

---

## 長期デジタルローン

長期デジタル貸出を設定する人物は、次のいずれかの役職でなければなりません。

- 一般システム管理者
- デジタル目録オペレーター

---

## 長期 デジタル貸出の概要

長期デジタル貸出は、図書館が書籍資料のデジタル表記を、1日以上期間、利用者に貸し出すためのプロセスです。このシステムは、同時に貸し出すデジタルコピーの数を制限したり、貸出期間を設定したりすることで、書籍資料の貸出体験を再現します。冊子アイテムと同じく、デジタルコピーが貸し出し中の場合、リクエスト者は順番待ちリストに入ります。Almaはデジタル表記をリクエストした利用者を記録し、利用可能になると順番待ちリストの次の利用者に通知します。

---

## 長期 デジタル貸出の設定

デジタル表現に対して長期デジタル貸出アクセスを有効にするには、長期デジタル貸出用のアクセス権を設定し、それを関連するデジタル表現に割り当てます。この手順は、関連する物理的アイテムがすでに流通から取り出され、デジタル化され、タイトルにデジタル表現として追加されていることを前提としています。

---

## 長期デジタル貸出のアクセス権の構成

長期デジタル貸出のデジタル表現を設定する最初のステップは、長期デジタル貸出のアクセス権を設定することです。

長期デジタル貸出のアクセス権を設定するには：

1. [アクセス権ポリシー] ページ ([設定] > [フルフィルメント] > [著作権管理] > [アクセス権]) を開き、[アクセス権の追加] を選択し、フィールドに入力して、[長期デジタル貸出] チェックボックスをオンにします。

### アクセス権ポリシー

2. [デジタルローンユーザー制限に達したメモ] フィールドに、同時ユーザー数がすでに最大値に達しているリソースをユーザーがリクエストしたときに表示するメモのテキストを入力します。
3. ルールの追加を選択します。「長期デジタル貸出パラメータ」セクションが利用可能です。

### 長期デジタル貸出のパラメータ

次の表は、認定ブラウザについて説明しています：

フィールド	説明
リクエストの優先順位	待機リスト内のユーザーに与えられる優先順位。優先度の高いユーザーは、優先度の低いユーザーよりも優先されます。2人のユーザーの優先順位が同じ場合は、順番待ちリストに最初に登録したユーザーが優先されます。
セッション期間	ユーザーがデジタル表現を見ることのできる時間
セッション期間単位	セッション期間の計算に使用される時間単位
猶予期間	利用可能であるという通知を受け取った後、ユーザーがデジタル表現にアクセスするまでに与えられた時間。ユーザーが所定の期間内に表現にアクセスしない場合、その表現は待機リストの次の人が利用できるようになり、ユーザーはその表現が利用できなくなったという通知を受け取ります。（「 <a href="#">物理的フルフィルメントの設定</a> 」も参照。）

フィールド	説明
	<hr/> <p><b>Note</b></p> <p>猶予期間には図書館の休館日は含まれません。これらの日数を猶予期間に含めるには、[設定] &gt; [フルフィルメント] &gt; [一般] &gt; [その他の設定] にある <code>include_library_closing_days_in_digital_lending_grace_period</code> パラメータを <code>true</code> に変更してください。</p> <hr/>
猶予期間	猶予期間の計算に使用される時間の単位
セッション期間に猶予期間を含める	<p>猶予期間の開始時にセッション期間が開始される形で、猶予期間をセッション期間に含めるかどうか。</p> <p>選択した場合、猶予期間をセッション期間より長くすることはできず、そうでない場合エラーメッセージが表示されません。</p>
更新可能	ユーザーがローンを更新できるかどうか。
最長更新期間	<p>ユーザーがセッション期間を延長できる合計時間。</p> <p>たとえば、これが日単位で 10 に設定され、セッション期間が 3 日の場合、ユーザーはさらに最大 10 日間まで(3 日を 3 回、4 回目は 1 日)セッションを更新できます。</p>
最長更新期間ユニット	最大更新期間の計算に使用される時間の単位。現在、日のみがサポートされています。
更新期間用に関く	返却期限までに更新が許可される期間。
更新期間単位用に関く	更新期間の計算に使用される時間単位。現在、日のみがサポートされています。
再貸出を制限する	ユーザーが、そのリソースのローンを終了した後に同じリソースに対して再びローンリクエストを行うことに制限があるかどうか。
借り換え制限期間	リソースのローンを終了した後、ユーザーが同じリソースに対して再びリクエストを行うことができない時間。
借り換え制限期間単位	借り換え制限期間の計算に使用される時間の単位。現時点では「日数」のみがサポートされています。

