提供できるように努力すれば、その可能性は見えてくるかもしれない。今回の実習を通して、さまざまな業務を経験し、子どもから大人までたくさんの利用者の方と接したことで、司書という仕事の魅力と大変さに気づくことができた。各サービスにも、それぞれの特徴があり、それを十分に理解したうえで提供しなければならないと実感した。5日間の実習の中で、たくさんの職員の方ともお話しさせていただき、それぞれのサービスの重要性が改めてよく分かった。

〈奈良県立図書情報館〉

文学部英文学科 古 池 理 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/19 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・図書館業務全般の説明 ・特徴的な活動・広報等の説明 ・館内案内
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・配架（一般）・オンライン情報等利用に関する説明 ・障がい者サービス説明（2階各室案内） ・3階カウンター業務（貸出・返却・書庫出納等） ・日誌
11/20 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備 ・未設置町村支援・子ども読書セット、高校貸出サービス ・戦争体験文庫資料 ・公文書館機能・古文書
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史資料調査ボランティア定例調査の会場設営・見学 ・2階カウンター業務（各室・機器・各種受付・貸出・返却） ・雑誌管理 ・日誌
11/21 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポスト返却図書処理 ・3階カウンター業務（利用者登録） ・インフォメーションカウンター
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・選書・発注・受入業務 ・図書館電算システム・情報機器 ・図書の登録・装備 ・図書・雑誌の整理業務 ・日誌

11/22 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞閲覧準備 ・3階カウンター業務（貸出・返却等） ・3階作業・3階カウンター業務（作業・国立国会図書館デジタル化資料送信サービス・歴史的音源受付等） ・レファレンスサービス
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・複写サービス ・相互貸借 ・地域研究支援 ・日誌
11/23 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ブックポスト返却図書処理 ・ビジネス・行政活動、NP ・3階カウンター業務（貸出・返却等） ・開架メンテナンス
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・2階カウンター業務（貸出・返却等） ・新聞整理作業 ・日誌 ・全体まとめ・質疑

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

この度の5日間の実習を通して、現場の図書館でしか知り得なかったことを多く学んだ。奈良県立図書情報館が有する多くの機能および提供するサービスに関して、各課の担当の方から細やかな説明を頂き、場合によっては演習もさせて頂いたことで、奈良県立図書情報館の特性をより深く理解することが出来た。特性の一つとして、奈良県立図書情報館には公共図書館としてはめずらしい、満州事变から終戦前後までの戦争に関わる当時の資料や記録資料が約5万点所属されている。この資料群には館独自の分類記号が付与されており、指定された資料を書架から探し出してくるという演習をさせて頂いたが、慣れるまではとても難しかった。担当の方は、「研修を行えば、図書館員は今の分類でも資料をすぐに探せるようになる。しかし、この分類を初めて知る利用者の方にとっては、例え独自の分類に関する説明を掲示していても、資料を探し出すのは容易ではない。同じ独自の分類であっても、利用者にとってより分かりやすいものに変えていかなければ」とお話されていたのが印象的である。自館にとっての体系的な分類だけを考えるのではなく、資料を提供する立場として、常に利用者の視点に立って自館の現状を見つめ続けることの重要性に気付かされたからである。

様々な課に分かれることで、それぞれの課が専門的な働きができるのだと感じた一方で、どの課における職員の方にも共通して見えたものがある。それは資料を大切に思う気持ちである。仕事の道具としてではなく、本当に大切そうに資料を扱っておられ、なぜこの業務が在り、この業務が利用者に提供できるサービスは何かということを熱心にお話下さるお姿から、図書館で勤務するうえでの姿勢、司書が持っているべき軸を学んだ。

この度の5日間の実習を通して学んだことを含め、司書という仕事をするにあたり、持っておかなければならない軸は三つあると考える。一つは、図書館を単に「本を読む場」としてではなく「人と情報が出会う場所」だと認識し、資料を大切に思う気持ち、二つ目に、図書館が提供する情報が利用者にと与える影響を理解すること、三つ目は、常に利用者の視点に立って自館の現状を見つめようとする姿勢である。どれも基礎的ではあるが、多岐にわたる図書館業務をこなす上で、また、最大限に機能する図書館をつくっていくうえで必要不可欠な要素では

