

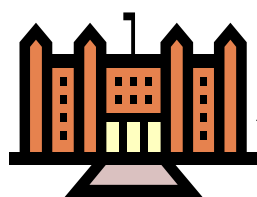
GIF運用上の 留意点

2003年12月

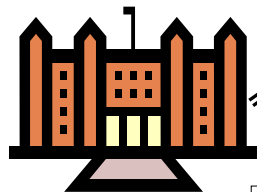
国立情報学研究所

開発・事業部 コンテンツ課

NACSIS-ILLのメッセージ交換



依頼

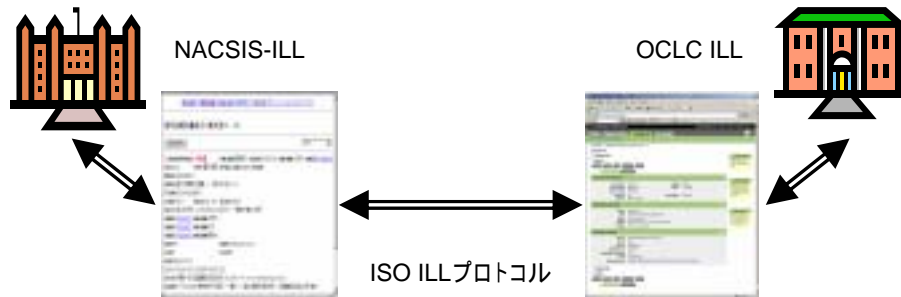


受付



一つのレコードを依頼館・受付館が互に操作

ILLシステム間リンクのメッセージ交換



一つのILL処理をそれぞれのシステムのレコードで別々に管理

3

依頼業務

The screenshot shows a library system interface for managing requests. The form includes fields for document type (e.g., 図書, 雑誌), request type (e.g., 全文, 部分), and status (e.g., 依頼済, 処理済). The status field is highlighted with a red circle, and the request type field is also highlighted with a red circle. The interface is in Japanese and includes various buttons and labels for managing the request process.

4

依頼業務 (ORDER:レコード作成・依頼)

- BVERFY
 - STDNOにISSNまたは, ISBNの情報が無ければ, 入力必須。
 - 不明の場合は, "Cannot verify"
- TYPE
 - 「電子複写」「マイクロ」以外の2バイト文字はエラー
 - 「電子複写」は"photocopy", 「マイクロ」は"microform"に変換して転送。
 - "photocopy", "microform"以外は, "other"へ変換して転送
- CMMNT
 - NOTE=の繰り返しは不可。連絡事項は, 「NOTE=」に連続して記録。
例: NOTE=ARIEL=aaa@bbb.com, NEED-BEFORE=20031211
- OSTAF, OADRS
 - 必須。2バイトデータ不可

5

依頼業務 (資料到着)

- ISOSTAT: 「SHIPPED」
- 料金は, SUMに記録される。
 - OCLCから送信するデータは合計のみ
 - OCLC-ILLNUM=に続けて, OCLCのILLレコード管理番号が履歴に記録
 - 履歴の「PAYMENT=IFM」を確認 (IFM成立)
 - IFM未成立の場合, 料金情報は, 履歴に「LENDING CHARGE = ...」と記録
- 複写依頼で現物送付の場合, DUE-DATE= (返却期限) が履歴に記録されている。
- CLAIMコマンドは, 使用不可。到着資料への質問は, 電子メール, FAX。

6

依頼業務 (確認)

- ISOSTAT: 「SHIPPED」
- 到着資料に問題が無ければ, 「OK」コマンドを実行。
- システム処理
 - 「確認」+ 「SHIPPED」のレコードを対象として, システム処理により, Received APDUを送信。状態は, 「確認」+ 「RECEIVED」へ
 - 「返却処理中」+ 「SHIPPED」のレコードは, 一定期間後に, システム処理により, 「返却処理中」+ 「RECEIVED」へ。 「確認」+ 「RECEIVED」へは, OKコマンドの実行で。

