

機関からのリクエストの作成

Note

このページでは、オペレーターが機関内で物理的、電子的、作業指示リクエスト、デジタル化リクエストなどのリクエストを作成する方法について説明します。また、置き置きリクエストをリソース共有リクエストに変換する方法、カタログに記載されていないシリアルアイテムのリクエストを作成する方法、リクエストに対する個人配送をサポートする方法に関する情報も含まれます。さまざまなタイプのリクエスト、リクエストにアクセスできるAlmaのページ、リクエストキュー、リソース共有リクエスト、およびリクエストジョブの詳細な概要については、[\[Almaでのリクエスト\]](#)を参照してください。

リクエストがAlmaシステムに入力されるさまざまな方法からスキャンと最終処理に至るリクエストのワークフローの完全な概要については、[リソースリクエストのワークフロー](#)を参照してください。

フルフィルメントに関するすべての主な文書ページへのリンクは、[フルフィルメント](#)をご覧ください。

リクエスト作成の概要

オペレーターは、機関内のタイトルまたはアイテムを検索してリクエストを作成します ([Almaで検索する](#))、また、このページで説明されているように、タイトルまたはアイテムのリクエストを作成します。リクエストを送るオプションを使用して、別の貸出・返却受付からリクエストを移動することができます ([リクエストを送る](#)を参照)。

作成できるリクエストのタイプとその制限は、タイトル／資料が物理的または電子的か、タイトルに所蔵があるかないか、単行書またはシリーズ刊行物か、また、資料のポリシー ([資料ポリシーの設定](#)を参照)、リクエストをサービスするフルフィルメントユニット ([ポリシーの設定](#)を参照)、および機関 ([利用条件の設定](#)を参照) によって異なります。

リクエストの詳細については、[Almaでのリクエスト](#)を参照してください。

リクエストの作成

リクエストを作成するのは、次のいずれかの役職でなければなりません:

- リクエストオペレーター
- フルフィルメントサービスオペレーター

デジタル化されたリクエストの作成については、[デジタル化されたフルフィルメント](#)を参照してください。(3分49秒)。これには、の情報も含まれており、デジタル化リクエストが存在するかどうか、および必要に応じてファイルを引用にアップロードする方法を確認します。

機関のリポジトリで特定のタイトルまたはアイテムを見つけたら、それに対するリクエストを作成できます。

Note

すでに貸出中の書誌レコードに属する資料を、その資料を借りているユーザーに対してリクエストすることができます。これを行うには、顧客パラメータ・マッピングテーブルで、**enable_request_during_loan_for_different_policy**の値が「真 (true)」であることを確認してください（詳細は[その他の設定の構成](#)を参照）。資料に異なるポリシーが設定されていない場合、同一書誌レコードに属する2つ目の資料に対する貸出リクエストを発行することはできません。

送信されたリクエストに対してAlmaによって自動的に更新されるフィールド

送信されたリクエストについては、以下のフィールドが自動更新されます：

Note

「ワークフローステップ」、「プロセス日」および「管理者」フィールドは、リクエストがアクティブ化された場合にのみ割り当てられます。リクエストがキューに残っている場合、これらのフィールドは割り当てられません。

- **ワークフローステップ** — ワークフローステップは、ユーザー構成およびユーザー権限に入力された情報に従って更新されます。[リソースリクエストのワークフロー](#)を参照してください。
 - **処理日** — ワークフローステップが有効化された日付。
 - **ステータス** — Almaが有効ステータスを割り当てます。
 - **リクエスト日** — 現在の日付。
 - **管理者** — 現在のワークフローステップを処理している図書館と貸出・返却カウンター。このフィールドは、リクエストのアクションが現在割り当てられているデスク。その意味は現在のアクションによって異なります。例：
 - リクエストがまだアクティブでない場合（キューにあり、アイテムが利用可能になるのを待機中）、管理部門はありません。
 - リクエストが棚からの選択リストにある場合、管理部門がデスクに割り当てられます。
 - リクエストが転送中の場合、管理部門はリクエストが最後にスキャンされ、転送が開始されたデスクになります。
 - リクエストが保留棚にある場合、管理部門は保留棚のデスクです。
 - **有効期限** — リクエストの有効期限が切れる日付
 - **順位** — 資料に対するリクエスト数（[処理とリクエストの取り扱い](#)を参照）
-

冊子タイトルまたはアイテムのリクエストの作成

アイテムレベルのリクエストと、アイテムが1つだけのタイトルレベルのリクエストの場合、リクエストされたアイテムを利用不可としてマークするようにAlmaを設定できます。リクエストされている資料は、資料利用不可としてマークされ、処理ステータスはリクエスト済みとなります。このような場合、リクエストをリリースまたはキャンセルすると、アイテ

ムのステータスは**配置済み**のアイテムになります。この機能を有効にするには、Ex Librisサポートにお問い合わせください。

この機能の目的は、アイテムにリクエストが送信されるとアイテムを使用不可としてマークし、アイテムをリクエストにバインドしたり、それ以上のリクエストを防止したりしないことです。このマッピングテーブルを有効化しても、物理資料にリクエストが存在する場合、追加のリクエストが行われることを妨げることはできません。

発注明細から、タイトルレベルと資料レベルの両方でリクエストすることもできます ([手動での発注明細の作成](#)を参照)。

冊子タイトル/アイテムのリクエストを作成するには:

シリーズ刊行物を選択すると、**説明**フィールドが表示され、正確な号を選択することができます。EnumまたはChronでラベル付けされていない資料がある場合、すべてのオプションが表示されます。すべてを選択すると、すべてのアイテム(説明のないものも含む)が表示されます。

