

2 相互貸借のための便利ノート

複 写

このコーナーでは、相互貸借業務を取り上げて、より円滑に業務を行うことができるように役立つ情報を提供できればと考えています。今回は“複写（コピー）”について取り上げてみました。

▼コピーは最後のページから

依頼を受けた文献を複写する場合、いちばん最後のページから前のページにもどって複写をすると、最後に複写した用紙がいちばん上になるため、コピーの仕上がりははじめのページが一番上で、最終ページが一番下になり、あとで用紙をページ数にあわせてセットする必要がありません。

特に複写するページ数が多いときや、件数が多いときに便利です。

▼中央を揃えて

2ページ分（見開き）を一枚の用紙に複写をする場合は、中央を揃えて複写してあげてください。

多くの利用者は文献を中央で半分に折り、ホッチキスで綴じて利用しているようです。相互貸借で文献が届いたとき、図書館側がそのように綴じて利用者へ渡している図書館もあります。中央がずれていると利用や整理が不便です。

図書館員のちょっとした心遣いですが多くの人に喜ばれています。

▼注意！意外なところに複写ページ

たまにですが、写真や図などがその文献と離れたページにある場合があります。そういった場合は、写真・図は▽ページ参照。など記載されています。依頼する側がその情報

を知っているとは限りません。再度そのページだけ依頼するといった、二度手間にならないようにお互い注意しましょう。

▼写真のコピーは要注意！

あまり濃淡の少ない写真などの複写がある場合は注意しましょう。複写した文献の写真を見て、「この写真ではよくわからないな」と利用者が独り言をいっているのを耳にしたことがあります。使用しているコピー機によって機能は異なるし限界もあるでしょうが、できる限りはしっかり複写できるよう心がけてみてはいかがでしょうか？

▼送付する前に確認を！

文献を郵送する前に、もう一度確認することを忘れないでください。

- ・抜け落ちているページはないか？
- ・読めない（読みにくい）文字などがいないか？
- ／特に、見開きで2ページ分を1枚の用紙に複写するときは、中央の文字が読みにくいときがあります。
- ／複写するときに、コピー機が汚れていて、文字が読めなくなっているときがあります。

— 医学雑誌総合目録の訂正 —

JJPEN
 名一赤 11(1989)+ 212P
 →11(1989)-18(1996)

近畿病院図書室協議会加盟機関一覧
 ・28024 西神戸医療センター
 支払方法 銀行振込
 →銀行振込・切手 17P