

図書館アプリの操作マニュアル

概要

本マニュアルは一般従業員向けに図書館アプリの操作方法を説明します。

目次

- 社員ログイン・ログアウト/2
- 本を検索する/4
- 本を借りる/5
- 本を予約する/7
- 貸出履歴・予約状況を見る/8
- 本を返却する/9
- 本の予約をキャンセルする/10
- アカウントを削除する/11
- 図書館職員ログイン・ログアウト/12
- 本を登録する/14
- 本を削除する/16

操作方法

I. 社員向けマニュアル

社員の方が書籍の検索、貸出、予約などを行うための操作方法です。

1. ログイン／ログアウト

ログインする

1. アプリを起動し、【社員/図書館職員ログイン】をタップします。
2. 次の画面で【社員ログイン】を選択します。
3. ユーザー名とパスワードを入力し、【ログイン】をタップします。

ID.3

社員ログイン 5

ログインエラー：正しい名前とパスワードを記入してください。

名前 1

パスワード 2

3

戻る 4

ログアウトする

1. メニュー画面の【ログアウト】をタップすると、ログアウトが完了します。



2. 本を探す

1. メニュー画面で【本を検索する】をタップします。

2. 目的に応じて、以下の方法で検索してください。

- **すべての本を表示する場合**

- 入力欄をすべて空欄のまま、【検索】をタップします。

- **条件を指定して探す場合**

- 以下の項目を入力して【検索】をタップします。

- **ISBN**: 13桁の数字を正確に入力してください。(完全一致)

- **タイトル**: 書名の一部でも検索できます。(部分一致)

- **著者**: 著者名の一部でも検索できます。(部分一致)

ポイント 複数の条件を入力すると、すべての条件に一致する本（AND 検索）が絞り込まれます。

ID.5

本を探す

ISBN1

タイトル2

著者3

4

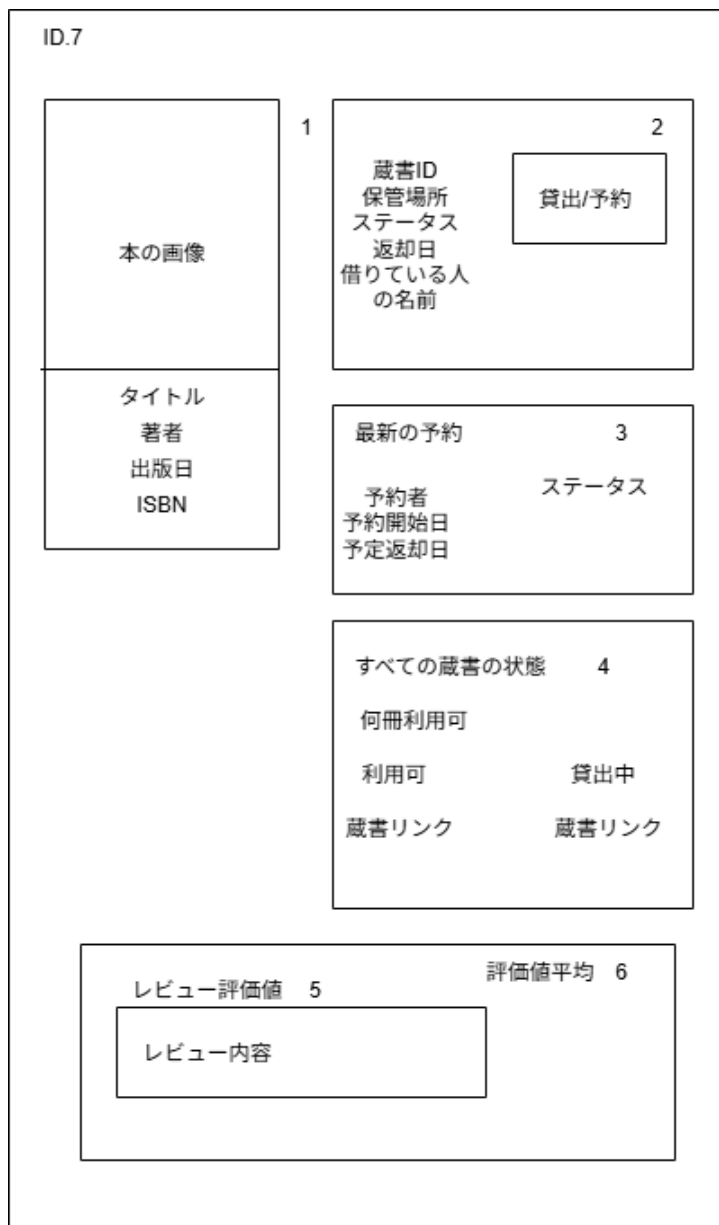
検索

5

メニューに戻る

3. 本を借りる

1. 検索結果画面で、借りたい本の【詳細を見る・借りる】をタップします。
2. 本の詳細画面が表示されたら、【この本を借りる】をタップします。
3. カレンダーで返却予定日を選択し、【確定】をタップすると、手続きは完了です。



ID.8

The diagram illustrates a return form layout with the following components:

- 1**: A label area containing the text "タイトル" (Title) and "保管場所" (Storage Location).
- 2**: A calendar form area, labeled "返却日" (Return Date) at the top left and "カレンダーフォーム" (Calendar Form) in the center.
- 3**: A button labeled "確定" (Confirm).
- 4**: A button labeled "戻る" (Back).

