

第5章 図書館の建築計画

5-1 計画の基本方針

図書館の計画を進めるに当たっての基本的な考え方を以下のようにする。

全ての住民に開放された図書館

幼児から高齢者まで、あらゆる人々が支障なく利用できるようにすること。

気軽に立ち寄れるところに建っていること

人の多く集まるところで、散歩や買物のついでに立寄ることのできるような利用に便利な位置にあること。

親しみやすく、入りやすいこと

住民が普段着で気軽に入出入りできるようにする。すなわち、建物の外観がいかめしすぎず、内部の様子が見え、図書館の雰囲気伝わってくるようにすること。入口は分かりやすいところに設け、街路から入口までの通路には原則として段差を設けない。

自由に利用でき、使いやすいこと

できるだけ単純で明快な平面とし、見通しがきいて、自分のいるところ、自分の行きたいところが分かりやすいこと。

サービスがしやすくなっていること

職員にとっては、能率よく作業ができ、働きやすく快適な環境となっていること。サービス効率を高めることのできるように配慮する。

将来の変化に対応できるようにすること

資料の増加や新しいサービス・システムの導入に対応しうるために、書架間隔などを考慮にいれたモジュール（基準単位）によって柱の位置を決める。見通しの良さの点から固定壁・柱は極力少なくした構成とする。

環境へ配慮した施設づくり

施設を維持する上で、資源の浪費を減らし、省エネルギー化を図る。環境への負荷を少なくし、持続可能な循環型エネルギー・システムを検討する。

地域に根ざした機能的で魅力的な図書館

図書館サービスを提供する場として、機能的で快適な空間をつくり出すこと。住民が親しみを持ち、愛着を感じるような建築的に優れた施設の創造に努力する。そのため、建物維持が容易でいつまでも美しく気品を持つものとしたい。

5-2 図書館の位置と敷地

(1) 図書館に求められる立地条件

多くの住民の利用しやすい、日常の生活動線が集まるところが望ましい。公共交通機関による来館と、高い比率で普及している自家用車による来館に便利な位置であることも考慮する。

(2) 敷地面積

図書館建設に必要とする敷地面積については、建物の延床面積との関連性からみていくのが一般的となっている。最近の新設図書館の事例から考察してみると、延床面積と敷地面積の比率が1：1～1：2程度であれば、比較的低層階の利用しやすい構成とすることが可能となる。十分な駐車スペースを備え、豊かな屋外景観の形成を実現するために、占有できる敷地面積は延床面積の2倍以上確保することが望ましい。

5-3 全体の構成

図書館を構成するスペース要素を、空間としての建築にまとめるときの全般的な留意事項は次の通りである。

ア．低層建築をめざす

直接利用の部分はできるだけ低層階に置き、貸出部門を含む主階は1階に置く。階数を少なくした低層の建築とする。

イ．まとまった床面を確保する

できるだけ単純で明快な平面形とし、内部全体の構成が利用者にとってわかりやすく使いやすいものとする。

ウ．利用者と職員の動きに即した合理的な平面構成とし、利用者のためのゾーンと職員ゾーンとは、明確に区分できるようにする。

5-4 各部の構成と計画

各部において求められる機能、施設内における位置関係および主要な家具・備品は、次の通りである。

(1) 入口まわり

エントランス（玄関・ホール）

入口は外部から分かりやすく、利用者にとって入りやすくなっていること。外から開架書架などが見え、図書館の魅力が外部に伝わってくるような工夫をする。入口をはじめ図書館内では段差をなくし、自動ドア・点字ブロック・身障者用便所などのバリアフリー化を進め、車いす利用者だけでなく、あらゆるハンディをもった人への配慮をする。

< 備品 > ・傘立て ・全館案内および掲示板 ・新刊展示用掲示板

・返却用ブックポスト

展示コーナー

図書館の企画展示や住民の自主的な展示に用いる。来館者が自由に見学できるようにエントランスホールに隣接し、スペースはオープンにし、室として仕切らない。

< 備品 > ・展示パネル ・展示ケース ・ベンチ ・スポット照明

談話コーナー

利用者の憩いの場、一時的な談話・交流の場として整備を図ると共に、軽飲食ができるスペースを付設し、くつろぎの場の機能を与える。開館待ちの時間を外で過ごさなくてもよいようにする。

