



雑誌製本に関するアンケート 集計結果

会誌編集部

I. はじめに

会員の皆さまにお願いした「雑誌製本に関するアンケート」の結果を報告いたします。

実施期間：2007年9月初旬～2007年10月4日

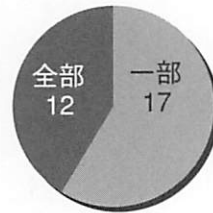
回答率：回答率：37%（124機関中）

II. アンケート結果

1. 所蔵雑誌を製本しているか？（46機関）



3-1. 製本は一部か全部か？（29機関）

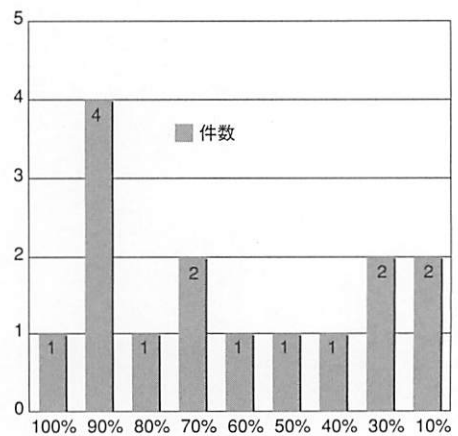


2-1. 製本用の予算はあるか？（29機関）

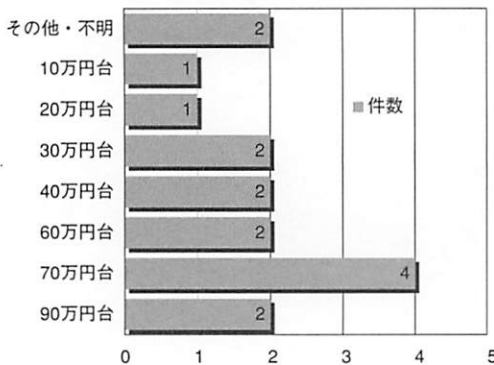


3-2. 一部の場合：製本雑誌の割合

（受入雑誌タイトル中）※小数点以下切り捨て



2-2. 予算額



3-3. 一部の場合：製本基準

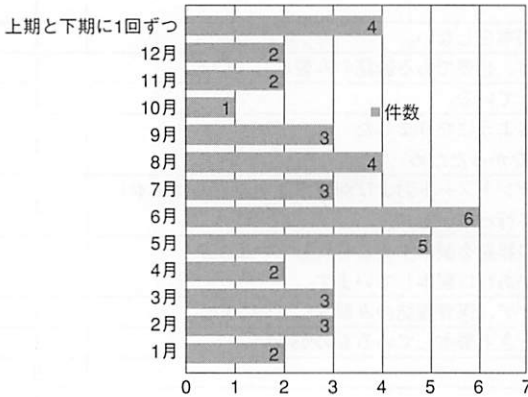
基準	項目	回答数
雑誌分類：和洋	洋はすべて製本し、和は「精神医学」以外は製本しない慣例。	1
雑誌分類：購入・寄贈	購入	5
雑誌分類：商業誌・学会誌	商業誌	1
雑誌分類：その他	月刊誌を製本し、週刊雑誌は製本をしない。	1
	各科に必要なかどうか問い合わせ、必要である雑誌のみ製本している。	1
	各部署の必要度に応じて製本している。	1
	紛失の多かった雑誌を製本するようになりました (和雑誌は基本的には製本しなかったため)。	1
	臨床研修プラクティス、レジデントノートおよび別冊で頑丈なものは製本している。従来の方法に従って行っている。	1
	基本的に図書館保管のすべての雑誌を製本することになっています。 一部部署保管の雑誌は申し出があれば製本しています。	1
	フェイススリー、日経ヘルスケア、保育雑誌のみ製本していない。	1
	代々製本しているため、成り行き上製本しているものが多い。	1
発行年	1年前	9
	2～3年前	1
	4年以上前	1
基準その他	診療部とリハビリのみ。	1
	EJ可能タイトルは製本してないです。	1
	過去に製本しているもののみ製本をしている。	1
	大学は資料を「一般」と「専門」に分けるが、専門はほとんど製本する。 ただし、本学以外の紀要と卒業論文集は製本していません。	1
	薄くて扱いにくいもの(例：Larcetなど)。	1

