

令和8年1月22日

令和7年度プロジェクト業務報告書

図書館学生インターンシップ

名古屋葵大学 健康科学部 健康栄養学科 3年

文学部 児童教育学科 3年

文学部 児童教育学科 3年

1.背景

図書館・学生インターンシップの就業では、図書館での通常業務に加えて、学生が主体となって様々な観点から図書館をよりよくするプロジェクト業務を行った。月に一回企画会議を行い、図書館の利用者として、そして業務を行うスタッフの一員としての気づきを挙げ、改善点を議論し、業務課題をまとめた。それらの業務課題をインターン業務の中で実行し、課題解決に向けて尽力した。

2.プロジェクト業務

企画会議では昨年度に引き続き、取り組みたい業務課題についてメンバーと職員の方々と話し合い、業務マニュアル作成、展示ガイド、ヒトハコ展示、図書館利用ガイド、大学図書館でできる50のこと、クイズラリー案内、紙製ブックカバー、ブックスタンド設置、絵本のシリーズ化、PC室利用案内、10項目に分かれて活動を行った。以下は、各々で行ったプロジェクト業務の内容である。

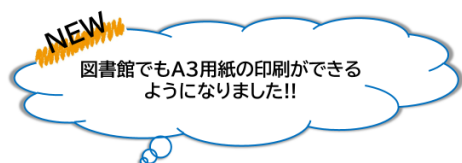
① PC室利用案内

図書館内のパソコンでもA3用紙の印刷が可能になったことを受け、利用者に新しい情報が正確に伝わるよう掲示資料を作成した。特に「新規情報」である点を強調させたことにより一目で理解しやすく、目を引きやすくなった。

また、PC室利用時間が変更されたことに伴い、「19時まで利用可能であること」、「それ以外の図書館利用時間は20時であること」を明記した。

加えて、授業のない時間帯には各コンピューター演習室を自習目的で利用できることを周知するために内容とQRコード(場所の情報をまとめたサイトへのアクセス)を掲載した。

利用者が必要な情報に迅速にアクセスが可能であり、レイアウトをシンプルにしたことで、重要な箇所が分かりやすくなっている。



コンピューター室の利用案内

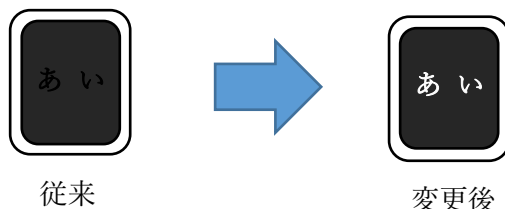
図書館棟2階のコンピューター室は、**19時まで**です。
南2号館・中央館・南8号館の自習室・演習室は、**20時まで**です。

授業が行われていない時間帯は、コンピューター演習室も自習で利用できます。
利用できる演習室は、右のQRコードから確認できます。



② 絵本のシリーズ化

絵本に貼り付けていた従来の五十音シールは黒文字だったため、暗めの色の上の場合見にくいという問題点があった。そのため、白文字に押し直すことで問題解決することができた。



次に、シリーズ物の絵本については、利用者がシリーズ名から探す場面も多いことを踏まえ、まとめて配置することとした。定番シリーズについては、一目で分かるように目印を設置し、利用者が直感的に探せるように工夫した。



定番シリーズの整理を進める中で、「おさるのジョージ」、「ひとまねこざる」が同一シリーズであることが判明した。当初は同一シリーズとして配架する予定であったが、利用者の混乱を防ぐために、「おさるのジョージ」のみをシリーズとしてまとめて配架することとした。また、「ひとまねこざる」の棚には、「おさるのジョージ」へ誘導できるよう代本板をそれぞれに設置した。

さらに、0・1・2歳向けシリーズのうち、ハードカバー版についてはシリーズとしてまとめて設置し、代本板により設置場所を明記した。設置にあたっては五十音順に配架することで、利用者が探しやすい環境に整えた。



加えて、昔話については、昔話のみを探す利用者也一定数いることを加味し、書名検索が多い現状から別置は行わず、昔話のリストを作成した。リストはQRコードを用いて、閲覧できる形式とし、利用者が手軽に確認できるようにした。

