

司書課程「図書館実習」概要報告

—事前指導から実習報告会まで—

Certified Librarian Course “Practical Library Training” Overview From Advance Guidance to Debriefing Session

斎藤直人
SAITO Naoto

キーワード：司書課程 図書館実習 事前指導 事後指導 実習日誌 公共図書館

1 はじめに

本稿は、本学総合文化学科にて開講している図書館司書養成課程の選択科目「図書館実習」の報告である。なぜ、一選択科目の報告を行うかという点、今年度本学において実習日誌の改訂および、図書館実習の支援体制について検討を行った。その際、それらに関する諸資料を収集することに非常に苦慮した。なぜならば、川原亜希世 他『図書館実習Q&A』（日本図書館協会 2013年）以外に、図書館実習に特化した資料や教科書、指導書などは、出版されていないためである。それに加えて、各大学にて事前・事後指導および実習巡回、各種手続きなどを独自で行っているため、教材や資料、実習日誌などを参照する機会は稀有であるためだ。

そこで本稿では、本学で行っている授業実践および諸資料などを紹介することで、他大学で実施している同科目の運営の一助になることをねらいとしている。

本稿の概要は、①履修から実習報告会までの過程、②事前・事後指導の概要、③各種資料の紹介である。

2 図書館実習とは

そもそも、図書館実習とはどのような科目だろうか。文部科学省の諮問機関であった「これからの図書館の在り方検討協力者会議」が2009（平成21）年にまとめた「司書資格取得のために大学において履修すべき図書館に関する科目の在り方について」（報告）の7頁に図書館実習の説明がある。

(5) 実習について

○ 実習は、地域の様々な利用者と接し、多様なサービスを提供することが求められる公立図書館業務の実態を知り、学生自らが司書としての適性を考えるための効果的な機会である。

○ しかしながら、それぞれの地域の図書館によって実習生の受け入れに関する事情は様でないことから、それぞれの地域の状況と各大学の判断により、「図書館実習」を選択科目で実施することが好ましいと考えられる。

○ ここでいう図書館実習とは、図書館に関する科目の学習で得た知識・技術をもとに、事前・事後学習の指導を受けつつ、原則として公立図書館における業務を経験することを指す。

○ 充実した図書館実習を実施するために、図書館と大学の間で、相互に協力的な連携関係を結ぶことが必要である。(下線筆者)

下線部のとおり図書館実習は、必修科目で学んだ知識・技術をもとに、公共図書館にて実習に臨み、学生自らが司書としての適性を考える機会である。ただし、実習を行うには、①実習の事前・事後に指導が必要である。そして、②充実した実習を行うためには図書館と大学との連携を行うことも求められている。

これらの①、②について、次節以降に本学の取り組みを概説する。

3 図書館実習の全体像

本学の図書館実習は2年次通年科目として開講している。学生生活に合わせて、夏季休暇および冬季休暇や、学期中の講義の無い時間帯などに実習を受けられるように配慮したためだ。

事前指導は2年次前期に行い、後期に事後指導(実習報告会のための資料作成)をする。そして、1年生へ向けて実習報告会を行い、評価とする。

ここで、事前・事後指導の概要を紹介したうえで、学生と短大(実習担当職員または教員)の動きをフローチャートでまとめる。

① 事前指導 (6コマ程度)

I 実習館希望館調査 資料1

学生に実習希望館調査を行い、短大または学生から図書館へ実習内諾の電話連絡を行う。内諾が得られた場合は、短大から承諾書 資料3～4 を郵送する。また、学生へ内諾があった旨を伝え、挨拶状作成を進めるように指導する。承諾書が返送されたら、学生へ公共図書館が指定した実習期間などを伝え、事前挨拶へ向うよう指示する。

II 挨拶状・お礼状作成 資料2

挨拶状の書式例として、市川みどり『とっておきの手紙文例』(高橋書店 2002年)を利用し

た。また、挨拶状には実習のねらい（何を学びたいか）を記載させた。具体的には、司書課程で学んだことを列挙させ、それを実習で学びたい旨を書かせた。そして、お礼状では、実習にてねらいを達成して、どのような学びがあったのか記入するように指示した。

実習のねらいの一例として、レファレンスサービスの対応方法、お話しプログラム作成と実践、ボランティア団体への関わり方、フロア・カウンター・バックヤード業務の体験が多い。

Ⅲ 実習日誌の記載方法 資料5～9

実習にて行った業務の概略や、そこから学んだこと、本日の反省、次回への課題などを記入させる。また、実習終了時に、学生が自己評価を記入する。その後、図書館実習担当者へ提出して、評価を記載してもらおう。館長決裁などで評価に時間がかかる場合は、実習日誌を郵送で返却してもらおう。

