

國學院大學北海道短期大学部図書館司書課程 カリキュラムにおける図書館実習の有用性について —本学図書館におけるインターンシップ及び職業体験並びに 学内ワークスタディ参加学生の現状分析から—

The effectiveness of hands-on training in the curriculum of librarian at
Kokugakuin University Hokkaido Junior College: from the analysis of
internship, occupational experience and Work-Study students on campus

西 村 千 夏
Chinatsu NISHIMURA

〈キーワード〉

図書館 司書課程 実習 インターンシップ 学内ワークスタディ制度

1. はじめに

本稿では、これまで行ってきた國學院大學北海道短期大学部図書館（以下「付属図書館」）のインターンシップや職業体験の受入について、また、図書館実習の代替措置とも捉えられる「学内ワークスタディ制度」について報告するとともに、図書館実習の在り方について検討する。

2. 図書館実習について本学の現状

本学では平成23年度まで図書館司書資格取得課程の必修科目として設定され、実習の意義と目的について概要を講義し、学内実習として付属図書館職員の指導のもと実務（書架整理や蔵書点検など）を短期集中で体験、その後学外実習として、基本的には学生の出身地にある公共図書館で2週間程度の実習を行うという流れを取っていた。

平成24年度は、「図書館に関する科目」が改正された⁽¹⁾ ことによりカリキュラムを見直し、図書館実習を選択科目として設定を改めた。平成25年度以降は担当教員の退職も重なったことから休講扱いとし、実施していない。

実習について「図書館に関する科目（改正図書館法第5条第1項第1号）の基本的な考え

方」(文部科学省)では、

実習は、図書館業務の実践を通じて、図書館業務の実態を知り、学生自らが司書へ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、実習生の受け入れにふさわしい機能や体制が整備されていて、実際に受け入れ可能な図書館が十分にあるとは言えず、年間1万人に及ぶ資格取得者全員に実習を課すことは、事実上不可能と考えられる。このため、図書館実習を必修科目とすることは見送ったが、各大学の判断により、図書館特論で実施することは好ましいと考えられる。

と述べられている⁽²⁾。図書館実習は、座学のみでは知り得ない現状を把握することや、実務経験を積むことで、本人の意欲を伸ばしたり理論と実務を結びつけることができ、講義をより深く理解することへと繋がる。また、図書館司書の職務と自身との適性を見極め、将来図書館司書を目指すのかを熟考する良い機会となる。

『図書館実習Q&A』(日本図書館協会、2013年)では、実習の目的と意義は「①理論・技術の現場での確認・応用、②教授の困難な事項の感得、③実習生の人間的な成長、④実習生による適正の判断、⑤実習の副次的メリット」⁽³⁾であると述べているほか、「図書館実習」を開講することで、実習する学生だけでなく大学側にも「①図書館員養成教育を、理論と実践の両輪で完結させることができる、②図書館への就職を希望する学生を支援し、就職のミスマッチを予防することができる、③司書課程の教育内容を見直すきっかけとなる、④館種別教育の一つの方法とすることができる」という4つのメリットを挙げている⁽⁴⁾。学生・大学双方にメリットがあることを考えると、本学においてもカリキュラム上は選択ではあるが、図書館実習を実施することが望ましい。

では、学生自身はどう考えているのか。本学では、令和3年度図書館司書課程の学生計45名(うち回答者39名)を対象に、図書館司書と実習に関するアンケートを実施した。

その結果は以下のとおりである。

図書館司書を志望する、あるいは資格取得を目指す理由は何ですか？	・「本が好き」「人々に本の良さを伝えたい」など(9名) ・「図書館司書に憧れて」「図書館司書や本に関わる仕事がしたい」「図書館で働きたい」など(16名) ・「司書課程を取っておくことにより、選択肢の幅が広がるから」「就職に役立てるため」など(12名) ・その他(2名)
	・事務作業のほか、力仕事もあって大変そう ・社会に対する責任の大きな仕事