7

依頼業務 (資料の借用)

- ISOSTAT: 「SHIPPED」
- 料金項目, DDATE (返却期限)を確認
- 到着資料に問題が無ければ, 「BORROW」コマンドを実行。
- 直後の「SENDBACK」コマンドの実行は不可
 - ISOSTATの状態遷移ができないため
 - 一旦, ISOSTATが「RECEIVED」へ遷移後実行

8

依頼業務(資料の返送)

- ISOSTAT: 「RECEIVED」
- 「SENDBACK」コマンドを実行。

- 「BORROW」コマンド実行直後の「SENDBACK」コマンドの実行は不可
 - ISOSTATの状態遷移ができないため
 - 一旦, ISOSTATが「RECEIVED」へ遷移後実行

- GIFでは, 送料もIFMで支払う

9

依頼業務(返却期限の更新請求)

- ISOSTAT: 「RECEIVED」
- CMMNTに「DESIRED-DUE-DATE=」に続けて, 希望する返却期限を, YYYYMMDDの形式で入力。
例: DESIRED-DUE-DATE=20031211
- 「RENEW」コマンドを実行。

10

依頼業務(問い合わせ・連絡が来る)

- ISOSTAT: 「CONDITIONAL」
- 問い合わせ内容は,履歴に記録
 - ISOCOND: 定型語句
 - NOTE: 自由記述の問い合わせ・連絡事項
 - REPLY: 回答期限
- 承諾する場合は, ANSWER
- 承諾しない場合は, CANCEL
 - 他の図書館へ依頼する場合は,新規レコードを作成

11

依頼業務(問い合わせへの回答)

- ANSWERコマンドの実行
- CMNT以外のフィールド(書誌事項等)の変更は転送されない
- MAX-COSTの修正は不可
 - ISO ILLプロトコルで定義されていないため
 - MAX-COSTを修正する場合は,一旦依頼を取り消した後に再依頼を行う。

12

依頼業務 (謝絶される)

- ISOSTAT: 「NOT-SUPPLIED」
- RECEIVE後, CANCELを実行して, 依頼を取り消す。
- RETRYによる同一レコードでの再依頼は, 不可。

13

依頼業務 (転送エラー1)

- ORDERコマンドの転送エラー
- ISOSTAT: 「IDLE」
- 最新の履歴にエラーの原因が記録される。
 - 2バイトデータ (TYPE, SPVIA以外)
 - STDNOの桁数不正
 - 必須項目 (MAX-COST=, PAYMENT=, ISO-CC=[複写の場合]) の記述漏れ
- 再送信時の注意
 - CMMNTに再入力が必要

14

依頼業務(転送エラー2)

- ANSWERコマンドの転送エラー
- ISOSTAT:「CONDITIONAL」
- CMNT等の2バイトデータが主な原因
- 再送信時の注意
 - CMMNTに再入力が必要

15

依頼業務(転送エラー3)

- RENEWコマンドの転送エラー
- ISOSTAT:「RECEIVED」
- CMNT等の2バイトデータが主な原因
- 再送信時の注意
 - CMMNTに再入力が必要

16

依頼業務(「処理中」レコードの取消)

- 電子メール, FAXなどで, 直接取り消したい旨を連絡する。

連絡事項:

- 自館のシンボル
- 依頼した雑誌名(書名)
- 論文名
- 利用者名, など

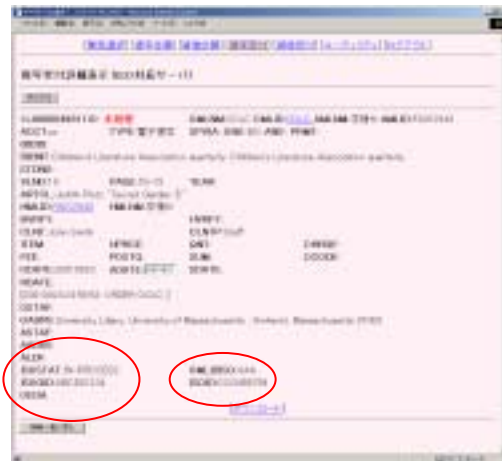
17

OCLC ILLシステムの注意点(依頼業務)

