

図書館特論～現代図書館論～の課題

皆 上 勝 哉

はじめに

別府大学・別府大学短期大学部の司書課程では、司書資格取得の必修科目以外の選択科目に、図書館特論を「現代図書館論」として20単位の枠外で開講している。図書館特論は、平成8年8月改正の図書館法施行規則で司書の講習科目中選択科目1単位として新設された。内容的には、平成8年4月生涯学習審議会社会教育分科審議会の「社会教育主事、学芸員及び司書の養成、研修等の改善方策について（報告）」によれば、「図書館における今日的な諸課題について取り上げ解説する」とされている。

1. 本学開講現代図書館論の特徴

本学司書課程では、この改善の趣旨に鑑み、図書館特論を「現代図書館論」の名称で2単位として開講し、各種各形態の図書館見学及び図書館実習に充てている。科目のねらいは、各種の図書館（1）として①県、市、町、村立の公共図書館、②学校図書館、③大学図書館。（2）規模として大、中、小規模図書館。（3）形態として①コンピュータ導入図書館、②伝統的なカード方式を続行している図書館を見学することで現行図書館を知り、図書館実習先を選択する際の参考とすることも考慮した。この科目が上記報告の要請である「図書館における今日的な諸課題について取り上げ解説する」に一番適していると考えた。図書館法施行規則に規定されている科目のみの修得では、図書館を理解できると言い難く、教員免許状取得に教育実習が必須科目とされている如く、必修科目と規定されることが望ましいが、諸般の事情により割愛され、開講大学の自主性に委ねられている。省令では1単位とされているが、本学開講科目として2単位に嵩上げし、実質的には3単位（見学等に1単位、実習に2単位相当時間数）に匹敵する時間としている。受講時期は、大学では3年の前期、短期大学部では2年前期を図書館見学に4～5館、図書館実習に最低5日間を充てている。見学を終える時点で、図書館の館種・規模による運営・利用者サービスの概略をわずかであるが理解するようになり、実習館選定の判断材料としている。選定は6月中旬までとし、実習希望先が決まれば、本人が希望館に日時等の要件を述べて実習依頼をする。内諾を得られたら大学から公式にお願いをして、許可書類が届いて実習受入が正式に決定することになる。

2 現状と課題

1) 実習先決定までの課題

実習期間は1日9時から4時まで1週間、大学の夏期休業期間を充てている。公共図書館から、小中高校の夏休み期間中利用者が大幅に増加する理由から受入を断られるケースもあり、学校図書館では逆に利用者が少なくなることで断られることもある。受入館としては、実習生に図書館全般の業務を理解してもらうためには、正常時に図書館の全部門を体験させたい理由からである。各担当者は、

前日実習生に研修させる業務を準備しなければならず、事前説明、処理中の説明、処理後の再点検が必要であり、訂正も少なくない。ある程度の期間業務を任せるのであれば成果は挙がるが、実習生に図書館全般の業務を研修させるには、半日か一日程度で次の部門に移動させねばならない。担当者にとって実習の受入は相当な負担となり、夏休み期間中実習の受入をしないことを定めている図書館もある。利用者の少ない閑散期は、普段の実状が説明できないことが多く、またこの時期繁忙期に処理できなかった業務を処理することが多いが、実習生にさせるには煩雑な業務も少なくない。

図書館によっては、私どもの図書館はコンピュータを導入しておらず、従来の手書きカード式で詳細な目録カードを作成していない、貸出方式も借券手書き等簡単の方法で貸し出しているため、実習生に十分な図書館研修を提供できる環境にはないと、公共図書館や学校図書館から受入を謝絶されることも少なくない。これまでの方式で運営されている図書館も今日的な図書館であり、コンピュータを導入していないから実習生に十分な研修の機会を提供できないことはなく、現状をありのまま説明して受入をいただければ結構ですと先方の事情を考慮しながら再度お願いしている。学生にも先方の事情を説明しながら、数回のやりとりをして受入の許可を頂き実習館が決定する。学生にとっても夏期休業期間中でなければ1週間ほど授業を休まねばならず夏休み期間中となる。実習館は大学周辺の図書館や帰省先の図書館が殆どである。その結果一館に多数の実習生が集中することになり、受入館の負担が多くなる弊害が生じる。

