

新型コロナウイルスとOCLCサービス

(WorldShare ILL編)

紀伊國屋書店OCLCセンター

以下はOCLC作成の「[COVID-19 and OCLC Services](#)」よりWorldShare ILLに関する部分の和訳に関連情報を追加したものです。閉館等サービスの変更を行う場合のご参考になれば幸いです。

尚、Service Configurationの設定を一時的に変更する場合には、変更前の設定画面を保存しておく事をお勧めします。

WorldShare ILLの設定で変更を検討するもの

- 返却(Return)、発送中(In Transit)の確認
 - 依頼リクエスト(Borrowing)、受付リクエスト(Lending)、双方の返却と発送中について相手方図書館と所在地を確認、または発送先の変更を検討
 - 自館が依頼館の場合、返却前に相手方図書館へ荷物の受け取りが可能かどうかを電話かメールで確認
- ACOV、BCOV館とDays to Respond（リクエスト到着から返答までに必要とする日数）での指針
 - OCLCでは新しく新型コロナウイルス感染拡大下でも電子的文書の提供が可能な図書館(ACOV)と電子書籍の提供が可能な図書館(BCOV)という2種類のグループを設定（詳細は後述の【設定変更】5を参照）
 - 一時的な方針変更と受付条件の変更は後述の【設定変更】1-4を参照
- 依頼リクエスト
 - WorldCat Discovery利用館で予約/リクエストに応じられない場合は予約/リクエストボタンを無効にし、WorldCat Discovery利用者が新しいリクエストを出さないように設定可能
Service Configuration→WorldCat Discovery and WorldCat Local→予約/取り寄せボタン(Place Hold/Request Buttons)→リソース共有(すべてのレ

ベル)(Resource Sharing (Any Level))→ボタンタイプの設定(Type of button configuration)を「なし(None)」に

- 自動リクエスト管理ツール(Automated request manager)の設定を新規依頼リクエストが要確認に転送されるように変更可能

Service Configuration→WorldShare ILL→自動リクエスト管理ツール

(Automated request manager)の操作(Actions)の内容を確認、自動で受付図書館に依頼リクエストを送付する(Send Request to Lenders)設定になっていたら、「編集(Edit)」→操作(Actions)を「レビューにリクエストを送ります(Route Request to Review)」に変更

- 受付館に送信した依頼リクエストをキャンセル、あるいはこの期間中に受付感から届く可能性のあるあらゆる資料のキャンセルを計画
- 発送中の資料について受付館に通知、必要に応じて先を見越した依頼リクエスト更新を行う

- 受付リクエスト

- ILL Policies Directoryで以下の設定変更を行う
 - ◇ 閉鎖期間中、自館をNon-supplierに変更(【設定変更】1)、あるいは
 - ◇ リクエストを受け付けない条件を変更(【設定変更】4)
- 新型コロナウイルスの影響により現物貸出ができない場合、拒否理由(Reason For No (RFN))として「希望どおりの配達時間は不可能(Preferred Delivery Time Not Possible)」を選択

一括応答で拒否する場合、(1)から(4)の順で操作し、20件まで処理可能

受付リクエスト: 提供可能? (2)

"提供可能" 資料に関する一括応答 [はい](#) [いいえ](#) (1)

2のうち、結果 1-2

ID	ステータス	メディアタイプ
202869333	送信済	
202869331	送信済	

2のうち、結果 1-2

受付リクエスト: 提供可能? (2)

希望どおりの配達時間は不可能

ID	ステータス	メディアタイプ
202869333	送信済	
202869331	送信済	

いいえ

2のうち、結果1-2

受付リクエスト: 提供可能? (0)

更新後の 2 件のリクエスト 202869333, 202869331 のステータス: PREFERRED_DELIVERY_TIME_NOT_POSSIBLE

"提供可能" 資料に関する一括応答 はい いいえ

結果: 0 件

ID	ステータス	メディアタイプ
結果: 0 件		

- オンライン記事やその他の電子資料の複写依頼を引き続き確認して提供
- 現物貸借に対しては積極的に「いいえ」
- 現物貸出中の場合、影響を受けた図書館からの更新リクエストは可能な限り承認
- 延滞に対しては寛大に
- 影響を受けた依頼図書館についての例外対応をPolicies Directoryで正式対応に変更

【設定変更】





設定変更内容：

1. 資料の提供可否設定の変更
2. Days to Respond（リクエスト到着から返答までに必要とする日数）の変更
3. リクエスト受付停止期間設定
4. Deflections（リクエストを受け付けない条件）の変更
5. 新型コロナウイルス対策期間にリクエストに応じる2グループACOV, BCOV

1. 資料の提供可否設定の変更

一時的に全てのリクエストに応じられなくなる場合、Supplier/Non-supplierの設定変更を行います。

Policies Directory画面の「OCLC supplier:」をYesからNoへ変更してください。

OCLC Supplier:	Yes	 Edit	← Edit をクリック
Days To Respond:	Copies: 20 days	 Edit	
	Loans: 20 days	 Edit	
Non-Circulating:	Not Defined	 Edit	

Edit Profile

To see where to edit the data on this screen, place your mouse over the field or consult the help system.

Note: Changing your Supplier status here overrides any Supplier status you may have set on the Schedule tab (under Closures).