③ ブックスタンド設置

ブックスタンドなくなりやすい所(北エリア、絵本)には予備を置いておくようにした。また、配架、棚読みの際に、各自、確認して業務連絡票に書き込むことや業務に空きができ次第、積極的に取り組むように呼び掛けた。

④ 業務マニュアル

インターンシップ生が業務マニュアルを使用する中で見つけたマニュアルの修正点や改善案を元に、業務マニュアルの修正、追加を行った。また、ミスが多い業務に関しては、写真や図形などを用いて、誰が見てもわかりやすいマニュアルにし、業務中のミスを減らすことが出来るようにした。(赤文字：追加した文章)

(4) 別置シールが必要なものは、別置シールを貼る。✪

①ブックトラックに貼ってある「作業確認表」で別置シールの要・不要を確認。✪

②インターンシップ生の机の上のファイルボックスの中にある「**装備 別置シール 一覧表**」でシールの種類や貼付箇所を確認する。✪

③ファイルボックスの中にある「**装備シール・ファイル**」からシールを探し、貼付する。✪

※「**教育実技**」の本で、札が挟んであるもの✪

⇒ファイルボックスの中にある「**装備シール・ファイル**」から札に丸が付けられている所のシールを探し、大学名を隠すようにバーコードの上に貼る。✪

・「**絵本**」は、図書費資料・出版物費資料どちらも、背にタイトルの五十音別色シールを貼る。※**月間絵本には、五十音別色シール不要。**✪

②「**出版物費資料**」の本は、カバーを本体に貼る。✪

表紙・裏表紙の内側、端の部分に両面テープ(2cm くらい)を貼り、カバーを固定。✪



(2) 資料とリストの確認をする。✪

資料とリストの登録番号(本の「受入番号」)・請求記号・書名・資料ID(本のバーコード番号)があっているかを確認する。✪

(3) 請求番号ラベルを貼る (**DVDにも請求番号を貼る!**) ✪

⑤ 図書館利用ガイド

利用者が本を探しやすいように、図書館利用ガイドを2つの項目で作成した。

1つ目は「探し方ガイド」で、パソコンによる蔵書検索の方法を3段階に分け、実際の検索画面を取り入れたデザインとした。これにより、初めて利用する学生でも検索方法を直感的に理解できるよう工夫している。2つ目は「館内マップ」で、請求番号をマップ上に掲載し、学科ごとに色分けした配置にすることで目的の資料を探しやすい

くした。「探し方ガイド」で検索した本や資料を「館内マップ」を使ってそのまま見つけられよう連動性を持たせていることが特徴である。

全体として、レイアウトや表現を簡潔で分かりやすくまとめることで、利用者が手に取りやすく、実際の利用にもつながりやすい案内となっている。

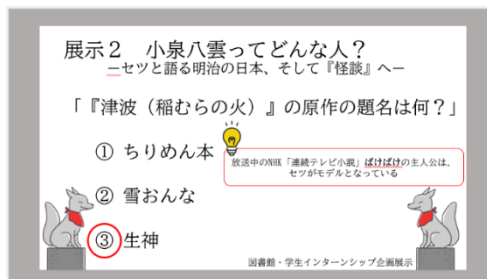
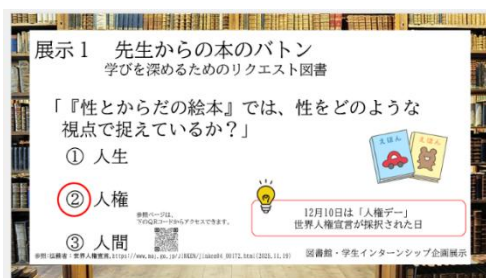
配布場所にポップとアンケートを設置したため、利用者の反応を見て成果を確認する予定である。

