

## 田原市博物館資料特別利用の手引き

田原市博物館所蔵の資料を閲覧、複写、撮影、パネル展示、出版物への掲載、その他、特別に利用を希望される場合には、事前に申請し、許可を得ることが必要です。希望される方は、下記により申請してください。

### ・閲覧・複写・撮影を希望される場合

- 1、田原市博物館所蔵の資料を閲覧・複写・撮影を希望される場合は、当館職員が立ち会うため、あらかじめ申請が必要です。事前に申請がない場合は、対応できないこともあります。資料を撮影した場合、ポジ類、画像データは利用終了後、博物館に寄贈してください。
- 2、別添の申請用紙に必要事項を記入し、返信用封筒を添えて、博物館へ提出してください。
- 3、団体による事業の場合、個人名による申請は受け付けられません。「申請者」の項に団体名、住所、代表者名を記入し、担当の方の部署、氏名を併記してください。個人の場合はそのまま個人名を記入してください。

### ・掲載・パネル展示を希望される場合

#### 〈ポジフィルムでの貸出〉

- 1、申請した目的以外には、フィルム、紙焼写真等を使用しないでください。
- 2、ポジフィルム等の貸出期間は1ヶ月とします。
- 3、ポジフィルムを借用し、ネガを起こす場合、その旨を申し出て、作成したネガ類は、利用終了後、博物館に寄贈してください。
- 4、申請書を提出する際に、ポジフィルムを送付するための返信用封筒（縦18cm×横15cm厚さ1cmの写真送付袋が入るサイズ。宛名明記）と郵送料を同封してください。
- 5、ネガ等貴重品の送付には簡易書留を使用します。基本料140円（100g以内）と簡易書留料310円分の切手を添えてください。
- 6、許可が下り、発送準備が整うまでに通常2週間かかります。（送付時には速達は利用できません。）

#### 〈画像データでの提供〉

- 1、申請した目的以外には、画像を使用しないでください。
- 2、画像データを送付するために使用しますので、メールアドレスを記載してください。
- 3、申請書を提出する際に、許可書を送付するための返信用封筒（宛名明記）と郵送料を同封してください。

#### 〈共通事項〉

- 1、掲載資料が田原市博物館所蔵であることを明示してください。
- 2、掲載物・番組DVDを1部博物館に寄贈してください。
- 3、他の出版物から転載される場合は、出典資料名を明らかにし、転載を希望する資料のコピーを添えてください。
- 4、別添の申請用紙に記入し、博物館に提出してください。
- 5、寄託資料、複製資料、著作権の関わる資料については、資料所有者、著作権所有者等の申請者宛許可書（押印したもの）の写しを添付してください。
- 6、団体による事業の場合、個人名による申請は受け付けられません。「申請者」の項に団体名、住所、代表者名を記入し、担当の方の部署、氏名を併記してください。
- 7、企画書など、出版物・番組などの情報（発行者・放送局、発行予定日・放送予定日等）が分かるものを添付してください。
- 8、紙焼写真の提供を希望される場合、実費が必要です。