2-6　施設・設備・館内レイアウト

施設は，資料，職員とともに学校図書館を構成する三要素の一つである。あたたかく，親しみやすいそして，図書館活動が円滑に行える施設を整備する。

2-6-1　位置

すべての生徒が来館しやすいよう，教室，職員室，昇降口からの動線を考慮し，学校の中心的な位置が望ましい。不便な場所にある図書館の場合は，生徒の昇降口に開館・閉館の札を掲げたり，写真のような工夫をしたりするとよい。

【離れた教室から見える図書館　開館時には◎のサインを出す】

2-6-2　広さ

学校図書館の諸活動が展開できる十分な広さが必要である。全国学校図書館協議会制定の「学校図書館施設基準」では，２２学級以上の場合は３．５学級が同時に利用できる広さとしている。

全国学校図書館協議会制定の規模別各スペースは次のとおり。

高等学校の規模別各スペースの最低面積（m^2）

スペース 学級数	(1) 学習読書試聴	(2) ブラウジング	(3) コンピュータ	(4) 排架	(5) 受付	(6) スタッフ	(7) 保存収納	(8) 検索	(9) 展示	(10) 委員会	(11) 教員研究	(12) 制作	(13) ネット面積	(14) 交通部分	合計
5 以下	110	15	20	55	20	25	20	−	−	−	−	−	265	115	380
6	130	15	35	65	25	25	20	−	−	−	−	−	315	135	450
7～12	150	20	40	80	30	30	25	−	−	−	−	−	375	160	535
13～15	160	30	45	85	30	30	30	10	−	20	−	−	440	190	630
16～18	175	30	50	95	30	30	30	10	−	20	−	20	490	210	700
19～21	190	35	55	100	35	30	35	10	−	25	15	20	550	235	785
22～24	225	35	60	110	35	30	35	15	20	25	15	20	625	270	895
25～27	240	40	65	120	35	35	35	15	20	25	15	20	665	285	950
28～30	255	40	70	125	40	35	40	15	20	30	20	20	710	305	1015

（1999 年改訂）

2-6-3　建築および構造

（１）空間構成

間仕切り，設備は将来にわたって配置が変化できるよう計画する。

（２）床および壁面

図書館資料，備品の増加に対応できる床荷重を算出する。床の素材は吸音性に優れ，衛生的で丈夫なものがよい。段差のない床面とする。

壁面は，展示スペースとして活用できるようにしたい。

入口は図書館内の雰囲気が見えるようにし，入りやすさを考慮する。

（３）色彩と仕上げ

全体的に明るい色調，低い彩度を採用する。柔らか味のある仕上げが望ましい。

（４）吸音と遮音

外部からの騒音を防ぐとともに，内部での騒音発生を少なくするために，床や天井は吸音性の高い素材を採用する。ＢＧＭを導入することも考えられる。

（５）換気・冷暖房・空調

常に適当な温湿度を保ち，快適に利用できる換気設備や冷暖房で空調を整える。

（６）照明

学習や読書，その他の活動に必要な明るさを確保する。人工照明による机上照度は 300 ルクス以上にする。照明器具は机や書架の位置を変えてもよいよう均等に配置する。窓面による自然採光も活用する。

