

# 新中央図書館の施設計画の見直しについて

2024.3.31

「新中央図書館の所蔵冊数・施設規模の見直しについて」(2022.12.17)にて、新中央図書館における所蔵冊数を約 400 千冊、延床面積を約4,500㎡に見直したことに伴い、「新中央図書館整備基本計画」(H30.3)(以下「整備基本計画」という)の一部を次のとおり見直します。

## 第4章 新中央図書館の施設計画

### 4-1 必要諸室と整備方針

#### (1) 想定するサービスと必要諸室

表4-1(整備基本計画 51 頁)を別紙1のとおり見直します。

#### (2) 諸室の整備方針

表4-2(整備基本計画 53～54 頁)を別紙2のとおり見直します。

### 4-2 施設の規模

表4-3(整備基本計画 55 頁)を別紙3、図4-1(整備基本計画 56 頁)を別紙4のとおり見直します。

表 4-1 想定するサービスと必要諸室

サービス計画			必要諸室
<b>1 まなび：現在及び将来の市民一人ひとりの読書・学習を支援</b>			
(1) 中央館として相応しい質・量の資料の提供	1) 十分な量かつ新鮮で魅力的な資料の提供	① 豊富で幅広い資料の提供 ② 時代やニーズの変化に対応した資料の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>● エントランス・飲食・休憩スペース</li> <li>● 児童開架スペース・一般開架スペース</li> <li>● 児童カウンター・サービスカウンター</li> <li>● 授乳室・子ども用トイレ</li> <li>● 新聞・雑誌コーナー</li> <li>● インターネット・AVコーナー</li> <li>● 企画展示コーナー</li> <li>● 参考図書コーナー・郷土資料コーナー</li> <li>● 予約本受け取りコーナー</li> <li>● 読書支援室</li> <li>● 静寂読書室</li> <li>● 学習室・学習個室・グループ学習室</li> <li>● 多目的室（視聴覚・講座・貸出用）</li> <li>● 閉架書庫</li> </ul>
	2) 豊富な資料との多様な接点の提供	① 読書の幅を広げるきっかけの提供 ② 利便性の高い利用条件・方法の設定	
(2) すべての利用者にとって快適な読書・学習環境の提供	1) 利用目的に応じた環境の提供	① 個人での利用に適した環境の提供 ② 複数人での利用に適した環境の提供	
	2) 誰もが快適で親しみやすい環境の提供	① ユニバーサルデザインに配慮した環境の提供 ② 気軽に立ち寄りやすい環境の提供	
(3) ICTの活用による利便性の向上	1) 職員を介さず利用可能な環境の提供		
	2) 必要な情報の入手が可能な環境の提供		
<b>2 みどり：日々の疑問の解決から生涯を通じた主体的な取り組みへ</b>			
(1) 充実したレファレンスサービスの提供	1) 職員による専門的な調査・研究の支援	① 職員による直接的な支援の提供 ② 適切な情報へのアクセス手段の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 児童開架スペース・一般開架スペース</li> <li>● おはなしの部屋</li> <li>● レファレンスカウンター・児童カウンター</li> <li>● ティーンズコーナー</li> <li>● インターネットコーナー</li> <li>● 読書支援室</li> <li>● 参考図書コーナー</li> <li>● 企画展示コーナー</li> <li>● 学習室・学習個室・グループ学習室</li> <li>● 多目的室（視聴覚・講座・貸出用）</li> <li>● ボランティア室</li> </ul>
	2) 市民生活に役立つ資料・情報の提供		
(2) ライフステージや年代に応じたサービスの展開	1) 生涯にわたる継続した読書・学習の支援	① 子どもの読書・学習習慣の形成の支援 ② 大人の日常的な学習の支援	
		③ 高齢者の生きがいがづくりの支援	
	2) 利用が困難な市民の読書・学習の支援		
<b>3 あそび：知的好奇心を刺激し、子どものアソビをマナビに</b>			
(1) 関連機関と連携した読書活動の支援	1) 未就学児に向けた連携と支援	① 「ふぁみりこらぼ」など公共施設との連携 ② 幼稚園・保育所（園）との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>● エントランス・飲食・休憩スペース</li> <li>● 児童開架スペース</li> <li>● 児童カウンター</li> <li>● おはなしの部屋</li> <li>● ティーンズコーナー</li> <li>● 企画展示コーナー</li> <li>● 学習室・学習個室・グループ学習室</li> <li>● 多目的室（視聴覚・講座・貸出用）</li> <li>● ボランティア室</li> </ul>
	2) 小中学生に向けた連携と支援		
(2) 就学期以降の子どもの本や読書との触れ合いの支援	1) 毎日でも利用したくなる環境の提供	① 伸び伸びと本に触れられる環境の提供 ② 自由に遊ぶことのできる環境の提供	
	2) 様々な気づきを体感できる機会の提供		
(3) 中高生の利用や学習の支援	1) 身近で居心地の良い環境の提供	① 同じ時間を共有できる環境の提供 ② 思い思いに過ごすことのできる環境の提供	
	2) 自主的な活動が可能な環境の提供		
<b>4 未来へ：地域の「想い」「夢」を実現するまちづくり・ひとづくりに貢献</b>			
(1) ひたちなか市らしい資料・情報の提供	1) 地域の歴史や文化の継承	① 郷土・行政資料の積極的な収集・発信 ② 郷土の魅力に触れる機会の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>● エントランス・飲食・休憩スペース</li> <li>● 児童開架スペース</li> <li>● おはなしの部屋</li> <li>● 子ども用トイレ・授乳室</li> <li>● 企画展示コーナー</li> <li>● 郷土資料コーナー</li> <li>● 多目的室（視聴覚・講座・貸出用）</li> <li>● ボランティア室</li> </ul>
	2) 市内外に向けた観光資源の発信		
(2) 暮らしやすいまち、豊かな暮らしの実現の支援	1) ビジネス支援や健康づくり支援	① ビジネス・仕事に関する支援 ② 心身両面の健康づくりに関する支援	
	2) 子育てや市民活動の支援	① 子育て世代への支援 ② 市民の自立と協働への支援	
(3) 市民の居場所づくりと交流・賑わいの創出	1) 市民が集う場や機会の提供	① 利用者間での交流の創出 ② 地域の賑わいの創出	
	2) ボランティア活動の場と機会の提供		

