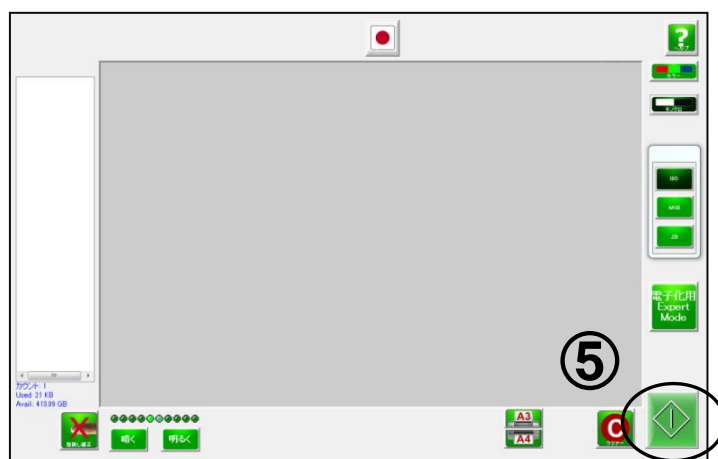


所蔵資料の複写（ブック・スキャナ）

- ・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)：9～20時(月～土)
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】

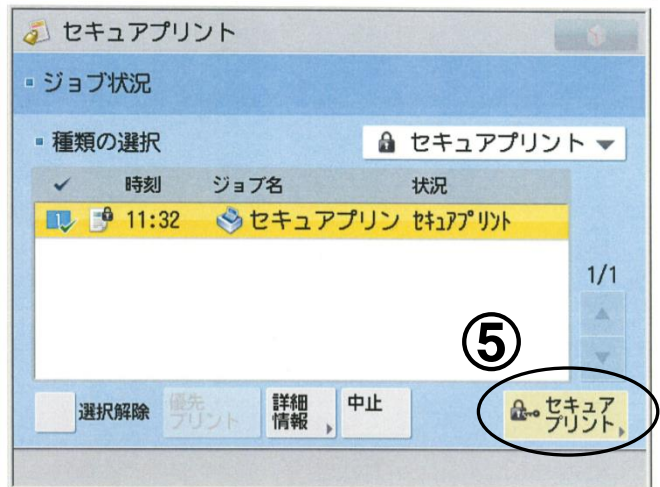
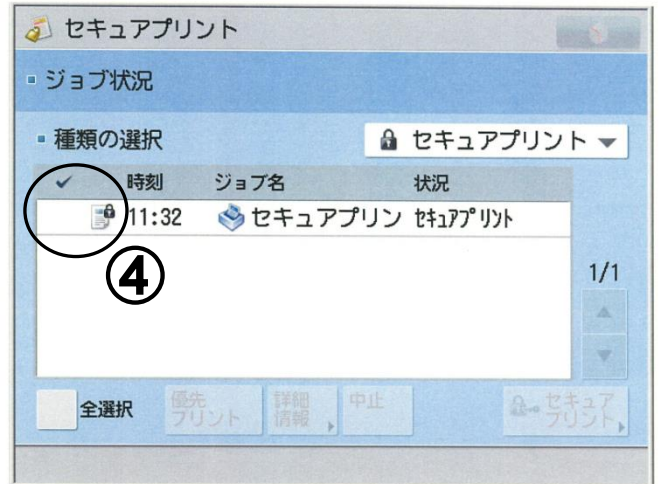
※ジョブ一覧の表示

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