

# 2022年度 図書館現場演習報告

〈宇治市中央図書館〉

政策学部政策学科 今井美陽

## 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/23 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示コーナーの設置</li> <li>・ 返却本の仕分け</li> <li>・ 拭き掃除</li> <li>・ 朝礼</li> <li>・ 図書館概要説明</li> <li>・ 本探し</li> <li>・ 返却・貸出業務の説明</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配本メールの送信</li> <li>・ 貸出業務</li> <li>・ 選書の説明</li> <li>・ 実習簿作成</li> <li>・ 終礼</li> </ul>
8/24 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 返却本の仕分け</li> <li>・ インターネット予約処理</li> <li>・ 朝礼</li> <li>・ インターネット予約処理 (続き)</li> <li>・ 本探し</li> <li>・ 配本メールの送信</li> <li>・ 事業計画の説明</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配本準備</li> <li>・ 返却業務</li> <li>・ 本探し</li> <li>・ 本のリクエストについての説明</li> <li>・ 実習簿作成</li> <li>・ 終礼</li> </ul>
8/25 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 返却ポストに返却された本の返却作業</li> <li>・ インターネット予約処理</li> <li>・ 朝礼</li> <li>・ インターネット予約処理 (続き)</li> <li>・ 本返し</li> <li>・ 児童書の説明</li> <li>・ 本のリサイクルの説明</li> <li>・ 返却ポストに返却された本の返却作業</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配本所周り</li> </ul>

2022年度 図書館現場演習報告

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配本所から回収してきた本を配本袋から出す作業</li> <li>・本の予約</li> <li>・書架整理</li> <li>・実習簿作成</li> <li>・終礼</li> </ul>
8/26 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き掃除</li> <li>・インターネット予約処理</li> <li>・朝礼</li> <li>・インターネット予約処理 (続き)</li> <li>・本探し</li> <li>・本の修理体験</li> <li>・本探し</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出業務</li> <li>・図書館が運営している SNS 等の説明</li> <li>・本探し・書架整理</li> <li>・返却業務</li> <li>・実習簿作成</li> <li>・終礼</li> </ul>
8/27 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き掃除</li> <li>・インターネット予約処理</li> <li>・朝礼</li> <li>・書架整理</li> <li>・貸出業務</li> <li>・障害者サービスの説明</li> <li>・本探し・書架整理</li> <li>・貸出業務</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配本メールの送信</li> <li>・返却業務</li> <li>・郷土資料・参考資料室の説明</li> <li>・貸出業務</li> <li>・実習簿作成</li> <li>・終礼</li> </ul>
8/28 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き掃除</li> <li>・インターネット予約処理</li> <li>・朝礼</li> <li>・本探し・書架整理</li> <li>・成人書の説明</li> <li>・返却業務</li> <li>・行政支援サービスの説明</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出業務</li> <li>・本の予約</li> <li>・配本メール送信</li> <li>・返却業務</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本探し・書架整理</li> <li>・実習簿作成</li> <li>・終礼</li> </ul>
--	--

## 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日間という期間での実習で、頭がパンクしてしまうほどさまざまなことを教えていただき、体験をさせていただいた。1日中図書館の中で過ごすことで、来館者がどれほどいるのか、どのような人が来るのかなど、来館する側では気づかないことを感じることができたし、この3年間、大学の授業を通してさまざまなことを学んできたが、学んだことのないことだらけで新たな知識や気づきを得ることができた。また、毎日貸出業務・返却業務のどちらか、もしくは両方をさせていただき、来館者とのコミュニケーションも図ることができた。配本所の訪問では、実際に配本サービスがどのようにして行われているのかについて身をもって学ことができ、図書館の本を宇治市の各地に届けるための工夫がいかになされているのかについて知ることができた。

「司書」という仕事は、ただただ本が好きだけではできない仕事であると、今回の実習を通して知ることができた。宇治市中央図書館には司書ではない職員の方もおられたが、図書館で働く人として必要なことは、図書館についての知識だけではなく、コミュニケーション能力が必要であると感じた。司書の資格を持っていても、コミュニケーション能力がなければ、その能力を発揮することは難しいと感じたし、逆に司書でなくてもコミュニケーション能力があれば、司書に近い能力を発揮できるのではないかと思う。

自分の司書としての可能性については、今はまだわからない。しかし、今回の実習をきっかけに、宇治市中央図書館でアルバイトさせていただくこととなり、今後も図書館を身近に感じられる環境にあるため、可能性は少なからずあると考える。今回の実習では、非常にたくさんの貴重な経験をさせていただくことができたし、逆に実習以外では経験することのできない体験をさせてもらい、非常に充実した6日間であった。

### 〈王寺町立図書館〉

文学研究科 杉山 未菜実

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/14 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き掃除</li> <li>・新聞整理</li> <li>・カウンター業務(貸出/返却/排架作業、学習室受け付け、予約入力作業)</li> <li>・雑誌受入作業</li> <li>・書庫の見学</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫の見学</li> <li>・カウンター業務(貸出/返却/排架作業、学習室受け付け、予約入力作業)</li> </ul>
10/15 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き掃除、絵本の書架整理</li> <li>・カウンター業務(貸出/返却/排架作業、学習室受け付け、予約入力作業)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンス業務</li> <li>・雑誌受入作業</li> </ul>
	午後	長谷川義史氏の絵本ライブ <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付、誘導など</li> <li>・絵本ライブの見学</li> <li>・片付け</li> </ul>
10/16 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き掃除、一般書の書架整理</li> <li>・ブックカバーフィルム貼り</li> <li>・ブックポストにある本の回収、返却処理</li> <li>・カウンター業務（貸出／返却／排架作業、予約入力作業）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務（貸出／返却／排架作業、予約入力作業、駐車券処理）</li> <li>・おはなし会での読み聞かせの実施</li> </ul>
10/18 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き掃除、書架整理</li> <li>・カウンター業務（貸出／返却／排架作業、予約入力作業、駐車券処理）</li> <li>・ブックポストの図書の回収、返却処理</li> <li>・レファレンス業務</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面出しする図書の選択</li> <li>・雑誌受入作業</li> <li>・カウンター業務（貸出／返却／排架作業、予約入力作業、駐車券処理）</li> </ul>
10/19 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き掃除、新聞整理、書架整理</li> <li>・カウンター業務（貸出／返却／排架作業、予約入力作業、駐車券処理）</li> <li>・新刊受入作業（新刊書検収、「押印」、帯貼り）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務（貸出／返却／排架作業、予約入力作業、駐車券処理）</li> <li>・新刊受入作業（新刊書検収、「押印」、帯貼り）</li> <li>・「おすすめの本リスト」のコピー作業（小学校への配布資料）</li> </ul>

## 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5日間を通して、図書館司書が行う業務が非常に多岐に渡ることを改めて実感した。貸出・返却・排架作業などのカウンター業務だけでなく、雑誌・新刊書の受け入れ作業や本の修理、イベントの設営・運営・片付け、ボランティア団体への講習、ブックポストの本の回収などに関して、今回の実習を通じて学んだが、実際には、これらでさえ、図書館司書の仕事全体の一部にしか過ぎないのだと思う。また、業務の種類が多い上に、その多様な業務を同時並行で行わなければならないところも、図書館司書の大変な点であると感じた。例えば、今回の実習では、長谷川義史さんという方の絵本ライブイベントがあったが、そのイベントの最中も、もちろん図書館を閉館することはできないため、通常業務を朝から行いつつ、イベントの準備・開催・片付けを実施していた。図書館司書は、様々な業務を同時にこなす器用さが必要な仕事であると感じた。

また、司書という仕事の専門性についても考えさせられた実習であった。例えば、利用者の方から「スキーの本を探している」と言われて、スポーツの本が排架されているところに案内したが、結局その利用者が欲している本は「スキーの滑り方」の本ではなく、「スキー場」について書かれている本であった。この経験から、利用者の発言から利用者の本当に欲しい資料を提供することの難しさを感じた。そのことを司書の方に話すと、授業などで潜在的なニーズ

を引き出すことがレファレンスでは大事だと教わるが、そのやり方は実際に現場で様々なレファレンス対応を経験してみないことには育まれないのだという話をして頂いた。専門性を伴う司書の仕事は、一朝一夕にはいかず、司書になってからの学びが必要であることを実感した。

今までは、図書館で働くというのは、他の職業とは全く異なる仕事につくことであると考えていたが、今回の実習を通して、たくさんの多種多様な業務をこなす器用さや日々学び続ける姿勢が必要であるというところは、営業の業務などと同じであり、そういった点では、これまでの仕事で培ったスキルを活かせると思った。ただ、レファレンス対応など、専門性の伴う業務に関しては、もっと学ぶべきことがあるとも感じた。今回の実習では、レファレンス対応の難しさや、子供の頃の読書体験の重要性、図書館での有料イベントの可否、選書方法など、様々な図書館にまつわる課題点・現状について、図書館司書の方やボランティア団体の方から話を聞くことができた。司書になる際には、その中で得た多くの気づきや考え方を活かしたいと思う。

### 〈大阪産業労働資料館（エル・ライブラリー）〉

文学部英文学科 山口 紗季

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/5 (月)	午前	・ガイダンス (アーカイブズ資料の説明、複数の書庫見学、雑誌・web ジャーナル『労政時報』の説明)
	午後	・開架書架の説明 ・新着図書の排架、排架チェック ・コピーにおける著作権法の説明 ・資料複写作業 ・ブログに掲載する寄贈本の紹介文を書くための読書
9/6 (火)	午前	・エル・ライブラリー OPAC の説明 ・図書管理システム「図書羅針盤」の説明 ・寄贈本紹介の文書作成 ・寄贈本の関連資料のリスト作成
	午後	・チェックディジットの説明 ・開架図書の書庫への移動(所蔵書庫の確認、バーコード貼付) ・書庫への排架、書庫のブラウジング
9/7 (水)	午前	・中江資料の説明 ・「図書羅針盤」を用いた資料ファイル名の変更・書誌事項チェック
	午後	・資料ファイル名変更と書誌事項チェック(続き) ・重複ファイルの削除 ・中江資料のスキャニング作業の概要説明 ・新着雑誌の排架 ・実習ノート記入

9 / 8 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中江資料のばらし作業</li> <li>・スキャニング方法の説明</li> <li>・中江資料のスキャニング作業</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中江資料のスキャニング作業 (続き)</li> <li>・資料ファイル名変更と書誌事項チェック</li> <li>・図書館展示についての話し合い</li> <li>・図書館展示、寄贈本紹介で使う資料の探索</li> </ul>
9 / 9 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館展示の資料決定・所蔵場所の確認</li> <li>・図書館展示のPOP作成</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館展示の資料出庫</li> <li>・図書館展示資料とPOPの配置</li> <li>・ブログに掲載する図書館展示の紹介文と寄贈本紹介文の完成</li> <li>・中江資料のスキャニング・整理作業 (前日の続き)</li> </ul>

## 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

大阪産業労働資料館（エル・ライブラリー）での実習を通して、専門図書館でしか経験することのできない様々な業務を経験することができた。5日間の実習を通して、2つの学びが特に印象に残っている。

