

■大判プリンタ利用にあたっての注意

1. 私的用途での利用はできません。学会・授業・部活動、そのほか大学の行事にあたる目的でご利用下さい。
2. 大判プリンタの操作については備え付けの「利用マニュアル」を参照し作成をお願いします。
3. 印刷データは大判プリンタをご利用になる前に完成させ持参ください。A V編集室内でのデータの作成（長尺ファクトリー以外）に時間をかけることは、極力控えて下さい。
4. 図書館のパソコンで印刷できない原稿（アプリケーションが存在しない等）については、パソコンを持参して下さい。（事前に**6F カウンター（ex2494）**にご確認ください）尚 PC の持込には、事前にプリンタドライバのインストールが必要となりますので、お時間に余裕を持ってご予約ください。
5. 毎週木曜日 14 時～15 時はメンテナンスのため予約できません。

■大判プリンタ利用の流れ（機種：EPSON MAXART PX-F10000） 予約優先の利用となります。

時期によっては大変混雑します。利用日時が決まりましたら **6F カウンター（ex2494）**にお早めにご予約ください。（電話対応は教職員のみとさせていただきます）。

また予約時刻を 20 分過ぎても来館しない場合は、予約が失効されますので時間に遅れず来館して下さい。日時の変更がある場合は必ずご連絡をお願いします。

◎予約時の確認について（事前の用紙取り付けのため確認）

- ・用紙サイズ（印刷で実際に出したいサイズ 例：90×150 cm）
- ・用紙の種類、枚数（普通紙、コート紙、クロス紙）

◎支払いについて（公費および私費の確認のため確認）

- ・用途（使用する日時、作成理由 例：○月○日○○学会ポスター）
- ・支払方法（伝票振替・現金・用紙持参につき無料）

◎予約時間について

予約時間の目安 1～2枚 約1時間 3～8枚 約2時間

- ・原則 1 件の予約時間は最大 2 時間までです。
- ・複数の日時を予約する事はご遠慮願います。

■用紙の料金について

- ・図書館の大判プリンタ用紙を利用した場合、所定の金額がかかります。
- ・金額は、普通紙、コート紙、クロスの種別、および出力する用紙の長さによって異なるため、**6F カウンター（ex2494）**までお問合せください。

<u>全部で 8 種類 の用紙を用意 しています。</u>	普通紙 4 種類 297mm 420mm (17 インチ) 610mm (24 インチ) 914mm (36 インチ)	コート紙 3 種類 610mm (24 インチ) 914mm (36 インチ) 1118mm (44 インチ)	クロス 1 種類 914mm (36 インチ)
---------------------------------------	---	--	----------------------------

拡大印刷 ⇒ 例（規格サイズA0、学会ポスター90×150 等）

Aサイズ		Bサイズ	
サイズ	大きさ	サイズ	大きさ
A0	841 mm × 1189 mm	B0	1030 mm × 1456 mm
A1	594 mm × 841 mm	B1	728 mm × 1030 mm
A2	420 mm × 594 mm	B2	515 mm × 728 mm
A3	297 mm × 420 mm	B3	364 mm × 515 mm
A4	210 mm × 297 mm	B4	257 mm × 364 mm

- 図書館の用紙またはクロスを使つての印刷物については試し刷り、ミスプリントを含むすべてが支払料金の対象となります。
- 印刷終了後、印刷物の大きさの確認と「大判プリンタ利用請求書」の記入がありますので、印刷物をすべて持参の上6階カウンターへお越し下さい。

■その他注意事項

◎用紙の設定について

・プリンタ本体とパソコンの両方で用紙種類の設定を統一しないとトラブル（滲み、かすれ等）の原因となります。普通紙は「普通紙」、コート紙とクロスは「MC厚手マット紙」を選択してください。詳しくは壁に貼ってあります用紙設定指示をご覧ください。

・ロール紙の残量について

ロール紙の残量が足りないと、途中で切れてしまいます。失敗するなど予定より多く印刷することになった場合は、残量がどれだけあるか確認の上、印刷をお願いします。

・印刷物に余白が出た場合は、利用者自身で裁断して下さい。

余白をカットする場合は、カッターは、カウンターで貸出します。定規、カッター板は編集室にありますのでご利用ください。

◎作成データについて

・原稿のサイズと実際に作成したいサイズを予めご確認ください。

・長尺プリント対応ソフト「長尺ファクトリー」が、編集室のPCにインストールされています。こちらでデータ作成、印刷してください。それ以外のデータは印刷の前に完成させ、編集室内でデータの作成、修正に時間をかけることは極力お控えください。

◎支払方法について

・学会の垂幕など、主催者が酪農大の場合を除き私費扱いとなります。領収書を発行しますので、立替払いをお願いします。開催場所が単に酪農大である場合でも公費とはなりませんのでご注意ください。（例：ミルク大学関係のポスターなど）

・オープンキャンパスのポスターの支払いは入試課扱いとなります。事前に入試課にて専用用紙に受領印をもらい6階カウンターまで持参ください。

◎ご不明な点がございましたら、6階カウンター（2494）までご連絡下さい◎