

目 次

1・村立図書館の基本機能とサービス目標	
(1) 村立中央図書館の基本機能	…… P 1～3
(2) 村立図書館サービス網の段階的整備	…… P 3
(3) 村立図書館のサービス目標	…… P 3～6
(4) 他図書館との連携・協力・ネットワーク	…… P 7
(5) 村立中央図書館が必要とする資料	…… P 8～9-2
(6) 組織及び職員構成	…… P 10
(7) 村立中央図書館資料収集方針	…… P 11
(8) コンピュータ導入の目的及び基本方針	…… P 12～13
(9) コンピュータによるネット・ワークシステム 及び情報案内システム図	…… P 13-2 ～13-3
2・村立図書館基本計画図及び計画数値	…… P 14
(1) 村立図書館サービスシステム図	…… P 14-3
(2) 村立図書館広域ネットワーク図	…… P 14-4
(3) 自動車図書館サービス図	…… P 14-5
(4) 豊見城村立図書館総合計画表	…… P 14-6
(5) 村立中央図書館蔵書概念図	…… P 14-7
3・村立中央図書館建築計画	
(1) 建築の基本方針	…… P 15～16
(2) 各部の構成と面積	…… P 17～18
(3) 全体構成模式図	…… P 19
(4) 室スペース別事項	…… P 20～43
(5) 建築・設備に対する要求事項、その他要求事項	…… P 44～52

1・ 村立図書館の基本機能とサービス目標

(1) 村立図書館の基本機能

村立図書館の基本的機能は、各種の図書及びA V等その他資料（図書館資料）を収集整理、保存して利用者の要求に応じて提供し、村民の知る権利、学習する権利を保障することにある。このためには、「いつでも、誰でも、どこに住んでいても」図書館サービスを受けられる状態をつくりだすことが必要となる。

すなわち、村域内に図書館は1つあれば良というものでなく、本館、いくつかの分館・分室及び自動車図書館を拠点にその他の機関（県立図書館、他の公共図書館及び村内の学校図書館等）とのサービス網を張り巡らし、全体としてのシステムを形成して、有機的に村民サービスを行うことが求められる。

しかし、これから初めて図書館を設置し、図書館サービスを始めようとする豊見城村で、一挙にすべての図書館サービス網（本館、分館・分室、自動車図書館その他の機関とのネットワーク）を整備することは不可能である。豊見城村全体をおおう図書館サービス・システムについては、周到な計画を立て、それにしたがって段階的に順次実現を図り、やがてすべての豊見城村民に均質な図書館サービスが行われるようにしたい。

図書館サービス網の形成拠点である本館一分館・分室一自動車図書館とは、それぞれどのような機能を持つ施設であるか、その概要は次の通りである。

2) 中央図書館の機能

① 図書館サービス網の運営

- ・ 図書館資料の選択、発注、受入、整理の集中処理
- ・ 総合目録の作成整理
- ・ 図書館資料の保存、除籍図書の整理
- ・ 分館・分室への資料提供、各館相互の資料の流通
- ・ 職員の養成と研修
- ・ 県立図書館、他の公共図書館等、その他機関との相互協力連携

② 図書、その他資料の貸出と読書案内

③調査、研究に対する援助

- ・参考図書収集、整備、提供
- ・レファレンスサービス

④郷土資料、行政資料の収集、保存、提供

⑤視聴覚資料の収集、保存、提供

⑥障害者サービスのための資料の収集、作成、提供

⑦村民の文化活動のための場の提供

⑧分館・分室、自動車図書館の効率的運営のための調整、管理

⑨図書館利用の推進、拡大のための広報活動

⑩施設の保守、管理業務の総括

2) 分館及び分室の機能

村民が生活の一部としての図書館を利用することができるためには、歩いて10分、距離で1キロ～1.5キロメートルに一つのサービス拠点が必要とされている。つまり、村民の身近にあって密着サービスを行うのが分館・分室である。

①図書その他図書館資料の予約・貸出

②読書案内

③レファレンスサービス（分館・分室所蔵資料で解決できない場合は中央館へ協力を求める。）

3) 自動車図書館の機能

自動車による移動図書館は、分館・分室等図書館施設が村全域に整備されるまでの間、図書館資料を利用者の近くまで運び、主として図書の貸出、読書案内、予約サービス等を行う。

積載冊数が限られ、利用時間も制限されるが、運営次第で分館・分室と同等あるいは、それ以上の効果が期待できる。

(2) 村立図書館サービス網の段階的整備

前述したように、豊見城村全域に張り巡らされる図書館サービス網は一朝一夕に実現できるものではない。従って、第一段階では「豊見城村立中央図書館」を設置し、図書館サービスを行う

(3) 村立中央図書館のサービス目標

村立中央図書館は、村民の知る権利を保障する機関の一つであるから、図書・雑誌はもちろん、視聴覚資料等、公にされた資料である限り、利用者の求めに応じて提供したい。

なお、図書館サービスの内容を数字であらわすことは困難であるが、村立中央図書館のサービス目標をとりあえず数字で示すと次の通りとなる。

- ・一日平均の来館者数（平日200～300人、土・日曜日500～700人）……成人・青少年・児童の比率 3：1：6
- ・一日平均の貸出冊数（平日2,000冊、土・日曜日の平均は2,000～3,000冊）

1) 貸出をサービスの中心に置く

図書館サービスの基本的なものは、貸出、閲覧による資料の提供である。村民は欲しい資料を自由に選び借りることができるし、館内で利用することもできる。また、来館できない人は家族・関係者を通じて利用することもできる。読書案内や予約サービス、調査・研究のためのレファレンスサービスにも力を注ぐ。

2) 豊富で新鮮な資料を揃える

図書館の魅力は、村民の求める新鮮な図書館資料が豊富に揃えられていることにある。豊見城村立中央図書館では、図書・雑誌・新聞・パンフレット・地図等の印刷された資料と合わせて、ビデオテープ・録音テープ・CD等の視聴覚資料を村民の多様な関心に沿ってできるだけ幅広く揃えることに努める。収集が困難な物については、他機関との相互貸借によって、村民の要求に応じていきたい。

3) 子どもに読書の楽しみを

映像文化の発達、受験戦争の過熱等、様々な社会的要因による子どもの活字離れが指摘されているが、子どもの精神的な成長を助けるものとして図書に親しませることは必要不可欠であり、読書は豊かな精神生活の核となるものである。また、本に親しみ図書館を利用する習慣は、子どもの頃に身につくといわれている。本村では0歳から14歳までの人口が全体の30%弱を占めており、これらの子どもたちの活字離れを食い止め、図書に親しませるとともに、次代を担う青少年に読書の楽しみを再認識してもらうことは、図書館の今後の重要な役割の一つである。

4) 高齢者・身体障害者へのサービスを大切にする

資料の提供を通して「すべての村民」に均等にサービスを提供するのが図書館である。障害のある人やお年寄りでも気軽に安心して図書館が利用できるよう施設・設備の面、資料提供の面で工夫することに努める。

5) 村民の生涯学習を援助するための図書館

村民が自らの意志により、生涯にわたる主体的な学習を進めていこうとする際に、必要な学習情報の提供、学習、研究、集会、芸術活動の発表をする機会と場の提供等を通して村民の学習活動の援助と文化活動の拠点となるような図書館とする。

6) 村民の情報センターとしての図書館

多様化する情報化社会において、村民は仕事とのうえで、日常生活を営む上で各種の情報を切実に求めている。図書館はこうした多様な村民要求に応えるため、各分野の資料を可能な限り収集する。とくに、地域資料の収集と活用（豊見城村に関する情報・資料を広く収集する）に力を入れ、情報発信基地としての機能を重視する。

※前記のサービス目標にもとづく図書館の基本理念を示せば次ページの「**村立図書館の基本理念図**」のとおりである。

(図1) 新しい図書館の基本理念図

システムとしての図書館

1. 村立中央図書館
2. 分館
3. 分室
4. BM (Book Mobile)

資料の充実した図書館

1. 的確な選書
2. 新鮮な情報
3. 郷土に関する資料
4. AV/CDなどの資料
5. 館内業務のコンピュータ化による迅速なサービス
6. 分館、分室、BMとの情報ネットワーク
7. 他の図書館との情報ネットワーク

図書館は、村民の知的欲求に応えて、資料や情報を収集し提供
する文化情報機関である。また、村民が生産にわたって学習を深
め他の村民と交流する場である。その交流の中から更に高い知的
欲求が生まれ、学習の意欲がそえられるような文化活動の拠点で
ある。さらに、地域の情報センターとしての機能を有する機関で
もある。

子どもからお年寄りまで楽しめる図書館

1. ゆったりとした空間
2. 充分な閲覧スペース
3. 楽しい施設
4. 資料に関する諸事業の積極的な推進(読書講座、お話し会、読書会、集字会
音楽鑑賞等々)
5. 郷土資料の作成、頒布
6. 学校図書館への支援
7. ボランティア活動支援

意欲あふれる職員がいる図書館

1. 村民への旺盛なサービス精神
2. 先端的な図書館作りへの情熱
3. 専門的な知識

(4) 他図書館との連携・協力・ネットワーク

村民が図書館に求める図書や資料は、情報化時代の発展に伴なって増大、多様化してきている。図書館はこうした村民の多様な関心に沿ってできるだけ幅広く各分野の資料を収集し、提供することに努めなければならないが、そのすべてを自館で賄うことは困難である。自館に所蔵せず、収集が困難な資料については他の図書館や機関との相互貸借を通じて、あるいは協力を得て入手し、村民の要求に応じて行く必要がある。

設置主体の異なる図書館の協力、資料の貸借については、協定を結んでいる例はまだ少なく、相互の信頼関係に基づく場合が多い。それぞれの図書館や機関が独自性を失うことがないような形で連携・協力し合って行きたい。なお、連携・協力の対象機関は次の通りである。