ないだろうか。

今回の実習を通して学んだように、各課における業務は専門的であり、課に分かれるからこそ遂行できる細やかな業務があるのは確かである。しかし、どの課に就くとしても先述の三つの軸がなければ図書館司書は務まらない。図書館を単に読書ではなく情報提供の場として認識しており、利用者としても図書館情報学を学んでいる身としても資料が利用者に与え得る影響の大きさを理解しているという意味では、私の司書としての可能性はゼロではないと思う。実際、現場で働く人の姿勢を目の当たりにし、図書館で働く上での思いに触れ、カウンターで利用者に資料を手渡したときに嬉しそうな顔を目にし、もっと司書として図書館業務に携わりたいという気持ちが自分の中で膨らむのを感じた。資料の管理など、物理的な面で体力を要する仕事であることも事実であるため、現場で働いている方の目から見た私の司書としての可能性はわからないが、司書として図書館業務に携わりたいという気持ちがあるのは確かである。

〈新潟市立中央図書館（ほんぽーと）〉

文学部英文学科 中 濱 保菜美

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／6 (金)	午前	・朝のミーティング／ガイダンス ・図書館の概要説明・館内案内 ・新潟市立図書館ネットワークについての解説
	午後	・窓口業務・地区図書館についての解説 ・ボランティア・くらしの講座についての解説
9／7 (土)	午前	・朝のミーティング ・ビジネス支援サービスについての解説 ・共済事業についての解説 ・開館見学 ・カウンター業務の実習 ・配架作業
	午後	・友の会（新潟市立図書館のボランティアの方々）との意見交換会見学 ・郷土・特別コレクション室についての解説及び見学
9／8 (日)	午前	・朝のミーティング ・郷土資料の書誌データ作成 ・開館準備及び返却作業・書架整理の実習 ・ビブリオバトル体験会参加
	午後	・ハンディキャップサービスについての解説及び見学 ・マイクロフィルム実習 ・レファレンス業務についての解説及びデータベースを用いた研修 ・選書会議についての解説及び選書室の見学
9／9 (月)	午前	（地区図書館である山の下図書館における実習日） ・朝のミーティング ・ブックスタート業務の解説及び実習

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務及び配架作業の実習 ・本の修理実習 ・返却ポスト内の本回収及び返却業務の実習 ・カウンター業務の実習
9/10 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティング ・こどもとしゃかんについての解説及びカウンター業務実習 ・乳幼児向けのおはなしのじかん見学 ・こどもとしゃかんでの配架業務実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館支援センターについての解説及び館内展示の見学 ・カウンター業務及び配架業務実習 ・選書会議の準備

2. 司書という仕事と自分自身の司書としての可能性について

私は新潟市立中央図書館での5日間の実習を行い、非常に充実した実習をさせて頂いた。5日間を通して最も印象的であったのは、その業務内容の幅広さである。これまでも様々な授業で図書館の業務が多岐にわたることは学んできたつもりであったが、こどもとしゃかんの運営やブックスタート事業からビジネス支援サービス、共済事業、図書館システムの運用など、思っていた以上に多くの課に分かれて1つの図書館が動いていることを理解することが出来た。特に、新潟市立図書館のボランティアの方々との意見交換会や、ビブリオバトル体験会は、図書館の職員の方だけではなく館外の方との協力があってこそ成立していることを身をもって学び、地域と共にある図書館の理想型を見ることが出来たと感じている。

また、レファレンス以外のカウンター業務をTRCの方々に委託している様子も私にとって印象的であった。もちろんそのような方法をとっている図書館が多いことは知っていたものの、実際に目の当たりにすると、はじめは両者のコミュニケーションが取りづらそうに感じてしまったが、互いに情報をやり取りしながらお仕事をなさっている様子を見ているうちに、規模の大きな図書館では有効な手段なのだろうと考えを改めることが出来た。

さて、私自身の進路は一般企業への就職と決まったため、今後すぐに図書館司書になる予定はない。しかし今回の実習を通して、いつか図書館司書という仕事につきたいという意思が増した。現段階で私はレファレンスサービスや書誌作成に自信がなく、将来司書になるためにはさらなる練習・経験が必要になる。また、これからの図書館では今まで以上にパソコンスキルが必要になってくると考えられるため、司書課程の授業及び今回の実習で学んだことを忘れないように復習しながら、苦手意識を克服していく所存である。最後に、今回の実習は私のみ参加させて頂いたものであり、各課の職員の方々が貴重なお時間と労力をかけてご説明及びご案内くださったことに大変感謝している。学んだことを活かして、将来図書館司書として活躍できるよう、精進していきたい。

