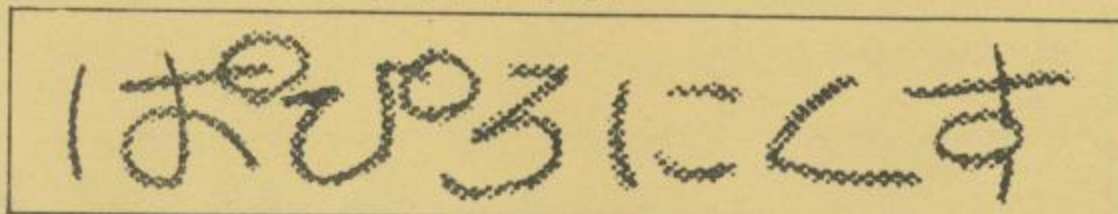




パピルス &amp; エレクトロニクス



大阪工業大学中央図書館

〒535 大阪市旭区大宮5-16-1

☎ 06-952-3131

## 学生達が目を輝かすとき

みなさん、工大での学生生活はいかがですか？卒業をひかえた諸君にとっては、卒業研究や就職に忙しい時期になりました。社会人に仲間入りする期待と不安が交錯する悩み多い時期でもあります。そして、それ以外の各年次の諸君にとっては、卒業までの残された時間の中で目標に向って邁進する人もいれば惰性に押し流されて日々を送る人もいます。そこで今回は、後者の学生諸君に一冊の図書を紹介したいと思います。

その図書とは、標題にかかげた「学生達が目を輝かすとき」(岩田龍子著・龍溪書舎)です。著者は武蔵大学の教授で本書を大学教育のあり方という視点で書いています。その中では学生達が大学生活の中で何につまづき、何に失望し、どのように“失速”していくのかなど、大学入学後に直面する状況について克明に分析しています。また、学生達はその目を輝かせて、若者らしい意欲を回復していく過程と条件について言及しています。次に、本文の一部を要約して紹介します。

### ■学生に三つのタイプ

学生達の多くは、現象的には無気力であったり、遊びほうけているようにみえる。しか

し、こうした学生には三つのタイプがあり、①意欲的に目標を追求しているタイプ、②入学時はきわめて意欲的であったが、入学後大学に失望して“失速”してしまっているタイプ、③入学以前にすでに“失速”してしまっているタイプ、である。問題となるのは②と③のタイプの学生達である。“失速”の原因として②のタイプの学生達は「入学後(入試という目標達成後)の生活に努力目標がなくなったため」、③のタイプの学生達は「自己の能力についての固定的なイメージを固着させてしまっているため」と分析している。

### ■“離陸”の条件

そこで、努力目標設定の動機づけとして学生に対して「大学4年間は“生涯の目標”あるいは自分の“生きざま”を探るための、きわめて重要な試行期間である」こと、さらに「自分の能力に対する自信を回復する」ことを認識させなければならないとしています。そして、「その作業は容易ではない」としながらも、自信回復への道筋を展開しています。

本書をなぜ、今、とりあげなければならないかを考えるとき、卒業した先輩たちの声が如実にそれを物語っています。すなわち「学

生時代、それもできる限り早い時期に将来を考え、目的・目標を描き、これに向って行くべきだったと今は当時の自分を反省している」と。自信は何事かをなすとげた時、満足感とと

もに生まれます。目標は小さくてもよいでしょう。小さな成功の積み重ねが大きな自信を生みます。さあ、今日スタートしましょう。新しい自分に向って!!

