

### **처음 방문하시는 분께** はじめての方へ

후쿠야마에 거주하시고 계신 분, 업무관계로 파견근무 하시는 분, 통학하고 계시는 분과 다음과 같은 도시에 살고 계시는 분께서는 누구라도 도서를 빌릴 수가 있습니다.(후추우시, 진세끼고겐쵸, 오노미치시, 카사오카시, 이바라시, 미하라시, 세라쵸 거주자)

「대출등록신청서」에 성함, 주소, 전화번호 등을 기입하신 후 주소를 확인 할 수 있는 신분증(보험증, 운전면허증, 신분증명서, 학생증 등)과 함께 카운터에 제출하여 주십시오.

「후쿠야마시도서관대출권」을 발행하고 있습니다.(이 곳 중앙도서관이외에 후쿠야마시 도서관에서도 사용할 수 있는 공통 대출권입니다)

중학생이하가 등록을 원할 경우에는 반드시 보호자 인적사항을 기입하여 주십시오.

### **책을 대출할 경우** 本を借りるとき

1 인당 10 권(시청각 자료 5 점포함)까지 대출이 가능하며 최대 14 일까지 대출할 수 있습니다. 빌려보고 싶은 책과 대출권을 함께 카운터에 제출하여 주십시오. 자동대출기가 있으므로 많은 이용 바랍니다.

### **책을 반납할 경우** 本を返すとき

시내 어느 도서관에서도 반납이 가능합니다.

(중앙도서관, 마츠나가도서관, 호쿠부(북부)도서관, 토부(동부)도서관, 누마쿠마도서관, 신이치 도서관, 칸나베도서관)

빌린 책을 카운터에 제출하여 주십시오.

폐관 또는 대출시간 이외에는 반환 우편함을 이용하여 주십시오. 다만, 시청각 자료는 넣지말아 주십시오. 대출기한을 반드시 지켜주시기 바랍니다.

### **대출한 책을 연속으로 대출을 원할 경우** 貸出した本を続けて借りたいとき

반환 기한내에는 14 일동안은 계속해서 대출이 가능합니다.

인터넷 또는 OPAC 를 이용한 대출연장도 가능합니다.

다만, 예약이 되어 있는 책 또는 시청각 자료는 연속적으로 대출을 받을 수가 없습니다.

**읽고싶은 책에 대한 검색을 원할 경우** 読みたい本の検索をしたいとき

인터넷 또는 OPAC 시스템으로도 검색이 가능합니다.도서명과 저자명,키워드등으로도 검색이 가능합니다.

**읽고싶은 책이 비치되지 않았을 경우** 読みたい本が見つからないとき

「예약 또는 요청(리퀘스트)」함에 원하는 도서명을 기입하여 카운터에 제출하여 주십시오.

1 인당 10 권까지 신청이 가능합니다.다만,요청(리퀘스트)을 원하는 도서는 1 권까지만 가능합니다.시청각 자료 예약은 10 권중 5 점까지 가능합니다.

그리고 인터넷 또는 OPAC 으로도 예약이 가능합니다.

시청각 자료와 잡지는 요청(리퀘스트)이 불가능합니다.

**개관시간 안내** 開館時間案内

중앙도서관	오전 10 시~오후 7 시
마즈나가도서관,호쿠부도서관,토부도서관, 누마쿠마도서관,신이치도서관,칸나베도서관	오전 10 시~오후 7 시(월요일~금요일) 오전 10 시~오후 6 시(토,일,국경일)

**휴관일 안내** 休館日案内

중앙도서관	매월 2 번째화요일,연말연시(12 월 29 일 ~1 월 3 일),특별정리기간
마즈나가도서관,호쿠부도서관,토부도서관, 누마쿠마도서관,신이치도서관,칸나베도서관	매월 3 번째화요일,연말연시(12 월 29 일 ~1 월 3 일),특별정리기간

**이동도서관 이용안내** 移動図書館利用案内

◎처음 대출을 받으시는 분께서는

대출권을 작성하여 등록해 주십시오.(후쿠야마시도서관의 대출권을 소지하고 계시는 분은,새로이 대출권을 작성하지 마시고 소지하고계신 대출권으로도 이용이 가능합니다.)  
1가족이 15 권까지 대출 할 수 있습니다.(그중 비디오 DVD 는 2 장까지 가능합니다.)

