

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN THÀNH PHỐ SHIZUOKA

(Bản chỉnh sửa tháng 4 năm 2019)

Thư viện Trung tâm

〒420-0884 Aoiku-Oiwahonchou 29-1

Thư viện Trung tâm Chi nhánh Asahata

〒420-0969 Aoiku-Arinagachou2-43

Thư viện Trung tâm Chi nhánh Miwa

〒421-2113 Aoiku-Abekuchidanchi 5-1

Thư viện Miyukichou

〒420-0857 Aoiku-Miyukichou 3-31

Thư viện Warashina

〒421-1217 Aoiku-Hatorihoncho 5-9

Thư viện Nishina

〒420-0911 Aoiku-Sena 2-32-43

Thư viện phía bắc

〒420-0949 Aoiku-Yoichi 6-17-10

Thư viện phía nam

〒422-8074 Surugaku-Minamiyahatachou 3-1

Thư viện Osada

〒421-0132 Surugaku-Kamikawahara 13-1

Thư viện Trung tâm Shimizu

〒424-0839 Shimizuku-Irieokachou 15-23

Thư viện Okitsu Shimizu

〒424-0205 Shimizuku-Okitsuhonchou 829

Thư viện Kanbara

〒421-3211 Shimizuku-Kanbarashinden 1-22-22

- Website thư viện

<https://www.toshokan.city.shizuoka.jp>

- Website cho điện thoại

<https://www2.toshokan.city.shizuoka.jp/winj/mobileopac/top.do>

## 1 YÊU CẦU CỦA THƯ VIỆN

- 1 – 1 Liên lạc với thư viện khi bị mất thẻ thư viện hoặc thay đổi địa chỉ, số điện thoại.
- 1 – 2 Hoàn trả thẻ cho thư viện khi rời khỏi các thành phố Shizuoka, Shimada, Yaizu, Fujieda, Makinohara, Yoshida, Kawanehoncho, Fuji, hoặc không còn học tập, làm việc tại thành phố Shizuoka, vì thẻ thư viện sẽ mất giá trị sử dụng trong những trường hợp này.
- 1 – 3 Tài liệu thư viện là tài sản chung. Xin hãy giữ gìn cẩn thận. Ngoài ra, nếu làm mất hoặc rách, hỏng tài liệu, người mượn sẽ phải bồi thường cho thư viện.
- 1 – 4 Cần phải có thẻ thư viện khi muốn tra vấn thông tin về những tài liệu đang có người mượn. Hãy mang thẻ thư viện đến quầy tiếp nhận.
- 1 – 5 Khi ở trong thư viện, tránh những hành vi gây ảnh hưởng tới người xung quanh như ăn uống, sử dụng các thiết bị phát ra âm thanh như điện thoại, smartphone...

## 2 CÁCH LÀM THẺ THƯ VIỆN

- 2 – 1 Tất cả công dân đang sinh sống, học tập, làm việc tại thành phố Shizuoka, hoặc đang sinh sống ở các thành phố khác như Shimada, Yaizu, Fujieda, Makinohara, Yoshida, Kawanehoncho, Fuji đều có thể làm thẻ thư viện.
- 2 – 2 Khi làm thẻ cần có giấy tờ tùy thân để kiểm tra thông tin về địa chỉ lưu trú hiện tại, ngày tháng năm sinh... Vì vậy, hãy mang theo thẻ lưu trú hoặc thẻ ngoại kiều, bằng lái xe, thẻ bảo hiểm y tế, thẻ học sinh sinh viên, thẻ nhân viên công ty...  
Những công dân đang học tập, làm việc tại thành phố Shizuoka cũng cần giấy tờ tùy thân để có thể kiểm chứng thông tin đó.
- 2 – 3 Người muốn làm thẻ phải điền thông tin vào đơn xin cấp thẻ thư viện rồi nộp tại quầy tiếp nhận cùng với giấy tờ tùy thân.
- 2 – 4 Phải nộp lệ phí (100 yên) khi bị mất và xin cấp lại thẻ thư viện.

## 3 KHI MƯỢN TÀI LIỆU

Mang tài liệu muốn mượn và thẻ thư viện đến quầy tiếp nhận.

Với mỗi thẻ, số tài liệu có thể mượn được quy định như sau tại toàn bộ thư viện thành phố Shizuoka.

Sách, tạp chí, kịch giấy kamishibai...: Tối đa 10 tài liệu + Tài liệu nghe nhìn (ví dụ CD): Tối đa 2 tài liệu

Thời gian mượn: 2 tuần

Chú ý: Hãy đảm bảo trả tài liệu đúng hạn vì chỉ cần có 1 tài liệu bị trả quá hạn, bạn sẽ không thể mượn tiếp.