（７）搬送

二層以上の図書館の場合は，リフトもしくはエレベータを設置することも考えられる。

（８）放送・通信

校内放送設備および校内・校外に連絡できる電話設備を設ける。コンピュータ用通信設備を設ける。

（９）電源・コンセント

各種機器に対応できる電気容量を見込んでおく。コンセントも十分数を設ける。コンピュータ，移動書架，コピー機等には専用電源を設ける。

（１０）給排水

閲覧室周辺に手洗い設備を設ける。スタッフ・スペースには流しおよび湯沸しの設備を設ける。

2-6-4　必要なスペース

（１）学習・読書・視聴スペース

落ち着いて学習したり，読書したり，視聴覚機器を利用して視聴することができるスペース。

グループでの利用も考慮する。

（２）ブラウジング・スペース

リラックスして自由に雑誌，新聞や軽い読み物等を読むことができるスペース。雑誌架の近くにソファ等を設置する。畳やカーペットを敷くこともある。

（３）コンピュータ・スペース

インターネットを使って検索したり，学習ソフトを利用したりするためのスペース。管理者の目の届く位置にもってくる。

（4）排架スペース

図書，逐次刊行物，ファイル資料，視聴覚資料，コンピュータ資料等を排架するためのスペース。

（5）カウンター・スペース

貸出，返却，資料相談等を行うスペース。図書館全体の様子がわかる位置に置く。しっかりとした存在感と親しみやすさをもって設置する。

（6）スタッフ・スペース

スタッフが図書館活動を支える仕事をするスペース。事務机や作業台，納品されてから排架するまでの資料，図書館関係資料を置く。閲覧室が見通せ，すぐにカウンターに出られる位置に置く。