表4-2 諸室の整備方針

区分	部	ゾーン	室名	機能・用途	配置	仕様
			共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>●長く市民に愛され、親しまれる施設とするため、市民が立ち寄りやすく利用しやすい魅力的な施設となるよう配慮します。</li> <li>●子どもから高齢者、障害を抱える方、外国人などのすべての市民に配慮した施設として、ユニバーサルデザインへの取り組みを重視します。</li> <li>●隣接する公園の緑を活かした施設及び諸室の配置とし、公園との連携が図れるよう諸室等の整備を行います。</li> <li>●一般開架と児童開架はワンフロアで整備します。</li> <li>●階をまたいだ移動を少なくし、利用者にとって分かりやすくスムーズな利用者動線となるフロア構成とします。</li> <li>●利用者同士の会話や飲食の可能な空間や読み聞かせの可能な空間などを設ける一方、賑わいの空間と静寂の空間との共存に配慮し、一人ひとりの利用者の快適性を確保します。</li> <li>●吹き抜け空間や階段などの配置を通じて、開放的でゆとりある空間構成とするほか、壁や書架には木材を多用することでぬくもりを感じられる空間として整備します。</li> <li>●将来的な市民ニーズや情報技術の変化にも対応できる施設となるよう配慮します。</li> <li>●自動貸出機や自動返却機の設置や、館内のどこでもWi-Fiを利用可能とするなど、ICT機器の導入により利用者の利便性の向上を図ります。</li> <li>●シビックプライド醸成に繋がるような、地域の文化や歴史、風俗などを活かした施設となるよう配慮します。</li> <li>●自然災害の発生を想定した、災害につよい施設整備を目指します。</li> </ul>		
利用者	導入	エントランス		<ul style="list-style-type: none"> <li>●行事関連情報の発信等の展示スペース、ブックコートや車椅子を配備するスペースを確保します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●駐車場や公園との位置関係を踏まえ、適切な位置に配置します。</li> <li>●サービスカウンター及び児童カウンターとの関係や見通しに配慮します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一角にポスター掲示・チラシ設置等のための情報コーナーを設けるほか、電子掲示板や掲示板、ロッカーなどを設置します。</li> </ul>
		児童開架	児童開架スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>●子どもや親子が資料を手に取り、本への関心を育んだり、読書や学習をしたりするための空間とします。</li> <li>●書架レイアウトの工夫などを通じて、子どもの本や読書に対する関心を引き出すことの可能な空間とします。</li> <li>●会話や読み聞かせなどを可能とする一方で、静かに読書を楽しみたい子どものニーズにも配慮します。</li> <li>●子どもの視線やベビーカーでの利用などにも配慮します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●気軽な利用や快適な利用が可能な位置とします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●明るさや開放性、安全性に配慮します。</li> <li>●子どもが本を取りやすい低層の書架を配置します。</li> <li>●表紙を見せた配架の可能な絵本書架も配置します。</li> <li>●利用者と車椅子・ベビーカー・ブックコートなどとのすれ違いが可能な書架間隔とします。</li> <li>●大人でも利用可能な机や椅子も配置します。</li> </ul>
	児童カウンター		<ul style="list-style-type: none"> <li>●主に子どもを対象とした利用案内や利用登録、予約、貸出・返却、レファレンスなどへの対応を想定します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童開架ゾーン全体を見渡すことの可能な位置かつ利用者への圧迫感の少ない位置とします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●子どもの利用に配慮した高さとし、職員の児童開架スペースへの円滑な移動が可能な形状とします。</li> <li>●付近に自動貸出機や検索用端末、必要に応じてコピー機を設置します。</li> </ul>	
	おはなしの部屋		<ul style="list-style-type: none"> <li>●おはなし会などの行事の開催のための空間とします。</li> <li>●その他の時間帯には親子での読み聞かせや読書での利用を想定します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●絵本書架や紙芝居書架に近接させます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童開架スペースとは遮音性のある間仕切りで仕切れるようにします。</li> <li>●床に直接座ることができ、暗転や照度調整も可能な設えとします。</li> <li>●入口付近にはベビーカー置き場を設けます。</li> </ul>	
