

日本新聞博物館 所蔵資料等貸出規則

- 第1条 貸出先は、日本新聞協会会員新聞社・放送社・通信社、大学・博物館・資料館・図書館などの公共機関とし、博物館法第3条第1項9号の趣旨に合致していると館長が判断した場合に限る。
- 第2条 貸し出しは必要最小限とし、原則として日本新聞博物館が独自に購入し、あるいは寄贈を受けたものに限る。寄託資料については、寄託元の社・団体または個人に対し、品目1点ごとに承認を得て貸し出すこととする。
- 第3条 展示・展示予定の資料ならびに物品の貸し出しを受けようとするものは、「資料等貸出承認申請書」を提出し館長の承認を得なければならない。
- 第4条 その他は、別紙運営規定による。

以 上

日本新聞博物館 所蔵資料等貸出運営規定

1. 申請手続

下記を当館までお送りください。

- ①資料借受申請書
- ②企画書（様式自由）
- ③返信用封筒（80円切手添付）（様式自由）
- ④寄託資料については、寄託者の許諾書

2. 資料等の利用上の注意

①書面による当館の承認を得ないで資料等の転貸、模写、撮影、あるいは複製物の譲渡、再複製による利用はできません。

②貸し出した資料等を商品化して販売したり、企業等の宣伝のために利用したりすることはできません。

③申請した目的以外に利用することはできません。他の目的に利用する場合には、あらかじめ申請してください。

3. 出版、放送、上映、展示等

貸し出しを受けた方は次の事項を厳守してください。

①貸出資料を出版物などに掲載するとき、またはテレビで放送、映画等で上映、あるいは展示するときは、「日本新聞博物館所蔵」、英文の場合は「**courtesy of The Japan Newspaper Museum**」と明記してください。

②貸出資料を出版物などに掲載するとき、またはテレビで放送、映画等で上映、あるいは展示するときは、同資料の著作権、肖像権を有する方の許諾を申請者が直接得ることとし、一切の責任は申請者が負うこととします。

③出版に利用した場合には出版物を、映像等に利用した場合には DVD 等を当館に寄贈してください。

4. 展示環境

貸し出す資料の展示環境については、別に定める展示環境基準を満たすよう必要な措置を講ずるものとします。

5. 貸出期間

貸出期間は原則、2か月以内とします。

6. 梱包および輸送の費用負担

貸出資料の梱包および輸送は、当館の指定する者が行うものとし、輸送費・保険料その他一切の費用は申請者に負担していただきます。

また、郵送による貸出、返却は認めません。

7. 資料の保全義務

資料等の貸し出しを受けた方は資料に損傷を与えることのないよう万全の注意を払い、そのために必要な一切の温度、湿度管理および露光制限等の適切な措置を講じてください。

8. 損害賠償

資料等の貸し出しを受けた方が資料等を紛失、滅失および破損した場合は、当館に対し実質的にそれと同一のものを返還するか、または返還が不可能な場合、当館がその裁量により定める金額を賠償していただきます。ただし、紛失、または破損した資料等が写真資料またはレプリカで、その原版または原本が当館に保管されている場合は、損害賠償の金額は複製に要する金額とします。

また、貸し出した資料等に事故が発生したときには、ただちにその経緯を文書で当館に連絡するとともに、当館の指示に従って、必要な措置を講じていただきます。

以 上

一般社団法人日本新聞協会 博物館事業部博物館担当
(日本新聞博物館)
〒231-8311 横浜市中区日本大通 11
TEL : 045-661-2022 FAX : 045-661-2029