1. 冊子タイトル/アイテムを検索します ([Almaで検索する](#))。
2. 検索結果で、行のアクションリストから リクエストを選択します。リクエストの作成ページが表示されます。
3. 「リクエストタイプ」ドロップダウンリストは、直前のリクエストに基づいて自動入力されます。必要に応じて別のタイプを選択してください。
4. 以下の様々なリクエストタイプの説明に従って、情報を入力します。
 - 一般取り置きリクエスト - アイテムを含まない取り置きのリクエストを行った場合にのみ表示されます。一般取り置きリクエストを作成の詳細については、[一般取り置きリクエストの作成](#)を参照してください。次のフィールドが表示されます:
 - **所蔵**-アイテムの所蔵を選択します。[非目録化逐次刊行物アイテムリクエストの作成](#)を参照してください。
 - **手動説明**-説明を入力します。[非目録化逐次刊行物アイテムリクエストの作成](#)を参照してください。
 - 一般デジタル化リクエスト - アイテムを含まない取り置きをリクエストする場合のみ表示されます。一般デジタル化リクエストの作成の詳細については、[一般デジタル化リクエストの作成](#)を参照してください。
 - 予約リクエスト - 指定された期間でユーザーのためにリソースを予約します。予約リクエストを作成するための前提と条件については、[予約リクエストの作成](#)を参照してください。
 - リクエストの作成:
 - リクエストユーザーを検索または選択します。
 - 予約無効化ポリシー - 次の予約ポリシーを無視します: 将来の制限、最大許容予約期間、同じユーザーによる連続予約。
 - 注意 - このフィールドは1000文字までに制限されています。
 - 日付範囲 - リクエストの日付範囲。将来の日付のみを入力できます。
 - 受け取り場所 - 受け取り先。このフィールドには、リクエスト利用規約で定義された受け取り場所ポリシーで指定された場所が含まれます。ドロップダウン・リストのオプションは、場所名に従ってアルファベット順に表示されます。すでに取り置き棚にあるリクエストの受け取り場所を変更するには、アイテムを変更後の受け取り場所に移動させるプロセスをトリガーするために、アイテムを再スキャンする必要があります。
 - 追加リクエスト属性:
 - 資料タイプ - 利用可能なタイプから目的の資料タイプを選択します。

- 永続的/一時的に移動する – 冊子タイトルまたはアイテムの場所を永続的または一時的に**変更**する。タイトルを移動すると、そのタイトルに関連するすべてのアイテムが移動します。
 - リクエストの作成:
 - 注意- このフィールドは1000文字までに制限されています。
 - 指定先- ドロップダウンリストから、ライブラリを選択します。
 - 追加リクエスト属性:
 - 宛先位置 -コピーの配信先。
 - 請求番号の種類 –ドロップダウン リストから選択します。[その他の構成](#)のcall_number_typeも参照してください。
 - 請求番号 – 請求番号を入力します。
 - アイテムポリシー – 貸与ルールに対するアイテムのオーバーライドポリシー 詳細は、[アイテム・ポリシーの構成](#)を参照してください。
 - 手動優先順位 – 自動計算された優先順位を手動で 無効化します。詳細については、[リクエストの優先順位](#)を参照してください。
 - 返却期限日 – アイテムの返却期限。一時的に移動するアイテムについてのみ、表示されます。
- ユーザーのデジタル化リクエスト – ユーザーに代わって、冊子/電子タイトルまたはアイテムのデジタルコピー（全部、または一部）を作成します。デジタル化リクエストは、アイテムをデジタル化部門に移動するための一時的な移動リクエストを生成します。デジタル化後、アイテムを恒久的なロケーションに返却する別のリクエストが生成されます。
 - リクエストの作成:
 - リクエスターユーザーを検索または選択します。
 - 注意- このフィールドは1000文字までに制限されています。
 - 部分デジタル化 – 選択すると、アイテム全体ではなく、アイテムの一部のみに対するリクエストであることが示されます。このチェックボックスを選択すると、巻号や号数などの追加情報を入力するために、フィールドが表示されます。
 - 管理部門 – デジタル化部門を選択します。リクエストを管理できる部門が1つだけの場合、管理部門には自動的にその部門が入力されます。Primoからリクエストを送信する場合、ユーザーは管理部門を選択しません。この場合、Almaが要求された資料の図書館部門を選択します。（2026年2月開始）図書館に複数のデジタル化部門がある場合、Almaは 貸出・返却カウンターでもあり、当該資料の場所と戻し棚にも関係する部門を1つ自動的に選択します。
 - デジタル化料金の計算 – このリクエストに適用されるデジタル化料金が設定されている場合、この料金が表示されます。これにより、リクエストに料金がかかることはありません。リクエストが完了または承認されると、手数料が適用されます。
リクエストのフルフィルメントで使用され得る手数料ポリシーが異なるアイテムがあれば、デジタル化が完了すると手数料計算が**変更**される場合があります。
デジタル化リクエスト手数料の設定と使用の詳細については、[デジタル化リクエスト手数料](#)動画（4分02分）を参照してください。
 - ユーザーが署名した著作権申告 – このチェックボックスを選択すると、リクエスト送信時にユーザーが著作権に同意することを選択したことになります。
 - 追加リクエスト属性:
 - 資料タイプ -利用可能なタイプから目的の資料タイプを選択します。
 - 必要日付 –リクエストが必要な日を選択します。

- 手動優先順位 -自動計算された優先順位を手動で オーバーライドします。詳細については、[リクエストの優先順位](#)を参照してください。
- ユーザー冊子アイテムリクエスト -ユーザーに冊子タイトルまたはアイテムを貸与するリクエストを作成します。

- リクエストの作成:

- リクエスターユーザーを検索または選択します。
- 注意- このフィールドは1000文字までに制限されています。
- 受け取り場所 -受け取り先。このフィールドには、リクエスト利用規約で定義された受け取り場所ポリシーで指定された場所が含まれます。ドロップダウンリストのオプションは、ロケーション名に応じてアルファベット順に表示されます。
- シェルフリクエストポリシーのオーバーライド - 資料を受け取れる場所を決定する、構成済みフルフィルメント・ポリシーをオーバーライドします。これにより、任意の受け取り場所をリクエストすることができます。すでに取り置き棚にあるリクエストの受け取り場所を変更するには、変更後の受け取り場所にアイテムを移動するプロセスを始動するために、アイテムを再スキャンする必要があります。

Note

Override On Shelf Request Policy ボタンは、フルフィルメントサービスマネージャーのロールを持つユーザーに対してのみ表示および有効化されます。

