

愛媛県立図書館で実習を行って見えたこと

経済学部経済学科
11110208 池本真理

はじめに

私が図書館実習に参加した理由は、これまでの講義で学習したことを活かしながら、実習に取り組みたいと考えていたからです。実習という立場ではありますが、名札をつけている以上は、利用者の方からみて職員と同等の立場であるので、気を引き締めて臨んだ8月12日から27日までの2週間でありました。

私が実習を行った愛媛県立図書館は、昭和10年4月1日に設立認可されました。現在は元愛媛県教育文化会館であった松山市堀之内にあります。図書館の周囲は大きな芝生とその周りを取り囲んだ池が特徴で、とても穏やかな場所にあります。館内は地下1階地上5階で、1階が子ども読書室、2階がパンフレットコーナー兼第1学習室と第2学習室、3階が一般図書室、4階がえひめ資料室となっています。地下1階と5階は書架に入りきらなくなった図書が書庫として活用されています。愛媛県立図書館には、1階から入る書庫と3階から入る書庫があり、少し複雑になっています。実際に実習が始まり、いざ、書庫の中へというときは慣れるまでがとても大変でした。

2週間の実習内容

実習の内容として時間は朝9時半から始まり、夕方の18時15分までの勤務になります。第1日目はオリエンテーションで施設案内や県立図書館の要覧の説明、一般図書室での作業でした。館長や職員の方たちからのお言葉を胸に2週間頑張っていこうと決心しました。

第2日目はえひめ資料室での作業でした。えひめ資料室の資料は主に愛媛県出身の方の俳句や郷土資料、マイクロフィルムに保存された新聞や住宅地図が立ち並んでいます。午前中は郷土資料の取り扱いとして、自分の生年月日のマイクロフィルムを取り付け閲覧しました。新聞は劣化が早く、保存が困難なため小さなマイクロフィルムにギュッと凝縮されています。他には、明治時代の畝順帳がありましたが、虫食いや時代を感じやすいものばかりであるため永年保存となるととても困難なためコピー機でスキャンを行っています。えひめ資料室では、個人では保存が困難である資料や郷土資料を積極的に収集しており、資料の永年保存、運用を行っています。午後は逐次刊行物の取り扱いとして、郷土資料の更新作業を行いました。逐次刊行物は「えひめこまち」や「まつやま」など継続して刊行される雑誌のことであり、終わりなきものとしてみなされるため、新しい号が出るたびに更新を必要とします。

第3日目の午前中は一般資料室でカウンター業務として、公開書架に設置されている古い号の資料を取り出し、地下の書庫へ保存しました。また、資料は利用頻度が高いため、分類別に並んでいないこともあるので、書架整理を行いました。書架ではこのように雑誌、新聞、図書などがあり、分類別に分かりやすく見出しが必要となるためそれらを作成したりします。その後、2階のパンフレットコーナーで新しく入ったパンフレットを旧パンフレットと交換し、期限間近のパンフレットを回収しました。午後は一般資料室で書架整理

とカウンター業務を交互に行いました。カウンター業務を行っている、利用者の方は貸出や返却だけでなく利用者カードの登録や、レファレンスをされる方が多いため、利用者側からは見えない職員の方の忙しさや大変さを思い知りました。書架整理として3階は一般図書が多いため幅広い方たちの利用があり、図書が分類別に並んでおらず、バラバラになっていることが多々あります。そのため、蔵書検索をしても図書を探しだすことができなかつたりする事態が起きることもあるため、常に書架整理は気にかけておられます。図書は分類別に分けられており、図書の大きさは大小様々であるため小さな図書は埋もれていたりして見えないことがあるので、それらを綺麗に並べていると実際に1連の書架整理を行うのに、30分以上はかかります。

4日目はえひめ資料室での作業でした。えひめ資料室の資料は古いものが多く、マイクロフィルムやレコード、江戸時代以前の諸家文書類等が保存されています。また、えひめ資料室では住宅地図の利用が多く、古いものであると昭和28年のものがあります。利用者の方たちは、貸出しよりも、それらの複写申請やレファレンス質問が多いようでした。

