

## 本文データ作成(冊子発注)について<紀要・研究センター報告書など>

2013年4月1日

### 1. 冊子発注について

印刷会社への発注については、冊子発注とともに「本文データ」のファイル仕様や納品形態を加味してください。ポイントは以下の通りです。

- **新規作成の場合は、テキスト情報付きの PDF 形式のファイルであること**  
本文内検索を行うときにテキスト情報がついていないと検索することができません。  
Word などの電子ファイルから本文内検索が可能な PDF ファイルを作成するには、Acrobat などの PDF 作成ツールを使用されることお勧めします。
- **PDF ファイルは Acrobat 6.0 以上で作成し、バージョンは PDF 1.5 以上であること**  
学術リポジトリの公開データは、本文の文字情報から検索キーワードを抽出しています。これは、Acrobat 6.0 以上で作成するバージョン PDF 1.5 以上のファイルでの動作確認ができています。それ以外は、動作確認はできていません。単なるテキスト情報のない PDF (スキャンニングした PDF) ファイルの場合は、上記制約はありません。
- **PDF ファイルには、「文書を開くときのパスワード」を設定しないこと**  
PDF ファイルに、パスワードを設定すると本文情報内の文字情報が取得できないためインデックスが生成されません。
- **PDF ファイルは、論文 (記事) 単位で作成**  
論文 (記事) 単位でデータを登録できるよう、PDF ファイルは個別に作成してください。なお、頁は見開きではなく頁単位でお願いします。
- **PDF ファイル名は、ファイル名称規則で指定されたものにする**  
新規登録分のファイル名称規則は、基本的にファイル名のみで「対象紀要、通号、冊子内での論文掲載順」、もしくは、「対象紀要、巻、号、冊子内での論文掲載順」が特定できる名称規則としています。全角文字は使用してはいけません。今後の体系的な管理のため、ご協力いただきますようお願いいたします。
- **本学事務環境 (OS は Windows XP Professional) で読み書き可能なファイル形式であること**  
基本的に OS には依存しないものとは思いますが、本学事務環境でのデータ読み取り、修正が発生する場合があります。
- **受渡媒体**  
学術情報課への提出形態は、基本的に CD-ROM、USB 等の媒体になります。(E-mail でも結構です。) 冊子発注時には、以後の作業を勘案して納品受渡媒体を決めてください。媒体には特徴があります (ファイル名の修正などが生じたときは、CD-ROM では修正できないなど) ので、ご注意ください。

