

電子図書館

新規利用登録の翌日から利用することができます。

ホームページ上の  **電子図書館** のアイコンをクリックしてください。

<対象> 東広島に在住・通勤・通学している方

<利用者ID> 図書館利用カードの番号(バーコード下の9から始まる8桁の番号)

<パスワード> 図書館ホームページの  **利用照会ページ** のパスワードと同じです。

利用点数	貸出期間	貸出延長	予約点数
3点まで	2週間	1回のみ可能	3点まで

※貸出期間が過ぎると自動で返却されます。

各種サービス

複写サービス(有料)

利用者の調査研究のため、東広島市立図書館所蔵の資料に限り、著作権法・図書館法の規定ならびに当館の規定の範囲内を、1部のみコピーすることができます。詳細は窓口で問い合わせてください。

データベース

デジタルコンテンツサービスを提供しています。詳細は窓口で問い合わせてください。

< 全 館 >

- ・ルール電子図書館
- ・農山漁村文化協会データベース
- ・デジタルアーカイブシステム ADEAC©
(図書館ホームページからもアクセス可)

< 中央図書館 >

- ・国立国会図書館デジタルコレクション
- ・日経テレコン
- ・官報データベース
- ・フライヤー(ビジネス書等の要約版)

レファレンスサービス(調べもの相談)

調べもののサポートをするサービスです。質問・相談に応じて、必要な資料や情報を提供します。

※受付・回答ができない場合があります。

- 例/医療相談、法律相談、人生相談、
将来の予想、美術品等の鑑定、
学習課題、懸賞問題の解答、
プライバシーに係る調査等。

その他

- ・広島大学中央図書館、広島国際大学図書館での予約資料の受取
- ・郵送貸出、郵送複写サービス
- ・学校図書館支援センター
- ・デジタル図書館利用カード



詳細は図書館ホームページをご覧ください。スタッフまでお気軽にお問い合わせください。

東広島市立図書館 利用案内

◆中央図書館

【開館時間】平日9:00-18:00

土日祝10:00-18:00

〒739-0025 東広島市西条中央7丁目25番11号

TEL 082-422-9449 FAX 082-422-9447

【休館日】

・月曜日 ※月曜日が国民の祝日に
あたる場合は開館し、
翌火曜日は休館

・館内整理日 ※原則毎月第1金曜日
・年末年始 ※12/29-1/3
・館内特別整理期間 ※年1回、9日以内

◆サンスクエア児童青少年図書館

(サンスクエア東広島2階)

【開館時間】平日10:00-20:00

土日10:00-18:00

〒739-0043 東広島市西条西本町28番6号

TEL 082-424-3899 FAX 082-424-3877

【休館日】

・月曜日
・国民の祝日 ※文化の日(11/3)を除く
・館内整理日 ※原則毎月第1金曜日
・年末年始 ※12/29-1/3
・館内特別整理期間 ※年1回、9日以内

◆黒瀬図書館 (黒瀬生涯学習センター1階)

【開館時間】平日10:00-19:00

土日10:00-18:00

〒739-2624 東広島市黒瀬町菅田10番地

TEL 0823-82-1101 FAX 0823-82-1104

◆福富図書館 (福富支所2階)

【開館時間】10:00-18:00

〒739-2303 東広島市福富町久芳1545番地1

TEL 082-435-3520 FAX 082-435-3521

◆豊栄図書館 (豊栄生涯学習センター1階)

【開館時間】9:00-17:00

〒739-2317 東広島市豊栄町鍛冶屋271番地

TEL 082-432-3611 FAX 082-432-2075

◆河内こども図書館 (河内支所2階)

【開館時間】10:00-18:00

〒739-2201 東広島市河内町中河内1166番地

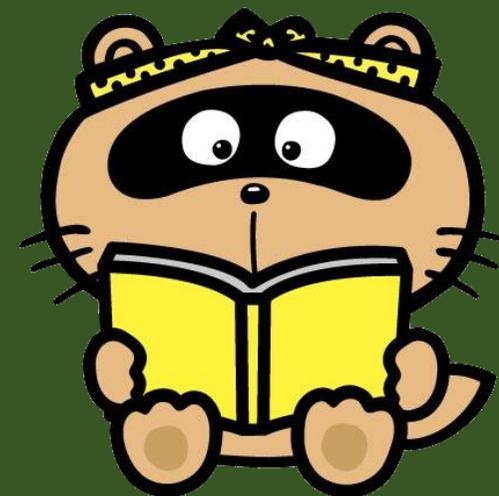
TEL 082-437-1711 FAX 082-437-1722

◆安芸津図書館 (安芸津生涯学習センターホール2階)

【開館時間】10:00-18:00

〒739-2402 東広島市安芸津町三津4398番地

TEL 0846-45-2335 FAX 0846-41-1021



東広島市観光マスコット「のん太」

◆移動図書館車

市内の各ステーションを月1回程度のペースで巡回しています。詳細はホームページをご覧ください。

- ◆利用カードは、東広島市立図書館(移動図書館含む)全館共通です。他人への貸与や譲与はできません。住所・連絡先・名前などに変更があった場合は、窓口で変更手続きをしてください。
- ◆図書館の資料には経年劣化等の理由で強度が不足しているものがあります。破れや傷みを見つけた場合は窓口知らせてください。過失による汚損・破損は弁償対象になる場合もあります。