4. 本を予約する

貸出中の本は予約することができます。

1. 検索結果から予約したい本を選び、【詳細を見る・借りる】をタップします。
2. 本の詳細画面で「貸出中」と表示されていることを確認し、【この本を予約する】をタップします。

。ポイント：このボタンは、本が貸出中の場合にのみ表示されます。

3. カレンダーで予約開始日と予約終了日を選択し、【確定】をタップします。

予約期間のルール

- 予約開始日：前の利用者の返却予定日の翌日以降に設定できます。
- 予約終了日：予約開始日から最大 14 日間です。

The screenshot shows a reservation interface for a book. It includes fields for book details, start and end dates with calendar pickers, and confirmation buttons.

5

ID.11

1
タイトル
著者
保管場所
ISBN

2
予約開始日
カレンダーフォーム
表示

3
予約終了日
カレンダーフォーム
表示

4
確定する

5
キャンセル

5. 貸出履歴・予約状況を見る

1. メニュー画面で【貸出履歴】をタップします。
2. 画面上部のタブで表示を切り替えることができます。
 - **貸出履歴**：【貸出履歴】タブを選択します。
 - **予約状況**：【予約】タブを選択します。

ID.13

貸出履歴

延滞があります！
何冊か延滞している本があります。速やかに返却してください。

1

貸出履歴	予約
2	3

本	蔵書ID	保管場所	貸出開始予定返却日	返却日ステータス	アクション
				貸出中	返却
				延滞	返却
				返却済み	本詳細
				返却済み	本詳細
				返却済み	本詳細

4

メニュー
に戻る

5

6. 本を返却する

1. メニュー画面で【貸出履歴】をタップします。
2. 返却したい本（ステータスが「貸出中」または「延滞中」）の【返却・レビュー】をタップします。
3. レビューを入力し、【返却する】をタップします。
 - ポイント：レビューは空欄のままでも返却は可能です。

ID.14

タイトル
著者
蔵書ID
保管場所
貸出開始日
返却日

1

レビューをお願いします。

レビュータイトル

2

評価値

3

レビュー

4

キャンセル

5

本を返却する

6

7. 本の予約をキャンセルする

1. メニュー画面の【貸出履歴】から【予約】タブを開きます。
2. キャンセルしたい本の【本を見る】をタップします。
3. 本の詳細画面で【予約キャンセル】をタップします。
4. 確認画面で、再度【予約をキャンセルする】をタップすると、予約が取り消されます。

ID.16

予約キャンセル

タイトル

蔵書ID

保管場所

予約開始日

予約終了日

子の予約をキャンセルしますか 2

履歴に戻る 1

予約キャンセル

8. アカウントを削除する

1. メニュー画面で【アカウント削除】をタップします。
2. ユーザー名とパスワードを入力し、【アカウントを削除する】をタップします。

【ご注意】

- この操作を行うと、アカウントと関連するすべてのデータ（貸出履歴など）が完全に削除され、元に戻すことはできません。
- 確認画面は表示されません。 操作は慎重に行ってください。

ID.17

退職予定の方はアカウント削除のために名前とパスワードを記入してページ下のボタンを押してください。

名前	1
<input type="text"/>	
パスワード	2
<input type="text"/>	
3	4
<input type="button" value="削除する"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

II. 図書館職員向けマニュアル

図書館職員の方が書籍の登録や削除など、蔵書管理を行うための操作方法です。

1. ログイン／ログアウト

ログインする

1. アプリを起動し、【社員/図書館職員ログイン】をタップします。
2. 次の画面で【図書館職員ログイン】を選択します。
3. ユーザー名とパスワードを入力し、【ログイン】をタップします。