〈枚方市立中央図書館〉

文学部美学芸術学科 大 森 和 紗

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/19 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・図書館の概要説明 ・館内見学 四階 一般書フロア <ul style="list-style-type: none"> ・図書返却、配架、回送図書処理
	午後	四階 一般書フロア <ul style="list-style-type: none"> ・配架、回送図書処理 五階 参考資料室 <ul style="list-style-type: none"> ・リクエスト、相互貸借、レファレンス業務概要説明 ・参考資料室見学 ・相互貸借図書探索実習 ・レファレンス実習 一階 入り口付近 <ul style="list-style-type: none"> ・ブックポスト確認
8/20 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・ブックポスト回収作業 地下一階 自動車文庫・分室 <ul style="list-style-type: none"> ・館外サービス、分室業務概要説明 ・自動車文庫ひなぎく号にて実習 ・自動車文庫カワセミ号にて実習 四階 一般書フロア <ul style="list-style-type: none"> ・事前レポート講評
	午後	四階 一般書フロア <ul style="list-style-type: none"> ・利用カード制作、貸出業務実習 ・配架、回送図書処理 ・利用カード更新実習 六階 選書作業室 <ul style="list-style-type: none"> ・選書業務説明 ・見計らい図書、RPA 導入パソコン見学 五階 障害者サービスフロア <ul style="list-style-type: none"> ・障害者（視覚障害、聴覚障害）サービス概要説明 ・手話実習 ・サピエ図書館の資料検索、貸出実習参考調査課
8/21 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 四階 一般書フロア <ul style="list-style-type: none"> ・配架、回送図書処理 ・カウンター業務実習（貸出、返却作業）

		<p>二階 児童書フロア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ひらりんかたりんおはなし会」見学
	午後	<p>四階 一般書フロア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配架、回送図書処理 ・カウンター業務実習（貸出、返却作業） <p>二階 児童書フロア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童サービス概要説明 ・書庫見学 ・配架、回送図書処理
8/22 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 <p>六階 選書作業室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童書選書会議見学 <p>一階 会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校支援サービス概要説明 ・ブックコーティング実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・資料登録業務実習 <p>四階 一般書フロア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配架、回送図書処理 ・カウンター業務実習（貸出、返却作業） ・資料予約業務 ・図書探索実習 ・車いす利用者支援システム「アンサーユー」サービス説明 ・巡回便荷物振り分け <p>四階 書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書宅配サービス業務概要説明 ・配送用荷造り業務実習
8/24 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・ブックポスト回収作業 <p>四階 一般書フロア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配架、回送図書処理 ・カウンター業務実習（貸出、返却作業） ・資料予約業務 ・図書探索業務 ・図書カード制作 ・その他 フロア案内などフロアワーク中やカウンターで利用者さんの質問に答える
	午後	<p>四階 一般書フロア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・午前に同じ <p>二階 児童書フロア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「手話で楽しむおはなし会」見学 <p>四階 一般書フロア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・回送図書処理 ・書架整理

		<ul style="list-style-type: none"> ・予約本整理 ・返却業務
8/25 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 四階 一般書フロア <ul style="list-style-type: none"> ・配架、回送図書処理 ・カウンター業務実習（貸出、返却作業） ・資料予約業務 ・図書探索業務 ・図書カード制作 ・その他 フロア案内などフロアワーク中やカウンターで利用者さんの質問に答える
	午後	四階 一般書フロア <ul style="list-style-type: none"> ・午前に同じ ・実習ノート記入 ・全体講評

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

枚方市立中央図書館での実習を終えて、私は大きく3つのことを学んだ。

まず業務についてである。図書館という場所は様々な業務の集合体である。実習ではそうした多種多様な業務を一つずつ説明して頂き、現場で自身の体を用いて学ぶことも出来た。図書館サービスの対象は年齢（児童・YA・高齢者サービス）、地理的状况（自動車文庫・学校支援）、社会背景（視覚障害・聴覚障害）など、尺度も範囲も幅広い。ゆえに、図書館員も担当業務に特化し、専門化している。お話を伺い、自身で体感することを通して、図書館の持つ多面性を実感した。