図書館ホームページ 利用ガイド

https://lib.city.higashihiroshima.hiroshima.jp/



利用照会

利用カード新規発行の翌日から利用することができます。

ホームページ上の **利用照会ページ** アイコンをクリックしてください。

<利用者番号> 図書館利用カードの番号(バーコード下の9から始まる8桁の番号)
 <パスワード> 利用カード新規発行時に、カード名義人の誕生日4桁を仮登録しています。
 例/1月2日生まれの方は0102
 ※「利用者情報変更」から、パスワードの変更ができます。個人情報保護のため変更をお願いします。パスワードに使用できる文字は半角英数字のみ、最大文字数20文字です。

図書館からの連絡をメールで受取ることができます。事前に「利用者情報変更」から、メールアドレスの登録を行ってください。(図書館スタッフが登録を行うことはできません)

※ドメインの受信設定も行ってください。ドメイン/@libra.city.higashihiroshima.hiroshima.jp

貸出	図書館	貸出	点数	貸出期間
利用カードと借りたい資料を準備して、セルフ貸出機または窓口で手続きをしてください。ただし、禁帯出資料は貸出できません。 ※予約資料の受取り、視聴覚資料の貸出、相互貸借資料の貸出、借りていた資料を再度借りたい場合は、窓口で手続きをしてください。	中央図書館 地域図書館	図書・雑誌	全館合計 10点まで	2週間
		視聴覚資料 (CD・DVD)	全館合計 3点まで	
	移動図書館	図書・雑誌	10点まで	次回の 巡回日まで
		視聴覚資料 (CD・DVD)	全館合計 3点まで	

※最新号の雑誌は貸出できません(予約はできます)

返却

セルフ返却機、ブックポスト、または窓口を利用してください。利用カードは不要です。

※視聴覚資料・相互貸借資料は、必ず窓口で返却してください。

※東広島市立図書館で借りた資料は、いずれの東広島市立図書館でも返却できます。(移動図書館含む)

貸出期限の延長

貸出期限内に限り1回のみ貸出延長ができます。延長手続き後の返却期限日は、延長処理から14日後です。図書館ホームページ、館内検索機、電話、窓口で手続きができます。

※延長できない資料もあります。例/予約待ちがある、返却期限日が過ぎている、移動図書館での貸出等。

予約・リクエスト

<予約>
 図書館に所蔵している資料を予約することができます。ただし、禁帯出資料は予約できません。

図書館ホームページ、館内検索機、窓口で手続きができます。中央図書館のみ、電話、FAXでの手続きも可能です。

予約資料の貸出手続きは、予約者本人名義の利用カードが必要です。

※予約受付後に「受取希望館」の変更はできません。

変更の際は、一旦予約を取り消して、改めて予約してください。ただし、予約待ち順位は最後になります。

図書館	予約・リクエスト	点数	確保期間
中央図書館 地域図書館 移動図書館	図書・雑誌	全館合計 10点まで	休館日を除く 8日間 ※移動図書館は 次の巡回日まで
	視聴覚資料 (CD・DVD)	全館合計 3点まで	

※リクエストも予約点数に含まれます

<リクエスト>

東広島市立図書館で所蔵していない本は、リクエスト申込みができます。ただし、雑誌・視聴覚資料はリクエストできません。相互貸借制度を利用して、市外の図書館から借り受け、貸出すこともできます。

確認・手続きできる内容

- ・借りている本の確認(タイトル・冊数・返却期限日等)、貸出期限の延長→貸出中一覧
- ・予約状況の確認→予約中一覧
- ・読みたい本・読んだ本・借りた本の記録→My本棚
- ・メールアドレスの登録、パスワードの変更→利用者情報変更
- ・その他便利機能→お気に入り一覧、読書マラソン



予約

利用カード新規発行の翌日から利用することができます。

※巻数の受取順は指定できません。

※「ご連絡方法」を「連絡不要」にした場合は、「利用照会」の「予約中一覧」で予約状況・予約資料の確保期限日を確認して、来館してください。

※移動図書館での受取を希望された場合、予約資料の確保期限日は「利用照会」の「予約中一覧」画面に表示される月日ではなく、『準備できた日～直近の巡回日まで』となります。

予約手順

- 予約資料確保の連絡をメールで受取ることができます。事前に「利用照会」の「利用者情報変更」から、メールアドレスの登録を行ってください。(図書館スタッフが登録を行うことはできません)
- ※ドメインの受信設定も行ってください。ドメイン/@libra.city.higashihiroshima.hiroshima.jp
- ①ホームページ上の「資料の簡易検索」または「詳細検索で探す」から予約したい資料を検索し、「カートに入れる」を押す
 - ②予約カートから資料を選び「予約」を押す
 - ③利用者番号・パスワードを入力して「ログイン」を押す ※すでにログインしている方は④へ
 - ④「受取場所」と「ご連絡方法」を指定し「次へ進む」を押す
 - ⑤予約情報に間違いがなければ「予約する」を押す
 - ⑥「予約完了」を押し、予約処理終了