- タイトルレベルのリクエストを充足できる利用可能なコピーが複数ある場合、Almaは次の基準に基づいて適切なアイテムを選択します:
 - 選択したコピーは、使用可能なコピーの1つです。
 - リクエストの受け取りロケーションと同じロケーションにあるアイテムは、リクエストのフルフィルメントにおいて最も高い優先度となります。
ユーザーの自宅やオフィスに配送する冊子アイテムのリクエストを有効にすることができます。詳細については、個別配送リクエストの作成を参照してください。
 - デフォルトでは、リモートストレージファシリティアイテムは、リクエストのフルフィルメントにおいて最も低い優先度となります。こういった場合、他のアイテムが見つからない場合にのみ、リモートストレージアイテムにリクエストが登録されます。
リモートストレージの構成時に **他の場所を優先する** 設定を選択すると、リモートストレージの場所を非リモートストレージの場所よりも優先するように構成できます ([リモートストレージ装置の追加](#)を参照してください)。
 - リクエストに対して同じロケーションにある複数のアイテムが見つかった場合、アイテムはランダムに選択されます。
- 追加リクエスト属性:
 - 資料タイプ -利用可能なタイプから目的の資料タイプを選択します。
 - 必要日 -リクエストが必要な日付を選択します。
 - 貸与期間 -ユーザーがアイテムを返却しなければならない時間。
 - 手動優先順位 -自動計算された優先順位を手動で 無効化します。詳細については、[リクエストの優先順位](#)を参照してください。
- スタッフのデジタル化リクエスト -スタッフに代わって、冊子タイトル、またはアイテムのデジタルコピー (全部、または一部) を作成します。デジタル化リクエストは、アイテムをデジタル化部門に移動するための一時的な移動リ

クエストを生成します。デジタル化後、アイテムを恒久的なロケーションに返却する別のクエストが生成されま
す。

。 リクエストの作成:

- 注意- このフィールドは1000文字までに制限されています。
- 部分デジタル化- 選択すると、アイテム全体ではなく、アイテムの一部のみに対するリクエストであることが示されます。このチェックボックスを選択すると、巻号や号数などの追加情報を入力するためのフィールドが表示されます。
- 管理部門- デジタル化部門を選択します。リクエストを管理できる部門が1つだけの場合、管理部門には自動的にその部門が入力されます。

。 著作権属性:

これらのフィールドは、意図的な使用情報を記録するために使用されます。デジタル化ルールで著作権の承認が必要な場合、承認タスクが承認リクエストリストページに表示されます。[デジタル化処理](#)を参照してください。

- 巻- リクエストの巻。
- 発行- リクエストの発行。
- 学生の数- デジタル化された資料を使用している学生の数。
- 学生用のコピー数- 学生1人あたりのコピー数。
- スタッフ用のコピー数- スタッフメンバー1人あたりのコピー数。
- リソースページ総数- リクエストされたアイテムのページの総数。
- 必要な章- リクエストに必要な章番号。これは、デジタル化部門がどの章をスキャンする必要があるかをメモするためのフリーテキストです。必要な章はカンマで区切るか、章の範囲（1、2、5、1-3、1、3、5-6）を挿入する必要があります。デジタル化と著作権のルール内の総著作権章数パラメータ[を使用する場合は、このフィールドを入力する必要があります。](#)
- 総章数 - 必要な章の総数。これは数値フィールドです。必須の章を入力後、自動的に入力されます。
- 必要なページ - 開始ページと終了ページを入力するための2つのフィールドセット。
- 必要なページの総数- このフィールドは自動で事前入力されます。
- 著作権の割合- このフィールドは自動的に事前入力されます。
- 画像（複数）を含む- デジタル化するページに画像が含まれるか。
- 利用開始日/利用終了日- 資料を利用できる日付範囲。
- メモ 1/メモ 2/メモ 3- 個人的なメモ（ある場合）。

。 追加リクエスト属性:

- 資料タイプ - 利用可能なタイプから目的の資料タイプを選択します。
- 必要日- リクエストが必要な日付を選択します。
- 手動優先順位 - 自動計算された優先順位を手動で無効化します。詳細については、[リクエストの優先順位](#)を参照してください。

4. [送信] を選択してください。リクエストは一意的識別番号で作成され、処理されます（[リソースリクエスト](#)を参照）。完了したリクエストは、次の情報とともに「リソースリクエストのモニタ」ページに表示されます。

- 。 ワークフローステップ：取り置き棚から得る
- 。 手続きのステータス：新規
- 。 図書館による管理：目録が配置されている図書館

- 。 受付で管理：目録が配置されている貸出・返却受付

ユーザーは、取り置き棚処理のステータスが完了になった後、取り置き棚からアイテムを受け取る準備ができたという通知を受け取ります。詳細については、[取り置き棚の管理](#)を参照してください。

リソース・リクエスト・ワークフローの詳細については、[リソース・リクエスト・ワークフロー](#)を参照してください。

デジタル化リクエストの場合、リクエストは処理中のアイテムのページに表示されます（[デジタル化アイテム](#)を参照）。

詳細については、[デジタル化処理](#)を参照してください。

電子タイトルのリクエストの作成

電子的にアクセス可能な記事、書籍の章などに基づいて、デジタル・ファイルを作成したいことがあります。たとえば、図書館にアクセスできないユーザーにサービスを提供する場合などです。

電子タイトルのリクエストを作成するには：

1. 電子タイトルを検索します ([Almaで検索する](#)を参照)。
2. 検索結果で、行のアクションリストから文書配送を選択します。リクエストの作成ページが表示されます。
3. リクエストタイプのドロップダウンリストから、リクエストのタイプを選択し、以下の様々なリクエストタイプの説明に従って、情報を入力します。
 - 。 「ユーザーの電子アイテムリクエスト」 – ユーザーに代わって、電子アイテムのデジタルコピー（全部または一部）を作成します。
 - リクエストの作成:
 - リクエスターユーザーを検索または選択します。
 - デジタル化箇所 - 部分デジタル化チェックボックスの下にあるフィールドに加えて、情報を新たに入力するためのフリーテキスト・フィールドです。
 - 部分デジタル化 – 選択すると、アイテム全体ではなく、アイテムの一部のみに対するリクエストであることが示されます。このチェックボックスを選択すると、巻号や号数などの追加情報を入力するためのフィールドを表示します。
 - 管理部門 - デジタル化部門を選択します。リクエストを管理できる部門が1つだけの場合、管理部門には自動的にその部門が入力されます。
 - 追加リクエスト属性:
 - 必要日 – リクエストが必要な日付を選択します。
 - 。 「スタッフの電子デジタル化リクエスト」 – スタッフに代わって、電子アイテムのデジタルコピー（全部または一部）を作成します。
 - リクエストの作成:
 - 注意 – このフィールドは1000文字までに制限されています。
 - 部分デジタル化 – 選択すると、アイテム全体ではなく、アイテムの一部のみに対するリクエストであることが示されます。このチェックボックスを選択すると、巻号や号数などの追加情報を入力するためのフィールドを表示します。
 - 管理部門 – デジタル化部門を選択します。リクエストを管理できる部門が1つだけの場合、管理部門には自動的にその部門が入力されます。

