

利用者用PCからのプリントアウト

- ・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。

【パソコンの操作】

- ①端末番号(LIB01～12)をメモしてください
- ②必要なページを印刷実行(すべてモノクロ印刷です)
- ③「暗証番号の確認」はそのまま「OK」をクリック【図】

【コピー機の操作】

- ④「節電」ボタンを押す
(パネル右上の緑色ボタン)
- ⑤プリペイドカードを挿入
- ⑥パネル「セキュアプリント」をタッチ【図】
- ⑦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：文書名・URL
ユーザ名：LIB01～12

- ⑧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)
- ⑨「OK」をタッチ
- ⑩プリペイドカードを取り出す(白いボタンを押す)
- ◎現金払いの方のみ「プリントアウト申込書」をご記入ください

