

館長	事務部長	課長	課長補佐	担当

展覧会出品資料借用申込書

年 月 日

福岡大学図書館長 殿

氏名 印

所属

住所

電話・Fax

E-mail

下記のとおり、展覧会資料の借用をお願いいたします。借用に際しては、貴館の規則を厳守します。

記

借用日時	年 月 日 () :		
展覧会の名称			
	貴重書名	請求記号	備考
借用期間 (搬送に要する期間除く)			

※ご記入いただいた個人情報は、図書館業務に限り使用いたします。

搬送に要する期間	
展示期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
展示会の趣旨	
主催者・後援者等	
展示資料の態様・保護の方法（展示会場の図面・警備計画・非常時の退避計画等を含む）別添可	
搬送の方法	
資料の取扱担当者	

●貸出について
<ul style="list-style-type: none"> ・展示期間は30日以内とし貸出期間は搬送に要する期間を除き前後7日間程度を目安とします。ただし、図書館長が特に必要であると認めたときは、期間を延長することができます。 ・資料の引渡し、維持及び返納に要する費用は、借用機関において負担して下さい。
●展示について
<ul style="list-style-type: none"> ・資料の搬送、梱包及び展示については、専門家、専門業者が行い、専用の保険をかけるなど資料の保全のために適切な措置を借用機関において講じて下さい。 ・資料の展示・貸出期間中の保管については、すべて借用機関の責任のもと、安全性の確保に充分注意して下さい。万が一、資料を破損・亡失した場合は、ただちに詳細な報告書を提出し、必要に応じた措置を行って下さい。また、図書館は借用機関に対して損害賠償を求めることができます。 ・展示にあたっては、資料を施錠の可能なケースに納め、展示室の照度は100ルクス以下を基本とし、展示室・収蔵庫とも温度22℃以下湿度55%以下を基準として下さい。 ・資料は、当該展示会への出品以外の目的のためには利用しないでください。特に、無断で複製（刊行物への掲載、写真撮影、テレビ放映等）又は第三者への複製の許可はしないで下さい。 ・資料等の展示キャプションや図録には、『福岡大学図書館所蔵』の旨明記して下さい。
●その他
<ul style="list-style-type: none"> ・福岡大学及び図書館のホームページに、「展示会への出品情報」を掲載する旨ご了承下さい。 ・図録等を刊行する場合は、3部を寄贈して下さい。 ・展示会会中に図書館職員が、出品状況について実地調査し、もしくは所要の報告を求め、又は当該資料の維持、管理及び返納に関して必要な指示をする場合があります。 ・貸出条件に違反した場合は、資料の即時返納を求め以後の貸出を行いません。 ・その他定めのない事項については、図書館長の指示に従っていただきます。