

# (公社) 日本図書館協会 学校図書館部会

## 学校図書館施設設備基準

作成にあたって	2
1. 原則	3
1-1. 計画	3
1-2. 障害者への合理的配慮・特別支援学校等	4
2. 施設の配置と面積	4
2-1. 配置	4
2-2. 面積	5
2-3. 必要な各室	6
2-4. 閲覧室（公開書架と閲覧のスペース）	7
2-5. 司書室	8
2-6. 閉架書庫スペース	10
3. 施設・設備設計上の留意点	10
3-1. 色彩と仕上げ	10
3-2. ドア及び壁	10
3-3. 床	11
3-4. 窓・壁面	12
3-5. 設備	13
3-6. 案内表示	14
4. 家具の仕様・各種機器	14
4-1. 書架	14
4-2. 机・椅子	17
4-3. カウンター	17
4-4. 各種機器	18
5. その他設備・備品	19
5-1. その他の設備・備品等	19
策定経過他	20

## (公社) 日本図書館協会 学校図書館部会 学校図書館施設設備基準

### 作成にあたって

日本図書館協会学校図書館部会は、学校図書館の建築や改修にあたって諸設備に一定の水準を確保するために、基本的な要点を示す現場感覚に合った基準を、学校図書館職員自らが研究検討して作成することが望ましいと考え、この基準を定めます。この基準は、部会員の意見を求めながら、学校図書館部会の研究として部会幹事会がまとめ、総会で採択したものです。

検討過程で寄せられた意見については、各校種の違いに配慮しつつ、すべて取り入れる方向で作成しました。ただし、相反する意見については両論に配慮し、ある事項が必要か必要でないか両論ある場合は、必要とする意見を優先しました。また、各地で実際にあった問題事例も教訓として反映したため、細かなことや当たり前のようなことが書かれている部分もあります。

何らかの基準を定める場合、望ましい基準とすべきか、最低基準とすべきか、その中間とするのが良いか等、様々な考え方がありますが、この基準は、基本的には望ましい水準に近づけつつ現実的・実務的観点から現場で役立つものを目指して作成しました。学校司書や専門・専任の司書教諭（以下「学校図書館の専門職員」と記します）がいない、あるいは非正規雇用である等の理由で意見を反映させることが難しいような学校でも、これに準拠すれば一定の水準の施設ができるような内容を目指しています。そのため、仕様書に盛り込むべき内容など具体的なことも盛り込んでいます。

この基準は、施設・設備に関する事項を中心にとりまとめました。これに関連する一部の機器等についても述べていますが、機器・物品類については、当然、他にも必要な物が多数考えられます。この基準には記述がなくても、それらも適切に措置されるべきものです。

この基準の文章表現は、概ね以下のような考え方で記述しています。

- ・特に重要なことや最低限必要なこと：「〇〇すること」または「必要で（が）ある」
- ・より望ましいと考えられること：「望ましい」
- ・必要に応じて付加・考慮すべきこと：「有効である」

部会は今後この基準の普及に取り組みますが、現場の学校図書館関係者によりさらなる研究・検討が行われることも期待します。現場からの意見を受けて、必要に応じて部会幹事会で見直しを検討し、総会に諮って改正します。

なお、この基準はあくまで標準的な指針であり、総ての学校が画一的にこの通りとすることを推奨するものではありません。各学校の事情を考慮して、現場の職員が十分検討し、その結果が反映されることが望まれます。その際に、この基準が、現場で力を尽くしている職員のための支援となり、施設設備や機器配備の充実発展の一助となることを願っています。

## 1. 原則

### 1-1. 計画

- 1-1-1. 図書館の建築・改築等にあたっては、学校図書館の専門職員の意見や要望を取り入れて計画・設計すること。非正規雇用であっても学校司書が配置されている場合は、学校司書の意見や要望を十分取り入れて、使いやすい図書館をつくること。また、安全で、すべての児童・生徒及び教職員にとって使いやすいものとなるよう配慮すること。
- 1-1-2. 図書館の施設・設備の計画にあたっては、その学校における将来の図書館サービス像を十分に吟味し、図書館サービス計画を策定することが必要である。図書館サービス計画に基づき、必要なサービスを実現できる施設・設備を計画すること。
- 1-1-3. 図書館の計画にあたっては、その学校における図書館の位置づけを校内で十分に議論して職員が共通認識を持ち、その施設・設備等が、期待される役割を果たし得るものであるかどうかを関係者間で常に確認することが望ましい。

#### (1-1 解説・補足説明)

- a) 学校図書館は、読書に限った施設ではない。授業や生徒の様々な活動の場所、生徒が安心できる居場所等としても活用される場所でもある。このことを念頭において、学校の教育目標を実現するために、施設設備や各種機器を整備しなければならない。
- b) この基準で言う「学校図書館の専門職員」とは、学校司書や、図書館専任として採用された、教諭の充て職ではない専門職としての司書教諭を想定している。「学校司書」は、自治体や学校によって「学校図書館指導員」「学校図書館支援員」等さまざまな職名が用いられており、雇用形態も、正規職員・臨時職員等さまざまであるが、この文書では、これらも含めて「学校図書館の専門職員」と想定している。
- c) 図書館は「職員」「資料」「施設」の三要素から構成される。学校図書館「施設」の整備・設計にあたっては、この三つの観点からの検討が必要である。施設の安全性は勿論のこと、障害者も含めたすべての利用者にとって快適で使いやすいこと、児童・生徒にとっては入りやすく親しみやすいこと、職員にとっては働きやすいこと、等を十分に考慮すること。また、将来の所蔵資料の増加や、利用の活発化・利用の仕方の変化に対応できる余裕も想定しておく必要がある。
- d) 計画にあたっては、設計前の段階から、施工主（地方自治体や学校法人、学校管理職等）、設計者、施工業者だけでなく、学校図書館の専門職員も同席した上で、入念な打ち合わせを行うことが必要である。教員かその他の職種か、正規か非正規か等を問わず、学校図書館で日常的に児童・生徒や教職員と接している（または接することが見込まれる）担当者の意見や要望は、学校図書館の使い勝手の良さに直結するものであり、児童・生徒や教職員による今後の学校図書館の活用度合いを大きく左右する。学校図書館の現場を最も良く知る担当者の意見が、職名や雇用形態故に無視されることのないよう、施工主は十分に配慮することが重要である。
- e) 学校図書館は、従来から「図書室」と称されるケースも多く見られるところであるが、学校図書館法では明確に「学校図書館」と定めている。ただし、学校教育法に基づく各校種ごとの

「設置基準」（文部科学省令）では、校舎に備えるべき施設を列記する中で「図書室」の表記を使用している。純粹に施設のな意味に限って使う場合には「図書室」でも間違いとは言えないが、法律は省令より上位であること、特別法は一般法に優先すること、また、単に施設があるだけではなく「図書館」としてきちんと機能させるという意味も込めて、この基準では、「図書室」ではなく「学校図書館」を施設の名称として用いる。

