資 料 特 別 利 用 承 認 申 請 書

 　　　　年　　月　　日

山口県立山口博物館長 様

　　　　　　　　　　　　　　　　申請者 住所

 電話

 名称

 　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　 担当者氏名

　下記の条件を了承しましたので、資料特別利用の承認を申請します。

記

１　利用希望資料名及び数量

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  資　料　名 |  数量 |  　備　考 |  |
|  |  |  |

２　利用目的

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  出版物等掲載のため |  書名等（　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　） |  |
|  出版者・編集者等（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） |
|
|  発行日（　　年　　月　　日）部数（　　　　　　部） |
|  |  番組等放映のため |  番組名等（ ） |
|  制作者・編集者等（　　　　　　　　　　　　　　 ）放映日（　　年　　月　　日） |
|
|  そ　の　他　 |

３　利用方法

 　写真貸出（ポジ・ネガ・プリント）、資料撮影（カメラ・テレビ）、資料調査

 　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

４　利用日時・期間等

|  |  |
| --- | --- |
|  （貸出） 年　　月　　日（　　）～　　　年　　月　　日（　　） |  |
|  （撮影等）　　　年　　月　　日（　　）　　時　　分　～　　時　　分 |

５　利用条件

①利用の目的が学術的・教育的にみて妥当であること

②目的以外には利用しないこと。

③利用にあたっては、当館所蔵資料であることを明記すること（寄託資料は別途指示）。

④利用により資料を亡失・損傷・汚損・変形しないこと。万一、資料を亡失・損傷・汚損・変形した場合は、直ちにその旨を報告し、当館の指示に従うこと。

⑤利用により人権や著作権・所有権を侵害しないよう配慮すること。

⑥写真等を利用した出版物等は、１部当館に提出すること。

⑦画像データの場合は、原資料の品質・形状を大きく改変することがないよう留意し、利　　用終了後は提供されたデータをすみやかに破棄すること。（フィルム等の貸し出しは、　　１か月以内とすること。）

⑧寄託資料の利用にあたっては、所有者の承諾書を添付すること。

⑨資料の保存上支障があると認められた場合は、利用方法の変更あるいは利用禁止を求め　　ることがある。その他利用にあたっては、当館の指示に従うこと。

⑩利用により館務に支障をきたさないこと。