

図書館運営の概要

1. 図書館の運営

高度情報化社会を迎え、生涯学習の必要が強調されるなかで市の情報センターとして、市民の生涯にわたる自己学習を援助し、生活課題の解決と文化の進展に寄与する図書館づくりに努める。

2. 基本方針

- (1) 貸出サービスの充実。
- (2) 日常生活の多様な質問に応える。
- (3) 新鮮で豊富な資料を揃える。
- (4) 児童サービスの重視。
- (5) 不自由な人へ配慮する。
- (6) 地域文化及び産業を支援する。
- (7) 総合目録とインターネット利用によるサービスの実施。

3. 施設概要

	開館年月	施設延面積	建物の単独複合の別	総工事費
中央図書館	平成 3 年 4 月	3,284 m ²	単 独	約10億円
石川図書館	平成 4 年 7 月	1,097 m ²	複 合	
勝連図書館	平成 10 年 11 月	616 m ²	複 合	

4. 利用案内

(1) 図書館の利用について

- ・うるま市民及び市内に通勤・通学している者。
- ・その他館長が必要と認めるもの。

(2) 貸出しについて

＜個人＞

貸出点数 ひとり20点

(本・雑誌以外に紙芝居・ビデオ・DVDは各5点、CD及びカセットテープは合わせて10点可)

期 間 14日

＜団体＞

貸出点数 1団体100点

(本以外に雑誌20点・紙芝居20点可)

期 間 1ヶ月

※貸出できる団体は、市内の保育所、学校、その他館長が認める団体とする。

(3) 開館時間

＜中央図書館・石川図書館＞

火曜日～金曜日 午前10時～午後7時

土・日曜日 午前10時～午後5時

＜勝連図書館＞

火曜日～金曜日 午前10時～午後6時

土・日曜日 午前10時～午後5時

(4) 休館日 毎週月曜日

国民の祝日及び6月23日

館内整理日（3月、11月を除く毎月第4木曜日）

年末年始（12月29日～1月4日）

特別整理期間（毎年14日以内）

5. 重点目標

(1) レファレンスサービス

- ① 市民の調査研究に役立つ参考図書を幅広く収集し、課題解決へ向け資料提供等支援を行う。
- ② 図書資料の他、視聴覚資料や新聞、インターネット等を駆使して、レファレンスサービスの充実を図る。
- ③ 県内・県外公共図書館との連携を密にし、相互貸借の有効活用により市民の調査研究への支援を図る。
- ④ 類縁機関との連携を基に、各種情報網の確保に努め、レファレンスサービスの強化を図る。

(2) 児童サービス

- ① 児童書・絵本・紙芝居等資料の充実を図る。
- ② 読み聞かせ・紙芝居・ペープサート等、おはなし会の実施。
- ③ 団体貸出の充実強化。
- ④ 学校司書連絡会・おはなしサークル及びボランティア団体との連携強化を図る。
- ⑤ 学校及び学校図書館や教育支援センターとの地域ネットワークを活かした協力をはじめ、保育所や幼稚園など関連機関との連携・協力を推進し、地域における読書環境の整備充実を図る。

(3) ITサービス

- ① インターネット接続による図書検索機能の拡充を図る。
- ② 館内利用者用開放端末及び、家庭用パソコンからの予約図書受付サービスの推進を図る。

6. 指 針

図書館を地域の情報センターとして位置づけ、市民の学習意欲を喚起し、生涯学習の各時期における人間形成及び生活課題の解決に資するため、地域の教育関連機関との協力、連携の強化を図りつつ図書館活動を推進する。

中央図書館・石川図書館・勝連図書館を市民の自己学習の拠点として図書館サービスの充実に努める。又、学校図書館への支援体制を推進し、市民の読書意欲を高め、利用の拡大を図る。

図書館の運営にあたっては、将来の人材として児童サービスを重視しつつ、新鮮な資料の提供とリクエスト・予約サービス及びレファレンス（参考業務）の強化を図り、地域文化の振興と共に産業も支援していきます。併せて、地域ネットワークの充実とインターネット利用の促進を図り、資料の高度利用の推進に努める。

7. サービス指標（令和5年度）

（人口は、令和6年3月31日 現在）

$$\begin{array}{l} \text{① 市民1人当たりの貸出点数（2.39点）} \\ \frac{\text{個人貸出点数}}{\text{人 口}} = \frac{303,248 \text{点}}{126,454 \text{人}} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{④ 市民1人あたりの蔵書冊数（3.34冊）} \\ \frac{\text{蔵書数}}{\text{人 口}} = \frac{423,451 \text{冊}}{126,454 \text{人}} \end{array}$$

