

しょうけい館資料貸出規程

(目的)

第1条 この規程は、しょうけい館（以下「館」という。）が所有する実物資料、音響映像資料及び図書資料の貸出に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(承認)

第2条 しょうけい館館長又は事務局長が学術研究、一般公衆に対する教育活動若しくは館の広報普及の上で適当と認める場合には、著作権法及び資料の提供先との契約の範囲内において問題がない場合は、条件を附して資料の貸出を認めることができる。

(申請者)

第3条 資料の貸出を申請できる者は、原則として国又は地方公共団体及び公益法人又はこれに準ずる団体とする。ただし、館長又は事務局長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

- 2 申請者は第3条に明記した団体名で記載し、代表者名、団体住所を明確に標記する。あくまでも個人サークル、個人住所、個人電話での記載は受け付けないこととする。

(手続き)

第4条 資料の貸出を受けようとする者は、別紙様式第1号による「資料借受申請書」を借用希望日の二週間前に館へ提出し承認を受けなければならない。

- 2 館長又は事務局長が資料の貸出を承認する場合は、別紙様式第2号による「資料無償貸出承認書」を交付して行うものとする。
- 3 資料の貸出に関しては、別紙様式第3号による「借受書」を渡し、資料返却時に提出してもらうこととする。

(期間及び点数)

第5条 資料の貸出期間は原則として2カ月以内とする。ただし、館長又は事務局長が特に必要と認めた場合は、貸出日から1年を越えない期間を限度として延長することができる。

- 2 音響映像資料（DVD）は、最高3点までとする。

(貸出資料の保管)

第6条 第4条第2項及び第3項の規定により貸出された資料（以下「貸出資料」という。）は、貸出を受けた者（以下「利用者」という。）が責任をもって保管しなければならない。

(貸出資料の返還)

第7条 利用者は、貸出期間が終了したときは、貸出資料を速やかに返還しなければならない。

- 2 貸出資料は、館の都合により貸出期間中といえども返還させることができる。
- 3 利用者は、前2項の規定により貸出資料を返還するときは、「資料無償貸出承認書」も同時に返納しなければならない。

- 4 利用者は、利用者の管理不足や不注意による貸出資料の破損又は亡失が生じた場合には、利用者の責任において貸出資料の再調達や修復、又は再製作の費用を全額負担し償うものとする。

(事 務)

第8条 資料の貸出についての事務は学芸課で行う。

(附 則)

この規程は平成28年10月1日から施行する。

様式第1号

資料借受申請書

平成 年 月 日

しょうけい館事務局長 殿

申請団体
名 称
代表者名 印
住 所
電 話
申請者名 印

貴館所蔵の資料を借受けたく、下記のとおり申請します。

記

1 資料名	
2 使用目的	
3 使用場所	
4 使用計画	(1) 使用方法 (2) 管理方法 (3) 授受・返納方法
5 借受希望期間	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
6 参考事項 (施設概要等)	