## 4 KHI TRẢ TÀI LIỆU

Không cần thẻ thư viện khi trả tài liệu. Những tài liệu mượn tại thư viện thuộc hệ thống thư viện công lập thành phố Shizuoka có thể trả lại tại bất cứ thư viện nào cùng hệ thống.

- 4 – 1 Hãy mang tài liệu đã mượn đến khu “kaesu tokoro” (chỗ trả tài liệu) tại quầy tiếp nhận. Nhân viên thư viện sẽ sắp xếp lại những tài liệu đó.
- 4 – 2 Tại các thư viện thuộc quận Aoi, Suruga, người mượn phải xếp trả sách, tạp chí, kịch giấy kamishibai vào giá ban đầu theo nhãn gáy sách, hoặc để ở giá chuyên dụng gần quầy tiếp nhận.
- 4 – 3 Thư viện Trung tâm Shimizu, Shimizu Okitsu tiếp nhận các loại sách phổ thông, tạp chí được hoàn trả tại quầy tiếp nhận. Với sách thiếu nhi và kịch giấy kamishibai, người mượn phải tự trả về giá sách.
- 4 – 4 Thư viện Kanbara tiếp nhận tất cả tài liệu hoàn trả tại quầy.

## 5 SỬ DỤNG HÒM THƯ TRẢ SÁCH KHI THƯ VIỆN ĐÓNG CỬA

Có thể trả sách, tạp chí tại hòm thư trả sách gần cửa ra vào trong trường hợp thư viện đóng cửa. Tuy nhiên, không áp dụng với những tài liệu dễ vỡ, hỏng như CD, DVD, kịch giấy kamishibai hoặc sách tranh khổ lớn...

## 6 TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐỌC XONG TÀI LIỆU TRƯỚC HẠN TRẢ

Có thể mang tài liệu đến thư viện, trả rồi mượn lại, trừ trường hợp tài liệu đó đã được đặt mượn trước. Ngoài ra, nếu có tài liệu mượn quá hạn, độc giả cũng không thể mượn tiếp tài liệu cho đến khi hoàn trả tài liệu quá hạn đó.

Có thể sử dụng internet hoặc dịch vụ tổng đài tư vấn (054-209-8800) để xin gia hạn trả tài liệu. Tuy nhiên, không thể gia hạn đối với tài liệu đã được đặt mượn trước, tài liệu liên thư viện, tài liệu đã gia hạn một lần, tài liệu quá hạn.

## 7 CÁCH TÌM TÀI LIỆU

- 7 – 1 Tài liệu được phân loại và sắp xếp trên giá theo nội dung. Về cơ bản, tài liệu được sắp xếp lần lượt theo “mã xếp giá” dán trên gáy tài liệu.
- 7 – 2 Tra “mã xếp giá” của tài liệu muốn mượn bằng máy tra cứu trực tuyến dành cho bạn đọc rồi tìm trên giá.
- 7 – 3 Nếu không rõ vị trí để tài liệu, có thể hỏi nhân viên thư viện bất cứ lúc nào.

## 8 CÓ THỂ ĐẶT MƯỢN TÀI LIỆU, MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN HOẶC YÊU CẦU TÀI LIỆU

Trường hợp không thể mượn ngay vì tài liệu muốn mượn đã có người mượn trước hoặc đang ở thư viện khác, độc giả có thể tự đặt mượn bằng máy tra cứu trực tuyến dành cho bạn đọc được bố trí trong thư viện, internet, hoặc đăng kí tại quầy thư viện.

Đối với tài liệu không có trong kho thư viện thành phố, độc giả có thể điền thông tin và đăng kí thẻ yêu cầu tại quầy thư viện. Thư viện sẽ cân nhắc mua tài liệu đó.

Cũng có trường hợp thư viện không thể đáp ứng yêu cầu đề nghị mua tài liệu của độc giả.

Thư viện có thể tiếp nhận 5 tài liệu đối với một độc giả, bao gồm cả tài liệu đặt mượn trước.

“Thẻ yêu cầu” là dịch vụ chỉ dành cho công dân đang sinh sống, học tập, làm việc tại thành phố Shizuoka.

## 9 CÓ THỂ TRA TÌM VÀ ĐẶT MƯỢN NHỮNG TÀI LIỆU KHÔNG CÓ Ở THÀNH PHỐ SHIZUOKA (MƯỢN LIÊN THƯ VIỆN)

Không áp dụng cho toàn bộ tài liệu nhưng độc giả có thể mượn sách đọc, tạp chí của thư viện tỉnh, hoặc các thư viện địa phương khác. Trong trường hợp này đừng ngần ngại hãy trao đổi với nhân viên thư viện.

