

Thư viện điện tử

※ Có thể sử dụng từ ngày hôm sau kể từ khi đăng ký sử dụng lần đầu.

Xin vui lòng nhấp vào biểu tượng  電子図書館 trên trang chủ.

<Đối tượng> **Người đang cư trú・làm việc・theo học tại Higashihiroshima**
<ID người dùng> **Mã số thẻ sử dụng thư viện**
(Mã số có 8 chữ số bắt đầu từ số 9 bên dưới mã vạch)

<Mật khẩu> **Giống với mật khẩu của**  利用照会ページ **của trang chủ thư viện.**



Số tài liệu được mượn	Thời hạn mượn	Gia hạn thời gian mượn	Số lượng đặt trước
Tối đa 3	2 tuần	Có thể gia hạn chỉ 1 lần	Tối đa 3

※ Nếu quá thời hạn mượn sẽ tự động được trả lại.

Dịch vụ tham khảo

Tư vấn tra cứu・Tiếp nhận yêu cầu

Đây là dịch vụ hỗ trợ tra cứu thông tin.
Cung cấp tài liệu và thông tin cần thiết theo các câu hỏi và yêu cầu tư vấn.
Dịch vụ này cũng được tiếp nhận thông qua trang web của thư viện.

※ Vui lòng nhấp vào biểu tượng

▶ しらべもの・レファレンス trên trang chủ.

※ Có những trường hợp không thể tiếp nhận hoặc trả lời.

Ví dụ: tư vấn y tế, tư vấn pháp luật, tư vấn cuộc sống, dự đoán tương lai, thẩm định tác phẩm mỹ thuật..., bài tập học tập, câu trả lời cho các câu hỏi trúng thưởng, các khảo sát liên quan đến quyền riêng tư, v.v...

Các loại dịch vụ

Cơ sở dữ liệu

Chúng tôi cung cấp các dịch vụ nội dung số.
Vui lòng liên hệ quầy dịch vụ để biết thêm chi tiết.
< Tất cả các thư viện >
・ Thư viện điện tử Rural
Cơ sở dữ liệu của Hiệp hội Văn hóa Nông – Lâm – Ngư nghiệp
・ Hệ thống lưu trữ số ADEAC© (cũng có thể truy cập từ trang web của thư viện)
・ Tạp chí DL Magazine
< Thư viện Trung tâm >
・ Bộ sưu tập số của Thư viện Quốc hội Quốc gia Nhật Bản
・ Nikkei Telecom
・ Cơ sở dữ liệu Công báo (Kanpo)
・ Tờ rơi (bản tóm tắt sách kinh doanh, v.v.)
< Thư viện Takaya >
・ Tờ rơi (bản tóm tắt sách kinh doanh, v.v.)

Dịch vụ sao chép (có phí)

Vì mục đích nghiên cứu, tra cứu của người sử dụng, chỉ áp dụng đối với tài liệu thuộc sở hữu của Thư viện TP.Higashihiroshima, trong phạm vi quy định của Luật Bản quyền, Luật Thư viện và quy định của thư viện, chỉ được phép sao chép 1 bản.
Vui lòng liên hệ quầy tiếp nhận để biết thêm chi tiết.

Các dịch vụ khác

・ Nhận tài liệu đã đặt trước tại Thư viện Trung tâm Đại học Hiroshima và Thư viện Đại học Quốc tế Hiroshima
・ Dịch vụ mượn qua đường bưu điện và dịch vụ sao chép gửi bưu điện
・ Trung tâm hỗ trợ thư viện trường học
・ Thẻ sử dụng thư viện kỹ thuật số
・ Đăng ký sử dụng qua LINE (đăng ký mới, cấp lại)

Chi tiết xin vui lòng xem tại trang chủ thư viện, hoặc liên hệ với nhân viên.

◆ Thẻ sử dụng thư viện dùng chung cho tất cả các thư viện thuộc Thư viện Thành phố Higashihiroshima (bao gồm cả thư viện lưu động). Không được cho mượn hoặc chuyển nhượng cho người khác. Nếu có thay đổi về địa chỉ, thông tin liên lạc, họ tên, vui lòng làm thủ tục cập nhật tại quầy hoặc qua LINE.
◆ Tài liệu của thư viện có một số tài liệu bị giám độ bền do thời gian sử dụng. Nếu phát hiện rách hoặc hư hỏng, xin báo cho quầy dịch vụ. Trường hợp làm bẩn hoặc làm hư hỏng do bất cẩn, có thể phải bồi thường.

