

## 6-3 整備計画に基づく具体的な空間計画 ※新花巻図書館整備基本計画（試案）より抜粋

施設に必要な各スペースの機能や配置等、概要は次のとおりとします。

(1) エントランススペース	① エントランス	主な機能	・施設への入口
		配置	・道路からわかりやすくアプローチしやすい位置 ・駐車場、駐輪場から入りやすい位置
		主な設備	・全館（館内、敷地内）案内板 ・返却ポスト（本、CDなど） ・車いす、ベビーカー置き場 ・コインロッカー、傘立て、公衆電話
		特記事項	・風除室を設置すること ・施設と通路との段差はつけないこと ・冬期の積雪、凍結に配慮すること ・点字ブロック等により視覚障がい者を誘導すること ・返却ポストはわかりやすい場所に設置し、風雨（雪）が吹き込みにくいもの（場所）とすること
	② ラウンジスペース	主な機能	・休憩したり、談話したりできるスペース ・喫茶等、飲食可能なスペースを想定
		配置	・入口（エントランス）になるべく近い場所
		主な設備	・休憩用いす、テーブル等
		特記事項	・民間事業者の出店を考慮すること ・自動販売機の設置を考慮すること
(2) 開架・閲覧スペース	① 展示・情報コーナー	主な機能	・図書の企画展示、新刊等の紹介 ・市の行政情報、観光情報等を紹介（PC、ディスプレイ等による紹介も検討）
		配置	・入口（エントランス）になるべく近い場所
		主な設備	・掲示版、展示台、ショーケース等 ・パソコン等 ・テーブル、いす等
		特記事項	・展示物に対する適切な照明を設置すること ・設備不使用時の収納場所も考慮すること
	② 案内・サービスカウンター	主な機能	・利用案内、利用者登録の受付、貸出返却処理、読書案内やリクエストの受付コーナー
		配置	・わかりやすく、利用しやすい場所 ・図書館職員（カウンター）からは、あらゆる場所が確認（視認）できるような配置

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックヤード(業務スペース等)が隣接し、バックヤードからもカウンターの状況が把握できるよう配置</li> </ul>
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター</li> <li>・ブックトラック置き場</li> <li>・コンピュータ(システム端末)</li> <li>・資料の整理棚</li> <li>・複写機</li> <li>・自動貸出機</li> <li>・デスク周りで使用する物品(リーフ、消耗品等)の収納設備</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター(テーブル)は、十分なスペースでゆとりを持つこと</li> <li>・多様な業務にも対応できるよう、カウンター内のスペースを確保すること</li> <li>・車いすでも十分利用可能なスペースを確保すること</li> <li>・BDS(無断持ち出し防止機器)はカウンターから見える近い場所への設置が望ましい</li> <li>・自動返却機器や自動予約棚の設置スペースも至近に設置することを考慮すること</li> </ul>
	③資料検索コーナー	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータを使用したの資料検索コーナー</li> <li>・データベース(有料データ含め)の利用コーナー</li> </ul>
		配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスカウンターに近く、わかりやすい場所</li> </ul>
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ(システム端末)</li> <li>・検索性PC、机等</li> <li>・低書架(関連書誌資料用)等</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作の指導や補助が行ないやすいよう、十分なスペースを確保すること</li> <li>・利用者のプライバシー保護に配慮すること</li> <li>・複数個所への設置や、タブレット等での検索性も検討すること</li> <li>・Wi-Fi 環境を設置し閲覧席で個人のパソコン等を利用可能なこと</li> </ul>
	④レファレンスサービスカウンター	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の調査、研究の相談、資料案内等のための情報サービスコーナー</li> </ul>
		配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般開架と地域(郷土)・行政資料スペースに至近な場所</li> </ul>

