

予約棚仕様書

機能

バーコード、タトルテープを使用した運用ができる。
利用者が、割当資料を自身で探し貸出を行うことができる。

業務フロー

棚には、「〇月〇日割当」の意味となる札を付ける
割当資料には通番レシートをはさむ。
日ごとに、通番の順に並べる。

あ) 通番レシート

出力条件：メール、不要、CTI、電話、FAX、はがき
予約通番 1001-0001 (10月1日の1番目) 4桁ハイフン4桁
レシート出力のタイミング：本館に最初に返却された時（本館返却は割当時、分館・図書室返却は本館に回送されてきて返却された時（予約回送から割当済みになった後））。

い) 名寄せレシート

貸出カウンター後ろに名寄せする。
（通番の割当てがある時は、カウンターで分かるので探しに行く）
名前、利用カード番号、資料番号
対象者：予約棚不可（人）、予約棚不可（資料）、分館・図書室等

う) 予約備考があるとき

□枠を通番または名寄せのレシートに分かるように印字する。
備考の処理を行ってから、人力で連絡をセットする。

連絡方法

あ)、い)：割当ったらすぐに通番、名寄せで並べてしまう。（期限日未セット）
メールは日に2回、CTIは日に1回自動抽出で自動送信
連絡－受－期限日セット
CTI：不在－2回まで自動－不在－リスト抽出はがき印字（期限日セット）－郵送
メール：不着－メールの受信ボックスを確認－利用者の備考を入れる。連絡方法をはがきにして郵送。

抽出条件

抽出条件：割当済み×受取希望館が最新処理館×取置期限日なし×予約連絡フラグあり

う)：

備考の処理を行ったら、予約連絡フラグを手動で立てる。人力で連絡をセットするか、抽出処理できるものはその処理に回す。

期限日セットの方法

期限日：原則2週間後。ただし受取希望館が休館日のときは翌開館日がセットされる。長期休館設定があるときはその設定を参照してセットする。

希望する機能（当館の想定）

行為者	処理	必要機能	理由、条件
利用者	OPAC予約	予約資料の割当順が指定できること。	上下巻だけではなく、続きものなどにも対応できる。予約一覧の中で複数の予約順設定ができる。分かりやすく、直感的に設定できる。割り当てになるまでは編集が可能。例) 予約書誌に予約一覧の中のどれかの後に割当てると指示できると複数の設定が可能になる。
利用者	Myページ	受取希望館が本館の場合、割当資料がある時は、予約資料一覧に、予約通番が表示されること。	割当資料一覧レシートを出さずに、割当資料の所在を確認できる。

職員	予約 (業務)	予約入力時には、受取希望館、予約受付日 (電算入力日とは別に手動で入れる)、予約 待ち期限日、連絡方法、備考、予約割当順が 入力できること。	予約割当順の機能はOPACと同等である。備考には文字 列の入力と、「家族に伝言可」「留守電可」「揃」が チェックすると文字列が入るなど容易に設定できる。 備考が入ると予約連絡フラグは立たず、割当後に備考 に係る処理を行ったら予約連絡フラグを立て、予約連 絡の抽出対象になるのと、処理済みであることが職員 に把握できる。
職員	予約割当順 変更(業 務)	利用者の求めに応じて予約割当順を変更でき ること。(業務-貸出-予約一覧で順位変更が 分かりやすい。)	視覚的に予約割当順が分かりやすく表示されているこ と。
システム	割当	予約順位ごとに割り当てること。 ただし、予約順位1番目の利用者の割当順設 定があり、まだ割当しない条件のとき、 (1) 次に予約があるとき：次の予約順位に 割当する。(2) 次に予約がないとき：割当 せず通常の在架にする。	業務の資料-予約(予約一覧)においては、割当順設定 の有無、割当順設定をしている資料の順番が分かる。
職員	返却-割当	受取希望館での返却であれば、その館のルー ルに沿った割当レシートが出力されること。 受取希望館以外の返却のときは、回送票が出 力される。	割当票は、別紙割当レシート案を参照のこと
職員	並べる(本 館)	人力作業	1) 通番レシートならば、予約棚に通番順に並べる。 2) 名寄せレシートならば、貸出カウンター後ろに名寄 せして並べる。 3) 備考ありのチェックの入った割当は、連絡前に職員 による判断、処理を行ってからレシートごとの場所に 並べる。
職員	並べる(分 館・図書 室)	人力作業	返却時に割当レシートが出力されたら、名寄せして並 べる。 巡回車で割当資料が到着したら、返却して最新処理 館、最新処理日時を更新し、名寄せして並べる。
システ ム・職員	連絡処理	CTI連携、抽出方式の全自動化、人力作業も 可能であること。 全館を対象に本館で集中処理を想定。館ごと には分けない。	抽出条件：割当済み×受取希望館が最新処理館×取置 期限日なし×予約連絡フラグあり 例えば以下のようなイメージ 時間は、パラメータで変更できる。 メール 毎日10:30、16:00に自動抽出、送信 FAX 毎日18:40に自動抽出、19:00より連絡開始 不要 毎日10:30、16:00に自動抽出、期限日セット CTI 毎日18:40に自動抽出、19:00より連絡開始 CTIは不在回数をカウントし、0回、1回を抽 出条件にする(回数はパラメータで変更可 能) はがき 毎日11:00に人力で作業 人力で、CTIの不在回数2回以上を抽出し、 はがきに宛名印刷 連絡方法-はがきの条件で、人力で抽出 し、宛名印刷