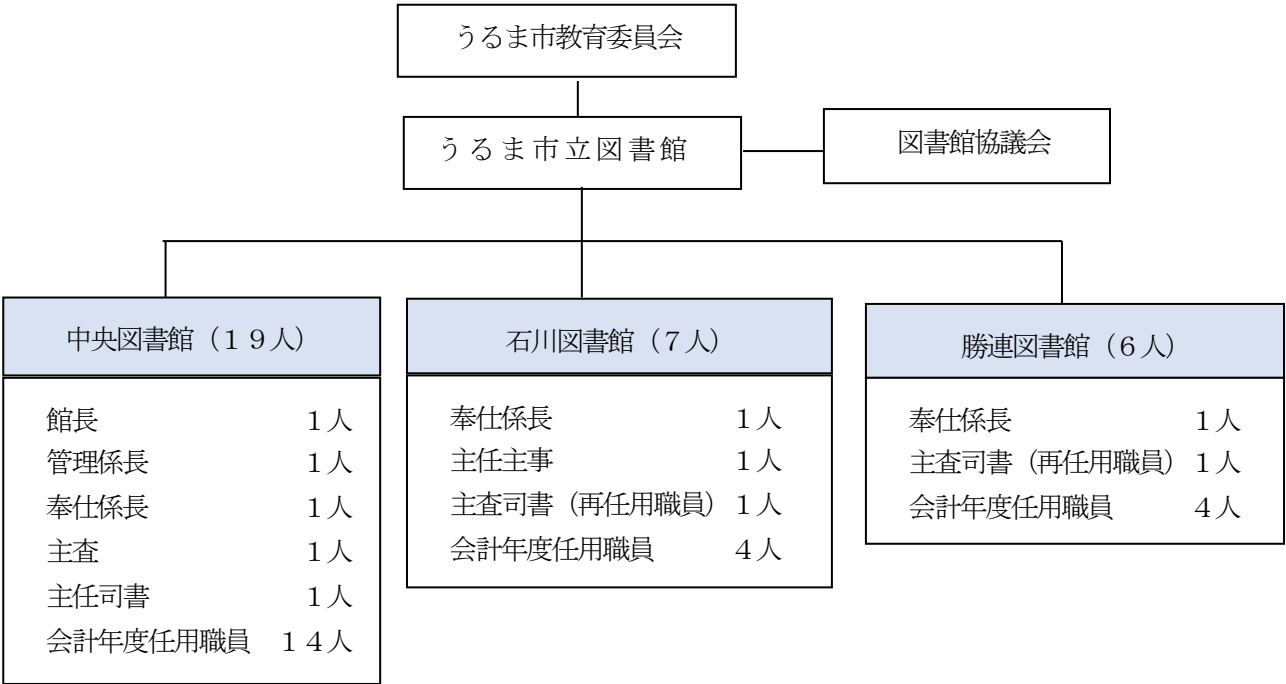
$$\begin{array}{l} \text{② 登録率（55.56％）} \\ \frac{\text{登録者数}}{\text{人 口}} = \frac{70,270 \text{人}}{126,454 \text{人}} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{⑤ 市民1人当たりの資料購入費（116円）} \\ \frac{\text{資料購入費}}{\text{人 口}} = \frac{14,702,402 \text{円}}{126,454 \text{人}} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{③ 蔵書回転率（0.82回）} \\ \frac{\text{総貸出点数}}{\text{貸出できる蔵書冊数}} = \frac{315,220 \text{点}}{382,560 \text{冊}} \end{array}$$

8. 組織図（令和6年度）

（令和6年4月1日現在）



9. 事務分掌

- (1) 管理係
 - ア 図書館の一般庶務に関すること。
 - イ 分館との連絡調整に関すること。
 - ウ 施設、設備及び備品の受入れ、整理、保存に関すること。
 - エ 公用車の管理に関すること。
 - オ 公印の管理に関すること。
 - カ 図書館協議会及び関係機関、団体などとの連絡及び調整に関すること。
- (2) 奉仕係
 - ア 図書館資料の選定、収集、除籍に関すること。
 - イ 図書館資料の受入れ、整理、保存に関すること。
 - ウ 図書館資料の提供に関すること。
 - エ 読書案内、読書相談及び調査研究に関すること。
 - オ 寄贈及び寄託資料に関すること。
 - カ 図書館活動の企画及び開催に関すること。
 - キ 自動車図書館に関すること。
 - ク その他図書館奉仕に関すること。