- **著作権属性:**
これらのフィールドは、意図的な使用情報を記録するために使用されます。デジタル化ルールで著作権の承認が必要な場合、承認タスクが承認リクエストリストページに表示されます。[デジタル化処理](#)を参照してください。
 - **巻**-リクエストの巻。
 - **発行**- リクエストの発行。
 - **学生の数**-デジタル化された資料を使用している学生の数。
 - **学生用のコピー数**-学生1人あたりの コピー数。
 - **スタッフ用のコピー数**-スタッフメンバー1人あたりの コピー数。
 - **リソースページ総数**-リクエストされたアイテムのページの総数。
 - **必要な章**-リクエストに必要な章番号。これは、デジタル化部門がどの章をスキャンする必要があるかをメモするためのフリーテキストです。必要な章はカンマで区切るか、章の範囲（1、2、5、1-3、1、3、5-6）を挿入する必要があります。デジタル化と著作権のルール内の章の著作権総数パラメータを使用する場合は、このフィールドには入力する必要があります。[著作権管理の設定](#)
 - **総章数** - 必要な章の総数。これは数値フィールドです。
 - **必要なページ** - 開始ページと終了ページを入力するための2つのフィールドセット。
 - **必要なページの総数**-このフィールドは自動で事前入力されます。
 - **著作権の割合**-このフィールドは自動的に事前入力されます。
 - **画像（複数）を含む**-デジタル化するページに画像が含まれるか。
 - **利用開始日/利用終了日** - 資料を利用できる日付範囲。
 - **メモ 1/メモ 2/メモ 3**-個人的なメモ (ある場合)。
- **追加リクエスト属性:**
 - **必要日** - リクエストが必要な日付を選択します。

4. [送信]を選択してください。リクエストは一意的識別番号で作成され、処理されます（[リソースリクエスト](#)を参照）。完了したリクエストは、次の情報とともに「リソースリクエストのモニタ」ページに表示されます。

- ワークフローステップ：取り置き棚から得る
- 手続きのステータス：新規
- 部門別管理: 電子アイテムが置かれている部門

デジタル化リクエストの場合、リクエストは処理中のアイテムのページに表示されます（[デジタル化アイテム](#)を参照）。詳細については、[デジタル化処理](#)を参照してください。

長期デジタル貸与リクエストの作成

スタッフは、顧客に代わって長期デジタル貸与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。詳細については、[長期デジタル貸出](#)を参照してください。

ワークオーダーリクエストの作成

リクエストを作成するのは、次の役職でなければなりません。

- フルフィルメントサービスオペレータ
- 貸出カウンターの担当/責任者
- リクエストオペレータ

ワークオーダーは、冊子アイテムでプロセスを実行する必要があることを示します。ワークオーダーのタイプは[一般的な設定]メニューからアクセスできる[ワークオーダータイプ]のページで作成されます（[ワークオーダータイプの設定](#)を参照）。

リソースリクエストのモニタページでワークオーダーの進行ステータスをモニタできます（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のプロセスをモニタする）。

ワークオーダーを作成する場合：

1. 冊子アイテムの検索（[Almaでの検索](#)を参照）から、行のアクションリストからワークオーダーを選択します。ワークオーダーオプションは、冊子アイテムを検索する場合にのみ表示されます。[アイテムを処理中にする]ページが開きます。
2. プロセスタイプのドロップダウンリストで、ワークオーダーを選択します。

表示されるワークオーダーは、「一般的な設定」メニューからアクセス可能な「ワークオーダータイプ」ページで作成されます（[ワークオーダータイプの設定](#)を参照）。

3. 取り置き棚から選ばないフィールドで：
 - 取り置き棚上のアイテムのワークオーダーを作成したい場合は、取り置き棚から選ばないを選択しないでください。
 - すでに貸出・返却受付に存在するアイテムのワークオーダーを作成したい場合は、取り置き棚から選ばないを選択します。これらのアイテムは、リクエストされたリソースの受け取りページに表示されません（フルフィルメント>リソースリクエスト>取り置き棚から得る）。

プロセスにあるアイテムについて、取り置き棚から選ばない設定は無視されます。システムは、通常のリクエストとしてアイテムを取り扱い、返却された部署で登録します。

4. 必要に応じて、ノートフィールドにノートを入力します。これにより、作業指示リクエストにメモが直接追加されます。進行中の作業指示書にメモを追加するには、[「進行中の作業指示書にメモを追加する」](#)を参照してください。
5. 管理部署フィールドからワークオーダーの宛先を選択します。このフィールドのオプションは、選択したワークオーダータイプに関連付けられた部署です。
6. 送信を選択してワークオーダーを選択します。

次のいずれかの方法でワークオーダーを作成することもできます。

- アイテムをスキャンする際は、[アイテムをスキャンする]のページでアイテムのバーコードをスキャンして、行のアクションリストからワークオーダーを選択して[リクエストの作成]ページを開きます。上記の手順のステップ2からステップ6に従ってください。
- ワークオーダー部署でアイテムをスキャンします（ユーザーはワークオーダー部署にいる必要があります。[常設メニュー](#)の図書館/受付セレクタを参照）。ステータスを次にセットフィールドでアイテムのステータスを選択します。アイテムのステータスを作成の詳細については、[ワークオーダータイプステータスの追加](#)を参照してください。

- 冊子タイトル検索結果のアイテムを選択すると表示されるアイテムのリストページで、アイテムの行のアクションリストからワークオーダーを選択します。アイテムページのリストの詳細については、[アイテムリストのジョブ](#)を参照してください。

Note

冊子アイテムのセットのためのワークオーダーを作成して定義して実行するには[冊子アイテムワークオーダージョブの作成](#)を実行します。

スキャンするアイテムの詳細については、[アイテムのスキャン](#)を参照してください。

ワークオーダーの詳細な概要については、[冊子目録 - Almaでのワークオーダーの定義と管理](#)を参照してください。

一般取り置きリクエストの作成

一般取り置きリクエストを作成するのは、次の役職でなければなりません。

- フルフィルメントサービスオペレータ
- リクエストオペレータ

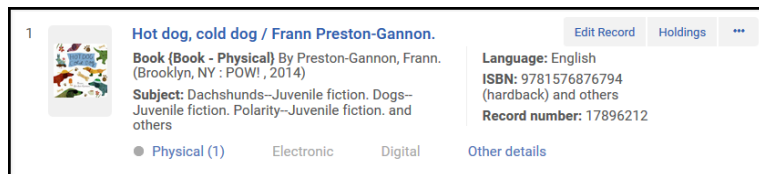
一般取り置きリクエストは、アイテムのない取り置きをリクエストすると作成されます。アイテムがAlmaに追加/挿入されると、リクエストしているユーザーが受け取るまで取り置き棚に置かれます。