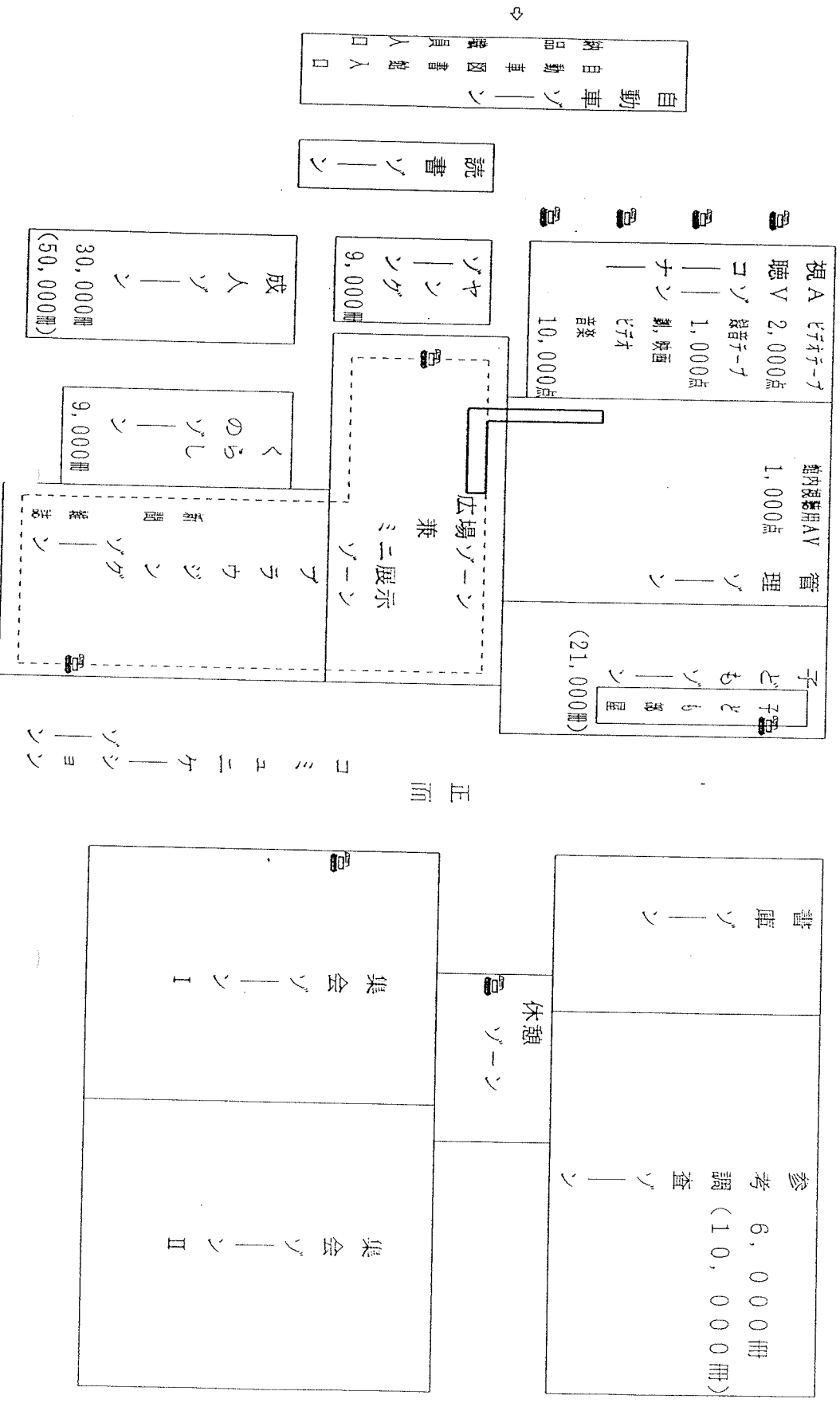
- ①国会及び県立図書館
- ②近隣市町村の公共図書館
- ③県内の大学図書館
- ④村内の各学校図書館
- ⑤その他専門図書館及び類似機関

(5) 村立中央図書館が必要とする資料

村立中央図書館は、その機能をはたすため、村民からの資料に対する要求に応えられるように、概ね次表に示す図書及び視聴覚資料等を整備する必要がある。

	種 類	数 量	備 考
開 架 部 分	成 人 向 一 般 書	30,000冊	将来計画 () 内の数字 (50,000冊) 郷土資料を含む(10,000) 絵本・紙芝居を含む(36,000冊) 全国紙・地方紙・外国紙・政党紙 寄贈・逐次刊行物を含む
	参 考 図 書	6,000冊	
	婦人と暮らし 関係図書	9,000冊	
	青少年向図書	9,000冊	
	児 童 向 図 書	21,000冊	
	新 聞		
	一 般	25紙	
	児 童	6紙	
	雑 誌		
	一 般	250誌	
青 少 年	20誌		
児 童	15誌		
保 存	図 書 新 聞 雑 誌	400,000冊	年20,000冊×20年分
視 聴 覚 資 料	C D	10,000本	(15,000)
	録音テープ	1,000本	(5,000)
	ビデオテープ	2,000本	(9,000)
	館内視聴用A V	1,000本	(1,000)

豊見城村立中央図書館資料配置構成図 (案) (※) 内は将来計画

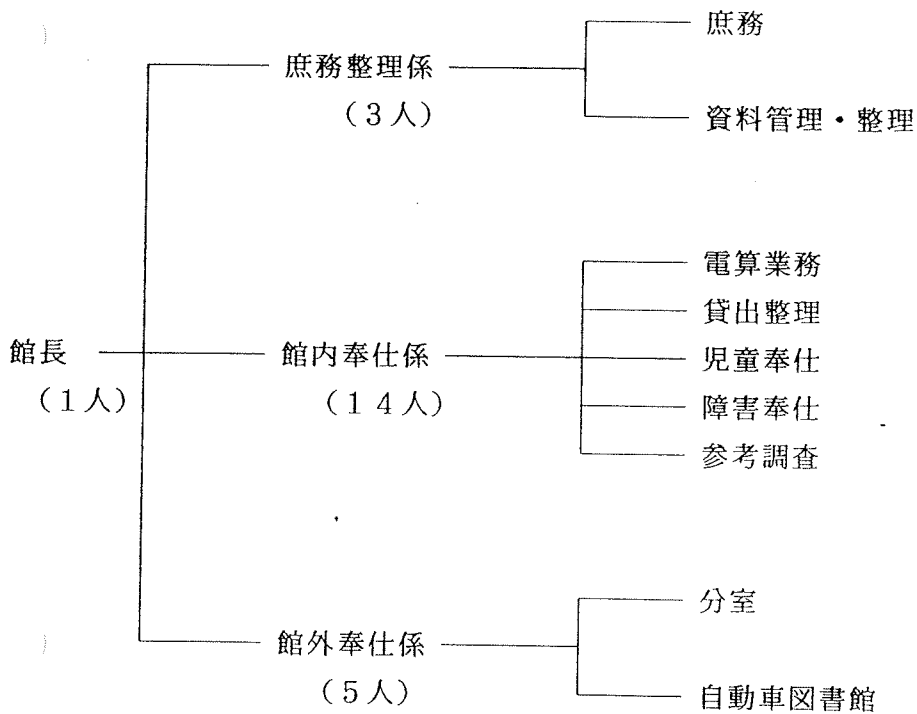


正面

コミュニケーションゾーン

(6) 組織及び職員構成

前項までに述べた村立図書館の基本機能とサービスを達成するためには専門的職員（司書）が中心となって図書館運営がなされなければならない。また、働く人々に利用してもらうには、土曜日、日曜日というに及ばず、一定の夜間開館も行われ、職員の勤務は変則的になり、交替勤務をせざるをえない。この様に円滑な館運営のために十分な職員体制の確保が重要である。



※この組織及び職員は現時点における指標である。

(7) 村立中央図書館資料収集方針

中央図書館は、村民の幼児期から高齢期にいたる各世代の幅広い自己教育の場として、図書館の資料の骨格となる基本図書、参考図書、郷土資料の収集に努めるほか、本村の特性に応じた次の事項に留意して資料を収集する。

1) 年少人口（0→14才）の全人口に占める割合が28.7%と、全国市町村で最も高いという村の特徴から

- ①児童サービスの重視
- ②ヤングアダルト層へのサービスの展開

2) 村民平均年齢が30.9才と年齢別人口構成が示す“働きざかりで育児まっ最中”の世代に対応して

- ①主婦層への情報提供の充実
特に育児、暮らしなどに関する資料の収集提供

3) テレビで育ち、コンピュータで遊ぶ若い世代に対する図書館の役割を考慮して、映像文化、音響文化のひろがりにつながる

- ①映像資料、音声資料の拡充
- ②月刊誌をはじめ雑誌、新聞、マンガ等の収集提供

4) 働きざかりの成人やヤングアダルト層にハンディで気軽に読める文庫本スタイルの資料を十分に用意する

- ①岩波文庫、NHKブックス等の文庫本の収集提供

5) 通勤サラリーマン世帯がひろがるベッドタウン化の傾向から、サラリーマン世代が求める「今」に対応した新しい情報の提供にこころがける

- ①ビジネス書をはじめ社会、政治、文化に関する情報の提供
- ②スポーツ、趣味、旅行、芸能等レクリエーションに関する情報の提供

(8) コンピュータ導入の目的及び基本方針

コンピュータを活用した図書館の運営・管理によって、利用者への資料の提供・資料情報の提供・資料検索等の業務を効果的に行い、同時に各図書館の資料を総体的に把握し、図書館サービス及び管理を「質・量」とともに向上させ、利用者サービスの拡大を図っていく。

- 1) コンピュータは、利用者への資料提供及び情報提供の手段として導入する。
- 2) 図書館のコンピュータは、村民サービスの向上を目的として導入する。
- 3) 利用者のプライバシーを保護する。
- 4) 職員の良い労働条件を整備・確保する。

(9) コンピュータによる業務処理の概要

1) サービスシステム

①貸出サービス

(貸出、返却、利用者登録、予約、督促、団体貸出)

②資料検索

(図書検索、雑誌検索、視聴覚資料検索、郷土資料検索)

③資料案内・情報提供

(開放端末機の設置、館外データ・ベース検索)

2) 管理業務システム

①資料管理

(書誌・蔵書登録、蔵書点検、除籍、)

②整理・目録

(蔵書目録、新着図書目録等、図書館利用に不可欠なリストの作成を行う。)

③発注・受入管理

(市販新刊図書マークを購入して、出版情報を蓄積し、選書、発注・受入管理に利用する。)

