

別紙5. 予約コーナーシステム仕様書

I 概要仕様

中央図書館の予約資料自動貸出機のコーナーにおいて、配架した資料を利用者自身が予約照会機で予約を確認し、予約棚から予約資料を取出し、自動貸出機で貸出処理が行えること。

II. 機能要件

1. 本の返却処理を行うと予約割当通知画面が表示され予約棚の配置場所が選択できること。

2. 予約連絡方法

(1) メール連絡の場合

① 自動メール送信を行う場合

- ・パラメータで設定した曜日・時刻になると自動でメールが送信されること。
- ・メール送信後、取置き期限日が登録されること。

② 手動でメール送信を行う場合

- ・予約連絡管理画面で送信対象者を選択し、メールが送信できること。
- ・メール送信画面より文面の選択ができること。
- ・個人のメールアドレスは、2種類以上登録できること。
- ・メール確認メッセージ後、加算の選択をすることにより予約連絡回数が加算できること。
- ・取置き期限日が登録されること。

(2) 電話連絡の場合

- ① 電話番号は、2種類以上登録できること。
- ② 取置き期限日が登録されること。

(3) 連絡不要の場合

予約割当時に、予約割当日をもとに取置き期限日を登録できること。

3. 利用者自身による貸出方法（中央図書館）

(1) 予約照会機より予約本の照会を行い、取置き期限日が表示されること。

（利用者は、レシートに印刷されている、取置き期限日をもとに本をピックアップすることができる）

(2) 取置き期限日を参考に予約棚から資料をピックアップし、自動貸出機で貸出を行う。

※別の利用者に割り当てられている資料を貸出しようとする「他の利用者が予約中の資料です。」というメッセージを表示すること。

4. 取置き期限日の過ぎた資料の取り扱い

(1) 予約リストで取置き期限日を指定し、一覧を出力できること。

上記（1）で抜き出した予約資料と一覧を確認し、確認後、予約取消処理が行えること。

(2) 予約取消を行った資料を再度返却処理し、下記の内容ができること。

① 次予約者に予約割当を行うことができること。

上記Ⅱ－1. Ⅱ－2機能

② 割当回送を行う場合

返却処理後、予約割当通知画面が表示されるので、割当を実施し他館に回送を行えること。

以上