図書館司書にどのようなイメージを抱いていますか？	・図書館内の図書情報を熟知していて、利用者にベストな情報を教えてくれる。情報を扱うことに優れている ・利用者を第一に考えている ・静か、寡黙、真面目 ・気難しい、話しかけにくい ・優しい、人当たりが良い人が多い ・コミュニケーション能力が必要 ・静かな環境で落ち着いて仕事ができる ・一般的に女性が多い ・雇用数が少ない ・若い人がいない ・仕事が多い など
図書館司書はどのような業務を行っていると思いますか？（複数回答あり）	・レファレンスサービス（19名） ・貸出・返却手続き（26名） ・排架・書架整理（11名） ・相互貸借（2名） ・図書選書・購入（9名） ・図書装備・補修（13名） ・蔵書管理・点検（21名） ・分類・目録作業（11名） ・館内清掃（1名） ・図書館管理・経営（4名） ・利用促進・広報活動（7名） ・展示コーナー作成（5名） ・読み聞かせなどのイベント企画・運営（14名） ・その他（5名）
図書館司書業務に興味のあること、経験してみたいことはありますか？（複数回答あり）	・レファレンス（9名） ・カウンター業務（6名） ・排架（3名） ・図書装備・補修（3名） ・イベント企画・運営・参加（4名） ・展示コーナー作成（1名） ・分類、目録作業（5名） ・蔵書管理・点検（4名） ・図書購入から排架までの流れ（1名） ・すべて（3名） ・特になし（2名）
司書資格を取得するにあたって、図書館実習は必要だと思いますか？また、その理由を教えてください。	・必要（34名） 「専門的なことは配属後に学ぶのでは知識に不安が残る」 「座学で知識を得られても実際に人と関わる作業などに慣れることはできない」 「学んだことが仕事に活かせるかわからないのは問題だと感じる」 「想像と現実のギャップを縮めるため」

	「実際に現場で職員側の視点から図書館を見るという経験を得るため」 など ・ 不必要（5名） 「本格的に司書を目指す訳でなければ、必ずしも必要とはいえない」 「実習よりも机上の理論の方が大事だと思う」 「資格取得に実習は規定されていない」 「履修していて困ったことがない。ただし、実際に就職する場合はあった方が有利だとは思う」 「机上の知識が多いと思っている」
--	--

アンケート結果から、回答者の約87%の学生が実習を行う必要性を感じていることがわかったうえ、座学が実務に活かせるかどうか不明であり、その点を問題だと感じている学生がいることも明らかとなった。

また、「想像と現実のギャップを縮めるため」という意見もあり、後述するが、実際に体験してみると理想の図書館司書像とはかけ離れた仕事であると感じる学生も少なくない。学生自身が自分の図書館司書としての適正を考える機会にもなる。

久保輝巳は『図書館司書という仕事』（ぺりかん社、1986年）の中で、図書館司書の資質について

- ①本が好きで、常に本に関する興味を抱いていること。
- ②人に対する関心と愛情をもっていること。
- ③図書館の仕事を愛し、新しい仕事に対する創造性と実行力をもっていること。
- ④物事に対する探究心と持続性をもっていること。
- ⑤自由な心と、寛容性、適応性をもっていること。
- ⑥判断能力にすぐれ、不断にこれを錬磨する意欲をもっていること。

の6項目を掲げている⁽⁵⁾。

①に関しては司書を目指す大半の学生にとって難しい項目ではないと思われるが、②以降は自身で容易に判断できることではない。短期間のインターンシップですべて図ることが可能なわけではないが、実際に現場で体験することで、資質があるか否かを慎重に見極める機会となり得るであろう。

『最新図書館用語大辞典』（柏書房、2004年）でも同様に、図書館員に必要な資質は

- (1) 図書館の業務が好きであること、(2) 図書館学の知識を求め、自主的に研究する

態度を持していること、(3) 自らの個性を図書館業務に生かすべく努力する姿勢があること、(4) 奉仕精神に富み、利用者およびその環境を十分に理解すること、(5) 読書が好きで、知的好奇心に富み、広範な主題に興味が持てること、(6) 芸術のすばらしさに感動でき、学問研究の意義・方法を理解していること、(7) 常に図書館業務全体を見渡して仕事に当たるような広い視野がもてること、(8) ことば・文字に対して鋭い感覚と豊かな知識を持つこと。

