

購入リクエストの操作

Note

このページでは、リクエストの作成、割り当て、承認、リクエスト者へのメール送信、引用からの購入リクエストの作成など、購入リクエストの操作方法について説明します。注文明細の作成や更新、ベンダーとの連携など、Almaでの購入手順が記載されたページへのリンクのリストについては、[購入](#)を参照してください。全体的な購入ワークフローについては、[購入ワークフロー](#)を参照してください。インフラストラクチャ、更新、構成などの関連セクションへのリンクを含む、Almaでの取得操作の概要については、[受入の概要](#)を参照してください。

購入リクエストタスクを実行するには、次の役職が必要です：

- ユーザーを依頼者として、Alma / Primoからリクエストを作成する：任意の役職
- 別のユーザーに代わってAlmaからリクエストを作成する：購入リクエストオペレーター/マネージャー（このタスクを実行する権利は、Libris社お客様サポートにより、他のユーザー用に有効にすることができます）
- リーディングリストからリクエストを作成する：コースリザーブオペレーター/マネージャー（所属機関のEx Librisで有効にした場合）
- リクエストを管理する：購入リクエストオペレーター、購入リクエストマネージャー
- 拒否されたリクエストを削除する：購入リクエストオペレーター+ 購入リクエストオペレーター（拡張） または 購入リクエストマネージャー+ 購入リクエストオペレーター（拡張）
- リクエストを割り当てる：購入リクエストマネージャー

購入リクエストにより、Almaを使用している図書館員と、PrimoまたはLegantoを使用しているインストラクターまたは利用者が、図書館にリソースを購入するようにリクエストできます。以下のようなさまざまな理由でリクエストを行うことができます。

- 図書館にはコピーがありません（書誌レコードも目録もありません）。
- 図書館には十分な冊数がない、または適切な形式/版がありません。
- 既存のコピーが破損しています。

依頼者、または依頼者代理の司書は、アイテムの詳細を可能な限り多く記入し、レビュー用にリクエストをAlmaに送信します。別のユーザーに代わってリクエストを作成は、デフォルトで購入リクエストオペレーターまたは購入リクエストマネージャーが実行できます。他の役職を持つユーザーが他の依頼者に代わってリクエストを作成できるようにするには、Ex Librisカスタマーサポートにお問い合わせください。

- 購入リクエストオペレーターの役職を持つAlmaのユーザーは、自分に割り当てられたリクエストまたは割り当てられていないリクエストのみを表示することができます。自分の役職が、特定の図書館に対して定義されている場合、自分の図書館に属すリクエストまたは特定の図書館（所有図書館フィールドは空です）に属さないリクエストのみを作成および表示することができます。購入リクエストオペレーターアクセス権を持たないオペレーターは、購入リクエストフォームで依頼者を編集するアクセス権を持ちません。オペレーターは、他の購入リクエストオペレーターに購入リクエストを再割り当てすることができます。2018年10月リリースより前に公開されたお客様の場合、この権限はデフォルトで無効になっています。それ以外の場合、この特権はデフォルトで有効になっています。この設定を変更するには、Ex Librisサポートにお問い合わせください。

- 購入リクエストマネージャーの役職を持つAlmaのユーザーは、すべてのオペレーターとマネージャーの購入リクエストを参照し割り当てたりすることができます。役職が図書館範囲で定義されている場合、その図書館内のリクエストまたは特定の図書館に属さないリクエスト（所有ライブラリフィールドは空です）のみを参照して割り当てることができます。購入リクエストマネージャーがリクエストを割り当てるときには、割り当て者がこのスコープ、または機関のスコープ内のオペレーターあるいはマネージャーのいずれかであることを検証するために照合されます。購入リクエストを削除する必要があるオペレーターまたはマネージャーには、『購入リクエストオペレーター拡張権限』も保有している必要があります。

上記のいずれかの役職を持つユーザーが購入リクエストを作成するとき、ユーザーが図書館のスコープ内にいる場合、図書館は所有図書館ドロップダウンリストに追加されます。ユーザーが機関スコープ内にいる場合、すべての図書館が所有図書館ドロップダウンリストに追加されます。ユーザーが購入リクエストのオペレーターまたはマネージャーでない場合、所有図書館ドロップダウンリストにはなにも表示されません。