< 家具・備品 > ・ソファと小テーブル ・公衆電話 ・給水施設

便所

ゆとりのあるスペースとし最も清潔な場所にする。車イス用のブースを設ける。男女両方にベビーベッド、子ども用トイレ等も設置できるようにする。

(2) 開架スペース

開架スペースは、利用者が自由に出入りし気軽に本を選びそれを借り出すところで、図書館の最も重要な部分である。外からできるだけ入りやすくするとともに、原則的にワンルーム的な扱いとするのが望ましい。玄関スペースから連続したスペースとし、そこから見渡せるような位置に配置する。

開架スペースは、成人コーナー、児童コーナー、青少年コーナー、参考図書・地域資料コーナー、新聞・雑誌コーナー、AV コーナーなどからなる。

成人コーナー

書架を主体とした空間となるが、書架間隔は十分に取り、書架の形状も本を取り出しやすい工夫をしたい。書架配置については、館内の見通しがきくように中央部の書架を低書架とする一方、収容力を高めるために周囲の壁面を最大限に利用するなどの工夫をする。開放感があり、明るく、しかも落ち着いた空間とする。

< 家具 > ・高書架 ・低書架 ・大型本書架 ・文庫本書架
・スツール（背もたれのない腰掛） ・読書机、椅子
・利用者端末機

児童コーナー

児童コーナーは入口に近い位置が望ましい。幼児から小学生を主な対象とする資料を置き、絵本はできるだけ平置きにする。お話や紙芝居などを聴くことができる部屋を設け、楽しく本に接することができる雰囲気とする。児童用便所・授乳室（ベビーベッド付設）に加えて、玩具や遊具を備えた子育てに関する相談・情報交換のできる場を設ける。専任司書が子どもたちの読書の手助けを行えるようデスクを置く。

< 家具 > ・低書架 ・絵本架 ・紙芝居架 ・スツール
・読書机、椅子 ・利用者端末機
・児童司書デスク（ユニット型）

青少年（ヤング・アダルト）コーナー

音響・映像資料による AV コーナーに隣接した配置とし、中・高校生向けの図書を備え青少年を積極的に受け入れるようにすることが望まれる。若者たちのコミュニケーションの場としても機能する。なお、図書館資料を利用しない席借りだけの自習は本来の図書館機能ではないとの考え方にに基づき、閉じたかたちの学習室は設置しない方がよい。

<家具> ・高書架 ・読書机、椅子 ・文庫本書架

参考図書・地域資料（レファレンス）コーナー

利用者はここで日常生活の疑問を解き、調査・研究の資料を求める。静かに落ち着いて調べものができるように、児童コーナーや入口の騒がしさから離れたところに設ける。また、福知山市の地域資料・行政（政策）資料を整備し、利用に応える。

<家具・備品> ・書架 ・読書机、椅子 ・レファレンスデスク
・情報検索端末機 ・キャビネット ・地図架 ・複写機

新聞・雑誌（ブラウジング）コーナー

新聞ならびに雑誌を配架し、利用者が気軽に読むことができるようにする。また、新聞・雑誌のバックナンバーの一部を配架する。

<家具> ・新聞収納棚 ・新聞架 ・雑誌架
・読書席（ソファ、スツール）

AV コーナー

ビデオテープ、コンパクト・ディスク（CD）、デジタル・ビデオ・ディスク（DVD）などの視聴覚資料の視聴と貸出を行う。個人ブースによる視聴のほかに、同時に複数人数で視聴するためのグループ鑑賞室を設けたい。映像画面は視聴している人以外には見えないようにし、他の利用者の気が散らないように配置する。

<家具・備品> ・視聴覚資料再生装置
・ブース（個人用、2～3人用）、椅子 ・AV 資料架

サービスカウンター

利用案内、貸出・返却、登録手続き、リクエストなどの機能をできるだけ集約した多機能カウンターとし、カウンター後方に作業スペースを付属させる。利用者が近づきやすく、開架フロアの見通しのきく位置に配置する。

<家具> ・ユニット型サービスカウンター ・職員用椅子
・AV 資料収納架 ・新着本用書架 ・ブックトラック
・利用者検索用端末機 ・記載台

対面朗読室

朗読者が視覚障害者に対面して、本や資料の朗読サービスをする。一部、録音資料、点字資料の収納もする。外気の取り入れられる場所に設置する。朗読サービスに使用しないときは、小会議など他の目的にも活用することを考える。

<家具・備品> ・テーブル、椅子 ・コート掛 ・物品戸棚
・テープ再生装置 ・音訳変換機 ・点字本、テープ収納棚

(3) 集会

集会室・視聴覚室

集会室は、読書会など図書館活動を軸にした各種の集会に使用するほか、会議・研究にも利用できるようにする。視聴覚室には、映写設備、オーディオ設備および視聴覚機器収納室を設ける。これらのスペースは、開館時間外でも利用できる位置に置き、湯茶などセルフサービスができるようにする。

