

BLDSC 文献複写サービス (BL On Demand) —利用者ガイド—

1. ログインの前に	2
2. BL On Demand へのログイン	3
3. 資料の検索と書誌事項の指定	4
4. 提供手段, サービス速度, 送付先などの指定	6
5. 依頼の確定と管理者による承認	9
6. 処理状況の確認とBLDSC への問い合わせ	10
7. Online Account の作成と修正	14

2016年7月
紀伊國屋書店 学術情報商品部

1. ログインの前に

BL On Demand (BL の Web インターフェース) では、複写・貸借可能な資料を検索し、資料の詳細を指定して複写・貸借依頼を出すことや、依頼の処理状況を確認し、必要に応じて依頼に関する問い合わせを出すことができます。

BL On Demand へのログインには、2013 年から新たに導入された British Library Online Account (以下 Online Account) と呼ばれる ID とパスワードを使います。これは従来の Customer Code (29-0000) とは別のものです。

BL On Demand へログインするすべての方がご自分の Online Account を作成することになっており、ひとつの Online Account を複数の方で共有することは認められていません。これは、Online Account は文献複写サービス以外のさまざまな BL のサービスに共通に使われ、その中には個人向けのサービスも含まれているためです。

Online Account は Web 上でご自身で作成します。詳しい手順は第 7 章 (14 ページ) をご覧ください。

BL On Demand は「個人で依頼を出してクレジットカード払い」「図書館が依頼を出して請求書払い」「研究者が依頼を出して請求は図書館」など様々な利用形態に対応できますが、Online Account を作成しただけでは、「個人で依頼を出してクレジットカード払い」しか選ぶことができません。作成した Online Account と機関利用登録とを関連付けることによって、機関利用としての利用が可能になります。

機関に所属される研究者の方がご自身で BLDSC へ依頼を出されるときは、各々の研究者の方がご自分の Online Account を作成してください。続いて、作成した Online Account の account number と登録したメールアドレスを、ご所属機関の管理者 (図書館の ILL 担当者など) へ知らせ、機関利用登録と関連付けしてもらってください。管理者の設定によっては依頼ごとに管理者の承認が必要となります。

図書館の方が機関内の研究者に代わって BLDSC へ依頼を出されるときは、依頼作業をされるそれぞれの方がご自分の Online Account を作成してください。アカウント管理者以外の方は、作成した Online Account の account number と登録したメールアドレスをアカウント管理者へ知らせ、関連付けとサブ管理者の権限付与をおこなってもらいます。

※ 管理者の方がおこなう機関利用登録との関連付けの手順は、別冊「管理者編」をご覧ください。

2. BL On Demand へのログイン

BL On Demand アクセス先 URL

<https://ondemand.bl.uk/ondemand/home>

アクセスした最初はゲストモードになっています。右上の **Login** をクリックし、続いて **Online Account** の作成時に自分で指定した **Username** と **Password** を入力します。ログインに成功すると、**Select Account** 画面(図 2-1) が表示されます。

Personal Account (Pay as you go) は「個人で依頼を出してクレジットカード払い」で、依頼確定時にイギリスの決済代行会社 **NETBANX** によるクレジットカードでの支払い手続きをおこないます。

機関名が表示されている選択肢を選ぶと、機関利用契約に基づいたお支払いとなります。本館と分館など複数の機関利用登録と関連付けられている **Online Account** では複数の選択肢が表示されます。**Online Account** を作成したばかりで機関利用登録との関連付けが終わっていないと、機関名の選択肢は表示されません。

紀伊國屋書店が代理店となっているのは機関利用登録者としての利用だけです。**Personal Account (Pay as you go)** を選択して出された依頼については、質問にお答えすることができません。

資料の提供可否、選択できる提供手段とサービス速度、サービス利用料金と著作権料金などは利用契約に基づいて表示されるので、ログインに用いる **Online Account** と、**Select Account** 画面での選択によって異なります。

