

BLDSC サービス依頼マニュアル

③The Integrated Catalogue からの依頼

平成 23 年 2 月作成

大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構

国立情報学研究所

The Integrated Catalogue からの依頼

BL のオンライン目録(The Integrated Catalogue)を検索し、その結果に必要な事項を加筆して依頼する方法です。未着の督促なども同じ流れで行います。

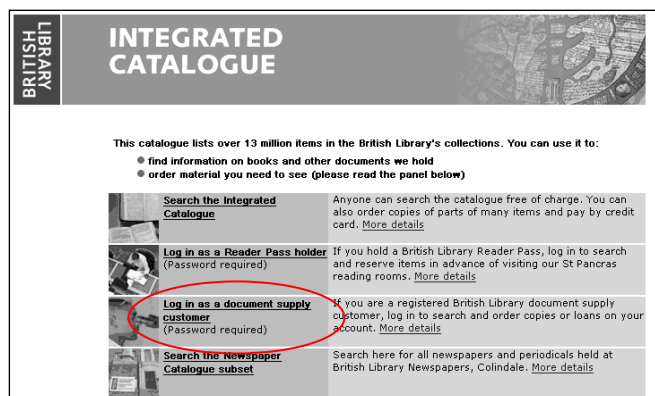
アクセス先 URL: <http://catalogue.bl.uk>

【注意】 GO をクリックすると、依頼はすぐにBLDSCへ送られます。確認画面はありませんので、送信する前に画面コピーを保存しておくことをお勧めします。

【注意】 リターンキーを押すと、GO(送信)となってしまう場合があります。キー操作時にはご注意ください。

<依頼の手順>

1: 先にログインしてから目録の検索をします。検索結果を保持したまま、あとからログインすることはできません。



最初の画面から **Log in as a document supply customer** をクリックし、次の画面で **Customer Code**(29-0000形式) と対応する **パスワード** を入力してログインします。

*NACSIS-ILLを経由して依頼していた参加館の Customer Codeは参加組織ファイルのBLIDフィールドに記載されていますのでご確認いただくことができます。

*Log in as a Reader Pass holder は、閲覧室用入館証をお持ちの方向けの選択肢です。

#	Author	Title	Year	Shelfmarks	Action
1		16th Annual meeting :		3046.100000 vol 5 no 7 1964 DSC	Request
2		Canadian journal of comparative medicine.	1968-85	3031.050000 DSC (P) EG 00 -E(6)	Request
3		Canadian journal of comparative medicine and veterinary science.	1960-68	3031.100000 DSC (P) EG 00 -E(6)	Request
4		Canadian journal of veterinary research.	1966-	3036.700000 DSC (P) EG 00 -E(6)	Request
5		Canadian veterinary journal.	1960-	3046.100000 DSC (P) EG 00 -E(2)	Request
6		The Haemophilus, Actinobacillus and Pasteurella (HAP) group of organisms :	1990.	3036.700000 vol 54 no 2 suppl 1990 DSC	Request

検索結果の一覧画面あるいは詳細画面で **Request** をクリックすると依頼画面へ進みます。

複数のShelfmarkが表示されている資料の場合は、末尾にDSCとついているShelfmarkの横のRequestを優先的にクリックしてください。

2: 申し込みフォームに必要な情報を入力していきます。

The Integrated Catalogueでは半角英数文字しか識別できません。とくに空白やハイフンなどが全角文字にならないようご注意ください。大文字と小文字(Aとa)は同一視されます。非アルファベット言語・記号付文字は、原語でなく翻字を記入してください。

Document supply customer 29-0000 ordering through the standard service.
 For help, or to discuss specific order requirements, contact: tel: +44 (0)1937 546060; fax: +44 (0)1937 546333;
 email : customer-services@bl.uk
 Please note our service operating hours.
 Return to results

① Customer's request number (request number should be numeric or alpha-numeric between 4 and 15 characters - avoid using obvious numbers, eg 0001.)

② Bibliographic details:

Title

Author/editor

Publisher

Place of publication

Series

ISSN/ISBN

Shelfmark

Please add article and other details, if required:

Year

Volume

Part/edition

Article title

Author of article

Pages

③ Additional details

① Customer's request number 欄

任意のRequest Number(半角英数4~10 文字)を入力します。空欄にするとRequest Numberが付与されないため、未着照会等がおこなえません。

*未着の督促をする、謝絶された依頼内容の一部を変更して再依頼する等の場合は、以前と同じRequest Numberを入力します。

② Bibliographic details 各欄

依頼する資料の書誌情報を入力します。目録から取得できる情報は入力済みの状態になっています。

*雑誌論文や書籍の章の複写を依頼するときには、Volume, Part/edition, Pages等の情報が必須です。これらの情報が入力されていない時には、貸借(LOAN)を希望しているとみなされることがあります。

③ Additional details 欄

雑誌論文や書籍の章の複写依頼にあわせ、Title Page(標題紙)の複写を希望するときには、plus title pageと入力します。これは一件の依頼として受理され、追加料金はかかりません。

Request instructions

Select a delivery method ④

- Secure electronic delivery (SED), Fax and Ariel need prior arrangement before your first order. Contact Customer Services for more information.
- All international orders for SED must be Copyright Fee Paid, or they will be rejected. UK and Irish customers can have Library Privilege orders supplied by SED, but only for Standard and 24 hour delivery.
- In order to pay Copyright Fees, you must choose 'Copyright Fee Paid copy' under Other Requirements below.
- Please visit our Secure Electronic Delivery pages and make sure you can open and print the test document before submitting your first SED order.