次に資料についてである。四階の一般書フロアで実習に取り組む時間が最も長かったのだが、その中で、資料は図書館の特徴を反映したものだ気付いた。資料選書会議の見学から除籍作業までの図書館資料の一生を目の当りにしたことも大きな経験だった。図書館の「理念」が最も直接的に表れている資料と如何に向き合うのか。そこに取り組む司書の努力が図書館を有機的にしていることを痛感した。

最後に人である。図書館を形成する根本こそが人であると感じた。司書と利用者の間は勿論、司書同士の信頼関係も良いサービスの提供に直結しているように思った。他者を理解しようとする心は、相手に合わせたコミュニケーションや行動として具現化する。これが「良い」ものの創造である。これが手話で楽しむおはなし会といった行事やフロアワーク中の利用者さんと会話をする中で感じた、実習を通した最も大きな気付きである。

わたしは実習前に「図書館員として人や社会に関わるということ」を考えることが出来ればと思っていた。しかし、実習で学んだことは「人として」何が重要で、それが図書館という場ではどのような形として現れるのかということだったと感じている。自らの司書として適正については正直なところ分からないが、自身の成長を実感できたことは事実である。実習での経験は講義で学ぶだけでは得られない貴重なものであった。この経験を生かすように、将来のことも考えていきたい。

〈福井県立図書館〉

文学部国文学科 森 永 輪璃佳

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/21 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館の概要説明 ・ 館内見学 サービス業務 ・ おひざでだっこの会補助
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書誌情報入力 郷土資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 郷土資料についての説明 ・ 郷土資料特設コーナーづくり サービス業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童サービスについての説明 ・ クイズづくり (子ども室用) ミーティング
8/22 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閲覧席撤収 ・ 新聞とりかえ作業 サービス業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 心得、貸出業務について ・ 相互貸借本整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理 ・ ミーティング
8/23 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理 文書館 <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書館の説明、見学 カウンター <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸返カウンター業務 ・ 返却作業
	午後	文学館 <ul style="list-style-type: none"> ・ 文学館の説明、見学 資料管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 選書について ・ 特設コーナーの本補充作業 ミーティング
8/24 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架整理 カウンター <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸返カウンター業務 ・ ライブラリーコンサートの会場準備 書誌情報入力

	午後	サービス業務 ・相互貸借、物流支援についての説明 ・レファレンスについて ・子ども室の本返却 ・おはなし会に参加 カウンター ・貸返カウンター業務 ・返却、書架整理 ・ミーティング
8/28 (水)	午前	・書架整理 郷土資料 ・新聞データ入力作業 ・ビジネスコーナー書庫にしまう本選別
	午後	・書架整理 ・書庫書棚整理 ・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

福井県立図書館で5日間にわたり各課の職員の方に大変あたたかく丁寧に指導していただいた。図書館だけではなく、文書館や文学館についても説明、見学させてくださり、多くのことを知り、触れ合うことができた。カウンター業務やおひざでだっこの会、おはなし会に参加することによって利用者さん、参加者さんの声を直接聞くという講義を受けるだけではできない経験もすることができ、大変ながらもとても有意義な実習だった。

今回実習にいくにあたって、実習や司書についていろんな人に聞かれた。それについて話すと、どの方も「そんなことしてるんや、知らなかった」「もっと早く知りたかった」「参加してみたい」と感想をくれた。そのたびに図書館について、図書館の行っているサービスがまだまだ知られていないということが強く感じられた。今回実習させていただいた福井県立図書館は世代に合わせた行事や、どの世代の方も楽しめる行事など多くのイベントや企画などが行われていて、もっと多くの人にその存在を知ってもらい、役立ててもらいたいと思うようになった。

そのためこれからはどのようにしたら図書館をあまり利用したことがない人にも利用してもらえるのか、図書館について知ってもらえるのかということに着目し、今回の実習の経験を活かしながら学習を進めていきたいと考えている。

〈舞鶴市立西図書館〉

文学部英文学科 柴田 麻夕

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/10 (火)	午後	オリエンテーション ・舞鶴市図書館の沿革やサービスの説明