画面上部のサービス名の下には 4 つのメニューがあります(図 2-2)。

New Search : ログイン直後の画面(ホーム画面)へ戻ります。

Search Results : 直前の検索結果一覧画面へ戻ります。

My Basket : バスケット(買い物かご)の中に入っている依頼を表示し、そこから依頼を確定します。

My Orders : 依頼の処理状況を表示します。

※ 管理者の **Online Account** でログインすると、**My Orders** の並びに管理者用のメニューが表示されます。

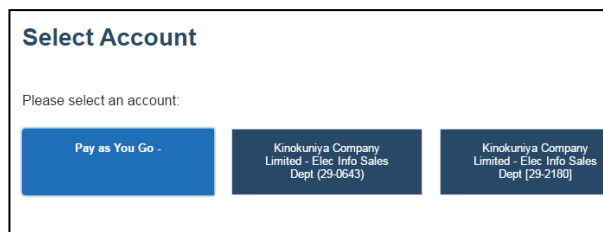


図 2-1

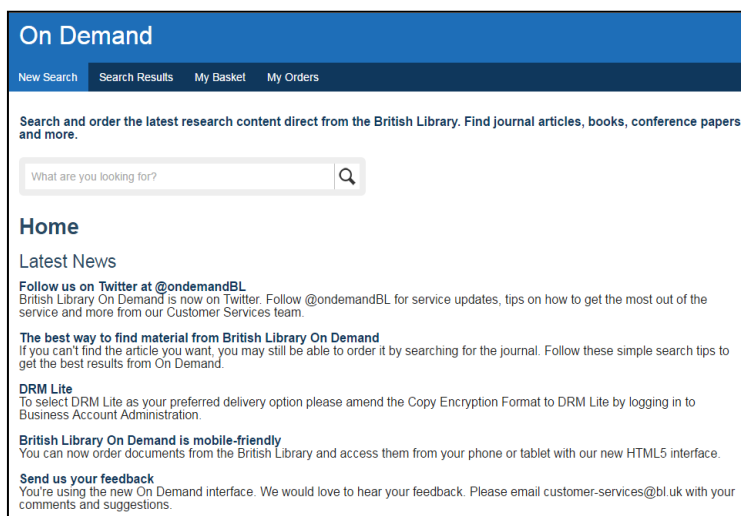



図 2-2

3. 資料の検索と書誌事項の指定

BL On Demand では、「複写・貸借可能な雑誌・会議録・書籍のタイトル情報」と、「一部の雑誌や会議録の記事情報（目次情報）」をデータベースとして持っています。


雑誌や会議録に掲載された記事の複写を依頼する際には、雑誌名、論題名、著者の苗字、年、巻・号、ページ番号などのうちのいくつかを並べて入力し、GO ボタンをクリックします。BL On Demand データベースの検索結果が適切さの度合い順に一覧表示されます（図 3-1）。

図 3-1

左側に  **Article** がついているものは、目次情報データベースに収録されている雑誌や会議録の記事情報です。

Available for immediate download の表示があるものは電子的に所蔵されており、即時に電子的提供することができます。それ以外は紙媒体で所蔵されているので、依頼を受けて書庫の担当者がスキャンして電子的提供あるいは複写をとって郵送します。

図 3-2

 **Article** がついているタイトルをクリックすると記事の情報が表示される（図 3-2）ので、内容を確認し、右下の CHECK AVAILABILITY をクリックして次へ進みます。

目次情報データベースでヒットしなかった雑誌や会議録の記事や書籍の章の複写、あるいは貸借を依頼する際には、雑誌名や ISSN、書籍名、あるいは BL の Shelfmark を入力して検索します。書籍で類似書名が多くあるときは、書籍名と刊行年を並べて入力して検索することで絞り込みできます（雑誌名と年を並べて入力すると目次情報だけを検索します）。





左側に  **Journal** がついているものは雑誌など逐次刊行物のタイトル情報です。これを選んだときは記事の情報を入力する画面（図 3-3）が表示されるので、刊行年、巻・号、論題名、著者名、ページ番号を入力し、右下の CHECK AVAILABILITY をクリックして次へ進みます。

図 3-3

 **Book** がついているものは書籍や単行書扱いの会議録などの情報です。章題、章の著者、ページ番号を入力して CHECK AVAILABILITY へ進みます。

正しいと判っている情報はできるだけ多く入力し、不確かな情報は入力しないことが、迅速なサービスにつながります。

貸借を希望するときは **Loan Required** にチェックを入れてから次へ進みます。

標題紙 (Title Page) の複写が必要なときは、記事の複写と一緒に依頼することで一件の依頼として取り扱われます。Pages 欄に「12-19 + Title Page and verso」のようにご指定下さい。検索で記事が特定され、 **Article** がついている結果を選ぶと **Pages** を入力することができません。雑誌名だけで検索して  **Journal** の結果を選び、記事の情報を入力する画面で刊行年、巻・号、論題名、著者名、ページ番号などと「+ Title Page and verso」を入力してください。

雑誌など逐次刊行物の複写・貸借依頼は、次のステップ (Select delivery options) へ進むところで依頼した巻号の所蔵確認がおこなわれます。

BL On Demand が巻号単位の所蔵情報を持っている雑誌 (画面上では識別できません) では、所蔵場所や貸出中かどうかを考慮した提供予定日が “Select delivery options” で表示されます。依頼巻号を所蔵していないことが明らかなきは、**Sorry, the item you have selected is not available to order.** と表示されて次へ進むことはできません。

BL On Demand が巻号単位の所蔵情報を持っていない雑誌では所蔵確認ができないため、“Select delivery options” の画面に “Sorry, we cannot confirm availability of this specific issue.” と表示され、依頼を出すことはできますが、提供可否や提供予定日が変更になる可能性があることを知らせます (図 3-4)。