	子ども用トイレ・授乳室		<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童開架ゾーンを利用する乳幼児や親子の利用を想定します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●乳幼児連れの利用のしやすさやプライバシー、安全性に配慮します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●授乳室にはおむつ替えに利用可能な設備や衛生管理上必要な設備を設置します。</li> </ul>	
	開架	一般開架スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>●主に中高生以上の利用者が直接資料を手に取り、読書や調べものをするための空間とします。</li> <li>●資料の探しやすさに配慮し、滞在型の利用を含む多様な利用形態に対応します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新聞・雑誌コーナー、参考図書コーナーや郷土資料コーナーとの調和に配慮し、全体としてまとまった空間とします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新刊図書や特集図書、課題解決支援図書などを配置するコーナーを設けます。</li> <li>●一般開架スペース全体の見通しの良さや収蔵冊数の両面に配慮し、書架を適切に配置します。</li> <li>●利用者と車椅子・ベビーカー・ブックコートなどとのすれ違いが可能な書架間隔とします。</li> <li>●キャレル席やテーブル席、ソファ席などを組み合わせて配置し、持ち込みのPCに利用可能な電源も確保します。</li> </ul>	
		サービスカウンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用案内や利用登録、予約、貸出・返却、インターネット・AVコーナーの利用管理、資料複写受付などへの対応を想定します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一般開架ゾーン全体を見渡すことのできる位置かつ利用者への圧迫感の少ない位置とします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●カウンター対応を行う職員の増減にも対応可能かつ一般開架スペースへの円滑な移動が可能な形状とします。</li> <li>●付近に自動貸出機や検索用端末、予約棚、コピー機を設置します。</li> </ul>	
		レファレンスカウンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者からの調べものの相談やリクエストへの対応を想定します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●参考図書コーナーに極力近接させます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●サービスカウンターと連続させる場合には、それぞれの機能の独立性に配慮します。</li> <li>●利用者が職員と1対1で利用可能で、着座での利用や車いすでの利用も可能な設えとします。</li> </ul>	
		新聞・雑誌コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>●寛ぎながら新聞や雑誌を閲覧可能な空間とします。</li> <li>●当日の新聞や雑誌の最新号とバックナンバーを配架します。</li> <li>●雑誌コーナーの入り口付近にはファッションや音楽に関する雑誌を配架するなどして気軽な利用を促します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●新聞コーナーの音の問題に配慮し、新聞コーナーと雑誌コーナーとを分散して配置することも検討します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●雑誌の表紙を見せた配架が可能な書架や新聞を広げて閲覧可能なテーブルなどを設けます。</li> </ul>	
		ティーンズコーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>●中高生向けの資料や居場所を提供する空間とします。</li> <li>●中高生の居心地の良さを考慮し、他コーナーからやや独立した環境とします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一般・児童開架スペースなどとのつながりや個人・グループ学習室との関係を考慮した位置とします。</li> <li>●できるだけ人の目が行き届く配置とします。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●複数人で利用可能なテーブル席などを設けます。</li> <li>●中高生のニーズの変化にもフレキシブルに対応ができ、中高生が快適に過ごせる空間の設えとします。</li> </ul>	