		<ul style="list-style-type: none"> ・館内案内 ・読み聞かせ準備 ・書架整理
9／11 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・館内の掃除 ・幼児への読み聞かせ ・カウンター業務
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・データシステムの説明 ・他館への本の配達 ・カウンター業務 ・返却本の点検
9／12 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・返却本、新聞の処理 ・団体貸出中の小学校巡回
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却本の点検、修理 ・相互貸借に関する作業（貸出処理、返却処理） ・広報、選書、レファレンスの説明
9／15 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・掃除、返却本の処理 ・カウンター実習 ・レファレンス実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務 ・レファレンス実習 ・書架整理 ・郷土資料の説明
9／17 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・排架作業 ・カウンター実習 ・小展示コーナー作成
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・本の装備、修理実習 ・雑誌の装備、登録 ・相互貸借に関する作業 ・展示コーナーの作成 ・配架作業
9／18 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・排架作業 ・赤ちゃん読み聞かせ会
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター実習 ・本の装備、修理 ・配架作業

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

舞鶴市立西図書館での6日間の実習を通して、図書館で働くことの大変さと楽しさを知ることができた。また、職員の方が皆、図書館での実務について親切に教えてくださったため、それらを吸収する充実した実習期間となった。

図書館という場所のイメージから、静かに働いているものだと思っていたが、何十冊もの本が入ったコンテナを運んだり、配架作業の際には図書館中を歩き回ったりと、決してカウンターで静かに働いているだけの仕事ではないことがよく分かった。そして、他館との相互貸借や小学校への貸し出しなどで外部と接する機会も多く、その点にも責任が伴う仕事だということも分かった。ほかの施設はもちろん、利用者にも迷惑をかけないため、返却のダブルチェックを必ずするなど、確認を怠らない職員さんたちの姿が印象的であった。

大変に充実した実習期間だったが、なかでも子供たちへの読み聞かせは特に楽しかった。子供たちが絵本をじっと見てくれているのも嬉しかったし、楽しい絵本を楽しく読み聞かせる経験も非日常だった。対象が赤ちゃんの場合と幼稚園児の場合では、準備も雰囲気も違っていった。司書は、本だけでなく人ともかかわる仕事で、人と本をつなげる仕事だということを実感した。それは読み聞かせだけでなく、レファレンスでお客さんが欲しかった本を見つけ出したり、選書作業で一番良い本を職員全員で選ぶ場合もそうであった。

舞鶴市立西図書館の職員たちは、お客さんにとても真心のこもった対応をしていて、実習生の私にも丁寧に教えてくださった。私もあんなふうな司書になりたいと思った実習期間だった。図書館の知識や、人とのコミュニケーション能力をさらに身に付け、実習期間に出会った司書さんのようになれるよう、努力していきたい。

〈野洲市立図書館〉

社会学部メディア学科 李 承 眞

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/20 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・オリエンテーション 図書館の概要説明&実習期間の予定説明 ・館内見学 ・野洲図書館の配架、分類の説明 ・書架整理（一般非文学図書）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・業務説明（利用者サービス、カウンター業務について） ・カウンター実習（貸出、返却） ・韓国の絵本の書誌登録作業 ・図書館の広報についての解説 ・書架整理
8/21 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼 ・開館準備作業（新聞の確認、配架、スクラップ） ・書架整理 ・館長レクリエーション（滋賀県図書館の連携について解説） ・カウンター実習（貸出、返却に加え予約、更新等の対応）

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 韓国の絵本の書誌登録作業 ・ 児童サービスの説明 ・ 読み聞かせの練習 ・ 書架整理（児童書）
8/22 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 開館準備作業（新聞の確認、配架、スクラップ） ・ 排架作業（絵本） ・ 市役所訪問 ・ 館外ブックポストの回収 ・ 中主分館見学 ・ 乳幼児対象のおはなし会「ちっちゃなおはなしの森 in 中主」見学 ・ 排架作業（日本文学）
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選書作業に関する説明 ・ カウンター実習 ・ 選書会議の見学
8/23 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 開館準備作業（新聞の確認、配架、スクラップ） ・ 排架作業（一般書、雑誌） ・ レファレンスについての説明 ・ レファレンス問題の実習
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館改善企画の思案 ・ 本の弁償についての説明 ・ 図書館改善企画の検討、アイデアの拡張 ・ 図書館の理念、存在理由に関するお話
8/24 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼 ・ 開館準備作業（返却本の回収、新聞の確認、配架、スクラップ） ・ カウンター実習 ・ 予約リクエスト対応 ・ 雑誌の受け入れ作業、排架
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンター実習 ・ 書架整理（絵本棚の表紙見せ） ・ 予約本のメール連絡実習 ・ 実習まとめ ・ 新しく入った本の排架