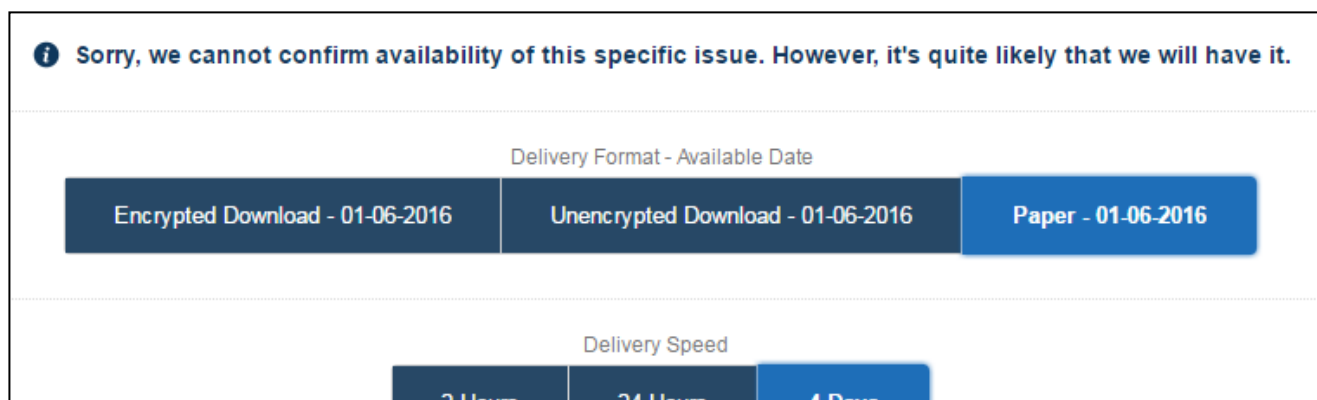


図 3-4

検索結果に同じタイトルの雑誌が複数表示されることがあります。これは刊行年によって BL の所蔵管理が異なるなどの理由によるもので、それぞれの所蔵情報も異なります (画面上からは見えません)。**Sorry, the item you have selected is not available to order.** と表示されて次へ進むことができないときは、同名の他の検索結果もお試しく下さい。

4. 提供手段，サービス速度，送付先などの指定

次に“Select delivery options”のページで，提供手段，サービス速度，複写品質，部数などの指定をおこないます(図 4-1)。お客様の利用契約や依頼資料の権利関係などにより，また管理者の設定によっても，それぞれで選択できる内容は異なります。そのため，以下で説明するすべての選択肢が表示されないこともあります。

Select delivery options

Traveling with diabetes

Delivery Format - Available Date

Encrypted Download - 01-06-2016

Paper - 01-06-2016

Loan - 01-06-2016

Delivery Speed

2 Hours

24 Hours

4 Days

Quality

Standard

High

Quantity

-

1

+

<< PREVIOUS STEP

Despatch date: 07-06-2016

Total ¥8,325 ▾

Copyright fee ¥6,120

Copyright VAT (0.0%) ¥0

Service cost ¥2,205

VAT (0.0%) ¥0

NEXT STEP >>

図 4-1

提供手段 (Delivery Format)

Encrypted Download	複写を DRM 付 PDF で電子的提供 (管理者によって設定されている DRM 方式が画面上部に表示されます)
Unencrypted Download	複写を通常の PDF で電子的提供 (提供可能な文献のみ)
Ariel	複写を送受信システム Ariel で提供 (Ariel を設定しているお客様のみ)
Paper	複写を郵送 (航空郵便)
Loan	現物貸借

著作権上の理由などによって提供手段に制限がある資料は，可能な選択肢だけが表示されます。また電子的提供用のメールアドレスが登録されていない場合は，電子的提供の選択肢は表示されません (管理者が管理設定画面で登録します)。

提供手段の右側に表示されるのは，その資料が利用可能になる日 (日/月/年) です。多くの場合，当日もしくは翌開館日ですが，貸出中や入荷待ちなどの場合は将来の日付が表示され，その依頼はウェイティングリストに乗ることになります。

※電子的提供については別冊「電子的提供」もご参照ください。

サービス速度 (Delivery Speed)

Immediate Download	即時提供
2 Hour	2 時間至急サービス
24 Hour	24 時間至急サービス
Within 4 Days	通常のサービス速度 (資料の所在場所や混雑状況によっては 4 日以上かかることもあります)

Immediate Download は、BL が電子媒体で提供を受けて電子的に所蔵している雑誌資料の一部で利用可能です。詳しくは別冊「電子的提供」をご参照ください。

複写品質 (Quality)

Standard	標準・カラー
High	高品質・カラー

原則としてすべてのページはカラーモード (提供手段が ARIEL e-mail ではグレーモード) でスキャン・複写されますが、電子的提供ではファイルサイズを小さくするため文字だけのページを白黒モードでスキャンすることがあります。

複写部数 (Quantity)

Quantity	複写の部数 (同じものを 2 部必要な時は 2 を指定)
----------	------------------------------

これらの指定によって、下部に表示される提供予定日 (Despatch Date) と金額が変わります。提供予定日は BLDCS から発送される日で、郵送に要する日数は考慮されていません。また貸出中や入荷待ちの資料では、その後の状況によって提供予定日の変更されることもあります。

ログイン時の Select Account 画面で機関名 (機関利用登録) を選択すると、金額は日本円 (¥) で表示されます。

ここで表示される金額が請求額ですが、バスケットに入れたまま日数が経過してから依頼確定、あるいは承認待ちで日数が経過してから承認したものは、金額が異なることがあります。

右下の NEXT STEP をクリックして “Select Delivery address” へ進みます。

“Select Delivery address” では送付先 (住所やメールアドレス) を指定します。

複写の郵送や現物貸借では、管理者が登録した郵送先住所が表示されます (図 4-2)。管理者が郵送先住所の上書きを許可しているときは、Specify a new address ボタンを選択して別な住所を指定することがで

The screenshot displays the 'Select a delivery address' screen. On the left, a blue box shows the selected address: 'Address 1, Elec Info Sales Dept [29-2180], 3-7-10 Shimomeguro Meguro-Ku, Tokyo, 153-8504 Japan'. To its right is a dark blue box with the text 'Specify a new address'. Below these is a larger window titled 'Select a delivery address' containing an 'Email address' field with 'bl@kinokuniya.co.jp' and another 'Specify a new address' button. At the bottom of the page, a dark blue bar contains navigation buttons: '<< PREVIOUS STEP', 'Despatch date: 07-06-2016', 'Total ¥8,325', and 'NEXT STEP >>'.