② 事後指導（5コマ）

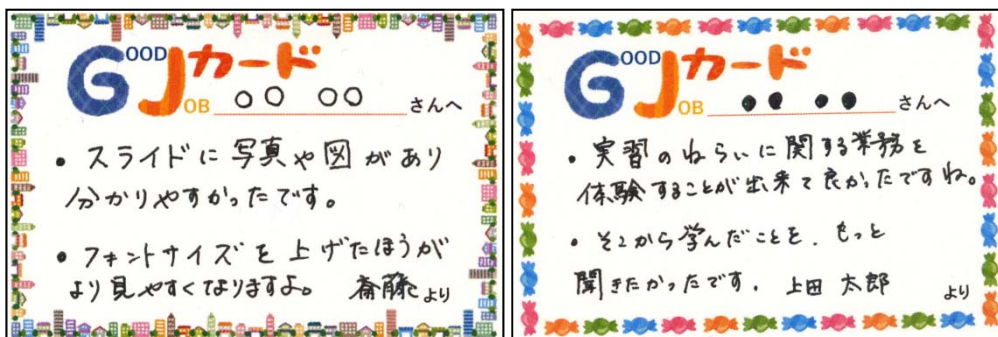
実習報告会の準備を行う。具体的には、パワーポイントにて①実習館の紹介、②実習のねらい、③実習内容、④実習で印象に残っているエピソード、⑤実習で学んだこと、⑥1年生へメッセージ（実習の心構え）を紹介する。

スライドに統一感を待たせるため、スライドの書式を指定した。スライドの背景色は、フォントが見えやすく、また写真も引き立つように紺色を採用した。また、フォントカラーは白で指定した。スライドの文章は、体言止めの短文にした。

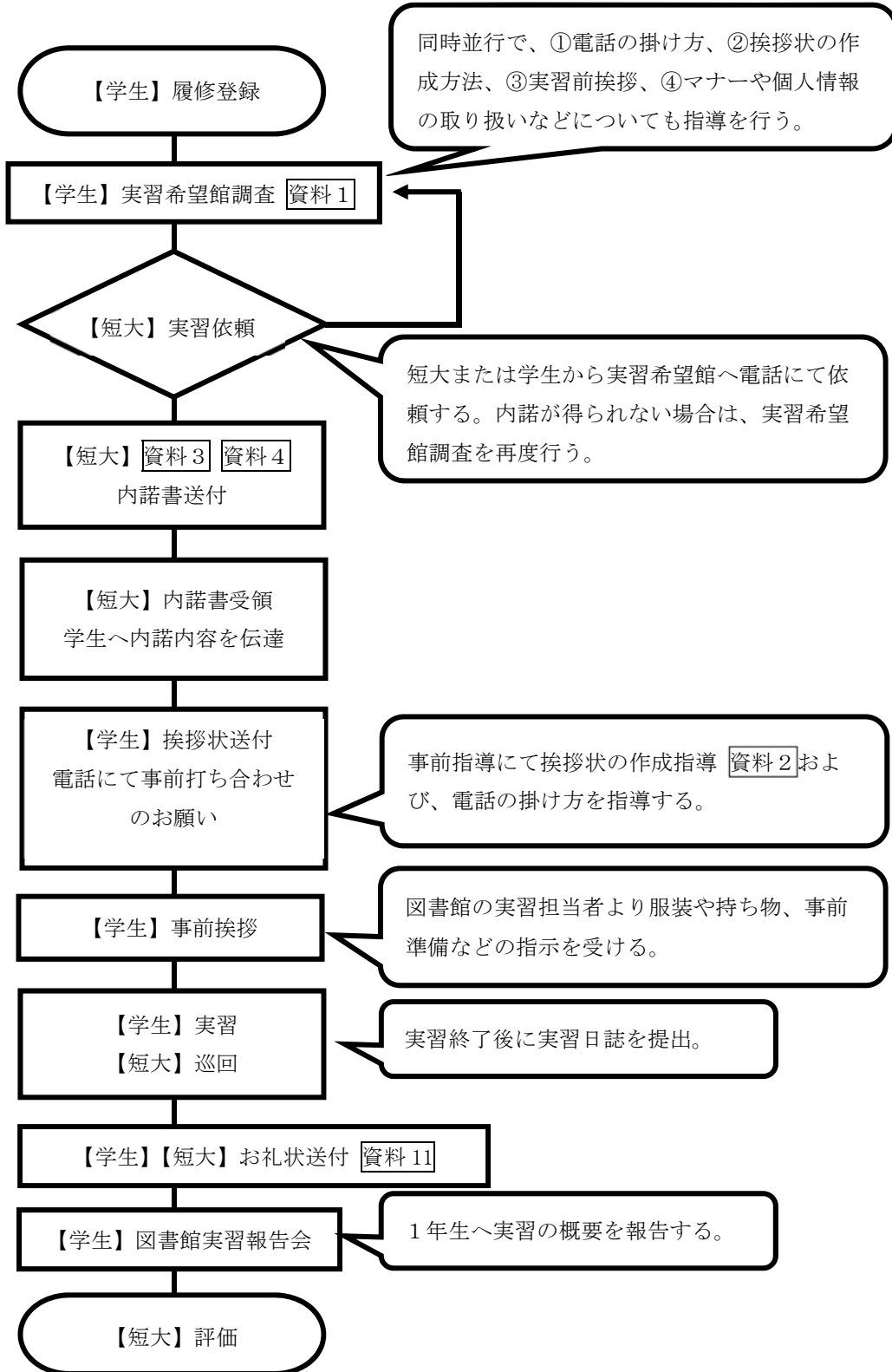
スライド完成後に、実習生同士でプレゼン練習を行う。その際に、スライドチェックとスライド訂正も兼ねて指導した。学生同士でスライドの指摘をする折に、GOOD JOBカード（記載例参照）を用いた。これは、スライドの良かった点を書かせ、それに加えて肯定文で改善点を記載するものだ。複数回プレゼン練習を行うため、否定語で改善点を指摘されるよりも、肯定語で提案された方が、場の雰囲気が温くなる印象を持つ。