2) 実習時の課題

実習時に研修する業務は原則として図書館全般に亘る。送り出す側としては、事前に十分説明をするが、学生には徹底していない。学生は2年間に司書課程の科目を履修し、図書館のことをある程度心得たつもりでいる。ところが実際に現場に立つと自分の修得したつもり知識が殆ど役に立たないことを知り、自分がこれまでに修得した知識と現実のギャップが大きすぎることを認識する。司書課程の履修科目は最低必修12科目、選択2科目、単位数は20単位となっている。社会人としての態度、服装、言葉遣、応対する他人への心遣い等の基本的な所作、電話での応対方法、接遇態度、職業人としての勤務時間2～30分前の出勤、勤務時間終了後の後処理の必要性等学生にとって全て初めての経験であり、現場で直面し担当者から教えられたり注意されたりして自覚するようになる。知識としても履修科目10科目、単位数15単位程度修得しているので一応図書館のことは分かっていると思いきこんでいるが、彼等が修得した科目は、図書館業務のごく一分野にしか過ぎず、概括的である。資料受入・整理部門では、選書→発注→受入→支払→目録・分類→装備→配架となる。選書については、僅かではあるが図書館資料論で論じられている。発注、受入、支払、予算管理の業務は会計事務であり、コンピュータ導入館ではこの段階から電算業務に組み込まれており1館1館独自の方式で処理されている、簡単な説明で処理できるほど簡単ではない。伝統的な手作業で処理している図書館においても館独自の方式を採用しており同様簡単な説明では処理できない。目録・分類は「資料組織概説」「資料組織演習」で詳しく学んだ分野であるが、原則論を学んだだけで、殆ど役には立たない。ここでも各館独自の方式で処理していることが多い。コンピュータ導入館も、独自方式であり、書誌ユーティリ

ティ機関との結びつき如何で大きく処理方式が大きく異なる。手作業で処理する図書館にしても各館毎に異なる。採用する目録規則が「日本目録規則」、分類法が「日本十進分類法」と同じであるだけで、目録規則の版が異なり、記述の精粗が異なれば、記述方式・内容が異なる。日本十進分類法も採用する版が異なれば、時には主題の綱目も異なる、NDCの桁数にしても各館毎に異なり、請求記号の方式も異なる。手作業で処理する図書館ではカード記入の様式、カード枚数も異なる。「資料組織概説」「資料組演習」担当教員としては、現行の図書館の整理部門に対応する講義・演習をいかに行うかに苦慮するところである。利用者と直接対面するカウンター部門との関連科目とし「図書館サービス論」「情報サービス概説」「レファレンスサービス演習」「情報検索演習」等の科目を修得し、実習生にとって一番自信のある分野であるが、ここでもその自信は砕かれる。ここで寄せられる多様な各分野の質問に対し、自分の知識学問の浅さ狭さを痛感するばかりである。

司書課程年報のなかで実習生の寄せた記事の大半が、実習課程における自信の喪失、崩壊、これまで修得した科目の意味等が告白されているが、このことは実習生を送り出した教員に大きな責任がある。反面現場で受けた教え、親切、励まし等に対する感謝などが述べられている。図書館実習を終えた学生達は、大きく成長して、これまでと違った様相を見せてくれる。学校で教育できなかったことについて、多忙な業務のなか未熟で足手まといの実習生に実地体験・研修をさせて下さった図書館及び担当者の方々に感謝と共にお礼を申し上げたい。

最後にこの紙面をかりて図書館実習受入に関してお願いいたします。別府大学では1学年当たり大学・短大で約200名が司書課程を履修をしている。現代図書館論（図書館実習）を履修する学生は、この科目が資格取得に必須でない科目でること、夏期休業期間中就職活動その他繁忙期であるため等、特に熱心な学生約50名程度が履修する。しかし実際に受け入れられる者は半数近くで、あとの履修生は図書館側と期間のミスマッチ等の理由で実習を断念している。実習謝絶の理由として、前述の如く繁忙期と重なる等の場合以外、できるだけ実習を受け入れ下さるようお願いする次第である。

（あざかみ・かつや 別府大学非常勤講師）