◎책을 반납할 경우

차기 순회 이동도서관 방문시에 반납하여 주십시오. 이동도서관 순회일에 반납이 어려울 경우에는 가까운 도서관으로 가서서 반납하여 주십시오.

◎이동도서관이 언제 오는지?

매월 1 회 순회를 합니다.(일정표는 아래를 참고하십시오)

「후쿠야마시 시정홍보지」 및 포스터로 이동도서관 방문일을 안내하고 있습니다.  
항상 주차하는 주차장이 아니신 경우에는 사전에 연락하여 주십시오.

◎읽고 싶은 책이 없을 경우

읽고 싶은 책을 예약해 주십시오. (3 권까지)

이동도서관 차가 순회를 할 때 예약 신청서를 기입하시거나,전화로 직접 신청해 주십시오.

◎계속해서 똑같은 책을 대출하고자 할 경우

반납 기한내에 빌린책을 가지고 오실 경우에는 그 책을 다음 순회일까지 계속해서 빌릴 수가 있습니다.하지만 이미 예약이 되어있는 책,비디오 DVD 는 연속해서 빌릴 수가 없습니다.

**인터넷 또는 OPAC 에 의한 예약안내** インターネット・OPAC予約案内

◎예약 신청은 카운터,인터넷,OPAC 등 총계 10 점 까지 가능합니다.그러나,시청각 자료는 5 장까지만 가능합니다.

이용시에는 대출권 번호와 패스워드가 필요합니다.도서관에서 대출권을 받으신 후,패스워드를 등록하여 주십시오.메일 주소를 등록하시면 메일로 통지가 됩니다.

◎패스워드 등록

패스워드는 인터넷 또는 OPAC 의 패스워드 등록 화면에서 등록하여 주십시오.

도서관의 카운터에서는 등록이 되지 않습니다.

패스워드는 도서관에서는 알려드릴수 없으므로 본인이 잘 기억하여 주십시오.

◎이메일 어드레스 등록

패스워드 를 등록 한 후 「이메일 어드레스 등록 또는 변경」 화면에 등록하여 주십시오.

◎대출예약을 하고자 할때

1. 「 비치도서 검색 및 예약」 화면에서 검색을 하시고[자료상세]화면의 [예약] 을 클릭하여 주십시오.

2. 「이용자 인정」 화면에서 대출권 번호 및 패스워드를 입력하시고, [확인] 을 클릭하여 주십시오.

3. 「예약설정」 화면에서 받을 도서관 및 연락방법을 지정하시고 [예약확정]을 클릭하여 주십시오.

◎예약상황을 확인하고자 할때

현재 예약상황을 확인하고자 할때에는 [대출 또는 예약이용 상태]화면으로 확인이 가능합니다.

◎요청자료의 연락방법에 대하여

인터넷에서의 예약자료에 관한 연락처는 예약 설정시의 연락방법 지정에 따라 달라집니다.

[메일연락 불필요 ]를 지정하신 경우에는,메일로 연락을 하지 않으므로 [대출 또는 예약이용상황]화면에서 확인하여 주십시오.

신청기한이 경과한 경우에는 예약이 자동으로 취소됩니다.

◎예약자료를 취소할 경우에는

본인이 예약을 취소하고자 할 경우에는 [대출 또는 예약이용 상황]화면에서 가능합니다.

도서를 수취할 도서관 또는 연락방법의 변경도 이 화면에서 가능합니다.

다만,예약자료가 이미[처리]또는[처리준비중]으로 되어 있을 경우에는 취소 및 수취 도서관 변경이 불가능합니다.이 경우에는 카운터에 알려 주십시오.