

紙の博物館 収蔵資料 利用規定

1.紙の博物館 収蔵資料の利用について

紙の博物館の収蔵資料を研究や出版などのために活用を希望する個人・団体の方は、下記の手続きをご理解の上、申請してください。

2.利用許可対象について

- ①資料の利用により、当該資料及び紙に関する教育普及・研究等に資すると判断できる場合。
- ②資料の利用により、当館の業務及び資料の保存に支障が生じないと判断できる場合。
- ③当館事業の広報を目的とする場合。

3.利用点数について

資料利用は1回10点以内とします。(ただし、貴重資料については5点以内)

4.利用にあたっての注意事項

- ①収蔵資料の閲覧は、原則として当館学芸員の立ち会いが必要となります。資料の整理状況などによっては申請から閲覧までに2週間程度かかることがあります。また、資料の状態により、閲覧できない場合があります。
- ②資料・写真の取り扱いには十分注意してください。万が一、破損・紛失が生じた場合は、修理費・補充費等をご負担いただきます。
- ③新規撮影した写真の原板所有権は当館に帰属します。フィルム、データなど原板を納入してください。(納入写真の当館の使用について、撮影者は以後、著作権などの異議を申し立てることはできません。但し、使用にあたり撮影者の明記が必要な場合には、必ず申請時に申し出てください。)
- ④写真提供により生じる著作権・人権上の問題などについては、申請者が責任を持って処理を行ってください。
- ⑤掲載物等には必ず紙の博物館所蔵の旨を明記してください。(例：紙の博物館所蔵)
- ⑥出版物や映像等に利用した場合には、成果物を1部以上寄贈してください。
- ⑦写真資料の貸出期間は貸出日より1ヶ月以内です。必ず期間内にご返却ください。やむを得ない理由により延長を希望される場合は、期限内に担当者までご連絡ください。
- ⑧貸出したフィルム・データ等は、ご利用後、速やかにご返却ください。貸出媒体がデジタル画像の場合、ご利用後消去してください。
- ⑨使用許可は、申請された目的に対する使用1回に限り有効です。それ以外の使用は禁止します。ポジの複製・また貸し等の二次使用は禁止します。また、同一画像を再利用・転載する場合は、再度申請が必要となります。
- ⑩その他、利用にあたっての細部事項は館員の指示に従ってください。

5.写真資料の利用料金について

①当館所蔵写真の利用・貸出料：¥3000

(デジタルデータ・紙焼きプリント・ポジフィルム・ネガフィルム等の画像貸し出し及び、当館発行出版物やHPからの画像を転載して利用する場合等)

②新規撮影：¥5000

- ・利用目的によって、利用料金が免除されることがあります。
(当館事業の広報を目的とする場合など)
- ・実際には写真資料を利用されなくても料金支払い義務が生じます。
- ・デジタルデータ以外の写真資料の貸出は、来館での貸出・返却を原則としますが、場合によっては郵送も可能です。
- ・請求書などの郵送や写真資料の貸出・返却に必要な送料は、申請者にご負担いただきます。
(写真資料の貸出・返却は、宅配便または簡易書留での送付とします)
- ・貸出期間を超えた場合、延長 15 日を単位に料金の 50%を加算いたします。

6.収蔵資料利用までの流れ

①電話で利用目的と希望する資料・写真を伝え、手続きを確認する(利用目的がわかる企画書や、希望写真が刊行物などに掲載されている場合、FAX等で送付してください)

②希望する資料の状態や写真の有無の通知を受け、閲覧日時や利用期間を決定後、学芸部資料係宛てに郵送にて申請書提出(資料の状態により、閲覧・貸出できない場合があります)

③申請受理後、再度担当者から連絡。

④資料利用(資料閲覧・写真貸出)

*資料利用までの手続き期間は、電話のお問合わせから2週間程度かかりますので、お早目にご連絡ください。

*問い合わせ先

公益財団法人 紙の博物館 学芸部資料係

〒114-0002 東京都北区王子 1-1-3 (飛鳥山公園内)

TEL : 03-3916-2320 FAX : 03-5907-7511

以上

申請日： 年 月 日

紙の博物館 収蔵資料 利用申請書

公益財団法人 紙の博物館 館長 殿

申請者名 _____ 印

[撮影者名 _____ 印]

団体名 _____ 印

[代表者名 _____]

住所 〒 _____

電話 _____

メール _____

利用規定に同意し、下記の通り、紙の博物館収蔵資料の利用を申請いたします。

	収蔵資料名称	点数	利用方法 ※[]内には利用媒体を記入
1			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影
2			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影
3			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影
4			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影
5			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影
6			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影
7			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影
8			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影
9			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影
10			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写真(貸出[]・転載) <input type="checkbox"/> 撮影

利用目的 (研究目的・掲載書・番組名・HP名 (アドレス)) _____

発行または放映予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

利用期間・撮影日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 () ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

収蔵資料 利用金 円		学芸部長	資料係	担当	出版物納入	返却/新納品
	承認印					