## 1-2. 障害者への合理的配慮・特別支援学校等

1-2-1. 施設・設備の全般にわたって、障害のある人の利用も考慮し、必要な配慮を行うこと。

1-2-2. 特別支援学校や特別支援学級設置校等では、この基準のほか、各学校の必要に応じて、児童・生徒の利用のために必要なことを検討し、必要な施設設備を整えること。

(1-2 解説・補足説明)

a) 2016（平成 28）年 4 月 1 日に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（障害者差別解消法）が施行された。学校や図書館においても、障害のある人にも利用しやすい施設設備の整備が必要である。特別支援学校等においては特に、文部科学省「特別支援学校施設整備指針」等に基づき、児童・生徒の必要に応じて、施設設備・資料・職員の各側面から図書館の整備を進めていくことが重要である。

b) 具体的には、様々な側面からのバリアフリー化を検討する必要がある。資料面では、拡大活字資料、点字資料、LLブック、DAISY その他必要な資料を備える必要がある。施設・設備面では、例えば、図書館サインにユニバーサルデザインフォントの文字やピクトグラムを活用すること、色覚障害者にとって比較的認識しやすい色を採用すること、録音資料や電子資料の再生・閲覧に必要な機器を備えること、リーディングトラッカーや拡大鏡などの読書補助具を備えること、等があげられる。ただし、障害は、その種類と状況が人により異なるので、施設・設備面で可能な限りの配慮をした上で、実際には、個々の事情に対応したサービスも必要となる。こういったサービスを実現するために、職員の配置が重要であり、また職員には研修の機会を保障する必要がある。

## 2. 施設の配置と面積

### 2-1. 配置

2-1-1. 多様な活動に対応できるような形状とすること。汎用性の高い、正方形や長方形等のシンプルな形状が望ましい。

2-1-2. 専用の施設とし、かつ、必ず、壁・窓・施錠可能なドア等に囲まれた施錠管理可能な部屋とすること。また、2階以上の吹き抜けや高い天井は避けること。

2-1-3. 図書館は校内の一箇所に配置すること（複数の場所に分けて配置するのは避けること）。資料も、分散配置は避けること。

2-1-4. 児童・生徒の活動範囲の中心的位置に配置する等、動線に沿った場所に配置すること。

- 2-1-5. 段差のないワンフロアに配置すること。2階建て等は可能な限り避けること。
- 2-1-6. エレベーターのない学校では、一般的には、1階に配置することが望ましい。ただし、沿岸部や川沿い等に所在する学校では浸水の恐れのない階に配置する必要がある。各学校の事情や生徒の動線に応じて配置場所を検討すること。
- 2-1-7. 玄関（搬入口）－図書館－廃棄物置場（搬出口）は、段差なく台車で運搬できるようにすること。

#### (2-1 解説・補足説明)

- a) 計画・設計は実用性・利便性や蔵書収容量を第一に考えること。デザインやイメージを偏重して図書館機能や実用性等を損なうことがないようにすること。
- b) 曲線の壁など変形状を採用する場合は、実際の利便性やその形状に適合する書架の特注等、よく検討することが重要である。
- c) パソコン教室と一体化しているケースがあるが、これは問題がある。情報教育や探究型学習を一体的に進めるには良いように見えるが、実際には、授業で使われる教室と図書館では、使われ方が異なる部分が多く、多くの問題が生じる。図書館でグループ研究や発表の授業が行われ、同時にパソコン教室では別のクラスの通常の情報の授業が行われるような場合、同じ部屋では授業にならない。機器や蔵書の管理上も問題がある。冷暖房も同じ部屋では適切な温度管理が困難である。情報教育等との関連を考える場合、図書館とパソコン教室の位置は隣接させつつ、部屋としては独立させておくなど、実際の利活用に適するように工夫する必要がある。
- d) 廊下の一角等を図書スペースにあてて「開放型」の図書館と称することがあるが、これも不適切である。蔵書管理が行き届かず、不明図書を生じるようでは、利用者の図書館利用そのものが阻害される。また、冷暖房等温度管理が困難で、快適性の面からも問題である。「開かれた図書館」というのは、誰もが来館しやすく利用しやすい図書館（そういう図書館運営・サービスをする）という意味であって、施設に壁やドアがないという意味では全くない。
- e) 吹き抜けや極端に高い天井は、温度管理が難しい。もし導入する場合は、十分な冷暖房能力を付与し、かつ、きちんと稼働させる予算面・学校運営方針面を含めた裏付けが必要である。
- f) 図書館施設や資料の分散配置は、利活用の利便を損なうので望ましくない。ただし、現実には、面積の不足を補うための工夫として、空き教室を活用するなどして二つ以上の教室を使っている等、やむを得ないケースもある。ここで述べたいのは、新たに校舎を計画するならば、十分な面積を配当して一箇所にまとめるべきだということである。また、学級文庫やその他アウトリーチサービスなどの取り組みを行った結果分散配置状況になる場合もある。その場合は、利用の状況等を利活用の利便性の観点からよく検討して、図書館に集約した方が良いか、学級に分散した方が良いか、どういった資料を集約・分散するか等、判断するのが適切である。
- g) よく利用される図書館にするためには生徒の動線を考慮することが重要である。もし設計上やむを得ず不便な場所に設置する場合は、案内掲示などで補う工夫が必要である。

## 2-2. 面積

- 2-2-1. 十分な面積を確保すること。最低限、下記の面積を有すること。

校 種	必要面積（司書室その他を含む）
小 学 校	3 教室分以上
中 学 校	4 教室分以上
高 校	5 教室分以上
義務教育学校、中等教育学校	6 教室分以上

#### (2-2 解説・補足説明)

- a) 学校図書館にどの程度の面積が必要かは、本来は、学校図書館の機能を分析し、その各機能に必要な面積を算出し、それらを積算して求めるべきであろう。例えば、全国学校図書館協議会の「学校図書館施設基準」（1990 年制定、1999 年改訂）では、学校図書館の機能ごとの必要面積を詳細に算出して積み上げ、学校規模ごとの図書館の必要面積が示されている。これによると、一般的な教室の面積（63 m<sup>2</sup>）で換算した場合、最も規模の小さい 5 学級以下の学校で小・中・高いずれの校種でも約 5 教室分の広さを要するものである。算出方法や学校図書館の必要面積等において理想的な基準ではあるものの、特に公立学校においては現状との隔たりが大きい。かねてより現場の職員からは、この基準を示しても当局者の理解が得られないという声もあった。そこで、この基準では、学校図書館に勤務する担当者の現場感覚として、これ以下では図書館の機能を十分に発揮することが難しいと考えられる、最低限必要な面積を示すこととした。
- b) 実際に、学校図書館に理解のある自治体や学校では、これより多い面積が配分されているケースが少なくない。この項目が示すスペースは最小限に近いものであり、これより大きいからといって贅沢あるいは不必要であるということでは決してない。

