

## 収蔵資料の館外利用について

山形県立博物館

- 1 本館収蔵資料の館外利用は、原則として許可しません。  
但し、館長が公益上必要と認めたときは、この限りではありません。
- 2 概ね次の条件を満たしていると認めたとき、館長は館外利用を許可します。
  - (1) 申請理由が公益上妥当であること。
  - (2) 資料の貸出しによって、本館の博物館活動に著しい支障をきたさないこと。
  - (3) 資料の保存状況が貸出しに耐えること。
- 3 資料の館外利用希望者は、『資料借用申請書』（様式第3号）を、利用希望日の30日前までに、館長に提出してください。
- 4 館長が館外利用を認めるときは、利用申請者に『資料貸出許可書』（様式第4号）を発行します。また、利用期間は原則として3箇月以内としますが、館長はこの期間を指定することがあります。
- 5 館外利用のできる資料は、原則として本館所蔵資料に限ります。但し、寄託資料及び借用資料の館外利用については、資料の所蔵者が事前に承諾している場合のみ所蔵者と館長及び利用希望者の三者が協議のうえ、決定するものとします。
- 6 館外利用の方法は、資料の展示・複写・実測・拓本・コピー・写真撮影（資料の模型・複製の製作は除く。以下同じ）とします。
- 7 館外利用に係る必要な経費は、利用者の負担とします。
- 8 資料の貸出しと返却の場所は本館内を原則とし、担当学芸員と利用申請者が資料の現況を確認の上で行うものとします。利用申請者は、資料の借用の際に『資料借用書』（様式第5号）を館長に提出してください。
- 9 資料の返却を受けたときは、『資料借用書』（様式第5号）に返却期日を記入して受領印を押印し、利用者に返戻します。
- 10 館外利用期間中の資料の利用は、許可を受けた利用者が許可の要件にそって善良な管理の注意をもって行ってください。
- 11 館外利用期間中であっても、不適切な行為があったと認められたとき、又は、本館において必要が生じたときは、利用者に資料の返却を求めることがあります。この場合にあっては、利用者はこれに従ってください。
- 12 館外利用期間中に、利用者の責任において資料を破損又は亡失した場合には、修復等に係る必要な経費を館長と利用者側が協議の上で決定し、利用者がこれを負担するものとします。