

# 東北大学附属図書館における学内ワークスタディの活動報告

檜原 啓一，関戸 麻衣，佐々木 智穂，菊地 良直

## 1. 学内ワークスタディとは

### 1.1 学内ワークスタディ事業

学内ワークスタディ（以下、学内 WS）事業とは、文部科学省による学生への経済支援策の一つである。「学内における教育支援活動や自身の社会性向上に資する活動に従事する学生に対する給付的な支援事業」<sup>1</sup>とされており、経費の全額または一部が国から各大学に支援される。また「意欲と能力のある学生等が経済的理由により修学を断念することなく安心して学べるよう（中略）学内ワークスタディへの支援を行う」<sup>2</sup>ことから、対象は「各大学で定める授業料減免に係る基準に合致している者」とされている。さらに、学内業務に携わることで、学生の職業意識・職業観を育むことも目的の一つである。

つまり、「社会勉強をしながらの学内アルバイトであり、授業料免除の者に限る」という、学生雇用の一形態である。

### 1.2 学内ワークスタディの雇用状況

附属図書館では、平成 26 年度より学内 WS 事業を実施し、平成 28 年度までに延べ 160 人の学生が、図書館業務に従事した（表 1）。

勤務時間は、職員の勤務時間である平日日中に限られるが、授業のない時間帯を学内でのアルバイトに充てることができる。例年、短期（初夏～9月）と長期（10月～年度内）の2期として募集を行うが、短期に引き続いて長期にも応募する学生や、過年度の経験者からの応募が多くみられる。

本稿では、平成 26 年度以降の本館での主な活動を中心に報告する。

表 1 学内ワークスタディの雇用状況

	平成 26 年度		平成 27 年度		平成 28 年度	
	短期	長期	短期	長期	短期	長期
本館	23 人	34 人	20 人	29 人	23 人	25 人
医学分館	—	—	3 人	3 人	—	—

## 2. 学内ワークスタディの活動報告

### 2.1 閲覧業務

閲覧業務においては、普段の図書館利用では目にすることの少ない「図書館サービスの裏側」の業務を中心に経験させた。具体的な作業内容としては、資料の配架、書架の整備、資料の移動、閲覧スペースの整備といったものである。

平成 26 年度の附属図書館本館リニューアルに際しては、2 号館へ仮移転していた学生閲覧室資料を 1 号館へ戻す作業や、各種案内掲示の取り付けといった、オー

ブン準備作業において活躍した。平成 27 年度には書庫内の資料配置見直しに伴う資料の大移動、平成 28 年度は本館から青葉山新キャンパス図書館共用書庫への資料移管準備作業に従事している。また、2 号館カウンターおよび 1 号館メインカウンターでの利用者対応にも携わった。

学内 WS のほとんどが、当初は館内の資料配置や配列順を熟知していなかったため、最初にそれらの基本事項を学ばせている。特に書庫に関しては、通常学部生は

1 学生への経済的支援の在り方について（中間まとめ）、学生への経済的支援の在り方に関する検討会、2013、12p.

2 “基本的方向性 3：学びのセーフティネットの構築”。文部科学省、2015-11、[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chukyo/chukyo3/siryo/attach/1364269.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo3/siryo/attach/1364269.htm)、（参照 2016-10-21）。



▲本館地下書庫での配架作業

入ることができないため、学内WSを通じて初めて入庫する学生も多い。こうした経験を通じて図書館の利用スキルを研いてもらい、自身の学習や研究のために役立てることを企図している。

## 2.2 企画展示業務

附属図書館本館では、例年企画展を開催している。

平成28年度は、10月3日から11月11日までの40日間、平成28年度附属図書館企画展「漱石文庫～文豪が遺した創作の背景～」が開催された。この企画展の開催に当たっては、学内WSも活躍した。

企画展の準備段階では、展示パネルの作成や、展示会場の設営などの作業に従事した。会期が始まってからも、平日の展示室受付や監視業務に当たった。

附属図書館の企画展には、例年多くの一般市民も訪れる。このことから、大学の使命の一つである「社会貢献」の一端を学内WSが体験する機会として、展示業務を位置づけている。