1つ目は、図書館業務を行う際には、常に利用者のことを考える必要があるということである。司書は、単なる作業として図書館業務に取り組むのではなく、利用者のための業務であることを常に意識しながら取り組む必要があるということを学んだ。時には利用者側の視点から、書架などの図書館設備や業務を見て考えることによって、利用者が図書館をより利用しやすくなるような工夫をすることができると思った。それが、司書としての仕事のやりがいにつながっていると感じた。

2つ目は、大阪産業労働資料館は、「人とのつながり」を大切にしている図書館だということである。職員の方々は、ボランティアやアルバイトスタッフの方々の協力を得ながら業務を行っている。職員の方々の、利用者やボランティア・アルバイトスタッフへの接し方を拝見し、5日間という短い実習期間の中でも、丁寧な接し方や気遣いが多く見られた。このように、利用者だけでなく共に働く仲間を大切にしていることが非常に印象的だった。司書は、授業などで、業務面に注目されることが多く、自分自身も業務について考えることが多かった。しかし、司書として働くには、業務面だけでなく、利用者や働く仲間とのつながりを大切にすることも重要であることがわかった。

自身の司書としての可能性については、正直わからない部分が多いが、今後も司書として働くための知識を身に付けるだけでなく、利用者の視点から図書館全体や業務について考え、周りの人とのつながりを意識し続けることができれば、司書としての可能性は広がると考える。今回、実習を受け入れて下さったことに感謝し、実習で得た学びを今後にかけていきたい。

〈大阪市立中央図書館〉

文学部国文学科 鷲 根 花 歩

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/26 (月)	午前	【オリエンテーション】 ・館内見学（閲覧各室・地下書庫等） ・図書館の概要説明
	午後	【2階閲覧室】 ・2階閲覧室の説明 ・2階バックヤードの見学（図書館協力室など） ・書庫入れ準備作業（図書の抜き取り・整頓）
9/27 (火)	午前	【地下1階閲覧室】 ・地下1階閲覧室の説明 ・予約資料の点検 ・ティーンズ・AV・まんがコーナーの説明、見学
	午後	【館外サービス・障がい者サービス】 ・障がい者サービスの概要説明 ・マルチメディアデジターの組立作業 ・館外サービスの概要説明 ・送送事業の仕分作業
9/28 (水)	午前	【府立中央図書館】 ・オリエンテーション ・館内見学（閲覧各室・地下書庫等） ・国際児童文学館（概要説明・書庫入れ作業）
	午後	【府立中央図書館】 ・国際児童文学館（書庫入れ作業） ・ネットワーク作業（配送仕分室、TRC）
9/29 (木)	午前	【企画情報】 ・企画・収集担当業務の概要説明 ・書誌データ作成の手順について ・書誌データの作成（作成実習）
	午後	【3階閲覧室】 ・大阪コーナーの概要説明、書庫入れ作業 ・調査／図書館学研究担当業務の説明 ・レファレンス問題の実習（OMLISでの検索）
9/30 (金)	午前	【サービス企画】 ・サービス企画の概要説明 ・企画立案（ディスカッション、発表）
	午後	【1階閲覧室】 ・資料整理（ブックスタートのパンフレット類）

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務、配架作業</li> <li>・としょかんポイントクイズの体験</li> <li>・「おはなしのへや」にておはなし会の見学</li> </ul>
--	---

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪市立中央図書館での実習では5日間にわたって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。利用者の立場からでは知ることのできなかつた様々なサービス、取り組みに関してより深く知ることができた貴重な機会だった。

カウンター業務での作業が中心であると思っていたが、実際は書架の整理や、事務の仕事、サービス企画など図書館の仕事は多岐に渡っていることを知った。また、大阪市立中央図書館は、市内の学校や地域の高齢者施設、障がい者施設など地域と密接な関係にあり、資料の貸借だけでなく、地域に寄り添った様々なサービスを提供していることを知った。その業務すべてが関わり合って、図書館のサービスが利用者届けられていること、図書館業務の面白さ、苦勞を実感した。

司書という仕事については、多彩な要素やスキルが求められる仕事である。利用者により良いサービス、情報を提供するために専門的な知識、情報を探索するスキルなどが必要とされるが、司書として最も大切なものは利用者に対するコミュニケーションスキルであると思う。実際にカウンター業務を体験させていただいた際、利用者の方から図書館の利用方法などに関して尋ねられることがあった。利用者の方に図書館を気持ちよく利用してもらうにはコミュニケーションがとても大切であるということに気づかされた。特にレファレンスなど利用者の求めている様々な情報や疑問に対して、的確な情報を提供しなければならない業務ではよりコミュニケーションスキルが問われる。何をどの程度必要としているのかを聞き出し、質問できる力、円滑なコミュニケーションをとる力はレファレンス業務において必要不可欠である。

自らの司書としての可能性について考えたとき、以上のことからコミュニケーション能力の向上に努めることが重要であるように思う。5日間という短い時間ではあったが、図書館で働くことに対して漠然としたイメージしかなかったものを実際に肌で感じることができ、非常に貴重な経験をすることができた。これからも専門的な知識に関する勉強も続け、困っている利用者の役に立ち、喜んでもらえるような司書を目指せるよう努力していきたい。

### 〈大阪府立中央図書館〉

商学部商学科 川口 たゆ

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/16 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション (出席簿押印、自己紹介、概要説明)</li> <li>・館内見学</li> <li>・子ども資料室の見学、おはなし会についての説明</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館概要説明 (協力振興課)</li> <li>・資料情報課の業務説明</li> <li>・閲覧調整業務の説明</li> <li>・国際児童文学館の業務説明</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい者支援室の業務説明</li> <li>・実習ノート記入</li> </ul>
8/17 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>配送仕分室</li> <li>・相互貸借業務（消磁、返却処理など）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会・自然系資料室</li> <li>・業務説明</li> <li>・レファレンスの問題を解く</li> <li>・実習ノート記入</li> </ul>
8/18 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>国際児童文学館</li> <li>・書庫入れ業務</li> <li>地下書庫</li> <li>・出納業務</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会・自然系資料室</li> <li>・レファレンスの問題を解く</li> <li>・実習ノート記入</li> </ul>
8/19 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>大阪市立港図書館</li> <li>・図書館の説明</li> <li>・書架の見学</li> <li>・現物点検・書架戻し</li> <li>・相互貸借業務</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター実習（図書の返却作業、貸出処理）</li> <li>・図書の装備（ブッカー）</li> <li>・商用データベースを実際に使用する</li> <li>・書架戻し</li> </ul>
8/20 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・おはなし会で使う絵本を選ぶ</li> <li>・おはなし会の準備（手遊び、読み聞かせ）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おはなし会のリハーサル</li> <li>・おはなし会の実施</li> <li>・おはなし会の振り返り</li> <li>・おはなし会の見学</li> <li>・実習ノート記入</li> </ul>
8/23 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>社会・自然系資料室</li> <li>・レファレンスの問題を解く</li> <li>・レファレンス業務（書庫出納の受付）</li> <li>報告会の準備</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>人文系資料室</li> <li>・報告会（実習生による人文系資料室の説明を聞く）</li> </ul>

	社会・自然系資料室 ・ 報告会（社会・自然系資料室の説明をする） ・ 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

大阪府立中央図書館と大阪市立港図書館での実習では、多くの職員の方々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できた。実習を通じて、図書館の間接サービスを深く知ることができた。相互貸借業務や図書の装備を経験して、利用者側からは見えない図書館業務が日々の図書館利用や直接サービスを支えていることを実感した。そして、レファレンス業務やカウンター業務、絵本の読み聞かせを経験して利用者の方々にサービスを満足していただくことの難しさを痛感した。カウンター業務では特に、利用者がスムーズに資料を利用できるように迅速な処理とわかりやすく丁寧な説明を行う必要があると学んだ。

レファレンスの問題を解いたり、カウンターで利用者の方々と会話したりすることを通じて図書館が提供するサービスを利用者の方々に満足していただくために、司書には資料や情報資源に対する専門的な知識だけでなく、コミュニケーション能力が求められると学んだ。レファレンスの問題にはその利用者の方がどのような資料を求めているかが書かれているが、実際のレファレンス業務では利用者の方に質問をして求めている資料を特定する必要がある。そのため、専門的な知識だけでなくコミュニケーション能力が非常に重要であると考えている。また、カウンターでの職員の方と利用者の方の会話の様子を見て、図書館職員とのコミュニケーションが図書館の利用やサービスの利用に繋がると考えた。

実習を通じて、専門的な知識を身につけること、コミュニケーション能力を向上させることが司書となるためには必要であると実感した。この二つへの努力を続けることで、自身が司書として活躍できる可能性があると考えている。実習での経験は非常に貴重なものであり、講義では得ることのできない学びが多くあった。自分自身に司書の適性があるのかを考えることもでき、非常に有意義な実習であった。

## 〈大阪府立図書館男女共同参画・青少年センター／情報ライブラリー〉

政策学部政策学科 松田 菜々子

### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/4 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ドーンセンターについての動画視聴</li> <li>・ ドーンセンター見学</li> <li>・ ライブラリーツアー</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞スクラッピング</li> <li>・ カウンター業務（貸出・返却・新規利用者登録）</li> <li>・ OPAC 演習（資料検索）</li> <li>・ 展示用 POP 制作</li> </ul>

10/5 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報相談（レファレンスサービス）についての説明</li> <li>・情報相談（レファレンスサービス）の実践</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選書についての説明</li> <li>・選書の実践</li> <li>・ミニ選書会議</li> <li>・ミニ展示コーナーの準備</li> </ul>
10/7 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料受入についての説明</li> <li>・資料分類の練習</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受け入れ資料の装備についての説明</li> <li>・受け入れ資料の装備についての実践</li> <li>・ミニ展示コーナーの制作</li> </ul>
10/8 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミニ展示コーナーの仕上げ</li> <li>・ミニ展示コーナーの設置</li> <li>・公式 SNS への投稿準備</li> <li>・上映会の準備</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上映会の準備</li> <li>・上映会への参加</li> <li>・上映会の片づけ</li> <li>・公式 SNS への投稿</li> <li>・ライブラリースタッフの方々へのご挨拶</li> </ul>

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

ドーンセンター情報ライブラリーでの実習では4日間にわたって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。図書館業務を学ぶだけでなく、男女共同参画センターとして機能や役割についても学ばせていただき、この実習先でなければ得られなかった学びをたくさん吸収できたと思う。専門図書館であるため、収集資料や展示、企画にも独自性がある。それらに関わらせていただくことで、図書館のあり方やそこで働く司書のあり方について深く考えさせられた4日間だった。利用者としてみているだけでは気づくことができなかった業務や司書としての心がけに触れ、より一層図書館という場所が好きになった。また、専門図書館という存在の重要性を強く意識する経験になった。

司書資格取得に定められたカリキュラムをそれぞれこなしたうえで、それぞれ司書という職業に就く。しかし、図書館ごとにその特色は異なり、それに伴って必要となる能力も異なるだろう。司書資格を有するという等しい条件だけではなく、実際の業務の中で日々培われるものが図書館業務において重要なのだと痛感した。日々移り変わる「情報」を扱う施設だからこそ、常にアンテナを張り続けることが必要な職業なのだと分かった。

