
オックスフォード大学出版局の電子資料所蔵をアップロード

統合プロフィールを使用して機関固有の所蔵情報を自動的に取得することにより、オックスフォード大学出版局の電子資料所蔵情報を更新できます。

オックスフォード大学出版局の自動所蔵情報統合は、ライセンス対象のオックスフォード大学出版局のコンテンツをすべてカバーします。フリー・トゥ・リード（無料閲覧）コンテンツは別途管理してください。詳細については[含まれるコンテンツ](#)をご覧ください。

オックスフォード大学出版局からの認証情報の取得

OUP自動所蔵統合プロフィールを定義するには、2つ**Sigma Customer ID**と**KBART API Key**の識別コードが必要です。

認証情報を取得するには、<https://academic.oup.com/pages/what-we-publish/indexing-and-discovery>に記載されている手順に従うか、オックスフォード大学出版局のカスタマーサービス（online@oup.com）までお問い合わせください。

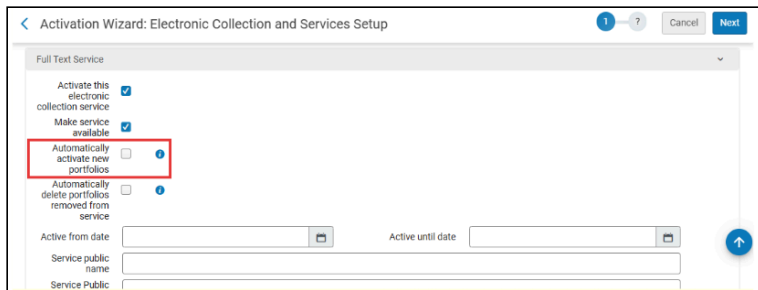
Almaコミュニティゾーンからのオックスフォード大学出版局電子資料コレクションの有効化

コミュニティゾーンでは、次のオックスフォード大学出版局の電子コレクションを提供しています：

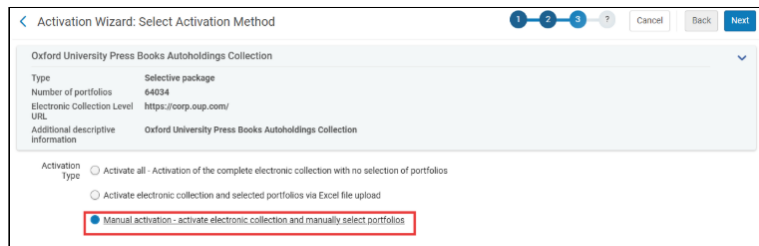
- オックスフォード大学出版局書籍自動所蔵コレクション（CZコレクションID：61707906870000041）
- オックスフォード大学出版局ジャーナル自動所蔵コレクション（CZコレクションID：61563711870000041）

コレクションを有効化する方法：

1. Almaを検索して、コミュニティゾーンでこれらの電子資料コレクションを見つけ、オックスフォード大学出版局統合プロフィールを実行する前に有効化します。
2. アクティベーションウィザードのフルテキストサービス設定で、この電子資料コレクションサービスを有効にするおよびサービスを有効にするフルテキストサービスオプションを選択します。
3. 新しいポートフォリオを自動的に有効化のチェックを外し、ライセンス対象リストのポートフォリオのみが有効化されるようにしてください（アクティベーションタブのオプションの詳細については、[電子リソースの管理](#)を参照してください）。



4. E-コレクションを有効化したら、ポートフォリオを有効化する必要はありません。手動アクティベーション - 電子資料コレクションを有効化しポートフォリオを手動で選択のアクティベーションタイプオプションを選択してください。ポートフォリオの有効化は、アップロード電子所蔵統合プロセスによって行われます。



オックスフォード大学出版局統合プロファイルの作成

電子所蔵?をアップロードするためのSpringer統合プロファイルを設定する方法：

1. 所属機関向けの認証情報をオックスフォード大学出版局から取得してください（詳細は[オックスフォード大学出版局からの認証情報の取得](#)を参照）。
2. オックスフォード大学出版局の自動所蔵コレクションが、Almaで有効であることを確認してください。詳細については、[Almaコミュニティゾーンからのオックスフォード大学出版局電子資料コレクションの有効化](#)を参照してください。
3. 統合プロファイルリストページ（設定メニュー>一般>外部システム>統合プロファイル）で、統合プロファイルを追加を選択し、統合プロファイルを設定するための外部システムウィザードを開きます。
4. 統合タイプパラメータについて、電子所蔵のアップロードを選択します。
5. プロバイダーパラメーターについては、オックスフォード大学出版局を選択してください。
6. 説明を追加（オプション）し、次へを選択してください。
7. 以下の表の情報を使用して、[電子所蔵アップロード]設定セクションを完了します。

