

电子图书馆 ※从新办借书卡的第二天起可以使用

初次使用注册的第二天开始可以使用。

请点击



< 对象 > 在东广岛市内工作或学习的人

< 借书人ID > 借书卡的号码 (条形码下方, 从数字9开始的8位数)

< 密码 > 与图书馆网站的



利用照会ページ 密码相同。



使用点数	借出期间	借出延长	预约点数
最多3点	两周	只可延长一次	最多3点

※过了借出期间时将会被自动返还。

查询服务

帮助查询资料的服务。根据咨询的内容提供必要的资料和信息。

可以从图书馆网站上申请。

请点击

▶ しらべもの・レファレンス

※如果图书馆的藏书中没有的话, 可以提出“要求”申请。但是杂志和多媒体资料不能申请。

※有时不能受理或答复。例如, 医疗咨询、法律咨询、人生咨询、未来的预想、美术品等的鉴定、学习课题、悬赏问题的解答、与隐私相关的调查等。

各种服务

数据库

提供数据服务。

详情请在窗口咨询。

< 全馆 > · 乡村电子图书馆

农山渔村文化协会数据库

· 数字档案系统 ADEAC©

· DL杂志

< 中央图书馆 > · 国立国会图书馆数字收藏

· 日经电信

· 政府公报数据库

· Flyer (商务书等的摘要版)

< 高屋图书馆 > · Flyer (商务书等的摘要版)

复印服务 (收费)

为了借书人的调查研究, 仅限于东广岛市立图书馆收藏的资料, 在著作权法、图书馆法以及本馆的规定范围内, 只能复制1份。

详情请在窗口咨询。

其他

· 在广岛大学中央图书馆、广岛国际大学图书馆领取预约资料

· 邮寄借出、邮寄复印服务

· 学校图书馆支援中心

· 电子图书馆借书卡

· LINE的使用登录 (初次、再发行) 申请

详情请在图书馆的网站上阅览或向工作人员确认。

◆借书卡可在东广岛市立图书馆 (包括移动图书馆) 全馆使用。不能出借或转让给他人。

如果住址、联系电话或姓名有变更时, 请在窗口或LINE上办理变更手续。

◆图书馆的资料由于常年劣化等原因会容易破损。发现破损请及时通知窗口的工作人员。

过失造成的污损、破损也有可能需要赔偿。

东广岛市立图书馆 使用指南

◆中央图书馆

【开馆时间】周二至周五9:00-18:00

周末节假日10:00-18:00

〒739-0025 东广岛市西条中央7丁目25番11号

TEL 082-422-9449 FAX 082-422-9447

◆黑瀬图书馆 (黑瀬生涯学习中心一楼)

【开馆时间】周二至周五10:00-19:00

周末10:00-18:00

〒739-2624 东广岛市黑瀬町菅田10番地

TEL 0823-82-1101 FAX 0823-82-1104

◆丰荣图书馆 (丰荣生涯学习中心一楼)

【开馆时间】9:00-17:00

〒739-2317 东广岛市丰荣町鍛冶屋271番地

TEL 082-432-3611 FAX 082-432-2075

◆安艺津图书馆 (安艺津生涯学习中心二楼)

【开馆时间】10:00-18:00

〒739-2402 东广岛市安艺津町三津4398番地

TEL 0846-45-2335 FAX 0846-41-1021

◆Sunsquare 儿童青少年图书馆

(Sunsquare东广岛二楼)

【开馆时间】周二至周五10:00-20:00

周末10:00-18:00

〒739-0043 东广岛市西条西本町28番6号

TEL 082-424-3899 FAX 082-424-3877

◆福富图书馆 (福富支所二楼)

【开馆时间】10:00-18:00

〒739-2303 东广岛市福富町久芳1545番地1

TEL 082-435-3520 FAX 082-435-3521

◆河内儿童图书馆 (河内支所二楼)

【开馆时间】10:00-18:00

〒739-2201 东广岛市河内町中河内1166番地

TEL 082-437-1711 FAX 082-437-1722

◆高屋图书馆 高屋信息交流区内

(JR山阳本线 西高屋站 二楼)

【开馆时间】周一至周五12:00-20:00

周六 10:00-18:00

【预约书籍领取柜】24小时利用可能

〒739-2125 东广岛市高屋町中岛450番地26

TEL · FAX 请与中央图书馆联系

【闭馆日】· 中央图书馆、地域图书馆 (Sunsquare、黑瀬、福富、丰荣、河内、安艺津) :

周一 ※中央图书馆: 周一是节假日时开馆, 转天的周二闭馆

馆内整理日 ※原则上每月第1个周五

馆内特别整理期间 (每年一次、9天以内)

· 地域图书馆: 节假日

· 高屋图书馆: 周日、节假日 ※预约书籍领取柜无休

· 全馆: 年末年初 (12月29日至1月3日)

东广岛市观光吉祥物 “NONTA”



◆志和农业图书馆 (东广岛市园艺中心内)

〒739-0267 东广岛市志和町别府10247番地 TEL · FAX 请与中央图书馆联系

【开馆时间】9:00-16:30 【闭馆日】周末、节假日、年末年初 (12月29日至1月3日)

【工作人员值班日】每月2次 (周二14:30-16:30 周日11:00-13:00)