図 4-3

図 4-2

きます。

電子的提供では、管理者が登録したメールアドレスが表示されます（図 4-3）。管理者がメールアドレスの上書きを許可しているときは、Specify new address ボタンを選択して別なメールアドレスを指定することができます。

右下の NEXT STEP をクリックして “Order Summary” へ進みます。

“Order Summary” では、ここまでで指定した内容が表示されるので確認します。“Order Summary” の最後にある Your Reference 欄には、依頼者が自分の記録のための番号を半角英数字で入力することができます。管理者によって「管理者の承認が必要」とされているときは、Note to Admin 欄に管理者へのメッセージを入力することができます。

依頼内容に間違いがなければ、右下の ADD TO BASKET ボタンでバスケット（買い物籠）へ依頼を入れます。バスケットに入れただけでは、依頼は確定しません。

※ 管理者の Online Account でログインしたときは、送付先の指定方法が一部異なります。

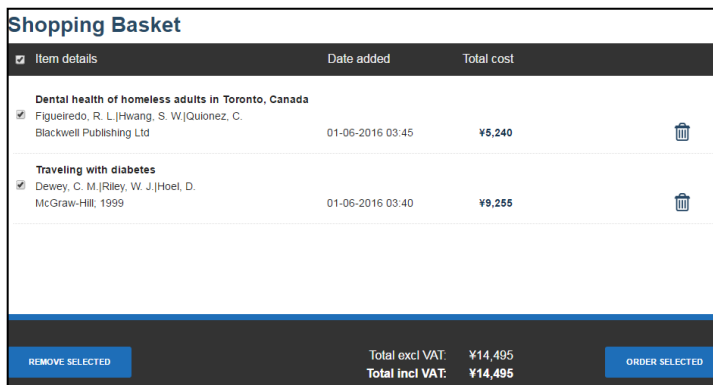
※ 管理者がおこなう各種設定については、別冊「管理者編」をご覧ください。

5. 依頼の確定と管理者による承認

画面上部の My Basket をクリックすると、バスケットに入っている確定前の依頼が一覧表示されます (図 5-1)。

一覧表示画面でタイトルをクリックすると、内容を確認し、提供手段やサービス速度を変更してバスケットへ入れ直すことができます。

金額の横についている星印は、バスケットに入れた後に状況が変化したことを示しているため、依頼確定前に内容の再確認を必ずおこなってください。



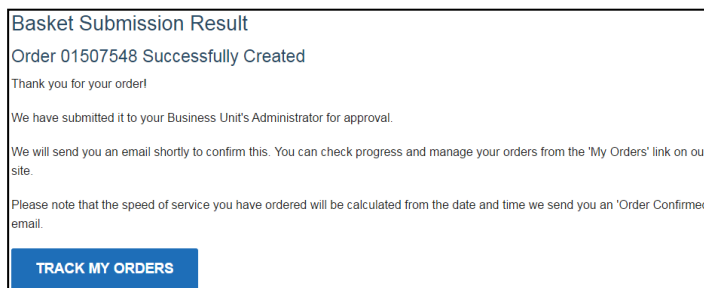
Item details	Date added	Total cost	
<input checked="" type="checkbox"/> Dental health of homeless adults in Toronto, Canada Figueroa, R. L./Hwang, S. W./Quionez, C. Blackwell Publishing Ltd	01-06-2016 03:45	¥5,240	
<input checked="" type="checkbox"/> Traveling with diabetes Dewey, C. M./Riley, W. J./Hoel, D. McGraw-Hill, 1999	01-06-2016 03:40	¥9,255	

REMOVE SELECTED Total excl VAT: ¥14,495 ORDER SELECTED
Total incl VAT: ¥14,495

図 5-1

一覧表示画面で左下の REMOVE SELECTED をクリックすると、チェックのついている依頼がバスケットから削除されます (依頼は出されません)。

一覧表示画面で右下の ORDER SELECTED をクリックするとチェックのついている依頼が確定され、続いて表示される Basket Submission Result 画面に 8 桁の Reference Number (Orderline) が表示されます (図 5-2)。処理状況の確認や、到着した資料との照合に必要となりますので、Reference Number は必ず控えてください。



Basket Submission Result
Order 01507548 Successfully Created
Thank you for your order!
We have submitted it to your Business Unit's Administrator for approval.
We will send you an email shortly to confirm this. You can check progress and manage your orders from the 'My Orders' link on our site.
Please note that the speed of service you have ordered will be calculated from the date and time we send you an 'Order Confirmed' email.