- 複写・貸借の区別
 - 複写で依頼しても, 履歴に「Due-date=」がある場合は, 貸借扱い。現物が到着することが多い。
 - 操作は, 複写と同様。到着して内容を確認した段階で「OK」コマンドを実行
- 届かない「発送」レコード
 - 受付館へ電子メール等で直接連絡を
 - 再送付には, 概ね応じてくれる。

18

受付業務



19

受付業務(受付)

■ 確認事項

- 決済方法: PAYMENT=IFMの記述があること
- 支払限度額: MAX-COST
- 処理期限日: NEED-BEFOREまたはEXPIRY-DATEのいずれか早い方
- OCLC ILLナンバー: ISOGIDの値

■ 4日間問題

- OCLC ILLシステムでは, 4日間(土日曜, 米国の祝日を除く) 状態の変更が無い場合, 自動的に次の候補館へ転送される。

20

受付業務(発送)

■ 入力項目

- 金額: SUM
- 通貨単位: CCODE (OCLCの場合は"USD")
- 決済方法: "PAYMENT=IFM"をCMMNTへ記録
- 返却期限日: DDATE (貸借業務のみ)
- 金額(日本円): ALDF
- ASTAF, AADRS: 2バイト文字はエラー

■ 状態遷移

- OCLCメンバー館で確認終了後, 「到着処理中」
- 一定期間後, システム処理により「確認」へ

21

受付業務(問い合わせ)

■ 問い合わせ内容

- CMMNTに「NOTE=」に続けて入力

■ 回答期限

- CMMNTに「REPLY=YYYYMMDD」形式で入力
例: REPLY=20031211

22

受付業務(回答受信・謝絶)

■ 回答受信

- 履歴に記録されている回答内容を確認する。

■ 謝絶

- CMMNTに謝絶内容を記録。
- 2バイトデータはエラー

23

受付業務(返却資料の受領・終了処理)

■ 返却資料の受領

- 「RECEIVE」コマンドの実行。
「返却処理中」へ状態遷移する

■ 終了処理

- 返却資料に問題が無ければ、「OK」コマンドを実行。「返却確認」へ状態遷移
- システム処理で、Checked-In APDUを送信
(処理の終了)

24

受付業務(更新請求の受信・回答)

■ 更新請求の受信

- 履歴に希望する返却期限日が、「DESIRED-DUE-DATE=」に続けて記録されている。

■ 回答

- 更新請求に応じる場合:
DDATEを希望する返却期限日に修正
CMMNTに「RENEW=YES」と記録
- 更新請求に応じない場合:
CMMNTに「RENEW=NO」と記録
「CLAIM」コマンドの実行

25

OCLC ILLシステムの注意点(受付業務)

■ 4日間問題

- 4日間状態の変化が無い場合、自動的に次候補館へ転送される。4日以上経過後、発送にしても、OCLC ILLシステムで受け付けられないことも。

26

依頼業務 (NIIからの連絡)

- ILLレコードにシステムが記録できないケース 1
 - Expired APDU 受信
 - NEED-BEFORE以前に資料が提供されなかった場合に届く。NEED-BEFOREは、依頼時に指定しなかった場合は、依頼日の30日後に自動的に設定される。
 - Shipped APDU 受信
 - 2回目以降のShipped / 「RECEIVED?」が記録されている。RECEIVED?は、発送後7日(複写) / 14日(貸借)を過ぎても、RECEIVEDを受信しないとOCLC ILLシステムが自動的に送信。

27

依頼業務 (NIIからの連絡)

- ILLレコードにシステムが記録できないケース 2
 - = 複写レコードに対して、現物貸借のデータが到着
 - Checked-In APDU 受信(複写レコード)
 - Overdue APDU 受信(複写レコード)
- 送信できないケース
 - ID/PWが参加組織レコード未入力

