

# 短期大学生への挨拶状・お礼状作成指導 司書課程「図書館実習」における実践報告

## Guidance for Junior College Students on Creating Letters of Greeting and Appreciation Practical Report on Library Training in the Librarianship Course

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 挨拶状 お礼状

### はじめに

本学紀要43号に拙著「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」を投稿した。その主な内容は、本学にて行っている「図書館実習」の事前・事後指導の流れの紹介であった。

「図書館実習」は、教科書や参考書など既存の資料が少なく、他大学で行われている「図書館実習」の事前・事後指導、巡回指導、実習発表会などの取り組みや、どのような教材を用いているかなどの情報を知る術が極めて少ない。そのため、本学の取り組みを掲載することで、他大学での参考にさせていただくことを意図した。

本稿では、その続編として図書館実習での事前・事後指導で多くの時間を割く、挨拶状およびお礼状の作成指導についてまとめた。参考にいただければ幸いである。

### 1 「図書館実習」履修生の傾向と指導方法の概要

本学は、司書課程の選択科目のうち「図書館サービス特論」「図書館施設論」「図書館総合演習」「図書館実習」を開講（2020年度時点）しており、いずれか2科目以上を履修することとなっている。

例年25～30名程度が司書資格の取得に臨んでいる。そのうち2～5名程度が「図書館実習」を

履修している。ここ数年では、国立国会図書館や国立国会図書館 国際子ども図書館、県立長野図書館、各市町村立図書館で実習に臨んでいる。

「図書館実習」の履修者は、一人ひとり実習の目標が異なり、かつ実習館の特色も踏まえた挨拶状・お礼状の作成をするため、履修者が増えれば増えるほど、それに比例して指導に時間がかかる。そこで、ワークシート「図書館実習 事前指導 依頼状作成のヒント」と市川みどり『とっておきの手紙文例』（高橋書店、2002年）を用いることで、指導の効率化を図っている。

## 2 挨拶状・お礼状作成における学生の実態

挨拶状およびお礼状の作成には、以下3点の要因により、指導に時間がかかる。

- ① どのような観点で書けばよいかわからないため
- ② 履修者が挨拶状・お礼状の作成に慣れていないこと
- ③ 添削および訂正

上記の項目を概説すると、履修生は「実習で何を学びたいか」が明確になっていない場合が多い。換言すると、実習の目標が不明確だといえる。つまり、実習をとおして何を学びたいか具体的に書くことができない。そこで、学生一人ひとりに、ワークシートを用いて、①司書課程・司書教諭課程で学んだことを列記させる。加えて、①で学んだことをについて、実習を通してより深く学びたいことを記入させ、目標を焦点化する。

また、学生たちは高等学校までの授業および、本学での講義・演習にて、手紙やはがき、挨拶状の作成方法はすでに学んでいる。しかし、日常生活のなかでそれらを書く機会が少ない傾向にある。そのため、挨拶状・お礼状を作成することに難色を示す履修生が多い印象を持つ。そこで、前掲の『とっておきの手紙文例』を用いて挨拶状・お礼状の例を確認している。

このように、ワークシートを用いて目標を明確化させたのちに、挨拶状・お礼状の例を再確認させる。そうすることで、添削個所の少ない挨拶状を作成する履修生が極めて多くなる。

そして、誤字脱字や文法表現の添削を中心に行い、挨拶状の完成となる。実習後のお礼状では、挨拶状で記載した目標をどのように達成できたのか、またどのような学びがあったのか具体的に記載させて、実習終了当日または翌日にはお礼状を投函するように指導する。

## 3 「図書館実習」履修生における実習での目標

履修生の多くは、以下の実習目標を設定することが多い。公共図書館の直接サービスと間接サービスの主な内容と、それに該当する科目名を紹介する。

### I 直接サービスに関する実習の目標

- ① 貸出・返却などのカウンター業務の実態を学びたい  
⇒ 学習する科目「図書館制度・経営論」「情報サービス論」「図書館サービス論」
- ② レファレンスサービスの実態を学びたい  
⇒ 学習する科目「情報サービス論」「情報サービス演習」

- ③ お話会プログラムの作成の実態を学びたい

⇒ 学習する科目「児童サービス論」

## II 間接サービスに関する実習の目標

- ① バックヤード業務の実態を学びたい

(図書装備や館内整備など利用者が普段目にしない業務全般)

⇒ 学習する科目「図書館サービス概論」「図書館情報資源概」

- ② 読み語りボランティア団体など外郭団体との折衝の実態

⇒ 学習する科目「図書館制度・経営論」

- ③ 選書会議の実態を学びたい(館の運営方法を学びたい)

⇒ 学習する科目「図書館制度・経営論」「図書館サービス概論」「図書館情報資源概」

## 4 挨拶状・お礼状作成指導

挨拶状作成の手順は以下のとおりである。

### ① 図書館実習前

#### I ワークシートの活用

- ・ ワークシートに司書課程での学習内容と、その科目名を記入させる。
- ・ ワークシートに実習によってより学びたいこと(目標)を記入させる。

#### II 挨拶状の下書き

- ・ 資料を用いて挨拶状・お礼状の例を解説する。
- ・ ①②を実習にて図書館運営の実際を学びたい旨を記入させる。
- ・ 下書きの添削
- ・ 清書
- ・ 投函前のチェック(宛名の書き方や手紙の入れ方、切手の確認など)