民間企業に就職が決まっている身ではあるものの、司書という職業に大変心惹かれた。兼ねてから考えていたことではあるが、いつかは司書として働いてみたいと改めて思った。今後も資格取得へ向け、学習に取り組んでいこうと思う。今回の実習を通して、図書館という場所への理解と男女共同参画への関心が一層深まった。この経験を糧に、これからも意欲的に学習を進めていきたい。

## 〈大阪府立中之島図書館〉

法学部政治学科 中村 美晴

## 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/30 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・中之島図書館についての概要説明</li> <li>・図書館見学</li> <li>・ビジネス支援課概要説明</li> <li>① ビジネス支援課長</li> <li>② ビジネス支援課職員</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 登録実習 (TRC)</li> <li>② 貸出返却カウンター実習 (TRC)</li> <li>③ 番号揃え (TRC)</li> <li>・ビジネス支援課にて実習</li> <li>・実習ノート記入</li> </ul>
8/31 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物流 (TRC)</li> <li>ー取り寄せ資料の送り出し、受け入れ</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル情報室・複写室実習 (TRC)</li> <li>ー有人複写、データベースの利用方法</li> <li>・ビジネス支援課にて実習 (ビジネス支援課職員)</li> <li>ーレファレンスに役立つデータベースについて</li> <li>・新聞室実習 (TRC)</li> <li>・実習ノート記入</li> </ul>
9/1 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪資料・古典籍課にて実習 (大阪資料・古典籍課職員)</li> <li>ー概要説明</li> <li>ー実地での説明</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪資料・古典籍課にて実習 (大阪資料・古典籍課職員)</li> <li>ーレファレンス問題回答</li> <li>ーおおさかポータルについての説明、和書綴じ</li> <li>・実習ノート記入</li> </ul>
9/2 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物流 (TRC)</li> <li>ー取り寄せ資料の送り出し、受け入れ</li> <li>・ビジネス支援課にて実習 (ビジネス支援課職員)</li> <li>ーレファレンス実習の心構え</li> <li>・メールマガジンの原稿作成 (社史紹介)</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス支援課にて実習 (ビジネス支援課職員)</li> <li>ーレファレンスカウンター実習</li> <li>ーレファレンス問題回答</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・反省会 (ビジネス支援課職員、大阪資料・古典籍課職員)</li> <li>・実習ノート記入</li> </ul>
--	--

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

大阪府立中之島図書館での実習では4日間にわたって各課の職員の方に丁寧に指導していただき、たくさんの図書館の業務を経験することができた。また、大阪府立中之島図書館の提供しているビジネス支援、大阪資料、古典籍資料といった数多くの専門的なサービスや、府立図書館としての役割を果たすための取組みに関してより深く学ぶことができたよい機会だった。カウンターでの業務からビジネス支援課、大阪資料・古典籍課でそれぞれ行われるレファレンス業務、TRCによる資料受入・資料配送、有人複写、データベース管理、新聞室業務まで幅広く経験して、さまざまな目的を持って図書館に来館される利用者の方が非常に多くいらっしゃる中で、その利用者の方が求めるサービスを適切に提供し、満足していただくということがどれほど難しいことかを身を持って体験することができた。私たちの身近にあり普段から当たり前のように提供されている図書館のサービスは、大阪府立中之島図書館においては職員の方とTRCの方、そしてその他の図書館との間での協力関係があってこそ成り立っているのだということを実感した4日間だった。

司書という仕事のもつ「専門性」について、今回の図書館実習を通してその重要性を非常に強く実感した。実習1日目には「図書案流通センターと中之島図書館との業務分担や協力関係があってこそ運営が成り立っている」ということの意味がよくわからなかった。しかし、どちらの業務も幅広く経験したことにより、専門的な資料・サービスを提供しているという特色のある中之島図書館においては、司書の「専門性」もまた必要不可欠であり、業務分担や協力関係によってそれが保たれていることが理解できた。また、その「専門性」は蔵書している資料を熟知していることやレファレンスの経験を積み重ねることによって生まれるものなのだと考えた。

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、それをどう活かせるのか考えていきたいと思う。今回の8月30日から9月2日までの4日間の実習で、図書館実習に参加しなければできなかつたろう非常に貴重な経験をすることができた。この経験は講義で学ぶだけでは得られないものであり、今後も自分の糧となるだろう非常に意味あるものだった。現場で実際に働く方々から直接お話をうかがう機会もあり、将来を考える上でも非常に有意義な実習だった。

### 〈京田辺市立中央図書館〉

心理学部心理学科 加藤 愛理

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/8 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館業務説明</li> <li>・施設見学・書架説明</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動図書館準備</li> <li>・移動図書館</li> </ul>

		・北・中分室見学
11/9 (水)	午前	・講座見学（絵本読み聞かせ入門）
	午後	・業務説明（講座・児童奉仕等） ・カウンター業務 ・業務説明（資料収集等）
11/10 (木)	午前	・配本業務 ・カウンター業務
	午後	・カウンター業務 ・業務説明（資料装備・除籍、相互貸借）
11/11 (金)	午前	・カウンター業務 ・業務説明（映画会・移動図書館）
	午後	・業務説明（障がい者奉仕等・資料修理） ・カウンター業務 ・配本準備
11/12 (土)	午前	・カウンター業務
	午後	・カウンター業務
11/13 (日)	午前	・カウンター業務
	午後	・カウンター業務

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京田辺市立中央図書館での実習では6日間にわたって館長をはじめ職員の方に丁寧に指導していただき、普段は知ることのできない図書館の様々な業務を経験することができた。開館業務やカウンター業務など基本的な図書館業務の実践的な経験を通じて大学で学んだ知識をより深めるとともに、移動図書館や「絵本読み聞かせ入門講座」の見学など京田辺市立中央図書館で行われているサービスについても携わる機会を設けていただき、実習でしか得られない知識を得ることができた有意義な時間だった。

実習を通して図書館での仕事において特に重要だと実感したことは、利用者とより良い関係を築くためのコミュニケーション能力である。利用者の満足のいくサービスを提供するには図書館員としての専門的な知識を持っていることはもちろんであるが、日々利用者の求める情報ニーズを把握しておくことも大切である。そのためにはコミュニケーションの基本である挨拶やカウンターでの何気ない会話など日頃から利用者との関わりを意識し、利用者のニーズを聞き出していくコミュニケーション能力が必要だと感じた。

もう一つ重要だと感じたことは、職員のチームワークである。図書館には想像以上に多くの仕事があり、働く人も正規の職員だけでなく分館や派遣の職員など多くの人が関わっている。一人一人がきちんと決められた仕事をこなさなければ図書館は回らず、他の職員に迷惑がかかることになる。図書館員は責任をもって自分の仕事を行いながら、周りをよく見てチームの中で協力して業務を遂行していくことが求められると感じた。

自身の司書としての可能性はまだわからないが、さらに図書館員としての専門知識に関する勉強を積むとともに、コミュニケーション能力や他の職員と協力して業務を行う協調性など身につけなければならない能力は多いと感じる。今回の実習で司書に求められる能力を知ることができたので、少しでもそれに近づけるよう努力を続けたならば可能性はあると思う。

〈京都市右京中央図書館〉

グローバル地域文化学部グローバル地域文化学科 川崎舞佳

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/3 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習にあたって (スケジュール確認、注意事項)</li> <li>・館内案内、開館準備 (ブックメール準備)</li> <li>・ブックメール受入、視聴覚資料返却</li> <li>・図書の返却、書架整理</li> <li>・業務説明①「右京中央図書館の概要」</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務説明②「系の業務分担、施設管理、ボランティア連携、上映会、他」</li> <li>・業務説明③「カウンター業務、図書の選書・受入」</li> <li>・図書の返却、書架整理</li> <li>・業務説明④「ティーンズ (おすすめ本紹介)」</li> <li>・図書の返却、書架整理</li> <li>・ブックメール準備</li> <li>・日誌記入</li> </ul>
10/5 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館準備 (予約本の棚あたり、返却)</li> <li>・ブックメール準備、受入、図書の返却</li> <li>・業務説明⑤「児童サービス」</li> <li>・ブックメール準備、図書の返却 (書架整理)</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール受入、視聴覚資料返却、消毒作業</li> <li>・業務説明⑥「行事 (ブックトーク、講座等)、広報 (HP、UCLib 通信)、展示、他」</li> <li>・図書の返却、整理</li> <li>・ティーンズ展示</li> <li>・日誌記入</li> </ul>
10/6 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館準備 (予約本の棚あたり、返却)</li> <li>・ブックメール準備、受入、図書の返却</li> <li>・業務説明⑦「参考調査系の業務、郷土資料の収集と保存」</li> <li>・ブックメール準備、図書の返却 (書架整理)</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール受入、視聴覚資料返却、消毒作業</li> <li>・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」</li> <li>・図書の修理</li> <li>・図書の返却、書架整理</li> <li>・日誌記入</li> </ul>
10/7 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館準備 (予約本の棚あたり、返却)</li> <li>・ブックメール受入、図書の返却 他</li> <li>・レファレンス演習</li> <li>・ブックメール準備、図書の返却 (書架整理)</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール準備受入、図書の返却 他</li> <li>・読書絵はがき掲示作業</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視聴覚資料返却、消毒作業</li> <li>・ ブックリサイクル準備</li> <li>・ 日誌記入</li> <li>・ 4日間を振り返って</li> </ul>
--	---

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都市右京中央図書館での実習では4日間にわたって懇切丁寧に指導していただき、多くの図書館業務を経験することができた。また、右京中央図書館が力を入れているレファレンスサービスを中心とした利用者の自主的な学習を支える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。

ティーンズ展示を作らせていただいた際、一つの展示を作るのみでも多くの時間がかかったが、その分自分たちが作った展示から図書が借りられているのを見た際、喜びを感じた。自分で考え、行動したことが利用者の図書への関心を集められたり、利用者の学習を支えることにつながったりすることが図書館で働くやりがいであると感じた。レファレンス演習やブックメールの準備・受入などを通じて、普段利用者が当たり前利用している図書館サービスは図書館員の方々の工夫と努力で成り立っていることを強く感じた。

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。しかし、レファレンス演習を通じて、司書には図書館や資料にまつわる専門知識や探索スキルのみでなく、傾聴力やコミュニケーション能力が求められ、これらの知識や力が揃うことではじめて「専門性」を有する職業になると考えた。一般の人々の司書に対する理解が深まらないなか、図書館や資料にまつわる専門知識や探索スキルを磨くことばかりが目ざされているが、傾聴力やコミュニケーション能力にも着目すべきであると考えた。

自らの司書として適正については正直なところ分からないが、今後も司書の専門知識に関する勉強を続け、傾聴力や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ば可能性はあると思う。今後は公共図書館が今後どのように発展していくのか、何が求められているのか一層理解を深め、自分がどのように寄与できるのか考えていきたい。今回の10月3日と10月5日から7日の4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。実習を通じて、図書館員には利用者のために何ができるかを考え、それを行動に移すことや傾聴力とコミュニケーション能力を身に付け、利用者寄り添い、ニーズを引き出すことが求められていると考えた。実習を受け入れてくださった京都市右京中央図書館の方々に心より感謝を申し上げるとともに、学びを将来に役立てていきたい。