エンドユーザーの一般的な保留要求オプションを防止または変更し、[取得]タブのラベルをカスタマイズするには、それぞれの構成を実行します。

- 「ディスカバリーインターフェイス表示ロジック」ページで一般取り置きリクエストのルールを追加します（設定メニュー>フルフィルメント>ディスカバリーインターフェイス表示ロジック>表示ロジックルール）。詳細については、[表示ロジックルールの設定](#)を参照してください。
- 「ディスカバリーインターフェイス・ラベルコードテーブル」のページ（設定メニュー>ディスカバリー>表示設定>ラベル）またはPrimo VEの「リクエストオプションラベル」のAlmaRequestAnyItemで **c.uresolver.getit2.request.noltms** パラメータのラベルをカスタマイズします。詳細については、[ラベルの設定](#)を参照してください。

一般取り置きリクエストを作成する場合：

1. タイトルを検索し、所蔵はあるがアイテムはない結果を見つけます。



リポジトリ検索結果 - アイテムなしの所蔵

2. リクエストを選択します。リクエストの作成ページが表示されます。
3. リクエスト/プロセスタイプフィールドで、一般取り置きリクエストを選択します。ページが更新されます。

4. 依頼者フィールドでは、アイテムをリクエストしているユーザーを選択します。

Note

マルチパートレコードの場合、必須の「所蔵」フィールドがあります。次のいずれかのフィールドに入力する必要があります。章/記事のタイトル、章/記事の著者、差出元、宛先、巻、号、パート、発行日、手動説明

5. 受け取り場所フィールドで、資料が利用可能になったときに受け取る場所を選択します。これは、置き置きリクエストが行われた場所です。
6. リクエストしているレコードが逐次刊行物であり、所蔵レコードに要約フィールドが含まれている場合は、必要な特定の問題に関する情報を入力する必要があります。これは、説明フィールド（巻、号、パート、章/記事のタイトルなど）の1つまたは手動の説明を入力することで実行できます。
7. 追加のリクエスト属性セクションでは、必要な日付を選択して、いつまでにその資料が必要かを入力できます（その時までにリクエストが満たされない場合、キャンセルされます）。

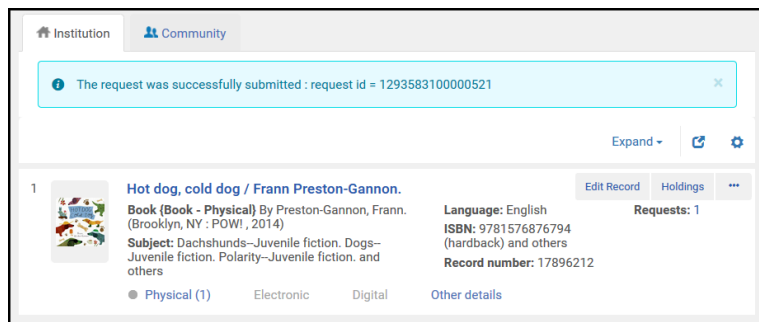
Note

このセクションは必須ではありません。

The screenshot shows a web form titled "Create Request". At the top left is a back arrow and the title "Create Request". At the top right are "Cancel" and "Submit" buttons. The form content includes:
- A text field with the value "Hot dog, cold dog /".
- A label "Institution" with the value "Ex Libris University".
- A section header "Create Request" with a dropdown arrow.
- A "Request Type *" dropdown menu with "General hold request" selected.
- A "Requester *" text field with "Batson, Billy" and icons for search, refresh, and delete.
- A "Note" text area.
- A "Pickup At *" dropdown menu with "Main Library" selected.
- A button labeled "Override On Shelf Request Policy".
- A section header "Additional Request Attributes" with a dropdown arrow.
- A "Date Needed By" text field with "2017/06/21" and icons for search and calendar.

リクエストページの作成 - 追加リクエスト属性

8. 送信を選択します。ページの上部に、リクエストが正常に送信されたことを示す確認メッセージが表示されます。



リポジトリ検索ページ - リクエスト送信成功メッセージ

[リソースリクエストモニタ]ページ（[\[フルフィルメント\]](#)>[\[リソースリクエスト\]](#)>[\[リクエストとアイテムのプロセスをモニタする\]](#)）で、確認メッセージとともに表示されるリクエストIDを使用してリクエストを検索します。次の値を持つリクエストが表示されます。

- ・ ワークフローステップ = 取り置き棚から得る
- ・ リクエストタイプ = 一般取り置きリクエスト

Note

説明フィールドを入力した場合は、手動説明の一部として表示され、図書館員が必要な対象を見つける際に役立ちます。

このセクションは必須ではありません。

9. 次のようにアイテムを作成し、Almaにスキャンします。

1. ロケーションが取り置きリクエストを管理している図書館であることを確認してください（[\[リソースリクエストモニタ\]ページ](#)の[管理者：値で指定](#)。[常設メニュー](#)を参照）。
2. [\[アイテムをスキャンする\]](#)ページ（[\[フルフィルメント\]](#)>[\[リソースリクエスト\]](#)>[\[アイテムのスキャン\]](#)）で [\[アイテムを作成する\]](#) を選択します。[\[所蔵タイプの選択\]](#)ダイアログボックスが表示されます。
3. [既存](#)を選択し、[選択](#)を選択します。[\[クイック目録ページ\]](#)が表示されます。

 A screenshot of the 'Quick Cataloging' form in Alma. The form has a 'Cancel' button and a 'Save' button. It is divided into two main sections: 'Resource Information' and 'Item Information'. Under 'Resource Information', there is a 'Title *' field with a search icon. Under 'Item Information', there are several fields: 'Barcode', 'Location *' (with a dropdown arrow), 'Description', 'Material Type' (with a dropdown arrow), 'Item policy' (with a dropdown arrow), and 'Public note'.