#### 4. [保存]を選択します。

異なるユーザーグループに対して個別のルールを作成できます。この方法により、たとえば教員にはデジタル表記へのより長いアクセス期間と高い優先度を割り当てることができます。

#### Note

長期デジタル貸出のアクセス権ルールでは、[同時利用ユーザー数] パラメータは使用できません。このパラメータは、短期デジタルローンにのみ関連します。また、長期的なデジタル貸出は登録済みの利用者のみを対象としているため、[登録済み] パラメータは表示されません。



No.	ワークフロー条件	リクエストステータス	ワークフローステップ	結果
1	リソースは使用できません (同時ユーザー数の制限に達しました)。	準備完了	順番待ちリストに登録中	リクエストが待機リストに追加されたことを示す通知 (電子メールまたは SMS による) が、待機リスト内の位置およびその他の関連情報とともにリクエスト者に送信されます。
2	リソースが使用可能になります。	有効	猶予期間中	キュー内の順位は 0 に設定されます。リクエスト者は、定義された猶予期間内にリソースにアクセスできるという通知と、Primo VE のレコードへのリンクを受け取ります。
3	リクエスト者は、猶予期間が期限切れになる前に、Primo VE レコード表示上のデジタル サービス リンクを使用してリソースにアクセスします。	有効	閲覧中	セッションロックのカウントダウンが始まります。
4	リクエスト者がリソースの表示を終了するか、セッション期間が終了します。	完了済	完了済	待機リスト内の次のリクエスト (優先度とリクエストの日付による) に対して、リソースが利用可能であることが通知され、ワークフローはステップ 2 に進みます。
5	リクエスト者がリソースにアクセスする前に猶予期間が終了した場合。	完了済	完了済	リソースにアクセスする機会が終了したという通知がリクエスト者に送信されます。待機リスト内の次のリクエストには、リソースが利用可能であることが通知され、ワークフローはステップ #2 に進みます。
6	リクエストされたリソースがまだアクセスされていない場合 (ワークフロー ステップがまだ「表示中」になっていない場合)、スタッフ メンバーはリクエストをキャンセルできます。	拒否されました	完了済	リクエストがキャンセルされたという通知がリクエスト者に送信されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>リクエストのステータスがアクティブの場合、待機リスト内の次のリクエストにリソースが利用可能であることが通知され、ワークフローはステップ #2 に進みます。</li> <li>リクエストのステータスがアクティブでない場合、キュー内の後のリクエストがキュー内で上に移動します。</li> </ul>

次の表では、リクエストのさまざまなステータスについて説明します。

リクエストステータス	説明
準備完了	リクエストは待機リストで実行されるのを待っています。
有効	リクエストは現在実行中です。
完了済	リクエストが実行されました。
拒否されました	リクエストはキャンセルされました。

次の表では、さまざまなワークフローの手順について説明します。

ワークフローステップ	説明
順番待ちリストに登録中	リクエストは待機リストに入っています。
猶予期間中	リクエストは、リクエスト者がリソースにアクセスするのを待機する猶予期間中です。
閲覧中	リクエスト者は現在リソースを表示しています。
完了済	リクエストはアクティブではなくなりました (キャンセルされたか、表示が終了しました)。

## 期限切れの長期デジタル貸出リクエストを処理する

デジタル表現に長期デジタル貸出へのアクセス権を割り当てると、その後それをリクエストできるようになります。これは次の方法で実行できます。

- ユーザーに代わってリクエストを行うスタッフ。
- Primo VE から直接リクエストを行う利用者。
- Almaからリソースにアクセスするスタッフメンバー。