TRACK MY ORDERS

図 5-2

管理者による設定が「管理者の承認は不要」になっていると依頼はすぐに BLDSC へ送られ、処理状況の表示 (Order History, 10 ページ参照) が Order Confirmed になります。この状態になった依頼は、取り消しすることができません。

管理者の承認が必要な設定になっていると依頼は BLDSC へすぐには送られず、処理状況の表示が Awaiting approval by Administrator になります。管理者は「そのまま承認する」「提供手段やサービス速度を変えてから承認する」「却下する」を選ぶことができ、承認されると処理状況は Approved by Administrator になり、続いて Order Confirmed になります。管理者によって却下されると、処理状況は Rejected by Administrator になります。

※ 管理者の Online Account でログインして確定した依頼も、設定が「管理者の承認が必要」となっているときには自分自身あるいは他の管理者による承認作業が必要になります。

6. 処理状況の確認と BLDSC への問い合わせ

依頼の処理状況は以下の方法で確認できます。状況表示の意味がお分かりにならない時は、必ずお問い合わせください。対応を誤ると資料を入手できないままに課金だけされたり、貸借の紛失弁済費用が請求されたりなどします。

画面上部にある My Orders メニューから依頼の処理状況を確認できます。依頼の一覧 (図 6-1) が表示されるので、該当する依頼の Reference Number (Orderline) をクリックします。Show Only Open Orders にチェックが入っていると完了した依頼は表示されないの、一覧に見当たらないときはチェックを外してみます。

The screenshot shows the 'Orders' interface. At the top, there are filters for 'Filter orders:' (with an input field), 'Date updated:' (with a dropdown menu set to 'Show all'), and a checkbox for 'Show only open orders' with an 'APPLY' button. Below the filters is a table with columns 'Reference', 'Date', and 'Item Details'. One order is listed: Reference '01507548-001 /', Date '01-06-2016 03:52', and Item 'Journal of public health dentistry. Encrypted Download (Immediate download)'. To the right of the table is a detailed view for Orderline: 01507548-001. This view includes 'Item Details' (Article title: 'Dental health of homeless adults in Toronto, Canada', Article author: 'Figueiredo, R. L. | Hwang, S. W. | Quionez, C.', Journal title: 'Journal of public health dentistry.', Publisher: 'Blackwell Publishing Ltd', Year: '2013', Volume: '73', Issue: '1', Pages: '74-78'), 'Delivery Options' (Service: 'Standard', Delivery format: 'Encrypted Download', Speed: 'Immediate download', Quality: 'Standard', Quantity: '1'), 'Delivery Address' (Email address: 'bl@kinokuniya.co.jp'), 'Cost Details' (Total: '¥5,240', Copyright fee: '¥4,320', Copyright VAT (0.0%): '¥0', Service cost: '¥920', VAT (0.0%): '¥0'), and 'Order History' (01-06-2016 03:51, Awaiting approval by Administrator).

図 6-1

Reference Number をクリックすると、当該依頼の詳細 (図 6-2) が表示されます。Order Details 画面の下方右側には Order History 欄があり、処理状況が下から上へ向かって時系列に並んでいます。日付は「日/月/年」形式です。時刻はイギリス時間で、プラス 9 時間 (夏期はプラス 8 時間) したものが日本時間です。

右下の Cost Details 欄には、依頼が受理された時点での金額が表示されます。提供できずに依頼が謝絶されても、金額の表示は変わりません。

図 6-2

処理状況に関する通知は、簡単な英語表記による通知メール (Plain English Order Status) でもおこなわれます。このメールは、依頼を出した Online Account の所有者宛に、お知らせすべき状況が発生するごとに送信されます。

通知メールの送信元 (From) は noreply@bldss.bl.uk, 件名 (Subject) は「British Library Order: 12345678-000, xxxxx」です。SPAM フィルタ等をご利用の方は「信頼できるメール」として登録されることをお勧めします。

主な処理状況の意味

Approved by Administrator	管理者が承認したので依頼は BLDSC へ送られました。
Awaiting approval by Administrator	依頼は管理者の承認を待っています。
Despatched	ご依頼の資料を貸借として航空郵便で発送しました。
Download time expired	電子的提供のダウンロード可能期間が終了しました (再提供できません)。

Download time nearly expired, Expiry date d/m/y	電子的提供のダウンロード可能期間がまもなく終了します。
Item downloaded	電子的提供された資料がダウンロードされました。
On waiting list	依頼はウェイティングリストに乗りました。
Order cancelled	依頼はウェイティングリストから取り下げられました。
Order confirmed, Estimated despatch date d/m/y	BLDSC が依頼を受け付けました。
Order in process	依頼は処理中です。
Order not available for cancellation	ウェイティングリストから取り下げられる依頼ではありません。
Problem reported	Report Problem ボタンからの問い合わせを受け付けました。
Problem resolved	Report Problem ボタンからの問い合わせへの対応が完了しました（未着照会の際は状況表示が異なります。12 ページを参照ください）。
Ready for download	電子的提供が指定された複写依頼の資料がダウンロードできるようになりました。Order History に表示されている Download now リンクからもダウンロードできます。
Rejected by Administrator	管理者によって依頼は却下されました。
Revised estimated despatch date d/m/y	貸出中の資料が返却されないので、提供予定日が変わりました。
Sent for despatch	ご依頼の資料の複写を航空郵便で発送しました。
Unable to fulfil-Cannot match	書誌事項不一致につき謝絶します。
Unable to fulfil-Copyright restrictions	著作権上の理由により謝絶。複写不可でも貸借できる可能性があります。
Unable to fulfil-Invalid ordering options	オプション指定誤りにつき謝絶。事前登録が必要な提供手段を登録なしに指定したり、依頼の書式が不適切で依頼内容を理解できなかったなどです。
Unable to fulfil-More than 1 volume	複数冊からなる資料への貸借依頼なので謝絶。物理的な1冊ごとに別々の依頼としてください。
Unable to fulfil-Not available for remote access	閲覧室限定資料なので依頼は謝絶。 著作権が切れているなど権利関係と資料の状態に問題がないものは Imaging サービスを通して複製を入手できる可能性があります。 法定納本（Legal Deposit）は複写・貸出できません。
Unable to fulfil-Not currently available	提供不可につき謝絶。目録作業中、入荷待ち、書架に見当たらず、書庫の一時閉鎖など、将来は提供できる可能性がある理由による謝絶です。 2時間至急サービスで依頼された資料が、2時間以内に提供できない場所に所蔵されていて謝絶の場合もこの通知になります。
Unable to fulfil-Not held/no longer available	提供不可につき謝絶。タイトル所蔵なし、巻号所蔵なし、所蔵は版違い、所蔵なしで購入せず、紛失などです。
Item due back soon -No renewal available Item due for return-Automatic renewal pending Item not available for renewal Item renewed Item returned thank you Please return item-Overdue Return OVERDUE item immediately	貸借サービスに関する通知

