

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。
- * 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。

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

図書館から納付書等を送付
当初の切手に不足があった場合は郵送料を通知

② ③ ④

図書館から納付書と郵送料等の通知を送付

3. 納付書等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