Hướng dẫn sử dụng thư viện Thành phố Higashihiroshima

◆ Thư viện trung tâm

【Giờ mở cửa】Thứ Ba - Thứ Sáu 9:00-18:00
Thứ Bảy, Chủ nhật & ngày lễ: 10:00 – 18:00
〒739-0025 Higashihiroshima-shi, Saijo Chuo, 7-25-11
TEL 082-422-9449 FAX 082-422-9447

◆ Thư viện Kurose

(Tầng 1 Trung tâm học tập suốt đời Kurose)
【Giờ mở cửa】Thứ Ba - Thứ Sáu 10:00-19:00
Thứ Bảy, Chủ Nhật 10:00-18:00
〒739-2624 Higashihiroshima-shi, Kurose-cho, Sugeta, 10
TEL 0823-82-1101 FAX 0823-82-1104

◆ Thư viện Toyosaka

(Tầng 1 Trung tâm học tập suốt đời Toyosaka)
【Giờ mở cửa】9:00-17:00
〒739-2317 Higashihiroshima-shi, Toyosaka-cho, Kajiya, 271
TEL 082-432-3611 FAX 082-432-2075

◆ Thư viện Akitsu

(Tầng 2 sảnh Trung tâm học tập suốt đời Akitsu)
【Giờ mở cửa】10:00-18:00
〒739-2402 Higashihiroshima-shi, Akitsu-cho, Mitsu, 4398
TEL 0846-45-2335 FAX 0846-41-1021

◆ Thư viện Thiếu nhi và Thanh thiếu niên Sun Square

(Tầng 2 Sunsquare Higashihiroshima)
【Giờ mở cửa】Thứ Ba - Thứ Sáu 10:00-20:00
Thứ Bảy, Chủ Nhật 10:00-18:00
〒739-0043 Higashihiroshima-shi, Saijo Nishihonmachi, 28-6
TEL 082-424-3899 FAX 082-424-3877

◆ Thư viện Fukutomi

(Tầng 2 Văn phòng cơ sở chi nhánh Fukutomi)
【Giờ mở cửa】10:00-18:00
〒739-2303 Higashihiroshima-shi, Fukutomi-cho, Kuba, 1545-1
TEL 082-435-3520 FAX 082-435-3521

◆ Thư viện trẻ em Kochi

(Tầng 2 Văn phòng cơ sở chi nhánh Kochi)
【Giờ mở cửa】10:00-18:00
〒739-2201 Higashihiroshima-shi, Kochi-cho, Nakagochi, 1166
TEL 082-437-1711 FAX 082-437-1722

◆ Thư viện Takaya (bên trong Takaya Information Lounge (khu thông tin))

(Tầng 2 nhà ga Nishitakaya – tuyến JR Sanyō)
【Giờ mở cửa】Thứ Hai - Sáu: 12:00- 20:00
Thứ Bảy: 10:00 – 18:00
【Tủ nhận sách đặt trước】: Sử dụng 24 giờ
〒739-2125 Higashihiroshima-shi, Takaya-cho Nakajima, 450-26
Điện thoại / FAX: liên hệ Thư viện Trung tâm

(Ngày nghỉ của thư viện)

・ Thư viện Trung tâm & các thư viện khu vực (Sun Square, Kurose, Fukutomi, Toyosaka, Kochi, Akitsu):

nghe Thứ Hai ※ Riêng Thư viện Trung tâm, nếu thứ Hai trùng ngày lễ thì vẫn mở cửa, và nghỉ vào thứ Ba kế tiếp

Ngày sắp xếp tài liệu trong thư viện ※ Về nguyên tắc là thứ Sáu đầu tiên mỗi tháng

Thời gian sắp xếp đặc biệt trong thư viện (1 lần/năm, không quá 9 ngày)

・ Các thư viện khu vực: nghỉ các ngày lễ quốc gia

・ Thư viện Takaya: nghỉ Chủ nhật & ngày lễ quốc gia ※ Tủ nhận sách đặt trước hoạt động quanh năm, không nghỉ

・ Tất cả các thư viện: Nghỉ Tết Dương lịch (29/12 – 03/01)



Linh vật du lịch của Thành phố Higashihiroshima [Nonta.]

◆ Thư viện Shiwa Agri (bên trong Trung tâm Làm vườn Thành phố Higashihiroshima)

〒739-0267 Higashihiroshima-shi, Shiwa-cho, Beppu 10247 Điện thoại / FAX: liên hệ Thư viện Trung tâm
【Giờ đọc tại chỗ】 9:00 – 16:30

【Ngày nghỉ】 Thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ & Tết Dương lịch (29/12 – 03/01)

【Thời gian nhân viên thư viện đến làm việc】 2 lần mỗi tháng (Thứ Ba: 14:30-16:30, Chủ nhật: 11:00-13:00)

※ Vui lòng xem lịch làm việc trên trang web hoặc bảng lịch công tác.