④統計業務

(利用統計・資料統計等の処理を行い、利用状況や資料構成の分析を図る。)

3) 地域資料(郷土・行政資料)のデータベースの構築

4) 図書館システム及びネットワーク

豊見城村立中央図書館では、近年の情報通信技術の発達、整備状況を勘案して、以下のような段階的計画でコンピュータネットワークの形成を目指していく。

<第一段階> 豊見城村立図書館システム(本館、分館・分室、自動車図書館)の形成

<第二段階> 村内学校図書館、社会教育施設等とのネットワーク

<第三段階> 県内他図書館(国会・大学図書館)とのネットワーク

※コンピュータを導入してのネットワーク及びコンピュータ・システム構想図は概ね次の通りである。

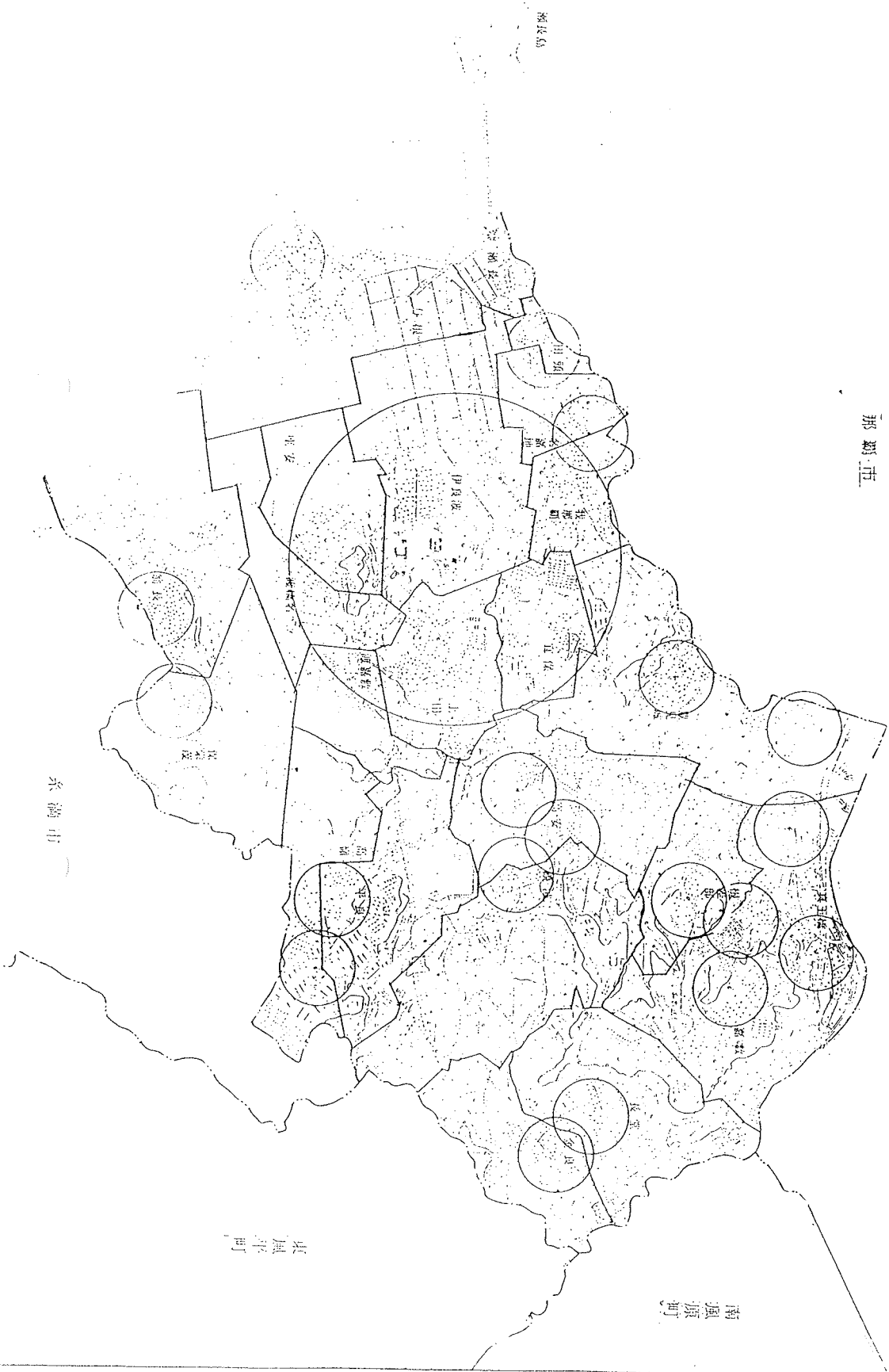
2・ 村立図書館基本計画図及び計画数値

前章の「村立図書館の基本機能とサービス目標」にともなう計画図及び計画数値を示せば次の「豊見城村立図書館基本計画図及び計画数値表」の通りである。

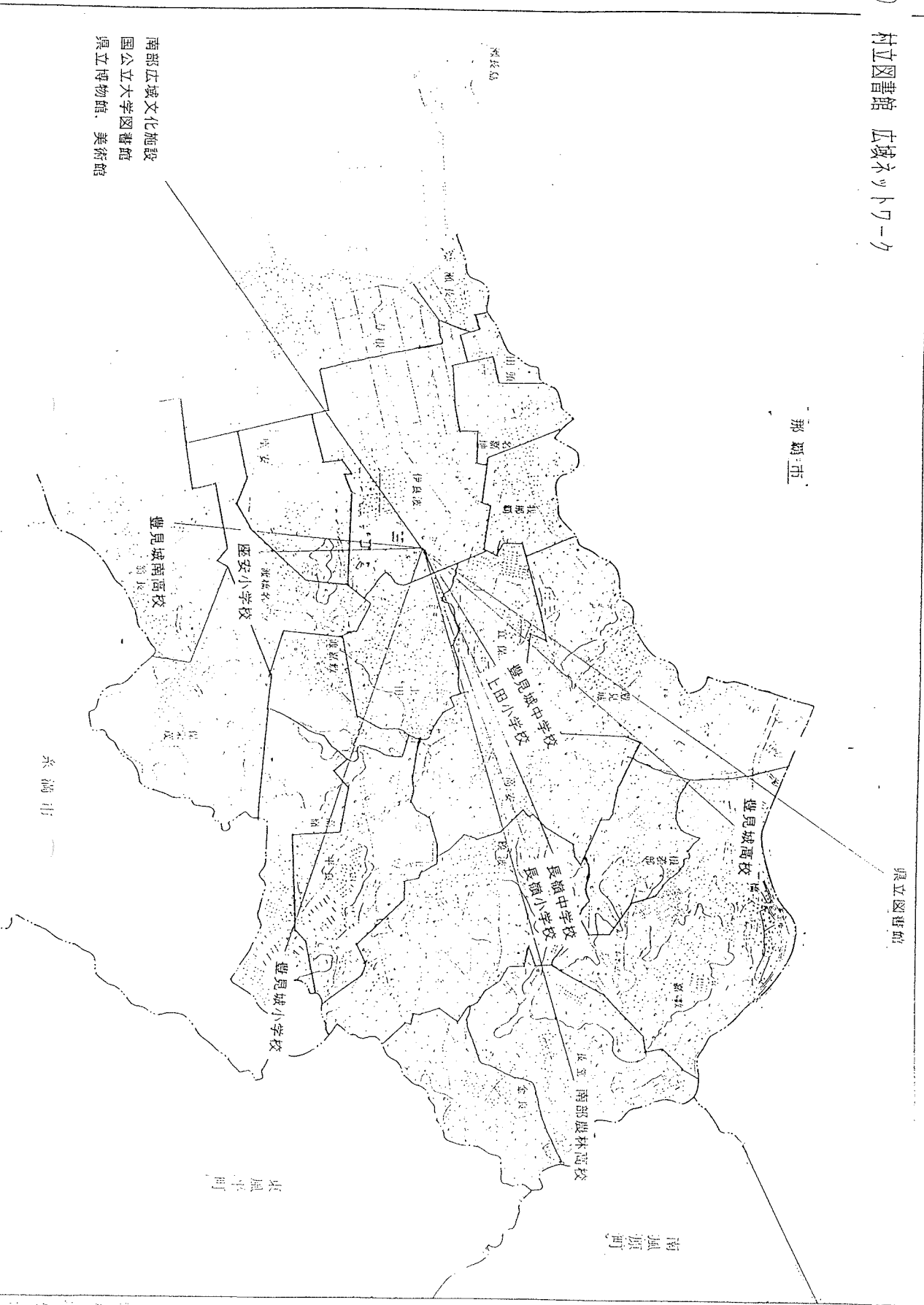
目 次

(1) 村立図書館サービスシステム図	14-3	...
(2) 村立図書館広域ネットワーク図	14-4	...
(3) 自動車図書館サービス図	14-5	
(4) 豊見城村立図書館総合計画表	14-6	
(5) 村立中央図書館蔵書概念図	14-7	

(1) 自動車図書館サービス図(案)