この機能をサポートするために、2つのレターが使用されます：

- 購入リクエストステータスレター—リクエストが承認または拒否されたときに、リクエスト者に送信されます。
- リクエスト者への問い合わせレター—司書が詳細情報についてリクエスト者に問い合わせる際にはリクエスト者宛てに送信されます。

Note

- 購入リクエストを使用して作成された書誌レコードは、正規化プロセスの対象となります（[正規化プロセスの操作](#)を参照）。
- 購入リクエストは、AlmaからPrimoに公開されるサービスです。他のサービスと同様に、Almaの表示ロジックルールを使用しているユーザーのグループで非表示にすることができます。このサービスは、サービス購入リクエストを非表示ルールで、デフォルトでは初めユーザーに非表示になっています。
 - すべてのPrimoユーザーに対してサービスを有効にするには、このルールを削除します。
 - 特定のグループに対してのみサービスを非表示にするには、このルールを削除してから、そのグループのサービスを非表示にするルールを追加します。
 - この機能に使用されるすべてのラベルを設定することもできます。
 - Primoからの購入リクエストフォームへの直接リンクを作成するには、[購入リクエストフォームに直接リンク](#)を参照してください。

表示ロジックのルールを設定し、ラベルを設定する方法の詳細については、[ディスカバリーインタフェイスの表示ロジック](#)を参照してください。

購入リクエストを作成

ユーザーは、Primoで購入リクエストを作成できます。Primoでユーザーが行ったリクエストは、レビュー中ステータスでAlmaに提出されています。必要に応じて、リクエストされたアイテムの簡単な書誌レコードが作成されます（メタデータが手動で追加された場合は、以下の注記に記載されます）。

Almaのユーザーに代わって購入リクエストを作成することもできます。以下を行うことができます：

- リーディングリストで引用を管理する（[引用を管理](#)を参照）場合、購入リクエスト権限を提出がEx Librisサポートによりコースリザーブオペレーター/マネージャーの役職に追加されている場合。単に引用を追加または編集すると、自

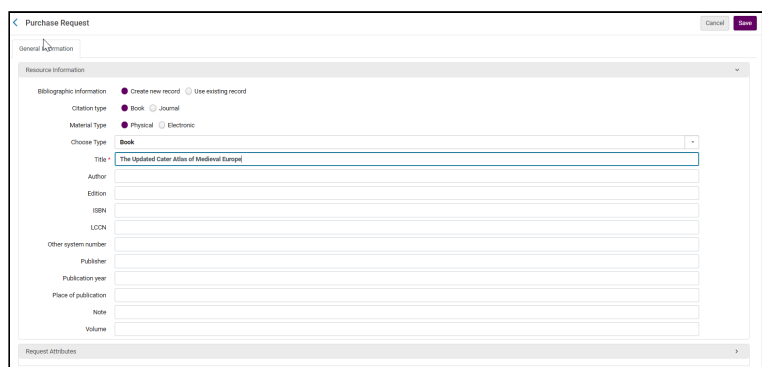
動的に購入リクエストがトリガーされることに注意してください。[引用から自動購入リクエストを設定](#)を参照してください。

- [購入リクエスト]ページ（以下を参照）。

[購入リクエスト]ページで購入リクエストを作成するには：

1. [購入リクエスト]ページ（[受入](#) > [購入リクエスト](#) > [購入リクエストを作成](#)）で、できるだけ多くの情報を入力します。

書誌情報フィールドで新規レコードを作成または既存レコードを使用のどちらかを選択します。既存レコードを使用を選択すると、他の項目欄が制限されてる一方で、タイトルフィールドではクイックピックリストが利用できます。既存レコードを選択すると、このレコードから購入リクエストを作成できます。あるいは、既存の類似したアイテムからアイテムを作成する場合、既存レコードのタイトルから検索してアイテムのフィールドに入力してから、[処理情報](#)ラジオボタンを新規レコードを作成に変更します。新規レコードの作成中、残りのアイテムフィールドは制限されないため、値を変更できます。



購入リクエストフォーム

リソース情報領域内のフィールドの説明については、[新しい書籍またはジャーナル記事を追加](#)を参照してください。属性をリクエスト領域のフィールドは以下のとおりです：