の8項目であり、この資質は簡単に形成されるものではないと指摘している。また、図書館学の教育の中で上記の資質形成を1つの目的として行い、現場では実践活動や仲間・利用者との交流、図書館学の研究などによって努力が積み重ねられるものであるから、現場経験は重要視されるべきだと述べられている⁽⁶⁾。

さらに、図書館員養成の項目では、「図書館員の養成にあたるのは、大学の教員だけでなく、現場の図書館員でもあり、自分自身でもある。図書館員は利用者に対してサービスを提供すると同時に、「利用者に育てられる」という一面すら指摘されている。」とも記載がある⁽⁷⁾。図書館員は利用者との関わりの中で学ぶことも多く、自分自身を高めることにも繋がっていくため、現場での経験値を積むことが重要である。

本学では、前述のとおり現在実習は行っていないものの、付属図書館にて学内インターンシップや職業体験の受入、学内ワークスタディ制度を利用して働く学生の指導を行っている。実習の在り方を見直すため必要であると考え、以降はそれぞれの事例を報告する。

3. 学内インターンシップ受入の事例報告

本学では、インターンシップを令和2年度まで教養科目の必修授業として開講しており、国文学科・総合教養学科のうち中学校教育実習参加者を除く全学生が、事前演習を経て学外でのインターンシップ研修に2～3週間参加することを単位認定の要件としていた。ただし、体調不良など何らかの理由により外部での実習が不可となった場合、付属図書館でのインターンシップとする場合があった。

例年夏季休暇あるいは春季休暇期間に1～2名程度を受け入れているが、将来図書館勤務を希望する学生や普段から図書館を頻繁に利用している学生であるとは限らないため、実習内容は図書館業務の入口とも言えるもの（書架整理やポップ作成ほか）を中心としつつ、インターンシップ生の反応を見ながら次の業務設定をするよう実施してきた。長期休暇中の実習となると、図書館自体も閉館していることが多いため、窓口よりもバックヤードの業務体験を主とせざるを得ない。

主な業務内容は、開館・閉館準備の説明や公共図書館との違いなど、講義を通して業務の全体像の把握を促したうえで、①貸出・返却処理（カウンター業務）、②排架・書架整理、③新聞架整理、④館内・第二図書館見学、⑤図書装備（寄贈図書シール作成・貼付、図書ラベル貼付、ブックコートかけ）、⑥展示コーナー作成、⑦ウェルカムボード記入、⑧しおり作成、⑨紀要発送準備、⑩図書館イベント企画・参加、⑪除籍作業、⑫蔵書点検補助の業務にあたらせ、指導助言を行う。

学内インターンシップについては、最終日にアンケートを実施し、今回のインターンシップについてどのような印象を抱いたかを調査することとしている。学生A～Hより得られた回答を以下に記す。

【学生A】

今回体験したこと（業務内容）	蔵書点検（蔵書整理・読み取り・図書検索）、展示コーナー作成、新聞整理・排架、ウェルカムボード記入
業務を積極的にこなしたか	はい
図書館の知識は身についたか	はい
他の人と協力して業務を進められたか	
良かった点（自己評価含む）	蔵書点検は図書館の仕事の中でも特に気になっていたものであったため、前向きに取り組むことができた点。
悪かった点（自己評価含む）	自分の体調管理が十分にできていなかったために何度も休んでしまった点。
ためになったと思うこと	自分の思っていた以上に行方不明になってしまっている本が沢山あったという事実と、大学図書館と市立図書館の違い。
自由記述欄（感想など）	小・中・高と図書委員として仕事を手伝うことはありましたが、閉館時の仕事を全く知りませんでした。今回のインターンシップを通して、図書館の裏の仕事を体験することができ、とても充実した3週間でした。ありがとうございました。

【学生B】

今回体験したこと（業務内容）	新聞整理、書架整理、市立図書館と学校図書館についての学び、文庫カバーかけ、雑誌整理・処分、企画展示、紀要整理、事務手伝い
業務を積極的にこなしたか	はい
図書館の知識は身についたか	はい