### 2-3. 必要な各室

- 2-3-1. 閲覧室と司書室を設けること。さらに閉架書庫を設けることが望ましい。これら各室は、それぞれが独立した施設管理可能な部屋とすること。
- 2-3-2. 閲覧室の出入口、司書室、閉架書庫の配置は、教室と図書館の配置関係や児童・生徒の動線に十分配慮して適切に配置すること。
- 2-3-3. 館内、特に閲覧室のレイアウトは、入口から館内全体を見渡すことができ、様々な活動をする生徒の動線がぶつからないよう配慮したものとすること。

#### (2-3 解説・補足説明)

- a) 「司書室」の表記について。後に「司書室」の項で詳述するが、図書館サービスを展開するためには、その準備のための様々な作業（選定・発注・納品・整理・広報・修繕・廃棄等）が必要となる。その意味では「準備室」と表記してもよいところであるが、自治体によっては、準備室は教材保管のための部屋なので空調は設置しない、等の扱いをしている実情もあり、この基準では「司書室」と表記した。この場合の「司書」は職名を意味するものではない。学校図書館職員の職名は様々であるが、司書の職名に限らず、「図書館専門職が司書業務を行う場所」という意味である。

b) 司書室と閉架書庫は隣接していることが望ましい。

## 2-4. 閲覧室（公開書架と閲覧のスペース）

2-4-1. 閲覧室には、以下のようなスペースが必要である。

- (1) 公開書架スペース。児童・生徒が一般に利用する資料を収蔵配架する公開書架を設置するスペースが必要である。設置する公開書架の合計収容可能冊数は、将来の増加分を見込んで、十分な余裕を持たせることが重要である。当面の目安として、小・中学校は文部科学省「学校図書館図書標準」の2倍以上、高校、義務教育学校及び中等教育学校は3万冊以上を収容できることが望ましい。
- (2) 一般の閲覧スペース。読書・授業・グループ学習や発表のための作業等のためのスペースが必要である。図書館は授業でも活用されるので、少なくとも1クラスの児童・生徒が同時に着席できる閲覧席が必要である。さらに、グループ学習室があることが望ましい。
- (3) 特に小学校においては、読み聞かせ等を行うスペースを設けること。
- (4) 「憩いの場」として児童・生徒がリラックスした雰囲気でも過ごし雑誌やマンガ等を楽しめるようなスペース（「ブラウジング・スペース」等）も設けること。
- (5) 情報端末スペース。メディアセンターとして、インターネットやパソコンソフトを活用して、情報を収集し活用するためのスペースが必要である。
- (6) 資料視聴スペース。AVブース等、視聴覚資料を個人視聴できるスペースがあることが望ましい。
- (7) 集会スペース。会合や小規模の上映会等が可能なスペースがあることが望ましい。
- (8) 上記のほか、カウンターや通路等のスペースも必要である。

### (2-4 解説・補足説明)

#### 《公開書架スペース》

- a) 現行の文部科学省「学校図書館図書標準」に示された蔵書数は、1993(平成5)年3月に制定されたものであり、学校司書配置と学校図書館の活用が進んだ現在においては既に不十分で、さらに多くの蔵書が必要とされている。また、対象が「公立義務教育諸学校」のみで、私立学校や高校の数値は示されていない。高校も含む学校図書館の蔵書冊数の基準としては、2000年3月に制定された全国学校図書館協議会「学校図書館メディア基準」があり、理想的な蔵書冊数が示されているものの、多くの学校では予算やスペースの制約により実現が困難な実態がある。ここでは、学校図書館に勤務する担当者の現場感覚として、これ以下では図書館の機能を十分に発揮することが難しいと考えられる最低限必要な冊数を示した。
- b) 一般書籍のほかに、逐次刊行物、AV資料等各種メディアを配架するスペースも必要である。

#### 《閲覧スペース》

- c) 面積条件上可能であれば、一般の閲覧スペースに加え、これとは別に、館内の一部に、1クラス分程度の児童・生徒を収容できる「授業室」やグループ学習等のための「グループ学習室」として仕切った部屋を設置することが望ましい。その場合、室内で討論等が行われても一般の閲覧スペースには声が漏れないような構造（完全に仕切られた部屋）であることが望まし

い。

#### 《情報端末スペース》

d) 図書館に情報端末を設置することは、図書館資料とインターネットの情報を同じ室内で調べることが可能となるため、児童・生徒の学習活動に非常に有用である。今後の学校図書館では、授業等の課題で、インターネットやデータベースを使った調べ物や、パソコンソフトを使ったレポートやプレゼンテーション資料の作成、その発表の場となることが当たり前に使われ方になっていくであろうと考えられる。また、情報教育の場でもあることから、図書館内にも情報端末スペースが必要である。

#### 《資料視聴スペース》

e) 図書や雑誌だけでなく、映画や音楽のような視聴覚資料等も図書館の収集対象資料である。収集した視聴覚資料を館内で利用するための視聴スペースを設けることで、資料の有効活用を図ることができる。

#### 《集会スペース》

f) 集会スペースは、「授業室」「グループ学習室」等として仕切られた部屋を設けてそれと兼用することも考えられる。その際は防音に留意すること。

#### 《その他のスペース》

g) 資料の貸出・返却、レファレンス受付等を行うカウンターは、司書室に隣接し、出入口に近く、館内全体を見渡すことができる場所に配置すること。親しみやすい雰囲気となるよう配慮する。  
h) 書架間隔、各スペースを移動するための通路部分等は、車椅子利用者が容易に通行可能な幅を確保すること。

## 2-5. 司書室

2-5-1. 司書室は、以下に記すように多目的に使われるためのスペースである。これらの各機能を果たし得るように、以下のような設備や物品配置のスペースを設けること。

(1) 図書館スタッフが常駐する図書整理作業室・休憩室としての設備やスペース

- ・事務机
- ・図書館管理システム用のパソコン・プリンタ等の関連設備の配置・作業スペース
- ・職員用のインターネット回線
- ・原簿その他書類・業務資料・貴重図書等の保管スペース（書類棚等）
- ・整理用品等の保管スペース（物品棚等）
- ・プライバシーにかかわる資料や物を保管するための鍵付きの棚・キャビネット等
- ・給湯設備・流し台（ガスコンロ又はIHクッキングヒーター含む）
- ・新着図書の整理業務や廃棄図書の除籍業務の作業のための、整理作業台（大テーブル）と、ブックトラック4台分程度の停留スペース
- ・ボランティアが活動できるスペースや使用する物品を保管する棚等

