

## 郵送複写サービスのご案内

### 郵送複写サービスの概要

- \* 郵送複写サービスとは、当館へのご来館が難しい方へ、[著作権法第31条](#)の範囲内で当館所蔵資料の複写物をお送りするサービスです。  
調査研究のみの複写のため受付いたします。
- \* 複写料金及び送料は前納です。
- \* 京都府外の方は、当館のみが所蔵する資料に限り複写をお申し込みいただけます。
- \* 複写する資料と箇所（書名・ページなど）を正確に特定の上、お申し込みください。  
資料が特定できていない場合は、まず[調査・相談/レファレンス](#)をお申し込みください。
- \* 資料の保存上の理由等によりお断りすることがあります。
- \* 複写方法等について個別の特別な依頼には応じられません。
- \* 複写した資料は、当館が複写料金の納入を確認できた日以降に送付します。  
納入後の返金はできません。

### 申込手順

（別紙のとおり）

### 申込先

京都府立図書館

- ・住所：京都市左京区岡崎成勝寺町
- ・FAX：075-762-4653

[郵送複写申込書（PDF）](#) [郵送複写申込書（Word）](#)

### 複写料金一覧

【参考】

（1枚あたり）

資料区分	郵送複写サービス料金
図書、雑誌、新聞原紙、新聞縮刷版	白黒20円・カラー30円
CD-ROM、DVD-ROM	白黒20円・カラー40円
マイクロフィルム	白黒50円
新聞記事データベース	できません。

(別紙)

## 1. 複写申込書（別紙様式）を京都府立図書館へ送付

### ① 郵送申込

（複写物の郵送料が想定できるとき）

以下をセットにして図書館へ郵送

- ・ 複写申込書
- ・ 複写物送付用切手

※切手は、封筒及び複写物の重量を併せて計算してください。

複写物はA4サイズ1枚あたり約4グラムです。

### ② 郵送申込

（複写物の郵送料が想定できないとき）

複写申込書を図書館へ郵送

### ③ FAXによる申込

複写申込書を図書館へ送信

### ④ ホームページのフォームによる申込

複写申込書と同様の内容を入力

## 2. 図書館から納付書等を送付

### ①

図書館から納付書

（又は払込取扱票）を送付

〔 当初の切手に不足分があった場合は郵送料を通知 〕

### ② ③ ④

図書館から納付書（又は払込取扱票）と郵送料等の通知を送付

## 3. 納付書等（又は払込取扱票）により複写料金を振込

### ①

当初の切手に不足があった場合不足分の切手を郵送

## 4. 複写物送付用切手を図書館へ郵送

### ② ③ ④

2で通知した金額の切手を図書館へ郵送

## 5. 納付確認後、図書館から複写物を郵送