## 2.3 文献複写業務

相互利用係では、短期・長期ともに4～5名の学内WSを採用している。主な担当業務は、他の図書館から依頼された文献の複写である。作業手順は、職員が事前に準備した所在別帳票に基づき、各場所にある資料を集め、まとめて複写することである。

一見単純な作業のようだが、覚えるべき知識や細かい注意点が多い。例えば資料の場所は、普段は入れない書庫や、館外の部局図書室も含み多岐にわたる。資料の配列順にはそれぞれ違いと特徴がある。複写作業も、ただコピーすればよいというものではない。学術

情報を提供するという性質上、正確な判読ができる必要がある。色や濃度の調整等、種々の判断が必要である。

実際にやってみると、やはり資料を探せないときがある。複写範囲が判断できないときもある。最適な紙のサイズ選択で迷うこともあれば、古い資料など濃度調整が困難な資料もある。マイクロ資料を扱うのも初めての経験となる。それでもどの学生も、非常に短時間で作業を覚え、コツをつかんでいく姿が頼もしかった。

## 2.4 データ登録業務

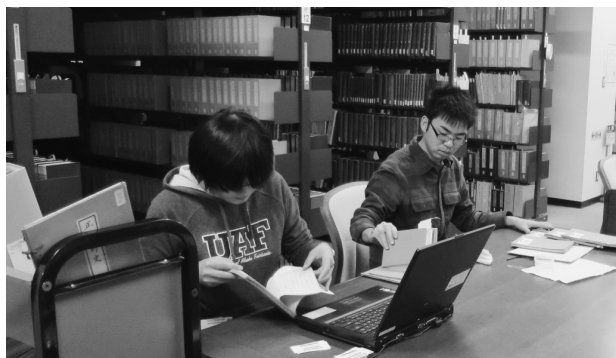
受入業務補助では、主に受入データとして使うための図書のリスト作成や、受入前の資料と同じものが既に図書館で所蔵されているか否かの調査（重複調査）などを実施し、資料の受入を推進することができた。

目録業務補助では、主に遡及入力作業（システム導入以前に受け入れられた資料を図書館システム等に入力すること）の入力前後の資料の準備、配架作業、論文集の書誌データ作成を行い、目録業務を推進することができた。

ここでは継続して行っている目録業務補助について詳細に述べる。

遡及入力の資料準備は、書庫内資料のほか、研究室資料および古典籍も入力対象としていた。書庫において未入力の印がされている資料を抜き出す作業や、研究室を訪問し、ラベルや印を見て未入力の資料を選別して抜き出す作業、入力済み資料の蔵書点検作業、古典籍については、出版年代による選別、状態確認、クリーニング、資料番号ラベルの貼付（ラベルを貼付した和紙を糊で貼り付ける）、リストの作成などを行った。ほかに論文集の書誌データ作成も行った。1800年代後半から1900年代前半の学位論文や論文抜き刷りを集めた資料について、個々の論文のタイトル・著者などを、海外の目録データベースを参考に入力していく作業である。

職員側として工夫した点として以下のようなものがある。事前には各作業のマニュアルを作成し、必要なときに参照できるようにした。古典籍作業や研究室作業では進捗と次回作業への引き継ぎメモを書く用紙を用意した。これにより作業ペースを把握・管理するほか、作業で気づいた点の積み上げで改善することに繋がられた。データ入力など、あとにチェック工程がない作業では、学生間で相互に作業結果をチェックする工程を組み込むことで、成果物の質を上げるとも



▲古典籍の遡及入力準備作業

に、学生自身もミスの起こりやすいパターンなどを知り、次の作業の改善につなげられるようにした。また、初年度は同時間に1名体制の時期もあったが、職員がいない場所での作業も多いことから、原則2名体制とした。より安心できる体制となったほか、学生間で確認し合い教え合うことができるため、よりスムーズに作業を進められるようになった。

学生の日誌のコメントなどからは、これらの作業に特有のものとして、書庫の中でも特に古い資料群や古典籍など、普段触れない資料に触れる貴重な機会だったという感想が多く見られた。論文集でもドイツ語のいわゆるひげ文字やラテン語、ローマ数字、ギリシア文字などの資料を含んでおり、これらに触れ、データ入力を通じて知識を得ていた。また、作業の進め方や段取り、学内WS間や係内担当者、研究室担当者、次の担当者への引き継ぎなどのコミュニケーションの取り方など、仕事をするうえでの一般的なスキルという面でも多くを得ていたようである。作業の改善提案などを得られることもあり、半年や1年の短い間でも成長を感じられた。