(2) 児童・生徒図書委員や図書館担当教職員の活動や打ち合わせの場所としての設備やスペース

- ・大テーブル（児童・生徒図書委員会の活動、一般の児童・生徒の文化的活動、児童・生徒



のグループ学習、図書館に関わる職員の会議等。整理業務用と兼用可)

(3) 授業支援・教材支援のための設備やスペース

- ・職員が使用する ICT 機器等の設置スペース
- ・視聴覚機器等の設置スペース・テレビアンテナ端子

(2-5 解説・補足説明)

- a) 学校図書館は、児童・生徒たちにより多様な使われ方をしている。学校図書館がこれに応じていくなれば、学校図書館が果たし得る役割は非常に多岐にわたるようになり、児童・生徒の学校生活の充実に大いに貢献することになるだろう。同時に、そのような多様な機能を発揮するためには、一定の施設設備的な条件も必要である。先に述べた全体の面積や閲覧室のスペースの他に、司書室の存在もその一つであり、かつ重要な要素である。
- b) 設計者や施工主が、司書室を、職員の休憩室程度にしか認識していないと思われるようなケースも見られるが、その認識は間違いである。司書室は整理作業室であると同時に、生徒との関わりでも使われることがある部屋である。一般の閲覧室について通常想定される使われ方は、読書や調べ物などであろう。それとは別の使われ方をする時には、別の部屋が必要であり、多くの場合、図書館職員が生徒とともに関わることから、司書室がきわめて有用なスペースとなる。

具体的には、図書委員会の生徒が様々な活動を行う場であったり、グループ研究の児童・生徒が声を出して討論する場となったり、クラブ活動の児童・生徒が図書館の資料を活用して活動する場となるなどである。学校行事の前などでグループ利用の方が多く、閲覧室が活動の場となっていて騒がしい場合などは、逆に、司書室が学習やレポート作成をしている児童・生徒のための静かな学習室となることもある。これらはほんの一例であり、これに限らず、学校生活では、図書館の資料や図書館の利活用を通じて成立した人間関係をもとに行われる、様々な文化的活動が豊かに行われるケースがあり、学校図書館はその基盤となり得る可能性を持っている。これらの活動は、学校教育の本質の一部であり、そういった活動への支援も、学校の教育活動への寄与となることは明らかである。

十分なスペースを持つ司書室があることで、こういった様々なニーズに柔軟に対応することが可能となる。これらのニーズを満たすには、大テーブルと少なくとも 10 人程度が入れるスペースが必要となる。

- c) 生徒の活動や職員の打ち合わせの場所としては、閲覧室の項で述べたような「授業室」や「グループ学習室」や「集会スペース」などの、一般の閲覧室とは別の部屋が用意されている場合は、そちらを使って対応することも考えられる。
- d) なお、司書室は、児童・生徒の個人情報にかかわるデータや資料を扱う場所でもある。この観点から、児童・生徒の立ち入りについては一定の配慮が必要となる。児童・生徒が入るスペースと執務スペースを区別する、個人情報は鍵のかかる戸棚に収納する等、各学校の実情に即して検討すべきである。学校によっては、こうしたことを検討した結果、司書室には児童・生徒を入れない、ということも考えられる。これらの検討は、各学校の施設設備の状況、その時々々の生徒の状況、職員の体制等を総合的に考慮して行うことになる。

e) 図書館に教員の執務机が置かれるケースも散見される。例えば、図書館の係の教員の机が置かれ、図書館実務を含めて、教員と司書が協働で図書館の仕事を行うような場合は、必ずしも否定出来ない面がある。他方、職員室が狭いなど、図書館運営とは無関係な理由で教員の机の配置場所となるような場合は、望ましい形とは言えないだろう。図書館のスペースは、図書館活動の充実のために使われるのが基本である。一般に、教員の常駐は、学習指導の面ではプラスになることもあるが、反面、児童・生徒の活動の場所には使えなくなったり、児童・生徒に緊張をもたらしたりする面もある。また、学校司書には、教員とは違う専門性を持つ職員として児童・生徒に対応することが期待される面もある。そういった観点からも、慎重な検討が必要である。

## 2-6. 閉架書庫スペース

2-6-1. 閉架書庫スペース（可動書架又は集密書架）は、専門的な資料や使用頻度の低い資料、貴重な資料、公開書架に置くよりも収蔵効率を優先した方がよいもの等、その他特に事情のある資料を収蔵するために必要である。この部分への児童・生徒の入室を管理できる構造が望ましい。

## 3. 施設・設備設計上の留意点

### 3-1. 色彩と仕上げ

3-1-1. 適切な色彩や素材を選び、図書館全体をくつろげる雰囲気とすることが望ましい。

(3-1 解説・補足説明)

a) かつては、図書館建築には、「落ち着き」を重視して寒色系が多用される傾向にあった。しかし、居心地の良い場所や活発な利活用をイメージさせることもまた必要であり、例えば暖色や木材等も含めて、よく検討して、適切な場所に適切な素材や色彩を用いる必要がある。

### 3-2. ドア及び壁

3-2-1. 入口ドアはガラス張りやガラス窓付き等とし、中がよく見えるようにすること。

3-2-2. 入口ドアや司書室ドア等は、大型の書架の搬入に不自由しないサイズとすること。入口ドアは、開き戸の場合は両開き、引き戸の場合は戸袋を設ける等により、開口部をできるだけ広く確保すること。

3-2-3. 入口ドアは、利用者の動線を考え、カウンター・司書室から目の届く範囲に配置すること。他に非常口を設置する場合は、非常時以外に使われのないような設備を取り付けること。

3-2-4. 入口ドアや司書室ドア等には、ストッパー付クローザーを設置すること。

3-2-5. 閲覧室と司書室の間の壁やドアには、適切にガラス窓等を設置し、司書室から閲覧室の児童・生徒の様子が見えるようにすること。また、この壁やドアは、一定の防音機能を持つこと。

3-2-6. 各室の間のドア部分の床に段差や突起が生じないこと。引き戸の場合、レールの形状に留意すること。

(3-2 解説・補足説明)