他の人と協力して業務を進められたか	はい
良かった点（自己評価含む）	新聞と雑誌の整理、企画展示などはCさんと協力・分担し業務遂行できたと思います。
悪かった点（自己評価含む）	事務の手伝いをさせていただきましたが、予想より時間がかかってしまい、次の紀要整理の予定が押してしまいました。
ためになったと思うこと	図書館での業務は、事務作業が多いイメージでしたが、企画展示や新着図書についてのデザイン性も必要なことに驚きました。
自由記述欄（感想など）	今まで図書館を利用したことが一度もなく、わからないままインターンシップを受けさせていただきましたが、図書館には利用する人が快適なように多くの工夫がなされていることを実感することができました。また、書架整理や企画展示を通じて本にももっと興味を持つことができ、とても良い経験をさせていただきました。

【学生C】

今回体験したこと（業務内容）	新聞の整理、書架整理、雑誌の整理、返却処理、本のカバーかけ、ポップの作成、展示の作成、紀要の整理、図書館に関する座学、事務局の手伝い
業務を積極的にこなしたか	はい
図書館の知識は身についたか	はい
他の人と協力して業務を進められたか	はい
良かった点（自己評価含む）	特にポップの作成において、お互いの役割を決めて効率よく作業ができた点。お互いの得意分野を行うことで相談しながら行うことができた。
悪かった点（自己評価含む）	紀要の整理の際、残りどれだけの時間でどれだけできるかということ考えずに多すぎる量を棚から出してしまった点。図書館スタッフの方との相談が不足していた。
ためになったと思うこと	書架の番号がどのような意味でどのように並べてあるか、また棚に戻す際はしおりを内側に入れるなどの理解ができた。
自由記述欄（感想など）	間違いや勘違いなどで失敗したとき、フォローを入れてくださってとてもありがたかったです。また、作業の説明でわからないことがあったら、その件だけではなく他の指示も例を挙げて言うてくださったので作業がとてもやりやすかったです。ありがとうございました。

【学生D】

今回体験したこと（業務内容）	蔵書点検，新聞排架，ポップ作り
業務を積極的にこなしたか	はい
図書館の知識は身についたか	はい
他の人と協力して業務を進められたか	はい
良かった点（自己評価含む）	真面目に取り組めたこと。
悪かった点（自己評価含む）	一回だけ集中力が切れてしまった日があったこと。
ためになったと思うこと	市立図書館と大学図書館の違い，本の探し方
自由記述欄（感想など）	思っていた業務内容とは違っていたが，大学図書館の実態を知ることができ，様々なことに取り組めた。

【学生E】

今回体験したこと（業務内容）	蔵書点検，新聞の排架，ポップ作り
業務を積極的にこなしたか	はい
図書館の知識は身についたか	はい
他の人と協力して業務を進められたか	はい
良かった点（自己評価含む）	一日も休むことなく終わらせられたことは，今の私にとっては良かった点だと思います。
悪かった点（自己評価含む）	コミュニケーション
ためになったと思うこと	図書館の知識，仕事の体感（一日中一つのことをする，緊張感など）
自由記述欄（感想など）	新しい人とのつながりができたことや，休むことなく続けることができたという経験となったことが嬉しいです。

【学生F】

今回体験したこと（業務内容）	書架整理，ポップ作成，新聞の運び出しやまとめ，蔵書点検，企画
業務を積極的にこなしたか	はい
図書館の知識は身についたか	はい
他の人と協力して業務を進められたか	どちらとも言えない
良かった点（自己評価含む）	司書の仕事がどんなものか知ることができた。また，新聞のまとめ作業はだんだん手際が良くなっていった。人と接することはほとんどなかったが，その分集中して業務に取り組めた。

悪かった点（自己評価含む）	聞けばよかったものを聞かないことがあった。コミュニケーション不足。その分仕事が進まなかったので、本当にホウレンソウは大切なんだと学んだ。
ためになったと思うこと	今後、他の図書館や大学の図書館を利用するときに、ここはどんなことをしているのかがわかりそうな気がする。個人的に大学図書館と公共図書館の違いがわかって良かった。
自由記述欄（感想など）	優しくしてくださり本当にありがとうございました。今度こそおもしろ展示を考案したいと思います。