ID.19

図書館職員ログイン

ログインエラー：正しい名前とパスワードを記入してください。

ユーザー名 1

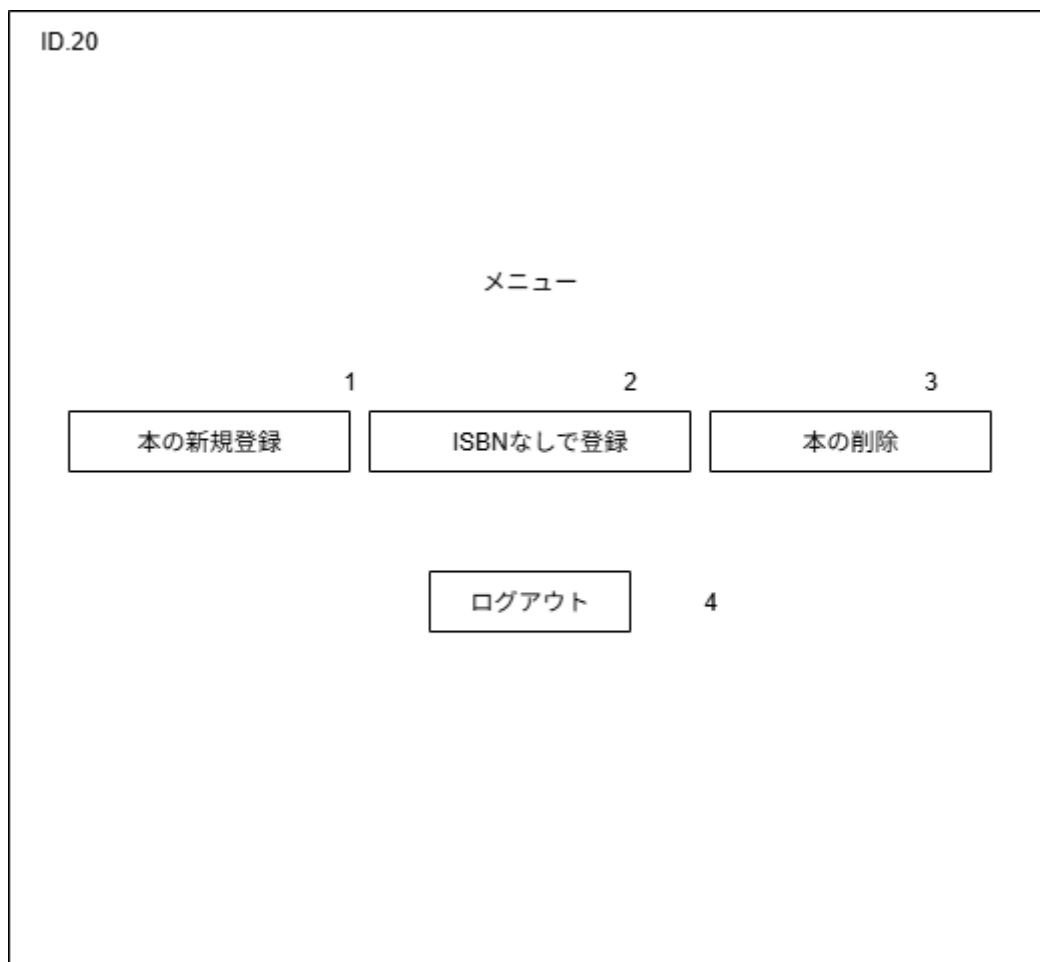
パスワード 2

3

戻る 4

ログアウトする

1. メニュー画面の【ログアウト】をタップすると、ログアウトが完了します。



2. 本を登録する

ISBN がわかる場合

1. メニュー画面で【本を登録する】をタップします。
2. **ISBN**（13 桁）を入力し、【書籍情報を読み込む】をタップします。
3. 外部データベースから取得した書籍情報（タイトル、著者など）が自動で表示されます。
 - 。 **ポイント**：自動入力された情報は編集可能です。
4. **本の保管場所**を入力し、【登録する】をタップして完了です。

The screenshot shows a book registration interface. At the top left is the text 'ID.22'. On the left side, there is a square box labeled '1' containing the text '書影' (Book Cover). To its right is the text '画像用リンク' (Image Link). On the right side, there are several input fields: 'タイトル' (Title) labeled '2', '著者' (Author) labeled '3', '出版日' (Publication Date) labeled '4', 'ジャンル' (Genre) labeled '5' (with a larger text box below it), 'ISBN' labeled '6', and '保管場所' (Storage Location) labeled '7'. At the bottom left is a button labeled '8' with the text '戻る' (Back). At the bottom right is a button labeled '9' with the text '登録' (Register).

ISBN がない、または不明な場合、ISBN 検索で本が見つからなかった場合

1. メニュー画面で【ISBN 無しで本を登録する】をタップします。
2. タイトル、著者、保管場所などの各項目を手動で入力します。
3. 【登録する】をタップして完了です。
 - 。 **ポイント： 出版日**は「YYYYMMDD」「YYYYMM」「YYYY」のいずれかの形式で入力してください。（例：20230401, 202304, 2023）

ID.28

タイトル1

著者2

ISBN3

出版日4

ジャンル5

保管場所6

7

登録

キャンセル

8

3. 本を削除する

1. メニュー画面で【本を削除する】をタップします。
2. ISBN または本のタイトルで削除したい本を検索します。
 - 。 ポイント：タイトルは部分一致で検索できます。
3. 検索結果から該当する本の【削除する】ボタンをタップします。
4. 確認画面が表示されますので、内容を確認の上、再度【削除】をタップすると、本がデータベースから完全に削除されます。

The screenshot shows a screen titled 'ID.24 本の削除' (Delete Book). It contains two input fields: 'ISBN' (labeled 1) and 'タイトル' (Title, labeled 2). Below these fields is a '検索' (Search) button (labeled 3). At the bottom of the screen is a 'メニュー' (Menu) button (labeled 4).