大判プリンタ利用に関する規定・注意事項

■利用対象・目的

1. 利用対象者　**在籍中の酪農学園大学の教職員・学生のみ**
2. 学会・授業・部活動・大学行事等の目的に限り利用可能
3. 私的用途での利用は禁止する
4. 学外者（卒業生・旧職員含む）は利用不可

■利用前の準備

1. 印刷データは事前に完成させる
   対応形式：Word / PowerPoint / PDF（作成時のデータも持参することを推奨）
2. データは USB に保存（専用 PC から印刷操作を行う）
3. 操作は備え付けのマニュアルを確認するか、経験者同伴のもとで行う
4. 横断幕・垂れ幕など長尺ものは「Poster Artist（印刷物作成アプリケーションソフト）」の使用が可能

■利用の流れ（プリンター名　Canon imagePROGRAF TX-4200）

1. 予約優先（空きがあれば当日利用可）
2. 6 階カウンターで予約（電話予約は教職員のみ受付（内線 2494））
3. 利用当日は開始前にカウンターへ来館
4. 予約時間を **20 分過ぎると自動キャンセル**
   時間や内容変更が出た場合は、都度ご連絡ください

■予約に関するルール

1. 1回の利用は**最大2時間**
   （目安 1〜4枚：約1時間／5〜10枚：約2時間)
2. 利用時間　**平日**（図書館開館日のみ）
   9：00〜閉館10分前まで
3. 複数日時の同時予約は禁止

■予約時の確認事項

予約時は以下の情報が必要となります

① 利用者名／学籍番号または内線番号
② 利用日時
③ 利用目的（授業や研究に関するものか。発表用ポスターの場合はイベント名・主催者もお知らせください）
④ 用紙サイズ・枚数　(例) A0：1枚 、40cm×210cm：2枚
⑤ 用紙種類（ 図書館用紙【普通紙・コート紙・クロス紙】／用紙持参 ）
⑥ 支払方法（詳細は項目「料金・支払い」参照）
学内予算で支払う場合、請求書に指導教員の署名・押印が必要。申込み時に請求書をお渡ししますので、指導教員に記入してもらい、利用当日に提出してください。

■料金・支払い

1. 図書館用紙は試し刷り・ミスプリント含め全て有料（用紙持参は無料）。
2. 料金は用紙種類・長さによって異なる。

1枚当たりの料金

	普通紙	コート紙（厚手）	クロス紙（布製）
50㎝未満	**50**円	**100**円	**500**円
50㎝以上	**300**円	**600**円	**2,000**円

3. 用紙タイプ

   図書館で提供する用紙はすべてロール紙。単票紙（A0 等のカット紙）なし。

	ロール紙幅のサイズ（mm）
普通紙	297 / 420 / 610 / 914
コート紙（厚手）	610 / 914 / 1118
クロス紙（布製）	841

4. 支払い方法

支払い区分	普通紙	コート紙	クロス紙
（１）図書館負担	○	○	×
（２）伝票振替（他部署負担）	○	○	○
（３）現金（利用者負担）	○	○	○

5. 現金支払いは丁度の金額をお持ちください（釣り銭の用意がありません）
6. 印刷後はカウンターで請求書記入とサイズ・枚数を確認します
7. オープンキャンパス用の印刷は入試課負担

   入試課が発行する請求書(受領印あり)を図書館へ持参してください

■ その他

- 印刷サイズとロール紙の幅の差により余白が生じる。余白は必要に応じて利用者自身が裁断する。裁断道具は貸出あり（カッター、カッター板、定規)。

◎ 不明点は 6 階カウンター（内線 2494）へお問い合わせください ◎

2026 年 9 月 25 日 附属図書館