

(別紙様式 6)

メモ:イメージとして1頁に収めたものであり、適宜内容に応じて頁を増やすこと

インターンシップ報告書

実習部局名	研究・学術情報部図書館情報課
実習期間	平成 30年 8月 27日(月)～平成 30年 8月 31日(金)
実習生氏名	

1. 業務内容

(実習期間中に行った業務内容について記入してください。)

1 日目: 図書館施設見学、図書館企画係・専門職員・雑誌係についての業務説明、雑誌係で寄贈雑誌の受入、購入雑誌の受入、購入雑誌の支払処理

2 日目: 図書館業務概要・資料サービス系の業務についての説明、資料サービス係でカウンター業務、書架整理

3 日目: 資料サービス係で開館準備、図書の配架、書架整理、カウンター業務、ワーキングスタジオの点検、本の修理、図書の書架整理

4 日目: カウンター業務、情報サービス系の業務説明、ILL 受付業務、ILL 到着処理、ILL 依頼業務

5 日目: 図書管理係業務説明、図書発注業務、図書受入と納品チェック、装備業務、目録作業、新着図書読み合わせ業務、秋に展示される POP 作成

2. 特記事項

(特に興味深かったこと、指導を受けたことなどを記入してください)

大学図書館職員は司書ではなく、大学の1事務職員といった立場であることから、同じ国立大学間で異動があること、そして事例や研究発表をする機会が多いということがわかりました。

その道を目指すなら、じぶんが行く所の状況がどの様になっているのか、例えば入館者数や開館日数、概要等下調べをして、知っておくことが重要であると学び、能動的な姿勢はまさにこのことだと気づき、ためになりました。

3. 感想

(実習における感想を自由に記入してください)

今まで利用者としての立場でしか知らなかった図書館の表舞台と、図書館の中でのサービスの両方の実習を終えて、今まではすべてのスタッフが一連の作に携わるものばかりだと思っていましたが、横浜国立大学図書館では5係に分かれてそれぞれ担当する作業に取り組むといった業務方法で、そのすべてを経験させていただいたのはとても嬉しく、有意義な時間を過ごすことができました。中でも、経理・管理といった業務はほとんどの係に関係してくるもので、ただ本に触れるだけでなく、パソコンシステムを駆使しながら処理していく事務的な処理の方が中の仕事では圧倒的に多いということも実感しました。また、大学図書館の規模が想像以上に広く、分館が2館あるということに驚きました。その他にも、グループ学習ができるスペースが多い、透明性・開放性のあるパノラマ閲覧席、電源を差し込める場所がある、AVエリアがある、書庫に入れる、パソコンをたたいてはいけない静かなエリア、学習に刺激を与える社会貢献をされた卒業生の功績の展示、貴重資料の展示、資料の充実や、貸出利用冊数が多い、一般市民の方の利用もできるなど、同じ学生として学習環境の整備がよくされているとても羨ましい図書館だと思いました。

(別紙様式6)

メモ:イメージとして1頁に収めたものであり、適宜内容に応じて頁を増やすこと

インターンシップ報告書

実習部局名	理工学系
実習期間	平成30年8月2日(木)～平成30年8月4日(土)
実習生氏名	

1. 業務内容

(実習期間中に行った業務内容について記入してください。)

- ・総務系 短期間勤務職員雇用手続(書類のチェック、データ作成)、郵便物仕分け、学内文書運搬業務
- ・会計系 旅費請求手続き、予算移換手続き、外部資金受け入れ、物品請求システム
- ・学務系 オープンキャンパスの準備、運営

2. 特記事項

(特に興味深かったこと、指導を受けたことなどを記入してください)

どの仕事でも、書類の間違いがないように入念に確認することが大事だと学んだ。
また、量が多いので、仕事のスピードと正確さが必要になると思った。

3. 感想

(実習における感想を自由に記入してください)

大学に入ってから、国立大学の大学職員の仕事を知り、興味があったので、今回インターンシップに参加し、仕事の内容について知ることができ、勉強になりました。ほかの就職も考えているのですが、それとはまた別の仕事を知ることができたので良い経験になりました。ありがとうございました。