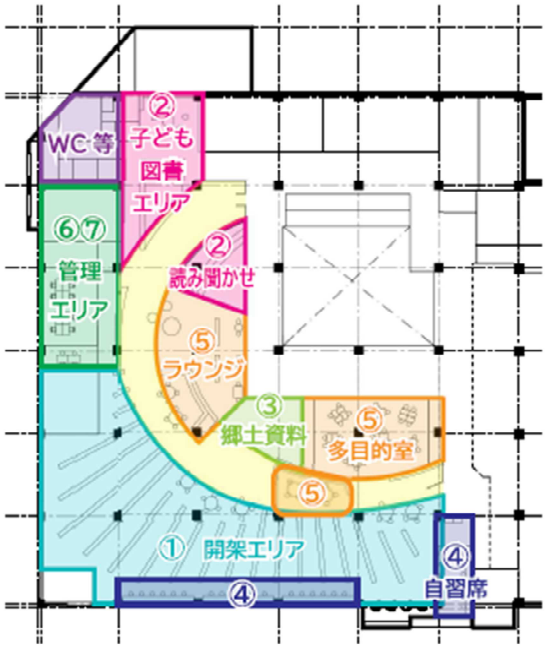
ワークショップ用イメージ図



（別表）

下記の内容は、図書館として必要不可欠な役割を果たすための基本的な要素であることに留意することとし、限られた面積であっても設置について十分に努力すること。

	エリア	機能	内容	留意点
①	一般閲覧スペース	一般開架書架		・低層と構想をバランスよく配置
		貸出・返却カウンター	貸出、返却、予約、案内	・車椅子利用者等に配慮した高さ
		新聞・雑誌架	最新号やバックナンバーの閲覧	・利用者同士の干渉に配慮
		視聴覚ブース		・複数人同時視聴対応
		PCブース	データベースや電子書籍、デジタルアーカイブ化した資料の閲覧	
		新刊書コーナー		・面だしなど多様な本の見せ方
		企画展示コーナー		
		常設展示コーナー	登別ゆかりの人に関する資料の展示	・ガラスケース
②	児童閲覧スペース	児童開架書架		・乳幼児の安全に配慮
		おはなし会用スペース		・靴を脱いで上がれる ・防音壁で区切られ静謐を確保できる。
③	郷土・参考資料閲覧スペース	郷土・参考資料開架		・温度、湿度の管理
		レファレンスカウンター	貸出、返却、予約、レファレンス・レフェラルサービス、相互貸借	・利用者、職員ともに座って対応できる。 ・コピー機の設置 ・ロッカーの設置
④	学習スペース	自習席（自習室）	静寂性が確保される個別の自習席	・防音壁で区切られ静謐を確保できる。
		グループ学習室	学習スタイルに合わせて利用できるスペース	・話しあいができる
⑤	交流・共創スペース	多目的室（大）	文化講演会やワークショップ	・防音壁で区切られ静謐を確保できる。
		多目的室（小）	対面朗読や小グループでの活動	
		フリースペース	飲食可能スペース、会話が許容されたスペース	
⑥	図書館活動支援スペース	閉架書架	（一般図書、児童書、郷土・参考資料）	
		移動図書館車作業室	移動図書館用図書の保管、入れ替え等の作業	
		一般作業室	配本所、団体貸出用図書の保管、本の修繕等の作業	
		図書ボランティア活動室	郷土資料アーカイブ化、朗読資料、点訳資料等の作成	
⑦	事務管理スペース	事務室		・一般貸出カウンターと隣接
		更衣室	職員ロッカールーム	
		休憩室		

※第４回移転推進委員会で提示された意見書（別表）における意見・提案を踏まえ、移転予定スペースに各機能を配置した場合のイメージを示したものです。なお、現時点でのイメージであり、今後の検討により変更となる場合があります。