

郵送複写サービスについて

1. 複写の受付

- ・著作権法の範囲内で複写します。
- ・複写箇所(ページ範囲、表紙、目次、奥付等)をご指定ください。
- ・受付後の変更やキャンセルはできません。受付日ごとに手続きを進めますので、後日、追加されても、あわせての処理はできかねます。
- ・資料の状態等により、お断りする場合もございますのでご了承ください。

2. 複写方法

- ・複写サイズの基本は A4 ですが、適宜資料の形態に合わせたサイズで複写します。
- ・複写はモノクロのみで、両面印刷は行いません。
- ・拡大、縮小は行いません。

3. 複写物の品質

- ・複写サービスは、資料保存のため、資料に負担をかけないように行います。このことにより生じた不鮮明、不均一等については、ご了承ください。

4. 複写物の発送方法

- ・A4 サイズまでは、複写物を折らずに発送します。B4、A3 サイズは二つ折りで発送します。

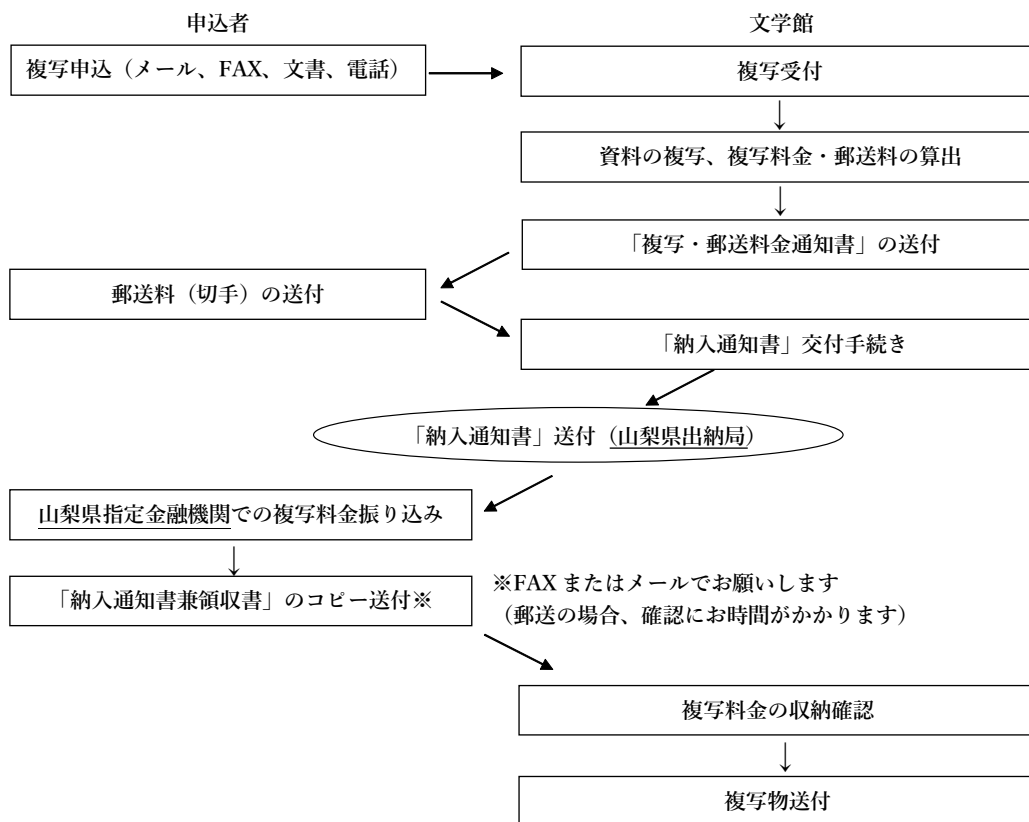
5. 手続き方法

- ・複写料金(1枚10円)および郵送料(実費)をご負担いただきます。
- ・複写料金・郵送料の納入を確認した後、複写物をお送りします。
- ・郵送料は切手、複写料金は「納入通知書」によるお支払いとなります。
- ・手続きの流れ
 - (1) メール※・FAX・文書・電話で受付します。

※メールご利用の場合

閲覧室ホームページより「文学資料複写申込書」をダウンロードし、住所・氏名、複写を依頼する資料名、複写を希望するページ(例:P.10~12)をご記入の上、メールに添付して bungaku@kai.ed.jp までお送りください。

- (2) 複写料金・郵送料が確定した後、「複写・郵送料金通知書」でお知らせしますので、郵送料(切手)をご返送ください。
- (3) 「納入通知書」交付の手続きを行います。
- (4) 複写料金お支払いのための「納入通知書」が山梨県出納局から送付されますので、山梨県指定金融機関でお支払いください。
- (5) 複写料金お支払いの領収日が確認できる「納入通知書兼領収書」のコピーをFAXまたはメール(写真添付)でご送付ください。届き次第、複写物をお送りします(郵送の場合は、確認にお時間がかかりますのでご了承ください)。



◆手続き上、日数を要します。

(お申し込み後、3週間程度で複写物を送付しますが、申込状況等により、さらにかかる場合もあります。)