区分	部	ゾーン	室名	機能・用途	配置	仕様
			インターネットコーナー	●インターネット及びオンラインデータベースの閲覧が可能な空間とします。	●職員による座席管理や利用援助を考慮し、サービスカウンターに極力近接させます。	●デスクトップ型のPC端末のほか、必要に応じてプリンタなどを設置します。
			AVコーナー	●CDやDVDなどを個人や複数人で視聴できる空間とします。	●利用の際の音や光が他利用者へ影響を与えないよう配慮します。	●CDやDVDなどを視聴するための機器を設置します。
			企画展示コーナー	●常設または月替わりの特集などを展示可能な空間とします。 ●様々なテーマ設定で展示を行い、多世代の利用者への本に対する新たな興味や資料との出会いを創出します。	●利用者のだれもが目につきやすい位置かつ気軽に資料を見たり手に取ったりすることが可能な位置とします。	●書架のほか、パンフレットなどを配架可能な棚や、展示用の設備などを設けます。
			郷土資料コーナー	●郷土・行政資料やパンフレットなどを閲覧可能な空間とします。	●利用者の目につきやすく、参考図書コーナーと隣接し、インターネットコーナーやレファレンスカウンターとも極力近接させます。	●閲覧席のほか、パンフレットなどを配架可能な棚や、展示用のスペースなどを設けます。
			参考図書コーナー	●辞書や事典等を閲覧可能な空間とします。 ●主に調査研究目的の利用を想定します。	●郷土資料コーナーと隣接させ、インターネットコーナーやレファレンスカウンターとも極力近接させます。	●書架だけでなく閲覧席も適宜配置します。
			予約本受け取りコーナー	●予約された資料を配架し、予約者自らが受け取れる空間とします。	●図書館入口又はサービスカウンターに極力近接させます。	●コーナー入口に自動貸出機を設置します。
			読書支援室	●対面朗読など読書支援に利用可能な部屋とします。	●サービスカウンターに極力近接させます。	●内部の状況が確認可能かつ遮音性にも配慮した設えとします。
			静寂読書室	●静寂が保たれた読書可能な空間とします。	●一般開架スペース周辺又は音の影響を受けにくい位置とします。	●静寂性の確保が可能かつ内部の状況が把握可能な設えとします。
	集会・学習	学習室	●個人の研究・学習のための部屋とします。 ●席の両側に仕切りを設けるなど個人用席としての利用を基本とします。	●集約した配置を原則としますが、フロア構成等によっては複数配置することも検討します。	●静寂性の確保が可能かつ内部の状況が把握可能な設えとします。	
		学習個室	●個人の研究・学習のための個室とします。	●集約した配置を原則としますが、フロア構成等によっては複数配置することも検討します。	●静寂性の確保が可能かつ内部の状況が把握可能な設えとします。	
		グループ学習室	●複数人での所蔵資料を用いた学習に対応した部屋とします。 ●グループでの利用のない場合には個人学習室として開放します。	●集約した配置を原則としますが、フロア構成等によっては複数配置することも検討します。	●室内での活動の様子が他の利用者にも目に入るような設えとします。	
		多目的室 (視聴覚・講座・貸出用)	●大人数を対象とした講座やイベント、創作活動、映画会での利用を想定します。 ●講座やイベントなどで利用可能な部屋とします。	●利用者動線や音の問題に配慮します。	●室内での活動の様子が他の利用者にも目に入るような設えとする一方、音響設備や映像設備を備え、防音に配慮し、遮光可能な設えとします。 ●移動間仕切り等により人数に合わせて部屋の大きさを変えられるなど、スペースを有効利用できる設えとします。	
	休憩	飲食・休憩スペース	●会話しながら、飲食や休憩ができる空間とします。 ●飲み物のほか軽食を提供することも検討します。	●会話などの音や緑の景観などにも配慮した適切な配置とします。	●テーブルや椅子など、子どもから大人まで、様々な利用者が使いやすいものを配置します。	
	管理	事務・管理	事務作業室	●事務作業のための空間とします。 ●自動返却機と一体となった返却資料の処理スペースを設けます。	●事務スペースは、サービスカウンターや閉架書庫などとの動線を考慮した位置とします。 ●作業用スペースは、事務スペースに隣接し、資料搬入動線にも配慮した位置に設けます。 ●集約した配置を原則とします。	●必要職員数に対応した規模とします。
ブックポスト室			●ブックポストに返却される資料を集積できる空間とします。	●図書館入口など、利用者が資料を返却しやすい場所にブックポストとともに配置します。	●返却された資料を円滑に運び出しできる設えとします。	
会議室			●職員による会議の開催を主な用途としますが、ボランティア（サポーター）などによる利用も想定します。	●事務作業室やボランティア室に近接させます。	●少人数から15人程度までの会議に対応可能なテーブルや椅子を備えるものとします。	
ボランティア室			●図書館の運営を支援するボランティア（サポーター）の活動拠点とします。	●一般利用エリアとは分けて配置します。	●ボランティア団体等が利用可能なロッカーや作品収納スペースなどを設けます。	
休憩室・更衣室等			●更衣室や休憩室、給湯室など、運用上必要となる諸室を設けます。 ●職員の食事などのほか、施設の清掃・管理スタッフの休憩、急病人の保護での利用も想定します。	●事務作業室に近接させることを基本としますが、階層構成等によっては分散配置も検討します。	●更衣室は男女別の2室とします。	
倉庫・車庫		●館の運営や管理に必要な備品、物品等を保管する空間とします。 ●公用車両の保管のための空間とします。	●車庫は、車両動線と利用者の歩行動線が交錯しない位置かつ、効率的な業務が可能な位置とします。	●車庫は、天候に左右されずに積み込みなどが可能な設えとします。		
保存	閉架書庫	●収蔵冊数20万冊程度の閉架書庫を設けます。	●事務作業室やサービスカウンターとの動線を考慮した位置とします。	●電動もしくは手動の集密書架を採用するものとし、資料の保存に適した空調・照明計画とします。		