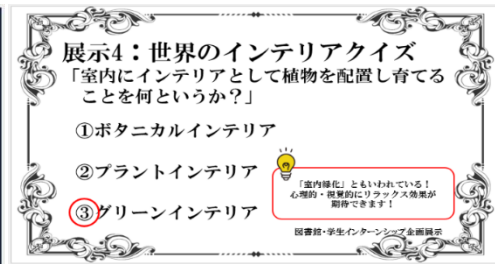
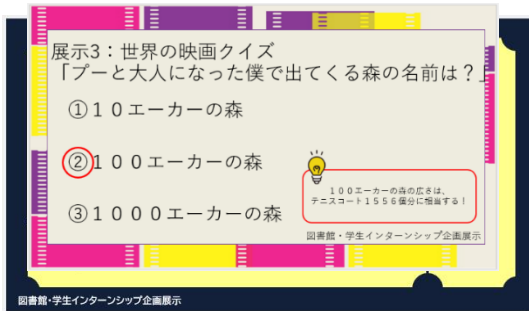


⑥ 展示ガイド(クイズラリー、シールラリー)

図書館に来てくれた方に展示を楽しんでもらえるように展示ガイド(シールラリー)の案内や台紙、景品(しおり)などを作成した。展示についてのクイズを作成し、クイズラリーの台紙とシール、クイズを作成した。

クイズラリー用に改良したパンフレットを展示板に配置した。加えて、クイズラリーへの参加促進に向けて入り口前やホワイトボード前への案内提示用の資料作成を進めている。景品についても従来のしおりから、新たに完成ししたブックカバーへと順次切り替えて配布予定である。



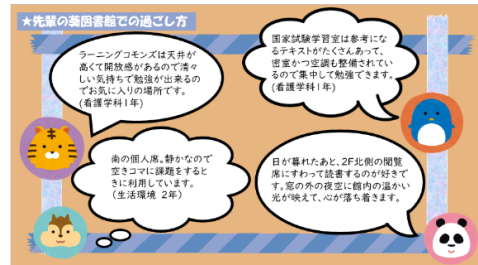
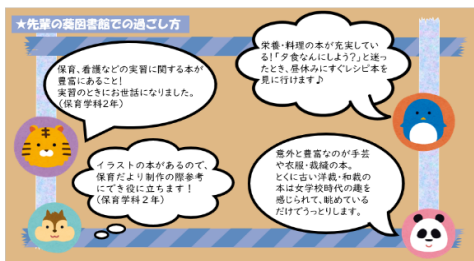


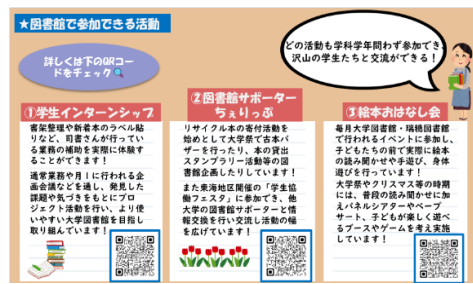
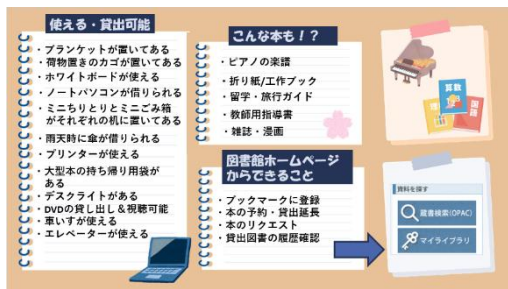
⑦ 大学図書館でできる 50 のこと

千葉大図書館 HP「図書館でできる 101 のこと」を参考に、図書館でできることをリストアップして掲示することを目的に進めた。

「初心者向け図書館利用ガイド（ラーニングコモンズ、自習室、国家試験対策室、グループ閲覧室、パソコン室）」や「使える・貸出可能、こんな本も!?!、図書館ホームページからできること」、「図書館で参加できる活動（学生インターシップ、図書館サポーターちえりっぷ、絵本おはなし会）：QRコード添付」、「先輩の葵図書館での過ごし方」をパワーポイントで作成した。

パワーポイントで作成した資料をパンフレット形式にまとめ、国試やグループ閲覧室のドアの所にポケットを設置し配布予定。複数配布予定のため、増刷しやすくする冊子の形式に改良する必要がある。