- a) 校種や児童・生徒の状況によっては、ガラスはドア上部のみとする等、安全性にも配慮する必要がある。
- b) 実際の建築事例を見ると、カウンター・司書室に近い主たる出入口のほかにも出入口がある、館内に階段があり別の階の廊下につながっている、中庭や校庭に出る出入口がある、等の事例が見受けられる。カウンター・司書室から遠くに出入口がある場合は、利用者の安全確保や資料管理に注意が必要となるので、出入口は職員の目の届く範囲にあることが望ましい。別の階につながるような階段は、図書館面積の有効活用を損なっていないか、冷暖房の機能を阻害しないかなども慎重に検討すべきである。また、中庭や校庭と直接通じているような場合は、土や砂の入り込みも懸念される。問題を生じないように、よく検討して設計することが重要である。
- c) 二方向避難路確保の必要上、カウンター・司書室から遠い場所に非常口を置くような場合は、例えば内鍵に非常時にはすぐに取り外せる透明なプラスチックケースをかぶせるなど、安全を損なわず、かつ、非常時以外には使われないような工夫をすることも必要である。
- d) 司書室と閲覧室の間のドアは、通常は開放されたままになることが多いので、ストッパー付のクローザーが必要である。図書館入口も、搬入搬出の使い勝手を考えると、同様である。
- e) 司書室内での打ち合わせ等の声が閲覧室に漏れないよう、司書室と閲覧室の間の壁やドアは、一定の防音機能を持つ壁であることが必要である。上部が開放されている室内間仕切りや、腰高の仕切りやカウンターでのスペースの区切り等では、機能上問題がある。また同時に、司書室から、閲覧室の様子が十分に把握できるよう、ガラス窓などを適切に配置する必要がある。
- f) 引き戸の場合は、つり下げタイプのドアやV字形の埋め込みタイプのレール等を使用し、レールの断面が床面に突起を生じない形式・形状とする必要がある。床から突起している形状では、ブックトラックの横断に支障がある。

### 3-3. 床

3-3-1. 床は段差を設けないこと。閉架書庫に可動書架を設ける場合、レールは埋め込み式とすること。

3-3-2. 床はフローリング（木質素材）とし、カーペット敷きは避けること。ただし、読み聞かせや語りのためのコーナー等については、その部分をカーペットや畳敷き等にすることが有効である。

3-3-3. 床は十分な強度を持たせること。特に閉架書庫部分は、1000kg/1㎡の床荷重に耐えること。

3-3-4. 図書館管理システムや ICT 機器類・AV 機器類接続のための、配線の設備を適宜設けること。司書室・カウンター・情報端末スペース・視聴覚スペース・閲覧机等を結ぶ配線路が必要である。床に溝を切って蓋を載せる、床下に配線のための管を通す、天井から吊り下げる等、適切に工夫し、床にコードの突起をつくらないこと（特にブックトラックの動線

には不可)。

(3-3 解説・補足説明)

- a)床は、バリアフリーや作業性を考えて、段差や突起を生じないようにすべきである。
- b)閉架書庫のレールを埋め込み式にするためには、設計や施工の各段階で、事務室や教育委員会担当部局等改築に関与する関係者の十分な連携・調整が必要となる。特に、施工のスケジュールと物品調達のスケジュールの調整が必要である。
- c)床の材質は、フローリング、ビニールシート敷き等が考えられるが、耐久性・衛生管理（清掃のしやすさ）・意匠性等を勘案して選ぶ必要がある。
- d)静粛性等の観点からカーペット敷きとしている例も見られるが、カーペット敷きはハウスダストの発生源となる問題やダニの発生、カビの発生、汚れの問題、すり切れ補修の問題などがあり、維持管理が難しく総合的に考えると学校図書館に適しているとは言い難い。クリーニング費用が手当てされずに、ほこりやダニの発生で困っているケースも見受けられる。こうなると、生徒によっては、図書館を利用できなくなることにもなりかねない。P タイルも、経年劣化で割れ・欠けなどが生じやすく管理が困難であり、不適切な素材といえる。ビニールシート敷きも、経年劣化で剥離し、特に書架の下の部分などは補修が困難なので、望ましいとは言えない。
- e)ただし、読み聞かせやリラックスして読書するための場所として、館内の一部に、カーペット敷きや畳敷きのコーナーを設ける等の工夫は有効である。特に小学校では、こういったコーナーは必要である。清掃のための掃除機の配備も必要である。
- f)図書館管理システムや ICT 機器類・AV 機器類の設置に対応するために、配線への対応も必要である。必要な部分を OA フロアとする場合、カーペット敷きではない床材のものとする。

### 3-4. 窓・壁面

- 3-4-1.採光や通風のため、適切に窓を設けること。同時に、壁は、壁面書架のスペースとしても活用するため、窓を多くとりすぎないようにし、窓面は一面程度に留めること。
- 3-4-2.窓には網戸とカーテンも備えること
- 3-4-3.窓下に低書架が置ける程度の高さの壁面を確保しておくことも有効である。
- 3-4-4.廊下側の壁面には、適宜小窓等を設け館内の児童・生徒の様子が見えるようにすることも有効である。

(3-4 解説・補足説明)

- a)採光や通風を重視しすぎて、窓面が多すぎるケースがあり、注意が必要である。一般に、窓面は部屋の1面程度で十分であり、他の面は壁面書架・展示棚・掲示板の設置などで有効活用するなど、バランスが大切である。採光や通風のためには、窓面を増やすより、高窓や小窓を要所に設置する等の工夫が有効である。また、資料の日焼け防止の観点から、南側や西側の窓から直射日光が資料に当たるような配置は避ける必要がある。もし、諸条件の制約がありそのような配置にせざるを得ない場合は、紫外線をカットする機能のある窓ガラスを使うなど、対応が必要である。

b) 新築の校舎であるのに、強い雨が降ると水が吹き込むような事例も見受けられる。建築費を圧縮するために安価で低品質な建材を用いたためと考えられる。窓に限らないが、建材は、使いやすく性能の良い物、堅牢で耐久性の高い物を使うよう留意する必要がある。

### 3-5. 設備

3-5-1. 十分な冷暖房（除湿機能を含む）及び換気設備を備えること。これらは、図書館単独で ON/OFF 及び温度管理ができること。

3-5-2. 十分な電源コンセントを設置すること。また、図書館全体として十分な電気容量を確保すること。

(1) 閲覧室…インターネット検索コーナーや AV 機器コーナー等はもちろん、各閲覧机でも ICT 機器が使えるように電源・コンセントを設けること。また、掃除機の使用を考慮し、館内随所に設けること。

(2) カウンター…図書館管理システム用及び児童・生徒検索機用に十分な電源・コンセントを設けること。

(3) 司書室…ICT 機器、冷蔵庫、電気ポット、電子レンジ等に十分な電力容量及び電源・コンセントを設けること。

3-5-3. インターネット回線を設置すること。利用者検索用及び業務用（司書室内）の回線・端末をそれぞれ設置すること。閲覧席、授業室、グループ学習室等にも情報コンセントや無線 LAN の設備を設置すること。

3-5-4. 書架部分の照明は、書架と書架の間の通路に設置し、書架の最下段まで十分な照明が当たるような照度を確保すること。可動書架部分の照明は、可動書架がどの位置に移動しても常に最下段まで十分な照明が当るよう設置すること。

