

機関誌部紹介

2014,12/7

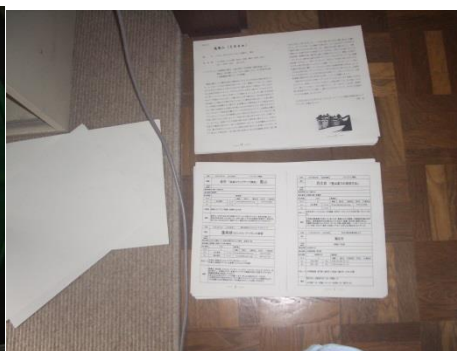
機関誌部 部長

毎月第4土曜日（月によっては変更になる事も11:00~16:00位まで、部員数23名で2班に分けて毎月交代で、皆様からと、各部から原稿を頂き、編集をしております。毎月約125部数印刷しております。

① 毎月35枚~45枚の原稿の校正を4名~5名でします。原稿の順序は毎月大体決まっております。

約1時間半位掛ります。（編集をしながら、目次を記入、カットの貼り付け、B5でお願いしている原稿がA4で出されると、カットをしなくてははいけません。とても時間が掛ります。編集しながら編集後記も皆様に書き頂きます。）

『あおがき』原稿の書き方と御願いを機関誌によく載っておりますので、良く読んで原稿を作って欲しいと思います。その間、他の者は、封筒に住所の貼り付け、宅急便、お持ち帰り、事務所置き等チェックリストでチェック。同封する物も添付して行きます。B4の用紙にページ数を間違え無い様2重、3重のチェックをして原稿を貼り付け、印刷に回します。



校正中です

封筒に住所を貼り付け、チェックリストでチェック、同封する物を添付中（県連ニュース、登山時報、等）



② 印刷に回します。調子が悪いと、ここで時間が掛ります。

原因としては、機関誌以外の方々との使い回しですので、使われた方が、元の設定に戻して頂くと、スムーズに行きます。

使ったままの方がほとんどです。後で使われる方の配慮をして頂くと良いのですが…





③ 印刷があがるたびに、白紙が無いかチェック。OK なら裏面の印刷を印刷。ここでもチェックが入ります。それでOK なら折り目を入れます。



④ ページ数、白紙等のチェックが入ります。ページ順に番号を揃えて表紙をホッチキスで綴じます。





⑤ 最後に表紙と合わない部分を綺麗にカットされます。とても手間と力がいらいます。

細腕で頑張っています。



⑥ 出来上がりますと、あ、い、う、え、お表が有りまして、封筒を前もって並べて有りますので、氏名、部数、添付物を、入れていきます。

⑦ 宅急便チェックリストでもう1度チェック。

⑧ 簡単にまとめあげましたが、本当はもっと細かく沢山のチェックをして、一生懸命、ミスの無い様にしています。しかし、人のやる事ですので、ミスも出る事があります。何かあれば御一報下さい。対応出来る物はさせていただきます。

そして、いまもう1度『あおがき』の書き方を読んで頂き、編集に御協力御願ひ致します。

ありがとうございました。