Item ordered for you Order confirmed - Our experts will review Sent to Partner supplier Unable to fulfil-Exceeds Maximum Cost Unable to fulfil-Supplier not found Unable to fulfil-Suppliers found	GIFM, FIFM サービスに関する通知
Batch accepted Cannot find related order Duplicate batch Invalid Account details Possible matches emailed Request format error	ARTEmail による依頼に対する通知

未着督促や落丁など、特定の依頼に関する BLDSC への問い合わせや連絡は、当該依頼の詳細画面の右上にある **Report Problem** ボタンからおこないます。

Report Problem ボタンを押すと問い合わせ内容を入力するウィンドウ (図 6-3) がポップアップするので、**Problem Type** を次の中から選び、補足事項を **Problem Description** に英語で記入します。

E-mail と **Telephone** には、BLDSC の担当者が問題の詳細を確認する必要があるときの連絡先を記入します。最後に **SUBMIT PROBLEM** をクリックします。

図 6-3

Wrong Item sent on Loan (貸借で違う資料が届いた)	間違った資料の返送先は貸出館によって異なります。返送前にご確認ください。
Wrong Article Sent (複写で違う資料が届いた)	間違って提供された資料は、BLDSC から特別の指示がない限りはお客様において破棄ください。
Article has missing pages (複写でページが抜けている)	抜けているページ範囲を Problem Description に記入します。全ページが再提供されるので、初回提供分はお客様において破棄ください。
Article is poor quality (複写の質が悪くて読めない)	具体的な状況や読めないページ範囲を Problem Description に記入します。全ページが再提供されるので、初回提供分はお客様において破棄ください。
I haven't received this item (資料が届いていない)	未着照会 (下記参照)。
I cannot download / print this item (電子的提供でダウンロード・印刷できない)	別冊「電子的提供 Electronic Delivery」参照
I've already returned this item (貸借を返却したのに督促が届いた)	返却発送日と返却手段を Problem Description に記入します。

未着照会の目安

Order History に提供済みの表示がなく提供予定日 (Estimated despatch date) を過ぎているもの (至急サービスは指定時間を経過しているもの) は、**I haven't received this item** の問い合わせを出します。依頼日から3ヶ月を経過したものは調査できないことがありますので遅滞なく問い合わせを出してください。

い。

郵送（航空郵便）を指定した依頼で提供済み（Sent for despatch）になっているものは、発送日から10日経過後に **I haven't received this item** の問い合わせを出します。最初の発送日から4週間以内であれば無償で再送されます。再送分にはカバーシートはつきません。また、再送されても **Order History** に2回目の **Sent for despatch** は表示されません。再送を依頼してから2週間経過しても到着しないときはご連絡ください。

※ ARTEmail で出した依頼のうち書誌事項不一致などで謝絶になったものは、この方法では処理状況を確認することができません。

※ 管理者は **Admin Order Tracking** メニューを使って、同じ機関利用登録に関連付けられている他の **Online Account** を使って出した依頼の処理状況を確認することもできます。

7. Online Account の作成と修正

BL On Demand へのログインには、2013 年から新たに導入された British Library Online Account (以下 Online Account) と呼ばれる ID とパスワードを使います。これは従来の Customer Code (29-0000) とは別のものです。

BL On Demand へログインするそれぞれの方がご自分の Online Account を作成することになっており、ひとつの Online Account を複数の方で共有することは認められていません。これは、Online Account は文献複写サービスだけでなく、BL の閲覧室入室や展示会のチケット販売など下表に示すようなさまざまな BL のサービスに共通に用いられるもので、その中には個人向けのサービスも含まれているためです。

British Library Document Supply Service	文献複写サービスです。
General Online Services	BL の Web サイト上でタグをつけたりお気に入りを保存できたりします。
British Library Reader	閲覧室への入館証申請と閲覧室利用に関するサービスです
Management & Business Studies Portal	経営関連の資料を簡便に利用するためのポータルサイトです。
British Library Box Office	BL 主催の展示会などのチケット販売サイトです。
Social Welfare Portal	社会政策・社会福祉関連の所蔵資料に容易にアクセスするためのポータルです。
Newsletters	ニュースレターの購読管理ができます。

※ 紀伊國屋書店が代理店となっているのは、British Library Document Supply Service (文献複写) のうち機関利用登録者として依頼を出されたものだけです。