### 〈京都市醍醐中央図書館〉

文学部美学芸術学科 土 肥 愛 果

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/14 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 朝礼と自己紹介</li> <li>・ 返却ポスト図書回収（1回目）</li> <li>・ 開館出迎え</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール、注意事項の説明</li> <li>・館内案内</li> <li>・カウンター業務研修（バックヤードにて）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール作業</li> <li>・返却本の配架</li> <li>・絵本読み聞かせ講座</li> </ul>
11/16 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・返却ポスト図書回収（1回目）</li> <li>・返却本の配架</li> <li>・開館出迎え</li> <li>・返却ポスト図書回収（2回目）</li> <li>・督促メール送信の見学</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール作業</li> <li>・返却本の配架</li> <li>・新着受入れ作業（納品された図書の確認、装備など）</li> </ul>
11/17 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・在架予約</li> <li>・返却本の配架</li> <li>・開館出迎え</li> <li>・返却ポスト図書回収（2回目）</li> <li>・督促メール送信の見学</li> <li>・新着受入れ作業（雑誌の装備）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール作業</li> <li>・返却本の配架</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・予約本の組込み</li> <li>・AV業務（新着AV資料の装備、既存のAV資料ケースの新調）</li> <li>・上映会設営（日曜日に開催する上映会の準備）</li> </ul>
11/18 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・在架予約</li> <li>・書架整理</li> <li>・開館出迎え</li> <li>・返却ポスト図書回収（2回目）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール作業</li> <li>・新着受入れ作業（雑誌の装備、配架）</li> <li>・ティーンズ講座</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・レファレンス講座</li> </ul>
11/19 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・返却ポスト図書回収（1回目）</li> <li>・返却本の配架</li> <li>・開館出迎え</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・返却ポスト図書回収（2回目）</li> <li>・書架整理</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール作業</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・返却本の配架（書庫にて）</li> </ul>
11/20 （日）	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・在架予約</li> <li>・ブックメール作業</li> <li>・開館出迎え</li> <li>・新着受入れ作業（電話帳の装備）</li> <li>・返却本の配架</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上映会受付（検温、消毒など）</li> <li>・ブックメール作業</li> <li>・カウンター業務</li> <li>・取り置き期限を超過した予約本の抜き取り</li> <li>・実習を終えての挨拶</li> </ul>

## 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の実習においては、利用者の立場で図書館を利用しては知り得ない、多くの業務を体験させて頂いた。例えば、督促メールの送信やブックメール作業などが挙げられる。実習を受ける以前には、これらの業務は機械で自動的に行われており、図書館職員の業務にはほとんど含まれないと思いついてきた。しかし実習を受けて、多種多様な図書館業務のほとんどが手動で、職員の手と目を使って行われていることに気付いた。もちろん作業には機械も用いるのだが、機械はあくまで職員の補助的な役割でしかないのである。手動のメリットは、機械に比べて柔軟な対応が可能である点だろう。何らかのトラブルが起こった時、或いは起こりそうな時、職員が各トラブルの内容に合わせて対応することができる。また職員自身が経験を積んでいく中で、より良いサービスのあり方を思考し、業務の質を向上させていくこともできる。一方のデメリットは、ミスが生まれやすいという点である。この欠点に対して現場では、複数の職員が複数回の確認を行うことで、出来る限りミスを減らすという仕組みが機能していた。

将来、司書や図書館関係の仕事に就くかどうかは分からない。しかし、これからの人生において、図書館・図書との繋がりが途切れることは決してないだろう。また、仕事として関係することは無くとも、今回の図書館実習を含む司書課程の講義で学んだ知識や得た経験は、いずれ何らかの形で生きてくるに違いない。

11月14日から20日までの実習を通して、司書という職業や、図書館施設に対する興味・関心が深まった。また、現場の図書館職員の方々のお話を伺い、お仕事の様子を拝見し、自分自身も業務の一部体験することで、教科書を読むだけでは得られない知識や経験を得ることができた。非常に貴重で有意義な6日間であった。

〈京都市中央図書館〉

社会学部産業関係学科 横山 和佳奈

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/3 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・オリエンテーション →京都市図書館概要についての講義 館内見学</li> <li>・運用、オペレーション研修</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・読み聞かせ研修、読み聞かせ実演のための絵本選書</li> <li>・ブックメール作業、組込</li> <li>・図書館の仕事についての説明</li> </ul>
10/5 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>成人図書室</li> <li>・開館前作業 →在架予約確保等</li> <li>・カウンター実習</li> <li>・排架作業、書架整理</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童図書室</li> <li>・カウンター実習</li> <li>・読み聞かせ実演</li> <li>・書庫出納、書架整理</li> <li>・図書の装備（ブッカー）</li> <li>・在宅貸出の処理とサービスの概要説明</li> </ul>
10/6 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・開館前作業（児童図書室） →在架予約確保</li> <li>・新着図書の受入作業</li> <li>・赤ちゃん絵本の会の見学</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>参考図書室</li> <li>・参考図書室、レファレンス業務の概要説明</li> <li>・レファレンス問題の実習</li> <li>・書庫出納、書架整理</li> <li>・新着図書の装備</li> </ul>
10/7 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼</li> <li>・開館前作業（参考図書室） →在架予約確保</li> <li>ILL 資料の配送処理</li> <li>・児童サービス基礎研修の見学</li> </ul>
	午後	参考図書室

		・レファレンス問題の実習
10/8 (土)	午前	・朝礼 成人図書室 ・開館前作業 →在架予約、予約本の組込 ・排架作業
	午後	成人図書室 ・カウンター実習  ブックメール作業、組込

## 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日間にわたって職員の方々に丁寧に指導していただき、様々な業務を経験することができた。また、成人図書室、児童図書室、参考図書室での実習ではカウンター業務や排架作業だけでなく、レファレンス課題の実践や絵本の読み聞かせの実演なども経験させていただき、図書館利用者の方々に満足していただけるようなサービスを提供することの難しさを実感した。それと同時に、図書館という施設が子どもから大人まで、そして障害を持つ方々などすべての人が生涯を通して学び続けることの支援という大きな役割を担っているのだと再確認した。

司書という仕事を担っていく上で、もちろん図書館や本に関する専門的な知識を有していることは、利用者のニーズに応えるために必ず必要な要素となる。ただし今回の実習を通して、司書という仕事は人と人との関わりが密接であるということに改めて実感し、利用者の抱えている悩みや問題を明らかにし、求めている情報が何なのか、潜在的なニーズを顕在化させるための傾聴力や寄り添う心も必要不可欠であると感じた。

自らの司書としての適性については、現段階では未だ司書の専門知識が不十分であるということを見ると、正直判断できない。しかし、今後も図書館について、そして司書についての学びを深めていく中で可能性は高まっていくのではないかと考える。そして、相手の潜在的な課題を聞き出せるようなコミュニケーション能力の向上に努める必要がある。また、時代の変化とともに図書館の在り方や更なる発展についても考えていきたい。今回の10月3日から8日までの5日間の実習で、大学の講義だけでは得られない新たな気づきや視点が多くあった。そして、これまで講義で学んできたことを実際の現場で見たり、実践したりすることができ、1日1日が内容の濃い有意義な実習だった。

### 〈京都市伏見中央図書館〉

文学部文化史学科 三木 遥 奈

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/24 (月)	午前	・図書館の概要説明 ・開館前業務説明 ・館内見学

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・資料の修理作業</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・返却図書の排架作業</li> <li>・資料の修理作業</li> <li>・オペレーション研修（利用者登録・図書管理システムの説明）</li> <li>・カウンター業務説明</li> </ul>
10/26 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館前業務（ブックポスト回収・お出迎え）</li> <li>・返却図書の排架作業</li> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・発刊物及び展示の説明（児童）</li> <li>・読み聞かせ実習</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架整理</li> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・カウンター業務見学</li> <li>・書庫見学</li> </ul>
10/27 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館前業務（予約資料回収・お出迎え）</li> <li>・返却図書の排架作業</li> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・新着資料の受入作業</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・書架整理</li> <li>・発刊物及び展示の説明（ティーンズ）</li> <li>・おすすめ本のPOP作成</li> <li>・カウンター実習</li> </ul>
10/28 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館前業務（予約資料回収）</li> <li>・返却図書の排架作業</li> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・業務説明及び新着資料の受入作業（行政資料・郷土資料・逐次刊行物）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・業務説明及びレファレンス実習（調査）</li> <li>・カウンター業務</li> </ul>
10/29 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館前業務（予約資料回収）</li> <li>・返却図書の排架作業</li> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・行事見学（工学院高等学校）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架整理</li> <li>・ブックメール仕分け</li> <li>・レファレンス実習（発表・フィードバック）</li> <li>・カウンター実習</li> </ul>

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都市伏見中央図書館での実習では5日間にわたって各業務担当の職員の方に丁寧に指導していただき、幅広い図書館業務を経験することができた。講義と作業を通して、利用者の方から見えるカウンター業務や返本作業は図書館業務のほんの一部であること、そして充実した図書館サービスを滞りなく提供するために、日々職員の方が努力と工夫を重ねられていることを実感した。各所で知識と経験の不足を痛感する日々でもあったが、実践の場を多くいただけたため、試行錯誤や再挑戦を繰り返しつつ司書の仕事について考える良い機会となった。

どの業務にも大学の講義だけでは得られない学びがあったが、その中で私が司書という仕事において最も重要だと感じたのは、利用する側の目線を常に持って図書館サービスに取り組むことである。レファレンス実習では、担当の方を質問にいらした利用者の方としてロールプレイングを行いながら課題に回答した。その際、資料の該当箇所の案内に手間取った点や、利用者の方が求められる情報の深度と提供した情報の深度にずれがあった点について指摘を受けた。この結果は資料の知識が乏しいことも一因ではあるが、利用者の方の身になって考えるという姿勢が徹底できていなかったことが大きい。さまざまな利用者の方へサービスを提供する公共図書館の業務に携わるとき、この姿勢は最も根本的かつ不可欠なものであると身をもって知った。レファレンス自体は経験を重ねることで技術的な面から向上させられるかもしれないが、利用者の方への配慮と状況把握に必要なコミュニケーションは強く意識しなければ実行できない。今後は司書の専門知識に関する勉強とともに、利用者の方と日常的に接する地域図書館の司書として必要な共感力の取得にも取り組まなければならない。

自らの司書としての可能性について、現状では自信を持って言えるものはない。しかし、部分的であっても図書館業務に従事した5日間の中で達成感と悔しさの両方を味わい、幼い頃からの憧れであった図書館で司書として働きたいという思いは一層強くなった。今回の実習で学んだことを糧に、いつか司書として図書館の内側に戻ることが叶うよう努力を重ねていきたい。

### 〈京都府立図書館〉

文学部文化史学科 瀬 能 佑 司

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/8 (火)	午前	・開館前の返却処理、書架整理 ・書庫の説明、OPACの使い方等の説明
	午後	・図書の修繕演習 →糊剥げ・ページ破れの修理、セロハンテープの剥がし方等の実践 ・情報サービス課の業務説明 ・マルチメディア閲覧室の説明 →マルチメディアの使い方、逐次刊行物のデータ入力・装備の説明
11/9 (水)	午前	・開館前の返却作業、書架整理 ・1F閲覧室カウンター業務 →図書の返却・貸出手続き、予約図書の処理、書庫内資料の出納、開架書架への返却図書の戻し作業
	午後	・選書、展示の説明

