

# 雑誌業務手引書作成の提案

## The Proposal of Creation Magazine Operating Guide

共同研究 FAQグループ

### 0.はじめに

#### 0-1.テーマ内容

初期の段階では、「逐次刊行物利用者への効果的な案内、啓蒙活動」とはどのようなものを考察することが目的であったが、最終的には、「利用者が資料を活用できることを最終目的とした雑誌業務の手引書」作成を目指した。

#### 0-2.視点

日々の業務において、「どのように処理すれば、利用者が早く、正確に必要な雑誌(資料)を手にとることができるか」という問題を考えたとき、さまざまな視野から考えることが必要になる。雑誌システム上ではどのように処理するのか(納品から排架までのスピード化)、OPACではどのように表示するのか(利用者が自力で情報を得、排架場所までたどり着けるような情報提供の方法)、運用・閲覧担当部署との関わり(レファレンス時に役立つ情報量の増加、質の向上)はどうか、保存方法はどうか(どれをどのくらいどのように保存するかを工夫し、資料の活用を促進)等である。

#### 0-3.方法

まず、FAQグループメンバー3名(2001年度より2名)が担当業務中に判断に迷った問題項目を挙げ、それを「雑誌業務手引書項目」として提案し、そのうち受入業務、排架業務、保存業務について、2000-2001年度逐次刊行物研究分科会参加校12大学図書館にアンケートを実施、その回答をまとめた。

規模、蔵書数、分野が異なり、使用しているシステムも全部で7種類と、多様なデータが得られた。

### 1.内容

2001年12月現在では、受入業務は8項目、排架業務は5項目、保存業務は8項目から成り立っている。

この手引書の一番の特徴は、一般的な意見を一つ挙げるのではなく、参加館の現状の全パターンを挙げているところである。よって同じ項目内で矛盾が存在する箇所もあるが、自館の状況から判断して、

情報を取捨選択しながら参考にさせていただければと考えている。

また、業務の現状を挙げているので、中には参加館の事務文書の一部を見ることができる個所もある（[インターネット版](#)のみ）。具体例を挙げると、排架業務でとりあげた大学独自の分類方法、保存業務でとりあげた廃棄基準である。

## 2. 受入業務

### 受Q-1. 図書とも雑誌とも取れるものの、判断基準として何かあるか？

- ・ *N I I* から判断
  - ・ *N I I* が雑誌として扱っているものを雑誌とする。
- ・ 巻号表示から判断
  - ・ 巻号表示があるものを雑誌、ないものを図書とする。
- ・ 刊行頻度から判断
  - ・ 年刊以上は雑誌とする。
  - ・ 4～5年に一度のようなものは図書とする。
- ・ 復刻版の場合
  - ・ 雑誌扱いとする。
  - ・ 国情が雑誌扱いでも、図書扱いにしている。
  - \* 各図書館の事情によって扱いが異なった。また、一つのタイトルで復刻されていても、雑誌原本と図書原本が混ざっているケースもあるため、図書整理・分類担当と相談してみる必要があるかもしれない。
- ・ 特別号・付録別冊の場合
  - ・ 巻号表示があれば雑誌とし、なければ図書とする。
  - \* 各図書館の事情によって扱いが異なった。図書整理・分類担当と相談してみる必要があるかもしれない。
- ・ 加除式刊行物の場合
  - ・ 加除式刊行物は雑誌扱い。
  - ・ 図書扱いだが、非登録。
- ・ 白書／統計書／年鑑類の場合
  - ・ *N I I* に準拠。
  - ・ 図書扱いにしているところもある。
  - \* 各図書館の事情によって扱いが異なった。図書整理・分類担当と相談してみる必要があるかもしれない。