クイック目録

4. タイトルフィールドで、一般的な取り置きリクエストを作成したタイトルを検索します。新しいアイテムをリンクするタイトルを選択し、関連するアイテム情報を入力します。

図書館およびロケーションフィールドには、アイテムが取り置き棚に置かれる図書館/ロケーションが自動的に入力されます。

ステップ [9b](#) のバーコードを使用します。

5. [保存](#)を選択します。アイテムが作成されます。

指定された図書館の取り置き棚に資料が配架されます（指定場所が実際にその図書館である場合に限りません。そうでない場合は、受取図書館への配送リクエスト付きで資料が準備されます）。そして、「スキャンする資料」ページの当該資料の宛先値は取り置き棚となります。要求された所蔵がシリーズ刊行物である場合、既存の要求を実行できる可能性があることを示すポップアップが表示されます。図書館員は、行のアクションで[リクエストに添付]を選択することで、新しいアイテムをリクエストに添付することができます（アイテムがリクエストを満たす場合のみ）。

受入テクニカルサービスのワークオーダーが作成されます。

Note

一般的な取り置きリクエストでは、選択されたワークフローによって多くのバリエーションがあるため、上記のワークオーダーの作成が常に当てはまるとは限りません。

一般的なデジタル化の作成 リクエスト

一般デジタル化リクエストを作成するのは、次の役職でなければなりません。

- フルフィルメントサービスオペレータ
- リクエストオペレータ

一般デジタル化リクエストは、アイテムのない所蔵をリクエストすると作成されます。アイテムがAlmaに追加/挿入されたとき、リクエストは[取り置き棚から得る]にセットされています。一致するコピーが検出されスキャンされると、リクエストはデジタル化リクエストの通常のフローに従います。

Note

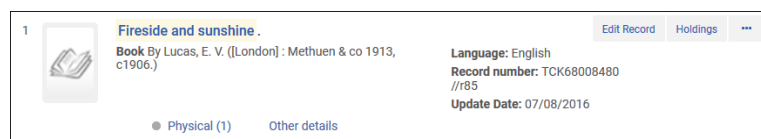
まだ目録化されていない発行のリクエストについては、[目録化されていない逐次刊行物アイテムのリクエスト](#)を参照してください。

エンドユーザーの一般的な取り置きリクエストオプションを防止または変更し、[取得]タブのラベルをカスタマイズするには、それぞれ次の設定を実行します。

- 「ディスカバリーインターフェイス表示ロジック」ページで一般デジタル化リクエストのルールを追加します（設定メニュー>フルフィルメント>ディスカバリーインターフェイス表示ロジック>表示ロジックルール）。詳細については、[表示ロジックルールの設定](#)を参照してください。
- 「ディスカバリーインターフェイス・ラベルコードテーブル」のページ（設定メニュー>フルフィルメント>ディスカバリーインターフェイス表示ロジック>ラベル）またはPrimo VEの「リクエストオプションラベル」のAlmaGeneralDigitizationでc.uresolver.getit2.digitize.noltemsパラメータのラベルをカスタマイズします。詳細については、[ラベルの設定](#)を参照してください。

一般デジタル化リクエストを作成する場合：

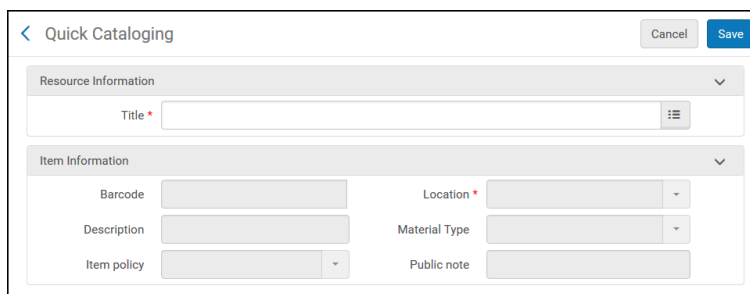
1. タイトルを検索し、所蔵はあるがアイテムはない結果を見つけます。



Note

手動で説明、巻、号、部、または刊行日を入力した場合、それらは説明の一部として表示されるので、図書館員が必要な号を見つけるのに役立ちます。

11. リクエストを実行する：一般的なデジタル化のリクエストは、2つの方法で実現することができます（詳細については、[アイテムのデジタル化](#)をご覧ください）。
 - a. デジタルドキュメントの配信ページを使用することで、アルマでカタログを作成せずにファイルをアップロードして送信することができます。
 - b. アイテムを作成してAlmaにスキャンし、リクエストに添付して、デスク/部門でデジタル化リクエストを処理するには、次のようにします。
 1. ロケーションがデジタル化リクエストを管理している図書館であることを確認してください（[リソースリクエストモニター]ページの**管理者**：値で指定。[常設メニュー](#)を参照）。
 2. [アイテムをスキャンする]ページ（[\[フルフィルメント\]](#) > [\[リソースリクエスト\]](#) > [\[アイテムをスキャンする\]](#)）、アイテムバーコードのスキャンフィールドにバーコードを入力してアイテムの作成を選択します。[\[所蔵タイプの選択\]](#)ダイアログボックスが表示されます。
 3. **既存**を選択し、**選択**を選択します。[\[クイック目録ページ\]](#)が表示されます。新しいアイテムをリンクするタイトルを選択し、関連するアイテム情報を入力します。



クイック目録

4. タイトルフィールドで、一般デジタル化リクエストを作成したタイトルを検索します。

図書館およびロケーションフィールドには、アイテムが取り置き棚に置かれる図書館/ロケーションが自動的に入力されます。
5. 保存を選択します。アイテムが作成されます。

資料はデジタル化部門に送られ、デジタル化リクエストのフルフィルメントに向けた標準ワークフローが有効になります。要求された所蔵がシリーズ刊行物である場合、既存の要求を実行できる可能性があることを示すポップアップが表示されます。図書館員は、行のアクションでリクエストに添付を選択することで、新しい資料をリクエストに添付することができます。

（2026年2月開始）特定の場所にスキャン優先度レベルを割り当てることができます（[物理的な場所の設定](#)を参照）。

取り置きリクエストからリソースシェアリクエストへの自動変換

ポリシーと利用規約を設定して自動変換を許可するのは、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
- フルフィルメント管理者

ユーザーにより良いサービスを提供するために、フルフィルメントされていない置き置きおよびユーザーの電子化リクエストは、リソースシェアリクエストに**変換**される場合があります。リクエストのリソースシェアに**自動変換**がtrueにセットされている場合、リクエストはジョブ、[リクエスト - 取扱期限ステップ](#) または [リクエスト - 目録アップデート後に再計算](#)の実行によりキャンセルされ、リクエストは**変換**されます。

変換する前に、次の**検証**が行われます：

- 受取場所は、**図書館**または**個別配送**です（貸出・返却受付ではありません）。
- リソースシェア**図書館**に受け取りロケーションとの配送先関係がある。
- リソースシェア**図書館**にデフォルトのロケーションがある。
- 必要期限は過去のものではない。