- 依頼者 - リクエストを行うユーザー。リクエストが承認されると、依頼者は、購入リクエストの承認後に作成された [注文明細](#) に関心のあるユーザーになります。 [\[注文明細の手動作成\]](#) を参照してください。
- リクエストステータス - リクエストの初期のステータスで、常にレビュー中
- 所有図書館 - アイテムを受入する図書館
- 推定コスト - 通貨を含むアイテムの推定コスト
- 予算 - アイテムを購入する予算。このフィールドは、図書館が選択された後にのみ有効になります。購入リクエストが承認される直前に予算を追加することをお勧めします。
- ベンダー/アカウント - アイテムを購入するベンダーとベンダーアカウント
- 承認者 - このフィールドは最初は空欄です。アイテムを承認したユーザーの名前がある場合、後で記載されます。
- 依頼者注記 - リクエストを承認または拒否するユーザーに送信する任意の注記。
- 拒否理由 - このフィールドは最初は空欄です。リクエストが拒否された理由がある場合、このフィールドに後で記載されます。

タイトルと依頼者フィールドは必須です。

購入リクエストが新規レコードを作成を使用して作成されるとき、AlmaはPrimoを介してレコードの一致を探します。Primoの利用者が空白の購入リクエストフォームにISBNまたはEISBN番号を入力すると、図書館に存在するリソースの所蔵状況を示すアラートが表示されます。これはジャーナルには適用されません。Primoが、ユーザーが入力した識別子は所蔵に存在しないというメッセージを表示します。それは、リソースが存在しないか、検出が抑制されている場所、書誌レコード、または所蔵があるか、あるいは電子リソースの場合、電子ポートフォリオがアクティブでないことが理由として考えられます。これは、ネットワークとマルチキャンパスにも関連します。

この機能は、顧客パラメータ **PR_indicate_for_primo_if_isbn_exists** によって制御され、デフォルトで有効になっています。 [その他の設定\(受入\)を行う](#) を参照してください。

マッチングルーチンは、最初にインポートプロファイルを探して、マッチングプロセスを決定します。インポートプロファイルは、リポジトリまたは新規注文タイプにすることができ、有効でなければならず、

purchase_request_import_profileパラメータに保存されているそのプロファイル名 ([その他の設定\(受入\)を参照](#))。インポートプロファイルは、どの一致ルーチンが書籍に使用され、どの一致ルーチンがジャーナルに使用されるかを定義できます。プロファイルがパラメータで指定されていない場合、マッチングは購入リクエストにISBN/ISSNに基づきます ([変更できないハードコードされたマッチングルーチン](#)を使用します)。一致するレコードがリポジトリで見つかった場合、購入リクエストはこの書誌レコードにリンクされます。一致するものが見つからない場合、新しい書誌レコードが作成されます。一致するレコードまたは新しいレコードの書誌詳細は、MDエディタを使用して編集できることに注意してください。購入リクエストの編集により編集することはできません (この方法で編集できるのは、依頼者や所有図書館などのリクエスト属性のみです)。購入リクエストを編集するとき、書誌情報は、**新規レコードを作成**ラジオボタンを選択して変更できます。ラジオボタンを変更すると、次の確認メッセージが表示されます: リンクされている書誌レコードを変更しようとしています。既存の書誌レコードのデータは置き換えられます。続行してもよろしいですか?

2. 検索されたアイテムの引用タイプは、ISBNまたはISSNから取得されます。ISBN番号がある場合、引用タイプは書籍です。ISSN番号がある場合、引用タイプはジャーナルです。どちらの番号も存在しない場合、引用タイプは購入リクエストの作成時に選択されたタイプです。これがどのように適用されるかの例として、ISSN番号を書誌レコードに追加するためにMDエディタが使用されると、その後、購入リクエストが編集され保存されます。購入リクエストが保存された後、購入リクエストの引用タイプがジャーナルになります。
3. 資料タイプを選択してください。資料タイプには、**物的** または **電子**があります。デフォルトは、購入リクエスト資料タイプテーブルで設定された値によって決まります。値が冊子である場合、タイプは物的資料タイプの説明テーブルにてデフォルトの値によって決められます ([冊子資料タイプの説明の設定](#)を参照)。値が電子の場合、タイプは電子タイプの内部テーブルから取得され、本となります。電子資料タイプの表は**内蔵**のものであるため、**変更**できません。
4. **[タイプの選択]** フィールドは、作成された**目録**の資料タイプを決定します。冊子/電子の可能な資料タイプにリストされている資料タイプに応じて、これは注文明細の資料タイプになります。
5. 情報を手動で入力する代わりに、リポジトリ内のアイテムを**検索**して**選択**し、**選択**を選ぶことができます。アイテムの情報はページのフィールドに事前に入力されています。 [Almaで検索](#)を参照してください。