		<ul style="list-style-type: none"> <li>→提示されたテーマに応じて書庫内図書を収集、フィードバック、職員による展示企画に応じた選書の紹介等</li> <li>・情報サービス課の業務説明</li> <li>→障害者サービス、DAISY 資料・サピエ図書館の使い方の説明等</li> </ul>
11/10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館前の返却作業、書架整理</li> <li>・レファレンス演習</li> <li>→提示されたレファレンス問題全5問に対し、開架・閉架資料及びデータベース、検索エンジンを用いた調査活動、解答作成</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンス解説</li> <li>→午前のレファレンス演習の5問の解答例の紹介、フィードバック、レファレンス資料の紹介等</li> <li>・図書整理業務の説明</li> <li>→受け入れ図書の目録へのデータ登録、装備の実践</li> </ul>
11/11 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館前の返却作業、書架整理</li> <li>・地下1Fカウンター業務</li> <li>→書庫内資料の出納、レファレンス対応、複写受付、開架・閉架への返却図書の戻し作業</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連携支援課の業務</li> <li>→図書館・教育施設への相互貸借の貸出・返却作業、連絡協力車帰館後の業務</li> <li>・懇談会、ノート記入</li> </ul>

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

京都府立図書館での実習では4日間にわたって、職員の方々に懇切丁寧な御指導を賜り、多岐にわたる図書館業務を実習することができた。また京都府立図書館の提供している幅広いサービスや、図書館の技術、利用者の利便性向上のための取組みに関して、その知見をより深掘りすることができたよい機会だったと考える。各階カウンターでの業務のみならず、レファレンス演習、展示企画とそれに伴った選書業務、資料受入や連携支援課の業務までを経験して、そうしたサービスを提供し利用者の方々に満足していただくことの困難さを、身をもって知ることが出来た。総じて、普段当前のように提供される図書館サービスが、職員の方々の不断の努力で成立しているということを感じた4日間だった。

司書という役割の「専門性」は、様々な場面で要求され、図書館で働くにはそれが必要不可欠であると考えられている。その内容は、扱う資料に対する理解や、その利用案内等、文字通り「書を司る」ことが主となることは想像に難くない。しかし、社会の情報化が加速度的に進み、流通する情報量が増え、人々の情報ニーズが多様化している現代の図書館においては、そうした能力のみでは不十分ではないかと、今回の実習を通じて考えさせられた。今後の司書には、利用者との「対話力」、つまりコミュニケーション能力が特に問われるようになるのではないかと考える。書と人との橋渡しとしての能力が「専門性」となるのではないかと考える。

上記のようなものを「専門性」とした時、自分の司書としての可能性は、今後の社会経験や努力次第で向上させることができるのではないかと考える。なぜなら、資料に関する知識は、特に実際に図書館で業務を行う中で培われるものであるのに対し、コミュニケーション能力は、それ以外の場での活動でも研鑽を積むことが出来るものと考えられるためである。図書館の発展に貢献できるよう、自己成長を目指して社会経験を積んでいきたいと考える。今回の11月8日か

ら11日までの4日間の実習で、非常に貴重な経験を得ることができた。大学での講義で学んだことを深掘りできた上、その範囲を超えたものをも学ぶことが出来たためである。また、実際に業務を担っている方々からの話を伺うことも出来、自分の将来や人生設計を考える上でも、非常に有意義で得るものが多い実習であったと考える。

## 〈国立国会図書館関西館〉

文学部国文学科 鈴木七瀬

### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/1 (木)	午前	図書館協力課 研修交流係 ・オリエンテーション ・国立国会図書館の概要、見学
	午後	電子図書館課 電子化資料提供係/資料電子化係/著作権処理係 ・電子図書館課業務 概要説明 ・デジタルコレクション、資料デジタル化 概要説明 ・著作権処理【実習】
9/2 (金)	午前	電子図書館課 ネットワーク情報係/オンライン資料収集係/研究企画係 ・WARP、オンライン資料 概要説明 ・オンライン資料収集制度 概要説明
	午後	・電子情報の長期保存 概要説明 図書館協力課 調査情報係/研修交流係 ・調査情報係の業務・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】 ・研修交流係 業務説明
9/5 (月)	午前	図書館協力課 障害者図書館協力係 ・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】
	午後	図書館協力課 協力ネットワーク係 ・総合目録ネットワーク、ISIL 業務説明 ・レファレンス協同データベース 業務説明、データ登録【実習】、Twitterで紹介するデータの選定【実習】、レファレンス協同データベースについての意見交換
9/6 (火)	午前	収集整理課 収集第一係/整理係/収集第二係 ・収集整理課 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】 ・外国逐次刊行物の購入について
	午後	文献提供課 ・文献提供課 業務説明 ・書庫案内

		文献提供課 参考係 ・ 閲覧室案内、総合案内見学 ・ 文書／口頭レファレンス【実習】
9 / 7 (水)	午前	文献提供課 複写貸出係 ・ 遠隔複写申込の資料出納、複写箇所特定作業【実習】
	午後	文献提供課 参考係 ・ 選書業務【実習】 アジア情報課 アジア第一係 ・ アジア情報課 業務説明 ・ アジア情報の整理、レファレンス等について【実習】
9 / 8 (木)	午前	実習報告会準備
	午後	実習報告会（国際子ども図書館の実習生との中継）、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

国立国会図書館関西館の実習では、電子図書館業務や資料の収集整理業務、アジア情報の整理業務と、幅広い業務を5日間にわたって学び、実際の作業を経験することができた。司書は、カウンターで直接利用者に接するというイメージが大きいと思われるが、今回の実習では、情報を利用者に提供できる形に整えるという、利用者に接する前の段階の業務を中心に学んだ。特に、関西館は遠隔複写サービスの中心となっており、コロナ渦によってその需要は増しているという。このサービスでは、利用者が求める情報を正確に特定する必要があるが、これは、適切な情報を利用者に提供するという、司書に求められている重要な役割と重なる。このことから、笑顔で利用者に接するだけでなく、求められている情報を探索・提供するという情報に関するプロとしての司書の役割を見直し、その重要性を再確認することができたのではないかと思う。多くの利用者にとって居心地の良い図書館を作るためには、司書の人柄や雰囲気も大きく影響すると思われるが、情報に関する司書の専門性が大前提であることは言うまでもない。

自分の司書としての可能性について、司書に必要な知識を得るために勉強に励むならば、十分にあるのではないかと思う。司書に必要な知識としては、情報探索の仕方や目録の取り方、レファレンス対応などが挙げられるが、一朝一夕で身に着くものではないため、地道に継続する力が重要であると思われる。

この実習を通して、国会図書館が提供するデジタルコレクションやNDLサーチなどのシステム、遠隔複写やレファレンスなどのサービスは、多くの職員の方々の手によって、いくつもの段階を経て利用者に提供されていることを再認識した。そして、このような職員方の方々の日々の尽力によって、私たちが円滑に情報探索を行うことができていることを実感した。関西館が担う幅広い役割や業務について、実際にそこで働く職員の方々の声を聞くことができたのは非常に貴重な経験であり、充実した実習となった。

## 〈国立国会図書館国際子ども図書館〉

文学部美学芸術学科 今 出 まどか

## 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 1 (木)	午前	企画協力課 協力係 ・オリエンテーション ・館内見学
	午後	企画協力課 広報係・協力係 ・国際子ども図書館の業務概要説明 ・広報業務に関する実務説明等 ・協力業務に関する実務説明等
9 / 2 (金)	午前	資料情報課 書誌情報係 ・資料情報課の業務概要説明 ・児童書（和書）についての説明等
	午後	資料情報課 書誌情報係 ・児童書関連研究書（和書）の選書・分類についての説明等 ・児童書（洋書）の選書・整理についての説明等
9 / 3 (土)	午前	児童サービス課 児童サービス運営係 ・児童サービス課の業務概要説明 ・児童サービス運営係の業務説明等
	午後	児童サービス課 児童サービス運営係 ・子どものへやカウンター実習 ・おはなし会見学
9 / 6 (火)	午前	資料情報課 情報サービス係 ・資料情報サービスについての説明 ・レファレンスサービス演習
	午後	資料情報課 情報サービス係 ・レファレンスサービス演習 ・カウンター業務実習（出納・納架を中心に）
9 / 7 (水)	午前	児童サービス課 児童サービス企画係 ・児童サービス企画係の業務説明 ・排架整頓
	午後	児童サービス課 児童サービス企画係 ・選書実習 ・調べもの体験プログラム演習
9 / 8 (木)	午前	企画協力課 協力係 ・実習報告書作成 ・実習報告会準備
	午後	企画協力課 協力係

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習報告会</li> <li>・実習まとめ</li> </ul>
--	--

## 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

国際子ども図書館では企画協力課、資料情報課、児童サービス課の各課の職員の方に指導していただき、様々な図書館業務について理解することができた。また自らそれらの業務を体験することで、子どもと本をつなぐために図書館が行っている工夫を随所で発見することもできた。これまで知識としてしか知らなかった国立図書館の業務の重要性ややりがいを感じてくれる良い機会になったように思う。

実習中は司書の方とそれ以外の方が入り混じって業務を行う場面を目にすることが多く、国際子ども図書館で司書という仕事がどのような立ち位置にあるのかを考える機会もあった。司書は主にレファレンスや選書など本に深く関わる業務に従事し、本の知識を深く蓄えた専門的な職であると言われており、国際子ども図書館でもそのような業務を行う司書の方は多くいらっしやう。しかし司書に求められる業務はそれだけではない。ブックリスト作成などのために国内外の会合に向かうこともあれば、本をより多くの人に広めるための企画活動に意見を提出することもあるというように実習ではお聞きした。このように多岐にわたる司書の業務においては、単に本について詳しい知識を有するという専門性の他にも、図書館内外の幅広い情報に注意を向け、本をより多くの人に広めようとする俯瞰的な意識が必要とされるのではないかと私は考えた。

今回の9月1日から8日までの6日間の実習で、大学の講義だけでは得られない非常に貴重な経験をさせていただいた。自分の司書としての適性についてこれまで具体的な考えを抱くことはなかったが、今回の実習で実際に図書館の業務に触れたことで、今後適性を高めるためにどのような点に留意すべきかについて考えることができたように思う。ここで得た経験をもとに、今後も図書館の動向に留意して学習に励みたい。

### 〈滋賀県立図書館〉

文学部文化史学科 木村優衣

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 7 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開講式</li> <li>・図書館の概要説明</li> <li>・館内見学</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書誌についての解説</li> <li>・図書の書誌作成実習</li> </ul> 一般資料室 <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般資料室書庫出納</li> <li>・返却作業</li> </ul>
9 / 8 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・返却図書の排架作業</li> </ul>

		資料課 逐次刊行物係 ・雑誌受入作業 ・取り寄せ資料準備
	午後	貸出カウンター ・図書の貸し出し作業 ・出入口の消毒作業 郷土資料課 ・郷土資料課の業務説明（書庫資料についての説明など） ・郷土に関するレファレンス実習 児童室 ・POP 作り
9/9 (金)	午前	・朝のミーティング ・返却図書の排架作業 児童室 ・児童書庫出納
	午後	児童室 ・児童室書架整理 一般資料室 ・一般資料室書架整理
9/10 (土)	午前	・朝の全体ミーティング 一般資料室 ・一般資料室書架整理 ・一般資料室書庫出納
	午後	一般資料室 ・一般資料室書架整理 ・一般資料室書庫出納 館長室 ・館長との懇談
9/11 (日)	午前	・朝のミーティング ・新聞、雑誌配架作業 一般資料室 ・一般資料室書架整理 ・一般資料室書庫出納
	午後	一般資料室 ・一般資料室書架整理 ・一般資料室書庫出納

