

GUIA PARA OS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA BIBLIOTECA DA CENTRAL DE FUJI

Local : Shizuoka ken Fuji shi Nagata Kita- cho 3-7

Código postal : 417-8515

Telefone : 0545-51-4946

FAX : 0545-51-7135

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

Horário de atendimento : 9:00-17:00 (Sábado/Domingo/Feriado)

9:00-19:00(Terça/Quarta/Quinta/Sexta)

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

Todas as segundas, feriados, toda 4ª sexta-feira do mês, dias festivos de final de ano 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 é possível o empréstimo de revistas recentes.

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
Material áudio-visual	Até 5	Dentro de 2 semana
Quadros reproduzidos	apenas 1	Dentro de 1 mês

(à partir de alunos do curso ginásial)

Devolução:

Os arquivos devem ser devolvidos no balcão de devolução. Quando a biblioteca estiver fechada, ao lado da porta de entrada 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 provavelmvente será recusado.

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

Apresentação do Pavilhão da Biblioteca

1°. Andar Espaço para fazer leitura, OPAC (Online Public Access Catalogue),
Negócios. Setor de informações

* Os arquivos(materiais) da língua estrangeira tem no 1°. andar

2°. andar Sala de estudo, refeitório, salão de reuniões, sala de audio-visual

3°. 4°.andar Depósito de livros (Só é permitido a entrada do encarregado)

Anexo(Prédio do lado Sul) sala de estudo, galeria do povo, refeitório.

Arquivo(material) de Língua Estrangeira

- Estante de arquivo (materiais) de língua estrangeira (Estante do lado de No.3)
- Jornal — The Japan Times
- Enciclopédia — The New Encyclopédia Britânica (Estante No.28)
- Não será permitida o empréstimo de livros,revistas e arquivos que estiverem com o adesivo “PROIBIDA O EMPRÉSTIMO”.
- Classificação dos arquivos(livros),os arquivos do Japão estão classificados em 10, de acordo citados abaixo.

- 0 Geral
- 1 Filosofia.▪Religião
- 2 História.Geografia
- 3 Ciências Sociais
- 4 Ciências Naturais.Ciência Médica
- 5 Técnica▪Tecnologia. Economia Doméstica
- 6 Indústria
- 7 Artes ▪ Esportes
- 8 Línguas
- 9 Literatura