## 中央図書館の歩み

現在の中央図書館は、昭和55年9月にオープンしました。今から4年前のことです。現在では蔵書冊数25万冊を数えるまでになりました。また、図書館業務の全般に亘ってコンピュータが利用されるまでにもなりました。しかし、現在に至るまでの30年間でどのような経過してきたのかその軌跡を次にみていきましょう。

### ■図書館の揺籃期

学園の図書館としては、旧制の前身校時代の図書室にその源流をみますが、大阪工業大学図書館としては昭和24年10月に発足しました。当時は、現在の11階建の本館のある所に建っていた旧本館3階で書庫・事務室合わせでも50平方メートルという、ささやかなもので、館員も二人という少人数で出発しました。夏は風通しが悪く、冬は炭火の暖房という状況でした。戦後間もないこの時期は、蔵書の多くが戦災で被害を受けたため5000冊しかありませんでした。

やがて、昭和35年には約5万冊の蔵書になりました。これには毎年の図書購入の努力の外に、関係団体を含めた個人からの寄贈も含まれています。また、この年6号館が完成し、図書館はその3階に移転しました。

### ■図書館の拡大・発展

昭和41年には、図書館のスペースは4階にも拡大され、面積は1500平方メートルとなりました。昭和47年、蔵書冊数は約13万冊に達しました。昭和49年5月には、この6号館の5階増築工事が完成し、この年、閲覧室は5階へ移転しました。やがてここに、他に先駆

け空調装置が設置され学内で最も涼しい場所の一つになりました。

### ■中央図書館の建設とコンピュータシステム

昭和54年7月、中央図書館はかねて1号館前の水路敷を買収して利用していた半地下式駐車場において着工されました。建物は昭和55年5月に竣工し、9月オープンに向けて館員は夏休み返上で移転作業に汗を流しました。館内整備が完了した9月13日、盛大な開館記念パーティーがここで催されました。30有余年にわたる積み重ねの結果、工大において、初めて独立館としての図書館がここに花開くことになりました。

昭和51年から洋雑誌発注事務のコンピュータ化が館員の作ったシステムで始まりました。翌年には「受入管理システム」、54年「収書統計システム」、55年「蔵書棚卸システム」、56年「図書発注受入管理システム」、そして57年4月から「図書館総合情報管理システム」が稼動し、図書館の全業務がコンピュータのオンライン端末機を使って処理されることになりました。館員自らが開発したこのシステムを見るために他館から多くの見学者が訪れました。システムの改善・拡張は現在も続き一層の充実・発展を目指しています。



## シリーズNo.2

## 図書館の仕事

## (1) —— 奉仕係 ——

中央図書館には「奉仕係」という係があります。あまり耳慣れないこの呼称はカウンター（窓口）業務の性格をあらわしています。つまり、利用者である教職員・学生に対し資料提供やその他のサービスを行うところなのです。他の大学図書館では「閲覧(えつらん)係」、あるいはその他の名称で呼ぶところもありますが内容はだいたい同じです。

さて、中央図書館の奉仕係についてみていきます。メインカウンターには現在、昼夜とも合計6名が配置されておりあります。その内訳は専任の男子2名、女子1名、アルバイト(男女)3名となっています。メインカウンターで行う業務で基本になるのは次の3つになります。(1)貸出・返却および閲覧業務、(2)参考業務、(3)相互利用業務。これらの3つの業務は個別に処理されながらも相互に結びついて奉仕業務を形づくっています。

それでは奉仕係のある一日を時間の経過にしたがって簡単に紹介いたします。

## AM 9:00 開館準備

カウンターの係員はすでに3階（メインカウンターのある所）に上り、開館準備をおこなっています。開館までの15分間は係員にとって忙しい。それぞれ分担が決っているので手際よく準備が進められ、照明点灯、ブラインド開放、複写機への用紙補充、当日の新聞と前日の新聞の差し替え、その他、端末機・ハンドスキャナーおよびプリンター、さらにカウントアイ(入室者数読み取り器)など機器類のスイッチを入れます。端末機はオンラインがつながった時点で「貸出条件設定」など必要な操作を行います。

## AM 9:15 開館

すべての準備が整った時、開館のためカウ

ンター前の扉を開放します。数人の学生が待ちかねたように入館し、思い思いの書架や机に向います。

ここから図書の貸出しや返却をはじめとする利用者の求めに応じたサービスが行われます。各係員は業務の分担が決められていますので利用者が自分のカウンターに来るまでは図書の補修、入力データの修正、新着図書の配架等々利用者の目に直接触れないような業務が行われます。それ以外に定例的に行われる業務に返却督促があります。これは、漢字プリンターを使って連続用紙に督促状を打ち出すわけで、切り離すとハガキとしてそのまま使えるようになっています。もちろん切手を貼る作業は必要ですが……。