<家具・備品> ・各種映写機器 ・各種オーディオ機器 ・OHP装置
・映写スクリーン ・黒板・机、椅子 ・演壇、演台

ボランティア活動・交流ルーム

図書館ボランティアなどの活動・交流の場として、あるいは録音図書、点字資料、拡大資料、布の絵本製作などの作業スペースとして、ボランティアルームを設置する。なお、録音室は機密性のある部屋として仕切る。対面朗読室への行き来が容易であること。

<家具・備品> ・会議用テーブル ・椅子 ・キャビネット
・ロッカー ・給湯設備 ・自動点訳機
・点字用ワープロ、印刷機など一式 ・録音用機器一式
・点字 ・点訳室用机
・録音テープ、点字、点訳本を入れる書架

(4) 書庫・業務部門

閉架書庫

図書資料をその利用頻度で仕分けし、利用の少ないものは通常閉架書庫に保管する。そのため、蔵書量の増加を十分に予測した収容力とする。温湿度の変化、直射日光、ならびにほこりを避けるため、熱容量の大きい外壁による無窓建築とし、機械により恒温恒湿環境をつくるようにする。サービス（またはレファレンス）カウンターとの関係を密にする。

<備品> ・床置書架 ・集密書架

事務・作業室

事務・作業室はサービスカウンターを通して利用ゾーンにできるだけ近く、しかも外部とのつながりのよい位置に設ける。広く一室とし各作業は、コーナーで分けるのが望ましい。館長・応接室もこの中に設ける。採光・通風など事務スペースの居住性には特に配慮し、職員が働きやすいスペースとする。

<家具・備品> ・事務用机、椅子 ・応接セット ・印刷機 ・複写機
・プリンター ・作業台 ・整理用書架 ・物品収納棚
・ファイリングキャビネット ・コンピュータ端末機
・館内放送設備 ・機械設備の集中制御装置

移動図書館（B.M.）

車庫、作業室、書架スペース、更衣、シャワー設備を設ける。作業室は積載図書の編成が主要な作業であり、車庫と段差なくつながり、本の積み降ろし作業のしや

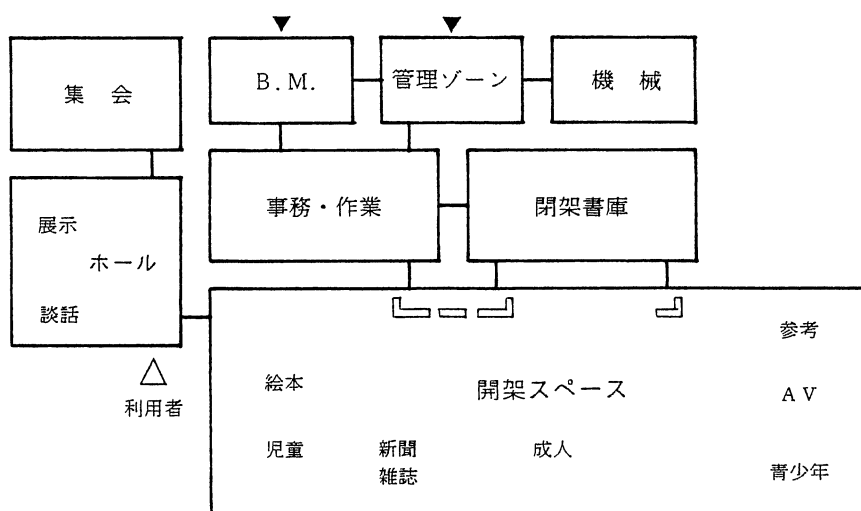
すいようにする。

<家具・備品> ・書架 ・作業台 ・事務机 ・椅子 ・黒板
 スタッフラウンジ

職員の休憩・食事のために外気に面した環境のよいところに設けると共に、事務室に近い位置とする。簡単な打合わせなどにも利用できるようにする。

<家具・備品> ・更衣ロッカー ・湯沸し、流し台 ・テーブル、椅子
 ・戸棚 ・休息用ソファ

以上のことを総合して、モデル的に図示すれば [図 5 - 1] のようになる。



[図 5 - 1] 中央図書館の機能図

5-5 構成要素と各部の面積

図書館各部の規模は蔵書収容量、収容席数など図書館の基礎的数値から算定し、それらを集積していくのが望ましい。中央館の各部面積の目安を [表 5 - 1] に示す。

5-6 複合施設の考え方

図書館は機能上独立した施設であるのが望ましいが、同一建物もしくは同一敷地内に、それぞれ異なる機能をもった複数の施設を併設したかたちで建てられる比率が増加の傾向にある。1990年からの10年間で図書館が複合施設として建設された割合は、市区立図書館で62%と半数を超え、そのうち「本館」では57%、「分館」では74%と「分館」での複合化の傾向が著しい。