表4-3 必要諸室及び必要面積

区分	部門	ゾーン	室名	摘要	面積 (㎡)				
					ゾーン	部門	区分		
利用者	導入	エントランス	風除室		120	120	2,700		
			ロビー, 情報コーナー						
	開架	児童開架		児童開架スペース	約63千冊, 110冊/㎡程度	645		2,145	
				児童カウンター					
				おはなしの部屋					
				子ども用トイレ					
				授乳室					
		一般開架			一般開架スペース	約117千冊, 90冊/㎡程度			1,500
					企画展示コーナー				
					ティーンズコーナー				
					郷土資料コーナー				
					参考図書コーナ				
					サービスカウンター				
					レファレンスカウンター				
					新聞・雑誌コーナー				
インターネットコーナー	4席程度								
AVコーナー	視聴ブースを含む								
予約本受け取りコーナー									
読書支援室									
静寂読書室									
集会・学習			学習室	75人程度	335	335			
			学習個室	5室程度					
			グループ学習室	20人程度					
			多目的室 (視聴覚室・講座・貸出用)	65人程度					
休憩			飲食・休憩スペース		100	100			
管理	事務管理		事務作業室	事務室 + 作業スペース	460	460			
			ブックポスト室						
			会議室						
			ボランティア室						
			スタッフ休憩室						
			用務員休憩室						
			更衣室						
			倉庫						
			車庫						
			保存					閉架書庫	220千冊
共用			階段・廊下・E.V・機械室・トイレ (多目的トイレを含む) 等	20%	900	900	900		
合計					4,500				

