

滋賀県の資料の貸出についての留意事項

1. このたびの窓口は _____ が担当しますので、今後の資料等の貸出、返却、その他の問い合わせについては、こちらにお願いします。
規定を守っていただかなかった場合の資料の紛失その他のトラブルは、申請者の過失と見なします。
2. 貸し出す資料は、滋賀県が保有する公共財産であるということを十分留意してください。
3. 付帯行為で貸し出す写真、図書類については、複製したものを貸し出します。写真は、原則としてデジタルデータでの提供としますが、フィルム等の貸し出しを特別に希望される場合、滋賀県でデュープ等を保有していないものについては、申請者の負担で作成することになります。この場合、作成したデュープ等は、利用後は速やかに滋賀県に提出してください。
4. 無断での資料撮影、貸出資料の複製、これらの広報等への提供、刊行物への掲載等を禁止します。
5. 今回の申請に係る経費（資料の搬出・搬入経費、写真フィルムのデュープ等の作成費および郵送料等）は申請者にご負担いただきます。
6. 貸出期間は年度単位としますので、年度を越して貸出を希望される場合は、必ず「資料貸出期間延伸許可申請書」を提出し、許可を得てください。
7. 「資料貸出許可申請書」の記入要領は、下記のとおりです。
 - ①申請者：団体の代表者（社長・所長・館長等）の氏名を記入すること（押印は不要です）。
 - ②貸出資料：資料が掲載されている報告書等の書名、図版番号、資料番号等を具体的に記入すること。
スペースが足りない場合は、別紙で一覧を作成してください。
 - ③利用目的：展覧会名、会期等を具体的に記入すること。
 - ④付帯行為：資料の写真撮影、資料写真の借用、図録への掲載、広報への提供など、付帯する行為を全て記入すること。
 - ⑤貸出期間：貸出期間は最長1年間とします。年度を超えて貸出を希望する場合は、ご相談ください。
出土文化財の貸出期間と写真等の貸出期間が異なる場合は、それぞれの貸出期間を記入願います。
 - ⑥保管場所・展示場所・展示方法：それぞれを具体的に記入すること。
 - ⑦輸送方法：美術梱包専門業者による、あるいは、文化財保護技術職員により公用車等による等、手段を具体的に記入すること。
 - ⑧担当者：担当者の部署、氏名を必ず明記すること。搬出と搬入の担当者が異なる場合は連記すること。
直通電話のある場合はこれも記入すること。