

郵送複写について

当館では、以下のような流れで郵送複写のサービスを実施しております。

① 
お客様

お客様からの複写のお申込み

FAX、郵送、メール添付により「**図書館資料複写申込書**」ご提出ください。

(「**図書館資料複写申込書**」はホームページからダウンロードできます。
また、お問い合わせいただければ、FAX、郵送でお送りいたします。)



② 
当館

《コピー機による複写の場合(図書、雑誌など)》

当館で資料の複写をおこない、
複写物と納品書、「**振込用紙**」をお送りいたします。

《マイクロ資料・電子資料の場合》

当館で資料の複写をおこない、
複写物と納品書、「**納付票(振込用紙)**」をお送りいたします。



③ 
お客様

お客様のお手元に、複写物が届きましたら
複写料金と送料を「**振込用紙**」で、
最寄りの郵便局からお振込みください。



お客様のお手元に、複写物が届きましたら
① **複写料金**を「**納付票(振込用紙)**」で金融機関からお振込みください。
② あわせて、「**送料分の切手**」を当館へご郵送ください。

以下の点にご注意ください。

1. 「図書館資料複写申込書」が当館に到着しない限りは複写ができません。
2. 複写料金より、手続きに係る費用の方が高くなる場合もあります。

複写料金(1枚)

資料の種類	用紙サイズ	白黒料金	カラー料金
コピー機による複写	B5~A3	10円	50円
マイクロ資料の複写	A4~A3	30円	なし
電子資料の複写	A4・A3	10円	40円

送付方法について

複写物は、定型外郵便で送付いたします。ご了承ください。

お申し込み先

岩手県立図書館 サービス第2課(郷土資料担当)
〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号
TEL: 019-606-1730 FAX: 019-606-1731