※利用者用座席は館内全体 (区分「管理」を除く) で450席 (部門「集会・学習」における席数も含む) 程度を目標とする。

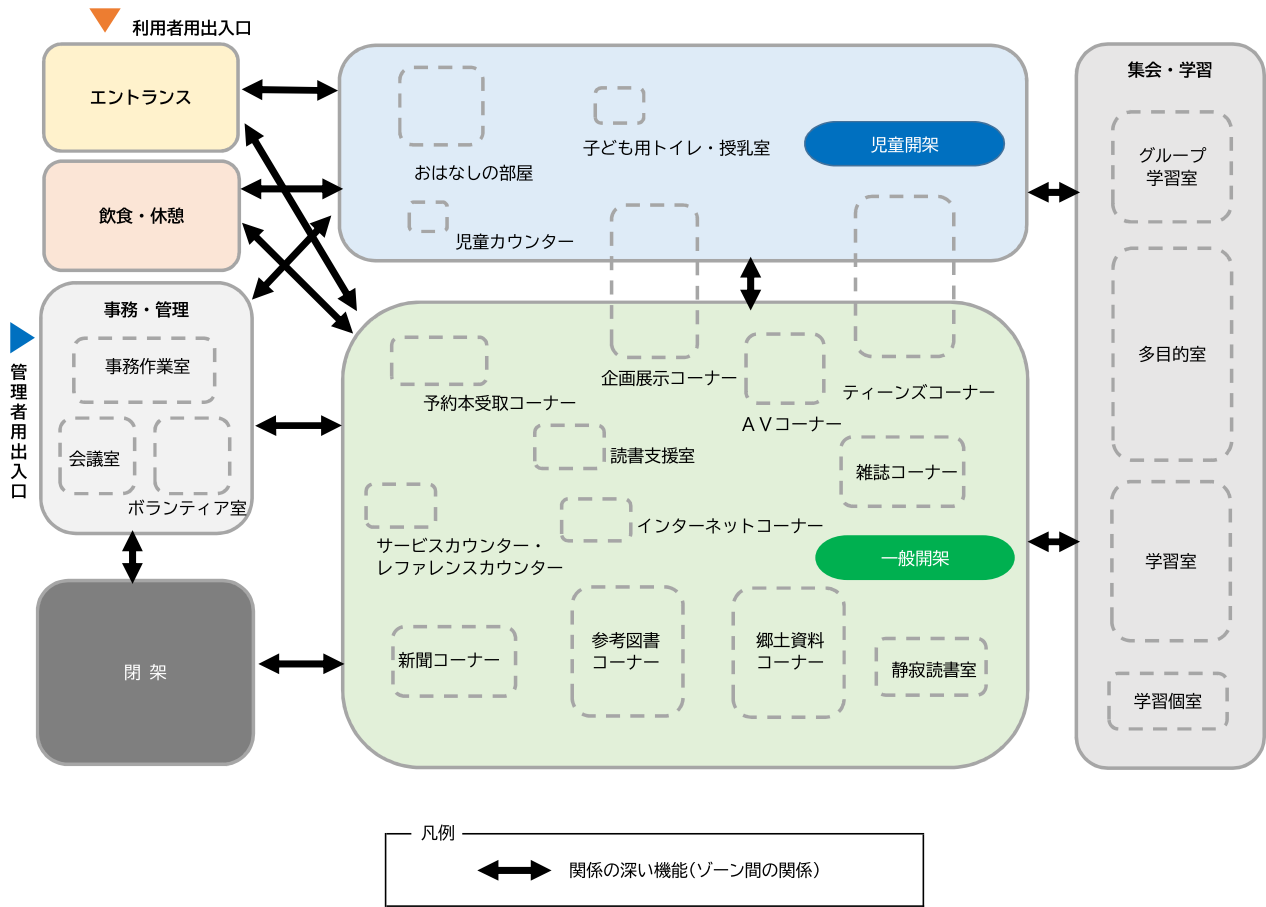


図 4-1 機能相関図

※機能相関図はゾーンの機能面での関係性を示すものであり、具体的な配置を示すものではありません。