3-5-5. 閲覧席部分の照明は、机上照度 500 ルクス程度とし、着席者自身の影が机上に写らないよう設置位置や設置方向等に注意すること。

3-5-6. 司書室内に外線発信可能な電話及び FAX を設置すること。

3-5-7. 司書室には流し台と給湯設備を設置すること。

#### (3-5 解説・補足説明)

a) 冷暖房については、児童・生徒が館内にいない時と、休み時間・放課後や授業利用中で多数の児童・生徒が在室している時では、設定すべき適温が異なる。児童・生徒の利用状況に応じた迅速で適切な温度管理が必要であり、そのためには、校舎全体の集中管理は適さず、図書館単独での ON/OFF 及び温度管理が必要である。

b) 照明については、書架の真上に照明が置かれると、書架の棚が影に入り大変使いにくい。設計の段階で書架の位置をよく検討し、影が出来ないように照明配置（書架と書架の間の通路や壁面書架の前に照明を配置）とすべきである。また、どの位置の書架でも最下段まで十分な照度が得られるように、照明の数も十分確保する必要がある。

c) 閲覧席部分も、JIS 照明基準推奨照度を確保するとともに、席の後方に照明が置かれるなどの位置関係にならないようにするよう注意が必要である。閲覧席の配置は、使われ方によって変

更されることもあり、当初の配置と変わっても同様の照明の問題が起こらないようにできればなお望ましい。

- d) 電話機は、司書室内に設ける必要がある。閲覧室側では、通話が利用者の迷惑になるほか、個人情報にかかわる内容が話せないので問題がある。電話線の端子を設けて、延長コードにより電話機を置く場所を自由に変えられるようにする必要がある（壁固定等は避ける）。
- e) 司書室のガスコンロ又は IH クッキングヒーター、冷蔵庫、電気ポット、電子レンジ等は、図書館職員やボランティアの休憩や、職員打ち合わせの場としての機能に必要な設備である。パソコン等に比較して使用電力量が大きいことから、司書室全体の電力容量にも注意が必要である。
- f) 司書室の流し台と給湯器設備は、冬季の図書委員による書架清掃等に必要な設備である。一度に多量の湯が必要になるのでガス給湯器が望ましいが、それが不可能な場合でも、少なくとも大型の電気式給湯器は必要である。

### 3-6. 案内表示

3-6-1. 館内の見やすい位置に、適宜、利用案内のための表示を設けること（館内の見取り図、書架配置図、書架側面や天井つり下げの書架案内表示等）。

3-6-2. 図書館の入口には、そこが図書館の入口であることがわかるよう表示を設けること。

3-6-3. 校舎内（廊下等）に、図書館への経路を案内する表示を設けることも有効である。

（3-6 解説・補足説明）

- a) 入口から資料の配置が見渡せるよう、各書架の案内表示は大きくわかり易くすることが望ましい。
- b) 図書館の入口が生徒の動線から離れた場所にある場合は、校庭に面した窓や生徒玄関等に、図書館の場所や開館・閉館の表示等を掲出・表示することも有効である。
- c) 案内表示については、多くの学校で様々な実践が取り組まれているところであり、それらを参考にその学校に合った形で工夫することが有効である。

## 4. 家具の仕様・各種機器

### 4-1. 書架

4-1-1. 書架は、十分な強度を備えた堅牢なものとし、実用的で使いやすく、保守管理しやすいものとする。

4-1-2. 大型本や絵本のための書架や文庫新書用の書架等も適切に設置すること。

4-1-3. 書架の仕様は以下の通りとすること。

- (1) 書架の支柱部及び棚板支持具（棚受金具・棚取り付け金具や袖板）、棚板等は、十分な強度を持つこと。及び、安定性、表面処理、材料、構造等、JIS-S-1039 規格 1 種を満たすこと

- (2) 書架 1 連の幅（間口）は 900mm とし、可動式棚板の寸法・規格は、他の場所でも使えるよう各書架同一とすること。ただし、大型本用書架その他の特殊書架や、余ったスペースに設置する書架は除く。
- (3) 一般の書架の奥行は、210～230mm 程度が望ましい。
- (4) 棚板の耐荷重は 40kg 以上とすること。ただし、大型本用書架は、幅 600mm の場合は 40kg 以上、幅 900mm の場合は 60kg 以上とすること。
- (5) 背板は十分な厚みを持ち、図書を受け止めるために必要な強度を持つこと。背板がない書架の場合は、棚板の奥に背当りを付けること。
- (6) 最下段の床からの立ち上がりは、利用者の身長等を考慮し、少なくとも 100mm 以上とすること。150mm～300mm 程度が望ましい。
- (7) 棚板は全段可動式が望ましい。全段固定棚とする場合、各サイズの図書を使いやすく収納できるよう各段の棚高を十分検討して決めること。一部の棚を固定棚とする場合は、他の棚が可動棚として有効に使えるように、固定棚の位置（高さ）を十分検討して決めること。
- (8) 可動棚のピッチは 25mm 以下とすること。12.5mm 以下が望ましい。
- (9) 木製棚の場合、可動棚は、可動範囲・位置を自由に設定できるレール式の可動棚受柱方式が望ましい。その場合、棚受柱レールは埋め込み式とし、レールが突起せず書架支柱部内面と同一面となるようにすること。棚受け位置は、どの書架も同一の高さになること。
- (10) 可動棚の棚板取り付け金具は、書架上部の隅まで直角に活用できるような形状であること。
- (11) 側面には書架案内表示を取り付けること。スチール書架であっても、側面に側板やパネルを取り付けた上で、案内表示を取り付けること。また、書架上部等にも、適宜案内表示を付けることが有効である。
- (12) 建築工事の付帯工事として造作する場合、詳細仕様は図書館担当者の了承を得て決定する旨、あらかじめ工事仕様書に記載すること。
- (13) 雑誌架は、A4 判より大きめのサイズでも収容可能な適切な幅・棚高・奥行きの書架を用いること。

4-1-4. 閉架書庫には、可動式書架を設置すること。操作性を考慮して、電動式または機械式手動（ハンドル式）とすること。

4-1-5. 地震等災害時の安全性を確保するため、一般の書架は、制震書架の採用や、床固定、壁固定、上方つなぎ固定等の安全対策を実施すること。床固定金具は、書架本体よりも外にはみ出さない構造であることが望ましい。棚板には落下防止装置を設置することが望ましい。可動書架は耐震・制震・免震機能等を有するものであること。

#### (4-1 解説・補足説明)

a) 木製書架の場合、棚板が単純なフラッシュ構造（木枠に合板を貼り付けた構造で芯材のないもの）では、棚板のゆがみ、化粧板剥離等が生じ、数年で交換の必要が生じる可能性が高い。支柱部の強度不足による歪みや背板の強度不足による破損や剥離も起こりがちである。これらは、建築時に建築工事の一部として木工所等が製作する場合や図書館専用家具を十分理解していない木工所が製作した書架に散見される。スチール書架でも、支柱・棚受金具・棚板の強度に問

