

# BLDSC サービス依頼マニュアル

## ①ARTWeb による依頼

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

## ARTWeb による依頼

Web 上に用意されているフォームに書誌事項等を直接入力する方法です。一度に1件の依頼だけが申し込めます。未着の督促なども同じ画面から行います。

アクセス先 URL: <http://www.bl.uk/artweb> のフォームに、以下の手順で必要事項を入力します。

**【注意】** SUBMIT THE REQUEST 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、SUBMIT(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。

### <フォームの記入方法>

フォームに、半角英数文字のみを使用して情報を記入します。

ARTWeb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。

#### ① Customer Code 欄 (必須)

Customer Code (29-0000形式)を入力します。  
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。

#### ② Password 欄 (必須)

対応するパスワードを入力します。

#### ③ Email address 欄 (必須)

BLDSCから依頼受理確認メールが送られます。  
確認しやすいメールのアドレスを入力します。

\*確認メールを受信するだけで、問い合わせ等の返信は出来ません。

\*処理状況を示すARTEmail Replies InrayやSEDでの提供は、本欄への入力とは無関係に、予め登録されたメールアドレス宛へ送られます。

#### ④ Request Number 欄 (必須)

任意のリクエスト番号を、半角英数4~10文字にて入力します。空欄にしても送信できますが、BLDSC側でRequest Numberを自動的に付与しませんので、未着照会等が行えなくなります。必ず入力してください。

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。

**Bibliographic details** [?] ⑤

In order for us to supply your document as quickly and accurately as possible, please provide as much information about it as you can, including details of all author names.

**Publication details**

\* Title

Author/editor

Year

Volume

Part/edition

Publisher

Place of publication

**Article Details**

Article title

Author

Pages

ISSN/ISBN

Shelfmark

Additional Information (e.g. source of reference) [?]

⑤ **Bibliographic details 各欄 (書誌情報入力部)**

雑誌論文の複写の場合

**Publication details各欄** に、雑誌名、出版年、巻、号、出版社等  
**Article Details各欄** に、論題名、著者名、ページ、ISSN等を入力します。

書籍の複写(章単位)の場合

**Publication details各欄** に、書籍名、著者・編者、発行年、出版社等を、**Article Details各欄** に、章タイトル、ページ、ISBN等を入力します。

雑誌論文や書籍の章の複写依頼にあわせ、Title Page(誌名、巻、号、年、責任表示などが印刷されているページ。標題紙)の複写を希望する場合 **Additional Information欄** に、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。

貸借の場合

**Publication details各欄** に、書籍名・雑誌名、著者・編者、発行年、巻、号、出版社等を入力します。

**Article Details欄** にはISSN/ISBNだけを入力します。

**Additional Information欄** に、引用元など、資料の特定に役立つ情報をお持ちであれば入力します。

**Delivery options** [?] ⑥

Select a delivery method and speed of service: [?]

Photocopy by post / airmail

**Secure electronic delivery (SED): our fastest delivery method yet. Find out more**  
 Secure electronic delivery (SED), fax and Ariel need prior arrangement before your first order.  
**Contact Customer Services for more information.**

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 Instructions below.

**All international orders for SED must be Copyright Fee Paid, or they will be rejected.**

**All UK and Irish orders for 2 hour delivery by SED must be copyright fee paid, or they will be rejected.**

⑥ **Select a delivery method and speed of service 欄**

提供手段と至急扱いの指定を行います。

プルボタンで以下の選択肢が表示されます。

Photocopy by post / airmail	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	貸借サービス
SED - Standard delivery	SED での提供
SED - 2hr delivery	SED での提供(2時間の至急サービス)
SED - 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)

SED, Fax, Arielの各提供手段は事前登録が必要です。

Select a search level: ? ⑦

~~UK and Irish customers~~ Stock Search only

International customers Stock Search only

⑦ Select a search level 欄

所蔵調査の範囲を指定します。2項目のうち、

International customers欄のみ以下より選択します。

Stock Search only	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)
Extended 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。
Reapply for an Extended Search	一度謝絶された依頼の Extended Search を申し込むときに指定。追加料金がかかります。

Other instructions: ?

Copyright fees, type of material (e.g. Music), microforms, home reading:

NONE ⑧

⑧ Copyright fees, type of material (e.g. Music), microforms, home reading: 欄

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 (UK & Ireland only)	(日本の利用者は選択できません)

\*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、ここで Copyright Fee Paid copy を選択することに加え、Request Number を、RZ の 2 文字で始まるものとしてください。

**Information about copyright fees**

Translation instructions:

NONE ⑨

If the item is not immediately available, do you want to be added to a waiting list? ?

Yes, add my request to a waiting list ⑩

Is this request a Reapplication, Chaser, Renewal, etc.: ?

NONE ⑪

Message (Cancellations / Recalls only)

⑫

If your request is a reapplication, you must type the original request number in the Request Number box above.

⑨ Translation instructions 欄

⑩ If the item is not immediately available, do you want to be added to a waiting list? 欄

⑪ Is this request a Reapplication, Chaser, Renewal, etc.: 欄

⑫ Messages 欄

各欄のプルダウンについて、以下の選択肢より選択します。

<b>⑨ Translation instructions:</b>	
NONE	非英語で書かれた資料をそのまま提供
Translation 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 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
<b>⑩ If the item is not immediately available, do you want to be added to a waiting list?</b>	
Yes, add my request to a waiting list	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リストに乗せる(至急サービスはウェイトリストに乗りません)
No, do not add my request to a waiting list	すぐに提供できない時、ウェイトリストに乗せずに謝絶を希望する場合に指定。
<b>⑪ Is this request a Reapplication, Chaser, Renewal, etc.:</b> 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 (items on Waiting Lists only) 必要に応じて⑫Messages 欄にも記入	ウェイト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, Extended 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。
DUE response DUE WAIT response FINAL DEMAND / DUE BILL response 回答は⑫Messages 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。

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 SUBMIT THE REQUEST をクリックします。

**【注意】** SUBMIT THE REQUEST 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、SUBMIT(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。

依頼が受理されると、下にあるような受理確認のメールがBLDSCから送られてきます。

Subject: ARTEmail Transmission Reference Number: ABC12345					
Your file has been ACCEPTED by ARTEmail Details follow...					
Electronic Mail from Customer 29-0000 KINOKUNIYA CO LTD. 153-8504 JAPAN					
Transmission Time	STATE	No of Reqs	First and Last Request Nos.		
-----					
01-JUN-09	12:34	ACCEPTED	1	TXABC12345 PHOTO S S	
				TXABC12345 PHOTO S S	
-----					
END OF CONFIRMATION OF RECEIPT OF REQUEST TRANSMISSION					
-----					

○で囲った部分の、年月日、時刻の次にACCEPTED(受理済み)と表示されていることを確認してください。

その次の"1"は依頼件数です(ARTWebでは一度に1件しか依頼できません)。

さらにその次のTXを除いた残りの英数字(例ではABC12345)がRequest Numberになります。

依頼時に指定されなかった場合はBLDSCが自動的に付与しません。ご注意ください。

Request Numberは、未着照会等に必要になりますので、必ず控えてください。

次の行には複数件依頼した時の最後のRequest Numberが表示されますが、ARTWebでは一度に1件しか依頼できないため、2行とも同じ番号が表示されます。

\*受理確認メールは通常30分以内に送られてきますが、24時間経過しても送られてこない場合は、代理店へお問い合わせください。決して再依頼はおこなわないでください。(重複依頼になる場合があります。)

\*依頼が受理された後の処理状況を自動応答メールやWebで確認する方法はありません。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)。