

# 大学図書館職員はどんな仕事をしているのか

(司書課程特別授業講義録)

富 増 和 可

## はじめに

これまで約 20 年間に渡り、本学（中京大学）と同規模の私立大学 3 校で大学図書館業務に従事してきた。嘱託職員・契約職員といった期間の定めがある雇用形態ではあったが、各大学の直接雇用として正規職員に近い立場で様々な業務に従事できたことは貴重な経験であったと思う。そのような経験があったからだろう、司書課程を担当される中川先生のお声かけで、ここ 2 年ほど、「実務経験者が語る大学図書館業務」をテーマとした司書課程特別授業の 1 コマを担当している。本稿はその特別授業の内容を要約したものである。

大学図書館の業務というのは、利用者の目に触れないところで行われているものも多く、同じ大学で働く他部署の職員からさえ「図書館事務課の人ってどんな仕事をしているの？」と尋ねられることもある。そのような図書館業務に馴染みのない方々にとっても、本稿がその理解を深めるきっかけとなれば幸いである。

## 1. 大学図書館とは？

はじめに大学図書館の立ち位置や役割について説明する。そもそも大学図書館の存在意義とは何であろうか？ その主な役割は次のとおりである。

- ・ 学生・教員への学習・研究サポート
- ・ 学術資料の収集と保存（後世への情報資産の継承）

- ・所蔵資料の提供
- ・資料情報の整理・公開（研究者と資料を繋ぐ）

上記の通り、大学図書館は学生・教員への研究支援はもちろん、学術情報の収集・蓄積・提供の役割も担っている。また、Web上に「機関リポジトリ」と呼ばれるシステムを設けて学術成果（論文）を発信したり、図書館の資料や施設を一般にも開放するなどのサービスを社会に提供することもある。これらのような機能を持つことから、大学図書館は「学術情報基盤」とも呼ばれている。

## 2. 就職先として見る大学図書館

司書課程の受講者の中には「実際に図書館で働くこと」を目標に資格取得に臨んでいる学生がいる。そのため、「就職先」という視点でも大学図書館について考えてみたい。

まず、その採用や実務には次のような資格や試験経験があると役に立つのではないだろうか。大学図書館業務の専門知識であれば、「IAAL 大学図書館業務実務能力認定試験」の過去問題集や Web 上で閲覧可能な「NACSIS-CAT/ILL セルフラーニング教材 (<https://contents.nii.ac.jp/hrd/product/cat/slcat>)」がある。情報・システム系であれば、「IT パスポート」や「基本情報技術者試験」が役立つだろう。語学関係の資格「TOEIC」や「英検」などを受験しておく、窓口対応や外国雑誌関連の書類確認、郵便物の仕分けなども要領よく行えるようになる。

また、「就職先」として考える時に把握しておきたいのが、「業務委託化」の実態である。図書館の業務委託は、ここ約 20 年の間に図書館業界全体で急速に進んできた。本学でも専門業務の大部分を全面委託している状況である [図 1]。

委託業者が入ることにより「開館日・開館時間の拡充」や「専門業務のレベル維持」が可能となったが、その一方、大学職員が専門業務に携わる機会が極端に減った。大学図書館には「大学職員」「派遣職員」「委託職員」

など様々な雇用形態があるが、その雇用形態によって、勤務形態や業務内容、待遇が異なるのである。特に図書館の非正規雇用については、その処遇についての問題が新聞やニュースでも度々取り上げられている。応募の際は自身の希望に叶う採用をしっかりと見極めて欲しい。

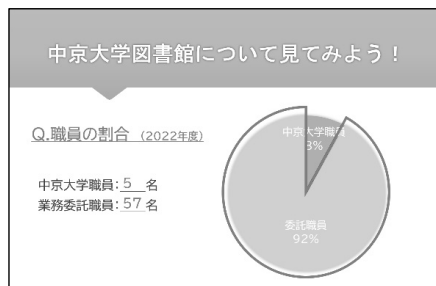


図 1. 中京大学における大学職員と委託職員の割合

### 3. 業務内容の紹介

〔図 2〕は、大学図書館の基本的な業務をフロー図で表したものである。



図 2. 大学図書館の業務フロー図

図書館業務は通常、上記フロー図の上段、左側から右側へと順に流れていく。また、これに付随して下段にある各種事務業務が発生する。

以下、これらの業務を大きく3つのグループ「3-1. バックヤード業務」「3-2. 利用者サービス業務」「3-3. 事務業務」にわけて説明する。

### 3-1. バックヤード業務

はじめに紹介するのは「バックヤード業務」である。日頃、利用者が立ち入ることのない図書館の裏手にはバックヤード〔図3〕が設けられており、データ登録や事務業務などを担当するスタッフが働いている。初めてここを訪れる人には「図書館ってこんなにたくさんのスタッフがいるんだ!」とよく驚かれる。