- 題があれば、ゆがみなどが生じることになる。こういったことのないように、木製書架の棚板の場合は、積層合板によるベタ芯構造や、強度補強の芯材を入れた構造等にする必要がある。
- b) 木製書架の可動棚板の場合、強度や安全性の観点から、簡単に脱落しないような構造で、頑丈な金具で側板と結合されているものを選ぶこと。
- c) 大型本用書架では、棚板の強度確保や使い勝手の観点から、1連の幅を600mm程度にする等の工夫も有効である。棚板の強度確保のためには、他にも、棚板の厚さを増す、棚板下部に補強材を入れる、等の方法もある。
- d) 棚板可動式書架の一部に固定棚を設ける場合、1カ所のみとすることが望ましい。固定棚の位置は、他の可動棚部分が実際に有効に可動活用できる位置を選ぶ必要がある。固定棚の位置によっては、可動棚の可動範囲がきわめて限定されてしまい、実質的には可動棚にした意味がなくなる場合があるからである。
- e) 書架の高さについて、特に小学校では、児童の利用を考えて決定する必要がある。中学校以上は一般の書架でも問題ないが、踏み台を適切に配置するなどの配慮は必要である。
- f) 天井まで届くような高い書架は、利用者には不便である上に出し入れの際や地震の際に危険でもあるので、一般的には、設置しない方がよい。
- g) 曲面の書架を採用する場合、書架全体のデザインは曲線で構成されていても、個々の棚板とその両側の支柱部と背板で構成される図書の収納部分の空間の形状は、通常の本架と同じように直方体にする必要がある。扇状の棚板（入り口が狭く奥が広い、または逆に入り口が広く奥が狭い）は非実用的である。使い勝手の観点から工夫が必要である。
- h) 書架の選定は、価格のみで行ってはならない。きちんと予算措置し、堅牢性や使いやすさを考慮して選定すること。木製かスチール製かを問わず、50年程度の長期の使用に耐える堅牢なものとすべきである。単に価格のみを比較して安いものを買ったり、見た目は重厚だが内部構造が伴わないようなものを買ったりすると、図書の重量で棚板がゆがみ短期間で買い換えることになるなど、結局は高くつくことになりかねない。図書館専用家具（書架）は高価であるが、50年使うと考えれば高くはない。
- i) 書架の調達には、一般に、物品として購入する方法と、建築工事の一部（付帯工事）として造作する方法がある。特に後者の場合は、問題が生じないように、仕様書に本項の各要件を盛り込むとともに、「詳細仕様については図書館担当者との協議し了承を得て決定する」旨、あらかじめ工事仕様書に記載する必要がある。購入の場合も、仕様書を作成する段階で図書館担当者との協議し、本項の各要件を盛り込むことが必要である。
- j) 災害時の安全のための床固定については、長期間使用されるなかで書架の配置を変える必要が発生する可能性を考慮すると、床からボルトが突起する形状よりも、床に開いた穴にボルトで固定する形状の方が望ましい。2m程度の高い書架については、過去の地震被害の実情をみると、床固定だけでは不十分であり、上部のつなぎ固定も必要と考えられる。低書架については、固定を推奨する知見と、あえて固定しない方が安全とする知見があるので、各校で個別に検討する必要がある。
- k) 落下防止装置の設置は必要であるが、高額な費用が難点である。上部の一部の棚のみに設置する、落下防止シートを敷く等、適宜工夫することも考えられる。



## 4-2. 机・椅子

- 4-2-1. 閲覧机は、多様な利用に対応可能なものを設置すること。6人掛けのものばかりではなく、一部は2～4人掛けのものも合わせて配置することが有効である。
- 4-2-2. 閲覧机は、側板が付いていない形状（どの方向にも椅子が置ける形状）のものが有効である。
- 4-2-3. 机・椅子は、堅牢であること。かつ、児童・生徒でも容易に動かせるよう重量にも配慮することが有効である。
- 4-2-4. 机・椅子は、児童・生徒の学齢に応じた使い方ができるものとする。
- 4-2-5. リラックスして読書するようなスペース（ブラウジングスペース）等に、ソファやベンチ等を設置することも有効である。

### （4-2 解説・補足説明）

- a) 少人数に分かれてのグループ学習を考えると、机や椅子を動かすことを前提に、組み合わせが可能な形状で適切な大きさのものを一定数用意することが望ましい。その際に容易に動かすことができるよう、重すぎないものを選択することが有効であるが、同時に堅牢性も必要であり、この両面からの検討が必要である。
- b) 図書館用の閲覧机は6人掛けの大きな物が一般的だが、多様な使われ方に対応するためには、2～4人掛けのもの等もあわせて活用することが有効である。
- c) 机は、どの面にも着席できる形状のものが適している。着席できる面が決まっていて他の面に側板が張られているようなデザインの場合は、使い勝手が悪いので避けた方がよい。
- d) 椅子については、布張りが比較的多く使われているようであるが、清掃性ではビニール貼りの方が優れている。児童・生徒の状況や校舎の状況を考えて選定すること。
- e) 特に小学校においては、低学年と高学年の児童の体格差が大きいため、椅子に足掛けをつける等、低学年の利用にも配慮が必要である。

## 4-3. カウンター

- 4-3-1. カウンターは、学齢や使い方を考えて適切な高さのものを選定すること。
- 4-3-2. カウンターは、司書室と隣接して設置すること。
- 4-3-3. 設置位置の調整や変更ができるように、床や壁に固定するものは避けて、動かせるものを設置すること。

### （4-3 解説・補足説明）

- a) ロータイプは、小学生の利用や、座っての蔵書検索や相談対応などに適している。高校生が立って貸出手続きするような場面では、ハイタイプの方が利用者の体格に合っている。ロータイプとハイタイプの併置や内側ロータイプ利用者側ハイタイプの形状のもの等、学齢や使い方を考えて採用するのが有効である。

#### 4-4. 各種機器

- 4-4-1. 司書室に職員が業務に使用するためのパソコン（図書館管理システム操作・整理事務作業・インターネット情報検索・印刷物掲示物作成等のためのもの）を、カウンターに貸出返却作業用のパソコンを、それぞれ設置すること。また、それとは別に、児童・生徒が自由に使える図書館所蔵資料検索用パソコンも設置すること。
- 4-4-2. 情報検索コーナーに、児童・生徒が情報検索（データベースやインターネット等）や情報活用（文書やプレゼンテーション資料の作成等）に使用するためのパソコンを設置すること。
- 4-4-3. 学校の教育活動の必要に応じて、児童・生徒が閲覧席等で利用できるノートパソコンやタブレット端末を用意すること。それらの機材では、インターネットや、文書作成・プレゼンテーションのソフト等が使えること。できれば、1 クラスの人数以上の台数を用意することが望ましい。パソコンやタブレット端末から出力できるプリンターを置くことも有効である。
- 4-4-4. 授業者や児童・生徒が授業活動のために利用できるコピー機を置くことが有効である。
- 4-4-5. 児童・生徒が授業等でプレゼンテーションを行うためのプロジェクター及び投影スクリーンを用意することが望ましい。電子黒板の設置も有効である。

