

別府大学附属図書館における FOBUL との取り組みについて

立花 志保

FOBUL (以下フォーブル) とは、Friends of Beppu University Library (別府大学附属図書館友の会) の略語で、1994 年より図書館に関心のある学生のクラブ「図書館クラブ」として発足されたのが始めである。

他大学の図書館で「友の会」という名称で行われている催しは、職員などは勿論、学生も参加できるというような形態のものであることが多いが、フォーブルのように大学のサークルの一環として学生が行っているのは、珍しいようである。

現在は、20 名ほどの学生が、平日各 1 コマ (1 時間半)、講義の空いている時間を使ってボランティアを行なっている。

主な内容は、図書や雑誌、紀要のシェルフ・リーディング (書架の点検・排架) である。2007 年 11 月より全学科の雑誌が集中排架となったために増えた作業や、2008 年 5 月には 2 号館 1F 書庫の建て直しがあったため、本を一時保管で別の場所に移動する際の梱包作業も手伝ってもらいなど、その時でなければ関わることのできない作業も随時行ってもらっている。

フォーブルには、いずれは司書になりたいと、司書課程を受講している学生が多い。そのため、実際の図書館の仕事を体験できるのは、学生にとって有益であると思われる。

2004 年から私が担当しているが、指導の仕方も、学生と対応していきながら少しずつ改良をして形作っていった。

4 月の新入生が入る際に、館内の説明を行い、「排架の手順」(資料 1) のマニュアルを渡して、排架指導を徹底して行う。排架は、最近の貸出の動向であったり、NDC の体系の概念を理解したり、図書館の所蔵の本のブラウジングの機会や、レファレンスの際の力を養うために大事である。司書として基礎的な力を作る作業だと感じる。

4 月は、つきっきりの状態で説明するが、半年もたてば上級生に指導を任せることが出来る。しかし、1 週間に 1 度ということもあり、排架場所が覚えられないということがあったり、職員の目が届いてないことによる排架ミスも頻繁に起こったりしていたので、2005 年度より目標を書いてもらい、終わった後の感想や、その時に疑問としたことをノートに記入してもらうことにした。

最初は一行しか書かなかった学生も、一人一人に書くようにしているからか、だんだんと行数が増えていき、自分の考えを伝えてくれているなど感じるのもノートを見る際の楽しみである。それだけでなく、学生の疑問点に答えたり、次の週の仕事を考えたりと活用している。

また、現在はフォーブルが作業しているのに興味を持った学生が、数人だが手伝ってく

れたりもしている。また、ボランティア終了後、カウンターでノートを書いてもらっている際や排架の指導の際など、職員と学生が話しているのを見ることで、気軽に話しかけるような雰囲気が出ているようである。このように、フォーブルの活動を行いながら、フォーブルを通じた利用者の増加や、図書館の職員へ気軽に学生が話しかける雰囲気になればと考えている。今年度よりレファレンスの統計をとっているのも、また機会がある際に報告したいと思っている。

問題点は、せっかく育ったのに、4年で卒業してしまう点である。しかも3年生、4年生は司書だけでなく教職や学芸員など資格を取っている学生もおり、講義数が多く、空きコマが1コマしかないのにフォーブルの図書館の活動にあてている学生もいる。

1年生から3年生が主であるため、1年生からの指導を丁寧に行い、身につけてもらう必要があると感じている。

職員の目が届かない部分であったり、学生独自の視点から図書館を見つめて、指摘したり、提案したりしてほしいなという気持ちがある。以前は、そういった指摘もなされたものだったが、最近は欠席する学生も多く、排架以外の作業を教えたいと思っても、学生が少ないため、排架だけで終わってしまうのが現状である。ボランティアであるため、こちらとしても、自主性に任せたいと考えている。しかしそう言っていられないような状態と思う部分もある。