以下の手順で新しく作成した Online Account は British Library Document Supply Service (文献複写) と General Online Services の 2 つのサービスが利用可能になりますが、そのままでは文献複写は「個人で依頼を出してクレジットカード払い」しか選ぶことができません。

機関利用としてご利用いただくためには、作成した Online Account と機関利用登録とを関連付ける必要があります。この作業は機関利用登録の管理者がおこないます。ご所属機関の管理者 (図書館の ILL 担当者など) に、作成した Online Account の account number (7~8 桁の数字) と登録したメールアドレスをお知らせください。

■ Online Account の作成 (前半—仮登録)

新しい Online Account を作成するには、<https://ondemand.bl.uk/onDemand/home> へアクセスして右上の Register をクリックします (図 7-1)。次の画面では文献複写サービス以外の目的で Online Account を作成したことがあるか訊ねられますので、初めてならば Don't have a British Library Online Account yet? の欄にある Register をクリックします (図 7-2)。

次に表示される Enter personal & security details 画面の各欄 (*印は必須) を入力します (図 7-3)。ひとつのメールアドレスで作成できる Online Account はひとつだけです。共有のメールアドレスを使い、複数人分の Online Account を作ることはできません。各欄を入力して Register をクリックすると、画面上に account number が表示されます。表示されるまでしばらく時間がかかりますが、Register ボタンの下に Preparing your registration. This may take a few moments... と表示されている間は繰り返しクリックしないでください。

仮登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に British Library Online Account Activation というメールが届きます。このメールに書かれている account number は後で必要になるので、必ず控えて下さ

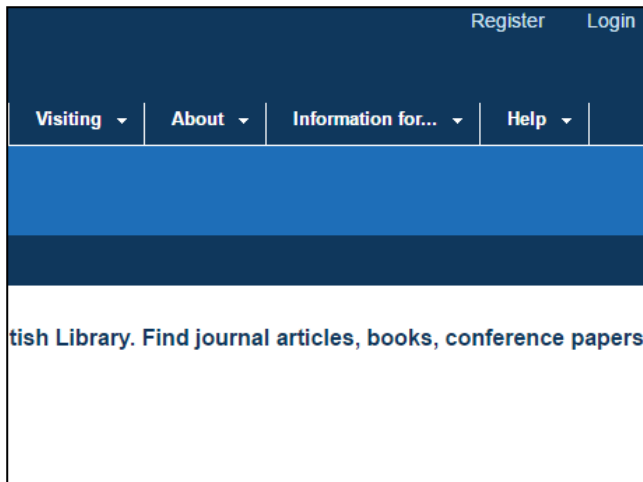


図 7-1

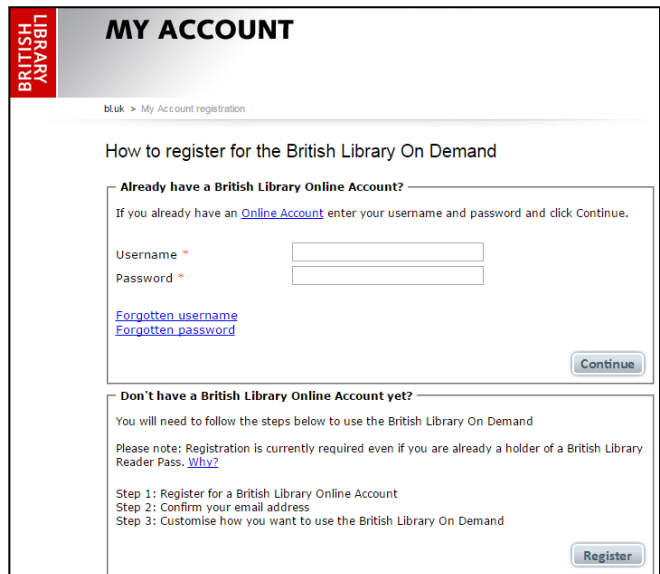


図 7-2

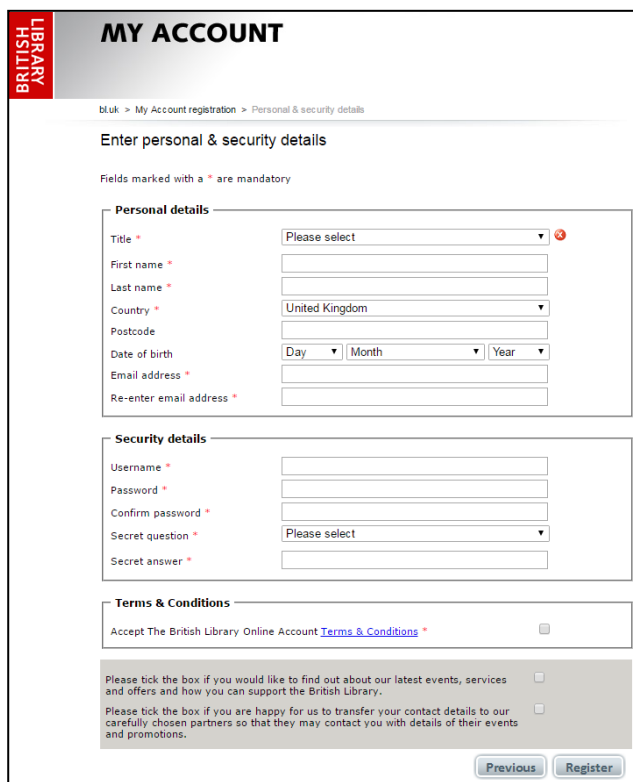


図 7-3

Title : 肩書・敬称
 First name : 名前
 Last name : 名字
 Country : 国
 Date of birth : 誕生日 (任意)
 Email address : メールアドレス
 Re-enter email address : メールアドレスを再入力