また，スタッフの休憩室を兼ねる場合が多い。

（7）保存・収納スペース

貴重な資料や保存が必要な古い資料を収納するスペース。

（8）検索スペース

各種資料を検索するカード目録やコンピュータを置くスペース。カウンター近くに置く。

（9）展示スペース

利用促進や雰囲気づくりのための展示，ディスプレイをするスペース。来館者の動線を考慮して入口付近等の目につく位置に設置する。

(10) 委員会スペース

委員会活動を展開するスペース。

(11) 教員研究スペース

教職員が図書館資料を使って教材研究等を行うスペース。

(12) 製作スペース

生徒および教職員が発表物や教材を製作するスペース。

(13) 交通スペース

書架間隔等は，人と車イスがすれちがうことができる幅を基本とする。

2-6-5 館内レイアウト

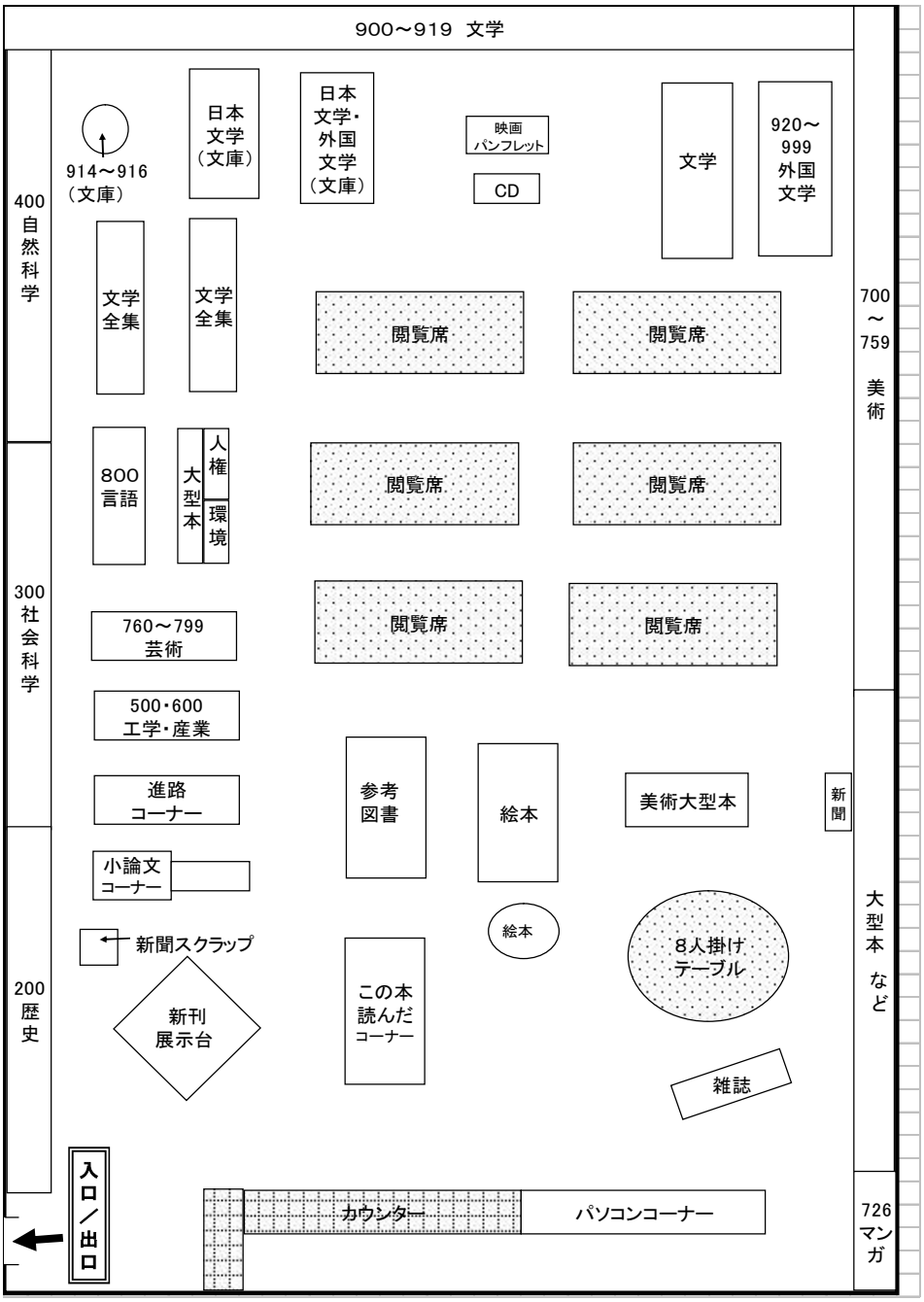
（1）配置

各スペースの目的を考慮し，効果的な配置にしたい。

入口からは，館内全体が見渡せ，どこに何があるのかわかりやすく，さらに奥まで誘い込まれるような配置を工夫する。そのためには，他校の図書館や公共図書館，書店等のレイアウトも参考にする。