・ 冊子が複数に分かれる場合フォルダを分けること

複数の冊子の本文データが一つの受渡媒体に格納される場合、冊子ごとにフォルダを作成し、それぞれのフォルダ内にファイルを格納してください。

2. PDFファイルセキュリティ設定について

コピー禁止などのセキュリティ設定が必要な場合は以下を参照してください。

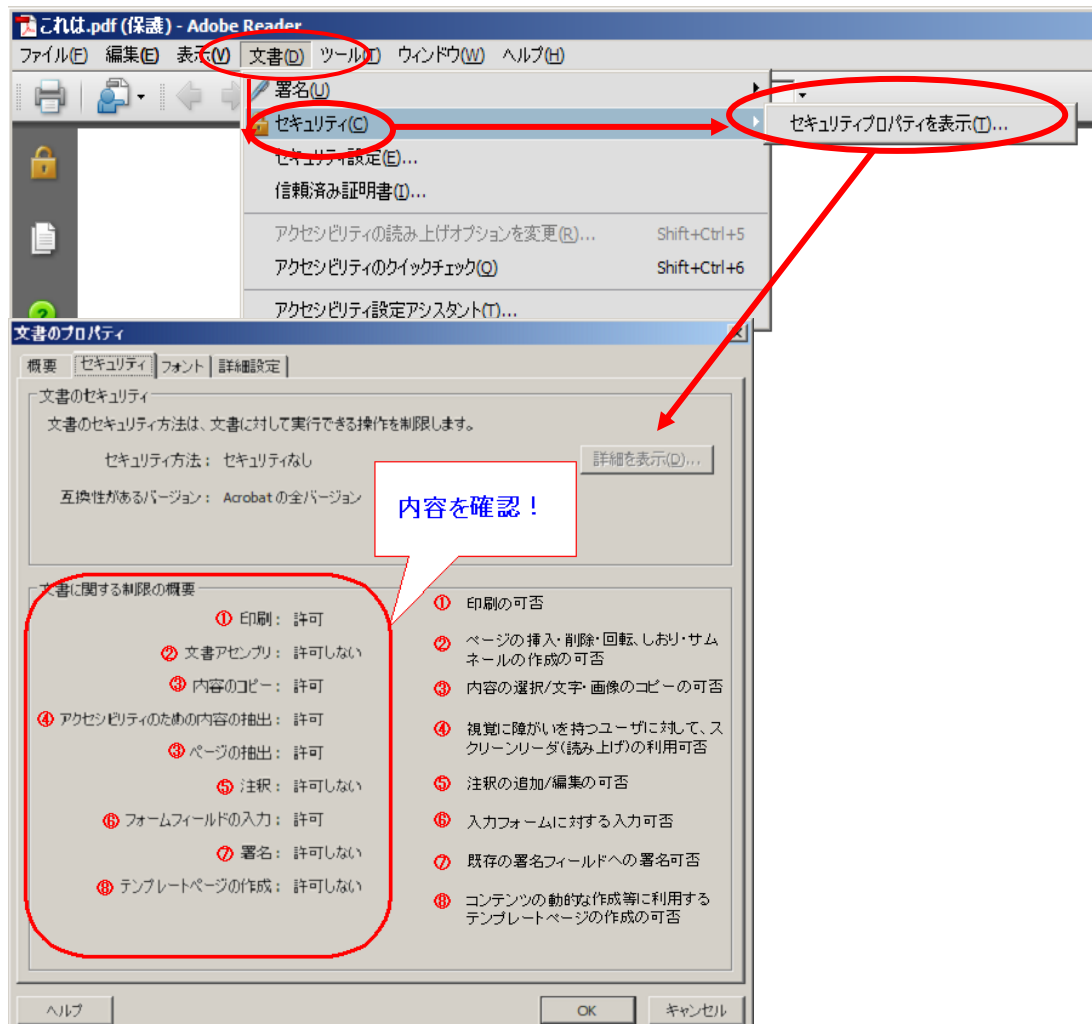
印刷会社に事前に相談して設定する事も可能です。

作成したPDFファイルは文字や画像のコピーや印刷、編集の「許可」・「不許可」制限を設定できます。

※「Acrobat」などのPDF作成ソフトで設定します。

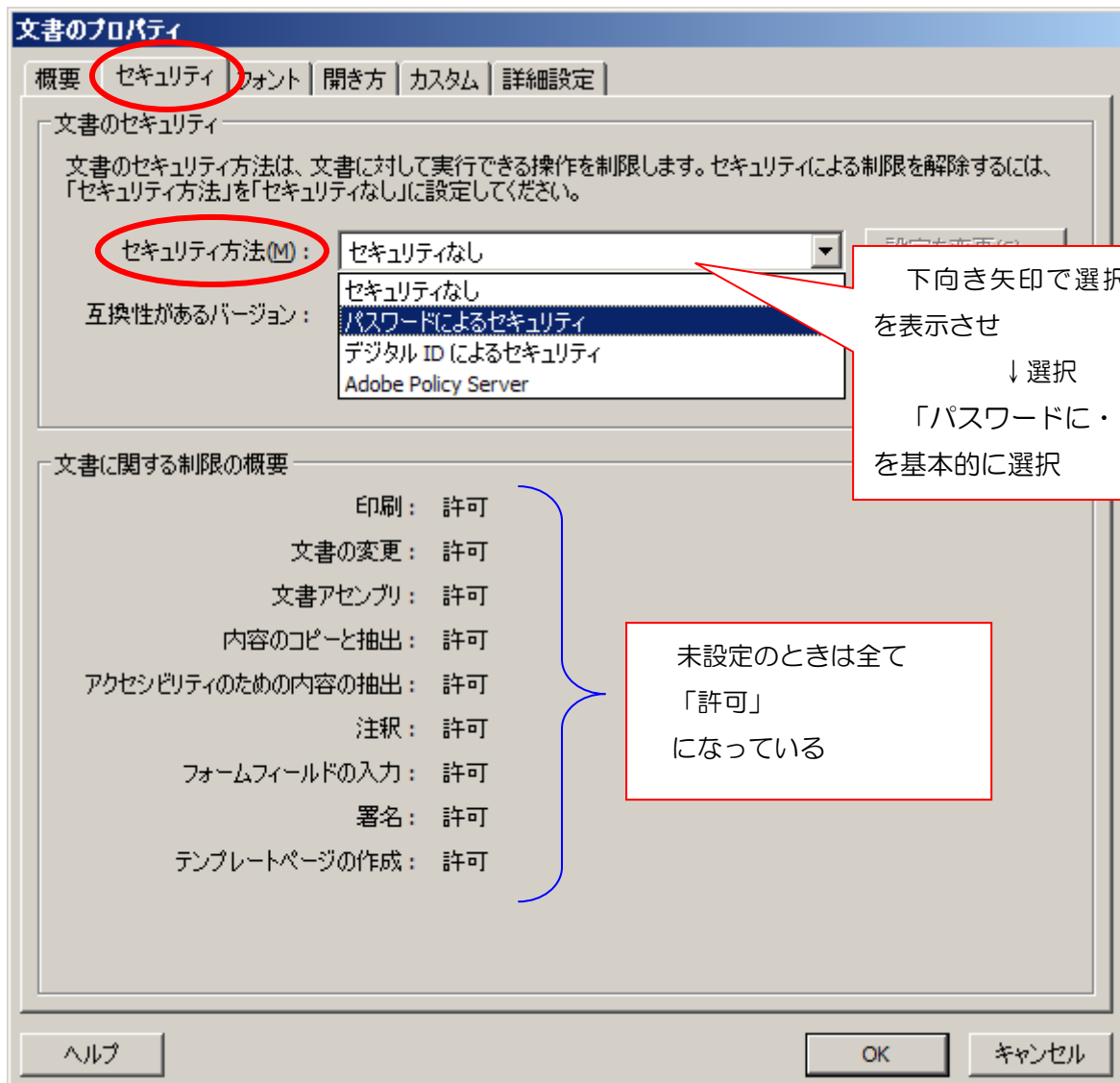
「AdobeReader」(PDF閲覧ソフト)ではファイルを閲覧するのみで設定は出来ません。