Note

書誌レコードに関連付けられた購入リクエストを作成する場合、書誌メタデータは購入リクエストページで編集できません。これは、既存のレコードを**変更**したり、このページから新しいレコードを作成したりすることを避けるためです。情報を手動で入力した場合にのみ、このページから新しいレコードが作成されます。

図書館に**所蔵**されていないタイトルの購入リクエストが行われた場合、そのタイトルは自動的に公開が抑制されます。

-
6. (リクエストの編集時のみ) **図書館**を入力した場合、各場所に関する場所とリクエストされたコピーの数を追加でき

ます。場所を追加を選択します。数量と場所を指定しない場合、デフォルトの受入場所に1つのコピーが想定されます。

7. 必要に応じて、注記タブに注記を追加します。
8. 完了したら、保存を選択します。リクエストは、ステータスレビュー中で送信されます。必要に応じて、リクエストされたアイテムの簡単な書誌レコードが作成されます。

購入リクエストを管理

購入リクエストを管理するには、次のタスクを使用できます：

- [保留中の購入リクエストを表示](#)
- [購入リクエストを割り当て](#)
- [購入リクエストを編集](#)
- [購入リクエストをメールで送信](#)
- [購入リクエストを承認または拒否](#)

保留中の購入リクエストを表示

保留中の購入リクエスト表示するには、Almaメインメニューから [受入](#) > [購入リクエスト](#) > [購入リクエストを管理](#) を選択します。あるいは、任意の未割り当てのリクエストがある、または自分に割り当てられたすべてのリクエストがある場合は、常駐メニューのタスクリストから次のいずれかのタスクを選択します ([タスクリストのタスク](#) を参照してください)：

- 購入リクエスト - 自分に割り当てられています
- 購入リクエスト - 割り当てなし

タブを使用して、自分または他のユーザーに割り当てられたリクエストを表示したり、割り当てなしのリクエストを表示したりします。ファセットと検索ツールを使用して、ページ上のリクエストのリストをフィルタリングします。

Note

特殊文字/発音区別符号を使用した検索の詳細については、[特殊文字の検索](#) を参照してください。

リクエストされたアイテムの詳細を表示するには：

- MARCレコードシンプルビューページでリクエストを表示するには、リクエストタイトルを選択します。
- 割り当てなしまたは他へ割り当てタブで、リクエスト下部の表示を選択してリクエスト詳細を表示します。リクエストが注文または拒否されている場合、表示リンクは割り当てなしタブにのみ表示されます。

購入リクエストを割り当て

購入リクエストをユーザーに割り当てるか、割り当てを解除できます。リクエストが割り当てられているユーザーは、リクエストを承認または拒否する必要があります。

ユーザーにリクエストを割り当てるには：

1. 行アクションリストで割り当て先を選択します。ダイアログボックスが表示されます。



割り当てダイアログボックス

2. リクエストを割り当てるユーザーを選択します。関連する役職を持つユーザーのみがドロップダウンリストに表示されます。
3. オプションで注記を追加し、ユーザーにメールを送信するかどうかを選択します。
4. 割り当て先を選択します。選択したユーザーにリクエストが割り当てられます。

リクエストを未割り当てにするには：

自分に割り当てまたはその他に割り当てタブで、行アクションリストの割り当てを解除を選択します。リクエストが割り当てなしタブに戻ります。

購入リクエストを編集

購入リクエストを編集できます。

リクエストを編集するには：

1. 自分に割り当てまたは未割り当てタブで、行アクションリストの編集を選択します。[購入リクエスト]ページが表示されます。詳細については、[購入リクエストを作成](#)を参照してください。
2. 必要に応じて、非メタデータフィールドを変更します。
3. 再リンクボタンを選択してこの購入リクエストの書誌レコードを変更できます。再リンクすると、ISBNフィールドと引用フィールドの値は、新しい書誌レコードの値で上書きされます。購入リクエストを別の書誌レコードに再リンクする必要がある場合は、[再リンク]ページのアクションを使用してください。[リストから選択] > [既存のレコードを使用] が選択され、購入リクエストが編集されている場合、タイトルを更新すると（手動または受け取りオプションを使用して）、購入リクエストは新しい書誌レコードに再リンクされず、購入リクエストのタイトルのみが更新されます。