(2) 村立図書館 広域ネットワーク



南部広域文化施設
 国公立大学図書館
 県立博物館・美術館

(3) 村立図書館サービスシステム図



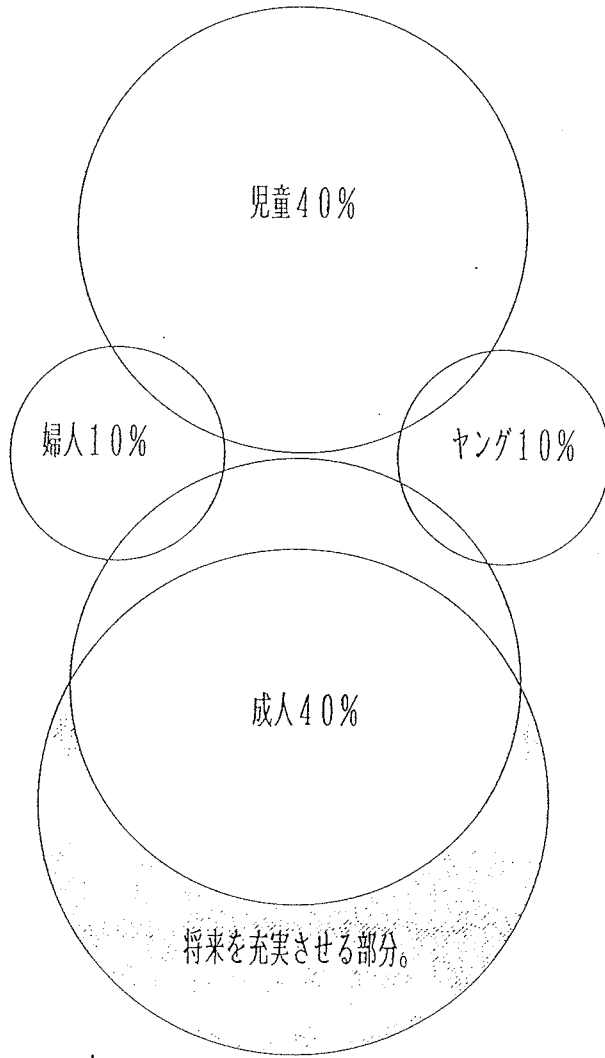
(4) 豊見城村立図書館総合計画表

施設名	基本計画 (H1～12)		時期総合計画								
	前期 (H1～5年)	後期 (H6～12年)	H12以降								
シ ス テ ム	中央館			○							
	分館 A							○			
	分館 B							○			
	分館 C							○			
	分室				○						
	BM				○						
	ネ ッ ト ワ ー ク	村内小中高				○					
県立図書館								○			
村内高校								○			
広域自治体											○
	大学図書館										○

村立中央図書館蔵書概念図

開館時

将来



蔵書計画 (開館時)

中央図書館 図書館資料	90,000冊 (文部省基準) ([^] 早 3冊 = 45,888冊)	
A V資料	30,000冊 (図書資料の3分の1)	
計	120,000冊	→ 開架冊数
分室用資料	10,000冊	→ 開架冊数
B M図書資料	20,000冊	→ 開架冊数
総計	150,000冊	→ 平均開架冊数 130,000冊

3・村立中央図書館建築計画

(1) 建築の基本方針

- 1) 幼児からお年寄りまで、そして体の不自由な人にも使いやすく、すべての村民に開かれたものとして作られる。
 - ① 街路から抵抗なく気軽に入れる。
 - ② 街路から図書館の中の様子がよく分かる。
 - ③ 図書館に入ったら中の様子がよく分かり、迷わず利用できる。
 - ④ くつろいで自由な時間を過ごし、目的を達して帰る。
- 2) 開架スペースは、本の中に人がおり、人の中に本があるように、資料と利用者が融合した図書館らしい雰囲気をつくりだす。広い開架スペースとそれに応じた天井高を工夫する。
- 3) 図書館の資料はすべて、村民が自由に手に取り、利用し、借りて帰れるようにする。開放性を重視し、村民の利用の便を第一とする。
- 4) 読書スペースには、くつろいで読める読書席・調査研究の閲覧席など利用の形態に応じた座席を用意する。
- 5) 利用者サービスのためのカウンターやデスクは必要以上に多くしない。サービスの目が全体によく行き届くように計画する。動線はできるだけ短くする。不必要な交錯はさける。
- 6) 図書館のサービスは、時代とともに内容も変わり、量的にも大きく発展する。そのような変化に対応できるように、空間の融通性・互換性を最大限に確保する。

7) 学生・生徒の自己学習のための閉じた「学習室」は作らない。

- ① 座席と冷暖房と雰囲気だけを提供する学習室は、図書館サービスそのものとは本質的に結びつかない。
- ② 隔離し、職員の目の届かないスペースを設けることは、管理上も好ましくない。
- ③ そのスペースは、利用者がわずか一人であっても、照明をし冷暖房をするなど、極めて無駄が多いところとなる。
- ④ 村内の中・高校生の全体数を考えたら、相当の学習席を用意したとしても、それはごく一部の子どもらのものでしかない。図書館はもっと大勢の村民に対するサービスを考えの基礎にすべきである。

8) 省エネルギーについての工夫が最大限に求められる。建物は開放的につくるが、必要以上にガラス面を多くしない。自然の太陽光を十分に活用し、昼間時の点灯は極力少なくすむようにする。

9) サービスカウンターと業務室等管理部門はできるだけ隣接させる。ことに発足当初は、資料数・職員数ともに少ないから、分散しないことが好ましい。

3) 施設計画

〔各部の構成と面積〕

部門構成		主要構成スペース	面積 (㎡)
	玄関ホール	風除室 玄関ホール 休憩ホール	140 (1F)
利 用	一般開架スペース	総合カウンター 目録コーナー 一般図書スペース 婦人図書スペース 新聞・雑誌スペース 展示コーナー	700 (1F)
		レファレンス	参考図書スペース 郷土資料スペース レファレンスデスク
	児童	グループ学習 児童カウンター 児童図書スペース お話室	490 (1F)
	ヤングアダルト	青少年スペース	(1F)
	視聴覚 障害者	AV資料スペース AV視聴スペース	70 (1F)
		視聴障害者資料 対面朗読室	10 (1F)
	集 会 展 示		115
		集会室(大) 集会室(小)	50 (2F)
(小計)		1725㎡	

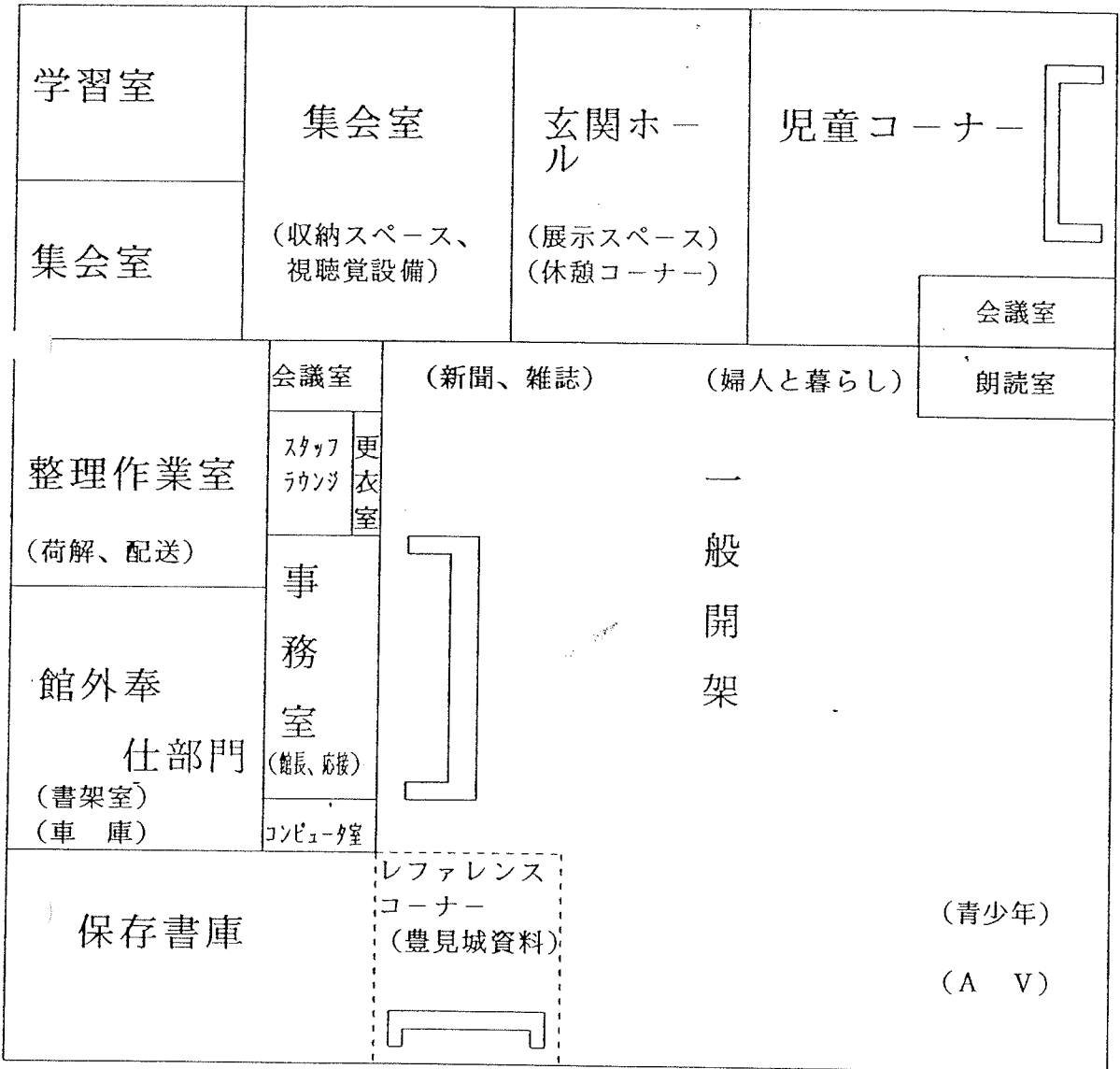
部門構成		主要構成スペース	面積 (㎡)
保 存		保存書庫	220 (2F)
管 理 部 門	事 務 作 業 管 理	館長・応接 事務スペース 選択作業・会議	220 (1F)
		受入れ整理作業 館外奉仕作業	120 (BF)
		コンピュータ室	25 (1F)
		荷解・配送	45
		スタッフラウンジ 更衣室 15人	45 10 (1F)
	職 員 用 諸 室	運転手控室 派遣員控室	20 (BF)
		(小計)	705
		機械・電気	180 (BF)
	そ の 他	廊下・階段・便所・倉庫等	390
	(合 計)		

全体構成模式図

🚗
駐車場、駐輪場

↑
(利用者)
↓

🌳
庭園



→ 員者

→ V

(4) 室スペース別事項

スペースの名称：玄関ホール

207㎡

機能：図書館サービスへの導入。来館者動線の案内と振り分け。各種の展示。利用者の気分の転換。村民が気楽に利用できるロビー。

位置：街路から最も入りやすい位置。

総合カウンター、各開架スペースにつながっており、利用者はそこから館内の各スペース配置の概略が分かるような位置。

集会関係（学習室含む）の室にはここから直接行くことができるようにする。利用者用便所、水呑み場（ウォーター・クーラー置き場）を隣接させる。

構成：風除室、玄関ホール、休憩コーナー、展示スペース。

設備：休憩ベンチ並びにソファ（約20人分）、コインロッカー（20人分）展示用壁付ハンガーフック、返却ポスト（建物外側）、全館案内板、掲示板、展示パネル、公衆電話（2ヶ）、傘立て、