28

受付業務(NIIからの連絡)

- 受付処理状況の確認
 - CANCEL APDUを受信しても,当日の15時までにOCLCへShipped APDUを送信すれば, OCLC ILLシステムで受理されるため
- 受付送信データのチェック
 - 日本語データのチェック(TYPE,SPVIA以外)
 - CMMNTの記述フォーマットチェック

29

NIIの処理

- 送信処理
 - 処理時刻:午後
急ぎのものは,午後3時までに処理
(OCLC ILLシステムのシステム日付切替時刻 = 午前2時に間に合わせる)
 - 処理内容:レコードのチェック(日本語データの有無,など)
- 受信処理
 - 処理時刻:午前
 - 処理内容:受信したAPDUのチェック
CANCEL APDUの場合,処理状況を確認

30

平成15年度NACSIS-ILLのシステム改造

- 受付時に参加組織レコードのSTAT参照
 - STAT, COPYS, LOANSの値が「N」の時は,
レコードを作成せずに謝絶
- ISO ILLプロトコル上の識別情報設定値変更
 - RETRYコマンドが可能に
 - 複数受付館指定は, 来年度以降開発予定

31

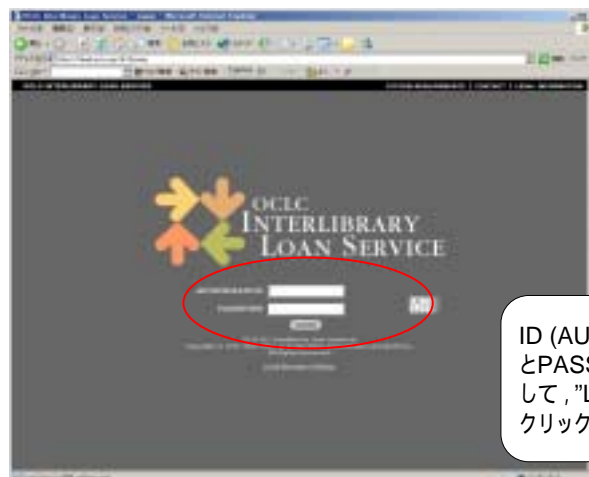
OCLC ILL Web

- URL: <http://illweb.oclc.org/>
- OCLC ILLレコード参照, IFM実績参照可能
- 注意事項:
 - 提供されたIDとパスワードでOCLC ILL Web以外の
他のOCLCサービスの利用は契約違反

32

OCLC ILL Web (2)

■ ログイン画面:



ID (AUTHORIZATION)
とPASSWORDを入力
して,"LOGON"を
クリック

33

OCLC ILL Web (3)

■ 初期画面:



"MESSAGE FILE"タブ
をクリック
ILLレコード参照

"EXIT"をクリック
どの画面からでも
終了(ログアウト)

"Product Service Web
Site"をクリック
IFM実績参照

34

OCLC ILL Web (4)

SEARCH:
レコード検索画面へ。ILL NUMBER等で検索可

依頼業務

受付業務

ILLレコード状態名:
クリックすると状態
についてのヘルプ
が表示

件数:
クリックすると
その状態のレコード
を一覧表示

35

OCLC ILL Web (5)

Record 番号を
クリック
詳細表示

ILL
NUMBER

依頼日

状態

36

OCLC ILL Web (6)