		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンス用カウンター</li> <li>・コンピュータ端末</li> <li>・相談用机</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書や資料を複数広げたりできるよう、十分な作業机とスペースを確保すること</li> <li>・複数の人数や、長時間の対応が可能な座席を用意すること</li> </ul>
⑤新聞・雑誌 閲覧スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞(25紙程度)、雑誌(200誌程度)を配架し、市民等が自由に閲覧できるスペース</li> <li>＊現図書館 新聞12紙、雑誌54誌</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスカウンターに近い場所が望ましい</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞ホルダー、棚等</li> <li>・雑誌架(展示、保存)</li> <li>・閲覧台、読書席 ○席程度</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通路と閲覧スペースの混在を避けること</li> <li>・新聞(当日分と≒週間前まで)の分離配架ができること</li> <li>・雑誌(最新号とバックナンバー)の分離配架ができること</li> </ul>	
⑥書架・閲覧 スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般向け図書等を分類配架し、自由に手に取って読んだり、閲覧したりするためのスペース</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスカウンターへの動線に配慮する</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・テーマ展示用書架、大型本用書架、地図書架</li> <li>・新着図書展示書架</li> <li>・読書席(テーブル、いす)</li> <li>・車いす用読書席</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架間は、見通しがよく、車いすの利用者の通行が余裕を持って可能な間隔とすること</li> <li>・書架の配置は、極力利用者に圧迫感を与えないよう配慮すること</li> <li>・平常時のほか災害時の安全性を十分考慮すること</li> <li>・室内環境(温度、湿度、換気、採光、照明、防音、防臭等)を快適に保つよう配慮すること</li> <li>・防犯や死角となる空間を極力設けないよう配慮すること</li> <li>・図書資料に直接日光が当たらないようにすること</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・随所に図書展示ができるスペースを設けること</li> <li>・書架の近くに座って閲覧できるスペースなどの配置を考慮すること</li> <li>・車いす利用者用(または車いす利用者も利用できる)の閲覧席を設置すること</li> <li>・電源や各種配線は、効率的な配置のほか、模様替え等への変更対応も考慮すること</li> <li>・グループでの研究や議論ができるような半開放的な閲覧スペースの設置も検討すること</li> <li>・屋外でも閲覧ができるスペース(テラス席等)も検討すること</li> </ul>
⑦地域(郷土)資料・行政資料スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域(郷土)資料及び行政資料(〇万冊程度)、地図、写真その他資料の配架と調査、研究のためのスペース</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般開架と隣接していることが望ましい</li> <li>・レファレンススペースに近接</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・収納戸棚、キャビネット等</li> <li>・コンピュータ端末</li> <li>・閲覧席(テーブル、いす) 他</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先人偉人等の分類、地域等分類をわかりやすく配架すること</li> <li>・大判資料を広げることができるような閲覧機を用意すること</li> </ul>	
⑧視聴覚スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配架視聴覚資料の視聴</li> </ul>	
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシーへの配慮</li> <li>・防犯や安全面への配慮</li> </ul>	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・視聴覚用ブース(機器) 程度</li> <li>・視聴覚資料架</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡単な操作による視聴が可能なものとする</li> <li>・将来の機器変更に対応可能な家具や配置・配線とすること</li> <li>・防音対策(ヘッドホン等可能)をすること</li> </ul>	
⑨子ども向け書架・閲覧スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主に乳幼児から小学生を対象とした図書資料を想定した開架、閲覧スペース</li> <li>・紙芝居や児童雑誌を含め児童図書〇万冊程度を配架</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・調べ学習(自由研究)やグループ学習ができるスペースも設置</li> <li>・子どもの利用が多い日は子ども向け相談対応カウンター等を設置</li> </ul>
		配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こどもの声や騒音へも考慮</li> <li>・親子での来館利用による一般開架スペースとの連続・近接について考慮</li> </ul>
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・低書架</li> <li>・絵本(大型絵本)架、紙芝居用書架、雑誌架</li> <li>・コンピュータ端末(検索用・学習用)</li> <li>・子どもむけ相談カウンター</li> <li>・読書席(いす、ソファー、ベンチ、テーブル等)</li> <li>・子どもたちが遊びながら読書できるコーナー</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な形状(大型図書等)の図書に対応できる書架とすること</li> <li>・こども自らが図書資料を手に取りやすい書架や配置とすること</li> <li>・こどもの安全性を十分配慮した家具やスペースを確保すること</li> <li>・防音・騒音(話し声やこどもが走り回る等)の対策や内装材を検討すること</li> <li>・親子での利用や大人の利用も想定した座席等を考慮すること</li> <li>・子ども用の視聴覚スペースも考慮すること</li> </ul>
	⑩ 書架・閲覧スペース(ティーンズ)	主な機能	・ティーンズ向け図書等を分類配架し、自由に手に取って読んだり、閲覧したりするためのスペース
		配置	・サービスカウンターへの動線に配慮する
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・テーマ展示用書架</li> <li>・新着図書展示書架</li> <li>・読書席(テーブル、いす)</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架の配置は、極力利用者に圧迫感を与えないよう配慮すること</li> <li>・ティーンズ向けの様々なサイズの図書やガイドブック等に対応できること</li> <li>・防犯や死角となる空間を極力設けないよう配慮すること</li> <li>・随所に図書展示ができるスペースを設けること</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架の近くに座って閲覧できるスペースなどの配置を考慮すること</li> <li>・グループでの研究や議論ができるような半開放的な閲覧スペースの設置も検討すること</li> </ul>
(3)閉架書庫スペース	閉架書庫スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書、新聞・雑誌、郷土資料など最大で〇〇万冊程度保存可能</li> <li>・古文書や貴重資料の保存も</li> </ul>
		配置	・サービスカウンター、レファレンスカウンターとの連携が容易となるような配置
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定式書架</li> <li>・可動式書架</li> <li>・作業スペース、作業台</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書資料の保存に適する空調温室度管理に留意すること</li> <li>・中央図書館としての重点蔵書や分館施設を補完する機能など資料増加を想定し、余裕を持ったスペースを確保すること</li> <li>・作業用スペースを十分に確保すること</li> <li>・自動化書庫も検討すること</li> </ul>
(4)その他スペース	①学習室	主な機能	・児童生徒や一般利用者向け、静かに学習、閲覧をするための部屋
		配置	・一般向けまたは地域(郷土)資料スペースに隣接が望ましい
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机(個人区切りあり)、いす</li> <li>・パソコン利用電源</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯対策、防音対策をすること</li> <li>・個人利用者が中心となるが、一人あたりのスペースは十分なスペースをとること</li> <li>・個人学習のほか、親子や共同(グループ)学習に利用されることを考慮する</li> </ul>
	②講座、集会、会議室	主な機能	・読書会、こども映画会、講座、研修等に利用できる部屋
		配置	・独立した部屋
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル、いす</li> <li>・スクリーン(映写幕)、暗幕</li> <li>・ホワイトボード</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他のスペースへの防音対策をすること</li> <li>・テーブル、いすの格納スペースを併設すること</li> <li>・車いす利用を考慮すること</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクターの利用可能なレイアウトに配慮すること</li> <li>・学生等の利用者が多い時は学習室として利用できるものとする</li> </ul>
③研究室、高齢者、障がい者へのサービス対応室	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人利用を含めた、少人数で静かに研究や議論ができる部屋(複数)</li> <li>・対面朗読サービス、点訳、録音等を行う部屋</li> <li>・ボランティアによる読書支援活動</li> </ul>	
	配置	・サービスカウンターに近接していることが望ましい	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル、いす</li> <li>・録音機器 障がい者用パソコン等</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯対策、防音対策をすること</li> <li>・個人や少人数での利用(予約)に対応できること</li> <li>・電源等に配慮すること</li> </ul>	
④お話し(読み聞かせ)室、親子ふれあい室	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お話し会や紙芝居等ができ防音に配慮した部屋</li> <li>・読み聞かせなど親子のふれあいが可能な部屋</li> </ul>	
	配置	・子ども向けスペースに隣接	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル、いす</li> <li>・フロアマット等</li> <li>・紙芝居舞台等</li> </ul>	
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯対策、防音対策をすること</li> <li>・イベントがない時は、親子等が自由に利用できるよう配慮すること</li> <li>・靴を脱いで使用することができるようにすること</li> <li>・読み聞かせ、紙芝居等の時、間仕切りや照明による演出ができること</li> </ul>	
⑤多目的ギャラリー	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的で活用できるスペース</li> <li>・市民の作品や研究を展示紹介できるスペース</li> <li>・市内の先人や郷土資料を紹介し、各記念館や博物館等への誘導を図る</li> <li>・会議室、講座室としても活用可能</li> <li>・イベントやワークショップエリアとしても活用可能</li> </ul>	
	配置	・出入口に近い場所が望ましい	
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動式展示パネル等(間仕切り)</li> <li>・展示レール</li> <li>・会議用テーブル、いす</li> </ul>	