特記：街路からのアプローチには原則として段差を設けない。また、点字ブロックを埋め込むこと。

玄関ホールとして閉じた空間をつくるのではなく、利用部門へ自然に導かれる導入部として扱うこと。ドアは自動開閉式とする。

来館者から最も目につきやすい壁または柱に「村民憲章」「図書館宣言」等を記したパネルを埋め込むこと。

利用部門は全館禁煙とするが、玄関ホール又はベランダ等に喫煙場所を指定し灰皿を置く。

傘立ては雨天時のみに出して使用できるようにし、晴天時には目に触れにくく、汚れが目立たないような工夫をすること。

機能：総合案内（図書館サービスの全体的なインフォメーションの提供）。

貸出・返却・返本処理。

登録受付、簡単な問い合わせや案内、リクエスト受付。

その他遺失物の処理等。

位置：利用者と職員の各々の動線が接する最も重要なポイントである。

利用者が近付きやすい位置。玄関ホール、開架スペースが見通せること。

事務部門と隣接させ、そこからカウンターの状況が把握しやすいようにすること。

構成：カウンターとサービスに伴う家具・備品ならびに作業スペース。

設備：カウンター（ユニット型）（延長7m程度）

職員用の椅子（3脚）利用者用の椅子（登録時用）コンピュータ端末機（3）

ブックトラック置き場、AV資料収納棚（送り出し装置？）予約図書等の収納、

遺失物等の収納のための書架（単式・4連）カウンター廻りで使う消耗品

等の収納のための引き出しと物品棚、複写機（業務用1台）電話（業務用2台）

）、時計（壁付）掲示板

特記：与えられた面積は、カウンターから内側のスペースを意味するものとする。

カウンターは登録受付・リクエスト受付と貸出・返却とは機能的に分離する。

各々の長さ・位置は業務量の内容に対応して変更可能なものとする。

カウンターの配置は利用者に対して威圧的にならないようにし、玄関から見て真正面の向きとしない。

カウンターには案内サインのほか、利用案内等のパンフレット類、登録申込書、日付板等が置かれる。

カウンターの内外への出入りが容易であるようにする。

カウンターの高さは立式または座式があるが詳細な検討の後決定すること。車椅子が入る高さも考慮に入れる。

機能：読書案内・相談・調査研究・郷土資料の利用のための援助（相談・質問の回答、情報検索等）

利用者と職員が向き合って資料をひろげて相談しあうことが多い。

位置：成人開架からも気軽に近付けるような位置で、それらのスペース全体が見渡せる所が望ましい。

レファレンス・ワークは館内のすべての資料を駆使して行なうものであり、利用者が気軽に相談しやすいようにするため、そのデスクは目録コーナーや開架書架と密接な位置にあるのが望ましい。また、将来的にレファレンス・サービスの充実が強く求められるようになって考えられるので、そのワークに専念できるように独立したものとする。

構成：レファレンス・デスク、レファレンス・ワーク資料

設備：レファレンス・デスク（延長2m程度）低書架（4段・単式・4連程度）ファイリング・キャビネット、椅子（利用者用2脚、職員用2脚）コンピュータ端末（2台）、CD-ROM読取機（数台を見込む）複写機（1台）電話（1台）

特記：与えられた面積は資料スペースの部分とは別に、デスク並びに各種レファレンスワーク用家具に囲まれた内側のスペースを意味するものとする。

デスクの高さは座式の高さとする。

気軽に質問ができる雰囲気とする。

オンライン・ネットワークによる情報検索、データベース・サービスの実施に対応できるようにしておく。

機能：蔵書目録の配置とその検索

位置：総合カウンターならびにレファレンス・デスクから近い位置。開架スペースから分かりやすいところ。

目録コーナーと総合カウンターならびにレファレンス・デスクの双方からの行き来が容易なこと。

構成：蔵書目録はOPAC(OnlinePublic Access Catalogue オンライン 利用者目録)、
CD-ROMおよび冊子目録による。
関連書誌資料

設備：コンピュータ端末（利用者用3台設置可能分）

CD-ROM読取装置（数台設置可能分）

検索デスク（4人掛け）低書架（※冊子目録・関連書誌資料用、3段・単式・4連程度、検索台（立式）

特記：職員がよく使い、また利用者が目録検索をコンピュータで行うので、その操作の指導・援助を行ないやすいような構成とする。

コンピュータ用の床配線に留意すること。

将来、各種データベースの利用により端末機が増えることを考えておく。

※は予算計上が必要

機能：一般図書（婦人と暮らしを含む）を公開書架に置き、誰もが自由に取り出して、そこで本を読み、気軽に借り出す。

位置：玄関ホールから連続したスペース、レファレンス・スペースとのつながりがスムーズに行なえること。総合カウンターから全体が見渡せる位置。

構成：開架書架スペース、読書スペース（ブラウジングスペースを含む）、新聞・雑誌コーナー（別記）、新刊図書展示スペース等

資料：一般図書	30,000冊
婦人と暮らし関連図書	9,000冊
視覚障害者用資料（大型活字本）	500冊
	（一般図書に含む）

設備：高書架（6段・複式・連程度）低書架（4段・複式・連程度）
 大型書架（2,000冊分程度）文庫用書架（2,000冊分程度）新書用書架
 （4,000冊分程度）地図架、新着本展示ケース、読書席（机・椅子 人分）
 身体障害者用読書席（2席分）スツール（書架間等に適宜）コンピュータ端末
 （台分）、複写機（サービス形態によって場所がことなる）
 ベビーサークル

特記：入館時に開放感を与えるように、低書庫と高書庫の配置を考える。資料の所在が分かりやすいように、また開架室空間が楽しい雰囲気となるように、書架配列等に適宜変化をつけてスペースの構成を工夫すること。主要部分の書架間隔は芯々1,950又は2,000mmとし、最低でも芯々幅は1,800mm以上。高低書架の一部に平置ができるように設備する。（100冊程度）

機能：新聞ならびに雑誌を配架し、利用者が自由に読む。また、新聞・雑誌のバックナンバーの一部を配架する。

位置：一般開架スペースの一部にコーナー的に設ける。

構成：新聞・雑誌の配架と読書席。

資料：新聞	25紙	{ 全国紙(スポーツ紙含) 10 政党紙 5 地方紙 5 外国紙 5 }
雑誌	200誌	
寄贈逐次刊行物	50誌	

設備：新聞閲覧台（10紙分）新聞掛け（10紙分）新聞保存棚（20紙分、一ヶ月分のバックナンバーを収める）〔新聞閲覧台を新聞ポストに代えることも可能〕雑誌架（展示・保存両用・200誌分、1年分の収納）読書席（4人掛けテーブル×2＝8人分、ソファー15人分）

特記：くつろいだ雰囲気を読めるようにする。

新聞・雑誌が乱雑にならないように座席と新聞・雑誌架は近接させるとともに、取り出しやすく、返しやすいうように工夫すること。

出入りが頻繁となるので、通路部分と読むためのスペースの分離の工夫をすること。雑誌は平置を原則とする。

機能：参考図書・郷土資料を整備し、それらを用いて村民が調査や研究を行ない、それを援助す。

位置：一般開架スペースに隣接して連続的な利用ができるようにする。レファレンス・デスク（一般開架スペースにある場合・別記）に隣接していること。

構成：参考図書・郷土資料の配架と調査・研究のためのスペース。レファレンス・デスクとワーク・スペース（デスクをいれる場合）

資料：参考図書・郷土資料	6,000冊
地 図(25,000分の1)	1組
写真・パンフレット・リーフレットその他	500点(郷土資料に含む)

設備：高書架（6段・複式・50連程度）壁面書架（8段～9段・単式・連程度）低書架（3段・複式・20連程度）リーフレット等収納棚（B4判用・4連程度）地図ケース、利用者用コンピュータ端末（2台）読書席（4人掛けテーブル×2＝8人分）マイクロリーダー・プリンター

特記：一般開架スペースと連続的・一体的に扱うことが望ましい。

一般開架スペースとの間に間仕切りを設ける場合には、互いに視覚的につながっているようにする（ガラスを用いるなど）

一般開架スペースとは異なり、調べものをする人のための読書席は静かな落ち着いた雰囲気求められる。

〔BDS設置ならばそれなりの設計上の対応が必要〕

入り口に近い書架に平置ができる展示用書架を備えること（5～6冊分）

機能：主として中・高校生を対象とする資料の配置・貸出・読書。

位置：一般開架スペース、AV視聴スペース、児童図書スペースのいずれへも行きやすい位置にあって、総合カウンターから目の届きやすい位置が望ましい。

構成：青少年図書・雑誌の配架と読書スペース。

資料：一般図書 9,000冊
 雑誌 20誌(青少年向けは一般図書に含む)

設備：高書架(6段・複式・連程度)
 低書架(4段・複式・連程度)
 雑誌架
 ベンチ(10人分)
 掲示板

特記：ポスターが貼れるような掲示板を備えて青少年利用者の興味に合った雰囲気をつくりたい。ここでは、受験のための学習などは、禁止する。
 最も活動的な動きをすることや、グループで行動することが多いものと予想されるので、それによって(音や行動等)他のスペースが邪魔されないように配慮する。高低書架の一部に平置ができるように設備する。

機能：児童図書の貸出、読書。

幼児から小学生を対象とした本を置く。

このスペースは子どもだけでなく、一般成人にも開かれたスペースであり、誰でも気軽に近づけるようにする。

位置：一般開架スペースとつながりのよいスペースが望ましい。

構成：児童用図書・絵本・雑誌・紙芝居等の配架と読書スペース。

(将来は35,000)

