



## Petunjuk penggunaan



- Jam pelayanan ● 9:15~20:30 ; hari Senin~hari Jumat(kecuali hari Kamis pertama dan ketiga)  
● 9:15~17:00 ; hari Sabtu , hari Minggu
- Hari tutup ● Tiap hari Kamis pertama dan ketiga(kecuali hari itu jatuh pada hari raya)  
● akhir ● awal tahun dan pengecekan buku

## Selamat datang ke perpustakaan kota Osaka !

Skala fasilitasnya termasuk kelas terbesar di antar fasilitas-fasilitas pemda. Memiliki k.l. 2juta buku. Ruang baca di lt.1 basement sampai lt. 3 tersedia buku k.l. 500 ribu, majalah 3 ribu dan 2 ratus macam surat kabar. Bahan-bahan negara asing disediakan di sudut sebelah kanan dari pintu lt. 1. Pengunjung dapat menikmati buku, majalah, surat kabar yang tertulis dalam bahasa Inggris, Cina, Korea, Portugis, Spanyol, Thai, Indonesia, Vietnam, Hindi, Tagalog, Melayu, Jerman dan Perancis.

### Membuat kartu perpustakaan

- Untuk baru membuat “kartu perpustakaan” , harap diisi ” formulir aplikasi kartu perpustakaan” .  
Kepada orang yang di atas SMP mohon menunjuk surat indikasi (a.l. SIM, surat asuransi kesehatan, kartupelajar, kartu izin tinggal, KITAS dsb.) .

### Ketika meminjam

- Para pengunjung dapat meminjam buku max 15 buah(termasuk DVD, CD dan kaset sampai 5 buah) selama 15 hari.

### Ketika mengembalikan

- Mohon perhatikan batas waktu pengembalian.
- Ketika perpustakaan tutup, silakan menggunakan pos kembali(mohon tidak masukkan barang yang mudah rusak seperti CD, DVD dll.).
- Jangka waktu pinjam dapat diperpanjang lewat telepon, internet atau di konter perpustakaan, jika tidak ada pesan orang lain.
- Jika memperpanjang waktu pinjam dan menanyakan sesuatu dengan telepon per lu nomor kartu perpustakaan.

### Reservasi

- Ketika bahan yang dicari sedang dipinjam oleh orang lain atau tidak ada di lemari buku, dapat menggunakan pelayanan reservasi sampai 15 bahan/barang (termasuk DVD, CD dan kaset sampai 5 buah).

### Layanan fotokopi

- Pengunjung dapat fotokopi bahan-bahan perpustakaan dengan ketentuan penggunaan pribadi dalam peraturan hak cipta. (mohon melapor kepada petugas sebelum fotokopi.)

Gara menggunakan perpustakaan dapat dilihat di web site.

(petunjuk dalam Bahasa Inggris, Cina dan Korea S/U)

<https://www.oml.city.osaka.lg.jp>

**Alamat : 〒550-0014 4-3-2 Kitahorie Nishi-ku, Osaka** Tel.06-6539-3300 (informasi)

Peminjaman/pengembalian Tel.06-6539-3301

Investigasi/konsultasi/reservasi Tel.06-6539-3302

Pertanyaan tentang buku yang dipesan Tel.06-6539-3303

Layanan bagi penyandang cacat Tel.06-6539-3304

perpustakaan automobile Tel.06-6539-3305

Orang cacat untuk mendengar dan/atau Membicara, silakan gunakan fax No.06-6539-3335.

\* Telepon hanya sesuai dalam bahasa Jepang.

## ◇ Jasa melalui telepon mobile dan internet

Web site perpustakaan kota Osaka

- Untuk computer pribadi (Bahasa Inggris, Cina, Korea S/U) <https://www.oml.city.osaka.lg.jp>
- Untuk telepon mobile (Bahasa Inggris) <https://web.oml.city.osaka.lg.jp/webopac/mobtopmnu.do>

Di web site perpustakaan menyediakan kaya set layanan seperti pencarian buku, perpanjangan jangka waktu pinjaman dan reservasi, penggunaan e-buku dsb. tanpa kehadiran perpustakaan.