このバックヤードで図書館スタッフは毎日どんな仕事をしているのだろうか? その業務内容を以下4つに分けて紹介していく。



図3. 図書館バックヤード（事務室）の様子  
フロアにはPCが設置されたデスクが並び、机の脇には図書館の必需品ブックトラック（ワゴン）が並んでいる。

### 選書業務

文字通り、資料の選定をする業務である。図書館の予算や収蔵スペースには限りがあるため、資料は厳選して購入しなければならない。大学図書館においてはサービス対象者が「学生・教員」と明確であるため、「学部の構成」に沿った分野の資料をメインに収集している。特に専門的な分野の選書については、その分野に詳しい教員に協力を依頼することもある。また近年では、資料の内容だけでなく、その媒体なども考慮に入れて選書を行っている。例えば、通常、館内利用（貸出禁止）扱いになるような辞書・辞典・事典という類いの資料は、電子版で購入すれば、自宅から好きな時間にオンラインで利用できる場合もあり、利便性が良い。こういう場合は多少値段が割高でも電子版を優先して購入している。

## 発注業務

図書館では資料を少しでも良い条件で手配できるように、金額や条件を確認し、時には書店に交渉したりもしながら発注処理を行う。特に海外の電子資料などは、為替の影響を大きく受けるものや、契約に数年間の購読維持などの条件を付されることもあり、よく理解した上で手続きを進めなくてはならない。

発注した内容については、随時図書館システムにデータ登録をしていく。これにより、複数担当者間で発注情報（資料名・金額・発注先・発注数等）が共有できるようになっている。

## 受入・整理・装備

購入した資料を「図書館資料」として利用できるようにする業務である。資料が納品されると、まずは検品（破損、汚損、乱丁チェック）を行い、その後、資料の特徴となるデータ（書名、著者、出版者、出版年等）を図書館システムに登録する。これが検索データの元となり、膨大な本棚から目的の1冊を瞬時に探し出せるようになる。

また、冊子体の資料であれば、本の所在を示す「背ラベル」〔図4〕と貸出処理に必要な「バーコード」〔図5〕を貼付し、本学の資料であるという印の「蔵書印」を押印して本棚に配置する。

本の貸し出し時には、カウンターでバーコードを読むだけで容易に手続きができるが、それともこのようなデータ登録や装備業務が施されているおかげである。また、近年では電子ブックや電子ジャーナルの購入も冊子を凌ぐ勢いである。それらの電子資料を提供するためにはホームページにアクセス窓口を用意し、オンライン環境を整備しなければならない。情報ネットワーク関



図4. 背ラベル



図5. バーコード

連の知識やスキルも図書館員に求められるようになってきている。

## 資料の管理

資料を長く利用できるようメンテナンスを行うのも図書館の大切な業務である。一言で「資料」と言っても、「図書」「雑誌」「電子資料」など多種多様な媒体・種類があり、それぞれの特性に合わせたメンテナンスが必要である。冊子体であれば「汚れや破損」「虫食い」「カビ」のチェック〔図6〕や補修が必要であり、書庫の温湿度管理等も行う。



図 6. カビクリーニングの様子

特定濃度（76.9～81.4％）の消毒用アルコールで拭く。

特別なフィルター（HEPA）のついた掃除機でカビを吸う。

カビが飛び散らないよう、簡易のビニールテントを設置して作業中。カビが見えるLEDライト等も活用する。

また、同一テーマ（タイトル）のもと、巻号を重ねて刊行される「雑誌」については、経年調査で利用することも多く、古い資料でも長く保管している。そのため、表紙が柔らかくて自立するのが難しいような冊子であれば、数号分を束ね、保存に耐え得るよう丈夫な表紙を付け、「製本」をする〔図7〕。

実際に製本を行うのは業者であるが、作業に際しては図書館員が年間の授業日を確認したうえで



図 7. 製本雑誌（左）と未製本雑誌（右）

業者と製本スケジュールを調整し、利用者に影響の少ない時期を選んでい  
る。さらに「カバーの色」や背面の「巻号の表記方法」といった製本の装  
丁も図書館職員が細かく管理し業者に指示している。書架に並んだ時に資  
料を見分けやすいよう、利便性にも細やかな配慮がなされている。