説明やそれ以前の準備の時間を十分に取って、こちら側も工夫していき、挑戦する気持ちや意欲を図書館に還元してもらおうとともに、後々、社会人になった際に生かしていけるように働きかけたいと思う。

<資料1>

〈排架の手順〉

お願い

- わからない時は、すぐに図書館職員に尋ねてください
- 学生から質問を受けた時は、職員に連絡してください
- 主に書庫1〜3層、2階・3階閲覧室の排架を行います
- 排架する際には、請求記号順に排架してください
- 請求記号は、分類番号、筆者記号、巻冊記号で並んでいます。1段目から優先させて並べてください
- 排架は、左→右 上→下→上へ排架します

◆請求記号とは

図書的位置を特定するために付与された記号で
図書の背ラベルに印字されています

1段目＝[分類番号(NDC)] <small>(この図書の内容をあらわす)</small>	319.8
2段目＝[図書記号] <small>(著者の名のアルファベット順文字3文字)</small>	YUK
3段目＝[巻冊記号] <small>(1, 2や上, 下など)</small>	1

別府大学附属図書館OPACでは、
319.8 | YUK | 0001 であらわれます

◆貸出できないもの

〈図書の場合〉

本の背のラベルの上にシールが貼られています

→

禁帯出

OR

指定書

- ・禁帯出…辞典などの参考図書
- ・指定書…本学の教員が指定した図書

*雑誌や紀要なども貸出していません

◆資料の並び方

*図書は請求記号順に排架されています



図書
分類番号000→999の順番に、左から右へ上から下へと並んでいます
分類番号は日本十進分類法(NDC)に従ってつけています

◆日本十進分類法(NDC)とは
 図書の内容(主題)を数字で表現

例えば、
 「空の名前」高橋健司 光臨社出版

400 自然科学(数学、理学、医学)	451
450 地球科学、地学	TAK
451 気象学	

*番号を手がかりに、関連する内容をもと圖書を探すことができます

◆所在場所(1F~3F閲覧室)

1F閲覧室	新書図書、新聞 大学・教職員関係出版物 今年度の雑誌(和・洋)／紀要・年報など
2F閲覧室	分類番号の頭が、0138.9(禁帯出は手前) [別置]東洋文庫、中国古典新書、百科事典
3F閲覧室	分類番号の頭が、245.67(禁帯出は手前) [別置]食物栄養学部図書 岩波文庫、岩波新書、 京都書院アーツコレクション(文庫) 290~、週刊朝日百科、大型本など

◆所在場所(積層書庫1層)

下記のように構築されています

和書 0138.9 4類	請求記号欄	請求記号欄→出版者のABC順 →集合番号のABC順→巻号順
和書 0138.9 4類	請求記号欄	出版者のABC順→記号名のABC順→巻号順
和書 0138.9 4類	請求記号欄	記号名のABC順
和書 0138.9 4類	請求記号欄	巻号または「巻頭明細目録」 請求記号順
和書 0138.9 4類	請求記号欄	ビシク、請求記号順
和書 0138.9 4類	請求記号欄	巻号のABC順
和書 0138.9 4類	請求記号欄	今年度分記号 1年間採存

*和書、中国語雑誌、韓国語雑誌などもあります

◆所在場所(積層書庫2層)

請求記号順に構築されています

和書 0138.9 4類	請求記号欄	請求記号の下に黄色 の紙にFがついている
和書 0138.9 4類	請求記号欄	分類番号の順、または 後方にFがついている
和書 0138.9 4類	請求記号欄	分類番号の順にE
和書 0138.9 4類	請求記号欄	分類番号の順にE

◆所在場所(積層書庫3層)

請求記号順に構築されています

和書 0138.9 4類	請求記号欄	請求記号の下に黄色 の紙にEと→請求記号順に 採存
和書 0138.9 4類	請求記号欄	和書 洋書 日本語訳文図書 韓国語・ロシア語*その他の言語

<資料1>

(たちばな・しほ 別府大学附属図書館)