[\[1\]](#) 詳細については、[購入リクエストを別の書誌レコードに再リンクするビデオ \(1分41秒\)](#) を参照してください。
4. 完了したら、保存を選択します。

Note

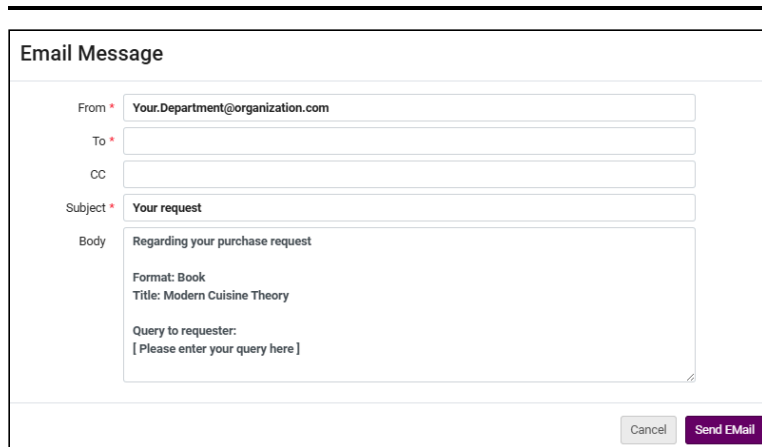
リクエストがまだ自分割り当てられていない場合は、このときに割り当てられます。

購入依頼者にメールを送信

購入リクエストの詳細については、依頼者にメールで送信できます。

依頼者へのメールは、次のように送信できます：

1. 行アクションリストの依頼者にクエリを送信を選択します。[電子メールメッセージ]ダイアログボックスが表示されます。



電子メールメッセージダイアログボックス

2. フィールドに情報を入力します。送信者、宛先、件名フィールドは必須です。依頼者の電子メールが事前に入力されていない場合は、手動で入力する必要があることに注意してください。
3. 完了したら、Eメールを送信を選択します。依頼者へのクエリレターが依頼者に送信されます。レターの設定については、[Almaレターを設定](#)を参照してください。

購入リクエストを承認または拒否

購入リクエストを承認すると、購入発注明細が作成されます。リクエストを承認するか拒否するかにかかわらず、Almaは依頼者に電子メールを送信します。パッケージ化されたがまだ承認されていない注文明細は、場合によっては延期される可能性があります。詳細については、[注文明細の延期](#)を参照してください。

Note

注文明細を編集する場合、[注文アイテム]セクションで、図書館がユーザー役割範囲と一致しないリソースの編集アクションは無効になります。詳細については、[電子リソースで設定した図書館](#)を参照してください。

リクエストの購入発注明細を作成（承認）するには：

1. アイテムを注文する前に、リクエストで図書館や場所が選択されていることを確認してください。選択されていない場合は、リクエストを編集します。[購入リクエストを編集](#)を参照してください。
2. 行アクションリストの承認して注文を選択します。すべての必要な値が入力され、要件が満たされている場合、注文明細が作成され、自動または手動パッケージングに送信されます。それ以外の場合、注文明細はレビュー中ステータ

スで作成されます。その後、通常どおり、購入プロセスに進みます。注文明細番号は、ページ上部の確認メッセージに表示されます。Almaは、依頼者に確認レター、購入リクエストステータスレター（レターコード：PurchaseRequestStatus）を送信します。

Note

購入リクエストを機能させるには、以下を有効にする（アクティブにする）必要があります。

- PRINT_OT - 冊子資料 - 1回限り
- PRINT_CO - 冊子資料 - 購読
- E_BOOK_OT - 電子書籍 - 1回限り
- E_JOURNAL_CO - 電子ジャーナル - 購読

注文明細タイプは、[注文明細タイプマッピングテーブル]ページ（設定メニュー>受入>注文明細>注文明細タイプ）で有効または無効にできます。詳細については、[注文明細タイプの有効化/無効化](#)を参照してください。

