

《第 90 号》 ***雑誌業務；受入から配架まで***

大学図書館で「雑誌」といえば、主に最新の知見や研究成果が掲載してある『学術雑誌』を指します。今回は雑誌の受入から製本して配架するまでの業務を紹介します。なお、雑誌と図書との違いについては、メルマガ第 22 号でご確認ください。

受入前の作業

図書館には毎日、購入誌や寄贈誌が届き、まずは宛名を確認して封筒を開けるところから始まります。封筒は、誤配や購読番号などの確認のため 1 ヶ月間保管しています。次は検収作業です。乱丁・落丁がないか 1 ページずつめくりながら確認をします。正誤表・訂正文の有無も併せて確認し、該当巻号のページに貼付します。休刊や廃刊のお知らせなどが同封されることもあり、一見するとただ眺めているように見えるかもしれませんが、大事な作業です。

2022 年度に受入した雑誌は 4,646 冊(購入誌 2,771 冊、寄贈誌 1,875 冊)です。内丸図書館の開館日数が 259 日なので、単純計算すると 1 日に平均 18 冊ほどを受入しています。中には受入しないものもあるので、実際にはこれよりも多くの雑誌が届いたことになります。

受入作業

受入とは資料を貸し出せる状態にすることです。1 冊ずつにバーコードを貼付し、配置場所などの所蔵情報をシステムに入力して管理しています。これにより OPAC(蔵書検索)を使って、閲覧したい雑誌を見つけ出せるというわけです。特集名も入力しているのでその雑誌の目玉となる話題も OPAC で確認することができます。新しく受入した雑誌は、内丸図書館では火曜日と金曜日の週 2 回、矢巾図書館では水曜日の週 1 回、新着雑誌棚に展示します。展示中の 1 週間は貸出不可のため、閲覧のみとなります。

製本作業

雑誌はそれぞれ刊行頻度が決まっています。全て届いた状態を”完納”といい、完納したものを製本対象としています。書類に表紙を付け綴じて本に仕立てることを製本と言います。雑誌を未製本のまま保管すると、薄さによる歪み癖や破損・紛失のしやすさなどのデメリットがありますが、製本することで丈夫になり長期的保管が可能になります。製本 1 冊の分量は、「巻」単位で、1 冊あたり 1000 ページを超えない程度を目安にしています。これは見開きの中心部分まで複写できるようにするためです。

製本業者から納品されたら、背表紙の表示や装丁に誤りがないか確認し、受入・登録作業をします。最近では電子化が進み、紙媒体での出版は減りましたが、それでも所蔵雑誌は増えていきます。雑誌の紙質によっては製本により相当な重さになるものもあり、書架の上部にある製本雑誌を利用する際には、落下による事故のないよう注意が必要です。

配架

配架とは、資料を一定の決まりのもと書架に並べることです。図書館の資料は書架の左から右へ、かつ上から下へと並んでいます。洋雑誌はタイトルのアルファベット順、和雑誌はタイトルをへボン式ローマ字に変換したアルファベット順に配架しています。詳細についてはメルマガ第 19 号をご覧ください。

図書館トリアビア

最近では国内の学会誌や大学紀要も、J-Stage(詳細はメルマガ第 33 号参照のこと)や各大学の機関リポジトリ(詳細はメルマガ第 55 号参照のこと)でオープンアクセスとなっているものがあります。2023 年 3 月には「岩手医科大学看護学部紀要」も、誰もがアクセスできる岩手医科大学機関リポジトリで刊行されたので、是非アクセスしてみてください。

メールマガジンに関するご意見・ご質問は、図書館 tosho@j.iwate-med.ac.jp まで

<編集・発行> 岩手医科大学附属図書館