プレゼン終了後に、GOOD JOBカードの記載内容を伝え合い、最後に手渡しして本番に備える。GOOD JOBカードは、付箋紙やメモ帳でも代用が可能であり、手軽に行えるため、ぜひ試して頂きたい。

GOOD JOBカードの記



図書館実習フローチャート



資料 1

実習希望館調査票

年 月 日

学籍番号

氏 名

※ 1～5まで記入しましょう。

1 実習希望館

2 電話番号

3 住所

〒 —

4 実習希望日

月 日 () ～ 月 日 ()

5 集中講義などで実習ができない期間

月 日 () ～ 月 日 ()

※ 電話連絡の際に以下の内容を伺いましょう。

① 館長氏名

② 実習担当者氏名

図書館実習 事前指導 依頼状作成のヒント

主な依頼状の内容

- 拝啓 季節の挨拶
- 実習受諾のお礼
- 司書課程での学習内容
- 実習で学びたいこと（ねらい）
- 実習ではお世話になります。敬具
- 相手のお名前（不明の場合は「実習」担当者様」と記載）
- 自分の名前
- 日付（投函日）

① 司書課程・司書教諭過程で学んだこと

② ①で学んだことについて、実習を通して学びたいこと。

資料 2

資料3

●年●月吉日

●●●市立図書館長様
実習ご担当者様

図書館実習生の受け入れについて

上田女子短期大学
学長名

拝啓

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素から、本学の教育研究につきましてご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度は貴館での図書館実習のご内諾を頂戴し、誠にありがとうございます。本学では、総合文化学科 2年次司書課程において「図書館実習」を開講しております。

貴館での実習を希望しております学生は、真摯に、司書資格取得および図書館での就職を目指し、日々研鑽を積んでおります。どうかご指導のほど、よろしくお願い致します。

なお、図書館実習をご承諾の際は別紙「実習承諾書」をご返送くださいますようお願い申し上げます。

また、学生が実習前にご挨拶に伺いますので、ご対応をよろしくお願い致します。

今後とも、よろしくお導きのほどお願い申し上げます。

敬具

記

図書館実習希望者の氏名

よみがな ●●●● ●●●●
学生氏名 ●● ●●

—お問い合わせ先—

住所・短大名・電話番号・メールアドレス
・事務局担当・実習担当

資料4

年 月 日

図書館実習受け入れ承諾書

この度、上田女子短期大学の学生を図書館実習生として受け入れます。

貴 館 名 _____

住 所 〒 _____

電 話 番 号 _____ () _____

図書館長ご氏名 _____

実習担当ご氏名 _____

実 習 期 間 月 日 () ~ 月 日 ()