		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動式壁面で間仕切りができること</li> <li>・一方で開放的なスペースにもなること</li> <li>・電気設備とともに水道等の設備も設置すること</li> </ul>
	⑥その他共用スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ、廊下、階段、エレベーター 等</li> <li>・屋外の憩いの場</li> </ul>
		配置	・利用者の動線に配慮したわかりやすい配置
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ、多目的トイレ</li> <li>・こどもが使用するトイレスペース</li> <li>・おむつ替えや授乳可能なスペース</li> <li>・エレベーター、階段</li> <li>・屋外用テーブル、いす</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用しやすさとともに、管理しやすい設備とすること</li> <li>・こども用トイレは一般トイレと併設可能だが、その場合は子どもスペースに近接すること</li> <li>・エレベーターと階段はわかりやすい配置にすること</li> <li>・避難等に十分配慮した動線とすること</li> <li>・屋外でお話し会等のイベントができるスペースを配慮すること</li> </ul>
(5)図書館業務スペース	①事務室スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務、経理、事業企画、施設や物品管理のためのスペース</li> <li>・給湯室</li> <li>・ロッカー、休憩スペース</li> <li>・打合せ、応接スペース</li> </ul>
		配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスカウンターに隣接していること</li> <li>・来館者対応が容易にできる配置</li> </ul>
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務机、いす</li> <li>・コンピュータ端末</li> <li>・書類戸棚、物品戸棚、キャビネット</li> <li>・打合せテーブル、ホワイトボード</li> <li>・流し台、食器棚</li> <li>・応接セット 等</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照明、空調制御管理が効率的にできるようにすること</li> <li>・防犯対策に十分対応できるようにすること</li> <li>・電源、配線の位置に留意すること</li> </ul>