資料：児童図書	20,000冊	(図書15,000・絵本5,000)
紙芝居	1,000巻	
児童雑誌	15誌	
新聞	6紙	

設備：高書架（5段・複式・連程度）低書架（3段・複式・連程度）
 読書席（机・椅子20席）スツール・ソファ・ベンチ（1.0席）
 絵本架・紙芝居架・雑誌架・新聞架・掲示板・水呑み場・手洗い場
 児童用トイレ（男・女）

特（ ）書架と読書席の組み合わせは楽しい雰囲気となるようにし、読書机も丸テーブルや山型テーブル等の変化をもたせる。

書架列の間隔は芯々で1,800mmとする。

床仕上げは音を発しないもので、クッション性があり、清潔さが保たれ、耐久性のあるものを用いる

児童の体位を考慮し、幼児、小学校低学年、同高学年の寸法のものを用意する。高低書架の一部に平置ができるように設備する。

機能：読み聞かせ、お話し会、紙芝居を行なう。

位置：児童のためのスペース内の一隅。

構成：普段は児童スペースと一体的につながったオープンなものとし、使用時には閉じるようにする。

設備：紙芝居舞台・小テーブル・スツール・ビデオテープ再生装置

特記：子どもの想像力をかきたてるような空間演出を行なう。特に照明の調節ができるなど演出効果に留意する。

床仕上げは音を発しないクッション性の高いものを用いること。換気を十分に考えること。

機能：視覚障害者（1人または複数人）に対面朗読を行う。同時に録音も可能とし、録音のみの使用にももちいる。

位置：総合カウンターまたは事務室に近いことが望ましい。

構成：向かい合って朗読サービスが行えるテーブルと録音装置。

設備：テーブル・椅子（4人用）

物品戸棚

録音機一式

カセット・テープ収納棚

特記：音が外にもれないこと、反響しないこと。

ドアは外から見えるようなものとし、オートロック式にすることが望ましい
主目的以外に、ボランティア室としても利用できるものとする。できれば外
気に接していることが望ましい。「使用中」の表示がでるようにする。

機能：ビデオテープ、カセットテープ、CDの視聴、ならびにそれらの貸出。

位置：一般開架スペース、青少年スペース、児童スペースのどちらからも利用しやすい位置に配置するのが望ましい。カウンターから目の届くところに隣接し、BDSを採用できるようにする。

構成：AV資料の目録、各種再生機器、視聴のためのテーブルと椅子。

利用者は目録（またはケース）を見て希望するメディアを申し出て、機器は自分で操作して視聴する方法とする。視聴はすべてイアーホン式とする。

設備：録音テープ（カセットテープ）ビデオテープ、コンパクトディスク等
 合 13,000点 1,000 → 2,000 → 10,000 →
 計 将来(29,000) (5,000) (9,000) (15,000)
 ※館内視聴用AV1,000本(別途)

設備：TV受像機（4台、ソファで見る）ビデオテープ再生装置（4台、ブースで見る）
 CD再生装置（4台、ブースで聴く）資料（カタログ）収納架（段・単式・連程度）、BDS装置

特 ； 視聴用の椅子は各機器に複数（2～3席）置けるようにするのが望ましい。機器の変更に対応できる視聴用家具を選定すること。できるだけ映像画面が開架スペースと反対側に向くようにし、開架スペース側の利用者の気が散らないように配慮する。開架スペースと連続的なつながりが持てるようにするが、コーナーとしてのまとまりをつけるのが望ましい。書架の一部は平置にする。

機能：集会（20人～100人）のための利用。読書会、講座、会議、研修、討論。映写会、その他。業務使用と一般使用を兼ねる。

位置：玄関ホールから直接行くことができること。
管理部門からも行きやすい位置が望ましい。開館時にも独立して使用できること。

構成：大集会（100人程度）小集会（20人程度）の各室1室ずつ2室。
各々に会議テーブルと付属設備。

設備：黒板、会議テーブル、テレビ、ビデオ受像装置、映写幕、椅子、暗幕、映写機、演台・ビデオ再生装置

特記：特に電気コンセントを多めにとり、その位置について考慮すること。
収納庫を使いやすいように設置する。

機能：資料の保存を行なう。利用者あるいは他館からの利用要求に応じて閲覧・貸出を行う。

位置：レファレンス・デスク、貸出業務スペースから行きやすく、受入・整理業務との連絡もよいことが望ましい。

構成：積層式とする（面積問題検討）原則的には開架式とするが、許可を得た利用者は書庫内で閲覧できるものとする。

資料：図書

郷土資料

新聞・新聞縮刷版・製本雑誌

} 400,000冊（図書換算）

設備：下部固定書架（7段・複式・300連程度）

上部は集密書架が設置可能として考える。

作業机、キャレル（2席）

特記：床面積を1層分とするか2層分とするか、検討課題。

床荷重に注意。

温湿度調整に留意すること。

書庫内に人が閉じ込められないように配慮する。

固定書架の間隔は芯々1,350mmでよい。但しブックトラックの通行ができるものであること。

機能：図書館サービス全体の指揮・管理を行う。利用者、来館者との対応・交渉等を行う。

位置：図書館の主階に配置し、貸出業務に隣接させる。できれば玄関ホールまたは開架スペースに向かって開かれた感じになっていることが望ましい。すなわち、館長が利用状況を常時掌握でき、また利用者が気軽に館長を訪問できるようにしたい。

構成：業務スペースと応接スペース。

設備：執務席（机・椅子）

応接セット（5人用）

書棚

電話機

テレビ

機能：庶務・経理・施設物品の管理。

位置：管理部門内の一画。業務外来者に対して受付の機能が果たせる場所。

構成：事務スペースと関連備品等のスペース。

設備：事務机・椅子（ 組）※職員数分

コンピュータ端末、ワープロ式、書類戸棚、物品戸棚、ファイリング・キャビネット、壁付掲示板・スケジュール板、黒板、電話（含む館内業務連絡用電話）館内放送設備、機械設備の集中制御装置、各種警報感知装置

8ミリビデオファイリングシステム本体

特記：管理部門出入口近くに位置し、そこから出入口チェックができるように受付窓口を設けるのがのぞましい。

機能：業務関係の打合せ、会議等。
選択会議。見計らい図書の選定。

位置：管理部門内の一画。

構成：会議用テーブルと新刊収納書架。

設備：会議用テーブル（15人用）
書架（6段・壁付・6連）掲示板、黒板

特記：将来、分館担当者もここに来て選択を行うことが多い。
会議と作業が兼用できるものとし、会議使用時にテーブルの上に置かれたものを片付けやすいように、壁に沿って棚などがあると便利である。

機能：出版情報の収集と選書。

発注・受入れ。

目録作成・分類・装備（大部分の図書は整理・装備が終わったもので受入れられる）

書庫管理等。視聴覚資料の選択・収集。

郷土資料の収集。修理・製本の準備。

位置：管理部門の中に配置する。

荷解・配送室から資料の搬入に便利な位置。

構成：事務スペース、作業スペース、関連備品等のスペース

資料：選択用の目録類

出版案内（パンフレット、リーフレット）

整理作業用のツール

設備：事務机・椅子（6組）物品収納棚、高書架（6段・単式・6連）ファイリング
・キャビネット、作業台、バーチカル・ファイル、書類戸棚、コンピュータ端末
ワープロ式、印刷機・製本機、ブックトラック（5台）電話機、洗面台（事
務部門と共用）複写機

特記：ブックトラックの移動や未整理図書等の滞留があるので、事務机・作業台廻り
のスペースにゆとりを持たせること。

コンピュータ端末の配線に留意。

機能：自動車図書館によるサービス。団体・施設へのサービス。他の図書館や機関との相互協力・連絡。等を行うための、図書の編成、積み込み作業、小破損の修理。その他の作業を行う。

位置：管理部門の一画。自動車の出入りが容易で、来館者の動線と交錯しないこと。書庫は書庫と接すること。書庫は事務・作業スペースと密接につながっていること。

構成：書庫：自動車図書館用、団体貸出用図書の収蔵

事務スペース：事務処理・作業

書庫：自動車図書館及び連絡車の格納と図書の積替え作業

自動車図書館 1台

連絡車 1台

設備：高書架（7段・複式・40連程度）ブックトラック（3台）図書ケース、洗車用設備（屋外でも可）車両付属用具品格納庫、作業台、シャワー設備、コンピュータ端末事務机・椅子（2組）ワープロ一台、複写機、相互協力配送仕分け棚、書類戸棚物品収納棚、ファイリング・キャビネット、連絡・スケジュール板、電話機

