

成田市立図書館
機能

当館の予約連絡フロー

- ①または②のとき、③または④で連絡処理する。
- ⑤のときは、⑥で連絡処理する。
- ① 割当（予約備考なし、予約連絡フラグあり）
- ② 予約備考あり等割当（レシートに四角の枠表示で判別）→予約連絡フラグ立て処理する。
- ③ 個別連絡処理
電話連絡→電話で連絡処理として取置期限日を設定
はがき連絡→はがき印刷処理して取置期限日を設定
- ④ 通常連絡
電話
メール
FAX
はがき
- ⑤ 通常連絡のエラー
連絡済とならないとき
電話 CTIで連絡2日行っても連絡がつかないとき
メール 不着等で届かないとき
FAX 送信エラー等
- ⑥ 抽出して、
電話連絡→電話で連絡処理として取置期限日を設定
はがき連絡→はがき印刷処理して取置期限日を設定

仕様

- ④通常連絡の電話、FAXはCTIシステムで自動抽出して実施すること。メールは図書館システムから自動抽出して送信できること。
- ④通常連絡のはがきは図書館システムから抽出してはがき印刷できること。
- ⑤通常連絡の応答なしの電話、FAXは、図書館システムから抽出して、⑥のいずれかの処理をそれぞれの利用者に対して行えること。
- ⑤通常連絡のエラーのメールは、対象者を送信メールアドレスから利用者検索において、該当者を確認し、その利用カード番号から、対象割当資料を特定して、⑥のいずれかの処理を行えること。
- 取置期限日は、閲覧規則を参照するが、長期休館設定や、館毎の休館日を参照して受取希望館に合わせて個別にセットすること。また、その取置期限日付を任意に設定することも可能なこと。
- 連絡処理した資料の更新データは、最新処理日時、連絡日、取置期限日、連絡方法であること
- 連絡処理は同一割当資料について何度でもできて、行った際は、上記更新データが更新されること。
- 予約統計ログも上記データは更新されること。

※予約連絡フラグとは、予約連絡の対象とする意味のフラグである。このフラグが立っていないと連絡対象とならない。