複合・併設の相手は、公民館やホールをはじめとする各種会館・博物館との組み合わせが主となっている。一方で、市街地再開発ビル内で積極的に複合化した例も見られる。駅前の人々の多く集まる図書館の立地としてふさわしいところで、まちづくりの中心的な施設の一つとして設置されたものである。

[表5-1] 地域中心館(中央館)の構成要素と各部スペースの面積

構成要素		内容・収容量など	面積	備考
直接サービス部分	開架貸出	成人図書 80,000冊 児童図書 15,000冊 青少年図書 5,000冊 計 100,000冊 新聞・雑誌・視聴覚資料 サービスカウンター 対面朗読 読書コーナー：読書席200席	1,400m ² (内児童コーナー：300m ²)	成人コーナー：80冊/m ² 児童・青少年コーナー：50冊/m ²
	レファレンス	参考図書 行政資料 地域資料 計10,000冊 読書席 20席	130m ²	80冊/m ²
	集会展示	視聴覚室(80人用) 集会室(20人用) 展示コーナー ボランティア・ルーム	110m ² 40m ² 40m ² 30m ²	
間接サービス部分	事務・作業	館長・応接・会議・事務・作業・スタッフラウンジ・更衣	270m ²	全体の9%
	書庫	閉架図書 160,000冊 キャレル(個席) 数席	450m ²	積層式 (床置書架+集密書架)
	移動図書館	事務・作業スペース 車庫・書架スペース B.M.用図書 30,000冊	120m ²	
	その他	ホール・廊下・階段・便所 倉庫・機械室など	410m ²	全体の14%
合計			3,000m ²	

* 座席数は開架冊数 500 冊につき 1 席として算出している。

併設・複合の場合の図書館の側から見た一般的な利点と問題点は、次のようになる。

(1) 利点としては、

ア．多施設が集まることにより、利用者増につながる。

イ．多様な施設要求に応えることができる。

- ウ．各施設職員の相互融通ができ、職員が小人数ですむ。
- エ．土地の有効利用ができる。
- オ．土地・施設の維持管理経費の節約ができる。

(2) 問題点としては、

- ア．増築が難しい、構造的制約を受けるなど建物面の制約が大きい。
- イ．他施設の催し物などによる騒音がある。
- ウ．管理運営面で調整を要する事項が多く、複雑でトラブルも多い。
- エ．休館日、開館時間がまちまちで不便。
- オ．職員が少なく、兼務で専門性に欠ける。

(3) 併設・複合館の計画

独立した建物に比べて、併設・複合館には多くの問題点を含んではいるものの、やむをえず複合化する場合には、図書館としてできるだけ独立性を高めた計画として進めることが望ましい。

- ア．併設・複合相手の施設種別については、なるべく利用の性格が似たものがよい。
すなわち、個人利用型の店舗・プールや公開の体育施設などがよく、集会行事を中心とするグループ・団体利用型の施設などはあまり好ましくない。
- イ．原則として独立して機能するような形で図書館の主階を1階にとり、必要な床面積や階高を十分に確保する。
- ウ．出入口・便所・機械室・管理諸室などは、他の施設とは共用せず図書館の運営上支障のないようにしておく
- エ．他施設からの騒音に配慮する

5-7 家具・設備などの計画

(1) 家具の計画

図書館家具は資料と利用者を結びつけるのに重要な役割を果たす。機能的で使いやすく、堅牢であることが重要であることはいまでもないが、その上で、建築の空間と調和し一体となるものでなければならない。

家具の形態やデザイン水準は、室内空間の雰囲気や決定的に大きな影響を与える。したがって、良質の材料を用いた良いデザインの家具を選定することが重要である。また、スペース的にも家具配置はモジュール（寸法単位）を決めるうえで基本的に重要な要素となる。

(2) 設備計画

冷暖房

全館の冷暖房設備を備える。開架スペースの高い天井部分などに対しては、床面を暖めるのに効果的なパネルヒーティング方式を効果的な方法として検討する。各

スペース・室はその利用時間によって、各々コントロールできるシステムとすると共に、中間期には自然の通風などを充分取り入れられることも大切である。なお、閉架書庫における温度調節も可能とすること。