3-4. 全部の場合：受入年から何年前のものを製本するか？

回答内容	回答数
1年前	9
基本的には1年前分だが、必要な雑誌を追加購入した場合製本費枠をオーバーすること、他には製本費予算枠の削減により、積み残して翌年以降に製本する場合もある。	1
1年前と2～3年前。原則は1年前のもの、落冊がある場合2～3年前のものも行う。	1
購入雑誌は1年前分を、寄贈雑誌は集まり次第。	1
年間で2巻以上に分かれている雑誌については、12月にその年の前半分ですべての号がそろっている巻を製本。 残りの巻(後半分)と、年間を通して1巻の雑誌は、翌年の6月に全号がそろっていれば製本。 欠号が出ている雑誌については、欠号分が戻り次第、12月か6月の製本に組み込みますが、どうしてもそろわない場合は、2～3年待った後に欠号ありのまま製本します(※異動の時期などに、無断持ち出しされていた雑誌がこっそり戻ってくる場合があるので、欠号があっても数年は待っていますが、未処理の分もたまってきますから、当図書室では待つのは3年が限度です)。	1

4. 製本時期について

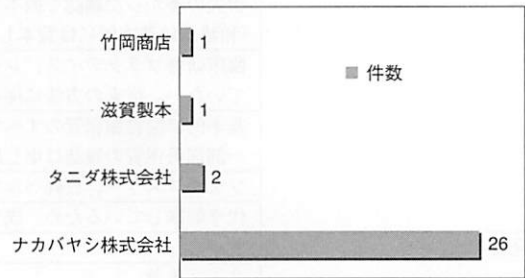
※複数回答あり



5-1. 製本依頼先は、29 機関すべてが業者へ依頼していた。

5-2. 依頼業者名 (29 機関)

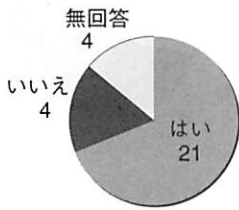
※複数回答あり



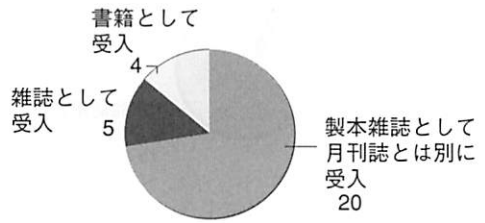
6. 装丁の工夫点は？

回答内容	回答数
雑誌ごとに色分けをしている。	7
雑誌ごとに色を変える。文字とコントラストをはっきりさせる(暗くてもはっきりさせるように)。号表記ではなくページ表記する。	1
すべて同じ紙、同じ色です。	1
背表紙に機関名、登録番号、ページ数を入れてもらう。色を変える。	1
洋雑誌は緑、和雑誌は紺、看護雑誌は赤の装丁、タイトル文字は白。	1
雑誌を配架したときに近くに並ぶ雑誌の色を変える。	1
和雑誌をすべて紺色、洋雑誌をすべてエンジ色に統一しました。また、校章を入れてもらっています。	1
雑誌ごとに革(カバー、クロス)の色と文字の色の組み合わせを変えていますが、同じ科、または近い内容の雑誌などは同じ配色にしています。背表紙にはタイトル・巻・号(Suppl.のみでまとめている場合は「Suppl」という表記も加える)・頁(会誌頁～最終頁)・病院名を記載(※頁を入れるようになってから、文献を探しやすくなりました)。	1
洋雑誌と和雑誌でクロスの色を変える。	1
学科では色が違う。	1
欠号があれば背表示。	1
特になし	6

7-1. 別冊・増刊号などは製本しているか？
(29機関)



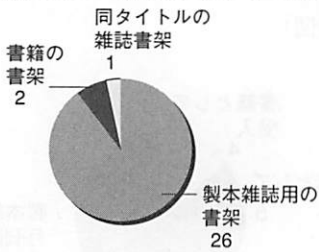
8. 製本雑誌はどのように受け入れるか？
(29機関)