【学生G】

今回体験したこと（業務内容）	書架整理、ポップ作り、新聞運び出し、アンケート集計、図書返却の方法、蔵書点検、ラミネートかけ、新聞の設置、図書館に学生をどう呼び込むかという企画案
業務を積極的にこなしたか	はい
図書館の知識は身についたか	はい
他の人と協力して業務を進められたか	どちらとも言えない
良かった点（自己評価含む）	書架整理や蔵書点検で丁寧に本をしまうことを意識した点。
悪かった点（自己評価含む）	どのように効率よくすれば早くできるかと考えながら作業していなかった点。
ためになったと思うこと	本のラミネートかけを久しぶりにし、それぞれの図書館でラミネートのかけ方が違うと知ったこと。
自由記述欄（感想など）	書架整理が意外と体力を使ったので、驚きました。

【学生H】

今回体験したこと（業務内容）	貸出・返却手続き、新聞整理、新着図書のポップ作成、しおり作成、イベント「トショカン・クエスト」参加、ラベル貼り
業務を積極的にこなしたか	はい
図書館の知識は身についたか	はい
他の人と協力して業務を進められたか	
良かった点（自己評価含む）	制作したポップは自分で納得のできるクオリティで作ることができたと思います。取り上げた本を借りてくれた利用者の方がいたので嬉しかったです。

悪かった点（自己評価含む）	上手にコミュニケーションが取れなかったなど感じる点が多々ありました。特に忘れ物をしたとき「トショカン・クエスト」のときは、もっと周りとのコミュニケーションを取ることでより良い結果を出せたのではないかと思います。
ためになったと思うこと	図書館での仕事を学べた点です。常に利用者の方に心地良く過ごしてもらえるように工夫されているのだなと勉強になりました。
自由記述欄（感想など）	長い間、インターンシップを受け入れていただきありがとうございました。和やかな雰囲気が居心地よく楽しく仕事をすることができました。卒業後も今回学んだ経験を活かして社会人として頑張ります。

学生Bの「図書館には利用する人が快適なように多くの工夫がなされていることを実感することができました」、学生Hの「常に利用者の方に心地良く過ごしてもらえるように工夫されているのだなと勉強になりました」という感想から、「現場でしか経験し得ない利用者との関係性や関わり」を学んだものと考えられる。

また、学生Dは蔵書点検補助業務を主に行ったため、「思っていた業務内容とは違っていった」という感想から、やはり図書館業務で連想されるものとして、図書装備などが強く根付いているものと思われる。受け入れ時期により、付属図書館の業務の全体像が把握できないことも課題の一つである。

4. 職業体験受入の事例報告

中空知5市5町の中学校や高等学校から職業体験の依頼があった場合、学外からの生徒も受け入れることとしている。

前述の学内インターンシップよりも短期間（1～2日程度）の体験となるため、業務内容の設定が難しいところではあるが、なるべく司書の仕事に興味を湧くようなものを選択している。

主な業務内容は、開館・閉館準備の説明や公共図書館との違いなどについて短時間の講義を行い、①貸出・返却処理（カウンター業務）、②排架・書架整理、



図1 職業体験の生徒作・ミニ展示コーナー

③館内見学，④文庫本のブックコートかけ，⑤ミニ展示コーナー作成を体験させ，指導助言を行う。

5. 学内ワークスタディ制度

学内ワークスタディは，平成29年4月から導入された，本科の学生を学内の業務に従事させることにより，職業意識を育み，職場や地域社会に必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力などの基礎的な力を養成するとともに，修学を奨励し経済的援助を行うことを目的とした学内アルバイト制度である。

業務は，学生に対する一定の教育的配慮のもとに，次のとおり定めるものとされている。

①大学行事の運営補助，②図書館事務室の業務，③入試広報に関する業務，④キャリアセンターの業務，⑤ピアサポーター業務，⑥その他，学長が学内ワークスタディとして適当と認めた業務。

ただし，本稿では図書館事務室で採用された学生に限定し述べるものとする。

ワークスタディは，例年3月頃に告知をし，4月頃に募集を開始している。本学の学内ワークスタディ内規（平成29年4月制定）では，「勤務時間は，授業，大学行事，学科行事等に支障を生じないように配慮し，シフト調整を行う。」と定められていて，学生もこれを承知していることから，応募者は例年増加傾向にある。令和3年度は11名の応募があった。