### 受Q-2. 「学術的」、「非学術的」雑誌かどうかの判断はどのようにしているか？

- ・ 学術雑誌としているもの。
  - ・ 基幹的な学（協）会誌
  - ・ 紀要
  - ・ N I I に登録されているもの。
  - ・ 学科のカリキュラムによって判断する。
- \* 大学の特色、学科編成、また、各学科の専門カリキュラムにあっているものは、一見、一般誌にみえるものも、学術雑誌とみなすこともある。  
例）NHKきょうの料理（家政学部のある大学の場合）
- ・ 非学術雑誌としているもの。
  - ・ 娯楽雑誌

**受Q-3. 「学術的」、「非学術的」雑誌を、それぞれに適した方法で管理したい。どのような方法があるか？**

- ・ 排架方法に関して
  - ・ 非学術雑誌に対しては、開架に専用のコーナーを作って、何気なく立ち寄った利用者でも手に取り易いように排架の工夫をしている図書館もある。
- ・ 保存年限に関して
  - ・ 学術雑誌は永年保存が多い。
  - ・ 非学術雑誌は年保存が多い。
- ・ 保存状態に関して
  - ・ 学術雑誌は製本するケースが多い。
  - ・ 非学術雑誌は年保存とし、保存期間後廃棄するケースが多い。

**受Q-4. 付録や、別冊・増刊号の管理は、本誌と一緒にまとめてすべきか？ 独立させる場合にはどのような方法があるか？**

- ・ 受入管理
  - ・ 付録の場合
    - ・ 利用者への提供（本誌とタイトルが異なり、利用者から別タイトルで請求されることが多い場合）や、運用上の都合（ISSNが別個に付与されている場合、請求書が本誌と別に起こされている場合、付録が独立した刊行頻度を保っている場合）により、対応を協議する。
    - ・ N I I に準拠。
    - ・ 全て起こさない、という選択もある。
  - ・ 別冊/増刊の場合
    - ・ 付録と考え方は同じ。加えて、通号が本誌と通っている場合は独立させない、同じシリーズ名で定期的に刊行されているようであれば、書誌を起こす、という図書館もある。
- ・ 排架方法
 

排架方法に関しては、雑誌の排架方法を検討している方への排Q - 4 を参照。

**受Q-5. 学内出版物の管理を依頼されたが、管理方法があるか？**

・ 紀要に関して

他大学の紀要と、排架場所・方法ともに区別しているケースが多い。場所は、自大学の紀要のみ、50音順またはNDC分類順に雑誌と混配。(他大学の紀要は紀要の場所に排架。)方法は、通常開架に2部(特定のコーナーに特集名順、通号順に配架)保存用に1部(箱詰め)別置、等。保管については、大学事務局等の他部署が担当している大学もある。

書誌に関しては、自館のみで使用するものとしては、簡易な書誌を起こす、という図書館もある。

OPAC表示については、学内出版物として、他大学紀要と区別している図書館もある(大学名順に排架しているため、OPAC表示での区別はしていないという図書館もある)。その方法として、「K/大学名/」という請求記号(K=紀要)を付与する、という例が上がっている。

・ 会議資料等に関して

原則として受入れない、という意見もあった。

受入れる場合、「本学関係資料」架や紀要と同じ場所に排架するケースもあれば、専門のロケーションを作成するケースもあった。部外否のものは事務所内に保管する。

書誌に関しては、NII登録の必要がないものに限定し、オリジナルで(簡易な)書誌を作成する。

OPAC表示については、一括所蔵のみ表示する(個別所蔵は非公開)、一般雑誌、紀要と同様という図書館がある中で、反映させない図書館もあった。

**受Q-6. 発行年巻次が複数年の場合、所蔵情報をどのように記述すればよいか？(OECD出版物に多い)**

・ NIIの記述方法(2001年8月現在)

