

自動貸出機の 利用方法

今号では、今年度新しく始めたサービスを取り上げます。

昨年六月から全館に自動貸出機を設置しました。芝久保・谷戸図書館には館内利用者用検索機との併用機も導入しましたが、今回は専用機の利用方法を説明します。

自動貸出機の画面は通常、「画面に触れてください」というメッセージが出て待機画面になっています。画面に指で触れると自動貸出機の初期画面になります。(写真1)



(写真1)

左下のスタートボタンに触れると、借りる資料を画面手前の所定の位置に置いてください。(写真2)

置き置いてください。(写真2) 高さ十〜十五センチくらいが読み取り範囲の目安です(文庫本で十冊くらいになります)。それ以上の冊数を借りる時は、数回に分けて置いていただく必要があります。一回の手続きで間に合わない残りの資料は、近くの台などに離して置いてください。この時、置いた資料の冊数を数えておくと、その後の確認がスムーズになります。



資料を所定の位置に置きます。(写真2)

これで準備ができました。

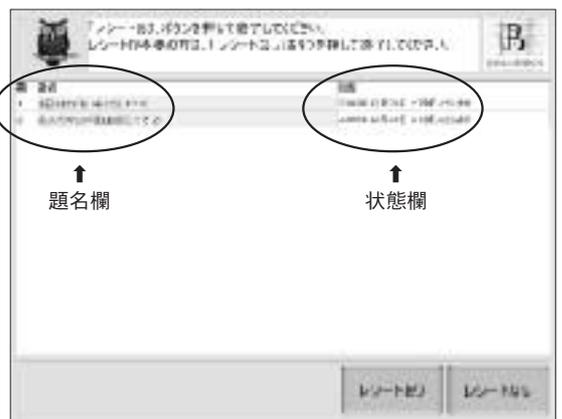
利用カードのバーコード部分をバーコードリーダから出ている緑の光にかざします。この時、バーコードリーダから五センチくらい離れたところに、読み取りやすくなりません。(写真3)



利用カードをバーコードリーダの下にかざします。(写真3)

借りる資料すべての読み取りが終了したら、右下のレシートあり、レシートなしのいずれかのボタンを必ず押してください。(写真4)

読み取った資料を表示していきます。置いた資料の数と画面に表示された書名の数が一致しているか、確認してください。題名欄に書名、その右側の状態欄に「〇年〇月〇日まで貸し出します」という緑色の文字が表示されたら、読み取りは終了です。借りる資料が多い時は、読み取りが終了した資料を所定の場所から取り除き、代わりに残りの資料を置いてください。追加の表示がされていきます。この時、利用カードをバーコードリーダの下にかざす必要はありません。



(写真4)

置いた冊数と画面に表示された書名の数合わない時は、資料を手で少しずらしてみてください。それでも表示されない場合は、カウンターにお越しください。

このほか、何か問題が生じた時は、赤い文字で「カウンターにお越し下さい。」という表示が出ますので、職員にお申し出ください。また、貸出手続きが正しく行われなかった場合は、ゲートを通る際にアラームが鳴ります。職員が声をおかけしますので、ご了承ください。

操作は簡単ですので、ぜひ、自動貸出機をご利用になってみてください。なお、何かおわかりにならないことがある時は、お気軽に職員にお尋ねください。