UK & Ireland customers: select a search level ⑤

International customers: select a search level ⑥

If you have any other requirements, such as the Copyright Fee Paid service, please specify here ⑦

If you have special requirements for translation into English, specify ⑧

If the item is not immediately available, do you want to be added to a Waiting List? ⑨

Is this request a Reapplication, Chaser, Renewal etc? ⑩
(If your request is a reapplication, you must type the original request number in the Request Number box above.)

Message (for Cancellations and Recalls only) ⑪

④ Select a delivery method 欄

提供手段と至急扱いの指定を行います。

⑤ 記入不要欄 (選択できません。)

⑥~⑩ その他のMessage Keyword Code 欄

その他の条件の指定を行います。

⑪ Messages 欄

④~⑩はプルダウンで選択できます。

プルダウンの選択項目は以下一覧の通りです。

④Select a delivery method Message Keyword Code 一覧

Photocopy by post/airmail – Standard Delivery	複写サービス(マイクロ資料の場合はマイクロ複製。ページ不詳などの場合は貸借へ切り替わることがある)
Loan by post/airmail – Standard Delivery	貸借サービス
Secure Electronic Delivery – Standard delivery	SED での提供
Secure Electronic Delivery – 2hr delivery	SED での提供(2 時間の至急サービス)
Secure Electronic Delivery – 24hr delivery	SED での提供(24 時間指定)
Fax – Standard delivery	FAX での提供
Fax – 2hr delivery	FAX での提供(2 時間の至急サービス)
Fax – 24hr delivery	FAX での提供(24 時間指定)
Ariel – Standard delivery	Ariel での提供
Ariel – 2hr delivery	Ariel での提供(2 時間の至急サービス)
Ariel – 24hr delivery	Ariel での提供(24 時間指定)

Secure Electronic Delivery (SED), Fax, Arielの各提供手段は事前登録が必要です。

⑥～⑩その他のMessage Keyword Code一覧（④のいずれかと組み合わせて使います）

⑥ International customers: select a search level	
Stock search	BLDSC およびその他の BL のコレクションの所蔵だけを調査（至急サービスは BLDSC 所蔵だけを調査）
Backup search	協力館への依頼を申し込むときに指定。追加料金がかかります。
Reapplication for extended search (Backup REAPP)	一度謝絶された依頼の Backup Search を申し込むときに指定。追加料金がかかります。
⑦ If you have any other requirements, such as the Copyright Fee Paid service, please specify here	
Copyright fee paid copy	非営利団体として登録されている利用者が著作権料金を支払うサービス (CFPPS) を希望される場合に指定
Music	楽譜を依頼するときに指定（音楽関係の書籍や雑誌のときは選択しないでください）
Patent	特許を依頼するときに指定（料金体系が異なります）
Microform unacceptable	マイクロ資料の紙焼きを希望するときに指定。
Home Reading	（日本の利用者は選択できません）
⑧ If you have special requirements for translation into English, specify	
None	非英語で書かれた資料をそのまま提供
Translation (in English) only	非英語で書かれた資料の英訳版がなければ解約を希望するときに指定
Translation (in English) if possible	非英語で書かれた資料の英訳版が望ましいが、なければ原語版を希望するときに指定
⑨ If the item is not immediately available, do you want to be added to a Waiting List?	
Add	貸出中、購入手配中などですぐに提供できない時はウェイトイングリストに乗せる（至急サービスはウェイトイングリストに乗りません）
Do not add	すぐに提供できない時、ウェイトイングリストに乗せずに謝絶を希望する場合に指定。
⑩ Is this request a Reapplication, Chaser, Renewal etc?	
これらを指定するときは Request Number は前回と同じものを明示的に入力し、書誌事項も前回同様に記入します	
Cancellation 必要に応じて⑩Messages欄にも記入	ウェイトイングリストに乗った依頼のキャンセルを希望するときに指定。ウェイトイングリストに乗った時点で USE, O/O WL, HW, BDG 等の Reply Code が送られるので、Reply Code 一覧の注意書きもお読みください。
Chaser	未着の照会をするときに指定。4 週間※経過するまでは照会できません（※ SED, FAXBACK, Ariel は 2 週間、Backup Search を指定したときは 6 週間）。
Reapplication	書誌事項不備等の Reply Code で謝絶された依頼を、依頼内容を加筆・修正して再依頼するときに指定。Reply Code 一覧の注意書きもお読みください。
Renew loan	貸借 (LOAN) の期間延長を申し込むときに指定。
Recall response Recall-another customer waiting Recall-final reminder 回答は⑩Messages欄に記入	DUE, DUE WAIT, DUE BILL, FINAL DEMAND のいずれかの Reply Code に対して回答するときに指定。Reply Code 一覧の注意書きもお読みください。

*非営利団体として登録されている利用者で著作権料金を支払うサービスを希望される場合は、⑦の **if you have any other requirements...** 欄で Copyright Fee Paid copy を選択することに加え、Request Number は RZ の 2 文字で始まるものとしてください。

3: 以上の入力が完了したら、入力内容を確認して送信します。送信は GO をクリックします。

【注意】 GO をクリックすると、依頼はすぐに BLDSC へ送られます。確認画面はありませんので、送信する前に画面コピーを保存しておくことをお勧めします。

【注意】 リターンキーを押すと、GO (送信) となってしまう場合があります。キー操作時にはご注意ください。

4: 送信内容の確認について

The Integrated Catalogueから送った依頼が受理されたかどうかを、Webや自動応答メールで確認する方法はありません。メニューにあるRequest Listは閲覧室利用の事前請求に関する機能で、文献複写サービスの依頼は表示されません。操作間違いやシステムエラーなどで受理されているかどうか不確かな時は、絶対に再依頼をおこなわず、代理店へお問い合わせください。

依頼が受理された後の処理状況も自動応答メールやWebでは確認できません。代理店へお問い合わせください(未着照会は原則として4週間経過後からです)。