また，本学は図書館司書課程を履修する学生も多いが，前述のとおり，図書館法改正により図書館実習が必須ではなくなったため，図書館司書資格取得を目指す学生の実務を経験する場がなくなってしまったことから，実習の機会を求めて応募する学生も増加傾向にある（ただし，図書館法にて定められている「図書館実習」では，「原則公共図書館における業務を経験させること」と記載されていることを添える⁽⁸⁾）。

しかし，図書館司書課程を履修する学生に話を聞くと「コミュニケーションが苦手なため，人と接することなく業務を遂行できると考えたから」という理由が挙げられることも多いが，実際に業務を体験してみると理想と現実が乖離していることに気づき，履修を取り止めたり，図書館司書として働くことを将来の選択肢から外してしまう学生も見受けられる。実務で学び，利用者側の視点ではなく内部からの視点で見ると，やはり理想論であったことに気が付くのだろう。他にも「力仕事が多い」「細かい仕事が多く，自分には向いていなかった」という声が多々挙げられ，ネガティブな印象を持ってしまう学生も例年少なからず存在する。短期間で判断するには惜しいことではあるが，これも実務を経験せずして得られない感想であろう。実務を体験した結果ネガティブな印象を持った学生について，早期に自身で気づけたという点では良い機会であると捉えているが，このまま司書を目指すのかどう

か、学生自身の感情を大切にしながらフォローしていくことが必要である。

逆にインターンシップ研修で付属図書館の業務を経験したことから、図書館司書について興味を持つようになり、学内ワークスタディのスタッフとして図書館業務に携わることを志望した、という学生も存在した。

ワークスタディ学生の主な業務は以下のとおり。

①開館・閉館業務、②窓口業務（貸出・返却・書架案内など）、③図書排架、④選書、⑤図書装備（ラベル貼付、ブックコートかけなど）、⑥図書補修、⑦図書案内ポスター・ポップ作成、⑧月替わり企画展示コーナー作成、⑨学生企画の立案・運営、⑩図書館ガイダンス補助、⑪書架整理、⑫蔵書点検補助、⑬図書館だより原稿作成、⑭ホームページ用原稿作成、⑮ウェルカムボード記入、⑯雑誌受入

図書館司書を希望していない学生のインターンシップ指導時よりも、より実践的で専門性の高い内容を設定している。また、経験してみたい業務の有無を確認し、可能な限り本人の希望に添って指導している。

令和3年4月より採用された4名（2年生1名、1年生3名）の学生を対象として、4～8月の自身の働きぶりを振り返りながら事前アンケートを記入するよう指導し、その後面談を実施したところ、以下のとおり回答が得られた。また、このアンケートのほか社会人としての基礎力が現在どの程度なのかを数値で表す評価シートの記入と、質問や要望、継続意志確認などの聞き取り調査を行っている。



図2 学生が記入したウェルカムボード

自己評価（取り組みの姿勢、どんなことができるようになったか、反省点など）	・ 開館作業、雑誌の受入、返却作業などが以前に比べてスムーズにできるようになった。 ・ 返却、貸出の流れに慣れることができた。文庫本のラベル貼りや雑誌受入など、想像してなかったことを行うことができて良かった。企画力、発想力、図書館に関する知識が足りない。 ・ カウンターでの貸出や返却、書架へ戻す作業をある程度覚えることができた。文庫本のカバーかけを綺麗にできるようになりたい。 ・ 基本的なことは頭に入ったが、たまにイレギュラーなことが起こると手間取ってしまう。閉館作業はスピードが速くなった。
--------------------------------------	--

