

公文書センターの利用について

- 開館時間 月曜～金曜 8時30分～17時15分
- 休館日 土・日・祝日、年末年始

■ 利用上の注意

- ・資料は大切に取り扱いってください。
- ・資料の貸し出しはできません。
- ・ボールペンや万年筆の使用はご遠慮ください。
- ・劣化防止のため、複写機で資料の複写を行うことはできません。
- ・閲覧コーナーでの飲食はご遠慮ください。

■ 利用方法

◇資料の閲覧

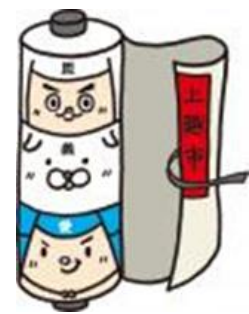
- ・「文書等閲覧届」を記入していただきます。
- ・目録等で必要な資料を検索し、職員に申し出てください。
- ・資料目録に記載されている資料でも、所蔵者の意向で閲覧に供することができない資料がありますので、ご了承ください。
- ・開架されている図書は自由に閲覧いただけます。

◇資料の複写

- ・紙資料：カメラによる撮影のみ
- ・古文書等データ資料の複写：1枚10円

◇出版物等への掲載

- ・申請が必要です。「文書等特定利用申請書」により承認を受けてください。
- ・承認手続きに時間を要しますので、余裕を持って申請してください。
- ・あらかじめ原本所有者の許可が必要な場合があります。



■ 図書複写について

- 著作権保護期間内にある図書については複写を行うことはできません。
- 図書館での複写は著作権法上認められています。必要な方は図書館の複写サービスをご利用ください。
- 保護期間の起算は死亡・公表・創作した年の「翌年の1月1日」からです。

著作物の種類	保護期間
本名が付された著作物	著作者の死後、70年を経過するまでの間
共同著作物	最後に死亡した著作者の死後、70年を経過するまでの間
無名・変名の著作物 (周知の変名は除く)	公表後70年
団体名義の著作物 (法人・個人を問わない)	公表後70年

■ その他

- 資料整理ボランティアを募集しています。
- 市町村史を販売しています。

…興味のある方は職員までお声掛けください。