## 2. 司書に求められるもの

滋賀県立図書館での五日間の実習は、座学では得ることのできない貴重な体験であった。

職員の方々に丁寧に説明していただき、県立図書館に求められるサービスや、地域の図書館としての役割を学ぶことが出来た。各市町村の図書館には無い資料も、「県立図書館にはある」という県の砦としての役割があるため、基本的に今ある資料は廃棄せず、多くの資料を取り揃

える事で県民の知的好奇心機応え得ることを目指しており、そのために図書館内、特に書庫には膨大な数の図書資料があり、どこにどのような分類の資料が配置されているのかをいち早く認識することが特に県立図書館の司書として求められるスキルの一つだと感じた。

また、地元の図書館には、児童書はあるが、部屋の別れた児童室は無いため、滋賀県立図書館の独立した児童室にはカウンターがあり、司書が常駐していることに感銘を受けた。児童が求める本が書庫にあれば、司書は児童書庫からその本を持ってくる。そして、カウンターで直接児童に本を手渡すため、児童は求める資料を直接受け取るという機会がある。これは本に親しむうえでとても重要なことであると感じた。また、一般資料室の書架は棚差の配置が基本であり、本が書架から抜き取られた後も書架が大きく乱れることは少ないように感じたが、児童室では絵本の表紙を見せて並べることや、児童は気になった本を書架から何冊も持って行くため、書架の乱れが多く、書架整理が追い付かないことがあった。しかし、司書の方は手際よく整理されており、児童も綺麗に整理された書架に近づいていたため、スピードを上げながらも丁寧に書架整理をすることの重要性を痛感した。

この五日間を通じて、県立図書館には様々な方が訪れることや、幅広い分野の業務内容を学んだ。司書に求められるものは利用者の方々とコミュニケーションを取りながら、資料を適切に保存・運用していくことだと感じた。

## 〈城陽市立図書館〉

文学部国文学科 中野温貴

### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
12/6 (火)	午前	総務部 ・朝礼 ・連絡便の整理 ・館内見学 ・図書館の概要説明 ・端末の操作説明
	午後	・館長講話 ・書架整理 ・総務部の業務内容説明 ・実習まとめ
12/7 (水)	午前	相互協力部 ・朝礼 ・開館準備 ・予約本の処理 ・仮受資料の整理
	午後	・仮受資料の整理 ・仮受資料の汚損チェック ・予約本の抜き取り ・1階カウンター業務 ・実習まとめ

12/8 (木)	午前	資料部 <ul style="list-style-type: none"> <li>・デスクの消毒</li> <li>・予約本の処理</li> <li>・電話連絡の説明</li> <li>・館内放送の体験</li> <li>・新着図書の開封と整理</li> <li>・1階カウンター業務</li> <li>・破損、汚損した資料の修理</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新着雑誌の登録</li> <li>・新着雑誌の配架</li> <li>・新着図書の検品</li> <li>・実習まとめ</li> </ul>
12/9 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閉架資料の配架</li> <li>・児童開架の書架整理</li> <li>・雑誌の選書、保存基準の説明</li> <li>・1階カウンター業務</li> <li>・絵本の受入処理</li> <li>・成人開架の書架整理</li> <li>・書架整理中のレファレンス業務（資料探し）</li> </ul>
	午後	事業部 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階カウンター業務</li> <li>・大河ドラマ展示の準備</li> <li>・読み聞かせ実習</li> <li>・返却された視聴覚資料の処理</li> <li>・実習まとめ</li> </ul>
12/10 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝刊の準備</li> <li>・予約連絡</li> <li>・おはしオルゴールの見学</li> <li>・館内展示の飾り作成</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2階カウンター業務</li> <li>・視聴覚資料の整理</li> <li>・事業部の業務内容説明</li> <li>・おはなし会のポスター作成</li> <li>・大河ドラマ展示の準備（本の収集）</li> <li>・実習まとめ</li> </ul>

## 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5日間にわたって各部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。また城陽市立図書館の利用者の方に対する向き合い方や、多くの社会問題に対する取り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。予約連絡や他の図書館との相互協力、カウンターでの業務、展示やイベントの準備など多種多様な業務を体験して、利用者の方を第一に考えてサービスを提供することの重要性和難しさを実感することができた。利用者の立場で見ているだけでは分からなかった貴重な経験を

ることができた5日間だった。

司書という仕事のもつ「専門性」は数多くあるが、特に私が重要だと考えるものは利用者の真の要求を聞き出すレファレンスの技能と、その要求を受けてすぐに対応することのできる資料や図書館に関する理解度の高さである。利用者の要求に対して言われた通りのことをするだけでなく、利用者の意思も尊重しながら目的を聞き出し、専門知識を使って期待された以上の結果をもたらすことにより司書という仕事が「専門性」をもち、価値が生まれると考える。利用者の要求にそのまま答えるだけの機械的な対応ではなく、対話を通じて一步進んだ問題の解決を手助けするのが司書の重要な「専門性」である。

自らの司書として適正については、現状ではまだまだレファレンスの技能、専門知識の高さ共に不足していると言わざるを得ない。今後も日常の中のコミュニケーションひとつひとつを意識しながら、日々更新され続ける司書の専門知識を学び続けることによって、司書として必要な能力を高めていきたい。今回の5日間の実習を通して、私は非常に貴重な経験をすることができた。これまでも自分のためだけに生きてきた訳ではなかったが、仕事だからこそ利用者を第一に考え、心持ちや細かい所作を意識することの大切さを学ぶことができた。

### 〈武雄市図書館〉

文学部美学芸術学科 今 泉 佳奈子

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9/8 (木)	午前	・朝礼 ・ガイダンス ・接遇研修
	午後	・研修（図書館実習の心得について） ・館内案内 ・配架・カウンター業務
9/9 (金)	午前	・掃除・朝礼 ・配架 ・返却カウンター業務 ・新聞切り抜き
	午後	・補装業務 ・トイレ掃除 ・新着外し
9/12 (月)	午前	・掃除・朝のミーティング ・予約本チェック ・本の修理 ・レファレンス
	午後	・こども図書館案内 ・配架 ・カウンター ・雑誌受入

9/13 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掃除・朝のミーティング</li> <li>・返却</li> <li>・配架</li> <li>・予約図書・リクエスト本・相互貸借の説明</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返却カウンター業務</li> <li>・消毒作業</li> <li>・予約本・リクエスト本・図書館の選書方針などの説明</li> </ul>
9/14 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掃除・朝のミーティング</li> <li>・返却カウンター</li> <li>・新聞記事スクラップ</li> <li>・相互貸借・ユニバーサル貸出・巡回図書の説明</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新着図書受入</li> </ul>

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

5日間の図書館実習を通じ、最も強く実感したことは図書館業務の大半は裏方作業だということだ。5日間あるので、当初は実習事項の大半は配架や返却ではないかと思っていたが、全くそうではなかった。5日間毎日新しいことを多く学んだ。その上、私がこの期間中に覚えたことは、あらゆる図書館業務の中のほんの一部なのだろう。それも私が教わったことすら5日間という期間で完全に習得できたかと言われると、そうではないのではないかと思う。それほど図書館業務というのは実に多岐にわたるもので、利用者側から見えている部分はほんのわずかにすぎないということを実感した。

そして、図書館業務には体力面でもメンタル面でも根気が必要だとわかった。配架は慣れないうちは分厚いハードカバーの本を数冊抱えて往復するのをひたすら繰り返したことでかなり体力を消耗した。資料の補装、新着図書受入などは地味ではあるが、こつこつと、かつ慎重にやらなければならなかった。司書は地味に見えるが、生半可な気持ちでやれることではないと感じた。

「本が好き」というのは一般に「本を読むのが好き」と受け取られがちである。もちろん、本を読むことに愛着がなければ司書を続けることは難しい。けれども、図書館業務においては、情報の塊としてのみならず、本という物質、本を手取る人たちなど、「本にかかわるすべての物事」を包括するような意味で「本が好き」である必要があると思った。

その他、利用者への思いやりも上述の作業と同等に必要であることが分かった。武雄市図書館が利用者へのサービスを非常に重視しているのは事前調査で調べてはいたが、実際に実習に臨むと非常に細かいところまで配慮を行き届かせており、驚くほどだった。しかしこのサービス精神の大きさが、利用者の満足度の高さに一役買っていると感じた。

実習を通じ、司書に求められるものとして根気強さや、利用者の声に積極的に耳を傾ける姿勢の比重が大きいことを実感した。私の司書としての適性については、根気強さは人並みにあるが、利用者へのサービス精神などのコミュニケーション能力の面では課題があるのではないかと思う。この5日間で、司書としてのみならず、今後社会人として仕事をする上での姿勢など非常に多くのことを学んだ。本当に充実した、有意義な5日間だった。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

神学部神学科 玉 木 藍 葉

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/11 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 司書の仕事説明 (図書館員としての心構え、今の現状など)</li> <li>・ 図書館の概要、創設の歴史など</li> <li>・ 館内見学</li> <li>・ 図書受入業務 (重複点検、PLATON の使い方の説明、発注、納品・受け入れ、検収、請求書処理)</li> <li>・ 選書業務</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学内案内 (ラーニングコモンズ、栄光館、ジェームズ館中心に案内)</li> <li>・ 寄贈業務の説明</li> <li>・ 逐次刊行物の業務の説明 (乱丁・落丁確認、発注、製本、支払業務)</li> </ul>
10/12 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学内案内 (同志社女子大学京田辺校地)</li> <li>・ 同志社女子大学図書館 (京田辺校地) についての説明</li> <li>事務室業務</li> <li>・ 図書受入業務 (発注、検収、PLATON 重複点検、乱丁・落丁確認、OPAC 検索)</li> <li>・ 新着図書の受入業務</li> <li>・ 納架前の作業</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書受入業務の続き (実際に PLATON を使った発注)</li> <li>雑誌係</li> <li>・ 雑誌運用 (検品、2次装備、タトル挿入 OPAC への公開処理)</li> <li>・ 雑誌配架 (最新号、バックナンバーの配架)</li> <li>・ 製本雑誌の検収</li> <li>・ 図書扱い逐刊の処理</li> <li>・ 延滞、催促の説明</li> <li>・ 図書館広報の説明</li> </ul>
10/13 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>カウンター業務</li> <li>・ 貸出・返却業務</li> <li>・ ブックレット納架</li> <li>・ 予約本の呼び出しの説明</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ カウンター業務</li> <li>・ レファレンス実習</li> <li>・ 学内の生徒などへの利用指導の説明、案内、イベントの説明など</li> <li>・ 書架コントロール (納架、書架整理、書架点検)</li> <li>・ 自館での図書の修理</li> </ul>
10/14 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内巡視</li> <li>・ カウンター業務</li> <li>・ ILL 業務</li> <li>・ POP 作り</li> </ul>

