

## GUIA PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA OESTE DE FUJI(nishi-toshokan)

**Dirección** : Prefectura de Shizuoka Ciudad de Fuji Distrito de Fuji 20-1  
(Dentro de Fuji Shi Kouryu Plaza)

**Código postal** : 416-0915

**Teléfono** : 0545-64-2110

**FAX** : 0545-64-3001

**Página Web** : <http://library.fujishi.jp/hp/>

**Horario de atención** : 9:30-19:00 (día de semana)  
9:00-17:00(sáb. dom. y festivos)

**Días de descanso** : **Lunes** (Si el día lunes es festivo habrá atención pero, el siguiente día descansaremos).

**Mantenimiento** -2<sup>do</sup> viernes de cada mes.

**Días festivos de fin de año y comienzo de año** –Desde el 29 de diciembre hasta 4 de enero.

**Periodo(fecha) de mantenimiento**

\*Para mayor información adquiera el calendario de los días de descanso de la biblioteca en el counter.

### **Tarjeta del usuario:**

La tarjeta para los usuarios es entregada gratuitamente. (A excepción en caso de pérdida). Es necesario presentar documento de identidad donde figure nombre, fecha de nacimiento, dirección(carnet de extranjería etc.)

Debe llenar la solicitud que puede adquirir en el counter y entregarlo. Tenga en cuenta que su tarjeta no podrá prestarla ni podrá ser usada por terceras personas.

### **Préstamo:**

Preséntese en el counter con el material que desea junto con su tarjeta de usuario.

Se presta hasta 10 libros por persona. Trate con cuidado el material de la biblioteca.

Respete la fecha de entrega por favor 2 semanas.

Las ediciones nuevas de revistas no se pueden prestar.

Los libros etiquetados(prohibido sacarlo de la biblioteca) no se prestan.

**Devolución:** Devuelva el material prestado en el counter. Si estuviera cerrada la biblioteca introduzca el material en el buzón de la entrada oeste de Fuji Shi Kouryu Plaza. No introduzca DVDs y/o CDs en el buzón, entréguelo en el counter por favor. Si tiene material con fecha vencida sin devolver no podrá tomar prestado material adicional.

**Renovación:**

Si desea renovar el material prestado presente en el counter su tarjeta de usuario mas la solicitud por favor. En caso de que ese material no este pedido(reservado) podrá renovar la fecha sólo por una vez más.

**Reserva:** Si el material que desea se encuentra en uso, puede hacer su reserva. Rellene el formulario de solicitud color rosado y preséntelo en el counter.

**Búsqueda de material:** Puede buscar información y material deseado en el counter de referencias. También puede acceder a la página web de la biblioteca central de la ciudad de Fuji o al OPAC (Catálogo de acceso público en línea).

**Sistema de préstamo inter-bibliotecas:** Puede acceder al préstamo de material de la biblioteca central de Shizuoka además de bibliotecas de otras ciudades a través de la biblioteca de Fuji. Consulte con el personal de la biblioteca.

**Fotocopia:** Puede sacar fotocopias con ciertas restricciones de acuerdo con la ley de derechos del autor. Consulte con el personal de la biblioteca.

Rellene la solicitud antes de sacar fotocopias.

**En caso de pérdida o daño del material:** Si usted pierde o daña material de la biblioteca deberá reponerlo en su integridad por uno idéntico.

**Uso del computador y de la Internet:** Deberá presentar su tarjeta de usuario al counter antes de hacer uso de la internet.

Podrá hacer uso de ésta una vez al día durante una hora. Las computadoras deben ser usadas sólo para buscar informes. No hay acceso al correo electrónico. No hay servicio de impresión. Si cambia la configuración de la computadora, posteriormente se le podrá denegar el uso de las mismas.

- Si retorna a su país, devuelva la tarjeta de usuario de la biblioteca y todo el material que adquirió prestado por favor.