

図書館での職場体験学習にあたって（生徒向け）

1. 公共図書館とは？

すべての人が、自分が自分らしく生きるために、生活を豊かでうるおいのあるものにするために、必要な情報や知識を得る権利を持っています。

公共図書館は、これを保障するために、そこに暮らす人々の希望やその地域の実情にあわせて、必要な資料を集め、整理し、保存し、無料で提供しています。さらに、過去から受け継いできたさまざまな資料や、新たに加わっていく資料を、次の世代に引き継いでいくことも公共図書館の大切な役割です。

図書館の資料には、図書、雑誌、大活字本、新聞、ビデオ、CD、絵本、紙芝居などのほか、ネット検索用のコンピュータもあり、いろいろなことを調べることもできます。

2. 公共図書館の仕事—公共図書館が実際にしていること

① 資料の収集

どんな本が出版されているか、どんなことが話題になっているか、これからどんなことが注目されていくかなどを考えて、何をどれだけ集めるか決めたり、その地域に住む人々にとって特に関係の深いものを注意深く集める。

② 資料の整理

資料を主に種類や内容で分け、それらをまとめて、どんなものがあるかわかるよう目録（リスト）をつくる。また、いつでもそれらを見つけることができるよう、置き場所を決める。

③ 資料の提供

資料を貸出たり、閲覧できるようにする。そのとき、利用する人の希望に最も合ったものを提供できるよう、読書相談・調べ物相談などに応じる。

生活の中で生まれた疑問など、電話での質問にも図書館資料に基づいて応じたり、専門的な内容で図書館では答えられない事柄などは、それに適したところを紹介する。貸出中のものは返ってくるのを待って、また自分の図書館にないものでも、他の図書館から取り寄せたりして希望の資料を提供する。

④ 資料の保存

現在の資料が後世までつかえるよう、大切に保管する。虫食いや酸化などの被害から守るための特別な部屋に入れて保存するものもある。そのほか、電子情報化やラミネート加工などの方法を使うこともある。

⑤ その他

今話題になっている本や事柄など、世の中の動きを広く紹介したり、いろいろな講演会や講座などを開いて学習の機会や、楽しみの機会を提供する。

3. 職場体験学習の内容

① 貸出・返却

- ・ 貸出は、利用者カードのバーコード番号をコンピュータで読み取り、次に本など図書館資料のバーコード番号を読み取り、返却期日が印刷されたレシートとともに利用者に手渡す。
- ・ 返却は、図書館資料のバーコード番号をコンピュータで読み取る。そのとき、忘れ物がないか確認し、次に利用する人のために、汚れがないかチェックする。

図書館資料は共有財産であり、共同で使うためのルールを守っていただくことが必要。このため、だれが、いつ、どんな資料を借りたかを記録しておき、返し忘れた人には注意し、本を傷めたり不注意で無くしてしまったときには弁償していただくなどのほか、場合によっては利用を一時停止することもある。

② 資料の返本作業・書架整頓

- ・ 返本作業は、返却された資料を元の位置に戻す作業。
- ・ 書架整頓は、本棚の乱れを直し、それぞれの本が元の位置にきちんと並んでいる状態にすること。書架に本がきちんと並んでいて、探すのが楽しくなるような本棚づくりが大切。

たくさん資料の中から探している資料を間違いなく見つけ出すためには、いつも決められた場所にあることが必要。図書館では、普通、内容が似かよっている資料を同じ場所にまとめている。これにより、目的に最もあったものを比較しながら選ぶことができる。また、本棚を見ているときに偶然見つけた本が、時には興味や関心の新たな発掘につながり、生活の幅を大きく広げることもある。

4. カウンターに立つときには、こんなことに注意して

① 誰が何を借りたか、どんなことを知りたがっていたかを他人に話さない。

⇒どんな本を読むか、どんなことに関心があるかなどは、プライバシーの問題。プライバシーの保護は大人ばかりでなく、子どもにもあてはまる。

② 常に相手の気持ちを想像しながら接すること。

⇒図書館は、資料や情報の提供を通じて、人びとが自分らしく生きることへの応援をすることです。一人一人の存在を大切に思うことがこの仕事の基本です。