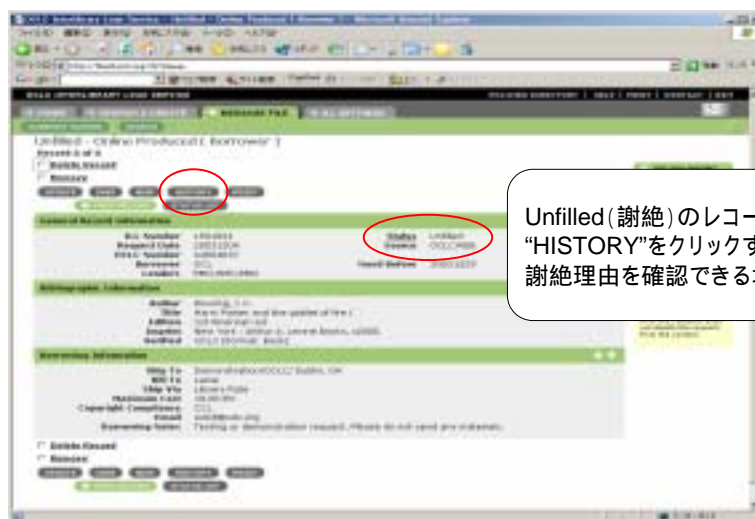
レコード詳細表示



37

OCLC ILL Web (7)

Unfilled (謝絶) のレコード:
“HISTORY”をクリックすると
謝絶理由を確認できる場合も



38

OCLC ILL Web (8)

■ IFM実績参照



39

OCLC ILL Web (9)



過去3か月分を確認可能

Excel用
テキストファイル

40

OCLC ILL Web (10)



41

OCLC ILL Web (11)

■ 注意点

- ILLレコードをOCLC ILL Webで作成しない。
- GIF参加館のIDでは、レコードの参照のみ。
レコードの操作は不可。

42

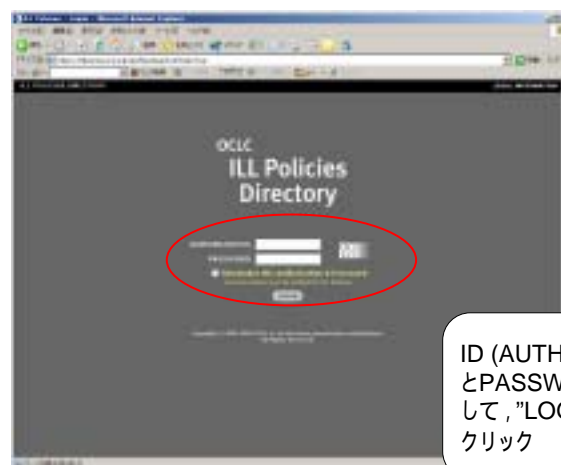
OCLC ILL Policies Directory

- URL: <https://illpolicies.oclc.org/>
- OCLC参加図書館の参加館情報が参照可能
- 注意点： 一般的なポリシーが記載されている。
GIFでの条件と異なる場合もある。

43

OCLC ILL Policies Directory (2)

- ログオン画面：



ID (AUTHORIZATION)
とPASSWORDを入力
して,"LOGON"を
クリック

44

OCLC ILL Policies Directory (3)



検索語入力画面:
OCLCシンボル,
機関名称で検索可能

45

OCLC ILL Policies Directory (4)



検索結果一覧:
複数ヒット時
1件のみ場合は,基本
情報表示画面へ

46

OCLC ILL Policies Directory (5)

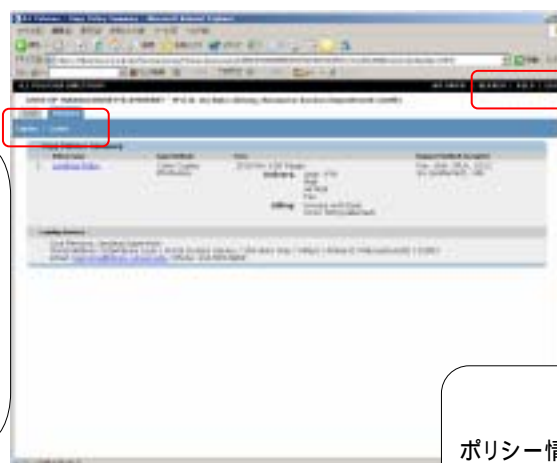


タブをクリックして、
各種の情報を表示。
・Policy
・詳細情報
・連絡先
・開館時間
など

基本情報表示画面

47

OCLC ILL Policies Directory (6)



タブをクリックして、
COPY、
LOANの
情報を
切り替え

“EXIT”を
クリックし
て終了

ポリシー情報

48