これらのいずれかが**true**でない場合、リクエストは**変換**されません。

置き置きリクエストがリソースシェアリクエストに**変換**されると、リソースシェアリクエストへの**変換**の理由がキャンセルレターとしてユーザーに送信されます。キャンセル理由リソースシェアリクエストへの**変換**により既存のリクエストがキャンセルされます。

新しいリクエストのステータスは**貸出リクエスト作成済み**です。

変換のポリシーを設定する場合：

1. 利用規約とポリシーテーブル（[\[設定メニュー\]](#)[>](#)[\[フルフィルメント\]](#)[>](#)[\[冊子フルフィルメント\]](#)[>](#)[\[利用規約とポリシー\]](#)）で、**利用規約の追加**を選択します。
2. リクエストを選択し、**次へ**を選択します。

Terms of Use Management

You are configuring: Clean Training

Terms of Use Details

Name * Default terms of use

Description Non-Requestable Default

Terms of Use Policies

Policy Type	Policy Name	
1 Is Requestable	Requestable (Requestable)	...
2 Pickup Locations	Anywhere (Default value for Pickup - Anywhere)	...
3 Hold Shelf Period	7 day Hold Shelf (Default value for HoldShelfPe	...
4 Is Digitizeable	Is Digitizable (Default value for digitizable)	...
5 Is Requestable for Resource Sharing	Requestable For Resource Sharing (Item is requ	...
6 Request Priority	Medium (Medium)	...
7 On Shelf Request Policy	Use fulfillment unit definition (Use fulfillment u	...
8 Personal delivery	Personal Delivery - None (Do not deliver items	...
9 Personal delivery fee	Personal Delivery Fee - No Fee (Personal delive	...
10 Automatically convert to resource sharing	Look-up or select	...
11 Digitization Fee per Digitization	Convert to resource sharing (Convert to resource sharing) Do not convert to resource sharing (Do not convert to reso	...
12 Digitization Fee per Page		...

利用規約 - 自動変換ポリシー

- リソースシェアに自動変換の横のドロップダウンボックスから、リソースシェアに**変換**を選択し、次へを選択します。
- このポリシーの設定を確認し、保存を選択します。

Note

ポリシーは、上記ジョブのいずれかがアクティブであり、リクエストを満たす既存の一致する冊子目録が期限切れのため取り置きリクエストをキャンセルする必要があると判断した場合にのみ有効になります。

リクエストからリソースシェアリクエストへの手動変換

検索結果からリクエストをリソースシェアリクエストに手動で**変換**できます - 詳細については、[プロセスとリクエストの処理](#)を参照してください。リクエストされたリソースの受け取りページおよびリソースリクエストモニタページから、リクエストを手動でリソースシェアリクエストに**変換**することもできます - 詳細については、[リクエスト管理のページ](#)を参照してください。

非目録化逐次刊行物アイテムリクエストの作成

非目録化逐次刊行物アイテムリクエストを作成するのは、次のいずれかの役職でなければなりません。

- フルフィルメントサービスオペレーター フルフィルメント管理者

逐次刊行物アイテムをスキャンしてリクエストに添付するのは、次の役職でなければなりません。

- リクエストオペレータ

図書館に逐次刊行物アイテムが存在するが、まだAlmaに目録化されていない場合でも、アイテムリクエストを作成できます。アイテムをリポジトリに追加した後、アイテムをリクエストに添付できます。

リクエストを作成するとき、説明を手動で追加する必要があります。アイテムをリポジトリに追加するときは、同じ説明を使用する必要があります。

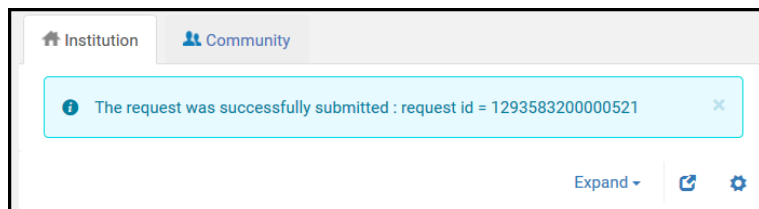
目?にアイテムがない場合に、非目?化逐次刊行物アイテムのリクエストを作成するには：

1. 非目録逐次刊行物アイテムの冊子タイトルやアイテムを検索します ([Almaでの検索](#)参照)。
2. 行のアクションリストからリクエストを選択します。リクエストの作成ページが表示されます。
3. リクエストタイプフィールドで、一般取り置きリクエストを選択します。

The screenshot shows the 'Create Request' interface. At the top, there is a search bar containing 'Hot dog, cold dog /' and the institution 'Ex Libris University'. Below this, the 'Create Request' section is expanded, showing a dropdown for 'Request Type' set to 'General hold request', a text field for 'Requester' with 'Batson, Billy', a 'Note' field, and a dropdown for 'Pickup At' set to 'Main Library'. There is also an 'Override On Shelf Request Policy' button. At the bottom, the 'Additional Request Attributes' section is expanded, showing a 'Date Needed By' field set to '2017/06/21'. Navigation buttons 'Cancel' and 'Submit' are located at the top right of the form.

リクエスト作成ページ

4. 依頼者フィールドで、リクエストしているユーザーを選択します。
5. 所蔵フィールドで、アイテムの所蔵を選択します。
6. 手動説明フィールドまたは説明フィールド（巻、号、パートなど）のいずれかに、リクエストされた特定の対象を識別するためのリクエストの説明を入力します。
7. [送信] を選択してください。検索結果ページに確認メッセージが表示されます。



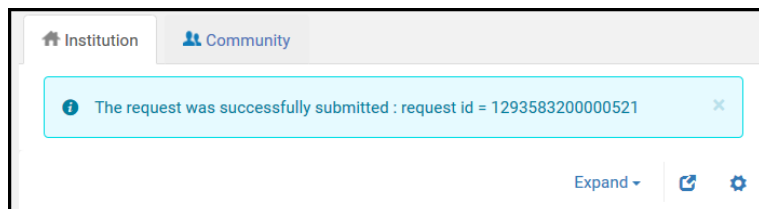
確認メッセージ

目録にアイテムがある場合に、非目録化逐次刊行物アイテムリクエストを作成するには：

1. 非目録逐次刊行物アイテムの冊子タイトルやアイテムを目録から検索します（[Almaでの検索](#)参照）。
2. 行のアクションリストからリクエストを選択します。リクエストの作成ページが表示されます。
3. リクエストタイプフィールドにおいて、予約以外のリクエストまたはプロセスタイプを選択します。ページが更新されます。