EX1) 1997/1998、1998/1999、1999/2000を所蔵している場合

・ 所蔵巻次：1997 - 2000

・ 所蔵年次：1997 - 2000

EX2) 1997/1998、1999/2000を所蔵している場合で、1998/1999が発行されているが欠号している場合

・ 所蔵巻次：1997 - 1998、1999 - 2000

・ 所蔵年次：1997 - 2000

\* 欠号登録として仮の巻次・年次をシステム入力し、OPACには反映していないところもあった。

EX3) 1997/1998、1999/2000を所蔵している場合で、1998/1999は発行されない場合

・ 所蔵巻次：1997 - 2000

・所蔵年次：1997 - 2000

#### 受Q-7. 改題雑誌の扱いはどのようにすればよいか？

- ・ *改題情報の最速入手手段について*
  - ・ 現物確認の他に、出版社、版元、書店の変遷情報を参考にする。
  - ・ N I I に準拠。
- ・ *排架方法について*

改題した雑誌の排架方法については、雑誌の排架方法を検討している方への排Q - 3 を参照。

#### 受Q-8. 雑誌で扱う資料ラベルの番号体系はどうしているか？

- ・ 図書と区別した番号体系を用いている例
  - ・ 資産登録用のラベルの中で、数字の通し番号で、図書用、雑誌用の塊に分けている。
  - ・ コード体系の中に、雑誌の意味をもたす数字（例えば7）及びアルファベット（例えばZ）を組みこむことによって分けている。

### 3. 排架業務

#### 排Q-1. 配架順にどのような種類があるのか？

- ・ *和雑誌の場合*
  - ・ 50音順  
アルファベット表記のものは全体の先頭に排架
  - ・ アルファベット順
  - ・ 分類番号順（NDC等）  
分類番号の次にタイトルの頭文字（アルファベット）の両方を使って排架しているところもある。
  - ・ 大学独自の分類順  
NDCを元に独自の分類番号を開発した大学や、内容を表す一文字と、受入順の番号を付与して分類番号としている大学の例
  - ・ 費目順
- ・ *洋雑誌の場合*
  - ・ アルファベット順
  - ・ 分類番号順（NDC等）  
分類番号の次にタイトルの頭文字（アルファベット）の両方を使って排架しているところもある。
  - ・ 大学独自の分類順

NDCを元に独自の分類番号を開発した大学や、内容を表す一文字と、受入順の番号を付与して分類番号としている大学の例

- ・費目順
- ・ 紀要の場合
  - ・ 大学名の50音順
  - ・ 大学名のアルファベット順
  - ・ タイトルの50音順  
発行機関名を冠していないものは、タイトルの先頭に補記して排架
  - ・ タイトルのアルファベット順
  - ・ 分類番号順（NDC等）
  - ・ 大学独自の分類順  
紀要を表す一文字（紀）と、発行大学の頭文字、受入順の番号を付与して分類番号としている大学もある。

#### 排Q-2. 開架・閉架の区別の判断基準はどうしたらよいか？

- ・ 開架とする判断要素
    - ・ 基本的に全タイトル。
    - ・ 利用頻度の高いもの。
    - ・ 教員推薦ものは課長が会議の上で判断する。
    - ・ 速報性が高いもの。
    - ・ 和雑誌の一般誌（教養、娯楽、趣味等）。
    - ・ 和雑誌専門誌のよみやすそうなもの。
    - ・ 基本的に新刊のみ。
    - ・ 和雑誌の当年度のみ。
    - ・ 未製本のみ。
    - ・ 学生向きと判断されたもの。
    - ・ 分野の中で、代表的なもの。
    - ・ 全館開架。
  - ・ 閉架とする判断要素
    - ・ 全洋雑誌。
    - ・ 製本。
    - ・ 学術雑誌。
    - ・ 一般教員向き雑誌。
    - ・ バックナンバー。
    - ・ それ以外
- \* 廃棄対象雑誌や図書館関係雑誌は事務室内。OPACには閉架表示。