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

野洲市立図書館での実習は、図書館の業務だけでなく司書として、司書一人ひとりのお話を伺い、考えを教えていただけたという点でとても充実であり考えさせられる時間だった。図書館サービスと業務ももちろん大切であり、図書館組織を運営し、外部との連携を続けていくことも困難だが必要であるという状況を直接目にすることができた。日常的な業務をこなす中でも、司書は図書館と本、利用者に常に関心を持っていることが求められる。どんな本が自分の所属する図書館に所蔵されているか、どこに置いてあるのか、どのような利用者がどのような

形で情報を求めてくるのか。これらに常に注意し、体で覚えていなければいけない。そしてそのために大切なのがフロアに出て排架や書架整理をしながら利用者とも接することであるということ胸に刻むことができた。選書もその中で重要なポイントであり、選書をするためには読まずに本を見る目を育てなければならない。司書には経験と予測に基づいた判断能力が求められる。

とてもありがたかったのは、ただの「教えなければならない」実習生として扱われなかったことだった。異なるバックグラウンドを持ち、慣れた自分たちの目線とは異なる新しい見方とアイデアを持った人として接していただき、私からも何かを学ぼうとする対応をしていただけた。異なるもの、新しいものを大切にすること、「慣れ」ない姿勢も図書館と司書には必要だ。社会における図書館の役割を考える司書の方々と多くお会いできた経験から、機能し変わっていく図書館に違和感がなく、その重要性への理解ができた。目の前の業務だけに視野を狭めず、図書館と社会全体の目的を見て様々な試みをしていき、新しい考えを受け入れる司書になろうと強く考える。

〈八幡市立八幡市民図書館〉

文学部国文学科 横山知尋

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/23 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・実習における注意、施設案内 ・図書館の概要、運営方針、統計、図書館の社会的機能、司書の役割、心構え、プライバシー保護について ・児童図書室について ・移動図書館について
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータシステムについて ・他部署との連携について ・相互貸借について ・障害者サービスについて
10/24 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の清掃、ミーティング ・成人図書室について ・レファレンスについて ・書庫について ・移動図書館業務に同行
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・館間等連絡車に同行 ・児童室選書会議に参加、資料検収事務 ・成人室選書会議に参加、資料検収事務 ・貸出、返却作業
10/25 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の清掃、ミーティング ・男山図書館館内案内 ・おはなしのへや見学、ストーリーテリング体験 ・書庫について ・返却資料の配架

	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・返却資料の配架 ・返却作業
10/26 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の清掃、全体ミーティング ・児童図書室にておはなしかい見学 ・成人図書室実習 返却資料の配架 書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・成人図書室実習 返却資料の配架 書架整理
10/27 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の清掃、ミーティング ・児童図書室実習 返却資料の配架 書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・児童図書室実習 返却資料の配架 書架整理
10/28 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の清掃、ミーティング ・児童図書室実習 返却資料の配架 書架整理
	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・学校との連携、YA サービスについて ・督促と資料事故処理事務について ・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

八幡市立八幡市民図書館にて合計6日間の実習を行い、職員の方々の指導や自分が実際に見聞きしたものを通じて図書館という場所について、またその業務について現場に即した知識や経験を得ることができた。初日に受けたガイダンスでは図書館の役割を多岐に渡って実際に現場を見ながら説明していただいたのみならず、そもそも図書館とはどのような場所か、何を目的とし、その対象は誰であるのかといった公共図書館という施設の在り方についてもお話を伺った。職員の方々が意識されていることや共通認識について最初に確認できたことにより、その後の業務説明や実務に際しても公共施設としての機能および視点を意識することができたように思う。