◆ Xe thư viện di động: Xe sẽ di chuyển đến các trạm trong Thành phố khoảng 1 lần mỗi tháng. Chi tiết xin vui lòng xem tại trang chủ.

Hướng dẫn sử dụng trang chủ thư viện

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

東広島市立図書館
Higashihiroshima City Library



Cho mượn (tài liệu)	Thư viện	Loại mượn	Số lượng	Thời hạn mượn
Hãy chuẩn bị thẻ thư viện và tài liệu muốn mượn, sau đó làm thủ tục tại máy mượn tự động hoặc tại quầy. Tuy nhiên, tài liệu không được phép mang ra ngoài thì không thể cho mượn. ※ Thư viện Takaya chỉ cho mượn qua tủ nhận sách đặt trước. ※ Việc nhận tài liệu đã đặt trước, mượn tài liệu nghe nhìn, mượn tài liệu liên thư viện, hoặc mượn lại tài liệu đã từng mượn, vui lòng làm thủ tục tại quầy.	Thư viện Trung tâm / Thư viện khu vực / Thư viện Takaya	Sách・Tập chí	Tổng cộng tối đa 10 (toàn hệ thống)	2 tuần ※ Đối với sách đặt trước tại Thư viện Takaya: vui lòng kiểm tra tủ nhận sách / bảng thời hạn đính kèm
		Tài liệu nghe nhìn (CD・DVD)	Tổng cộng tối đa 3 (toàn hệ thống)	
	Thư viện lưu động / Thư viện Shiwa Agri	Sách・Tập chí	Tối đa 10	Cho đến ngày xe thư viện lưu động ghé lần tiếp theo ※ Riêng Thư viện Shiwa Agri: đến ngày phục vụ lưu động cuối tháng trong tháng kế tiếp
		Tài liệu nghe nhìn (CD・DVD)	Tổng cộng tối đa 3 (toàn hệ thống)	

※ Tập chí số mới nhất không thể cho mượn (có thể đặt trước)

※ Thời hạn nhận sách tại tủ nhận sách đặt trước cũng có thể kiểm tra trên trang web.

Trả lại / Trả sách (tài liệu)

Vui lòng sử dụng máy trả sách tự động, hòm trả sách hoặc quầy dịch vụ.

Không cần thẻ thư viện khi trả.

※ Tài liệu nghe nhìn và tài liệu mượn liên thư viện (được mượn từ thư viện khác) bắt buộc phải trả tại quầy hoặc cho nhân viên.

※ Tài liệu mượn từ Thư viện Thành phố Higashihiroshima có thể trả tại bất kỳ thư viện nào thuộc hệ thống này (bao gồm cả thư viện lưu động).

Gia hạn thời hạn mượn

Chỉ có thể gia hạn thời hạn mượn 1 lần trong thời hạn mượn. Sau khi làm thủ tục gia hạn, ngày trả mới sẽ là 14 ngày kể từ ngày gia hạn. Có thể làm thủ tục gia hạn qua trang web thư viện, máy tra cứu trong thư viện, điện thoại hoặc tại quầy.

Đặt trước・Yêu cầu

<Đặt trước>

Bạn có thể đặt trước tài liệu đang có trong thư viện. Tuy nhiên, các tài liệu cầm mang ra ngoài thì không thể đặt trước.

Có thể làm thủ tục đặt trước qua trang web thư viện, máy tra cứu trong thư viện hoặc tại quầy.

Riêng Thư viện Trung tâm, cũng có thể làm thủ tục qua điện thoại hoặc FAX.

Thủ tục mượn tài liệu đặt trước cần có thể sử dụng đúng tên người đặt trước.

※ Sau khi đã tiếp nhận đặt trước, không thể thay đổi「Địa điểm nhận」. Nếu muốn thay đổi, vui lòng hủy đặt trước và đặt lại từ đầu.

Lưu ý: thủ tục chờ đặt trước sẽ bị chuyển xuống cuối cùng.

Thư viện	Đặt trước / Yêu cầu	Số lượng	Thời gian giữ
Thư viện Trung tâm / Thư viện khu vực / Thư viện Takaya / Thư viện Shiwa Agri / Thư viện lưu động	Sách・Tập chí	Tổng cộng tối đa 10 (toàn hệ thống)	8 ngày (không tính ngày nghỉ) ※ Thư viện Takaya: sách đặt trước nhận tại tủ nhận sách – 5 ngày ※ Thư viện Shiwa Agri / Thư viện lưu động: đến ngày phục vụ tiếp theo
	Tài liệu nghe nhìn (CD・DVD)	Tổng cộng tối đa 3 (toàn hệ thống)	

※ Yêu cầu cũng được tính vào số lượng đặt trước.