午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ AV ライブラリーの説明</li> <li>・ AV ライブラリー業務</li> <li>・ 音楽文献室の説明</li> <li>・ 音楽文献室見学</li> <li>・ 音楽文献室業務</li> </ul>
----	---

## 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、四日間に亘り同志社女子大学図書館での実習をさせていただき、図書館という現場を肌で感じることができた。実習前は、利用者の立場からしか図書館の仕事を見ることができなかったため、カウンター業務のイメージが大きく、それ以外の業務は何をしているのか想像できなかった。しかし、実際に実習させていただいて、図書館員の仕事はカウンター業務だけではないことを痛烈に感じた。新着図書の受入、重複点検、検収、実際の配架など、事務的な業務が多かった。そのどれもが図書館を構成するにあたって重要な業務であることがわかった。カウンター業務も、単に貸出・返却のみではなくレファレンス業務や ILL 業務など多様な仕事があることがわかった。さらに、納架など体力勝負の仕事が多く、図書館員の仕事は予想に反してハードな仕事が多かった。図書館員の仕事についてのイメージが大きく変わった四日間であった。

図書館実習で一番に学んだことは、「資料保存」と、「利用者の利益を最優先にして考える」ということである。まず、資料保存の点において、雑誌の製本において半永久的に残し、貴重な情報を絶やさないとこの使命感が見て取れた。さらに、もう読めないのではないかとこの図書も、タイトルを入れ直し、ブックマークをつけて読めるようにする修理本の体験でも、その使命感を感じ取れた。「利用者の利益を最優先にして考える」ということについては、カウンター業務やレファレンス業務で学んだ。カウンター業務では、常に笑顔を崩さずに利用者に対応し、利用者が図書館を利用しやすいように徹底している。さらにレファレンス業務では約五分以内に調べる、ILL 業務では図書館相互貸借で他館の利用者にも情報提供をし、利用者には必ず情報を利用してもらうという使命感があった。

今回の実習で、司書という仕事が決して華やかなだけではなく、利用者の利益を最優先する、資料保存を徹底するという使命を学んだ。司書の地道に利用者の利益を資料保存の使命を大切にしながら、今後の私の司書資格の取得に活かし、努めていきたいと考える。

### 〈同志社女子中学・高等学校 図書・情報センター〉

文学部国文学科 沖 田 英 里

#### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/24 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館の説明</li> <li>・ 一限目：図書館の授業利用・読書教育、入力する資料選び</li> <li>・ 二限目：図書部会 見学</li> <li>・ 三限目：受入図書の入力項目の記入</li> <li>・ 昼休み：書架説明、返却作業</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 五限目：書誌データ入力・ラベル</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・六限目：中学三年生 総合 発表見学</li> <li>・七限目：中学読書会 見学・手伝い</li> <li>・放課後：書架整理・返却作業</li> <li>・閉館準備：生徒対応、返却日・利用表の説明、巡回・掃除・消毒の説明</li> <li>・閉館 扉・返却BOX／電源・バックアップ</li> </ul>
10/25 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館</li> <li>・一限目：ICT 教育について</li> <li>・二限目：装丁 ラベルづくり、ブックカバー</li> <li>・三限目：高校三年生 トレーニング実習 見学</li> <li>・昼休み：高校図書部 見学</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・五限目：課題説明 プレインストーミング</li> <li>・六限目：課題 レファレンス、ブックトーク</li> <li>・七限目：選書会議</li> <li>・放課後：書架整理・返却作業</li> <li>・閉館 返却日、利用表書き換え／電源・バックアップ</li> </ul>
10/26 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館</li> <li>・一限目：課題 展示の選書と装飾選び</li> <li>・二限目：課題 展示のPOP作り センター新聞のレイアウト作成</li> <li>・三限目：中学二年生 総合 見学</li> <li>・昼休み：中学図書部部会 見学</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・五限目：課題 センター新聞</li> <li>・六限目：課題 中間報告</li> <li>・放課後：書架整理・返却作業</li> <li>・閉館 返却日、利用表書き換え／電源・バックアップ</li> </ul>
10/27 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館</li> <li>・課題 ブックトーク、レファレンス、展示のPOP作り、センター新聞</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表準備</li> <li>・放課後：書架整理、返却</li> <li>・閉館 巡回・掃除・消毒</li> </ul>
10/28 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館</li> <li>・一限目：課題 仕上げ</li> <li>・二限目：ブックトーク 本番</li> <li>・三限目：レファレンス、展示、センター新聞 本番</li> <li>・昼休み：授業準備、片付け、生徒対応</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・五限目：課題の評価・反省</li> <li>・六限目：書架整理</li> <li>・閉館 巡回・掃除・消毒／電源・バックアップ</li> </ul>

## 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・高等学校での実習では5日間にわたって職員の方に丁寧に指導していただき、学校図書館ならではの様々な業務を経験することができた。教育現場としての「図書館」として、資料の充実度、展示や読書会などのイベント・行事の豊富さ、授業との密接度、電子

図書館の導入のはやさなど、どれをとっても最高の教育環境であり、サービスの充実度をより深く知ることができたよい機会だった。年々読書をする児童生徒が減少していく中で、図書館や本そのものとの関係をいかに繋げることができるか、また、ICT教育など時代に対応して適切な支援を生徒に提供できるか、など様々な問題点に対する職員の方々の努力の末に、この素晴らしい教育環境が出来上がっていることを知った5日間だった。

「学校図書館」の司書は、司書としての「専門性」に加え、「教育者」という立場としての資質も求められる。例えばレファレンスなどにおいて、何らかの本を探しているという依頼があったとき、その回答のみを提示するのではなく、動作がしたかなど過程も教えることで、その生徒が今後自身の力で対象物を見つけられるようにするなど、教育的配慮も必要になる。広い専門知識と変化する時代への対応力、生徒とのコミュニケーション力など様々な力が求められるのが「学校図書館」の司書であると考え。また、今回実習をさせていただいた同志社女子中学・高等学校では、あらゆる教科の授業で図書館を利用したり、課題などで情報センターを利用したり、会議に使われたりなど、図書・情報センターの学校の中での位置づけが非常に高く、重要な位置にあることが分かった。それはひとえに、司書教諭の先生が生徒と図書館のことを一番に考え、教科の授業に参加し、課題の方法を教え、生徒と密接に関わり、図書館と生徒との関係を繋げることに尽力していたからだと考えられる。図書館が利用者にとって重要な存在になるのは、やはり「司書」という「人」の力によるものなのではないだろうか。

今回の実習は、司書過程と教職課程の両方を取得しようとしている身として、たくさんのことを学べた。今後も司書の専門知識に関する勉強を続けるとともに、教育的目線も忘れず、図書館や図書そのものと子供たちをどのように結び付けていくかを考え、図書館の発展にどう寄与できるか考えていきたい。特に、今回は私立中学校・高等学校の図書・情報センターで実習をしたことによって、公立学校との比較もすることができた。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り、今後司書になっても教員になっても、「図書館」という場を盛り上げられることができるように両者の目線を忘れないようにしたい。

## 〈同志社大学図書館〉

文学部文化史学科 萩尾奏子

### 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10/11 (火)	午前	・オリエンテーション ・選書作業
	午後	・目録作成作業 ・逐次刊行物目録作成作業 ・装備作業 ・新着処理作業
10/12 (水)	午前	・主なサービスの概要説明（ラーネット図書館内設備説明も含む） ・メインカウンター業務説明
	午後	・配列規正 ・館内巡回 ・ILL 実習① ・メインカウンター実習

10/13 (木)	午前	・ 学術情報、電子情報に関するプレゼン
	午後	・ レファレンスカウンター実習 ・ 修理実習 ・ メインカウンター実習
10/14 (金)	午前	・ 利用者教育 ・ 展示 ・ 資料管理（貴重室見学） ・ 納本、配列規正実習
	午後	・ ILL 実習② ・ レファレンス演習と解説 ・ ディスカッション（より良い図書館を作っていくために）

## 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4日間の同志社大学図書館での実習を通じて、図書館業務のあらゆる業務内容を学んだ。しかし、「あらゆる業務内容」とは言っても、図書館の利用者は日々異なり、更には蔵書資料も常に変化を遂げているため、司書という仕事に「常」は存在しないのだということを同時に学んだ。この4日間で特にそのことを感じたのが、3日目の「レファレンスカウンター実習」であった。

レファレンスカウンター実習では、実際にレファレンスカウンターに立ち、資料検索に関する利用者の方々からのあらゆる質問や申請を受理する業務を行った。レファレンスカウンターへやって来るほとんどの利用者は、蔵書資料に関する質問や、資料検索の手掛かりを掴むためにやって来るのだが、稀に複写依頼などの少し複雑な処理を伴う申請を受理しなければならないこともある。私がレファレンスカウンターで実習を行った際、偶然にも利用者の方が複写依頼を申請するというレアケースに当たった。私は、レファレンスカウンターという、先程挙げたような、資料検索に関する質問を受ける場所であるとばかり思っていたため、想定外の処理を求められかなり動揺してしまった。しかしながら、横で実習を見守ってくださった図書館員の方がアシストをしてくださり、なんとか無事に処理を終えることができた。

このことに限らず、利用者がレファレンスカウンターへやって来ない時には、図書館員の方とロールプレイングをし、レファレンスに慣れる練習を行ったのだが、実際に「人」と対面したレファレンスをする機会が今までなかったため、言葉遣いや、適切で的確な資料検索を行うことが、なかなかできなかった。また、ロールプレイングでは様々な角度から切り込んだレファレンスを想定して、種々多様な題目で練習を行った。題目によっては用いるデータベースが異なることや、同志社大学図書館には蔵書がない場合もあり、その都度異なった対応をしなければならなかった。この点に、全ての利用者へ均一のサービスを提供するだけでは、司書の仕事が務まらないということを学んだ。利用者がそれぞれ求めていることを的確に把握する能力がレファレンスには求められるのだと感じた。

「レファレンスは数を重ねれば、徐々に上手くできるようになりますよ。」この言葉をレファレンス実習で傍に付けてくださった図書館員の方に頂いた。確かに、回数を重ねていけば、レファレンスの腕も上達していくのかもしれない。そのためには、「相手がどのようなことを考え、何を望んでいるのか」という意思を汲み取ることが重要であると考えた。このようなコミュニケーション能力は司書業務に限らず、日常生活のあらゆることに重要であるとも考える。「相手のことを思いやる」という精神を忘れず大切にしていきたい。