照明・採光

照明は、それぞれの目的にあった器具を用いて明るさを十分に確保し、読書、展示に快適な光の環境が得られるように努める。室内全体に対する全般照明と机上等に対する局部照明の組み合わせによる適切な照明方法に加えて、トップライトや高窓からの自然光を有効に生かすなど、自然採光を併用することも考える。その際、開口部を大きくしすぎて直射日光が入ったり、明るすぎて落ち着きのない空間とならないよう注意する。

コンピュータ・OA 機器

各種の情報検索機器やOA機器、B.D.S.(ブックディテクション・システム)自動貸出装置などの導入にあたっては、計画の当初からの慎重な検討が必要となる。機器の設置については、各種の配線が床上や天井面をはいまわらないようにするとともに、将来の資料、機器、利用の変化に対応しうるように計画しておく。

(3) サイン(案内表示)について

館内の資料を利用するための道しるべとなる文字・絵文字などの案内デザインは、利用者にとって分かりやすく統一感のある造形性の高いものとする。サインの設置はできるだけ少なくすることが望まれ、あらかじめ表示についてのシステムを検討しておくべきであり、場合によっては専門家の起用も必要となろう。このためにも必要な予算を計上しておく。また、図書館の道順が分かりやすいように、まちの主要な箇所からの案内図や表示の設置を考えるのが望ましい。

(4) アート作品などによる演出

アーティストの協力によって、壁面に文字・絵・図案等を描き込むスーパー・グラフィックやレリーフ、タペストリー、彫刻などのアート作品を効果的にとり入れ、より魅力的で豊かな雰囲気をつくり出すことも試みたい。観葉植物を持ち込み、雰囲気を和らげるのもよい。

5-8 屋外スペースの計画

多くの住民が利用する図書館は、周囲の環境と調和して美しく建造されると共に、緑を取り込んだ豊かな外部空間を持ちたい。

ア．図書館への来館には、自動車の利用が多いものと予想され、しかも土・日曜日に集中すると考えられる。駐車場については、規模・設置方法について十分に検討する。

イ．館内の閲覧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。ただし、屋外スペースは囲われたものと

し、原則的に外部から出入りはできないものとする。

ウ．植栽については、できるだけたくさんの樹木や花を植え、積極的な周辺緑化を図り、緑に囲まれた落ち着きと安らぎのある豊かな読書環境をつくりたい。

5-9 設計者の選定

設計者の選定に当っては、図書館建築の特殊性、難しさなども十分に考慮し、信頼しうる優れた設計者を得るように努める。優れた設計者を選ぶことは、よい図書館建築を得ることにつながる。設計者を選ぶ方法のいくつかを挙げておきたい。

(1) 特命方式

図書館建設の関係者によって、望ましいと思われる建築例を選び、その設計者と面接、協議し、設計を委嘱する方式である。手続きに要する手間や時間も少なくて済むという利点もあるが、公平性に問題が生じる。

(2) プロポーザル方式

設計者の経歴・代表作品を参考にしつつ、建築計画書の概要に対する設計の方針とアイデアを、文書を主体とした提案として求め、それを審査して設計者を選定する。設計案方式ではなく、人（設計者）を選ぶ方式。図面の提出を求めないため、候補者の選定から審査までの期間が短くてもよく、時間と費用・労力の負担が少なく実施できる。

(3) 設計競技方式

図書館建築で、よい作品例をもっている事務所を指名し、建築計画書に従った設計案の提出を求め、審査委員会によって優秀作品を選び、その設計者に設計を委嘱する方式。図書館建築のわかる専門家を加えた公正な審査機構をつくり、その審査を公開し、結果を公表する。応募に十分な期間を用意し、かつ参加報酬を支払うこと。入選作に対して、大幅な設計変更を求めることができないのが難点とされている。

(4) 設計入札方式

設計料の入札によって決める方式。設計能力が判断できず、地域特性を踏まえた提案が実現できるかどうかわからない。安い設計料ではそれに見合った成果しか手にすることができず、よい建築は得られない。

公共建築の設計者選定の方法としては、1980年代までは特命方式によるものが多かったが、近年は設計入札による方式が増えてきている（2002年度日本建築学会大会記念行事シンポジウム資料）。しかしながら、この方式がわが国の公共建築の質的水準を高いものにすることができない要因の一つであるとの指摘もなされている。

設計入札に代わる方法として、1990年代にプロポーザル方式運用の明確化が発表

された結果、図書館建設に際しても各地で採用されはじめ、特に審査過程を公開したプロポーザルが、個性的で魅力的な図書館をつくり出すのに良い方式の一つであると評価されている。