

図書館2F メディアスタジオ 大判プリント利用案内 及び 料金表

1 運用

利用時間	スタッフ	受付	スタッフによる操作説明
平日 8:30～17:00	在室	図書館2F メディアスタジオ 内線3631	○
平日夜間—17:00～22:00 主・日・祝日—8:30～22:00	不在	図書館—3Fカウンター 内線3637	× (使用方法がわから ない方は使用不可)

* 予約優先です。平日、内線3631までご連絡ください。

* プリント操作は基本的にセルフサービスとなっています。ご不明な点はスタッフにお尋ねください。

※ 現在、感染防止対策として、平日8:30～17:00の利用とさせていただきます。

2 作成できるもの ポスター 横断幕

3 大判プリンター機種 Canon imagePROGRAF PRO-4000S 2台

4 印刷専用パソコン OS: Windows 10 4台 ソフト: Microsoft Office 2016
Adobe Illustrator (Windows版)
Adobe Photoshop (Windows版)

5 用紙の種類・サイズ・料金

* お支払は公費(医局講座費)と私費(現金支払い)の2種類があります。

種類	ロール紙の幅	50cm単価	特徴	
大判 プリント	厚口コート紙	42インチ (106.7cm)	320円	写真はフォト光沢紙・半光沢紙の方が 適するが、この紙は反射が少ない。 比較的安価。
		36インチ (91.4cm)	270円	
		24インチ (61.0cm)	180円	
	フォト光沢紙 及び フォト半光沢紙	42インチ (106.7cm)	570円	写真に適している。
		36インチ (91.4cm)	470円	
		24インチ (61.0cm)	320円	
不織布	36インチ (91.4cm)	580円	折りたためるので携行に便利。 乾くまで時間を要する。	

種類	サイズ	単価
レーザープリント	A4、A3	50円/枚

6 原稿作成における留意点

* MAC OSには対応していません(Windows対応機)。PDFのデータは比較的错误が少ないです。

* Power Pointでのサイズ設定は142.22cmが最大値なので、それ以上の大きさをプリントする場合、
原稿サイズを縦横同じ比率で縮小して作成してください。

(例 90cm×180cmのポスター作製の場合、45cm×90cmで原稿作成)

* Illustrator の場合、フォントのアウトライン化を行うことで、文字化け、レイアウト崩れを防ぐことができるケースが多いです。

* 作成したソフトでどうしてもエラーになってしまう場合、PDFファイルでプリントする方法がありますが、
若干、画質が低下します。

7 ご利用の流れ

(1)通常印刷・・・メディアスタジオへお越しいただき、当日にプリントできるサービスです。

◆図書館 2F メディアスタジオへ、データ持参でお越しください。
◆予約優先です。混みあう時期がありますので、予約状況を確認のうえご利用ください。(平日 内線3631)
◆不織布は、プリント後乾燥が必要です。作成時間に余裕をもってお越しください。 ※1～3日、乾かす利用者が多いです。完全に乾かない状態で折りたたむと、色移りすることがあります。
◆スタッフによる取扱説明は、平日 8:30～17:00に受けることができます。【要予約】
◆夜間・土・日・祝日のご利用は、3F図書館カウンターにて受付しています。 ※プリント方法がわからない方は利用できません。使用方法は平日に、スタッフにお尋ねください。

※ 現在、感染防止対策として、平日8:30～17:00の利用とさせていただきます。

(2)請負印刷・・・メディアスタジオスタッフが日数をいただき、印刷を請け負うサービスです。

◆データに不備がなければ、入稿後、平日3日以内のプリント完成となります。 繁忙期や電子メールの連絡に時間を要する場合は、完成が遅れることがあります。 ※ 夜間・土・日・祝日は、電子メールの確認ができませんので予めご了承ください。	
◆電子メールでのやりとりを主としておりますので、期日に間に合わないことがないように、確認メールを受信されましたら速やかにご返信ください。	
1 申込み	<ul style="list-style-type: none"> * HP上の「大判印刷依頼申込書」に必要事項を入力し、メール添付にてお申込ください。 * メールアドレスは、lib-av@jichi.ac.jpです。 * 推奨ソフト: Microsoft Power Point (Windows版) * 原稿形式によってはお請けできないことがありますので、申込時にご相談ください。 (例:Macで作成したデータは大判プリンターとの互換性が悪く、文字化けしたり、レイアウト等がイメージ通りにいかないことがあります) * 原稿作成についてのご相談がありましたら入稿前にお問い合わせいたします。
2 データ入稿	<ul style="list-style-type: none"> * HP上の「原稿作成における留意点」を参考にデータ作成し、メール添付にてご入稿ください。その際、お電話(内線3631)をいただくと迅速な確認ができます。 * イメージ通りに印刷できないなど、仕上がりにまでにかかると予想されますので、余裕をもって申込ください。
3 データ確認	<ul style="list-style-type: none"> * データ入稿後、メールにて印刷プレビュー画面を添付しますので、ご確認いただき了承メールをご返信ください。 * 修正箇所がありましたら再入稿ください。 * メディアスタジオでは原稿の修正は行っておりません。 * 了承メール確認後印刷します。 * プレビュー画面では部分的に罫線が表示されないなど、実際のプリント通り表示されないことがありますのでご了承ください。
4 引き取り	<ul style="list-style-type: none"> * 印刷が終了したらメールで連絡しますので、ご来館いただき印刷物をご確認ください。 * 来館時に、利用申込書をお渡ししますので、ご記入の上提出してお帰りください。 * 完成品を見てから誤植等に気づくケースもありますので、お早めにご確認ください。 * 開館時間中は、メディアスタジオにてお引き取りできます。 * 夜間・土・日・祝日は、3F図書館カウンターでのお引き取りになります。 * 印刷物の再印刷については随時受け付けますが、至急の要望にはお応えできないことがありますので、ご了承ください。

※ ミスプリントの扱い

原則として、誤植・設定ミス等の利用者責任によるミスプリントは、「利用者によるもの」、あるいは「スタッフ請負によるもの」に関らず利用者負担となりますので、十分に校正してください。