このような業務が夜9時の閉館まで行われ、この間、利用者の入室状況を把握するため前述のカウントアイから入室者数を17時と20時・21時の3回記録します。普通一日の入室者数は1500名ぐらいで、試験時期になると倍にふくれあがり、係員の忙しさは絶頂に達します。

## PM 9:00 閉館

夜9時、館内放送が流れ閉館が告げられます。この時間はコンピュータシステムのサービスタイムが終了する時間でもあります。館内になお残って学習したい学生のために閲覧室のみが22時まで開放されているので、それぞれに学生たちは退館していきます。カウンター前の扉が施錠され、照明が落ちると奉仕係の一日が終わります。

以上、この簡単な一文からメインカウンターの係員がみなさんにとってより身近かな存在になれば幸いです。

## 図書館活用の手引き ⑤ 学外図書館の利用法

昨年度の学外者による本学図書館の利用は112名ありました。その中の十数名は他大学生で、彼らが本学図書館を利用する際には、所属する大学図書館から発行される「図書館利用依頼書」（名称は各大学図書館によって違う）が必要です。ですから、逆に本学の学生諸君が他大学等の図書館を利用する際にもこの依頼書が必要となってきます。そこで今回はこの制度について簡単に説明します。

◇

現在、大学図書館間では自館に所蔵しない図書資料については「お互いに利用について協力しましょう」という「相互利用協力」があります。それは、①図書の貸借についてのサービスであり、②複写物のサービス、そして、③他の大学図書館を利用するサービスとなっています。この③番目のサービスを受けけるためには次の手続きで申し出る必要があります。

(1) レファレンスコーナー(メインカウンター、向って右側)に利用を申し出る。〔係員は本学図書館に資料があるかないかを確認し、なければ他館のどこにあるかを調査します。〕

(2) 「図書館利用依頼書」の作成

資料の所在が確認できたあとは依頼書に必要な事項を記入してもらいます。内容は①利用希望日(年月日)、②利用者氏名・所属、③利用内容④閲覧、⑤複写、⑥貸借(個人の資格ではほとんど貸借は無理)、④利用文献・資料名となっています。

(3) 相手館(資料を所蔵する図書館)への確認。

依頼書にもとづき①～④の内容について支障がないかどうかを確認します。

(4) 「図書館利用依頼書」の発行

相手館の承諾を得た上で依頼書に館長印を押し利用者に発行します。これで手続きのすべてが完了です。

〈注意事項〉

相手館へ出向く時は「依頼書」はもちろん「学生証」を必ず携帯してください。また、利用に際しては相手館の利用規則を守り、迷惑となる行為のないように注意してください。そして相互利用は相手館の好意によって受けられるサービスであり権利ではありませんので十分認識しておいてください。

### 編集後記

●早いものでもう10月になりました。“光陰矢の如し”です。在学中は永遠に続くような錯覚さえ覚える学生時代も過ぎてしまえば一瞬です。しかし、そのことを強調するのは簡単ですが、その後の生活にその教訓を生かすきれないのも事実です。でもより良く生きるための努力を惜しまないで欲しいと思います。

●中央図書館も独立館を与えられた後は、機械化が進みコンピュータ・システムの改善・

拡張が日々行われています。最近では貸出管理サブシステムに学園内図書館間の相互貸借や複写依頼を端末機を使ってできるようなプログラムが追加されました。

●新シリーズは図書館の仕事を紹介することによって、利用者にとって図書館がより身近な存在になればと思い企画しました。今回は整理係を予定しています。

●さて、行楽の秋・読書の秋。遊ぶもよし、勉強するもよし。図書館は夜9時まで諸君を待っています。