

## 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。

## 咨询服务

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



※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。发现破损时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 东广岛市丰荣町锻冶屋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

【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/>

東广岛市立图书馆  
Higashihiroshima City Library



## 借出

准备好借书卡和要借的图书，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。

| 图书馆              | 借出               | 点数            | 借出期间                                        |
|------------------|------------------|---------------|---------------------------------------------|
| 中央图书馆            | 图书、杂志            | 全馆合计<br>最多10册 | 2星期<br>※高屋图书馆 预约<br>书籍领取柜：请在<br>期限表上确认      |
|                  | 视听资料<br>(CD·DVD) | 全馆合计<br>最多3点  |                                             |
| 移动图书馆<br>志和农业图书馆 | 图书、杂志            | 最多10册         | 截至下一次巡<br>回日<br>※志和农业图书<br>馆：下个月同一星<br>期几为止 |
|                  | 视听资料<br>(CD·DVD) | 全馆合计<br>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

＜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。

| 图书馆   | 预约、要求            | 点数            | 确保期间                               |
|-------|------------------|---------------|------------------------------------|
| 中央图书馆 | 图书、杂志            | 全馆合计<br>最多10册 | 8天（休馆日除外）<br>※移动图书馆时，截至<br>下一次巡回日。 |
|       | 视听资料<br>(CD·DVD) | 全馆合计<br>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“利用者情報变更”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“利用者情報变更”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。