## 〈名古屋市鶴舞中央図書館〉

文学部英文学科 魚 住 日向子

## 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9 / 7 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・奉仕第二係での開館準備</li> <li>・館内見学</li> </ul> 整理課 <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料選定についての説明</li> <li>・目録の付け方についての説明</li> </ul>
	午後	奉仕第二係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターでの仕事体験</li> <li>・専門書コーナーの機械操作説明</li> <li>・相互貸借の貸出作業体験</li> </ul>
9 / 8 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・奉仕第二係での開館準備</li> <li>・予約確保作業</li> </ul> 庶務係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事や予算決算等、庶務係の仕事の説明</li> </ul> システム担当係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の利用者のデータを取り扱うサーバの管理、利用者からの問い合わせへの対応等、システム担当係の仕事の説明</li> </ul>
	午後	PR 係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイドラインに従いながら図書館について多くの情報を利用者に提供する PR 係の仕事の説明</li> </ul> 点字文庫の見学 <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者に資料を提供する基本的な考え</li> <li>・点字資料や録音資料の見物</li> </ul>
9 / 9 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミーティング</li> <li>・奉仕第二係での開館準備</li> <li>・予約確保作業</li> <li>・資料の受け入れについての講義（購入した資料が書架に並ぶまでの説明、資料にビニールカバーをかける体験、寄贈された資料の受け入れ作業）</li> </ul>
	午後	児童奉仕の講義 <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校図書館へのサポートについて</li> <li>・児童図書研究所の見学</li> <li>・児童サービスの目的やそれに基づいた活動の説明</li> </ul> 郷土資料の講義 <ul style="list-style-type: none"> <li>・郷土資料の種類やその活用についての説明</li> <li>・地元に関する質問に答える「名古屋なんでも調査団」についての説明</li> </ul> レファレンスサービスの講義 <ul style="list-style-type: none"> <li>・与えられた課題に対して図書館の資料を使って答えを探すペアワーク</li> </ul>

9/14 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミーティング</li> <li>・奉仕第一係での開館準備</li> <li>・図書館資料の選択の講義</li> <li>・資料の予約の処理（予約された資料を利用者番号順に並べる、CDの中身とパッケージの一致の確認など）</li> </ul>
	午後	奉仕第一係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ティーンズ向けに本の紹介をするPOP作成</li> <li>・資料にビニールカバーをかける体験</li> </ul> 奉仕第二係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・郷土資料の書庫の整理</li> </ul>
9/15 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミーティング</li> <li>・奉仕第二係での開館準備</li> <li>・予約確保作業</li> <li>・書庫にて古い資料に禁帯出のシールを貼る作業</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約確保作業</li> <li>・音読実習</li> <li>・質疑応答</li> </ul>

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

名古屋市鶴舞中央図書館での実習では、さまざまな部署の仕事についての講義や仕事体験を通じて、利用者の見えないところで行われている数多くの作業や努力を知り、その一部を体験することができた。資料の貸出や書架の管理においては一つ一つ手作業で行われており、地道な作業によって成り立っていることを体験によって痛感した。またそれぞれの部署の講義から、実際に現場で働いている方のお話を聞き、地元の人々の要望に応えるために日々の勉強が欠かせないことや図書館を運営していくには常に多くの課題があり、それを解決するために多くの工夫や努力がなされていることを知った。このように図書館では利用者の見えないところで地道で丁寧な作業や努力が多く行われていることを実習で実感した。

司書の仕事について重要だと感じたのは利用者のニーズと図書館としてあるべき姿勢を常に認識することである。実習の中で図書館が地元の人々のニーズに応える姿勢と図書館としてあるべき姿勢を同時に保つには難しいと見られる場面がいくつか見られた。例えばある資料が一部の利用者を不快にさせる内容であるため、書架から除外するようにと利用者から電話がかかってきた時に、中立な立場で情報を提供する図書館としてあるべき姿勢を保つためにそれを拒否したという話を聞いた。また図書館の活動をPRする際にガイドラインが存在し、求められる図書館らしさを保ちながらも人々にとって便利な施設にするために多くの活動を宣伝できるようにしているという話も聞いた。これらの話から司書は常に図書館らしさを保ちながらもどこまで利用者のニーズに応えることができるか模索していく必要があると感じた。

自らの司書としての適正は正直なところわからない。しかし、利用者とのコミュニケーションや地域についての勉強を通して利用者のニーズを知ると同時に司書の専門知識の勉強をし、それらの知識を用いて適切な姿勢を探ることができれば可能性はあると思う。今回の実習では働いている方の話や自分で実際に体験することによって図書館の役割や司書として働くことの厳しさややりがいを実感し、現場で働くことを肌で体感した。ここで得た学びは貴重なものであり、また将来を考えるにおいても非常に有意義なものであったと考える。

## 〈奈良県立図書情報館〉

文学部国文学科 竹村 宙

## 1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11/8 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内見学</li> <li>・業務、実習全般の概要説明</li> <li>・資源整備についての説明</li> <li>・図書に関する資源整備 実習</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌に関する資源整備実習</li> <li>・図書展示企画概要についての説明</li> <li>・図書展示企画ミーティング（展示テーマ決め）</li> </ul>
11/9 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックポスト返却図書処理</li> <li>・3階カウンター業務説明、実習（貸出・返却・書庫出納を中心に）</li> <li>・2階カウンター業務説明、実習（視聴覚資料の館内利用案内を中心に）</li> <li>・総合受付説明、見学</li> <li>・返却本排架作業、開架メンテナンス</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般利用客向けのレファレンス説明、実習</li> <li>・図書展示企画ミーティング二回目（資料集め）</li> </ul>
11/10 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞閲覧準備作業の説明</li> <li>・図書展示企画ミーティング三回目（資料集め、展示方法決め）</li> <li>・公文書館機能についての説明</li> <li>・奈良県関係のレファレンス説明</li> <li>・貴重書庫見学</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・史料編纂事業の説明</li> <li>・公文書移管、古文書収集整理の説明</li> <li>・外部連携、図書館のネットシステムについての解説</li> </ul>
11/11 (金)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックポスト返却図書処理（二回目）</li> <li>・複写サービス、郵送貸出の説明、実習（資料の梱包）</li> <li>・障害者向けサービスの説明</li> <li>・資料修理の説明、実習（資料請求ラベルの張替など）</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戦争体験文庫の解説</li> <li>・相互貸借の説明</li> <li>・図書展示企画ミーティング四回目（展示完成）</li> </ul>
11/12 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞閲覧準備作業の実習</li> <li>・交流ホールにてイベント準備作業（寄席の会場を作る）</li> <li>・団体事務、他機関との連携についての説明</li> <li>・返却本排架、開架メンテナンス</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント運営実習（落語寄席の受付補助）</li> <li>・図書展示企画最終確認（図書館のSNSへの投稿文を考える）</li> <li>・県内図書館未設置地域支援の説明</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども読書貸出サービスの説明、実習</li> <li>・実習ノート記入</li> <li>・実習総評、質疑応答</li> </ul>
--	--

2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

奈良県立図書情報館は図書館機能だけでなく公文書館機能もある。これらを5日間にわたって、各課の方々から丁寧に指導していただき様々な事柄について実習することができた。特に、県立図書館ならではの収集・保存を目的とした図書館機能と公文書館機能は他の図書館では体験できない貴重なものであった。実習内では、カウンター業務実習が平日の午前にあったため利用者と会話する機会が少なかった。しかし、自分で図書展示コーナーを企画させていただいた。最終日に企画に対する利用者の反応を少し見られ、コーナーの本を手にとっている利用者を見て英利用者と司書とのつながりを感じることができた。また、資料だけでなく、ネット上の情報についての解説もあった。これらの実習によって、利用者には本だけでなく、ネット上での図書館のサービスや、公文書・古文書など、さまざまな形で情報提供をしているのだと感じた。また、その情報を提供するために利用者の見えないところでたくさんの作業が行われているということを実感した。

司書という仕事は、資料に対する専門的な知識を常に勉強したり、コミュニケーション能力を磨いたりすることが大切である。特に今回の実習で実際にレファレンスの練習をした際に、正解のサイトにたどり着いたはいいが、そのサイト内で情報を見つけられなかったということを経験した。この体験からインターネット上で利用者が必要としている情報を見つけるためにネット上での情報収集能力を向上させていかなくてはならないと感じた。今後司書という仕事には、コミュニケーション能力を鍛えることと資料に対する専門的な知識を勉強するうえで、インターネットについての知識を深めることが最も大切であると考えた。

今回の実習で自らの司書の適正について、実習で見つけることができなかった。しかし、インターネットについての知識はこれまでの大学での講義や日常生活で力が身につけてきていると感じている。これに甘えず、日々もっとインターネットに触れて情報の取捨選択をできるようになりたい。それに加えてコミュニケーション能力の向上や図書などの資料に対する専門知識の勉強も続けるといった努力をしていきたい。今回の実習では、県立図書館ならではの図書館機能に加えて公文書館機能についての実習もさせていただいた。実習項目ごとに違う職員の方に教えていただいたため様々な方と話す機会があり、図書館内部の仕事の様子を実感することが出来た有意義な実習であった。

〈枚方市立中央図書館〉

文学部英文学科 星 野 由 衣

1. 実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8/22 (月)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開講式</li> <li>・図書館の概要説明</li> <li>・館内見学</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4Fカウンター実習</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校図書館について解説</li> <li>・3Fサービスについて解説</li> </ul>
8/23 (火)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返却図書の排架作業</li> <li>・4Fカウンター実習</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>レファレンス及び相互貸借</li> <li>・5F参考室にて解説</li> </ul>
8/24 (水)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・6F一般選書会議に参加</li> <li>・館外自動車文庫サービスについて解説</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4Fカウンター実習</li> <li>・2F児童サービスについて解説</li> </ul>
8/25 (木)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の全体ミーティング</li> <li>・回送図書処理</li> <li>・6F児童選書会議に参加</li> <li>・5Fにてバリアフリーについて解説</li> <li>・2Fボランティアおはなし会見学</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター実習</li> <li>・2F児童サービスについて解説</li> </ul>
8/27 (土)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・カウンター実習、配架、書架整理</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5F読書のバリアフリーについて解説</li> <li>・カウンター実習、配架、書架整理</li> </ul>
8/28 (日)	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝のミーティング</li> <li>・カウンター実習、配架、書架整理</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター実習、配架、書架整理</li> <li>・実習ノート</li> </ul>

## 2. 司書という仕事と自分の司書としての可能性について

枚方市立中央図書館での実習では、6日間にわたって各階の職員の方に丁寧に指導して頂いた。実習の中で、図書館に関する業務を多く経験することができた。枚方市立中央図書館の提供しているサービスや、より良いサービスを目指した取り組みについて深く知ることができた。カウンターでの基本的な業務の他に、実習でしか学ぶことのできないような図書館の裏側における業務についても経験することができたため、非常に貴重な体験であった。特に、選書会議に参加した際には図書館で使われる資料がどのように選ばれ、書架に並べられるのかを学ぶことができ、利用者の目線からだけでは見えなかった図書館の業務を知ることができた。

司書という仕事について、実習を通して感じたことは、利用者とのコミュニケーション能力が大いに求められるということである。これまで、司書資格に関連した授業では、専門知識を身に付けることが主であった。また、「本好き」で「図書館が好き」な人たちが司書資格取得を目指している印象があった。従って、そのような人たちが司書に向いているのだろうというのがこれまでの考えであったが、実習を終えてみて必ずしもそうではないことを学んだ。年齢を問わず多くの人が訪れる図書館においては、相手の話をよく理解し、その人に適したサービ

スを提供することが求められることを実感した。専門知識を身につけていることはもちろんのこと、コミュニケーション能力を備えた人が司書という仕事に適しているのではないかと考えた。

自分の司書としての適正について、現段階ではよく分からないものの、今後も司書の専門知識を身につけることを続け、コミュニケーション能力の向上を目指していけば可能性はあると考える。司書になった折には今回の実習で学んだことを糧に、図書館にどのように貢献していけるかを考えたい。この実習は大変貴重な機会であり、社会の中で働く方々のお話を直接伺うことができた点においても、自分の成長に繋がったと感じられる。