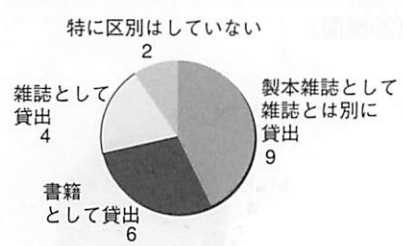
7-2. 製本する場合の工夫点は？

回答内容
通巻番号がついているものは製本する。そうでないものは単行書として図書の書架に並べています。
冊数にもよるが別立です。
通常雑誌の最後に製本している。
別ページに仕立てる増刊号は最後に回す。
通しページでないものは最後に置く。
最後に回す。
厚さや使いやすさなどの事情を考慮して、雑誌によって通常号と一緒にする場合もあるし、別冊・増刊のみで製本する場合もある。また、特に厚い別冊や増刊号は製本しない。
続きページのときはその位置に、別ページのときは最後にまとめて入れる。
番号(頁)が一連であれば製本、単独であれば製本しない。
一部行っている。別ページに仕立てる増刊号は最後に回す、ページの通っている増刊号は一緒に製本することもあり。
あまり分厚い別冊は通常号と別にする。
通常号と区別せず製本するものもあれば、雑誌受け入れ時点で書籍として登録し製本しない(書籍扱い)。
医学のあゆみや日本臨床など年間にある程度の別冊ないし増刊号があり、一冊当たりのボリュームがある場合は、通常号と区別して別冊や増刊号のみを製本、通しページの場合は区別なし。
会議録、抄録号などは最終ページにつける。
ページが続いている増刊、特大号は中に入れる(通巻号通り)。
看護雑誌の増刊(オペナーシングなど)は製本しないほうが利用されやすいので、製本せず単行書扱いにするなどを行っています。
Suppl.だけでNo.や頁がついているものは、Vol.がついていればそのVol.の通常号の最後に回し、Vol.がついていなければSuppl.だけまとめて製本しています。但しVol.付でも分厚ければSuppl.のみでまとめたりもするなど、仕上がり1冊の厚さを考えて対処します。(※日本臨床や最新医学などの増刊・別冊のような、1冊だけで頁が独立している分厚い別冊や増刊号はそのままの状態が残すため、製本はしていません。)
通しページのものはその箇所につき、独立ページを持つものは本巻と独立して製本する。場合によっては、自館にて簡易製本する。(厚紙を置いてフィルムシートでくるむ。とか、学会誌で寄贈のなくなったものは、2つ穴を開けて綴じるなど、製本機を置いて行っているものではない。)
洋雑誌のSuppl.はしているが、和雑誌は分けているものがほとんど。
増刊号もNo.が連番(通巻ではなく)で持っているものは製本している。通巻はあってもNo.のない増刊は図書として受け入れている。
別冊、増冊は製本せずに別置している雑誌が数種類ある。
区別はしていない。
うーん、統一的なルールはないです。

9. 製本雑誌はどこへ配架するか？ (29機関)



10-2. どのように貸出をするか？ (21機関)



10-1. 製本雑誌の貸出はしているか？ (29機関)



