

图书馆利用指南

富士市立中央图书馆

地 址 : 静冈县富士市永田北町 3-7
 邮政编号 : 417-8515
 电话号码 : 0545-51-4946
 传真号码 : 0545-51-7135
 网 址 : <http://library.fujishi.jp/hp/>
 开馆时间 : 9:00-17:00 (星期六/日/节假日)
 9:00-19:00(星期二/三/四/五)

休馆日 : 每周一/第四周星期五/
 年初, 年末/图书整理期间/
 *详细请到服务台索取月历表。

图书馆使用卡:

图书馆使用卡免费发行。(若有遗失, 再次发行时, 须负担费用。)

请携带外国人登录证明书, 填写申请表格, 至服务台申请办理。

图书馆使用卡, 不能借让给其他人。

借书方式:

请持欲借之书籍资料及图书馆使用卡, 至服务台。

请慎重保管书籍、资料。期限之内归还。

杂志类, 最新一期不可外借。

贴有禁止标签之书籍资料, 不可外借。

资料	件数	期限
图书, 杂志	10 册	两周以内
视听资料	5 张	二周以内
复制画	1 幅	一个月以内

※复制画限定中学生以上借阅

归还：

书籍资料，请至服务台归还。休馆日时，请放入正面出入口旁之归还信箱。

但是，视听资料及附录 CD, DVD, 请务必至服务台归还。

若书籍资料延迟归还之情况下，不能再外借新的书籍资料。

延长外借时间：

欲延长外借时间时，请持书籍资料及图书馆使用卡，至服务台申请。

若无其他人预约时，能延长一次。

预约：

欲借之书籍资料如正在外借中，可事前预约。填写粉红色预约申请表格，至服务台办理。

资料，书籍搜索：

书籍资料，请向咨询服务台询问。

富士市立图书馆之资料，可在图书馆网页以及使用馆内专用网搜索。(OPAC)

图书馆互相借贷：

可通过富士市立图书馆，向静冈县立中央图书馆，或其他市町村图书馆，外借书籍资料。

详情请向图书馆职员询问。

复印：

在著作权法范围内，可以复印。

复印前，请先填写申请表格，交至服务台。

图书馆书籍资料遗失、弄脏、破损：

外借图书馆书籍资料若有遗失、弄脏、破损时，必须负责赔偿同样之书籍资料。

电脑网路使用

网路使用前，请持图书馆使用卡在服务台办理手续。

使用限定，一天一次，一小时以内。只提供搜索资讯。

不可使用电子邮件。不可印刷。不可擅自更改电脑之设定功能。若违反规定，将禁止使用。

● 请在归国之前，务必将图书馆使用卡及所借书籍资料全数归还。

馆内指南

1楼 开放书架、阅览空间、专用电脑 OPAC (Online Public Access Catalogue),
工商·资讯专区

*** 1楼有外语资料**

2楼 学习室, 饮食专区, 会议室, 视听室, 事务室

3·4楼 闭架书库 (一般者禁止入内)

分馆 (南侧建筑物) 视听资料专区, 学习室, 市民画廊, 饮食专区

外语资料

- 外语资料书架 (书架 No. 3 侧面)
- 新闻 — The Japan Times The Japan Times Alpha
- 百科事典 — The New Encyclopedia Britannica (书架 No.28)
- 贴有禁止标签(红色)之书籍资料, 为查询资料, 不可外借。

图书之分类 : 图书, 按日本十进分类法进行分类。

- 0 总记
- 1 哲学·宗教
- 2 历史·地理
- 3 社会科学
- 4 自然科学·医学
- 5 技术·科学, 家政学
- 6 产业
- 7 艺术·体育
- 8 语言
- 9 文学