

## ○研究紀要のデータを印刷業者から入手いただくための留意事項

龍谷大学図書館事務部（深草）

リポジトリ担当

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

・CD-RかDVD-Rにデータを格納し納品してください。

受渡媒体に研究紀要名、巻号、発行年月日を記入してください。

・PDFファイルの仕様概要

原稿のサイズは規格サイズ（冊子がA4ならA4で）にしてください。

原稿の上下左右にゆがみがないこと。

表紙1・表紙2・表紙3・表紙4は別ファイルにしてください。

・透明テキスト付きのPDF形式のファイルであること

原則として、論文本文のPDFファイルは、白黒2値300dpi程度で作成してください。

図表や資料など、カラーや濃淡などのある頁は、300dpi程度とし、原色に近い色に調整してください。

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、

・PDFファイルはAcrobat6.0以上で作成し、バージョンはPDF1.5以上であること

学術機関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、Acrobat6.0以上で作成するバージョンPDF1.5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。（上記の基準が国立情報学研究所CiNii推奨のデータ形式です。本学もそれに準拠してデータを提供します。）

・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）単位で作成すること

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。表紙から論文掲載順に裏表紙まで紀要すべてにPDFファイル名を001.pdf～と順番に付加してください。

・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。

なお、合併号は冊子が複数に分かれるとは考えません。

2. ご不明な点などございましたら、図書館事務部（深草）リポジトリ担当まで事前にお問い合わせください。

**連絡先: [r-repo\[at\]ad.ryukoku.ac.jp](mailto:r-repo[at]ad.ryukoku.ac.jp) [at]を@にしてください。学内内線:1203**

**深草図書館 TEL:075-645-7885 FAX:075-645-8691**