【セキュリティ状態の確認】(確認は「AdobeReader」でも可能)  
「文書」→「セキュリティ」→「セキュリティプロパティを表示」  
もしくはファイルの上で右クリック→「文書のプロパティ」→「セキュリティ」タブで表示



【セキュリティの設定】(設定は「Acrobat」などのPDF作成ツールでおこなう)

「Acrobat」でファイルを開く→「文書」→「セキュリティ」→  
「セキュリティプロパティを表示」



「AdobeReader」(PDF 閲覧ソフト)では「セキュリティ方法」が「セキュリティなし」になっていても「許可しない」項目があるので、文書を改ざんされにくいのですが、「Acrobat」(PDF 作成ソフト)では「セキュリティ方法」が「セキュリティなし」になっているときはすべて「許可」の設定になっています。(つまり自由に加工できます)

### 3. ファイル名称規則について

PDF ファイル名称規則は、下記例に示すとおりです。今後の体系的な管理のため、ご協力いただきますようお願いいたします。

ファイル名は、12 文字.PDF とします。基本的に【規則 1】に従いファイル名を作成してください。通号が存在しない紀要のみ【規則 2】に従いファイル名を作成してください。

<研究センター報告書など紀要以外のファイルについては、別途ファイル名を設定します>

<b>【規則 1】</b> AAABBBBCCDD.PDF			
AAA	→	紀要略号	
BBBBB	→	通号	
CC	→	予備	
DD	→	掲載順	

#### 紀要略号

ファイル名の上 3 桁は、紀要の略号です。前 0 は省略してはいけません。以下に紀要に割り振った略号一覧を示します。一覧にない場合は、学術情報課までお問合せください。

001	Doshisha literature
002	キリスト教社会問題研究
003	基督教研究
004	教育文化
005	同志社大學經濟學論叢
006	言語文化
007	社会科学
008	主流
009	新島研究
010	人文学
011	人文學
012	同志社アメリカ研究
013	同志社アメリカ研究. 別冊
014	同志社外国文学研究
015	同志社工学会報

- 016 同志社国文学
- 017 同志社商学
- 018 同志社心理
- 019 同志社政策科学研究
- 020 同志社大学英語英文学研究
- 021 同志社大学図書館学年報
- 022 同志社大学図書館学年報. 別冊, 同志社図書館情報学
- 023 同志社大学理工学研究報告
- 024 同志社大学留学生別科紀要
- 025 同志社談叢
- 026 同志社哲學年報
- 027 同志社保健体育
- 028 同志社法學
- 029 博物館学年報
- 030 美學・藝術學
- 031 評論・社会科学
- 032 文化史學
- 033 文化學年報
- 034 經濟學論叢
- 035 人文科学
- 036 同志社大学人文科学研究所紀要
- 037 同志社大学歴史資料館館報
- 038 同志社大学ワールドワイドビジネスレビュー
- 039 文化情報学
- 040 同志社政策研究
- 041 同志社大学同志社社史資料センター報
- 042 同志社大学日本語・日本文化研究
- 043 同志社スポーツ健康科学

### 通号

各紀要の通号です。

### 掲載順

冊子の中での論文掲載順です。

### 予備

通号が枝番に分かれるときに使います。

#### **【規則 2】** EEEFFFGGHII. PDF

EEE	→	紀要略号
FFF	→	巻
GG	→	号
HH	→	予備
II	→	掲載順

### 紀要略号

**【規則 1】** と同じです。

### 巻

巻です。

### 号

号です。

### 予備

号が枝番に分かれるときに用います。

### 掲載順

冊子の中での論文掲載順です。

### **【具体例】**

① 「同志社法學 第 5 6 巻 2 号 通番 3 0 0 号 論文 A」

論文 A が冊子内での掲載順 1 番のとき

ファイル名 : 028003000001. pdf

巻号はファイル名にはなんら反映されません。

② 「同志社大学理工学研究報告 第45巻4号 通番なし 論文B」

論文Bが冊子内での掲載順2番のとき

ファイル名 : 023045040002. pdf

**本文データ(PDF)の付与番号の注意**

本文データを登録されない論文があっても、  
PDF ファイル名の最後の二桁(掲載順)は  
必ず冊子の掲載順を反映させてください。