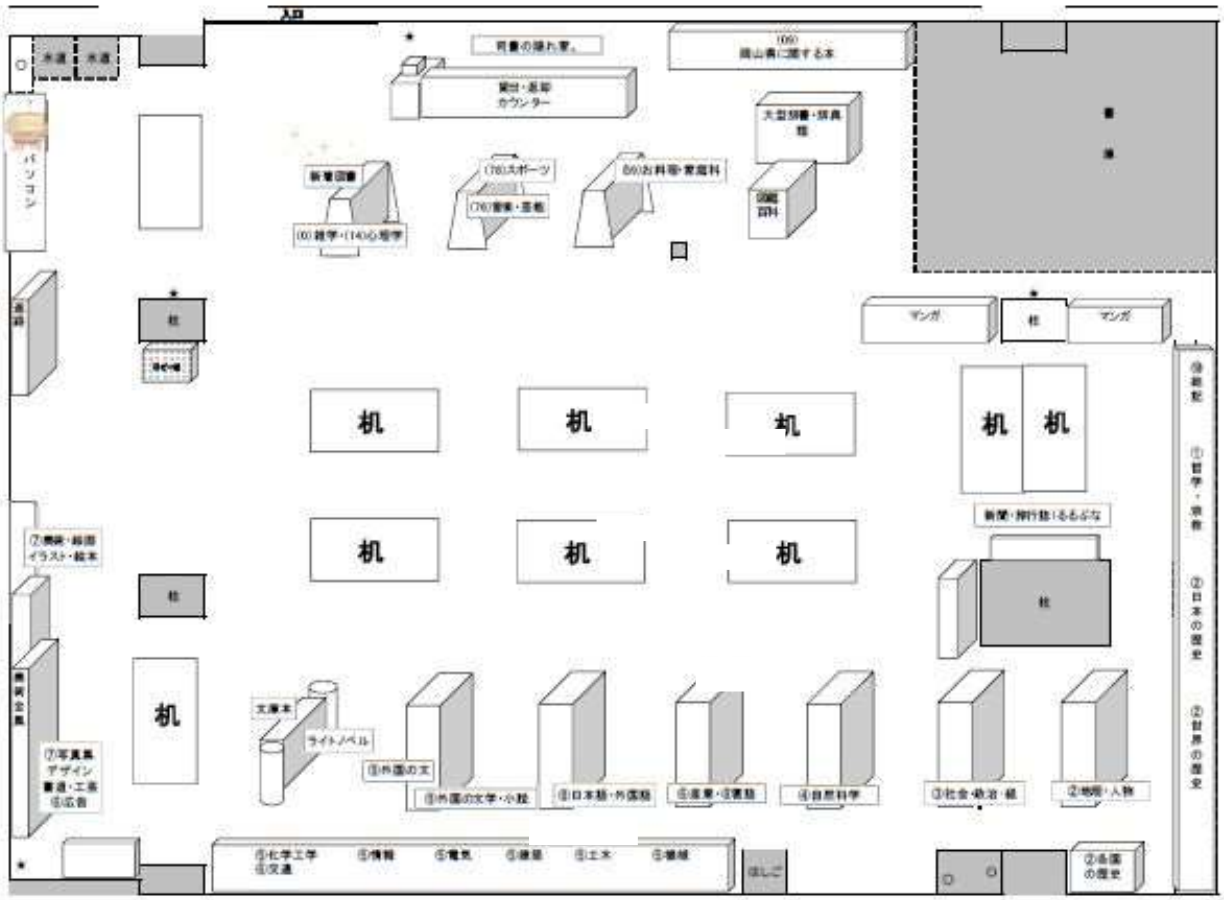
【書架を斜めに配架】

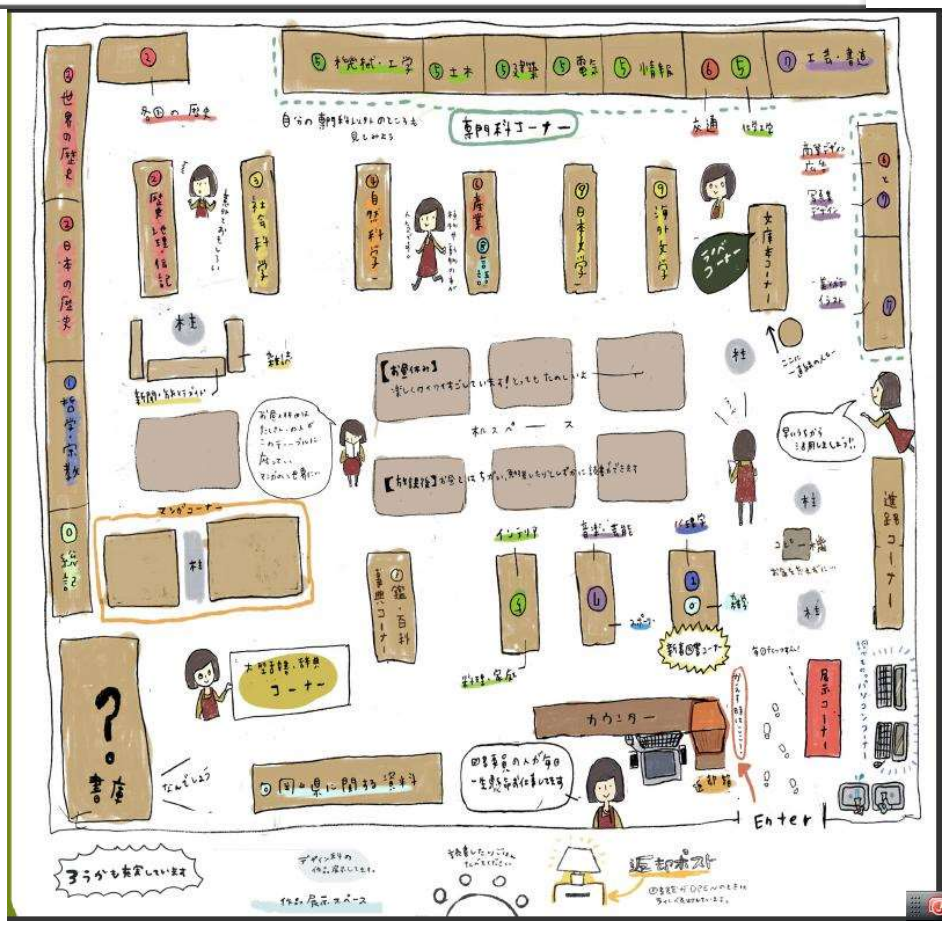
【掲示を天井から吊す】



【〇〇高校】

閲覧室	２４０㎡
開架冊数	約２８，０００冊
座席数	５０席





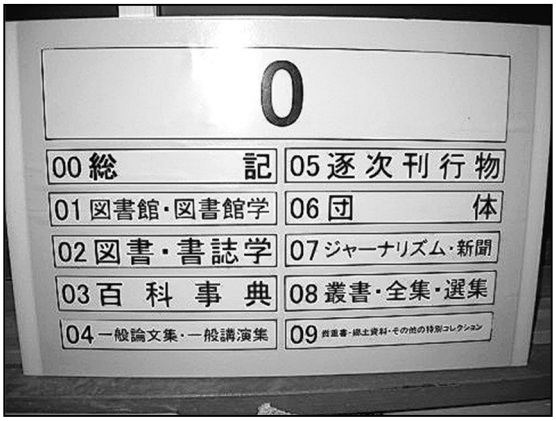
【△△高校】

閲覧室	２１７㎡
開架冊数	約２８，０００冊
座席数	５０席

（2）館内表示

案内・誘導・説明・規制の機能をもつサインが必要である。デコパネル，プラスチック段ボールパネル，針金，布等様々なものを使って作ると親しみやすさが生まれる。

・館内の全体図
・分類別の書架表示
・棚表示（日本文学等の著者による仕切り）
・利用規程（カウンターの近くに簡単なもの）
・十進分類表



2-6-6　図書館の設備

備品入れ替え，増設にあたっては，図書館内全体がトータルでコーディネイトできるよう，長期的展望にたって，選択していく。

（１）書架

開架用の書架には，木製，スチール製，木とスチールを組み合わせたものがある。安全性，耐久性，見た目の感じ，感触等を考慮して選ぶ。木製が望ましい。

本が埋もれてしまわない奥行きのもの，下２～３段が傾斜式になっているものが使いやすい。

書架の高さは，採光，見通し等を考慮して決める。壁面以外はなるべく低い書架が望ましい。

（２）雑誌架

表紙，雑誌名，巻数がよく見え，取出しやすく返納しやすいものがよい。各種サイズに対応できるもの，バックナンバーの保管ができるものが望ましい。

（３）展示架

新着図書，テーマ図書等が視覚的に見やすく展示でき，手に取って見られるものが望ましい。

（４）新聞架

当日分をいれる新聞差しと，過去１ヶ月分が置いておける新聞棚の組み合わせが使いやすい。

（５）カウンター