電子所蔵のアップロードセクション

パラメータ	説明
有効	アクティブを選択して、これをアクティブなプロファイルにします。デフォルト設定は非アクティブです。

パラメータ	説明
カスタマー番号	OUPから受け取った Sigma カスタマーIDを入力してください。
APIキー	OUPから受け取った KBART API キーを入力してください。
ファイルフォーマット	KBART のファイル形式を選択してください。
グループ	<p>グループパラメータは、multi_campus_inventory_management (設定メニュー > 一般 > 一般設定 > その他の設定) が真 (true) に設定されている場合に表示されます。</p> <p>このパラメータを使用して、ドロップダウンリストのマルチキャンパスオプションのリストから1つ以上のグループを選択します。このパラメータはオプションですので、空白のままにすることもできます。</p> <p>multi_campus_inventory_managementのカスタマーパラメーターを真 (true) に設定すると、複数のOUP統合プロファイルを使用できます。OUPから複数の顧客IDとAPIキーを取得した場合、その識別情報を使用して複数の統合プロファイルを作成できます。</p> <p>グループパラメータに対して複数のマルチキャンパス選択が設定されている、有効なオックスフォード大学出版局統合プロファイルが複数存在する場合は、追加で有効化するオックスフォード大学出版局統合プロファイルにも、必ず1つ以上のマルチキャンパス選択を設定する必要があります。この状況では、グループパラメータが空白のままになることはありません。</p> <p>オックスフォード大学出版局の統合プロファイルジョブが実行され、複数キャンパスグループ情報が設定されている場合、その複数キャンパスグループ情報がジョブレポートに表示されます。</p> <p>このジョブによって有効化されたポートフォリオには利用可能対象が含まれており、どのイベントリグループがそのポートフォリオにアクセスできるかが示されます。</p>
スケジュール	<p>OUP自動所蔵ジョブの優先スケジュールオプションを選択します。</p> <p>ジョブを毎週実行するようにスケジュールすることをお勧めします。</p> <hr/> <p>Note</p> <p>プロバイダーは、自社のプラットフォーム上でKBARTの権利ファイルを毎月更新しています。現在は、各月の最終週に実施されています (OUPは各月の最終週の前の週の木曜日頃に、前月に新規タイトルが公開された旨の告知を1回送信します)。</p> <hr/> <p>multi_campus_inventory_management (設定メニュー > 一般 > 一般設定 > その他の設定) のカスタマーパラメータが真 (true) に設定されており、かつ複数のOUP統合プロファイルが存在する場合、最初に選択して保存したスケジュールリングオプションは、他のすべてのアクティブなOUP統合プロファイルに適用されます。</p> <p>複数のキャンパスインベントリを管理する場合、スケジュールされたジョブが実行を開始すると、有効に設定されているすべての</p>

パラ メー タ	説明
	OUP統合プロフィールが、そのジョブによって一括処理されます。非アクティブに設定されているOUP統合プロフィールは、スケジュールされたジョブの一部として処理されません。

8. 次のいずれかの方法でプロフィールを保存してください：

- **[保存]**を選択します。統合プロフィールがスケジュールに組み込まれ、スケジュール済みジョブのリストに表示されます（[すべてのスケジュール済みジョブの表示](#)を参照）。
- 保存して今すぐ実行を選択してください。これにより、プロフィール設定が保存され、アップロードがすぐに実行待ち状態になります。

含まれるコンテンツ

無料閲覧コンテンツは含まれません。オープンアクセスなど、その他のすべてのコンテンツが統合に含まれ、自動所蔵処理ジョブによって有効化されます。

廃止されたタイトルは、OUPプラットフォーム上に残っている限り、お客様のKBARTファイルに保持されます。詳細については、OUPウェブサイトでの[削除および廃止された書籍について](#)を参照してください。

Note

ジャーナルでは、アーカイブジャーナルとフロントファイルジャーナルで、別々のカバレッジ・ステートメントが存在します。

オックスフォード大学出版局による過去の受入詳細の保存

オックスフォード大学出版局の「電子資料所蔵をアップロードする」機能を利用する前に、OUPタイトルを別のコレクションで管理しており、それらのタイトルに関連する受入詳細（発注明細やライセンスなど）を保持したい場合[電子ポートフォリオ情報の移動/Alma/Product_Documentation/Alma_Online_Help_\(%E6%97%A5%E6%9C%AC%E8%AA%9E\)/090%E7%AE%A1%E7%90%86\(%E3%82%A2%E3%83%89%E3%020%E5%AE%9A%E7%BE%A9%E6%B8%88%E3%81%BF%E3%82%BB%E3%83%83%E3%83%88%E3%81%A7%E3%81%AE\)](#)ジョブを使用して、発注明細とライセンスをコレクションに移動できます。

タイトルに関連付けられた受入詳細を保存する方法：

1. オックスフォード大学出版局のタイトルを管理していた以前のコレクションを含む、コンテンツタイプの電子資料コレクションのセットを作成します。
2. ジョブの実行ページ（[管理 > ジョブとセットの管理 > ジョブの実行](#)）を開き、電子ポートフォリオ情報の移動ジョブを検索します。
3. 電子ポートフォリオ情報の移動ジョブを選択し、次へを選択します。

4. 上記で作成したセットを選択し、次へを選択します。
 5. ターゲット電子資料コレクションについては、該当するオックスフォード大学出版局のコレクションを選択してください。
 6. 注文明細を移動するとライセンスを移動するオプションを選択し、必要に応じて必要な情報を入力します。
 7. 次へを選択し、ジョブ概要情報を確認してください。
 8. 送信を選択します。
-

Note

自動所蔵ジョブは発注明細を上書きせず、発注明細が添付されたポートフォリオも削除しないため、自動所蔵コレクション内のポートフォリオには、安全に発注明細を添付できます。