11-1. 製本雑誌の廃棄基準はあるか？



11-2. 具体的な廃棄基準は？

回答内容
書籍には廃棄基準はありませんが、製本棚の収納力上、2005年に20年保存としましたが(EL版が増えてきたためか…)まだ一冊も廃棄しておりません。廃棄するにも有料になるため…なんとか頑張っ棚に詰め込んでいます。
保管年数を和・洋雑誌それぞれに設けている。
原則として雑誌は廃棄しないことにしている。
書架スペースに合わせて、数年に一度行っている。図書委員会と各科の承認を得て決定する。前回実施時の廃棄基準は過去20年および受入中止後3年経過したもの。
和雑誌は15年、洋雑誌は25年と図書室規定で保管年数を定めている。
洋書20年、和書10年となっていますが、場所があれば保管されています。
和10年、洋25年の保存。
和雑誌・洋雑誌は10年保存、看護雑誌は5年保存。
書庫がいっぱいになってきたら廃棄処分へ。購入中止から15年を経過したもの。期限付き所蔵雑誌(過去1年間のみ保有)、発行から20年を過ぎたもの(相互貸借依頼多数誌は省く)。
20年保管としています。
10年保存後、市立図書館へ寄贈。
製本雑誌独自の廃棄基準を設けている。
保管年限は原則15年、除籍後希望者に払い出し、その後廃棄。
これまでは「雑誌は保存」という方針でしたので、製本雑誌の廃棄基準はなく、とにかくすべて残してきましたが、ついに保存分が書庫の許容量をこえたため、初めて雑誌の廃棄を行うことになりました。
A) 2007年の初め、書庫のスペースがなくなったのを理由に「受入中止になってから5年以上経ち、現在あまり利用されていないと思われる雑誌」をすべて廃棄するという前提でピックアップし、リストを全職員に閲覧してもらってから、反対のなかった雑誌については廃棄→初めての試みでしたが、リストにあげた全部を廃棄するという結果になりました。
B) 2007年の夏に、Aを経て残ったタイトルのうち、国内雑誌については、1985年以前のは廃棄と決定→実際の作業はまだ行っていません(2007年9月27日現在)。
書庫収納スペースをみながら発行年の古いものから一律に廃棄(現在は和雑誌1991年～、洋雑誌1986年～所蔵)。
雑誌ごとに保管年限が決まっており、その年限がきたら製本している、していないにかかわらず廃棄。
製本雑誌の廃棄基準は一応10年(オンライン化されていない本はとっておくべきでした)、書籍は図書委員会で決定(まだ廃棄したことはないが)。
関係部署の要望により委員会に諮り廃棄しています。製本雑誌以外の廃棄基準を持っておられたらぜひご教示いただきたい。
(いいえに、書き添えて)備品なので基本的に捨てません。
製本した雑誌は廃棄をしないという方針。

12. 製本しない理由とは？ (17機関)

順位	理 由	のべ件数
1位	予算がない	13
2位	保管場所がない	6
3位	製本すると複写しにくい	3
4位	製本すると背表紙の特集名がなくなる	2
	担当者が多忙なため	2
6位	製本すると持ち運びしにくい	1
	製本ごと紛失する	1
	製本中に見ることができない	1
	考えたこともない	1

※小数点以下切り捨て

製本しない理由 (具体的に)	
病院保管が10年であること、と、製本する代金もつたいないと判断されたため。	
予算と、保管期間の短さ。	
6年前までは毎年製本をしていたが、スペースが狭く、古い雑誌を置けなくなったため、止めてしまいました。	
限られた図書費を製本のために使うより資料の購入に充てるほうが良いと判断しているため。また収蔵スペースも限られており、一定期間を経過した雑誌は保存せず廃棄するため。	
事務部管理課の方針で「利用回数の少ないものに予算はつけれない」の一言で予算をカットされてしまいました(こんな状態で病院機能評価が通るのか心配です)。	
予算がないため。	
1) 費用がかかる。 2) 複写しにくい。 3) 製本単位で紛失してしまうから。 4) 製本中に見られないので困る。 5) 製本依頼する時点で欠号だらけ…。 6) マンパワーがない。 7) 製本しなくなって早15年くらい。今じゃ「製本しないの？」って質問すらありません(汗)。	
予算がないため。製本するお金があれば雑誌のタイトルを増やしたほうが良いという考えのため。	
1) 経費削減のため。 2) 携帯・コピー時の利便性。 3) 背表紙の特集が生かせる(和雑誌)。	
製本については今まで一度も考えたことがない(増刊号については本として受入、書架に並べている)。現在約60タイトルの雑誌を購読しているが、十分な所蔵スペースが確保できないため、2006年に雑誌の廃棄基準を見直し、保存方法を長期と短期に分けた。長期は本同様の考え、短期は雑誌によって、1年、3年、5年、10年、15年と分けた。(長期保存の雑誌については製本したほうが保存状態も良いと思うが)利用者には冊子のままのほうが取り出しやすく扱いやすい(複写もしやすい)という点もあるので、たぶん今後も製本はしないと思う。	
保存年限を10年と決めたので製本して保管する必要性が薄くなり、今は製本を図書室ではしていません。ただ、図書室で雑誌を中央管理するようになってから(2005年から)は製本をしていませんが、それ以前は医局によって製本されていたり、していなかったり、という状態でした。	
新病院になってから、各部署に保管されているものがあり、最近図書室へ戻って整理が追いつこうとしている状態のため、製本ができていません。なんとか整理を早くして、製本したいです。	
2006年に図書室を移転するまではほとんどの雑誌を製本配架していましたが、図書室のスペースが大幅に縮小されたため、保管期間を短くし、製本せず配架しております。オンライン化を目指してはいますが、費用の問題もあり難しい状況です。	
2006年の学術編集委員会にて製本の保管場所と予算の都合上「製本しない」と決定し、2004年発行分までは製本しておりますが、それ以降は製本していません。	
Dr.より「背表紙の特集TR(特集名などの背にある記載事項)を見て探すことも多いから、製本はしないほしい。製本代も図書費から支払われるのであればその分を資料購入に回してほしい」との要望が強かったため。	