### 排Q-3. 改題した雑誌の排架方法はどうしたらよいか？

- ・ *和雑誌の場合*
  - ・ 分類記号を利用しているので変わらない。ただし、複雑な場合は、分類を細分化する。
  - ・ 前誌も後誌もそれぞれの請求記号順、及びタイトルのアルファベット順（後誌の配架場所にたどり着くことが困難な場合は、代本版を置き、前誌の続きに排架）
  - ・ 新規タイトルと同様の扱い（必要に応じて改題のサインを作成。前誌後誌共に表示）
  - ・ 後誌のタイトル場所。製本は改題前誌の後ろ。
  - ・ 後誌のタイトル場所に移動。前誌は後誌の前に排架し、前誌の場所にはサイン。
  - ・ 改題前誌に続けて排架する。分類もそのまま継承。
- ・ *洋雑誌の場合*
  - ・ 分類記号を利用しているので変わらない。ただし、複雑な場合は、分類を細分化する。
  - ・ 前誌も後誌もそれぞれの請求記号順、及びタイトルのアルファベット順（後誌の配架場所にたどり着くことが困難な場合は、代本版を置き、前誌の続きに排架）
  - ・ 新規タイトルと同様の扱い（必要に応じて改題のサインを作成。前誌後誌共に表示）
  - ・ 後誌のタイトル場所。製本は改題前誌の後ろ。
  - ・ 後誌のタイトル場所に移動。前誌は後誌の前に排架し、前誌の場所にはサイン。
  - ・ 未製本は大学名アルファベット順のため、後誌へ排架し直す。
  - ・ 製本は前誌と同じNDCを付与するので変わらず。
  - ・ 改題前誌に続けて排架する。分類もそのまま継承。
- ・ *紀要の場合*
  - ・ タイトルが変わった場合
    - ・ 新タイトルとして排架する（製本時、背表紙に案内を入れる）
    - ・ 大学の中で場所のみ移動。
    - ・ 分類番号を利用しているので、変わらない。複雑な場合は、分類を細分化する。
    - ・ 改題前誌に続けて排架する。分類もそのまま継承。
    - ・ 発行所順なので、その中で新規として扱う。
  - \* 大学名が変わった場合
    - ・ 分類番号を利用しているので、変わらない。複雑な場合は、分類を細分化する。
    - ・ 新大学名の場所に移動する。バックナンバーも共に移動。後誌タイトルの前に前誌を排架。
    - ・ 新大学として排架。学部が変わった場合は、影響なし。
    - ・ 新しい大学名のアルファベット順に排架。
    - ・ 学部名が変わった場合は、前誌の続きに排架。
    - ・ 新大学名の場所に、旧大学全部を移動。旧名の場所にサイン。
    - ・ 前誌の続きに排架。
    - ・ 学部名の変更は変わらない。冊子体目録の変更はする。

- ・ N I I に準拠。必要があれば書誌を付け替える。
- ・ 分類を付け直し、該当個所に排架する。
- ・ *利用者への案内方法*
  - ・ O P A C で変遷リンクを用意する。または書誌を参照してもらおう。代本版は立てない。
  - ・ 前誌にも後誌にも代本版を立てる。
  - ・ 前誌の場所に代本版を立てる。
  - ・ ツール（書棚）脇に張り出す。
  - ・ 見出しや代本版で案内することもあるが、ほとんどは O P A C のみ。
  - ・ 目録等の記述、排架場所で表示する。
  - ・ 最新号の場所に、「『 』は、 号をもって、『 』に改題しました。バックナンバーは図書館 B 2 和（または洋）雑誌架にあります。」という掲示を出す。後誌がバックナンバー架に一冊もない場合は、後誌の代本版も作成し、その前に前誌を排架する。
  - ・ 排架場所を極力変えないので、特に行わない。