## ユーザーに代わってリクエストを作成する

スタッフは、ユーザーに代わって長期デジタル貸出を通じてデジタル表現にアクセスするリクエストを作成できます。

ユーザーに代わってリクエストを作成するには：

1. デジタルタイトル にリクエストを作成するには、検索結果のアクションメニューから [リクエス] を選択します。
2. [リクエスト種別] のドロップダウンリストから、[長期デジタル貸出リクエスト] を選択してください。以下が表示されます。

リクエストを作成

3. [リクエスト者] フィールドで、リクエストを代理で作成する利用者の名前を選択してください。
4. [ノート] フィールドに、リクエストに追加するノートを入力することができます。

5. [表記] フィールドから、リクエストを作成したいデジタル表記を選択してください。タイトルに長期デジタル貸出用の表記が1件のみの場合、その表現だけが表示されます。
6. [リクエスト者優先度] フィールドから優先度を選択し、アクセス権に設定されたデフォルトの優先度を無効化できません。
7. 送信を選択します。

---

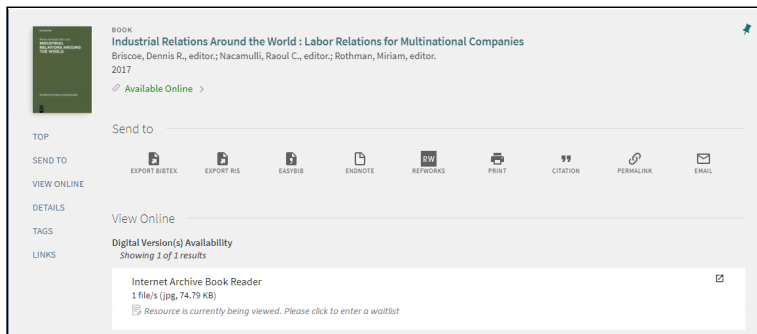
## Note

リクエストは、この表現に対してまだ「準備完了」または「アクティブ」ステータスのリクエストを持っていないユーザーの代理の場合のみ行うことができます。

---

## Primo VEからの長期デジタル貸出リクエストの作成

長期デジタル貸出待ちリストが設定されているデジタルリソースにユーザーがアクセスしたい場合、ユーザーがリソースにすぐにアクセスできない場合、デジタルタイトルの全表示ページのビューアサービスリンクの下に、ユーザーがリソースにアクセスする前に待ちリストに入る必要があることを示す、カスタマイズ可能なメッセージが表示されます：



### 長期デジタル貸出メッセージ

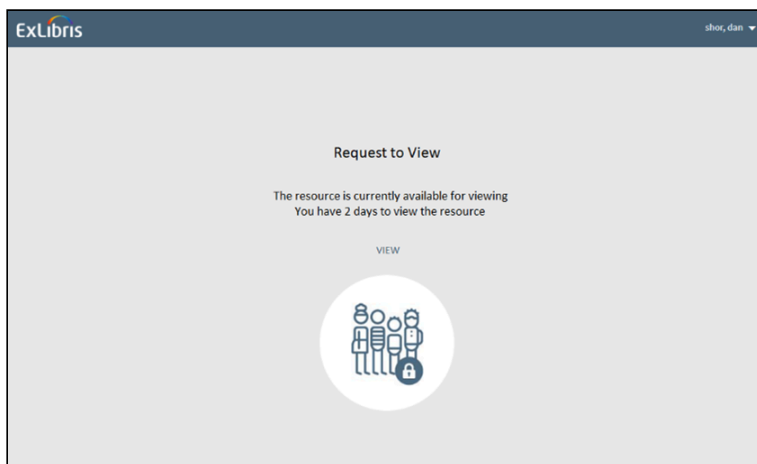
---

## Note

このメッセージは、「アクセス権ポリシー」ページの「デジタルローンユーザー制限に達したメモ」フィールドからカスタマイズできます。[\(\[長期デジタル貸出のアクセス権を設定する\]\)](#)を参照。