Đây là dịch vụ chỉ dành cho công dân đang sinh sống, học tập, làm việc tại thành phố Shizuoka.

## 10 CÓ THỂ SAO CHÉP TÀI LIỆU

- 10 – 1 Đối với tài liệu của thư viện thành phố Shizuoka, người mượn có thể sao chép trong phạm vi cho phép của Luật bản quyền (một phần của tác phẩm). Mỗi người không được sao chép cùng một nội dung thành nhiều bản.
- 10 – 2 Phí sao chép (1 tờ) đối với photocopy đen trắng là 10 Yên, photocopy màu là 50 Yên, photocopy vi phim (chỉ có đen trắng) là 20 Yên. Có thể photocopy màu ở thư viện Trung tâm, thư viện Miyukicho, thư viện Nanbe, thư viện Trung tâm Shimizu, thư viện Kanbara. Chỉ duy nhất thư viện Trung tâm có dịch vụ photocopy vi phim.

## 11 GIỚI THIỆU CÁC THƯ VIỆN CÓ TÀI LIỆU BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI

### 11-1 Thư viện Miyukichou

Tài liệu hiện có: tiếng Anh, tiếng Bồ Đào Nha, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Trung Quốc, tiếng Hàn Quốc, tiếng Triều Tiên, tiếng Talagol (Philipin) và các thứ tiếng khác.

Địa điểm đỗ xe: Bãi đỗ xe tòa nhà Pegasart (mất phí)

Ngày nghỉ

Ngày thường sau ngày lễ toàn dân Thứ Hai tuần thứ 2 và Thứ Tư tuần thứ 4 hàng tháng (nếu những ngày này trùng với ngày lễ toàn dân, thư viện sẽ nghỉ vào ngày kế tiếp)

Thời gian kiểm kê định kì của thư viện (khoảng 10 ngày trong tháng 6) Nghỉ Tết Dương lịch

Thời gian mở cửa Thứ Hai ~ Thứ Sáu 9:30~20:00 Thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ 9:30~17:00

### 11-2 Thư viện Trung tâm

Tài liệu hiện có: tiếng Anh

Địa điểm đỗ xe

Trước cổng thư viện Sức chứa: 31 xe Thời gian giữ xe: Ngày thường 60 phút; Thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ 40 phút (miễn phí)

Phía tây công viên Jouhoku Sức chứa: 12 xe Thời gian giữ xe: 60 phút (miễn phí)

Ngày nghỉ

Ngày thường sau ngày lễ toàn dân Thứ Hai tuần thứ 2 và Thứ Tư tuần thứ 4 hàng tháng (nếu những ngày này trùng với ngày lễ toàn dân, thư viện sẽ nghỉ vào ngày kế tiếp)

Thời gian kiểm kê định kì của thư viện (Khoảng 10 ngày trong tháng 6) Nghỉ Tết Dương lịch

Thời gian mở cửa Thứ Hai ~ Thứ Sáu 9:30~19:00 Thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ 9:30~17:00

### 11-3 Thư viện Trung tâm Shimizu

Tài liệu hiện có: tiếng Anh, tiếng Trung Quốc

Địa điểm đỗ xe

Sức chứa: 35 xe Thời gian giữ xe: 60 phút (miễn phí)

Ngày nghỉ

Ngày thường sau ngày lễ toàn dân Thứ Hai tuần thứ 2 và Thứ Tư tuần thứ 4 hàng tháng (nếu những ngày này trùng với ngày lễ toàn dân, thư viện sẽ nghỉ vào ngày kế tiếp)

Thời gian kiểm kê định kì của thư viện (Khoảng 10 ngày trong tháng 6) Nghỉ Tết Dương lịch

Thời gian mở cửa Thứ Hai ~ Thứ Sáu 9:30~19:00 Thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ 9:30~17:00

### 11-4 Thư viện phía bắc

Tài liệu hiện có: tiếng Anh

Địa điểm đỗ xe

Sức chứa: 75 xe (dùng chung với trung tâm giáo dục) Thời gian giữ xe: không giới hạn (miễn phí)

Ngày nghỉ

Thứ Hai Ngày lễ toàn dân Thứ Tư tuần thứ 4 hàng tháng (nếu những ngày này trùng với ngày lễ toàn dân, thư viện sẽ nghỉ vào ngày kế tiếp)

Thời gian kiểm kê định kì của thư viện (Khoảng 10 ngày trong tháng 6) Nghỉ Tết Dương lịch

Thời gian mở cửa Thứ Ba ~ Thứ Sáu 9:30~19:00 Thứ Bảy, Chủ Nhật 9:30~17:00