OCLC Supplier: Yes No

Non-circulating:

Note: Days to Respond uses calendar days, not 24-hour periods. Selecting "1 day" means you will have until midnight Eastern time (US) to respond, *on the same day the request is routed to you*, whether it arrives in your Can You Supply queue at 8 am or 10 pm. If you do not respond by midnight, the request will advance to the next lender.

Days To Respond - Copies:
20 days





Days To Respond - Loans:

No にチェックを入れ、画面下までスクロールし、Save をクリックして閉じる

資料提供が可能になったら同じ手順で Supplier に変更してください。

2. Days to Respond (リクエスト到着から返答までに必要とする日数) の変更

返答までに必要とする日数の変更が必要な場合、Policies Directory画面の「Days to Respond:」で日数を変更してください。尚、プリント版の提供が一時的に不可能な場合は、次項3でリクエストを受け付けられない条件を一時的に変更しておきます。

OCLC Supplier:	Yes	 Edit	コピーの日数変更は Copies: 貸出の日数変更は Loans: それぞれの Edit をクリックし、 ドロップダウンリストから変更 変更画面の右下で Save ボタンを クリックしてください。
Days To Respond:	Copies: 8 days	 Edit	
	Loans: 8 days	 Edit	
Non-Circulating:	Not Defined	 Edit	

* 最大日数は 20 日です。

* 日数を過ぎると次の候補館へ自動的に依頼が回されます。

20日以内にリクエストに応じられない種類の資料がある場合、4で Deflections を設定する事で依頼リクエストが来るのを避けられます。

3. リクエスト受付停止期間設定

図書館の閉館等でリクエストを受け付けられない期間が決定している場合、以下の設定でその期間のリクエストを受け取らない事が可能です。

Policies Directory の「Schedule」タブで Closure 欄の「Add」をクリックし、必要事項を入力。

この時、「OCLC Supplier?」を Yes にすると閉館期間もリクエストを受け取ります。

4. Deflections (リクエストを受け付けられない条件) の変更

Policies Directory の「Policies」タブで Copies (コピー)、Loans (貸出) それぞれについてリクエストを受け付けられない条件を入力します。

以下は電子ジャーナルの記事複写以外にリクエストを受け付けられない場合の Deflection 例です。

これは他機関が Policies Directory で検索した場合に貴館情報として表示されます。

Policy Name:にを入力した文言が表示されます。

SERVICE	FEES	BORROWERS	ITEMS
Requests: Copy Deflection Type: Enable Real Time Deflection			Formats: Computer File E-Serial
Note: Our library can provide electronic versions of articles from our e-collections only during our COVID-19 closure. We also cannot supply e-books.			

ドロップダウンリストから選択

Note:にを入力した文言

* Deflection Type: 以下から選択します。

Enable Real Time Deflection: 設定した条件の時、依頼リクエストを受け取らない

Enable Real Time Deflection – except when I am last in the lender string:

設定した条件の時、依頼リクエストを受け取らないが、自館が最後の受付図書館候補だった場合のみ受け取る

Disable Deflection: Deflection を無効にする

5. 新型コロナウイルス対策期間にリクエストに応じる2グループ ACOV, BCOV
OCLC ではこの期間に ILL リクエストに応じる図書館を以下2つのグループに分け、参加を希望する図書館が登録しています。

ACOV : 電子的文書の提供が可能

- 16日以内に返答 : プリント版、及び e-serials からの提供可能
- 20日以内に返答 : 電子コレクションからのみ提供可能

BCOV : 電子書籍の複写提供可能

* 貴館が ACOV、BCOV に登録を希望する場合は以下のリンクのフォームにご記入の上、ご登録ください。

oc.lc/covgroups

* 依頼リクエストをする場合、ACOV、BCOV グループへの登録は必要ありません。

* OCLC では ACOV、BCOV グループ館へ一時的に料金徴収をストップするようお願いしていますが、IMF 料金がかかる場合もありますのでご注意ください。

<ACOV、BCOV グループを使用した依頼リクエストの方法>

以下の手順でカスタム所蔵グループを作成して使用する事ができます。

- ① Policies Directory で該当館の検索を行う。Search By のドロップダウンリストから「Group Symbol」を選び、「ACOV」または「BCOV」で検索する
- ② 結果の一覧が表示されたら、上部にある Display Symbols をクリック
- ③ シンボルの一覧が表示されたら、クリップボードにコピー
- ④ Service Configuration にサインインし、左側の WorldShare ILL から Custom Holdings Groups をクリック
Create New Custom Holdings Group をクリックして、「ACOV」または「BCOV」の名前をつけ、下部の Add/Edit symbol(s)をクリック
- ⑤ コピーしておいたシンボルを貼り付け、「Update Symbols」をクリック
- ⑥ 右下の「Save As New」をクリックして保存する
- ⑦ Service Configuration 左側の WorldShare ILL から Custom Holdings Paths をクリックし、Create New Custom Holdings Path をクリックして ACOV、または BCOV の名前を入力
- ⑧ Choose from available groups から ACOV、または BCOV をドラッグして下の枠にドロップする
- ⑨ 右下の「Save As New」をクリックして保存する
- ⑩ 依頼リクエスト作成時、Custom Holdings Path から ACOV、または BCOV を選択