特記：書架列間隔は芯々1,350mmでよい。但しブックトラックの通行ができるものであること。

書庫と書庫の床レベルは同一高さとする。

車庫の排気が充分行えるようにすること。

シャッターは電動（リモコン付）。

機能：コンピュータの本体と周辺機器、およびCD-ROM装置を置き、その周辺でプログラミング、入力・出力等の作業を行なう。

位置：管理部門の一隅。

構成：機器の設置と作業スペース

設備：コンピュータ（無停電装置を含む）ディスク等収納ケース、消耗品収納棚
作業台

特記：軽い間仕切り壁を儲け、ガラス張りで内部が見えるようにする。プリンター等から発する音が余り外に漏れないようにする。床配線はフリーアクセスとするのが望ましい。

機能：搬入された資料・郵便物等の梱包を解き、検収を行なう。

位置：サービスヤードに近いところ、直接外部に扉が開くのが望ましい。

構成：壁面に沿って高書庫を置き、中央に作業台を置く。梱包材料の格納とゴミ等の収集の装置。

設備：高書庫（7段・単式・7連）

作業台（1台）

椅子（2台）

洗面台（1台）

梱包材料等の格納棚

大きなゴミ箱

郵便受け、新聞受け

特記：ゴミ・ホコリが出る作業のため、換気等作業環境を良く保つように留意すること。

機能：職員の休憩、食事、談話、小会議。
利用者等の緊急の救護にも利用する。

位置：外気・外光に面し、事務・作業スペースと隣接しない方がよい。

構成：一部に畳敷スペースを設ける（6畳程度、押入れ付）

設備：ソファ（5人分）
食卓・椅子（8人分）
キッチンユニット（1セット）電磁調理器
給湯・給茶設備
冷蔵庫（1）
食器戸棚（1）
テレビ、換気扇

特 徴：職員が仕事を離れて、リラックスして自分の時間を過ごせる雰囲気をつくる。

スペースの名称：更衣室

10 m²

機能：衣服の着替え、私物の収納。

位置：職員通用口の近く、またはスタッフラウンジに隣接するかその中に組み込む。

構成：男女別に設ける。

設備：個人用ロッカー（20人分）
大きな鏡

特記：着替えのできる広さをとる。

男女区分は可動仕切りとし、人数・男女比変動に備えておく。

スペースの名称：派遣員控室

15.5 m²

機能：施設保守、清掃等外部委託職員が駐在し、休息等を行う。

位置：通用口に近いか所。

構成：休息スペース（一部畳敷）

設備：手洗い台（1）
椅子（4）
テーブル（1）
ロッカー（4人分）
清掃具等収納庫
テレビ配線

特記：特になし

(5) 建築・設備に対する要求事項、その他の要求事項

1) 建築・設備に対する要求事項

ア・建築の全体構成について

建築の全体にわたって、一般的な建築に対する配慮に加えて、図書館建築として特に次の点に留意することが必要である。

- ①建築は長期にわたり使用に耐え、住民に愛着が持たれるものであって、村のストック（財産）となるようなものが望ましい。
- ②全体の設計は機能的であって、しかも美しい建物で、建築空間自体が魅力的で居心地の良いものであること。
- ③建築のデザインは地域の環境によく調和し、親しみのなかにも品位のあるものであること。
- ④スペースの融通性と拡張性： 図書館の成長・変化に対応するために、スペースの融通性と拡張性をあらかじめ考えておくこと。しかし、すべてのスペースについてこのことを行うのは不可能で、計画・設計では具体的に、どの場所に、どのようなことに対して、どのような対応を準備しておくのか、を明確にし、妥当な範囲で考えておくこと。

- ⑤館内の雰囲気： 館内は楽しく明るい雰囲気とすること、スペースにはメリハリをつけ、できるだけゆとりのあるスペースを設けたい。また雰囲気を和らげるためにはプラントボックス、絵画や彫刻を適宜配置することが効果的であり、このようなことをあらかじめ想定したスペースをつくりたい。
- ⑥セキュリティの確保： 図書館においては本の亡失を防ぐことが必要である。しかし、このために監視を厳しくするのではなく、利用者が自然にモラルを守るような雰囲気をつくることが大切である。その他、非常災害時の避難などについての配慮は一般の公共建築と変わらない。
- ⑦省エネルギーへの配慮： 空調（冷暖房・換気）、照明のシステムは省エネルギーを考えたものであることはいうまでもない。
- ⑧建物の維持・管理の容易性： 建物の補修や設備等の取り替え、また清掃その他日常的な維持などが容易で、そのための経費が妥当なものであるように考えておくこと。

イ・建築各部の設計について

建築の各部設計において、特に以下の点に留意が必要である。

- ①アクセス： 街路から抵抗なく、気楽に入りやすいこと。また、通りすがりの人が街路から図書館の中の様子をうかがえ、つい入って見たいような雰囲気をつくり出したい。車道からのアクセスや館内への通路には段差を設けないのが原則であり、さらに来館者の自転車などが放置されアクセスでの歩行の邪魔にならないように、その置き場所を適切な位置に設けること。
- ②入退館のチェック・ポイント： 入退館のチェック・ポイントは可能な限り一箇所にし、館員の無駄な配置を避けること。

- ③外壁： 外壁開口部のガラス面の大きさは適度のものとする。大きすぎると直射日光が入りすぎて本をいためたり、館内の落ち着きや快適さを損ねるおそれがある。また、外壁のデザインや材料は年とともに見た目になじみがよくなっていくようなものにする。一般的に奇抜なデザインはしばしばすぐに飽きられる。
- ④各部のスペース： それぞれのスペースは機能的で使われ方や性格に対して空間の雰囲気ที่เหมาะสมなものであること。
- ⑤カウンターの配置と平面計画： カウンターの位置はサービスを行っていく上で重要なポイントとなるので、特に入念に検討すること。
- ⑥書架等の配置と設計： 資料がどこにあるのかがすぐに分かるように、高書架・低書架などの配置について、スペース計画と同時に想定して設計を進めること。
- ⑦床： 車椅子・ブックトラックなどの移動がスムーズに行えるように、原則として床に段差を設けないこと。また、視聴覚障害者の誘導のために必要な動線上に誘導装置を設ける必要がある。床仕上げの材料は、騒音を発しない、耐久性のあるものが好ましく、清掃も容易なものを選ぶこと。
- ⑧壁： 館内の壁面はインテリア、書架の効率的収納などを考える場合に大変重要な部分となる。また、ポスターや掲示板の位置としても有効である。スペースの変更を容易にするために、間仕切り壁はできるだけ少なくするとともに、移動が可能であるものにしておくこと。従って、耐力壁は合理的で最小となるように配置しなければならない。
- ⑨天井： 天井は書架スペースや読書スペースなど、そのスペースの性格に応じて高さや仕上げを考えること。特に書架列に圧迫されて窮屈な感じにならないように、できるだけ高くしたい。また仕上げは吸音性能を重要な選択条件とする。

⑩階段： 幼児から老人まで、安全に昇降のできる十分な巾と踏面・蹴上げ寸法をとること。手摺は握りやすく堅牢なものとし、場合によっては幼児と大人の寸法に合わせて2本取り付けることが望ましい。

※外構： 建物を取りまく屋外部分のしつらえ（外構）は街の景観と調和し、可能な限り緑を多く取り入れるなど、新しい魅力を添えるようなものとしたい。但し、維持管理が容易であることは建物の場合と同様である。水道蛇口、ホース、電気コンセント、清掃等維持用具の置き場を設けておくこと。

ウ・設備の設計について

設備の設計について、特に以下の点に留意することが求められる。

①空調設備： 全館に冷暖房装置を備える。その場合、各室・スペースごとにその利用時間帯や必要性に応じてコントロールできるシステムとする。吹き出し口は低騒音型のものを選ぶこと。また、昼間期や日没以降には自然の通風を十分に取り入れることを考えておく。しかし、それは同時に道路騒音やほこりなども図書館に取り込むことになるので、窓などの開口部の設け方には慎重な検討が必要である。

②エレベータ： 業務用と身障者用を別々に設けることが理想的であるが、場合によっては兼用も考えざる得ないこともある。

③配線・配管設備： この新館ではいずれ館内の各室・スペース相互や館外の図書館施設と電話やコンピュータによって結ばれ、さまざまなサービスが展開されることも想定している。また、事務室では各種OA機器が利用される。そのために、館内の電話とコンピュータの通信ケーブル、電気の配線には十分な容量を見込んでおかなければならない。これらの線・ケーブルが取出し口から利用する場所まで床面を露出で配線されてしまうと、利用者の歩行やブックトラックの通行に障害になる。そのためコンピュータの端末機や電動の事務機器が多数利用される事務室

はフリーアクセス床とすることが望ましい。また、利用者が自由に利用する端末機は開架書架スペースのいろいろな場所に置かれることが想定されるので、線・ケーブルの取り出し口の位置、機器までの配線方法には慎重な検討が必要である。

④電気のアウトレット： 多くとっておくと後々に便利である。

⑤館内放送設備を設置すること。

エ・照明・採光・色彩の設計について

照明・採光・色彩のデザイン設計については、特に次の点に留意することが必要である。

①色彩計画： 色彩は楽しい雰囲気をつくるために効果的です。その選定には慎重であることが望まれる。外壁・室内仕上げ、家具、サイン等の全体としての調和を考えることが必要である。

②照明・採光： 一般的に照度は机上面で1,000ルクスが必要とされている。天井からの照明、トブライト等からの採光、手元照明を組合わせて適切な照明が得られるように努めること。その際、省エネルギーを考慮することが大切である。また、書架上の照明は本の背表紙が見やすくなるように留意すること。照明・採光については眩しさを除くような工夫が必要である。

③全館の電源： 最終的スイッチは事務室内に設けること。

オ・障害者への配慮について

①床面はできるだけ段差を無くし、やむをえない場合は勾配の緩やかなスロープを必ず設けること。また、点字ブロック、誘導チャイム、エレベータの行き先点字ボタン（低い位置に）設けること。

- ②建物各部での寸法は車椅子が支障なく通れる寸法であること。家具、公衆電話、水呑場の寸法についても同様の配慮をしておくこと。
- ③身障者も使える便所を設けること。

2) 屋外スペースに対する要求事項

- ①公共建築では、一般的に建物周辺に、駐車場、自転車置き場、植栽などのためのクリアランスが多いほどよいといえる。図書館はこれに加えて、児童のための屋外読書スペースなどがあるとよい。
- ②図書館へ来る道が幼児・身障者・お年寄りにとっても安全で快適なものではなければならない。そのために、周辺の街路整備も必要である。また、道順が分かりやすく、徒歩で安全で、自転車や自動車でも迷わないようにしておくことが望まれる。村の主要な箇所からの案内図や表示の設置をするのが望ましい。なお、不法駐車が他の交通の支障とならないような配慮も必要である。
- ③図書館は公共的施設として地域の環境を良くすることに役立つことも期待される。住民の一つのシンボルとなるような建物であると同時に、周辺環境を良くするような屋外スペースをつくり出すことが大切である。屋外スペースは、空間的な余裕や豊かな植栽に囲まれた、活気と魅力のある、しかも落ち着く場所もある、というようにつくりたいものである。以下に、屋外スペースの計画で特に留意すべき点をあげる。
- ④屋外読書スペースについて： 児童開架スペースから直接出られる屋外スペースを設け、天気の良い日にはそこでも読書ができるようにしておくのが好ましい。敷地に余裕があれば成人・青少年の開架スペースともに同様の関係で屋外読書スペースを設けたい。なお、屋外読書スペースは囲われたものとし、外部から出入りを制限するものとする。

- ⑤仕上げ材料と植栽など： 屋外部分の床仕上げの材料は、雨の日にも滑らないものを使用しなければならない。また、植栽については、できるだけたくさんの樹木を植え、それによって季節感を感じられるようにしたい。