## バックヤード業務担当者の1日

〔図8〕はバックヤード担当者のタイムスケジュールである。

以下、簡単に説明する。



図8. バックヤード業務担当者の1日（一例）

基本的には長時間パソコンの前に座って、データ入力作業する。データ登録にあたっては図書館共通のルールブック（例えば『日本目録規則』やNIIの『コーディングマニュアル』と呼ばれるもの）に沿って入力を行う。資料の現物を確認して、入力すべき情報を探し、決められた方法で正確にデータを登録していく。根気のいる細かな作業であるが、本学のスタッフに聞くとところでは、これを「ゲーム的要素」と感じて楽しんでいるようである。

また、この係ではデスクワークだけでなく、書庫の管理もあわせて担当

する。新本の配架スペースを確保するために延々と資料の書架移動を行うこともある。年に1度の棚卸しでは、膨大な資料を棚から一つ一つ取り出してバーコードをスキャンし、不明本や配架間違いの資料を探したりもする。書架の資料はステップに乘らなければ手の届かない上段から足下近くまで配架されており、事典や製本雑誌には腱鞘炎になるほど重いものもある。このような体力勝負の業務があることは初めて働く人がよくギャップを感じる点である。

### 3-2. 利用者サービス業務

続いて、利用者に一番身近な「利用者サービス業務」を紹介する。  
主に次の4つの業務に分けられる。

#### 閲覧業務

カウンターで利用者と直接対面する窓口業務であるため、一番イメージしやすい業務ではないだろうか。具体的には次のような業務に携わっている。

- ・カウンター業務（貸出・返却・予約・延長等）
- ・利用案内（施設利用の対応・館内利用者対応）
- ・検索支援（資料検索・データベース検索支援）
- ・館内の環境整備（資料移動、利用マナーの喚起）
- ・利用促進（展示企画の立案・運営）[図9]

カウンター業務では、本の貸出・返却だけでなく、書庫の入庫手続き、館内施設（グループ学習室等）の予約管理などにも対応する。環境整備にも努め、利用者がより快適に図書館を利用できるよう取り組んでいる。



図9. おすすめ本展示



## レファレンスサービス

レファレンスは「文献探し」「文献調査」の相談窓口となる業務である。調査・研究のために「どのような資料を参照すればいいのか」「どのような検索ツールがあるのか」といった情報を利用者に提供したり、簡単な事実調査などを引き受けている。担当者の経験値によってサービス内容に差が出るため、慣れない新人スタッフは戸惑うことも多いが、司書としての専門知識や検索スキル、ヒアリングのコツや利用者の視点というものを会得できる業務である。利用者から感謝の言葉をもらえる機会もあり、やり甲斐を感じやすく、図書館経験を積んだベテラン職員にとっては、その知識や経験を存分に発揮できる花形業務ではないだろうか。私自身も現在は別部門の図書館業務に従事しているが、過去のレファレンス係での経験が今なお自分の業務の基軸となっており、またモチベーションの源にもなっている。図書館で働く方に一度は経験してもらいたい業務である。

この業務のイメージは、埜納タオ『夜明けの図書館』（双葉社、2011年）や篠原ウミハル『図書館の主』（芳文社、2011年）といった漫画でも味わえる。興味のある方にはご一読をお薦めしたい。

## 図書館間相互貸借（ILL：Interlibrary Loan）業務

利用者が求める資料が自館に無い場合に、図書館のスタッフは、他大学・他機関の図書館を調査して所蔵の有無や借用の可否を確認し、利用者に代わって借用依頼（またはコピー依頼）を行う。また逆に、他館からの依頼に応じて、自館の資料を提供することもあり、サービスや郵送にかかるコストの算出、資料発送の手配なども行っている。

このような他大学・他機関とのやり取りが、図書館のカウンター裏では毎日繰り返されている。

## 利用者教育

教育機関に設置される大学図書館では「利用者教育」という業務にも力

を入れている。利用者が目的の学術情報に自力でたどり着けるよう、必要となる知識やスキルのレクチャーを行うものである。

ゼミ単位で受講する「図書館利用ガイダンス」では、図書館職員が事前に教員にインタビューを行い、実施内容の調整を行っている。利用者に「文献検索」「資料の所在確認」「資料入手」のノウハウを伝えるほか、資料のオンライン化が進む現在においては、信頼性の高い「情報の見極め方」や、「著作権」についての配慮等、情報を適切に利用するためのリテラシー教育にまで踏み込んだ内容となることもある。