リクエストを拒否するには：

1. 行アクションリストの拒否を選択します。確認ダイアログボックスが表示されます。

あるいは、一度に複数のリクエストを拒否することもできます。拒否するリクエストの横にあるチェックボックスを選択し、ページの上部または下部にある[選択を拒否]を選択します。リクエストのリストの上部にあるすべて選択を選択すると、ページ上のすべてのリクエストを選択することができます。すでに承認されたリクエストを拒否することはできません。

2. 確認ダイアログボックスで確認を選択します。拒否理由ダイアログボックスが表示されます。

この理由のリストは、管理者が設定できます。

3. 拒否の理由を選択し、拒否を選択します。リクエストが完了しました。購入リクエストによって簡易レコードが作成された場合、購入リクエストが拒否されると、書誌レコードは削除されます。Almaは依頼者に購入リクエストステータスレターを送信して、リクエストの拒否を通知します。レターの設定については、[Almaレターを設定](#)を参照してください。

管理者は、リクエストを拒否する理由を設定できます。[購入リクエスト拒否理由を設定](#)を参照してください。

リクエストが却下または承認されると、参照のために自動的に[未割り当て]のタブに移動します。却下されたリクエストは、リクエストを削除するオプションと共にリクエストのリストに表示されます。リクエストを削除するには、行のアクションリストで削除を選択します。

引用から作成された購入リクエストの管理

処理ルールを使用して、手動または自動で購入リクエストを作成できます（[引用からの自動購入リクエストの設定](#)を参照）。

購入リクエストフォームには、コースに関する基本情報が表示されます。

依頼者メモは、購入リクエストのリクエスト属性セクションに表示されます。

依頼者メモには、コース、インストラクター、コピー数、および参加者数に関する情報が含まれています。依頼者のメモの情報は、注文明細と注文に引き出されます。

依頼者メモは、コース情報から自動生成できます。フルフィルメント設定>全般>その他の設定にあるその他の設定のテーブルの **requester_note_auto_generate** パラメータは、依頼者メモを自動生成するかどうかを制御するものです。

Note

このフラグはデフォルトで「false」に設定されています。依頼者メモの自動生成を有効にするには、フラグを「true」に設定する必要があります。

以下のファセットは、購入リクエストの管理画面から利用可能です（〔取得〕 > 〔購入リクエストの管理〕）。

- 処理部署
- 学術部局
- キャンパス
- コース年度
- コース期間
- 引用タグ

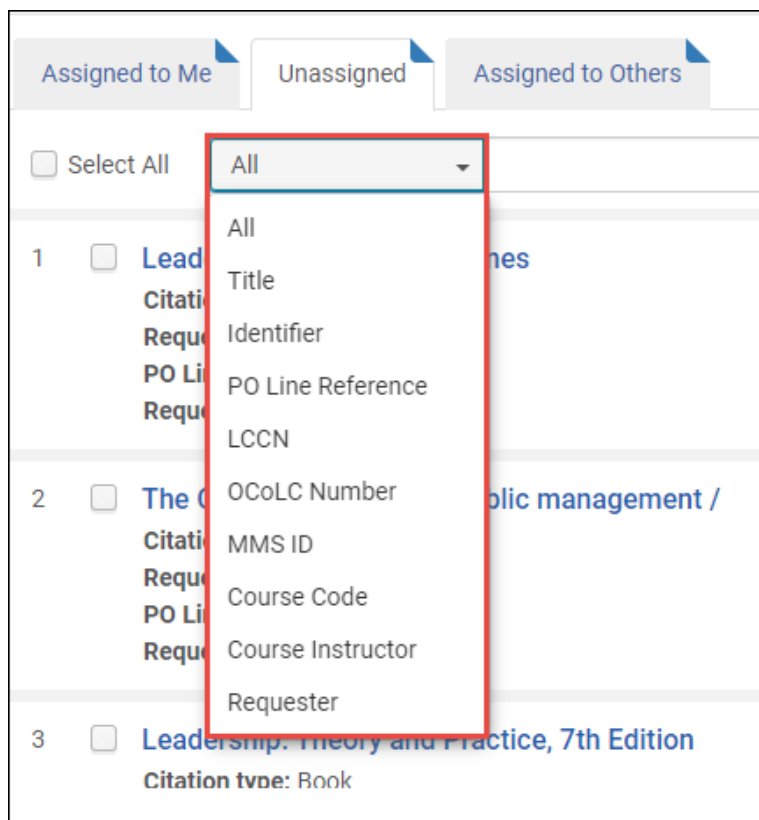
Filter	Request ID	Title	Citation type	Request status	PO Line Reference	Requester	Created	Updated
	3	L2/ Aphrodite: Greek Goddess of Love and Beauty Tammy gagne	Book	In Review	-	Implementer, Ex Libris		
	4	stam title	Book	In Review	-	Implementer, Ex Libris		
	5	stam title	Book	Approved	15-311945	Implementer, Ex Libris		
	6	New Zealand /	Book	Approved	15-311906	Implementer, Ex Libris		
	7	Journal of advertising research.	Journal	Approved	15-311946	Implementer, Ex Libris		
	8	The sixties and beyond :	Book	Rejected	-	-		