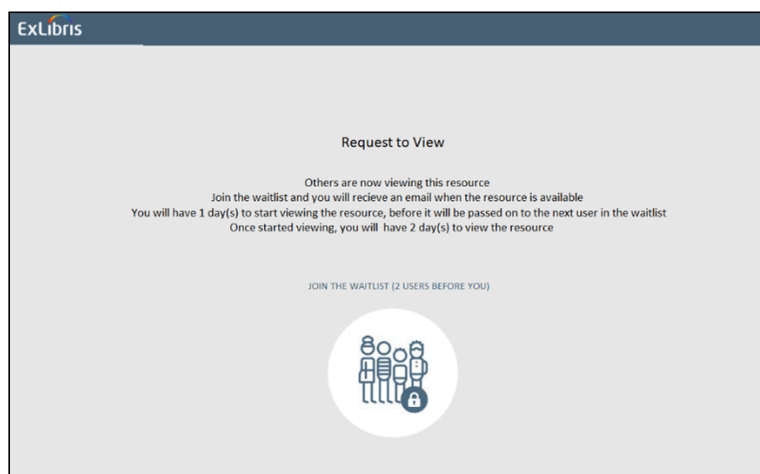
---

利用者がリソースへのリンクを選択し、リソースが即時に利用可能な場合、アクセス後にそのリソースが利用できる期間が表示されたページが表示されます。さらに、リソースへのリンクが表示されます。



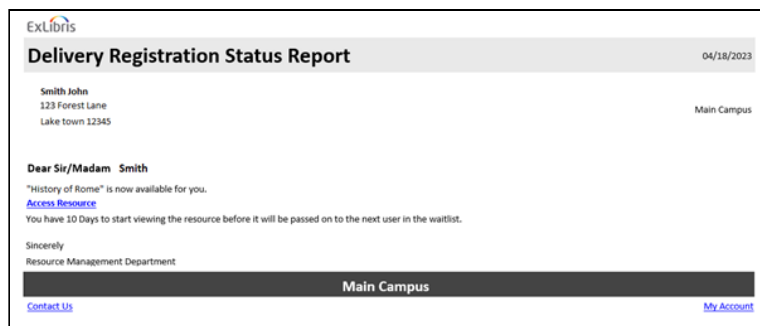
## アクセスリソース

ユーザーがリソースにアクセスする前に待機リストに登録する必要がある場合は、ユーザーのキュー内の順番、リソースが待機リストの次の人に移動するまでの猶予期間、およびアクセス後にユーザーがリソースを利用できる期間を示す次のページが表示されます。



