

GUIA PARA OS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA BIBLIOTECA OESTE DE FUJI (NISHI TOSHOKAN)

Local : Shizuoka ken Fuji shi Fuji chō20-1 (Dentro do Fuji-shi Kouryu Plaza)

Código postal: 416-0915

Telefone : 0545-64-2110 **FAX** : 0545-64-3001

Home page : <http://library.fujishi.jp/hp/>

Horário de atendimento : 9:30-19:00 (Segunda~Sexta)

9:00-17:00(Sábado/Domingo/Feriado)

Dias fechados : *Adquira na recepção o calendário dos dias fechados da biblioteca.

Todas as segundas (**Caso segunda feira fôr feriado será o dia seguinte**)

Todas as segundas, feriados, toda 2ª.sexta-feira do mês, dias festivos de final de ano (29/12~4/1) e período de manutenção da biblioteca.

Emissão do cartão para os usuários:

O cartão para os usuários é fornecido gratuitamente. (Em caso de perda,o cartão para ser adquirido novamente terá que ser pago). Para fazer o cartão, será necessário cartão de registro de estrangeiro(Gaikoujin Tourokusho). Adquira o formulário na recepção, preencher e entregar na recepção. O cartão do usuário não poderá ser emprestado e nem utilizado por outra pessoa.

Modos de como emprestar:

Apresente no balcão de empréstimo os arquivos(material) que deseja emprestar juntamente com o cartão de usuário.

Tomar cuidado no uso dos arquivos(materiais) que pegou emprestado. Devolver dentro do prazo estipulado. Não será permitido o empréstimo de livros,revistas e arquivos que estiverem com o adesivo “PROIBIDA O EMPRÉSTIMO”.

ARQUIVO	QUANTIDADE	PRAZO P/ DEVOLUÇÃO
Livros,revistas	Até 10	Dentro de 2 semanas

Devolução:

Os arquivos devem ser devolvidos no balcão de devolução. Quando a biblioteca estiver fechada, na entrada do lado oeste do Kouryu Plaza há uma caixa para colocar os arquivos a serem devolvidos. Mas a devolução do material audio-visual,suplemento de CD e DVD, devem ser feita no balcão de devolução. Caso haja a prorrogação no empréstimo dos arquivos(prazo ultrapassado para a devolução), não poderá ser feito o empréstimo de um novo material.

Prorrogação no prazo para o empréstimo:

As pessoas que desejam a prorrogação no prazo para o empréstimo, apresentar-se no balcão o arquivo(material) e o cartão de usuário. Caso não tenha ninguém na lista de espera do empréstimo, a prorrogação pode ser feita somente uma vez.

De como reservar:

Quando o arquivo(material) estiver emprestado, é possível fazer a reserva. No balcão há o formulário de cor rosa, próprio para fazer a reserva, preencher e levar ao balcão.

Procura de arquivos(materiais):

Informações sobre os arquivos(materiais) da biblioteca, favor perguntar no balcão de referência. Informações sobre o arquivo da Biblioteca de Fuji poderá ser encontrada no home page da biblioteca ou no sistema de informações no terminal de computadores da biblioteca(OPAC).

Empréstimo de arquivos(materiais) de outra biblioteca:

Através da Biblioteca de Fuji, poderá ser feito o empréstimo de outros arquivos(materiais) da Biblioteca Central de Shizuoka ou de outras cidades, bairros e vilas. Maiores informações com os funcionários.

Cópia:

A cópia poderá ser feita dentro dos limites dos direitos do autor.

Antes de tirar a cópia, favor preencher o formulário e apresentar no balcão.

Perda e danos dos arquivos(materiais) :

Caso acontecer a perda ou danos dos arquivos(materiais) terá que ser feita a indenização(compensação) do mesmo arquivo(material).

Utilização da internet:

Antes de utilizar a internet, favor apresentar o cartão de usuário e fazer a recepção. O horário de utilização é, 1 vez no dia durante uma hora. Poderá ser utilizado apenas para a procura de informações. O E-mail funcional não pode ser utilizado. Não tem impressora. Caso alterar o sistema do computador, desobedecendo as regras, o próximo empréstimo provavelmente será recusado.

•Quando for embora ao país, devolver à Biblioteca o cartão de usuário e todos os arquivos(materiais) emprestados.