中京大学における利用者教育の一環としては、図書館ホームページ上に「ガイダンス用資料の公開」というページも設けている。Web上にセルフラーニング用のコンテンツを用意し、図書館利用や文献検索に関するテーマ別のレクチャー動画〔図 10〕や演習問題〔図 11〕を掲載している。

(図書館ガイダンス資料の公開)

<https://www.chukyo-u.ac.jp/extension/library/a21.html>



図 10. セルフラーニング用の教材



図 11. 演習問題

## 利用者サービス担当者の1日

〔図 12〕は利用者サービス担当者のタイムスケジュールである。

以下、簡単に説明する。



図 12. 利用者サービス担当者の 1 日

「カウンター業務」は基本的にシフト制であるため、出退勤時にはまず引継ぎやミーティングが欠かせない。連絡事項や利用者からの問い合わせ内容を共有することで利用者に一貫したサービスを提供する。また、カウンターにいていない時間も休憩時間ではない。「返本作業」では、前日に返却された本を所定の書架に戻す。この時に書架の乱れを直したり、傷んだ本の抜き取りをしたりもしている。毎日この作業を行うことにより、書架状況の把握や、頻繁に利用される本を知ることができる。そのほか、「ガイダンス」や「展示」の準備、「他大学への文献提供（ILL 業務）」などの仕事もしながら 1 日を過ごしている。

### 3-3. 事務業務

ここまでで紹介してきた「バックヤード業務」や「利用者サービス業務」は、大学が図書館専門業者に業務委託をしていることも少なくない。一方、これから紹介する「事務業務」はその業務の性質上、「大学職員」として配属されるスタッフが担当する傾向がある。これらの業務については以下 5 つに分けて説明する。

### 「図書館運営・マネジメント業務」

大学図書館の運営・マネジメントは、大学の方針に沿った意思決定が必要であるため、多くは大学の専任職員が従事する。

運営の舵取りは、図書館職員と各学部図書委員(教員)とで組織される「図書委員会」によって行われるが、この委員会開催の準備(開催案内・会議資料や議事録の作成、日程調整等)や手配は大学職員が行う。

また、不測の事態への対応も必要である。例えば、近年のコロナ禍においては、短縮開館、人数制限、感染症対策〔図 13〕など、社会の動向を注視しながら特例的な措置を随時実施した。

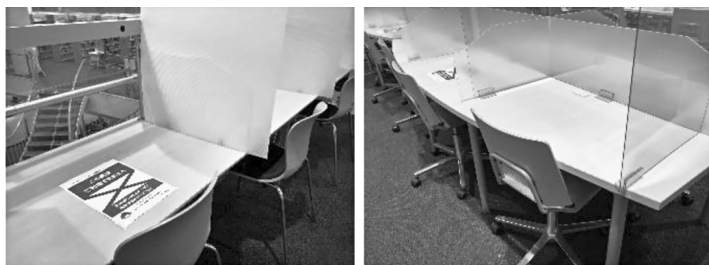


図 13. コロナ禍では、座席数の制限やパーテーション設置など、様々な対策を実施

### 「経理・財務」関連業務

図書館には年度ごとに決まった額の予算が配賦される。事務担当者はこの予算を超えないように執行状況を監視・調整している。

資料を購入した際には、支払いが滞ることのないよう処理を進め、高額な専門資料を購入する場合には、事前に相手業者と「契約書」や「覚書」の取り交わし業務を行い、契約内容の確認や後々のトラブル回避対策も講じる。こうして、適正な予算・資産管理に努めている。

### 「統計・調査」・「外部機関対応」

大学図書館には、国や図書館協会等からしばしば「調査や統計」の依頼

がくる。特に国からの調査には、大学の補助金支給にも影響する業務もあり慎重に対応する必要がある。

また、外部の機関からも様々な調査や依頼がある。例えば、所蔵する貴重書について「テレビ番組で紹介したい」といった問い合わせや、博物館で「企画展展示のため借用したい」などという依頼である。そのたびごとに資料の提供範囲や条件を検討したり、著作権関連の確認をしたり、運搬方法や保険・補償範囲の確認をしたりと、適宜必要となる手続きを行っている。

### 「庶務・総務」業務

庶務・総務関連の業務は、どの企業でも生じるような、いわゆる「一般事務」である。椅子や机、什器<sup>じゅうき</sup>等の管理を始め、文房具など消耗品の補充、蛍光灯の交換、PC やコピー機などの機器トラブル対応、防災管理など、その守備範囲は幅広い。図書館利用者に対してのサービスはもちろん、図書館で働くスタッフ（身内の職員）に対しても気持ち良く働ける環境を整えることが事務部門の大切な役割である。