目録にアイテムがない状態でリクエストページを作成する

4. リクエストタイプフィールドの下で、別の問題を選択します。**Primo VE**、他の問題をリクエストする ボタンはアイテムがリクエスト可能な場合にのみ表示されます。**Alma**は、全てのアイテムが同様にリクエスト可能またはリクエスト不可であると仮定して、この目的のために評価するアイテムをランダムに選択します。
5. 依頼者フィールドで、リクエストしているユーザーを選択します。
6. 所蔵フィールドで、アイテムの所蔵を選択します。
7. 手動説明フィールドまたは説明フィールド（巻、号、パートなど）のいずれかに、リクエストされた特定の対象を識別するためのリクエストの説明を入力します。
8. [送信] を選択してください。検索結果ページに確認メッセージが表示されます。



確認メッセージ

アイテムを作成してリクエストに添付する場合：

リクエストに一致する蔵書目録登録済みの資料が見つかった場合、それをスキャンしてリクエストに添付できます。リクエストされた所蔵資料がスキャンされると、該当資料に対応可能であるリクエストが存在することがオペレーターに通知され、オペレーターはそのリクエストを表示して資料に添付できます。

ファイルをアップロードし、[デジタルドキュメントの配信]ページを使用して送信することにより、アイテムをスキャン/追加せずに要求を満たすこともできます（詳細については、[アイテムのデジタル化](#)を参照してください）。

必要なアイテムがまだカタログ化されていない場合は、Almaに追加できます。

1. [アイテムをスキャンする]ページ（[\[フルフィルメント\]](#)>[\[リソースリクエスト\]](#)>[\[アイテムをスキャンする\]](#)）で、アイテムの作成を選択し、表示されるダイアログボックスで既存を選択します。[\[クイック目録ページ\]](#)が表示されません。
2. タイトルフィールドで、関連するタイトルをブラウズします。図書館とロケーションフィールドでは、タイトルの既存の所蔵を選択することができます。

クイック目録

3. バーコードフィールドに、アイテムのバーコードを入力します。
4. 説明フィールドに、カタログに掲載する対象の説明を入力します。
5. 随意に、資料タイプ、アイテムポリシー、および/または公開メモを追加します（[Primo VEのアイテム表示の構成](#)を参照してください）。
6. **[保存]**を選択します。アイテムが[\[アイテムをスキャンする\]](#)ページに表示されます。

アイテムページのスキャン

受入テクニカルサービスのワークオーダーが作成されます。新しい書誌レコードを作成する場合にのみ作成されることに注意してください。

7. 行のアクションリストからリクエストに添付を選択します。添付するリクエストのタイトルを選択するダイアログボックスが表示されます。
8. タイトルのチェックボックスを選択し、添付を選択します。[アイテムをスキャンする]ページに、スキャンしたアイテムが表示されます。資料の宛先（ユーザーによる物理資料リクエストの場合）は、リクエストの宛先（資料の受取場所）です。

リクエストに対する個別配送のサポート

リクエストの個別配送をサポートするようにAlmaを設定するのは、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
- フルフィルメント管理者

Almaでは、リクエストされた冊子アイテムをユーザーのホームまたはオフィスの住所に個別配送できます。このようなリクエストのフルフィルメントが可能なデスクでアイテムがスキャンインされると（以下に詳述する設定による）、アイテムは自動的にユーザー宛てにチェックアウトされ、個別配送レター（全文）がユーザー宛てに送信されます。ローンがアクティブ化されなかった場合（たとえば、ユーザーブロックが原因で）、アイテムは代わりに取置き棚に保持されます。

Note

個別配送は、フルフィルメントネットワーク経由ではリクエストできません。

この機能を有効にして使用するには、TOUに加えてフルフィルメント ユニット ルールを設定する必要があります（[物理的なフルフィルメントの設定](#)を参照）。

The screenshot shows a 'Create Request' form with the following fields and values:

- Request Type ***: Patron physical item request
- Requester ***: Batson, Billy
- Note**: (Empty text area)
- Pickup At ***: Look-up or select (dropdown menu open)
- Additional Request**: (Dropdown menu open)
- Material Type**: No Campus
- Date Needed By**: Personal Delivery
- Loan Period**: Home Delivery

個別配送リクエスト - リクエスト作成ページ

この機能を有効にして使用するには、次を設定する必要があります。

- 手渡しサポートのオプションは、アイテムを貸し出すことができる（場所のチェックアウトを実行できる）貸出・返却受付デスクで構成する必要があります。この貸出・返却受付デスクには、チェックアウトに失敗した場合にアイテムを保持するための取置き棚も必要です。詳細については、[貸出・返却カウンターの追加](#)を参照してください。貸出・返却カウンターが複数ある場合は、いずれかのカウンターでランダムに受け取りリストが作成されます。
- 個別配送リクエストポリシーを利用規約に添付して、アイテムの個別配送を許可する必要があります。また、配送料を含めるように個別配送料リクエストポリシーを設定することができます。詳細については、[利用規約の設定](#)を参照してください。
- ホーム/オフィスへの配送を妨げるユーザーブロックがないようにしてください。ユーザーのブロックがある場合、アイテムは取置き棚に送られます。ブロックが解除されると、ユーザーは取置き棚からアイテムを受け取ることができます。
- 住所タイプが自宅および オフィス
の住所は、リクエストしたユーザーのユーザー詳細レコードで設定する必要があります。詳細については、[ユーザーの連絡先情報の管理](#)を参照してください。
(11月開始) さらに、当該機関は個人の配送先に追加の住所タイプを設定できます。詳細については、[追加の個人配送先の設定](#)を参照してください。
- 資料が別の図書館のカウンターでスキャンされた場合、図書館は他の図書館が手渡しを処理できるようにする必要があります。これには、スキャンする図書館が手渡しを処理する機能を備えており（手渡しできるメインの貸出・返却カウンターがあること）、資料の所有者との関係があることも必要になります。[図書館の編集](#)を参照してください。

個別配送リクエストを満たすために棚から取り出されたアイテムは、個別配送をサポートするように設定されたデスクに通過されます。アイテムがスキャンされる受付が個別配送をサポートしていない場合、アイテムは個別配送をサポートするアイテム所有図書館内の受付に振替されます。

ホーム/オフィスへの個別配送の設定の詳細については、[ホームおよびオフィス配送](#)の動画（7分52分）を参照してください。