### ② 図書館実習後

#### III お礼状の作成

- ・ 挨拶状に記載した目標をどのように達成したのか、また何を学んだのか記入させる。

## 5 まとめとして

この実践を行う前は、挨拶状作成から添削完了までで4~6コマを利用していたが、実践後では2コマ程度で挨拶状作成ができるようになり、指導時間を大幅に節約できた。

参考資料として、挨拶状作成ワークシートおよび履修生が作成した挨拶状とお礼状を授業実践の成果物として紹介する。図書館実習の事前・事後指導の一助にいただければ幸いだ。

## 図書館実習 事前指導 挨拶状作成のヒント

主な依頼状の内容チェック

- 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・司書教諭課程で学んだこと

- ・ レファレンスサービスでは、司書が利用者に対して「開いた質問」や「閉じた質問」を行い、利用者が求めている情報を効率的に聞き出している。  
※ 学習した科目「情報サービス論」
- ・ 公共図書館の配架は、ZDCとおりが基本だが、最近では混配も行われている。  
※ 学習した科目「図書館制度・経営論」「図書館施設論」

### ② ①で学んだことをについて、実習を通して学びたいこと

- ・ 公共図書館で行われているレファレンスサービスの実態を学びたい。  
たとえば、利用者からどのようなレファレンスを受けるのか、また司書がそれに対してどのようなレファレンス質問をして、どのようなデータベースを活用しているのか。
- ・ 混配をするうえで、図書館がどのようなソフト面およびハード面の工夫を行っているのか学びたい。

参考資料  
挨拶状作成ワークシート

拝啓

炎暑が続く毎日でございますが、皆様におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

私は上田女子短期大学 総合文化学科二年 ○○○○と申します。

私は現在、上田女子短期大学にて、資格取得のため、司書過程を学んでおります。その中で、特にバックヤード業務を中心に現在の図書館の実情について学んでみたいと切望しました。

そこで、幼い頃からよく利用していた貴 ○○○○図書館にて、図書館実習をさせていただきたいと思い、ご依頼致しました。

そして、実習をするにあたり、学びたいことが大きく三つあります。

一、貴館はエコールでの相互貸借ができますが、他館との連携はどのようにとっているか業務の様子を学びたい

二、「図書館情報資源概論」などの科目で、図書館ごとに収集方針があると習いましたが、貴館では収集方針についてどのように決められているか、職員の方にお話を伺いたい

三、貴館の掲げる、市民共同での図書館づくりにおいて、「○○図書館サポーターの会」とは、どのように連携をとっているのか

以上の三点についておもに学びたいです。

普段、利用者側からは拝見することができないバックヤード業務を、座学だけでなく、実際に体験することにより、より学びを深めたいです。

コロナウイルスの影響下でマスクをはずすことも困難な日々ですが、熱中症など、体調を崩されませぬようご自愛ください。

敬具

令和○年○月吉日

上田女子短期大学 総合文化学科二年 ○○○○

○○○○図書館

実習御担当 ○○○○様

参考資料  
挨拶状の例

拝啓

暑さ去りやらぬ昨今ですが、皆様におかれましてはますます盛栄のことと拝察いたします。

先日は図書館実習において、ご多忙中にもかかわらずご丁寧なご指導をいただき、誠にありがとうございました。

実習が始まるまでは、心待ちにすると共に、緊張や不安もございましたが、実習が始まると、職員の皆様が暖かく迎えてくださり、優しい方ばかりで、不安もすぐに無くなりました。

実習ではバックヤード業務を中心に、学びたいこととして掲げていた三つの目標の他にも多くのことを学ばせていただきました。

一、エコールの相互貸借は、回送依頼を出し、その依頼通りに図書館が準備したものを、回送車がそれぞれの図書館に運ぶという仕組みになっており、順番も決められているということを学びました。

二、資料の収集については、「上田市図書館資料収集方針」に基づいて行っていることを、最後の最後になってしまいましたがお話を伺えました。

三、市民協働での図書館運営では、全てがうまく行くわけではなく、苦労もあつたというお話を、〇〇〇〇様からお聞きし、貴館を改めて知ることができました。

他にも実際に色々な体験をさせていただいたなかで、より学びを深められたと自負しております。

この貴重な体験を糧に、これからも精進して参りたいと存じます。

この度はとても有意義な時間を過ごさせていただき、心より感謝申し上げます。

上田でのコロナウイルス感染が増えてきておりますので、体調を崩されることのないよう、お体を大事になさってください。

敬具

令和〇年〇月〇日

上田女子短期大学 総合文化学科二年 〇〇〇〇

〇〇〇〇図書館

実習御担当 〇〇〇〇様

参考資料  
お礼状の例