

## 公益財団法人三康文化研究所 展示会等への資料貸出規程

閲覧規程第7条第4項関連規定

一部改正 平成16年8月20日

一部改正 令和3年12月1日

最終改正 令和6年9月6日

### 貸出条件

#### 1. 貸出資料

- ①貸出する資料（以下「資料」という。）は当法人が認めたものに限りこれを許可する。
- ②貸出料金は無料とする。

#### 2. 貸出対象

- ①展示会の主催者は公立の機関・団体、又は館が適当と認めた機関・団体であること。
- ②展示会は、広く公共に開かれ、教育・文化・学術の向上、研究を目的に開催されるものであること。

#### 3. 貸出期間

- ①貸出期間は、最大3ヶ月以内に集荷・返却に要する14日間を加えた期間以内とする。ただし、特別な事情があると当法人が認めた場合は、この限りではない。

#### 4. 警備、防災及び補償

- ①貸出の全期間（運搬、保管、展示中）をとおして適正な警備、防災及び補償の対策を講じてあること。
- ②貸出期間中、資料を汚損、毀損、紛失、焼失した時は、原因の如何を問わず借用者は一切の損害を賠償する責務を負うこと。  
汚損、毀損した時は当初の状態に修復して返却すること。  
修復不可能、又は紛失した時は同一のもの、又は金銭により弁償すること。

#### 5. 展示期間（展示会の開催期間に関わらず）

ただし、特別な事情があると当法人が認めた場合は、この限りではない。

- ①写本・肉筆・錦絵等は4週間以内とする。
- ②版本は8週間以内とする。
- ③刊本・印刷物は3ヶ月以内とする。

#### 6. 展示、保管環境

- ①必ず密閉施錠したケースに入れて展示し、それ以外の場合もしかるべき状況で保管管理すること。
- ②適度な照明は控え（100ルクス以下が望ましい）、適正な温湿度（20℃±2℃、50～60%）管理の下で展示保管すること。

#### 7. その他

- ①資料には一切手を加えないこと。

- ②借用依頼書に記載された使用目的、場所以外で利用しないこと。
- ③無断で資料の複写、掲載をしないこと。(複写、掲載する場合は、別途手続きをとること。)
- ④展示にあたっては資料名及び三康図書館の所蔵であることを明示すること。
- ⑤図録、目録を作成した場合は、一部当館に寄贈すること。
- ⑥借用及び返却のための運搬は借用者が行い、それにかかる一切の費用は借用者が負担すること。
- ⑦展示期間中に当法人職員を派遣して展示状況を点検する場合、それにかかる旅費は借用者が負担すること。
- ⑧当法人の判断により貸出を制限するか、許可しない場合がある。

#### 提出書類

貸出希望機関・団体は当法人理事長宛に、下記の書類を責任者の名前で事前に提出する事。(それ以前に資料の選定、当館との話し合いを済ませること。)

ただし、資料借用書については貸出日当日に持参のこと。資料の返還と引き替えに借用書を返却する。

1. 開催要項 (パンフレット等の流用も可。ただし記載のない項目については補足すること。)
  - ①展示会の名称
  - ②展示会の趣旨
  - ③主催者 (共催、後援者)
  - ④開催場所
  - ⑤開催期間
  - ⑥出品総点数、出品機関・団体名
  - ⑦入場料
  - ⑧図録、目録類の刊行の有無
  - ⑨その他
2. 資料貸出依頼書
3. 資料借用書

以上