⑧ ヒトハコ展示

学部学科別におすすめしたい本を選定し、ヒトハコ展示を行った。若者の朝食欠食率が高く、問題とされていることから、テーマを「朝食」としました。朝食の欠食率についてのPOPを作成し、朝食に関する本を展示した。

様々なジャンルについて興味を持ってもらうために、「ジブリ」に関連する本を選定した。選定した本の内容についてPOPを作成した。次年度展示を行う予定である。

⑨ 紙製ブックカバー

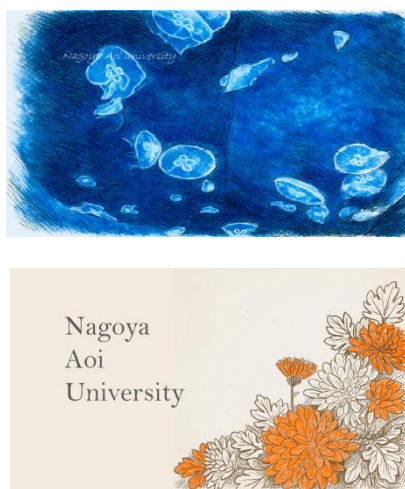
本の汚れや破損防止を目的として、利用者へフリー配付可能な紙製のブックカバー(※1 イメージは下記に記載)を作成した。ブックカバーは全七種類作成し、種類が豊富なため利用者が好みに応じて選べるよう工夫されている。

また、裏面には、薄いグレーで折り方のガイドを掲載した。これにより、インターン生が折り方に迷うことなく作業できることが可能である。

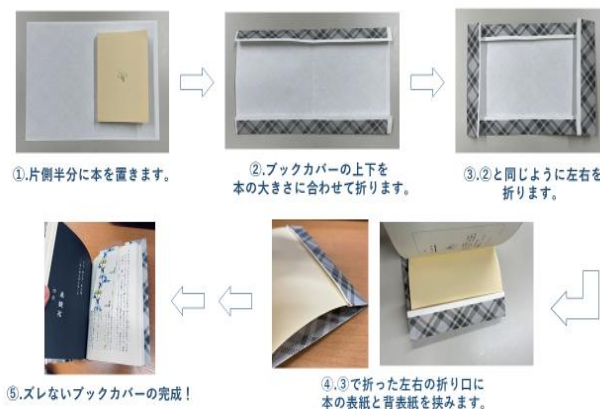
さらに、折り方ガイドを統一することで、ブックカバーの仕上がりがサイズを同一にそろえることができ、配布時の見た目や管理のしやすさの向上にもつながっている。

(※2 下記に記載)完成次第順次配布予定である。

※1



※2



⑩ 印刷手順書の作成

パソコンの印刷方法を明記することで利用者が困らずに印刷可能であるという点を受け、印刷手順書の作成を行った。

作成した資料をウェブサイトへ掲載するだけでなく、自身の PC から学校のプリンターで出力する方法や USB メモリや費用を必要としない印刷手段、さらには Microsoft365 からの操作手順についてまとめた。手立てとして、手順の流れを画面の画像を提示したことで、利用者にとって分かりやすい工夫が施されている。作成した紙媒体の手順書の設置場所については現在検討を進めている。

自分のパソコンのデータを大学で印刷する方法

①



① まず自分のパソコンで自動保存をオンにし、名前をつけて保存します。..
(こうすることで One Drive に保存されます)

② 学術情報センターのホームページを開き、学校の ID でサインインします。..

②



③



③ アプリの One Drive から印刷したいものを選んだら、印刷ができるようになります。..

