

《第70号》***司書について***

図書館には様々な図書、雑誌、視聴覚資料があります。最近では資料形態も多様化し、その中から利用者が探し求めるものを確実に早く提供することが司書の大きな役割となっています。どのような技能が活かされているのか、今回は「司書」という職業にスポットを当ててみます。

◆司書とは

広辞苑 第7版を紐解くと、「書籍をつかさどる職」、「図書館で専門的職務に従事する職員。図書館法に規定される一定の資格を有し、図書の収書・整理・保管および閲覧などに関する業務を担当する」とあります。司書は図書館で専門的な業務を行なうための資格で、広義で図書館員を指すということがわかります。

◆司書になるには？

司書資格取得の方法は、①大学・短期大学で、図書館概論や情報サービス論など司書資格に必要な24以上の単位を履修し卒業すること、②大学・短期大学を卒業した後に、集中講習（毎年7～9月、全国9大学程度で実施）で司書講習を修了すること、③3年以上司書補として勤務し司書講習を修了することの3通りです。岩手県では、盛岡大学に司書課程が設けられており、富士大学で司書講習を実施しています。

資格を取得したからといってすぐに司書業務が務まるわけではなく、さまざまな専門的業務の経験が必要です。「利用者が司書を育てる」とも言われ、多様なニーズへの対応が何よりのスキルアップにつながります。

最近では、日本図書館協会「認定司書」、日本医学図書館協会「ヘルスサイエンス情報専門員」など更なるキャリアアップのための認定資格も設けられています。

◆司書の業務

司書には「本と人とをつなぐ」ための直接的、間接的な業務があります。

【直接的業務＝対面サービス】

- ・資料の貸出・返却などのカウンター業務
- ・利用者の必要とする資料・情報を探し提供する参考調査(レファレンス)
- ・図書館間で資料や複写物をやり取りする相互貸借業務

【間接的業務＝裏方的作業】

- ・購入図書を選ぶ選書業務
- ・受入資料をリスト化する目録業務
- ・資料をテーマ毎に配置するための分類業務

双方を習熟することで、膨大な資料の中から必要な情報を選別・提供できる”司書力”が身に付きます。

◆司書のバイブル

図書館学の父と呼ばれる S.R.ランガナタンの「図書館学の五法則」は、80年以上も世界中の司書の道標となっています。①図書は利用するためのものである。②いずれの人にもすべて、その人の本を。③いずれの本にもすべて、その読者を。④読者の時間を節約せよ。⑤図書館は成長する有機体である。資料の媒体や利用方法など、図書館を取り巻く環境が大きく変わって来た昨今、解釈の仕方や優先順位についての議論も出ていますが、根幹は変わらず、図書館サービスの基盤であり続けています。

◆最後に

司書の仕事は、専門的な知識を有しているだけでは成り立ちません。本と人をつなぐためには、カウンターでのコミュニケーションの中で利用者ニーズを把握することも大切です。図書館や蔵書について何かありましたら、お気軽にお声掛けください。

図書館トリビア

日本図書館協会による『図書館の自由に関する宣言』（1954年採択、1979年改訂）は、図書館で働く者の心構えとしても有名です。「図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由をもつ国民に、資料と施設を提供することをもっとも重要な任務とする。」ことを皮切りに、この任務を果たすため、「資料収集の自由」「資料提供の自由」「利用者の秘密を守る」「検閲に反対する」ことを謳っており、図書館が利用者の知る自由を守ることが求められています。

また、日本医学図書館協会による『医学図書館員の倫理綱領』（2015年制定）では、医学図書館員の「社会・利用者・組織への奉仕」、「資料への責務」、「専門職としての規範的行動」が明示されています。専門職としての誇りと自覚を持ち、保健・医療の発展に寄与することが求められています。

メールマガジンに関するご意見・ご質問は、図書館 tosho@j.iwate-med.ac.jp まで。

<編集・発行> 岩手医科大学附属図書館