## 閲覧リクエスト

リソースが利用可能になると、ユーザーはリソースが利用可能であることを示す電子メール通知 (SMS による場合も可能) を受け取ります。例：



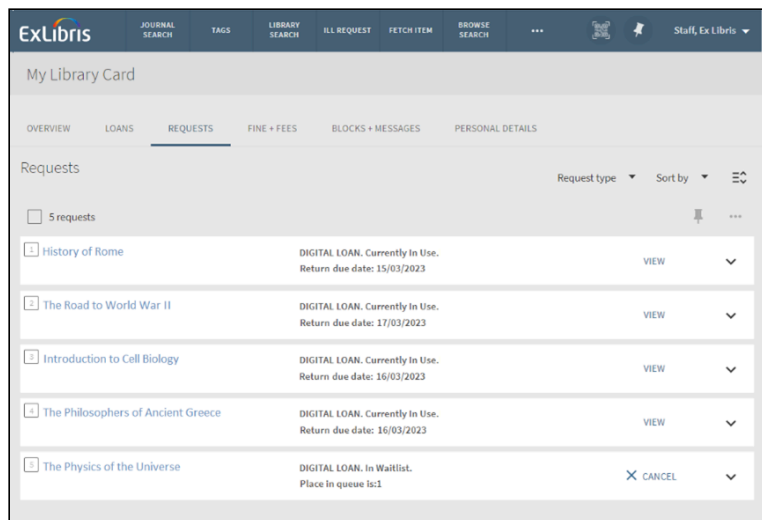
## 待機リストの電子メール通知

長期デジタル貸出のEメール通知の詳細については、[\[長期デジタル貸出ユーザーレターの設定\]](#)を参照してください。

## Note

すべてのページのラベルはカスタマイズ可能です。詳細については、[ビューアラベルの設定](#)を参照してください。

利用者の閲覧リクエスト（待機中および閲覧中のもの）は、図書館カードの [リクエスト] タブに表示されます。

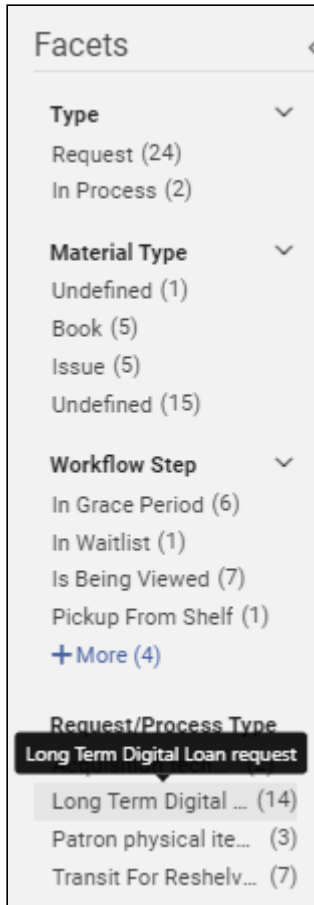


### 図書館カードリクエストタブ

このページには、許可されたセッション期間や猶予期間など、リクエストに関する関連情報が表示されます。利用者はタイトルを選択してタイトルの詳細表示ページに移動し、閲覧可能なリソースを確認したり、順番待ちのリクエストをキャンセルしたりできます。




## 期限切れの長期デジタル貸出リクエストを監視する

リソースの長期デジタル貸出リクエストをモニタするには、**[フルフィルメント]>[リソースリクエスト]>[リクエストとアイテムプロセスのモニタ]**を選択します。ファセットリストのリクエスト/プロセスタイプで**長期デジタル貸出リクエスト**を選択して、結果をフィルタリングします。



ファセット

長期デジタル貸出リクエストのリストが表示されます。

1	 <b>Civil War</b> Request Type: Long Term Digital Loan request ID: 26986990000121 Creator: Staff, Ex Libris MMS ID: 9924319500121 Requester: Alberta, Olivia	Place in Queue: 1 Request Date: 18/05/2023	Workflow Step: In Waitlist Process Date: 18/05/2023 Representation ID: 12645880000121 Requester Group: Graduate Student Request Priority: Low	Cancel Edit ...
2	 <b>Colorful Fish</b> Request Type: Long Term Digital Loan request ID: 269871370000121 Creator: Staff, Ex Libris MMS ID: 9924319300121 Requester: Staff, Ex Libris	Place in Queue: 0 Request Date: 18/05/2023	Workflow Step: In Grace Period Process Date: 24/05/2023 Representation ID: 126458830000121 Request Priority: High Expiration Date: 26/05/2023	Cancel Edit ...
3	 <b>Dolphins</b> Request Type: Long Term Digital Loan request ID: 27000840000121 Creator: Staff, Ex Libris MMS ID: 9924719900121 Requester: Staff, Ex Libris	Place in Queue: 0 Request Date: 23/05/2023	Workflow Step: Is Being Viewed Process Date: 23/05/2023 Representation ID: 126498840000121 Requester Group: Staff Request Priority: Medium Expiration Date: 26/05/2023	Edit View Title in Search ...