<Yêu cầu> Bạn có thể đăng ký yêu cầu những sách không có tại thư viện Thành phố Higashihiroshima. Tuy nhiên, tạp chí・tài liệu nghe nhìn không thể yêu cầu. Ngoài ra, thư viện cũng có thể sử dụng hệ thống mượn liên thư viện để mượn sách từ các thư viện ngoài thành phố và cho bạn mượn lại.

Tra cứu sử dụng ※ Có thể sử dụng từ ngày hôm sau kể từ khi cấp mới thẻ thư viện.

Xin vui lòng nhấp vào biểu tượng  trên trang chủ.

<Mã số người dùng> **Số thẻ sử dụng thư viện**
(đầy 8 chữ số bắt đầu bằng số 9 nằm dưới mã vạch)

<Mật khẩu> Khi phát hành thẻ sử dụng lần đầu, mật khẩu được đăng ký tạm thời là 4 chữ số ngày và tháng sinh của người đứng tên thẻ.

Ví dụ / Người sinh vào ngày 2 tháng 1 → 0102

※ Có thể thay đổi mật khẩu từ「Thay đổi thông tin người dùng」. Vui lòng thay đổi để bảo vệ thông tin cá nhân. Mật khẩu chỉ được dùng chữ và số dạng half-width (1 byte), tối đa 20 ký tự.

Bạn có thể nhận thông báo từ thư viện qua email. Xin vui lòng đăng ký trước địa chỉ email từ mục「Thay đổi thông tin người dùng」.(Nhân viên thư viện không thể đăng ký thay)

※ Vui lòng cài đặt cho phép nhận email theo tên miền.

Tên miền: @libra.city.higashihiroshima.hiroshima.jp



Nội dung có thể kiểm tra・làm thủ tục

- ・Kiểm tra sách đang mượn (Tiêu đề・Số quyền・Thời hạn trả lại, v.v...), gia hạn thời hạn mượn→Danh sách đang mượn
- ・Kiểm tra trạng thái đặt trước→Danh sách đang đặt trước
- ・Lưu trữ danh sách sách muốn đọc・sách đã đọc・sách đã mượn
- Kệ sách của tôi
- ・Đăng ký địa chỉ email, thay đổi mật khẩu→Thay đổi thông tin người dùng
- ・Các chức năng hữu ích khác→Danh sách yêu thích, Marathon đọc sách

Trang web thư viện ▲



Đặt trước ※ Có thể sử dụng từ ngày hôm sau kể từ khi cấp mới thẻ thư viện.

※ Có thể đặt trước theo thứ tự từng tập. Tuy nhiên, không thể cài đặt để chỉ mượn khi tất cả các tập đã đủ. Nếu chọn phương thức liên hệ là email hoặc điện thoại, thư viện sẽ liên hệ lần lượt từ những cuốn đã sẵn sàng.

※ Nếu chọn「không cần liên hệ」làm「phương thức liên lạc」, vui lòng kiểm tra tình trạng đặt trước và hạn giữ tài liệu trong mục「Tra cứu sử dụng」→「Danh sách đang đặt trước」, rồi đến thư viện nhận.

※ Nếu chọn nhận tại thư viện lưu động, thời hạn giữ tài liệu đặt trước sẽ không phải là ngày hiện thị trong màn hình「Danh sách đang đặt trước」của「Tra cứu sử dụng」, mà là từ ngày tài liệu sẵn sàng đến ngày xe thư viện ghé gần nhất.

Các bước đặt trước

Bạn có thể nhận thông báo giữ tài liệu đặt trước qua email. Vui lòng đăng ký địa chỉ email trước tại mục「Tra cứu sử dụng」→「Thay đổi thông tin người dùng」.

(Nhân viên thư viện không thể đăng ký thay).

※ Vui lòng cài đặt cho phép nhận email theo tên miền.

Tên miền: @libra.city.higashihiroshima.hiroshima.jp



① Trên trang web, từ「Tìm kiếm nhanh tài liệu」hoặc「Tìm bằng tìm kiếm chi tiết」,

tìm tài liệu muốn đặt trước và nhấn「Thêm vào giỏ」

② Từ giỏ đặt trước, chọn tài liệu và nhấn「Đặt trước」

③ Nhập số người dùng và mật khẩu, rồi nhấn「Đăng nhập」

※ Nếu đã đăng nhập sẵn, chuyển sang bước ④

④ Chọn「Địa điểm nhận」và「Phương thức liên hệ」, rồi nhấn「Tiếp theo」

⑤ Nếu thông tin đặt trước không có sai sót, nhấn「Đặt trước」

⑥ Nhấn「Hoàn tất đặt trước」để kết thúc thao tác