## 2.5 震災関連資料の整理

本館では、2011年の東日本大震災での経験を役立てるとともに、永く受け継いでいくために震災関連資料を収集・保存している<sup>3</sup>。

収集した資料を利用してもらうためには、適切な整理が必須である。震災関連資料とはいえ、図書、雑誌、CDやDVDなどの一般流通資料は、以前から図書館が扱ってきた資料形態でもあり、その整理作業自体に大きな問題はない。

しかし、チラシやリーフレット、フリーペーパーなど、

今まで図書館が保存すべきモノとして扱ってこなかった資料群の整理は、初めから考える必要があった。

当初は、職員が整理方針を検討し、実際に整理作業に携わっていたが、2014年以降、学内WS事業を実施するにあたり、震災関連資料の整理作業の主要な部分を学内WSに担当してもらうことにした。

大まかな作業内容としては、大きさや厚さ、ジャンル（分野）により分類し、管理簿（Excelファイル）に必要事項を入力、ファイリングしたものに請求記号ラベルを貼付して、震災関連資料コーナー（震災ライブラリー）に配架する、というものである。とはいえ、資料の形態はまちまちであり、またジャンルの判断も迷うことが多く、一筋縄ではいかない作業である。学内WSは、資料の整理作業に戸惑いながらも、学内WS同士や職員に相談するなどして、的確に作業を進めていた。

また、この作業は前述のとおり、定着化した作業手順やシステムなどがあるわけではない。よって、日々の作業の中で手順を見直したり、ジャンルの判断に迷った場合の先例を作ることも作業の一つである。さらに、学内WSは短期間で入れ替わるため、作業の継続性や引継も問題である。そのため、職員が作成した整理マニュアルの修正や追記なども学内WS自身が行った。

震災ライブラリー利用促進のための展示企画も、学内WSが担当している。より多くの学生に知ってもらうためには、「どのように展示したらよいのか、どんな資料を展示すべきか、ポップはどんな感じがよいか」など、答えは一つではない問いに試行錯誤しながらも、挑戦している。



▲学内WSによる震災ライブラリーの展示

3 “東北大学附属図書館震災ライブラリー”. 東北大学附属図書館. 2014. <http://www.library.tohoku.ac.jp/shinsaikiroku/shinsailibrary.html>, (参照 2016-10-26).

これらの業務を通して、図書館ならではの作業やなかなか経験できない体験をすることはもちろんだが、東日本大震災の被災地にある大学図書館として、どのような取り組みを行っているのか、震災関連資料にど

のようなものがあるのか、それらをどうやって活用し、継承していくのかなど、多くのことを考える機会になったと思われる。

### 3. まとめ

本稿では、学内WSが本館で携わってきた業務のうち、主なものを取り上げた。ここに紹介した以外にも、閲覧スペースの清掃や書架のホコリ払い、資料の電子化（スキャニング）など、図書館の日常的な業務にも多く携わっている。

また、学内WS事業は単なるアルバイトとは異なり、日々の業務日誌を義務付けている。業務日誌には、作業内容や感想のほか、作業中に気づいた点や改善案なども書かせている。日誌は、担当係長が定期的に点検し、学内WSのコメントに対して回答や作業指示、時には社会人の先輩としてのアドバイスなどのフィードバックを行っている。つまり、業務日誌は単なる記録ではなく、学内WSと職員の相互的な情報交換ツールでもある。また、学生の率直なコメントということも

あり、職員にとっては、利用者、とくに学生ならではの視点への気づきのツールにもなっている。

各期の雇用期間は短いものではあるが、学内WSを経験した学生にとっては、図書館がどのようなサービスを内外に向けて行っているかを知ること、今後の図書館活用の幅も広がったことであろう。図書館における業務経験が、本人の現在進行中の学習や将来の研究活動にとって、プラスに働くことも図書館では目的としていた。

図書館業務の、さらに限られた範囲とはいえ、普段は見えにくい世の中の仕事の有り様を知り、働くイメージを持つ機会になること、それがそのまま将来の自身のよりよい選択に資すれば幸いである。