			<p>電話 毎日10：30頃に人力で電話</p> <p>CTI不可を抽出し、電話連絡</p> <p>電話連絡で不在の場合、連絡方法－電話－未連絡の条件で、人力で抽出し、宛名印刷</p> <p>連絡済みは人力で連絡処理で期限日セット</p>
利用者	予約確認	<p>予約確認端末で、利用者が利用カードをスキャンした際、予約資料が準備できている場合には、割当資料一覧が印字されること。</p>	<p>割当資料一覧は、通番、タイトル、資料の大きさ、取置期限日等の必要事項が印字されること。</p> <p>利用者は、割当資料一覧を元に、予約棚コーナーで割当日－通番順に並んだ資料を探し、自動貸出機で貸し出す。</p> <p>カウンター受け取りの資料の場合は、カウンターでお受け取りくださいと印字されること。</p>
職員	予約棚管理（本館）	<p>帳票－予約資料一覧で、割当済み資料を抽出し、通番順にソートして出力できること。</p>	<p>予約案内担当の職員が、予約棚に並べる作業と管理を行う。定期的に予約棚をチェックし、予約棚の整理を行うほか、利用者の援助を行う。</p> <p>日に一度、前日に割当された資料分など、割当済み資料が予約棚に並んでいるか、リストと照合作業をする。</p>
職員	期限過ぎの回収	<p>帳票－予約資料一覧で取置期限過ぎを抽出して、予約割当番号順にソートして出力（館別に）</p>	<p>本館・分館は毎日開館前、図書室は巡回時に、ピックアップして予約の解除を行う。</p>

★システム上に必要な項目機能

1. 予約割当順設定機能
2. 予約受取希望館、予約受付日、予約待ち期限日、連絡方法、備考、備考処理フラグ、（チェックを入れると備考に入る定型文）「留守電可」「家族伝言可」「揃」、名寄せフラグ
3. 割当資料は、出力されたレシートが通番か名寄せか判別でき、通番は番号が業務・OPACからも分かる。
4. CTI、メール、FAX、連絡不要をタイマーに沿って自動抽出し、指示した方式で連絡、取置き期限日セットする。
5. はがき連絡者と、CTI不着2回以上の割当者を帳票等で抽出して、宛名印刷との連携がとれる。
6. 利用者にCTI不可区分をセットできる。不可の場合で電話連絡となったら、備考にCTI不可と入るか、予約データにCTI区分がセットされるかして、CTI不可の方へは、人力電話になる。
7. 予約棚不可区分が利用者に登録できる。予約割当時にフラグがあると、名寄せフラグを自動でセットする。
8. 書誌に予約棚不可フラグを立てることができ、対象資料だけで検索・抽出できる。予約割当時に予約棚不可フラグがあると、名寄せフラグを自動でセットする。

その他必要な機能

自動貸出機は、他者割当資料をスキャンした場合は貸出できず、「他の人の割当資料です。貸出できません」など適切なメッセージを出す。

自動貸出機は、貸出資料に次に予約がある場合は、その資料に次に予約があるという分かりやすい印等を貸出レシートに印字できる。

成田市立図書館

1通常の通番

○ (注1)

(注2) ■

1214-0001

資料番号 1010295470

出力：2018/07/16 14:21 (館：端末番号)

2通番で備考ありのとき

1214-0001

資料番号 1010295470

出力：2018/07/16 14:21 (館：端末番号)

3名寄せ用 (相互貸借、分館)

[本館] ナリタ (注3)

予約割当票

資料番号：1010295470

利用者名：成田 花子 (ナリタ ハコ)

利用者：1091470295

書名：ねこのばば, 5

連絡方法：メール

予約日：2006/07/16 13:02:31

受取期限：2006/07/20

出力：2018/07/16 14:21 (館：端末番号)

4名寄せ用備考あり (相互貸借、分館)

[公津の杜] ナリタ

予約割当票

資料番号：1010295470

利用者名：成田 花子 (ナリタ ハコ)

利用者：1091470295

書名：ねこのばば, 5

連絡方法：メール

予約日：2006/07/16 13:02:31

受取期限：2006/07/20

出力：2018/07/16 14:21 (館：端末番号)

(注1) 最初に予約割当になって以降、返却処理により2度目以降に割当レシートが出力されるときに○を印字する。

(注2) 未所蔵予約で、途中取消不可の予約の時■を印字する。

(注3) 割当利用者の名前姓のヨミを全て印字する。