

# 所蔵資料の複写（ブック・スキャナ）

- ・所蔵資料の複写、参考閲覧室PCの印刷にプリペイドカード(学園第2図書館、法科大学院自習室と共通)を使用できます。プリペイドカードは、大学図書館カウンターにて販売します。  
⇒ 1枚1000円(125度数) / 500円(60度数) の2種：業務受付時間内のみ販売(月～土：9～19時)
- ・開館時間中いつでも利用可(プリペイドカード利用時)：9～21時(月～土)/9～17時(日・祝)  
業務時間内のみ、現金払い(1枚10円)でも利用できますので、カウンターにてお訊ねください。
- ・複写できるのは所蔵資料のみです。また、複写にあたっては「複写申込書」の提出が必要です。

## 【ブック・スキャナ操作】

### ①スキャナ電源ON

(本体左側面のボタンを押す)

### ②タッチモニタ電源ON

(画面中央下のボタンを押す)

### ③アクリル板を上げ、原稿台に文献をセットする

### ④アクリル板を静かに下ろす

### ⑤「スキャン」ボタンをタッチ【図】

※タッチパネルが反応しないとき

⇒マウスを使用してください

↓スキャンが行われる

### ⑥次頁をめくり、操作を繰り返す

※不要な画像を削除するとき

- (1)画面左の一覧から消す画像を選択
- (2)「クリア」ボタンをタッチ  
↓(イメージを消去しますか)の表示
- (3)「OK」をタッチ  
：3分間操作しないと画像は消去されます

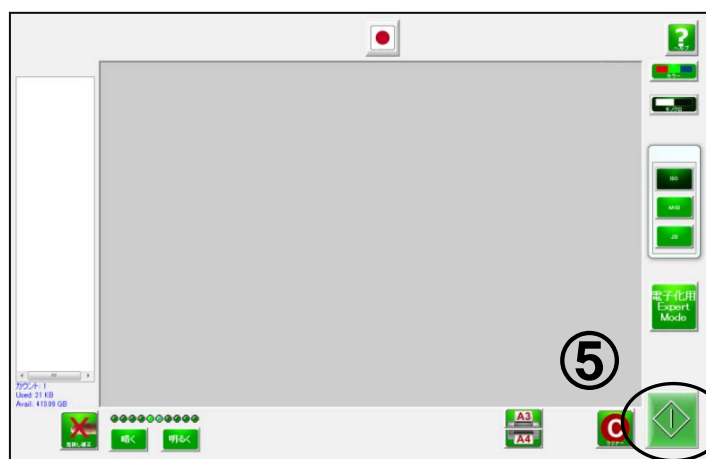
↓スキャン終了

### ⑦A判／B判を選択【図】

A3・A4⇒「ISO」をタッチ  
B4・B5⇒「JIS」をタッチ

### ⑧「印刷」ボタンをタッチ【図】

↓コピー機より出力します(裏面)



上側がA3/B4、下側がA4/B5↑

## 【コピー機の操作】

※モノクロ印刷専用機です

- ①「節電」ボタンを押す  
(パネル右上の緑色ボタン)
- ②プリペイドカードを挿入
- ③パネル「セキュアプリント」を  
タッチ【図】
- ④印刷ジョブ一覧から、該当の  
ジョブを選択【図】

※ジョブ一覧の表示

ジョブ名：T o c o s a

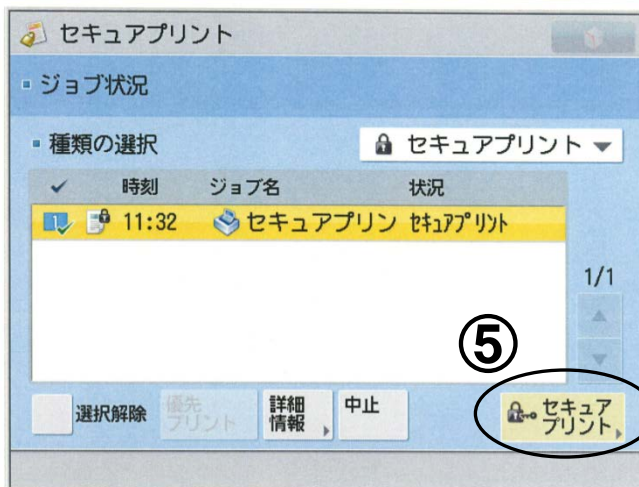
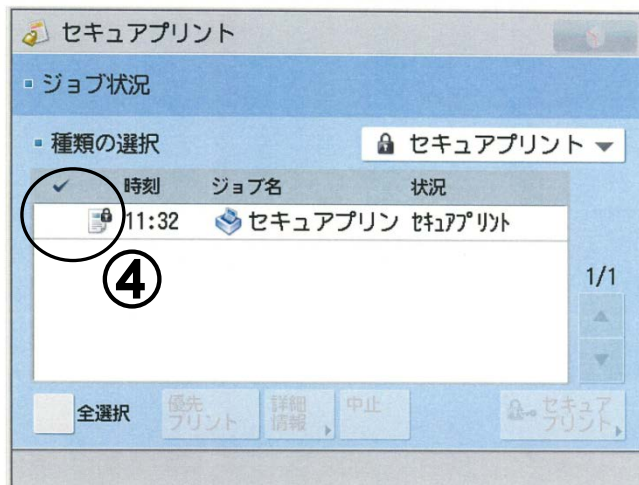
ユーザ名：L i b 2 1

- ⑤パネル「セキュアプリント」を  
タッチ【図】

↓印刷実行 (課金情報の表示)

- ⑥「OK」をタッチ
- ⑦プリペイドカードを取り出す  
(白いボタンを押す)
- ◎「複写申込書」をご記入ください

- (1)プリペイドカード精算のとき  
⇒「複写申込書(学生)【Pcard精算済】」
- (2)現金支払いのとき  
⇒「複写申込書(学生)【現金払い】」  
「複写申込書(教職員)」
- (3)個人研究費払いのとき(大学教員のみ)  
⇒「複写申込書(教職員)」



### 図書館における文献複写の制限事項 (著作権法第31条)

- ① 複写範囲 (当館所蔵資料に限る)
  - ：著作物の全体ではなく一部分(半分を超えない程度)であること。
  - ：定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は全部であるが、刊行後相当の期間(次号の刊行まで、あるいは刊行後3カ月)を経たものであること。
- ② 複写部数：一人について一部のみであること。
- ③ 複写目的：利用者の調査研究のためであること。
- ④ 禁止事項：有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと。

※「大学図書館における文献複写に関する実務要項」(国公立大学図書館協力委員会)による