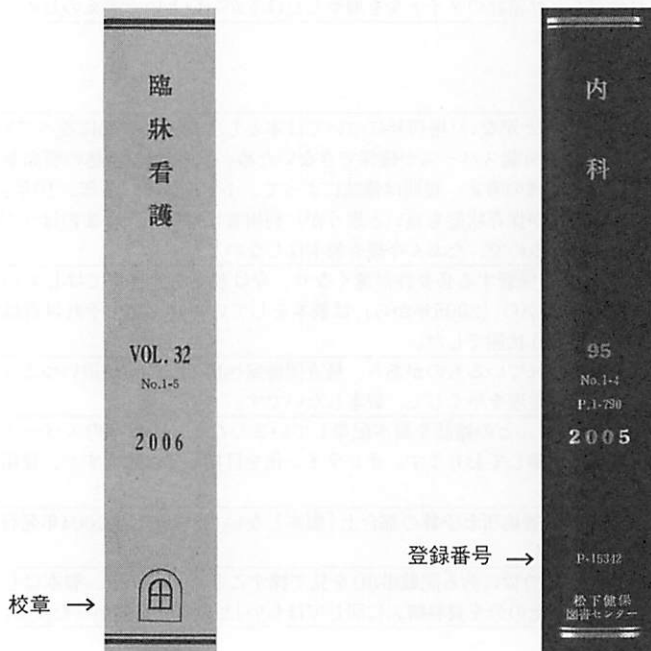
Ⅲ. 欄外コメント・電話での問い合わせより

回答内容
いろいろ書きましたが…いよいよ図書予算が苦しくなってきましたので、来年度大幅に製本予算を削ります。今のところネット上で入手できるものから製本をやめようかと考えています。
余談ですが、製本棚整とん時は体力勝負！ぎっくり腰経験者の私にはつらい。昨年業者に「書架があと1.5年分くらいで満杯です」と言われ、節約のためちまちまと整とんし、スペース確保に力を入れています。約1年かけて和書の棚にずいぶん(でも少しですが)ゆとりができました。
もっとちゃんと考えよう！という意識が芽生えました。特集記事楽しみにしています。
製本費を抑える方法はないだろうか？スペースの問題もあるが、なんとかして散逸を防ぐために製本をしたいと思う。
独自の廃棄基準とは、スペースの問題が大前提で、科に確認し、希望分は永久保存している。一定期間保管ののちに、1つの科だけがほしい場合は、最終的に科に移管しそこで管理も廃棄もしてもらう。
製本については前任者から何も引き継いでおらず、私が担当するようになってからは自分勝手な方法ですつとやってきましたので、他館の実情を知ることができるならば今後の参考にしたいです。集計作業は大変だと思いますが結果を楽しみにしています。
製本マニュアルがあれば添付を、という設問に対して以前他図書館はどうしているか(基準を作ろうと思ひ)大学図書館に問い合わせたことがありますが、あまりなく、断念したことがあります(言い訳?)、ぜひ教えていただきたいです。
以前は製本していたのですが、病院が倒産の危機にあったのをきっかけに(10年前)、予算削減のため中止しました。また、保管スペースが少なく雑誌の保管年数が5年間と短いため、そこまでコストをかけることはないだろうという判断と思われます。やはり、欠号が多いので、図書担当としては製本を希望しますが、すでに製本に出すまえに欠号が生じるだろうという現状です。