期限切れの長期デジタル貸出リクエストを処理する

リクエストごとに、次のようなさまざまな情報が表示されます。

- リクエストの作成者
- リクエストの対象となるタイトルと表現
- リクエストを代理したユーザー
- 待機リストにいるユーザーのキューの順位
- 現在リクエストが存在するワークフロー ステップ
- リクエスト者グループ
- リクエスト者の優先順位

このページでは、以下のアクションを実行可能です。

- リクエストのリストをアクティビティステータスでフィルタリングするには、ドロップダウンリストからオプションを選択します。
- リクエストをキャンセルするには、「キャンセル」を選択します。他のリクエストと同様に、キャンセル理由を選択することができます。
- リクエストを編集するには、「編集」を選択します。この場所から、ノートとリクエストの優先度を変更できます。リクエスト内の他のフィールドは、既存のリクエストに対して変更できません。
- [キューの順位] フィールドの番号を選択すると、そのタイトルの待機リスト内のすべてのリクエストが表示されます。

Request Type	Destination	Current Activity	Priority	Barcode	Material Type	Request Date	Interest Limit	Requester	Description	Request Note	Requester Group
1. Long Term Digital Loan request	-	In Grace Period	High	-	-	18/05/20..	-	Staff Ex Libris	-	-	-
2. Long Term Digital Loan request	-	-	Low	-	-	18/05/20..	-	Alberta, Olivia	-	-	Graduate Student

#### リクエストキュー

リクエストに関する情報が表示されます。アクション ボタンを選択してリクエスト パラメータを表示し、リクエストを編集します。

- [アクション] ボタンから使用できる追加アクションは、すべてのリクエストで使用できるもので、[検索でタイトルを表示] および [オーディットトレールを表示] です。[リソースリクエストのモニタ](#)これらのオプションの詳細とリクエストのモニタ全般の詳細については、「リソース リクエストのモニタ」を参照してください。

リクエストは、常設検索ボックスの リクエスト 検索タイプ を使って検索・表示することも可能です。

## Almaタイトルの検索結果の利用可能性インジケータ

デジタルタイトルを検索して [デジタル] タブを選択すると、[デジタル貸出の利用可否] 列のインジケータが表記され、同時利用者数の上限に達していないため利用可能か、あるいは上限に達していて利用できないかが分かります。値がない場合は、その表現が長期デジタル貸出用に設定されていないことを示します。

Label	Usage Type	Repository	Files	Digital Loan Availability	Viewer
Single file in Representation	Master	Alma	3	Available	Viewer

#### 長期デジタル貸出の利用可能性

## 関連物理的アイテム

物理的アイテムを、同等の長期デジタル貸出リソースに関連付けることができます。これは、長期デジタル貸出アクセス権が表現に関連付けられている場合に、デジタル表現リソースエディターに表示される「関連物理的アイテム」タブから実行できます。

Item ID	Barcode	Status	Item Policy	Library	Permanent Location	Temporary Location	MMS ID
1	231767998000121	URM_147113_BK001	Item in place	Two Week Loan	Main Library	General	99152710100121
2	231650932000121	URM_136373- PHYSICAL	Item in place	Two Week Loan	Main Library	General	99137908900121
3	231770998000121	URM_151461_BK001	Item in place	Two Week Loan	Main Library	General	99153010100121

## 関連物理的アイテム

[アイテムの追加]を選択すると、デジタルリソースと同じMMS IDを持つ物理的アイテムの検索結果が表示されます。表記に関連付ける著作権表示を選択します。

物理的アイテムの行アクションから、次のオプションを使用できます。

- 検索内のアイテムの表示 – リポジトリの検索結果内の物理的アイテムを、その領域で利用可能な機能とともに表示します。
- 削除 - [関連する書籍] タブからアイテムを削除します。

## 長期デジタル貸出ユーザーレターの設定

レターは次の目的でユーザーに送信されます。

- リクエストされたデジタル表現の待機リストに入っていることを通知するため
- デジタル表現が利用可能であり、それにアクセスするための猶予期間があることを通知するため
- 猶予期間中に表現にアクセスしなかった場合に、猶予期間が終了したことを通知するため
- リクエストがキャンセルされた場合に通知するため

このレター（[配送登録状況レター]）は、[設定]>[一般レター]>[レター設定]からカスタマイズできます。ユーザーが開始したリクエストに対しては、電子メールで送信されるレターとSMSで送信されるレターの両方があります。レターの設定の詳細については、[Almaレターの設定](#)を参照してください。