大きさはカウンターで行う種々の業務を考慮した高さ６５～７０ｃｍ前後，奥行７５ｃｍ前後が目安となる。引き出し，戸棚等も必要である。コンピュータの設置場所も確保しておく。

（６）閲覧机・椅子

剛性が十分で堅牢なもの，作りが単純で壊れにくいもの，汚れが目立たず清掃が容易であるものがよい。グループで使用できる机と個人で落ち着いて学習できる机を用意する。また，書架サイド等に腰掛けて読書できるスツールやベンチ等を置くとよい。

椅子は座り心地の良いもの，長時間座っても疲れにくいものがよい。脚部は床面の材質等を考えて床面を痛めない，音の出ないものを選ぶ。

部屋全体の色調を考慮して，明るく落着きのある色にするとよい。

（７）ブラウジングコーナー用机・椅子

楽しい雰囲気を作り出す丸テーブルと椅子，ベンチ，ソファ等を用意する。

（８）コンピュータ用机・椅子

ケーブル等がすっきりと納まる専用の机・椅子を用意する。

（９）視聴覚資料視聴機器

１人または２人で視聴できる機器を用意する音や光が他の利用者の妨げにならないよう配慮する。

（１０）作業机・事務机

堅牢で，作業に十分な広さのものを用意する。

（１１）整理棚・書架

カウンター内，スタッフ・スペース等に必要な棚や書架を用意する。

（１２）ブックポスト

閉館時に利用者が返却資料を入れる箱。郵便ポスト式に図書館外から図書館内に資料が返せるものが望ましい。

（１３）その他

ブックトラック，踏み台，はしご，ホワイトボード，掃除道具入れ，手洗い，防火用備品等が必要である。図書館内の雰囲気作りのために植物や適当な装飾も工夫したい。

2-6-7　保守･管理

（１）清掃

毎日の清掃をきちんと行う。

（２）点検

定期的に点検を行い，不良個所は速やかに修理する。不足分は補充する。

（３）換気・照明の調整

通気に注意し，図書館内の空気の清浄を保つ。また，定期的に照度を測定し，机上照度 300 ルクスを確保する。

（４）戸締り

閉館時に責任者が必ず点検する。責任者不在の場合は代理人を依頼する。