仕事をするうえでの目標，達成状況	・閉館作業を終えたあとの時間で，そこまで終わらなかった作業の続きができるようにすること。最初よりペースが上がり，時間を作れるようになってきた。 ・最後までやり遂げる，利用者の方に迷惑をかけない。達成できていると思う。 ・次に企画展示を担当する際は，本を借りてもらえるような魅力的な展示にしたい。 ・できることを増やす。できるようになったことは増えたが，その分できていないことも増えてきたので改善したい。
上手くいったこと，最近良かったこと，成功体験（業務以外のプライベートでも可）。どのようなことが嬉しい，楽しいと感じるか	・先日別なアルバイトで初めて一人で任され，問題なく終えることができ，成長を感じて嬉しかった。 ・利用者の役に立てること。自分が手掛けたコーナーを見てもらえること。仕事をやり遂げること。新しい知識を得たり，体験したりできること。 ・業務中，注意を受けなかったこと。 ・利用者に頼られて，それに応えることができたとき。 ・業務ではウェルカムボード記入が楽しい。 ・道に迷っていたご婦人をバス停までお連れしたら凄く感謝された。褒められたり感謝されると嬉しい。
困っていること，躓いていること	・文庫本のカバーかけが難しい。 ・絵本の返却場所が曖昧。 ・確認不足がかなり多く，色んなところで色んな人に迷惑をかけていること。
好き・得意な業務	・閉館作業 ・返却作業 ・雑誌受入 ・ラベル作成 ・文庫本のラベル貼り ・ウェルカムボード記入 ・ポップ作り ・本を書架に戻す作業は，色々な本が目に入り楽しい。
嫌い・苦手な業務	・PCを使用するもの ・文庫本のカバーかけ ・ポップ作成 ・場所がわからない図書の返却 ・学生対応（質問に答えられないことがあるため）
報連相はきちんとできているか	・できている。 ・できていない。報告が遅れてしまうときがある。
悩みを話せる人がいるか	・親 ・友達 ・他のワークスタディメンバー

このアンケートは半期毎に記入を促し、1・2年後に振り返ったとき、過去の自分と比較してどのような部分で成長できたかを示す目的で行っている。

今年度のワークスタディの中で、図書館司書を目指している学生は4名中1名のみであり、排架などに苦戦する様子が見られたが、それぞれが自身の課題を自覚し、目標を立てつつ業務に励んでいることがわかる。しかし、新型コロナウイルスの影響により指導が予定通りに進まず、専門的な内容をあまり経験させられないまま前期を終えてしまったため、表面的な業務の回答しか得られず、深く掘り下げることは叶わなかった。後期も引き続きアンケートを実施し、現在作業を進めている企画運営や月替わり展示なども含め、成長した実感だけでなく、1年を通して心境の変化があるかどうか、将来設計に影響を与えたかどうかなども調査することとした。

6. おわりに

これまで、図書館司書課程受講者の図書館実習に対する意識と、本学インターンシップ受入と校内ワークスタディの事例を比較分析し、報告してきた。

木内公一郎は、上田女子短期大学で図書館実習を終えた学生にアンケートを実施し、抽出した3名の回答から業務経験からどのような知識を獲得したのか、実習の経験が職業の選択にどのような影響を与えたのかを調査したところ、「①職業意識の高まり。②職業（司書）への理解を促進した。③授業参加の意欲を高めることになった。④役割モデルとなる大人たちとの接触。この3人の学生の事例を分析すると図書館実習のプロセスはまさに思考と行動のプロセスそのものである。「なぜ働くのか」「自分が就く職業にはどのような意味があるのか」を実習を通じて考え、感じ、経験、また考えている様子がよくわかる。職業選択の手がかりにもなっていることがわかる。」と分析し、アンケート結果から「図書館実習は授業で学んだことを実感させ、職業を探索する過程として機能していることがわかってきた」と述べている（木内、2007年）⁹⁾。

学生が図書館で働く意義や司書という職業への理解を深め、実習後もさらに授業への意欲を高められるのであれば、やはり図書館における現場実習を授業として実施することの意義は大きい。

以上のことから、筆者は図書館実習について積極的に行うべきだと考える。担当教員や受け入れ先の問題など課題はあるものの、創意工夫をもって実習科目の開講を検討すべきである。また、本学が今後も図書館司書養成にかかわっていくうえで、図書館実習を望む学生と公共図書館を繋ぐ役割を担うことの重要性が増していると確信する。

〈引用・参考文献〉

1. 文部科学省. “「図書館に関する科目」新旧比較表”. 文部科学省.
https://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/gakugei/shisyo/_icsFiles/afieldfile/2013/01/31/1330348.pdf. (参照2021-11-17)
2. 文部科学省. “図書館に関する科目（改正図書館法第5条第1項第1号）の基本的な考え方”. 文部科学省.
https://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/tosho/shiryo/08102004/002/002.htm. (参照2021-11-17)
3. 川原亜希世・中道厚子・前川和子・横山桂『図書館実習Q&A』（日本図書館協会, 2013年, pp.10-11）
4. 同上（p.25）
5. 久保輝巳『図書館司書という仕事』（ぺりかん社, 1986年, p.90）
6. 図書館用語辞典編集委員会『最新図書館用語大辞典』（柏書房, 2004年, p.381）
7. 同上（p.383）
8. 文部科学省生涯学習政策局社会教育課. “改正司書養成科目に関するQ&A”. 文部科学省.
https://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/gakugei/shisyo/1283540.htm. (参照2021-11-04)
9. 木内公一郎「上田女子短期大学における図書館実習—職業意識の形成と進路選択—」『観光文化研究所所報』4・5合併号, 2007年.