実習に関するご要望など

資料5

上田女子短期大学

司書課程 図書館実習日誌

実習館	
実習期間	年 月 日より 年 月 日まで

総合文化学科 2年

学籍番号

氏名

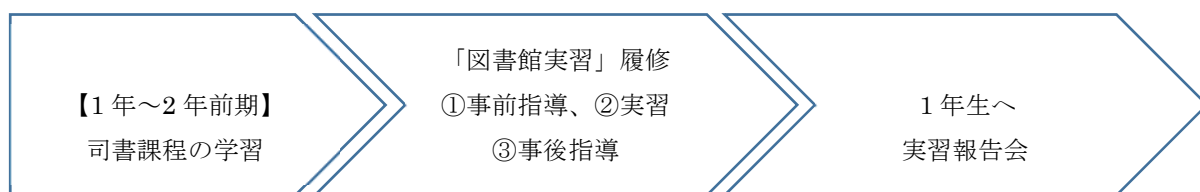
資料6

1 図書館実習について

図書館実習は、司書課程科目で得た知識・技術をもとに、事前・事後学習の指導を受けつつ、公立図書館業務を経験することで司書としての適性を見極める科目です。

実習生は各自、実習のねらいを定め、公立図書館のご指導のもと、サービス規定や個人情報の取り扱いに十分留意したうえで実習に臨みましょう。

また、実習終了後には1年生への実習報告会にて、どのようなことを学んだのか報告を行います。



2 図書館実習心得

・ 全般について

- ① 実習館の運営方針に従い、協調すること。
- ② 不明な点は、遠慮せずご担当の方へ質問すること。

・ 勤務

- ① 個人情報の取り扱いには十分留意すること。
- ② 実習館の勤務規則を順守すること。
- ③ 毎日印鑑を携行し、出勤簿に押印すること。
- ④ 病気などで欠勤・遅刻・早退する際は、事前にご担当の方の許可を得ること。
- ⑤ 実習日誌は毎日記録し、定められた期日に提出すること。
- ⑥ 実習生として、ふさわしい服装、言葉遣い、態度をとること。

・ 実習終了後

- ① 実習が終了したら、速やかに指導教員へ連絡すること。
- ② 実習日誌を指導教員へ提出すること。

・ その他

台風などの自然災害により、実習館の判断で実習日程や時間を短縮する場合は、実習指導室または、学生支援課（☎0268-38-2352）へ連絡してください。

資料7

実習館について

郵便番号 所在地	〒 —
電話番号	☎ — —
館長名	
実習指導の ご担当者名	
図書館の 運営方針	
施設や配架な どのハード面 の特徴	
各種奉仕など のソフト面の 特徴	

実習のねらい

--

資料9

図書館実習の自己評価

実習終了日に自己評価を記載します。その後、実習ご担当の方へ日誌を提出して、評価を行ってまいりましょう。

1 自己評価	十分できた				不十分だった				
① 服務規程を遵守した	5	4	3	2	1				
	十分できた				不十分だった				
② 実習のねらいを達成できた	5	4	3	2	1				
	十分できた				不十分だった				
③ 積極的に業務に臨んだ	5	4	3	2	1				
					十分できた				不十分だった
④ 不明点な点について理解できるように努めた				5	4	3	2	1	

2 実習を通して学んだこと・感想

3 実習ご担当者の方からの評価

※書式はお任せいたします（直筆または印刷物の貼り付けでも構いません）

資料 10

図 書 館 実 習 生 出 勤 簿

上田女子短期大学 総合文化学科

氏 名 _____

実習期間 令和 年 月 日 から 月 日

	印	月日	曜日		印	月日	曜日		印	月日	曜日
1日目		/		6日目		/		11日目		/	
2日目		/		7日目		/		12日目		/	
3日目		/		8日目		/		13日目		/	
4日目		/		9日目		/		14日目		/	
5日目		/		10日目		/		15日目		/	

出勤すべき日数		日
出勤日数		日
欠 勤	病気	日
	事故	日
遅 刻		日
早 退		日

図 書 館 確 認 印

資料 11

●●年●月●日

●●図書館長様
実習ご担当者様

上田女子短期大学
学長名

謹啓

時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素より本学の教育につきましては、ひとかたならぬご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたびはご多忙中にもかかわらず実習をお引き受けいただき、懇切なるご指導を賜り誠にありがとうございました。お教えいただきましたかすかすのことを生かし、いっそう研鑽をさせ、ご期待に沿い得る司書になれますよう、さらに学内においても指導に努める所存であります。今後ともよろしくお祈り申し上げます。

末筆ながら、貴館のいっそうのご発展をお祈り申し上げます。

敬具