3) 家具・備品、サインに対する要求事項

ア・家具・備品

図書館のなかには書架やデスクをはじめ多くの家具や備品で占められる。それらはまた、本を見つけたり、取り出したり、あるいは快適な気分で読書することに直接関係する大切な存在となる。そして、館内のインテリアを大きく決める要素となるので、家具のデザインや選択は大変重要な作業といえる。家具・備品は機能的で使いやすく堅牢であることはいうまでもないが、その上に美しいもので、建築と調和していなければならない。

以下に、新館において特に留意すべき点のみについて記す。

- ①家具・備品の選定・発注にあたっては、図書館員の考えを十分に聞き、家具の専門家ならびに建築設計者と相互に相談し、お互いに納得のいくまで検討することが大切である。できれば類似量産品を実際に見て確認することがすすめられる。

②書架については

- ・書架配列は、本がたくさんある様子が分かるようにし、全体の配置がすぐ理解できるように低書架・高書架の組み合わせを考える。
- ・本を見つけやすく、取りだしやすくするために、書架の高さ、棚の深さを考えること。児童のための絵本架などは表紙が見えるようにしたい。
- ・雑誌架、新聞架、新刊書展示架など一般書架と異なるタイプの物については家具配列上もアクセント・ポイントとなるので、そのデザインについてはバラエティーを持たせ、楽しいものを選ぶのが望ましい。

③机・椅子について

- ・読書机はさまざまな形式のものがある。集中して読書ができるキャレルから数人掛けのものなど、またそれらの形もさまざまである。読書の目的と雰囲気にあったものを種々用意すること。
- ・椅子も机と同様に多くの形式・形状があるが、机やスペースの性格・雰囲気との調和を考えながら、座りやすく、堅牢で形のよいものを選ぶこと。
- ・児童書架スペースの机・椅子は児童の年齢層に応じて形態や大きさを変える。通常は少なくとも、幼児、小学生、中学生の3段階に分ける。

④カウンターサービス・デスクについて

- ・カウンターサービス・デスクも種々の形式のものがある。また、そこで行われる作業は多岐にわたるので、作業を具体的に想定してから設計・選択を行うのが望ましい。なお、配置の変更やサービス・システムの変更にも対応できるようにしておくことが必要である。
- ・形式はユニット式（組合わせ式）のものが望ましい。
- ・台面の大きさは、貸出方式、貸出・返却の量、機器の置き方（特にコンピュータ端末）によって異なるが、本図書館では中央サービスデスクは最低3人が対応できる長さ（通常1人当たり2.5mとされている）と、幅55～60cmを確保するものとする。
- ・高さについては、立姿勢の場合は90～100cm、座姿勢で70cm程度とされている。いずれをとるのか、またはその組み合わせで考えるのかは、具体的なサービスの仕方を検討した上で定めるものとする。

⑤コンピュータ・OA機器、AV機器と家具について

- ・エレクトロニクス機器とそのための家具については、そこでの作業内容と動作をよく考えたうえで、調和のとれたものを設計・選択すること。最近ではOA関連家具の開発も進んできたので、それらを参考にしながら考えること。
- ・機器の発達は日進月歩の状態といわれている。各機器に対応する家具は機種変更に対しても容易に適応できるように考えておくこと。

- ・家具、機器には必ず配線が必要となるので、床配線、接続方法をあらかじめ考えておき、必要な床はフリーアクセス方式とする。

イ・サイン

図書館のサインや表示には、総合案内から個々の書架サインなどさまざまな種類がある。幼児から老人まで、それぞれの目的に応じて意味の通じるものでなければならない。そのために表示の内容、文字の書体・大きさ、色彩などが、目的に応じて判別しやすくなっていることが必要である。また、ピクトグラム（絵文字）などを使用することも多く行われている。

サインや表示は館内デザインのアクセントにもなるので、そのデザイン自体が大切であることはいうまでもない。しかし、形に凝りすぎて意味の伝わりにくいものは本末転倒となる。表示する内容によって案内・誘導・定点（識別）・禁止規制などがあるが、明確な目的を持ってあらかじめ建築と併行して計画を進めることが望まれる。

以下、ここでは案内・サイン計画の考え方の原則のみを記す。

- ①システムとしての統一感・連続性をもたせること。
- ②個の表示は、自立性・個別性の高いものとする。
- ③サインの種類・機能および配置の設定をあらかじめ考えておくこと。
- ④サインの設置はできるだけ少なくすること。
- ⑤サインの制作は簡単で互換性が高いこと。
- ⑥経済的なシステムであること。

なお、サイン・表示の取り付けは、建物の天井・壁面に取り付ける方法、家具に取り付ける方法、床面やデスクの上に自立させる方法などがあるので、建物の設計段階で組込んでおかなければならないものに留意する必要がある。特に、利用者が玄関ホールに至るまでに必要なサインには以下のものがある。

- ・建物の館名表示板（館名が分かりやすく、遠くから見えるものを設置すること。）
- ・玄関前など来館者がまず目にする位置に利用案内や掲示板を置くこと。
- ・玄関ホールなど入館したらすぐ目につく所に館内案内（全館の内容や構成を示す案内）を設置すること。

図書館サービスをはじめるために

1 準備室をつくる

現在中央公民館図書室でサービスを行っているが、村民のための図書館サービスはこれから新しく始まるといってもよい。その準備には、十分な態勢と余裕のある期間を用意しなければならない。

一日も早く準備室をつくること。将来の図書館長が準備室につくこと。その人は、図書館の専門教育をうけ、図書館サービスの経験を積んでいること。

補佐するために、図書館の司書で図書館サービスの準備に経験のある人と、行政面に行政各部門とのパイプ役ができる人を配置したい。

<準備のすすめるべき主な業務>

1) 実地調査と資料収集

最近の進んだ図書館サービスを実地に調査、経験し、資料を収集する。

2) 図書館サービス計画の立案

この報告書を基礎に、さらに細かな実施計画をたてる。

3) 条例・規則類の原案検討

資料を集めて検討し、原案を準備する。

4) 職員の確保

職員態勢（組織・業務内容・人員）を考え、定員の確保と実際の採用について検討。態勢が整い次第、協議・研修を進める。

5) 資料の選択・発注

① 資料選択の原案を確立する。

② 資料選択のための情報・資料を広く収集する。最近館を参考にする。

③ 情報に基づいて、資料の選択作業をはじめめる。

6)資料の組織化（整理）基準の制定

選択基準に基づく選択作業から、発注・受入までの手順・目録・分類の基準、装備の使用等にわたる組織化基準を作成する。

7)コンピューターを含む業務の機械化の検討

8)運営細則の準備

資料の配架、貸出の方法・冊数・リクエスト制度、開館時間と休館日、団体貸出の方法、その他村民の図書館利用の細目を検討する。

9)開館の準備

準備室から現実の図書館態勢に移行。図書館のPR、印刷物制作、事前登録、貸出リハーサル、施設点検、開館行事の準備など。

2 運営上の諸問題

1)開館日と開館時間

2)貸出冊数と期間

- ・制限なしか5冊くらい
- ・「借りた日の翌々週いっぱい」など覚えやすいのがよい。

3)貸出方式と機械化〔その条件〕

- ・誰が・何を、いつまで借りているのかが確かに記憶される。
- ・記録が公開されず、本を返すとともに消去される。
- ・貸出・返本の手続きが簡単。
- ・コンピューターの利用（1日1000冊を越えることが予想される。）

貸出の記録

リクエストのチェック

返本の処理

蔵書点検

貸出に関する諸統計

4)資料の持出しチェック装置の採用

- ・最大限に村民に開かれた図書館。
- ・しかし、資料の紛失は避けられない⇨資料の持ち出しチェック装置の採用を検討。

5)資料の整理・装備の外注

- ・資料の選択は図書館の固有の責任。村民の利用を具体的に予測し、それに応じた資料構成を考えるのが、本の専門家としての役割
- ・資料発注後は整理・装備を終えて納入・受入れるようにする。
- ・業者選定の検討事項〔価格競争よりも能力を判定する。〕
 - ①選択のための情報の提供能力（範囲・頻度・有料か無料か）
 - ②収書の能力（範囲・スピード）
 - ③整理の能力（正確さ・応用力）
 - ④作業の内容（丁寧さ・確実さ）
 - ⑤クレーム処理（正確さ・スピード）
 - ⑥継続性（信頼度）

3 図書館職員

- ・村民から信頼を得られる本の専門家
- ・不特定多数の村民と付き合える人

<職員組織と配置計画、採用の留意点>

- 1)図書館長は、図書館サービスを立案し、職員を指揮してそのサービスを進めていく責任を負う。図書館に関する専門教育を受けた実務にも経験のある者が望ましい。
- 2)図書館の業務は専門性が要求される。先進的な図書館では、専門職員の（司書）の割合が高い。
- 3)図書館サービスを新たに始める場合、すべてが未経験者であったり若年者であっては、すぐれた職員集団を形成できない。経験の深い専門職員の移入も考える。
- 4)図書館の勤務時間は変則的。当初に十分考えておく。

4 効率のよい図書館運営を考える。

- ・ 村民が図書館に来て満足し、また来ようという気持ちを抱いて帰るかどうかが、図書館のサービスリ評価。
- ・ 図書館サービスを支えるのが図書館職員とそのサービス態勢。

1) 図書館の施設がよくつくられている。

2) 貸出をはじめとするサービス・システムが、コストに見合った効果を生むように検討。

3) 単純作業の処理は、専門職員の監督で補助職員がやってもよい。ただ、利用者と直接に接する部門はさげたい。

4) 業務の集中化をはかる。

5) 業務の内、可能な部分の民間委託を考える。

- ・ 施設の警備・清掃、機器・設備の運転と保守は専門業者に。
- ・ 資料の整理・装備は専門業者に。

5 図書館の建設

1) 準備室の役割

① 建築計画書を用意する。

② 設計者の候補となる建築家をリストアップする。

③ 選ばれた設計者と、建築計画書にもとづいて内容的な検討を進めるさいに中心となる。

④ 以後、図書館サービスの器として部分の検討には、準備室長が責任を負う。

⑤ 家具・備品・サインの選択と設計の計画をたてる。

2) 設計者を選ぶに当たって

- ・ 図書館建築の特殊性、難しさ、成功例の少ないことなどを十分に考慮し、すぐれた設計者を得るように、十分配慮する。