3.まとめ

1年生の頃から3年間、図書館インターンシップに参加し、多くの経験を積むことができました。配架や装備といった基本的な図書館業務は、最初は慣れない作業も多々ありましたが、続けるうちに効率的な動き方や利用者の動線を意識した本の配置など、細かな工夫を考えられるようになりました。日々の業務を通して、図書館がどのように運営されているのかを知るとともに、多くの人の支えによって成り立っている

のを実感することができる貴重な機会となりました。

また、学生の視点から図書館をより良くしていくためのプロジェクト活動にも参加しました。企画会議では、インターン生が日々の業務や利用者としての体験の中で気づいた課題が多く挙げられ、それらをどのように改善していくかを話し合いました。自分たちの意見が実際の改善につながる可能性があるという点で、責任感とやりがいを強く感じました。

今年度は新しいインターン生も加わり、活動がさらに活発になりました。メンバーそれぞれが異なる視点や得意分野を持っていたため、課題に対するアプローチも多様で、議論が深まったように感じました。互いに意見を出し合いながら取り組むことで、より利用しやすい図書館になっていくのが感じられました。

3年間の活動を振り返ると、図書館という場を支える裏側の仕事を知るだけでなく、仲間と協力しながら課題に向き合う姿勢や、利用者の立場に立って考える視点を身につけることができたと感じました。また、これらの経験を今後の学びや社会での活動にも活かしていくようにしていきたいです。

2年次から2年間にわたり、図書館インターンシップ生として就業させて頂きました。

利用者・インターンシップ生双方の立場に立ってより良くすることについて考えながら業務をこなす姿勢が全体を通して実感しました。企画会議では多様な学科の視点が活かされ、利用者の困りごとや図書館を利用しやすくするための意見交換が活発に行われていました。企画会議だけで留まるのではなく、実際に形として残るプロジェクトへと発展していた点が非常に感慨深かったです。

また、各自が担当した企画や業務に対して責任を持ち、より良いものを目指して改良を重ねる姿勢が全体に広がり、良い雰囲気と協同的な環境が昨年度よりも形成されていたと実感しています。

基本業務においても、確実に遂行したうえで、インターン生がより働きやすくなるための工夫を考える意識が高まっていた点においても大きな成果と言えます。

今までの経験を受けて、現在の利用者だけではなく、これからの名古屋葵大学の図書館に関わると考えられる多くの方々を見据えた視点を持ち行動する姿勢が大切であると考えています。これからもその姿勢をインターンシップ内で意識付けられると益々良い雰囲気に繋がると考えています。

1年次から3年間にわたり図書館インターンシップに参加し、図書館業務の経験だけでなく、利用者がより使いやすくなるよう既存のシステムや方法を改善する取り組みに関わることができました。図書館を利用する学生の視点から、現状を当たり前と捉えず、「より良くするためにはどうすればよいか」を考えることで視野が広がり、課題を挙げて具体的な改善活動につなげていく貴重な経験となりました。より良くするための方法を考えることは簡単ではありませんでしたが、実際に自分が利用してみて分かりにくい点など、日々の経験から改善点を見つけ、インターンシップ生や役員の方と話し合いながら新たな視点のアイデアに気づくことで、解決策を実現することができました。新しく参加したインターン生の新たな視点が加わったことで、より多様なアイデアが生まれ、毎月の企画会議で多くの意見をいただきながら形にしていき、完成した際には大きな達成感を得ることができました。普段関わることのない学科の学生の生の声を聞くことができた点も良い経験でした。これらの経験を今後の学業や活動に生かし、常に利用者の立場に立って物事を考え、より良い環境づくりに貢献していきたいです。

以上

<別紙：新着作業マニュアル>

【新着カバー展示&新着台作業の流れ】

1. 展示したいカバーを選びその本を集める。

※「学科選書」のブックトラックにある本は対象としない。

カバーも新着ボードに展示しない。



2. 1.で集めた本に「新着台」シールを貼る。



貼付位置：バーコードラベルの「名古屋女子大学学術情報センター」記述部分の上

糊付け不要!!

3. 本を新着台に配架する。

→新着台は、**展示台下・新着図書**の一番ゲートに近い棚



4. カバーを新着ボードに展示する。

※取り外したカバーは廃棄する。

5. 入れ替えで新着台から降ろした本は配架する。

配架する前に「新着台」シールを剥がす。



注意!! 返却本や返本台の本を配架する際に、「新着台」シールが貼ってあったら新着台に戻す。