User name : ログインに使う ID (6~256 文字の好きな英数字の文字列)
 Password : パスワード (8~20 文字の英数字で、英字大文字, 英字小文字, 数字がそれぞれ 1 文字以上含まれていること)
 Confirm password : パスワードを再入力
 Secret question : パスワードを忘れた時のための秘密の質問 (選択肢から選ぶか, Other を選んで自分で質問を用意する)
 Secret answer : 秘密の質問の答え

Terms & Conditions : Online Account の規約に同意するときチェックを入れる

い。メール中にある URL をクリックして作成作業の後半 (アクティベート) をおこないます。

メールの受信が確認できないときは、Account Management 画面 (<http://myaccount.bl.uk>) へログインして右上の Resend activation email から再送できます。

■ Online Account の作成 (後半-アクティベート)

メール中の URL へアクセスすると User Name と Password を求められるので、先ほど登録したものを入力します (図 7-4)。続いて、住所、この住所を Delivery Address として用いるか、連絡先電話番号などを入力します (図 7-5)。ここで入力する住所は、文献複写をクレジットカード払い (Personal Account - Pay as you go) で依頼したときだけ使われます。機関利用者として依頼した時の送付先などの初期選択は管理者が管理設定画面で登録します。

電話番号は、自宅、携帯、勤務先のいずれかひとつ以上が必須です。電話番号は括弧でくくった国コード（+81）から始まり、続いて市外局番の先頭のゼロをとって入力します。

入力後に **Next** をクリックすると文献複写サービスの利用規約 (terms and conditions) への同意を確認する画面が表示され、同意すると **Online Account** の作成が完了します。

図 7-4

図 7-5

機関利用者として文献複写サービスを利用するには、作成した **Online Account** と機関利用登録との関連付けが必要です。管理者の方へ **Online Account** の **account number** と登録したメールアドレスをお知らせください。

■ **Online Account** の修正

Online Account の登録内容の変更は **Account Management** 画面 (<http://myaccount.bl.uk>) でおこなえません。ここでは作成時に登録した情報やメールアドレス、パスワードなどの変更がおこなえます (図 7-6)。 **My Services** タブには利用可能な **BL** のサービスが一覧表示され、 **Interests** タブからはニュースレターの購読管理がおこなえます。

文献複写をクレジットカード払い (**Personal Account – Pay as you go**) で依頼する時の提供手段や処理速度の初期選択は、 **My Services** タブに表示される **British Library On Demand** の **Edit Service Settings**

からおこなえます(図 7-7)。機関利用者としての依頼時の初期選択は管理者が管理設定画面で設定します。

LIBRARY HSL/IRB

MY ACCOUNT

bluk > My Account

Account management

Welcome to your British Library Online Account.
Here you can change your account options, visit your registered services and register for additional services. Are you a [Business Account Administrator?](#)

[My Settings](#) [My Services](#) [Other Services](#) [Interests](#)

User Details

Account Number:
First Name:
Last Name:
Email: [Change](#)
Username: [Change](#)
Password: XXXXXXXXXX [Change](#)

Addresses

Contact Address	Delivery Address
3-7-10 Shimomeguro Meguro-Ku Tokyo 153-8504 Japan	3-7-10 Shimomeguro Meguro-Ku Tokyo 153-8504 Japan

[Manage Addresses](#)

Phone Numbers

Work Number: +81-3-6910-0518
Home Number:
Mobile Number: [Change](#)

Opt In Settings

Find out about events and services	No
Allow data to be shared	No

[Change](#)

図 7-6

LIBRARY HSL/IRB

MY ACCOUNT

bluk > My Account

Account management

Welcome to your British Library Online Account.
Here you can change your account options, visit your registered services and register for additional services. Are you a [Business Account Administrator?](#)

[My Settings](#) [My Services](#) [Other Services](#) [Interests](#)

British Library On Demand

The World's #1 document supply service, supplying in excess of 20,000 customers from our collection of over 210,000 serials, 3 million books, 400,000 conference proceedings, and 45,000 doctoral theses.
[Go To Service](#) [Edit Service Settings](#)

General Online Services

This service allows you to login to many British Library web sites to tag or save your favourite items (this service is given to you by default when you register for another service).
[British Library Website](#)

図 7-7

お問い合わせ先

機関内利用者としてご利用の方はご所属機関の管理者の方にお問い合わせください。

株式会社紀伊國屋書店 学術情報商品部 電子商品課

<http://www.kinokuniya.co.jp/03f/denhan/bldsc/topics.htm>

Tel: 03-6910-0518 Fax: 03-6420-1359 E-mail: bl@kinokuniya.co.jp

営業時間 9:30~18:00 (土日祝日と年末年始を除く)

The British Library Document Supply Centre, Customer Services

<http://www.bl.uk/docsupply>

Tel: +44-(0)1937-546060 E-mail: customer-services@bl.uk

対応時間 8:30~19:00 (現地時間, 土日祝日と休館日を除く)

時間外に受信した電子メールには受信したことを知らせる自動応答が返信されることがあります