②地域、学校 図書館サービス スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館分館との連携配送、幼稚園、保育園、学校その他施設など、移動図書館用図書(5万冊程度)を収蔵するスペース</li> <li>・移動図書館による貸出サービス等の作業スペース</li> <li>・車庫スペース</li> </ul>
	配置	・作業スペースに隣接していることが望ましい
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・配送用図書収納ケース</li> <li>・ブックトラック</li> <li>・車両付属用品格納庫</li> <li>・作業台、戸棚</li> <li>・コンピュータ端末</li> </ul>
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動図書館車の出入口等は歩行者等の安全確保が用意にできるような配置とすること</li> <li>・雨雪等荒天時でも書庫等が汚れないよう配慮すること</li> <li>・自動車排気(換気)に留意すること</li> </ul>
③作業スペース	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入図書その他資料の梱包、開包作業、検収や装備等スペース</li> <li>・資料の配送準備スペース</li> <li>・破損本や資料の修理作業スペース</li> <li>・各種事業企画や資料印刷スペース</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の搬入がしやすい場所</li> <li>・事務スペースに近接している場所</li> </ul>
	主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書架</li> <li>・作業台、物品棚、キャビネット</li> <li>・コンピュータ端末</li> <li>・複写機、印刷機</li> <li>・机、いす 等</li> </ul>
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書資料の一時保管場所(書架)を確保すること</li> <li>・発送納入品の出入り口を考慮すること</li> <li>・業務用エレベータ(複数階の場合)等は閉架書庫との連携やコストも考え配置すること</li> <li>・ボランティア等の協力作業スペースも考慮すること</li> </ul>
④その他	主なもの	・電気、機械室等のスペース(防音、防臭、メンテナンスのし易さ考慮)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員通用口の配置</li> <li>・清掃作業等(委託)職員の控室の配置</li> <li>・清掃用具等収納庫の配置</li> <li>・コンピュータ・サーバー室の確保</li> <li>・その他</li> </ul>
		配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務エリアからの行きやすさ、メンテナンスのし易さ</li> <li>・清掃作業等の委託職員の控室は職員通用口等に近い位置が望ましい</li> </ul>
		主な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気、機械室等のスペース</li> <li>・清掃用具等収納庫</li> <li>・コンピュータ・サーバー室</li> <li>・その他</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気、機械室等のスペースは、防音、防臭、メンテナンスのし易さを考慮すること</li> <li>・清掃作業等(委託)職員の控室を配置すること</li> <li>・ごみ置き場や屋外清掃用具等のスペースを確保すること</li> <li>・清掃のための水道給排水設備等に留意すること</li> </ul>
(6)その他	①外構、園地	主な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者がくつろぐことができる広場</li> <li>・イベント等が開催できる広場</li> </ul>
		特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・芝生等の植栽を配置し、緑が多いものとする</li> <li>・イベント開催にも対応できるように検討すること</li> <li>・ベンチや休憩できる施設も検討すること</li> <li>・建物の上部やテラス席等も含めて植栽を検討すること</li> </ul>