

2 図書館運営

(1) 運営方針

幅広い分野で多様な形態の図書館資料を収集していくとともに、市民一人ひとりのニーズや地域の課題に対応した各種事業を創出するほか、市民が必要とする各種情報を利活用しやすい環境づくりに努めます。

(2) 業務内容

① 資料の整備・充実

- ・各種資料の収集、整理および保存
- ・古文書、寄贈資料の整理促進
- ・郷土資料、行政資料の網羅的収集

② 利用の拡大とサービスの充実

- ・利用対象別サービスの提供
- ・レファレンスサービスの提供
- ・利用案内、新着案内、読書案内等の発行
- ・電子情報の提供
- ・各種資料の展示
- ・学校、社会教育施設、市部局等との連携
- ・県内外の公立図書館等との相互協力
- ・講座、講演会、朗読会、映写会等の開催
- ・おはなし会等の開催
- ・市民ボランティア活動の推進
- ・学校の職場体験学習等の受入れ
- ・利用環境の整備促進
- ・図書館ウェブサイトの運用
- ・新聞、テレビ等への情報提供

(3) 各種サービス

① レファレンス（参考業務）サービス

調査・研究に必要な資料探しや、日常生活で生じた疑問の解決をお手伝いします。

② 検索・予約サービス

パソコンや携帯機器、館内の利用者用端末機からOPACを利用して、読みたい本や借りたい本の検索や予約ができます。

※OPAC・・・Online Public Access Catalog（オンライン利用者用目録）

③ 子どもへのサービス

読み聞かせ、おはなし会、講座などを定期的に行い、子どもの成長段階に応じた読書活動の支援を行います。

読書の記録帳事業を行い、子どもが本と出会う機会を広げ、読書を習慣化する一助とします。

④ 対面朗読、テレフォンサービス

活字を読むことが困難な方のために、対面や電話による資料の朗読を行います。

⑤ インターネット利用サービス

館内に設置されたインターネット用パソコンや、無料 Wi-Fi 環境で、様々な情報収集ができます。中央図書館明德館では、次のデータベースを利用できます。

d マガジン for Biz、毎日新聞デジタル、官報情報検索サービス

⑥ コピーサービス

図書館の資料に限り、実費で複写ができます。

(図書資料は中央図書館明德館、土崎図書館、新屋図書館で、マイクロフィルムは中央図書館明德館で実施)

⑦ 移動図書館イソップ号の巡回

図書館から距離がある地域の方のために、学校・団地・商業施設・福祉施設等に移動図書館車が巡回し、図書の貸出しや予約、読書相談などに応じます。

⑧ 配本サービス

図書館が配本所として定めた施設に2か月に1回、図書(50冊前後)を専用車で配本します。

(4) 開館時間および休館日

	館名	平日	土・日・休日
開館時間	中央図書館明德館	午前9時～午後7時 (7月は午後8時まで)	午前9時～午後5時
	土崎・新屋・雄和図書館	午前10時～午後7時	午前10時～午後5時
	中央図書館明德館河辺分館	午前10時～午後6時	
	中央図書館明德館文庫 (フォンテ文庫)	午前10時～午後8時 (子どもライブラリーは午後6時まで)	
休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・月曜日(当該日が休日の場合は、その翌日) ・資料整理日(毎月末日 ただし当該日が土曜日、日曜日、休日の場合は、直前の平日) ・年末年始(12月29日～1月4日) ・特別整理期間 ・中央図書館明德館文庫は年末年始(12月29日～1月3日)のみ 		

「休日」とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。

(5) 利用案内(個人貸出し・団体貸出し)

区分	個人貸出し	団体貸出し
対象	秋田市内に居住している方または市内に通勤もしくは通学する方で、貸出券の交付を受けた方	秋田市内に所在している事業所、会社、学校、グループ等で、貸出券の交付を受けた団体
図書	・1人…10冊以内 ・期間…14日以内	・1団体……50冊以内 ・期間……1か月以内
C D	・1人…2点以内 ・期間…7日以内	
ビデオ等	・1人…1点以内 ・期間…7日以内	