



新宿区立図書館 座席管理システム 利用ガイド



平成 30 年 9 月より、新宿区立図書館の閲覧席の一部を座席管理システムによる時間制限席にします。

利用するためには館内 OPAC からの手続きが必要です。

1 対象席

座席管理システムの対象となる席は下記のとおりです。

	フロア	座席種別	席数
中央図書館	2 階(現・展示コーナー閲覧席)	パソコン持込席	22 席
四谷図書館	7 階	パソコン持込席	12 席
西落合図書館	2 階	パソコン持込席	2 席
角筈図書館	6 階	パソコン持込席	6 席

※対象席をご利用できるのは利用者カードを作成している方のみとなります。利用者カードをお忘れの方はカウンターへお申し出ください。

2 利用方法

(1) 館内 OPAC のトップ画面で「座席を利用・予約する」を押します。

(2) 右上の「座席管理」を押します。

(3) 利用者カード番号、パスワードを入力し「ログイン」を押します。

※8日以上以上の延滞資料がある場合はご利用できません。

※パスワードを登録されていない方は館内 OPAC のトップ画面から「パスワード新規登録」の処理が必要になります。

※パスワードをお忘れの方はカウンター職員までお申し出ください。

(4) 座席種別選択画面で「パソコン持込席」を選びます。

(5) 利用時間を「60 分」「90 分」「120 分」の中から選びます。

(6) ご希望の座席がある方は「座席を指定する」を押し、座席を選んでから「利用開始」を押します。座席を指定しない方は「どの席でもよい」を押し、「利用開始」を押します。

(7) 出力される「利用票」を利用される席に設けているバインダーに、印字された面が見えるように挟んでください。

※利用票がない席は空席とみなします。

(8) 退席時にはバインダーから「利用票」を外してください。

予定時間より早く利用を終える場合は必ず館内 OPAC から再度ログインし利用終了の手続きを行ってください。

3 満席の場合

満席の場合は下記の手順で予約をすることができます。

(1)座席種別の選択までは「2 利用方法」と同じ手順です。

(2)利用時間を「60 分」「90 分」「120 分」の中から選んで「予約」を押します。

※予約の場合、利用開始時間や座席は指定できません。

(3)出力される「予約票」を受け取ります。

(4)予定利用時間が近づいたら館内 OPAC のトップ画面で「座席を利用・予約する」を押します。

※予約票に記載される「予定利用時間」は目安になります。前に利用されている方の状況によりこれより早くご用意ができる場合もあります。また、予定利用時間の開始時刻から 10 分を経過しますと予約は自動的にキャンセルとなります。ご注意ください。

(5)画面上側「座席のご用意できたお客様」の欄に予約票の番号が掲載されたら「座席管理」を押します。

(6)利用者カード番号とパスワードを入力し「ログイン」を押します。

(7)「利用開始」を押すと利用票が出力されます。座席の利用を開始してください。

4 Q & A

Q.利用者カードを作成しないと座席は利用できないのですか。

A.座席管理システムの対象席を利用するには利用者カード作成が必要となります。

Q.数分間利用するだけでも手続きする必要がありますか。

A.座席管理システムの対象席をご利用の場合はお手数ですがお手続きをしてください。

Q.利用時間中は常に席にいる必要がありますか。

A.常に席にいていただく必要はありませんが、30 分以上離席する場合は一旦終了の手続きをしていただくようお願いいたします。また荷物を置いて離席する場合は盗難などに十分ご注意ください。

Q.利用時間終了後、継続して使いたい場合はどうすればよいですか。

A.お手数ですがもう一度利用開始の手続きが必要になります。また、予約待ちの方がいる場合などすぐに利用できないこともあります。

Q.時間を指定して予約することはできますか。

A.時間や座席を指定しての予約はできません。

【お問い合わせ先】

新宿区立中央図書館 ☎3364-1421

平日・土曜日 9:00～21:45 日曜日・祝日 9:00～18:00

休館日：毎週月曜日、第3木曜日