Ⅳ. 追加送付物の紹介

アンケート回答に同封されていた背表紙見本と製本マニュアルをご紹介します。

<背表紙見本>



<製本マニュアル>

雑誌：製本マニュアル

- 1 作業時期：特に規定は設けず、必要が生ずれば行う
- 2 対象雑誌：製本年の2年前発行分までの雑誌
- 3 予算：上限50万円
- 4 予算申請：製本希望開始日の2-3カ月前に事務に予算申請
(上期に行いたい場合は12-1月に、下期に行いたい場合は、6-7月に)
- 5 作業手順：
 - 5-1 製本対象の雑誌に製本単位ごとに輪ゴムをかける
 - 5-2 輪ゴムをかけた雑誌の情報を「製本依頼リスト」ファイルに入力
 - 5-3 輪ゴムの個数(=製本頁数の個数)を「製本担当者(寄頁：製本さん)」に連絡
 - 5-4 「製本担当者」に冊数の確認(東院)を依頼 → 製本見積り
 - 5-5 上記より修正があれば「製本依頼リスト」ファイルに追加訂正
 - 5-6 上記を「製本担当者」に連絡し、最終見積りを依頼
 - 5-7 「製本担当者」より見積書を受領
 - 5-8 経理担当者(製本)に見積を提出し、予算確保の可否と予算確保の時期を確認(図書委員会報告)
 - 5-9 上記に対し経理担当者より許可が得られれば、「製本担当者」に発注
 - 5-10 発注時に、引取日・支払日・納品日を「製本担当者」に確認
 - 5-11 「製本担当者」より製本対象誌の引取
(それまでにバーコード読みとりをしておく、納品時の確認が楽になる)
 - 5-12 「製本担当者」より納品(納品書・請求書も受け取る)
 - 5-13 納品書と納品物に間違いがないかチェックしながら、書架に納める
 - 5-14 間違いがあれば、請求書に担当者印を捺印し経理担当者へ支払いを依頼

・「製本依頼リスト」
対象：図書管理データベースより製本対象雑誌タイトルをエクセルに抽出。
手順：
 1. 輪ゴムをかける
 2. リストを作成する
 (実物を見て輪ゴムの数、対象Vol・No.、出版年、欠号の有無などを記入)
 3. Suppl.のものがなければ、リスト(実物確認の詳細を入力したもの)と図書管理データベースを照合する
 4. 紛失資料を探す(メールなどで)

<製本指示>

製本指示 (基本事項)

- 組じ順：各冊目次(オモテ表紙またはウラ表紙の場合あり) → 巻頭へ
目次+総索引(どちらか一方が無い場合あり) → 巻末へ
- 学会記事：そのまま現す
- 広告：除去する
- 増刊号 (Suppl.)：本文と接するものは、塊に色紙と表紙をはさむ。
 1. 本文と増刊号が通しページになっているもの。
→ Vol.No.順で (Vol.1)のNo.2Sならば、No.2のあとに付ける
色紙や表紙はいれない。
 2. 本文と増刊号が別ページになっているもの。
→ 最終巻末で
色紙や表紙をいれる。
背表紙の表記：厚さの関係上、増刊号単独になる場合は、頁数の位置に、
本文の付属になる場合は、備考の位置に表示。
- 目次や総索引がある場合は、背表紙に「INDEX」と記載
(組作ともに、分冊の時のみ)
- 背文字の題番

1) 誌名	
2) 副誌名	
3) 巻数	Vol.
4) 号数	分冊したときのみ表示
5) 頁	分冊したときのみ表示
6) INDEX	分冊したときのみ表示
7) 刊行年	西暦表示
8) 備考	欠、Suppl. 増刊含むなど
- 背文字の記載字体
Index・増刊・Suppl.・With Suppl.・増刊含む・Suppl.含む・欠

V. おわりに

忙しい業務の合間をぬって回答していただきありがとうございました。一人職場での悩み事が少しでも解決できれば幸いです。

なお、アンケート回答はなるべくそのまま掲載するように努めましたが、編集上、文字や体裁などを多少修正しております。ご了承ください。