### Pass word

- Kartu perpustakaan dan pass word (lebih dari 8 huruf alfanumerik ukuran setengah) dibutuhkan untuk mendapat jasa-jasa tsb di atas.
- Silakan datang ke perpustakaan pemuda kota Osaka terdekat dari rumah anda waktu pertama kali mendapat pass word.

## ◇ Perpustakaan melindungi informasi pribadi dan rahasia membaca anda.

- Catatan pinjaman anda akan dihapus pada saat pengembalian. Informasi pribadi anda tidak dapat dimanfaatkan di luar perpustakaan.
- Anda dapat memeriksa catatan informasi pribadi anda sendiri dengan sampaikan kepada petugas.
- Untuk informasi pribadi dilaksanakan sesuai dengan Swasta UU Perlindungan Informasi dan Peraturan Perlindungan Pribadi Kota Osaka.

## ◇ Perhatian

### Keterlambatan pengembalian

- Perhatikan batas waktu pengembalian. Mohon lapor kepada petugas perpustakaan ketika kemungkinan menunda pengembalinya. Anda dapat memperpanjang batas waktu pengembalian satu kali (14hari) saja jikalau tidak ada pesan orang lain.
- Kami tidak dapat meminjamkan baru ketika ada dokumentasi yang terlambat lebih dari 15hari. Jika anda terlambat untuk lebih dari 2 bulan (\*). Penggunaan layanan yang diperlukan kartu perpustakaan akan berhenti untuk jangka waktu tertentu. Ketika anda terlambat pengembaliannya jika ada keadaan khusus, pastikan untuk melaporkan kepada petugas perpustakaan sebelumnya.
  - \* Jika jatuh tempo lebih dari 2 bulan tidak bisa 1 bulan, dan tidak bisa 6 bulan pinjaman ketika jatuh tempo lebih dari 1 tahun.

### Kehilangan dan kerusakan buku

- Mohon perhatian yang cukup sehingga anda tidak atau noda, basah di dalam air atau menghilangkan buku yang dipinjam. Harap berhati-hati sehingga bahan tersebut tidak basah karena hujan sangat curam. Jangan benar-benar menulis atau potong pada buku. Dan jangan menyewakan kepada orang lain.
- Jika anda meminjam materi telah menjadi rusak atau air basah atau kotor, prinsip (\*) akan diminta untuk mengganti hal yang sama. Dalam kasus kotoran, kerusakan dan basah air, bawalah materi pertama itu.

\* Mengenai cara kompensasi prinsipnya sbb.

- Jika dapat dibeli buku, majalah, CD yang sama, diminta membelinya.
- Untuk dokumennya yang sudah tidak mungkin mendapatkan, perpustakaan menentukan dokumen-dokumen lain seperti buku lain, majalah itu edisi terakhir yang harganya tidak berbeda jauh maka minta membelinya.
- Perpustakaan hanya bisa menerima atau DVD yang telah mendapat otorisasi hak cipta, maka minta membeli dokumen yang dapat menggantikannya dengan cara yang perpustakaan yang tentukan.

### Kehilangan kartu

- Jika kartu perpustakaan hilang, maka dilaporkan kepada perpustakaan. Perpustakaan akan menghentikan kartu itu untuk mencegah penyalahgunaan.
- Kemudian, datanglah ke perpustakaan menyertai dokumen yang bisa membuktikan identitas a. l. nama dan alamat (bahan yang sama waktu membuat kartu perpustakaan). “kartu perpustakaan sementara” diisukan.
- Setelah penerbitan kartu perpustakaan sementara namun anda tidak menemukan kartu k. l. 1 bulan, maka anda dapat re-prosedur untuk mengisui kartu perpustakaan.