#### 排Q-4. 付録・別冊・増刊等の排架方法はどのようにしたらよいか？

- ・ *本誌が永年製本保存の場合。*
  - ・ 本誌と一緒に排架。
  - ・ 本誌とは別に、カウンター内で保管。
- ・ *本誌が永年未製本保存の場合。*
  - ・ 本誌と一緒に未製本のまま、本タイトルの後ろに排架。
  - ・ 本誌と一緒に刊行順に排架。
  - ・ 付録のみ製本しているものもある。
- ・ *本誌とは別に排架するケース*
  - ・ カウンター内で保管。
  - ・ 付録のみまとめて排架。
  - ・ 付録のみ製本しているものもある。

#### 排Q-5. 学内出版物の排架方法は、どのようにしたらよいか？

- ・ *紀要類*

他大学の紀要と、排架場所・方法ともに区別しているケースが多い。自大学の紀要のみ、50音順またはNDC分類順に雑誌と混配。（他大学の紀要は紀要の場所に排架。）方法としては、通常開架に1部（特定のコーナーに特集名順、また、古いものを通号順に配架）最新号のみ開架に1部、保存用に1部（箱詰め別置）をとっておく、等。保存は、大学事務局等の他部署が担当している図書館もある。
- ・ *会議資料等*

原則として受入れない、という意見もあった。

受け入れる場合、「本学関係資料」架や紀要と同じ場所に排架するケースもあれば、専門のロケーションを作成するケースもあった。部外否のものは事務所内に保管する。

#### 4. 保存業務

**保Q-1. 「学術的」、「非学術的」雑誌を、それぞれに適した方法で管理したい。どのような方法があるか？**

- ・ *保存年限*
  - ・ 学術雑誌は永年保存が多い。
  - ・ 非学術雑誌は年保存が多い。
- ・ *保存状態*
  - ・ 学術雑誌は製本するケースが多い。
  - ・ 非学術雑誌は年保存とし、保存期間後廃棄するケースが多い。

**保Q-2. 期間を区切って保存する場合、どのような期間設定をしているか？**

- ・ *保存年限と主なタイトル例*
  - ・ 最新号が来たら廃棄  
ぴあ、時刻表 等
  - ・ 1ヶ月  
朝鮮時報、ぴあ
  - ・ 3ヶ月  
新聞原紙（縮刷版が到着後廃棄） 週刊朝日、デイリー毎日、Yomiuri Weekly
  - ・ 6ヶ月  
週刊朝日、Hanako、ぴあ、オレンジページ、時刻表、週刊TVガイド、Tokyo Walker
  - ・ 1年  
Taipei Journal、東京新聞、産経新聞、ぴあ、ASAHIパソコン、Scias、エコノミスト、時刻表、経済セミナー、きょうの料理、就職ジャーナル、スクリーン、週刊ベースボール、出版案内関係、日経エンタテイメント、AERA、ラグビーマガジン、音楽の友、官報、学校図書館、non・no、千葉ウォーカー、日経パソコン、中央公論、レコード芸術、CDジャーナル、テレビガイド、文芸春秋、OECD Working Papers、Tokyo Walker
  - ・ 2年  
ぴあ、マリークレール、英会話教材、スポーツ誌全般、出版案内関係、Current Contents

・ 3年

文芸報、日刊建設工業新聞等、パンフレット、図書館報、日本全国書誌、  
ウィークリー出版情報、AERA、キネマ旬報、基礎ドイツ語、Newsweek、  
大学紀要、India Today、栄養と料理、キネマ旬報、PHP、就職ジャーナル、  
Number、パソコン雑誌関係、洋新聞、婦人公論、日経サイエンス、宣伝会議、  
不動産鑑定、ILOジャーナル、出版ニュース、日経コンピュータ、  
日経コミュニケーション、日経エレクトロニクス

・ 5年

Die Zeit、Sunday Times、Le Monde、Japan Times、  
Herald、公務員試験ジャーナル、世界週報、ニューズウィーク、大学紀要、  
Far Eastern Economic Review

**保Q-3. 1年未満の保存年限に該当するタイトルは？その選定理由は？**

- ・ タイトル 保Q - 2を参照
- ・ 選定理由
  - ・ 週間限定及び娯楽性の強い情報が多いもの。
  - ・ 長期間の保存に意味がなく、古くなると利用頻度が減少するもの。
  - ・ 刊行頻度が多いもの。