國學院大學北海道短期大学部学内ワークスタディ内規

(平成29年4月1日制定)

(目的)

第1条 この内規は、國學院大學北海道短期大学部事務局規程第5条に基づき、國學院大學北海道短期大学部「学内ワークスタディ（以下「学内WS」という。）」の運用について必要な事項を定める。

(本制度の趣旨)

第2条 学内WSは、本科の学生を学内の業務に従事させることにより、職業意識を育み、職場や地域社会で必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力などの基礎的な力を養成するとともに、修学を奨励し経済的援助を行うことを目的とする。

(対象者)

第3条 学内WSの対象者は、次の各号の一つに該当するものとする。

- 1 本学の教育方針を理解し、勉学意欲があり、品行方正と認められる者
- 2 経済的に困窮している者

(身分)

第4条 学内WSに採用する学生の身分は、本学事務局規程第5条に基づく臨時職員とする。

(業務内容)

第5条 学内WSの業務は、学生に対する一定の教育的配慮のもとに、次の各号に定めるものとする。ただし、業務を行うにあたり、大学が指定する研修を受けなければならない。

- 1 大学行事の運営補助
- 2 コミュニティメディアセンターの業務
- 3 入試広報に関する業務
- 4 キャリアセンターの業務
- 5 ピアサポーター業務
- 6 その他、学長が学内WSとして適当と認めた業務

(選考及び基準)

第6条 学内WSの選考は、國學院大學北海道短期大学部奨学制度の奨学生選考基準に適合する者を優先し、学内WSを配置する部署の長が行う。

(応募)

第7条 応募に当たっては、次の各号の書類を提出しなければならない。

- 1 本学が指定する申請書
- 2 父母双方又はこれに代って家計を支えている者の所得証明書

(勤務期間・勤務時間・報酬等)

第8条 勤務期間、勤務時間、報酬、報酬の支払いについては、次の各号のとおりとする。

- 1 勤務期間は、採用決定から翌年3月31日までとする。
- 2 勤務時間は、授業、大学行事、学科行事等に支障を生じないように配慮し、シフト調整を行う。

給与支払い対象となる勤務は、本内規第5条に定める業務遂行に要した時間とし、出退勤時間については、各部署職員の承認を受けるものとする。

- 3 報酬、及び報酬の支払いについては、次のように定める。

ア 時給は、北海道最低賃金以上とし、業務に見合った適切な金額とする。

イ 支払いは、月末に勤務時間を集計し、原則として本学が定めた翌月の指定日に、本人の指定する口座に振込む。

ウ 賞与、通勤手当、退職金は支給しない。

エ 社会保険、労働保険は対象外とする。

(解職)

第9条 学内WSの委嘱を受けた学生が次の各号に該当したときは、本委嘱を解職することができる。

- 1 本人が、一身上の都合等により解職を申し出たとき。
- 2 本学の定める諸規程又は職務上の義務に違反したとき。
- 3 学則第54条又は第55条の適用を受けたとき。
- 4 学則第54条の懲戒又は第55条の除籍の適用を受けたとき。

(守秘義務)

第10条 学内WSの学生は、その業務上知り得た秘密事項を守秘しなければならない。その職を退いたのちも、同様とする。

(運営事務)

第11条 本制度の運営は、事務管理・学生支援センター学生支援グループが行う。

(改廃)

第12条 本内規の改廃は、学長が行う。

(その他)

第13条 委嘱期間中に、本人の故意又は重大な過失により大学に損害を与えたときは、賠償の責任を負うものとする。

2 本内規に定めのない事項については、事務局において協議のうえ定めるものとする。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。