##### （4-4 解説・補足説明）

- a) 図書館は、読書や図書資料による調べ物だけでなく、インターネットの利用や、授業そのものを行う場、学習成果を発表する場として活用される機会が増えており、今後、ICT 教育の必要性の高まりと共に、そのような活用のされ方が一般的になることが予想される。図書館がメディアセンターとして機能するためには、パソコン教室とは別に、図書館にも ICT 機器を整備する必要がある。プロジェクターや電子黒板なども、このような使い方をするために必要な機材である。
- b) 図書館の ICT 機器は、授業以外の時間においても、学校図書館の専門職員の適切な指導・助言のもとで児童・生徒に活用させることが有効である。一般的には、生徒が ICT 機器やインターネットを自由に使える設備環境が望ましいと考えられるが、同時に、この点については、管理上・指導上の問題も合わせて検討する必要がある。各学校で適切に判断する必要がある。
- c) 図書館管理システムによる資料の貸出を行う場合、特に小学校においては、読書の時間での利用時等に混みあうので、貸出返却作業用のパソコンを複数台用意することが望ましい。
- d) 2004（平成 16）年の著作権法改正により、必要と認められる限度において著作権者の利益を不当に害しない範囲で、授業目的であれば児童・生徒自身による複写も可能となった（第 35 条 1 項）。学校の教育活動の必要に応じ、コピー機を設置して授業者のほか児童・生徒も使用可能とすることが有効である。
- e) ICT 機器は、オペレーティングシステムやアプリケーションソフトのアップデート、ウィルス対策ソフトやフィルタリングソフトの整備等、導入後の継続的なメンテナンスが必要であり、情報科教諭や校内ネットワーク担当教諭等の協力を得る必要がある。パソコン教室のパソコンとの一括管理等、校内の ICT 機器管理体制に組み込むことが望ましい。

## 5. その他設備・備品

### 5-1. その他の設備・備品等

- 5-1-1. 以下のような設備・備品のほか、各校の必要に応じて、この基準にない設備・備品等も適切に措置すること。
- 5-1-2. ブックトラックを備えること。
- 5-1-3. 閉館時に図書の返却を受けるためのブックポストを設置すること。
- 5-1-4. 校内放送の設備を設けること。その際、図書館で ON/OFF 及び音量の調整が出来るようにすること。
- 5-1-5. 展示のための棚やスペースを設けること。
- 5-1-6. 書架には踏み台などを適切に配置すること。特に、6 段以上の高い書架が設置されている場合は必須である。
- 5-1-7. 掃除用具入れ、掃除機、防災用品、避難器具等を設置すること。
- 5-1-8. 空調設備のほかに加湿器や除湿機を設置し、適切な温湿度管理を行うことが望ましい。
- 5-1-9. 授業や図書委員会で利用可能なホワイトボード等を備えること。
- 5-1-10. 館内や図書館外の廊下等に、耐久性の高い掲示板やピクチャーレールを設けること。マグネットが使用できるスチール壁にすることも有効である。それらの設置場所には、十分な照明を設置すること。

#### (5-1 解説・補足説明)

- a) ブックトラックは、資料の受入・整理・返本等の作業や、公共図書館等から授業用に借り受けた資料の一時的な置き場、資料展示等、さまざまな用途で使用するもので、図書館業務に必須の備品である。大きさや形状の異なるものを複数台備えることが望ましい。
- b) ブックポストについては、廊下と司書室の間の壁に受け入れの穴を開ける方式や、廊下に置いておくものなど、様々考えられる。いずれにせよ、投入された資料が傷まないよう、本の重みで収納部が沈下する方式や受け入れ位置にクッションを置くなどの衝撃緩和の工夫が必要である。また、館外に設置する場合は施錠可能とする必要がある。キャスターで移動可能なブックポストは、地震の際に横滑りや転倒により避難路をふさがないように、キャスターにストッパーを付ける、チェーンで柱につなげておく等の対策が必要である。ブックポストは、図書館入り口付近だけでなく、例えば児童・生徒玄関や生徒ホールや食堂など、生徒の動線に沿った場所にも設置することも考えられる。
- c) 展示のための棚やスペースは、新着図書展示や季節・学校行事に関連した図書展示等のために必要である。ガラス製の展示棚や、本を立てて表紙を見せられるよう工夫した展示家具、館内と廊下の中の壁の一部に窓を設けてその内側に展示用の棚を設けたもの（廊下側からも見られる棚）など、様々考えられる。なお、展示棚はあっても照明がないために暗くて使いづらいケースがある。展示棚・展示スペースには適切な照明を設けること。

## 策定経過

- ・2012年6月3日 幹事会から部会員に試案を提起（部会報41号に同封送付）、意見を募る。以後部会員からの意見を受けながら幹事会で検討。
- ・2018年6月2日 検討会を開催。検討会・部会総会で、幹事会から部会員に素案を提起・検討。
- ・2018年7月9日 幹事会から部会員に第2次素案を提起（部会報58号に同封送付）、意見を募る
- ・2018年8月5-6日 夏季研究集会において第2次素案を報告・検討。
- ・2019年3月9日 部会幹事会で原案決定
- ・2019年6月8日 部会総会で採択

## <参考とした基準・資料等>

- 1) 文部科学省大臣官房文教施設企画部「学校施設整備指針」（平成4(1992)年3月作成～平成28(2016)年3月改正）・小学校施設整備指針／・中学校施設整備指針／・高等学校施設整備指針／・特別支援学校施設整備指針（平成8(1996)年1月作成～）
- 2) 文部科学省「学校図書館図書標準」（平成19年4月改正）
- 3) 文部科学省『新しい時代に対応した学校図書館の施設・環境づくり～知と心のメディアセンターとして～』（文教施設協会、平成13(2001)年3月）
- 4) 全国学校図書館協議会「学校図書館施設基準」（1990年8月制定～1999年2月改訂）
- 5) 全国学校図書館協議会「学校図書館メディア基準」（2000年3月21日制定）
- 6) 岡山県高教研学校図書館部会司書部会「学校図書館実務の手引き」（平成25(2013)年3月改訂）

## <関連法等>

- 1) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（2016（平成28）年4月1日施行）
- 2) 著作権法（2017（平成29）年5月30日施行）

---

## 日本図書館協会学校図書館部会 学校図書館施設設備基準

2019年6月8日制定

制作者・発行所（公社）日本図書館協会学校図書館部会

発行者連絡先 部会長・高橋恵美子

〒252-0318 神奈川県相模原市南区上鶴間本町6-7-3-303

[gakutobukai@jla.or.jp](mailto:gakutobukai@jla.or.jp)

---

この冊子は、内容を改変せず、かつ営利を目的としない場合には、一部又は全部を複製することを許諾します。研修等にどうぞご活用下さい。