**保Q-4. 1年以上の保存年限に該当するタイトルは？その選定理由は？**

- ・ タイトル 保Q - 2を参照
- ・ 選定理由
  - ・ 卒業論文作成に必要なデータと推測されるもの。
  - ・ コンピュータ関係や、時事的な話題が中心になっているもの。
  - ・ 一定期間以後、問い合わせが生じず、利用も減少するもの。
  - ・ 逐次刊行物内規に従って
  - ・ 教員から了承を得たもの、または希望されたもの。
  - ・ ILLなどで簡単に手に入りやすいもの。
  - ・ 外国語の週刊誌は、日本語誌に比べると利用に時間がかかるため、3年以上の保存としている図書館もある
  - ・ 年間購読料の購読開始時の価格で基準を設けている。
- \* 各図書館の事情によって異なった。予算担当と相談してみる必要があるかもしれない。

**保Q-5. 製本費や業務量の関係で、未製本保存を考えたい。**

- ・ 対象物
  - ・ できるだけ厚くて、作りが頑丈そうなもの。

- ・利用頻度が少なそうなもの。学部図書室に排架されていたタイトルは、当時の担当者に聞いてみる。
- ・未製本の方が使いやすそうなもの。利用者（特に予算に関わる教員）に意見・希望を聞いてみることも一つの方法。

**保Q-6. 雑誌扱いとしている資料の管理・装備にどのような方法があるか？**

- ・ *カレント雑誌・紀要等*
  - ・古い雑誌は中性紙の箱や袋に入れて保存。
  - ・BDS 入退館システムを採用しているため、タトル（磁気テープ）をいれ、盗難を防ぐ。
  - ・薄いものは、パンフレットボックスに入れている。
  - ・できるだけスチールボックスを使って、型崩れを防ぐようにしている。
- ・ *年鑑・統計・白書類*
  - ・BDS 入退館システムを採用しているため、タトル（磁気テープ）をいれ、盗難を防ぐ。
  - ・背にラベルをはる。
  - ・資料IDラベルをはる。

**保Q-7. 付録や、別冊・増刊号の管理は、本誌と一緒にまとめてすべきか？ 独立させる場合にはどのような方法だと分かりやすいか？**

- ・受入に関しては、受Q-4を参照してください。
- ・排架に関しては、排Q-4を参照してください。

**保Q-8. 保存する際、本誌とはどのように調整するか？**

- ・ *本誌が永年製本保存の場合。*
  - ・本誌と一緒に保存するケース
    - ・刊行順と一緒にバインドする。
    - ・巻または年次の一番後ろにまとめてバインドしている。
    - ・付録のみ製本せずに排架。
  - ・本誌とは別に保存するケース
    - ・バインドできるものはするが、できないものは箱に入れておく。
    - ・独立した、別タイトルの付録、または、グループタイトル（洋雑誌）は、別書誌を起こしていることが多く、本誌とは別々に製本して、排架は本誌の後ろにする（本来のタイトル場所には、代本板を立てる）。
  - ・付録のみ、製本せずに排架するケース
- ・ *本誌が永年未製本保存*
  - ・本誌と一緒に保存するケース
    - ・付録は箱に入れてあり、そのまま保存する。

- ・同じく未製本のまま、本タイトルの後ろに排架する。
- ・付録のみ製本しているものもある。
- ・薄いものはファイルボックス等を利用する。
- ・ケースバイケースで、付録も資産登録する場合がある。
- ・本誌とは別に保存するケース
  - ・付録は箱に入れてあり、そのまま保存する。
  - ・付録のみまとめて排架。
  - ・付録のみ製本しているものもある。
  - ・薄いものはファイルボックス等を利用。
  - ・ケースバイケースで、付録も資産登録する場合がある。

以上