購入リクエストの管理画面に追加されたファセット

検索を実行する際、次の検索条件を使用できます。

- コースコード
- 担当教員名

- 依頼者



追加された検索条件

購入希望をリソース共有リクエストに変換する

購入希望を拒否することで、購入希望をリソース共有リクエストに変換することができます。リソース共有リクエスト、または購入希望を保持してリソース共有リクエストを作成します。

このオプションにより、購入を承認しない決定が下された場合、または購入に時間がかかる場合でも、図書館はリソース共有サービスを通じてリソースを取得することで、ユーザーの購入希望に応えることができます。

Note

新しいオプションはリソース共有リクエストの作成権限を持つ購入希望オペレーターまたは管理者（リソース共有図書館スコープでフルフィルメントサービスオペレーター/管理者の役割を持つ）が利用できます。購入希望オペレーター/マネージャーの役割に専用の権限を有効にする必要があります。

この権限を有効にするには、Ex Libris サポートに連絡してください。

リンクは、購入希望のステータス（レビュー中、承認済み、または拒否済み）に関係なく表示されます。

[受入] > [購入希望] > [購入希望の管理] メニューから、購入希望リストにアクセスします。購入希望には、「リソース共有リクエストの作成」オプションがあります。

Manage Purchase Requests (1 - 4 of 4) Reject Selected

Assigned to Me | Unassigned | Assigned to Others

Select All | All | [Search]

ID	Title	Citation type	Request status	PO Line Reference	Requester	Created on	Updated on	Cost	Requested for library	Actions
1	The New Budgeting Paradigm	Journal	In Review	-	Cataloger, User	15/05/2025	15/05/2025	0.00 USD	Botany Economic	Edit Approve and Order Reject Send query to requester Assign to Release assignment Relink Create Resource Sharing Request
2	Tropical Islands in the Pacific	Book	In Review	-	-	15/05/2025	15/05/2025	0.00 USD	-	Create Resource Sharing Request

リソースシェアリクエストを作成する

購入希望が有効な場合は、リソース共有リクエストの作成オプションを選択した後、購入希望を拒否するか、引き続き有効にするかを選択するよう求められます。購入希望のステータスはそれに応じてアップデートされます。購入希望を拒否することを選択した場合、購入希望の拒否理由が更新され、「リソース共有リクエストに変更されました」と表示されま

Create Resource Sharing Request

You have chosen to submit a resource sharing request. How would you like to manage the purchase request? *

Reject the purchase request Keep the purchase request active

Cancel Create request

リソースシェアリクエストメッセージを作成する

選択後**C**リクエストを作成,すると、情報が入力された「リソース共有貸出リクエスト」ページが表示されます。購入希望が有効でない場合は、リソース共有リクエストを作成するオプションを選択すると、リソース共有貸出リクエスト ページが表示されます。

Resource Sharing Borrowing Request Save and Edit | Cancel | Save

Start page: [] End page: []

Publication date: []

Request Attributes

Title: ... budget /

Requester: Cataloger, User

Owner: []

Requested Format: Digital

Language: []

Request Status: Created borrowing request

Requested Media: Any

Preferred Send Method: []

Date Needed By: []

Delivery Location: Deliver to library Alternative address

リソース共有貸出リクエストページ

リソース共有リクエストのリクエストメモに「リクエストが購入希望から変換されました」とメモが追加されます。