実習期間を通して職員の方々は「とにかく棚をみること。棚の前に立つこと。」と繰り返されていた。一通りのガイダンスを終えてフロアに出たの実習が始まってからも、とにかく棚を知るように、と資料の配架作業が中心であった。わからないなりに注視し、疑問点は他の書架と比較の上で直接職員の方に質問するという過程を繰り返すうちに、八幡市民図書館の書架は何よりも利用者、つまり八幡市民に向けられたものであることを痛感した。公共図書館のサービス対象はその地域住民全般であると理論上は理解していても、実際に目の当たりにして初めて納得することばかりだった。今振り返れば、図書資料の分類や配置には全国共通の規定がある以上それが絶対的なルールになるのだと思い込んでいた。しかし、地域の利用者が必要

とする資料を優先的に、わかりやすく提供することがまず重要であり、規定というのはそのための手段に過ぎないのだという、当たり前のことだが、無自覚に根付いていた思い込みに気が改めることとなった。利用者をよく見て、何が求められるのか、どうすれば図書館が日々の暮らしの役に立てるのかという視点を忘れてはならない。

自身の司書としての可能性については正直、自分がこの職に向いていると言い切れない要素が多くある。高度な観察眼に周囲への気配り、高い専門性、あらゆる年齢層とのコミュニケーションといった要素を複合して求められることを、実習を通して再認識した。また、思い込みの強さは視野を狭くすると意識したい。現時点では京都府の司書採用試験を受けるつもりでいるが、不安や懸念があるからこそそれらを自覚したままできよう努めたい。

〈米子市立図書館〉

神学部神学科 建 部 奏 子

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/17 (火)	午前	ガイダンス 館内案内 ・職務遂行上の注意 ・業務分担と連携について ・コレクション形成と資料選択の方針
	午後	乳幼児・児童・学校支援サービスについて ・おはなし会準備（読み聞かせの本の選書） ・貸出・返却・配架・書架整理など
9/18 (水)	午前	レファレンス業務
	午後	資料選択・受け入れについて ・選書～発注～受入 ・図書受入 ビジネス支援についての説明
9/19 (木)	午前	お薦めの本の紹介文作成 おはなし会参加
	午後	BM・貸出文庫について ・BM用の本の選書 本の修理・廃棄処理
9/20 (金)	午前	障害者サービスについて（ハートフル・点字・音読など） 目録作成・管理・活用について（データベース説明） 広報活動の説明 ・新刊案内作成
	午後	雑誌受入・入れ替え 展示についての説明 ・展示を企画し、実際に本を展示

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日間の米子市立図書館の実習では、大学の講義だけでは学ぶことのできない体験や、実際に図書館で働くにあたって必要な能力は何かということを理解することができたと感じる。事前レポートで調べた事柄を実際に目にできたということで、地域公共施設としての役割への理解をより深めることができた。書架配置の工夫や、どのようにして図書館の資料が管理されているのかということなどは、実際の図書館を見てみないことにはわからないことであるし、説明をしていただくだけでなく、自分で発見し、考えるということで、さらに自身の能力を高めることができると思った。

司書という仕事において、利用者は1つのパターンに当てはめられるような存在ではなく、1人1人個性があり、思考があるため、丁寧に向き合って、臨機応変な対応が必要になってくることが考えられる。利用者にサービスを提供することは、教科書の内容、マニュアルだけで対応できるものではないため、多くの経験、その時々判断が重要な役割を果たすものである。図書館に関連する知識だけでなく、多くの種類の知識を広く浅く得ることで、さらに柔軟な対応ができるだろうと予想する。より高度なレファレンスサービスを提供するためには、その場その場で適切な判断、対応をできるようになることが重要である。

自分の司書適性に関しては、今回実習させていただいた米子市立図書館の職員の方々から、適性はあるということを言ってもらえたため、自信をもって励んでいきたい。実習の中で、レファレンス業務や、おはなし会のような、人と関わる能力の不足を感じたため、図書館で働くようになるまで、働いてからも、意識してこの能力を向上させていきたい。こういった部分では、様々な人と関わる必要があるというアドバイスもいただいたため、大学という多種多様な人々が集まった場で生活しているということを利用して、授業や課外活動に積極的に参加していきたい。今回の9月17日から9月20日にかけての4日間の実習で、大変貴重な体験をすると共に、今後、どのようにして司書としての能力を磨いていくかということも知ることができたため、大変有意義な実習であった。