### 「大学職員」としての業務

大学職員として採用され、図書館に配属される場合は、図書館の専門業務よりも大学の事務業務を中心に従事することが多い。また、大学ならではの次のような業務を担当することもある。大学の仕事にも携わってみたいという方には興味深い業務ではないだろうか。

- ・入試業務（試験監督等）
- ・オープンキャンパス
- ・入学式／卒業式
- ・学生協働（大学職員と学生とが協力して業務にあたる活動）
- ・職場体験受入れ対応（近隣の中学生・高校生）など

## 事務業務担当者の1日

〔図 14〕は事務業務のタイムスケジュールである。

以下、簡単に説明する。

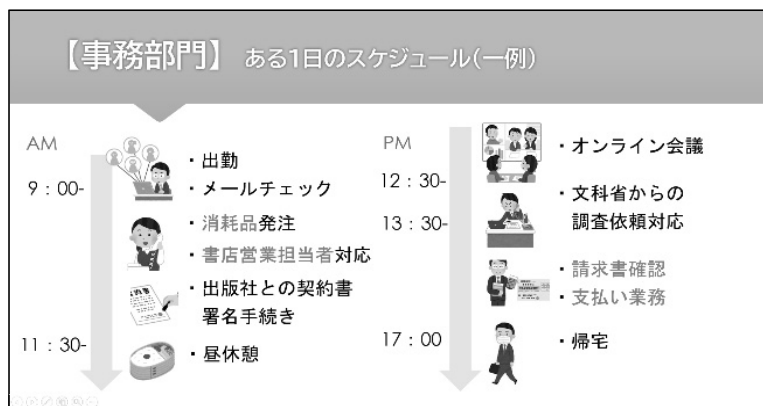


図 14. 事務業務担当者の1日（一例）

事務部門では、図書館の利用者と直に対面する機会や、図書館の専門業務を行う機会は少ない。本や雑誌よりも、むしろ請求書類や契約書に触れている時間の方が長い。業務で関わる相手も「教員」や「書店営業担当者」、「他部署のスタッフ」が殆どであり、1日中メールや電話、会議などで時間が過ぎていくこともある。そのため、図書館のカウンター業務や専門業務をイメージしているとギャップを感じるだろう。

一方で、図書館の業務経験や司書資格を持たないスタッフも多く活躍している部門である。業務相手や内容も多岐にわたるため、より幅広い経験や視野を得られよう。

以上、大学図書館における各業務「バックヤード業務」「利用者サービス業務」「事務業務」について紹介してきた。

本稿は図書館業務に触れたことのない学生を対象とした内容であるた

め、基本的な業務を広く浅く取り上げたにとどまる。詳細や最新情報については適宜別の文献を参照いただければ幸いである。

## まとめと所感

私が図書館業務に携わるようになった当初は、インターネットが一般に普及して間もなく、一部の資料はまだカード目録を併用していた時代であった。文献検索どころか PC の操作自体が危なげな学生も多かったが、今や学生はスマートフォンを片手に手際良く本を探している。資料のオンライン化に伴い、ディスカバリーサービスが導入され、コロナ禍にはリモートアクセス環境も一気に拡充された。

このように大学図書館を取り巻く環境は刻々と変化している。新しい概念やサービスは次々に生まれ、長く図書館業務に従事しているはずなのに聞き慣れない言葉にも度々出くわす。

はじめに中川先生から講師の話をいただいた時は、そんな自分に講師が務まるのだろうかと躊躇（ためら）う気持ちが強かったが、講義当日は中川先生の導入のおかげもあり、想像していたよりもずっと熱心に学生が講義に耳を傾けてくれていた。講義後には学生からいくつかの質問も受け、その反応やフィードバックも新鮮で良い刺激になった。

ここに記した内容が、司書を志す学生や図書館業務に興味を持つ方にとって少しでも役立てば嬉しく思う。

以上

## 参考文献：

- (1) 文部科学省. “大学図書館の機能・役割及び戦略的な位置付け”, 大学図書館の整備について（審議のまとめ）概要学術情報基盤実態調査. [https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/toushin/attach/1301607.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/toushin/attach/1301607.htm), (参照 2023-11-25).
- (2) 小西和信 監修, IAAL 認定試験問題集編集委員会編『IAAL 大学図書館業務実務能力認定試験過去問題集』樹村房, 2018

- (3) 国立情報学研究所. “NACSIS-CAT/ILL セルフラーニング教材”, <https://contents.nii.ac.jp/hrd/product/cat/slcat>, (参照 2023-11-25).