えひめ資料室での作業として、資料の選定・発注などがあります。資料の選定は基準に従い、予算の範囲で職員の方たち皆で判断して選定し、発注します。その際、パソコン入力を行います。職員の方も入力ミスだけはしないように注意深く行います。こうして、届けられた新着図書は愛媛にゆかりのある記載事項を登録するため、目録作成を行います。そして、利用者の方が蔵書検索をされた時に内容を検索することができるようになります。

5日目もえひめ資料室での作業です。3階の一般図書に比べて、利用者の方は多いのですが、レファレンス質問が多いように感じられました。レファレンス質問の内容としては、書庫にある図書が見たいという方やインターネットの利用申し込みといった質問事項が多く、図書の内容に深く入り込んだ高度なレファレンス質問もありました。職員の方たちは図書の場所だけでなく、内容なども把握していなければ分からないことが多くあるとおっしゃっていました。それらは、レファレンスに対する積極的な姿勢が大切であり、経験が最も重要になってきます。

6日目は一般図書室での作業です。カウンター業務は、利用者の方たちの情報が集められており、誰が何を貸し出し返却したかは絶対に口外してはいけません。利用者の方の登録もすばやく行い、パソコン画面に情報が載ったままにしないように気を付けて作業を行います。

7日目の午前中は蔵書統計をパソコンに入力するのですが、間違いがあると予算が異なってくるためこれらの作業も慎重に行われます。午後からは送られてきた訂正プリントをもとに図書を訂正するため、書庫から該当する図書を30冊ほど取り出し1枚1枚貼り付け作業を行いました。訂正図書だけでも全部で50冊以上はあるため、これらを訂正していくとかなりの時間を費やします。その後は、えひめ資料室の書架整理を行いました。そこでは資料の利用頻度が高く、別の場所に返却されていたりすることも度々見かけるので注意深く書架整理を行いました。

8日目は協力図書の運営として、高校に貸出をされていて戻ってきた図書の返却作業を行いました。1回につき貸出冊数は1500冊以内の貸出が可能で平均して200～300冊の貸

出があります。貸出期間として、3か月から1年間貸出ができます。そのため、かなりの箱の数でとても重いため肉体労働を必要とする作業でした。どちらかといえば、女性のイメージが強い図書館ですが、男性の力を必要とする仕事も多くあります。書庫整理の際は、箱に入っている図書を動かすことや多くの資料を一気に移動させたりするため肉体労働を必要とします。新着図書は、箱に分類別に分け、絵本であったら E という館内独自の分類をします。図書によって、箱に入れる冊数は異なるため少し注意が必要となります。

9日目は図書館同士の相互貸借として、図書館に所蔵していない図書を他の図書館から相互貸借をします。貸借は近くの図書館から当たっていき、遠い所では北海道からの貸借もありました。一度の貸借は3冊から5冊程度であり、包装は図書が傷まないように頑丈に包み、破けにくい袋や箱を使用し郵送します。

10日目は児童サービスとして、子ども読書室のカウンター業務を行いました。家族で借りられている利用者の方が多く、一度に貸出返却が20冊から30冊のかなりの数になるため、返却の際は必ず返却日とあと何冊残っているかを確認し、利用者の方に注意することを注意しました。県立図書館では子どもたちに読書習慣をつけること、自分で本を探す力を身につけることができるように他館と連携し、雰囲気づくりやイベントなどを行っています。取り組みを挙げると、音楽にちなんだ図書を選び出し、その中からテーマに合う図書を何十冊か選択します。それらを、目につきやすいように並べ、季節ごとのアレンジを行い、ホームページのリストブックで見ることができるようにし、利用者の方に図書に触れてもらう機会を増やします。実際に、図書を選択するためには、それ以上の図書を選んでいなければならないため、かなり時間を費やします。

11日目は子ども読書室で1日カウンター業務です。利用者の方は子供からお年寄りまで幅広い年齢層の方たちが利用されています。返却の際、図書の冊数は膨大な量になるため、最初にすべて返却で良いか必ず聞きます。やはり、多くの図書を借りられていると何を借りて何を返していないか分からなくなり、今日までの返却なのに忘れていたということが度々あるため、延長されることも多々ありました。

