

カンタン！座席予約

予約をして利用する席・部屋の、当日利用分の予約手順です。
 なお、座席を予約するには、ご本人の図書館利用カードが必要です。

①カードをかざす

1階座席予約端末のバーコードリーダーに図書館利用カードをかざします。
 利用前のご確認事項を確認し、**承諾する**



②席・部屋を選ぶ

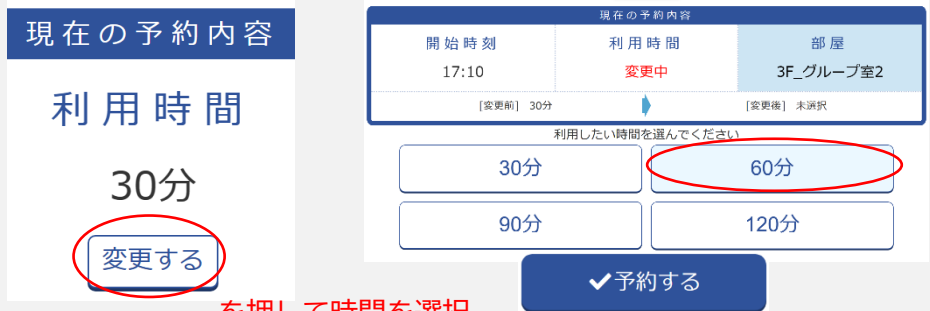
予約したい席や部屋を選びます。
 席・部屋の詳細や写真が、画面をタッチすると見られます。
 カウンター席の場所は自動割り当てです。



座席の種類を選んでください

③時間を選ぶ

30分から120分の間で、
 利用したい時間を選びます。



を押して時間を選択

④座席・部屋を使う

予約が完了すると座席予約票(レシート)が出力されます。レシートに記載された席に行き、見える位置にレシートを磁石で貼ります。



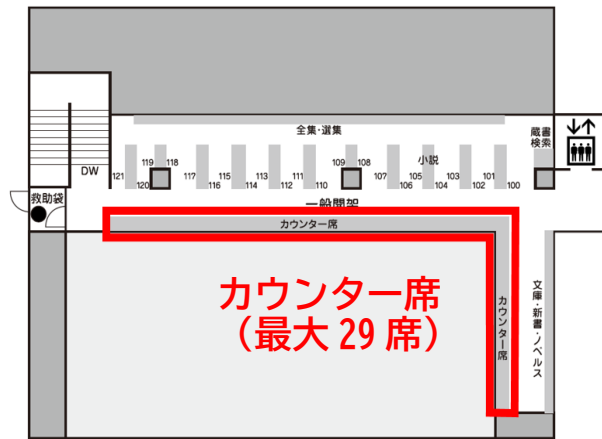
※図書館利用カードをお持ちの方は、ウェブ上で仮予約をすることができます。市内在住・在勤・在学の方は利用日の1週間前から、
 その他の方は利用日の3日前から、仮予約が可能となります。仮予約をした場合、利用開始時間から20分経過するまでに
 「予約確定」の処理が必要です。1階の座席予約端末で、上の手順の①と④を行ってください。ウェブ仮予約はこちら→



予約利用席

※利用状況に応じて、変更する場合があります。

4F



3F



閲覧デスク(5席)

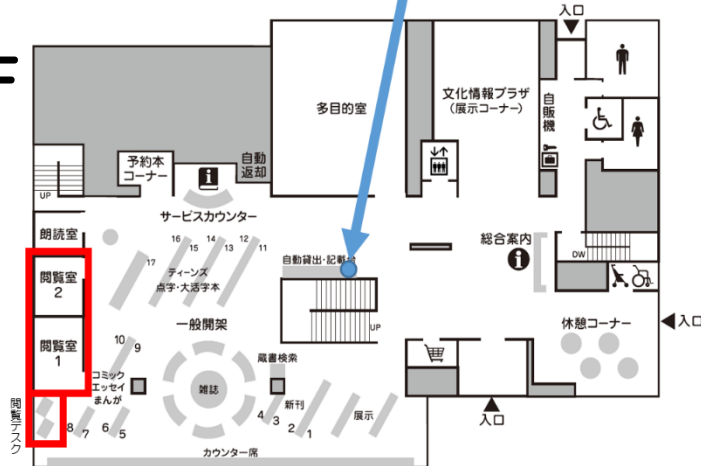
カウンター席(最大18席)

個別学習室(3室)

グループ学習室(2室)

座席予約端末

1F



閲覧室(2室)

閲覧デスク(2席)

○退席処理

予約した席を利用しなくなった場合や、利用終了時間前に退席される場合は、より多くの方に席をご利用いただくために、1階の座席予約端末から退席処理を行ってください。

バーコードリーダーに利用カード、または、レシートのバーコードをかざし、

× 退席 ボタンを押します。