※ 详细日期请在图书馆网站或日程表上确认。

◆移动图书馆车 每月一次市内各处定点巡回。详情请在网上查询。



图书馆网站 使用说明

<https://lib.city.higashihiroshima.hiroshima.jp/>

東広島市立図書館
Higashihiroshima City Library



借 出	图书馆	借出	点数	借出期间
准备好书卡和要借的图书，在自动借书机或窗口办理借书手续。请注意，禁止带出的图书不能出借。 ※高屋图书馆只能利用预约书籍领取柜。 ※领取预约资料、借出视听资料、借出互借资料、或者想再次借出以前借过的资料时，请在窗口办理手续。	中央图书馆 地域图书馆 高屋图书馆	图书、杂志	全馆合计 最多10册	2星期 ※高屋图书馆 预约书籍领取柜：请在期限表上确认
		视听资料 (CD・DVD)	全馆合计 最多3点	
	移动图书馆 志和农业图书馆	图书、杂志	最多10册	截至下一次巡回日 ※志和农业图书馆：下个月同一星期几为止
		视听资料 (CD・DVD)	全馆合计 最多3点	

※最新号的杂志不能借出（可预约）
※预约书籍领取柜的期限请在线确认。

返 还

可以在自动借书机、图书信箱或窗口还书。不需要借书卡。
※视听资料和互借资料必须要返还给窗口或工作人员。
※在东广岛市立图书馆借的资料，可以在市内的任一家市立图书馆返还。（包括移动图书馆）

借出期限的延长

借出期限内只可延长一次。延长手续后的返还期限为延长处理的14天后。
可以在图书馆网站、馆内搜索机、电话或者直接在窗口办理。
※一部分资料不能延长 例：有预约的、已过了返还期限的图书等。

预约、要求	图书馆	预约、要求	点数	确保期间
< 预 约 > 图书馆内的藏书可以预约。但是，禁止带出的资料不能预约。预约手续可在图书馆网站、馆内搜索机或窗口办理。中央图书馆的话，也可以通过电话或传真预约。 办理预约资料的借出手续时，需要预约者本人名义的借书卡。 ※预约手续后不能变更‘领取地点’。需要变更时，要先把预约取消之后重新预约。这样的话，预约等待顺序将排在最后。	中央图书馆 地域图书馆 移动图书馆	图书、杂志	全馆合计 最多10册	8天（休馆日除外） ※移动图书馆时，截至下一次巡回日。
		视听资料 (CD・DVD)	全馆合计 最多3点	

※要求的资料也包括在预约点数之内。

< 要求 >
如果市立图书馆里没有自己想借的书的话，可以提出要求。但是，杂志和视听资料不可以。
还可以利用互借制度，从市外的图书馆借书。

使用查询（利用照会）※从新办利用卡的第二天起可以使用

请点击网站上的  利用照会ページ

< 借书人ID > 借书卡的号码（条形码下方，从数字9开始的8位数）
< 密码 > 借书卡初始密码为借书卡名义人的出生月日4位数。 例：1月2日出生的人为0102
※点击“利用者情報変更”可以变更密码。为了保护个人信息请务必变更密码。
可以用于密码的文字为半角英数字，最大文字数为20文字。
也可以通过电子邮件接收图书馆的通知。请事先从“利用者情報変更”注册电子信箱地址。（图书馆的工作人员不能帮您注册。）
※请设定接收右记的domain的电子邮件。 “@libra.city.higashihiroshima.hiroshima.jp”

从此处可以办理的手续

- 确认现在借出的书籍（书名、册数、返还期限等），延长借出期限→借出中一览
- 确认预约状况→预约中一览
- 想阅览的书、已阅览的书、已借过的书的记录→My书架（My本棚）
- 注册电子信箱地址、变更密码→借书人信息变更
- 其他便利功能→喜欢的图书一览、读书马拉松



预约 可从借书卡初次发行的第二天开始使用。

※成卷的书籍可以按卷的顺序预约。不能等所有预约的卷备齐之后一起借出。
联系方法为Email或电话时，准备好的书籍将会依次联系。
※“联系方法”（ご連絡方法）指定为“不用联系”（連絡不要）时，请在“利用照会”的“预约中一览”中确认预约状况以及预约资料的确保期限日后前来。
※希望在移动图书馆领取时，预约资料的确保期限日为“从预约图书到馆日到最近的巡回日”，而不是“利用照会”的“预约中一览”中显示的日期。

预约流程

希望接收预约图书已到馆的通知的话，请事先从“利用照会”的“利用者情報変更”，注册电子信箱地址。（图书馆的工作人员不能帮您注册）
※请设定接收右记的domain的电子邮件。 “@libra.city.higashihiroshima.hiroshima.jp”

- ①从“资料的简易搜索”（資料の簡易検索）或者“详细搜索”（詳細検索）搜索到想要预约的资料后，点击“放入预约车”（カートに入れる）。
- ②从预约车里选择资料，并点击“预约”（予約）
- ③输入借书人号码和密码后，点击“登录”（ログイン） ※已经登录的人直接去④
- ④指定“领取地点”（受取場所）和“联系方法”（連絡方法）后，点击“去下一页”（次へ進む）
- ⑤确认预约信息，没有问题的话，点击“预约”（予約する）
- ⑥点击“预约完毕”（予約完了）后，预约完毕。