12日目は1日子ども読書室でカウンター業務です。子ども読書室もレファレンスは多く、蔵書検索をして書庫にある図書をとってきてほしいという方や分類番号の場所を聞かれる方、シリーズ本の在りかを知りたいといった方たちがおり、それらは書架の整理を行っている時に聞かれることが多くありました。また、書架整理を行っている時、全く異なる場所に異なる図書が置かれていることが多々あり、辞典の場所を聞かれた時に分類された場所に置かれていないときは見つけることがとても難しく感じました。その時に、身を持って書架整理の大切さを思い知りました。

13日目は一般資料室でレファレンスの課題を行いました。10問程度の問いがあり、パソコンの蔵書検索を利用して、これらをどうやって解決していくか細かく紙に書きだしていきました。難しいものだと、図書の内容に踏み込んだレファレンスもあり、職員の方は経験が最も大切だとおっしゃられていました。えひめ資料室でのレファレンスは、実際にされたレファレンスの回答を行うために、ネットや蔵書検索を利用して資料を当たり回

答となるものを探しましたが、見つけることができずに満足な結果を出すことができませんでした。レファレンスは必ずしも結果を焦らずに何を使用してその結果になったのかという過程が大切で、一つ一つ見落としが無いように確認することが大切なのだと分かりました。

14日目は実習最後の日となります。図書館では、多くの利用者の方が図書を利用し、長い年月ずっと使われ続けている図書類は劣化が早く、ひどいものだと表紙が外れていたりすることも多々あります。そのため、破れているページはテープで固定し、図書の背が消えかかっているものだと印刷したコピー用紙の背の部分だけを切り取り、上から新しく固定して図書の修理を行いました。また、新着図書の表紙を汚れや傷みから守るためにフィルムを貼るのですが、職員の方がお手本でやっていただいたように綺麗な仕上げにはなりません。私が普段、図書館で手にしている図書はとても綺麗にフィルムが貼られており、一つ一つ手作業でやっていることを考えるととても大変なことなのだと改めて実感しました。

実習で見えてきた県立図書館の課題

実習を行っている時、利用者の方からは見ることができない図書館を知ることができました。図書館の仕事はカウンター業務が一番に思い浮かびますが、実際はカウンター業務を円滑に行うためのデータ処理や書架整理がウェイトを占めているのだと分かりました。課題と感じたことは、書庫整理の際に図書を移動させるのですが、それが増え続けているため図書を保管するスペースがだんだんと少なくなっていることです。スペースがないため、書架から外れて段ボールの中に保管して難を逃れています。増え続けていく図書を今後どうやって保管していくかは工夫と力が必要だと感じました。

また、えひめ資料室では郷土資料の収集を行っています。しかし、収集が難しく、周知されていないということがあります。図書館が郷土資料を収集し保管するメリットとしては個人で残されるよりも永年保存ができ、2冊以上あればそれを運用できます。2冊以上の図書があると、1つは館内保存、2つ目は貸出にすることができるため、利用者も増えていくのではないかと思います。図書館側も積極的に学校に電話をかけること、ネットやチラシなどで呼びかけてはいますが、難しい壁が立ちはだかっています。

おわりに

2週間の短い期間ではありましたが、とても深く丁寧に教えていただき充実した日々を過ごすことができました。講義だけでは知ることができなかった問題点や職員の方が普段どういった仕事をされているのか間近に見ることができ、今後の社会人生活とも照らし合わせ、私自身とても刺激を受けました。とても、貴重な経験をさせていただきありがとうございました。

【参考文献】

1. 長澤雅男, 石黒祐子. レファレンスブック: 選び方・使い方. 日本図書館協会, 2013, 242p.
2. 植松貞夫, 富江伸治, 柳瀬寛夫, 川島宏, 中井孝幸. よい図書館施設をつくる. 日本図書館協会, 2010, 125p., (JLA 図書館実践シリーズ, 13).

3. 図書館資料の目録と分類. 増訂第4版, 日本図書館研究会, 2008, 217p.
4. 愛媛県立図書館. 平成26年度要覧. 愛媛県立図書館, 2014, 36p.