

収蔵資料の館内利用について

山形県立博物館

- 1 本館収蔵資料を展示室内展示ケース、収蔵庫、文献資料室等から取り出して、館内の施設内で利用を希望する場合は、本館の定める手続きをしてください。
- 2 館内利用のできる資料は、原則として、本館所蔵資料及び本館に寄託されている資料に限ります。

但し、本館で借用している資料については、資料の所蔵者の承諾書を添えて申請したときは、この限りではありません。
- 3 館内利用の方法は、資料の閲覧・模写・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。
- 4 資料の館内利用希望者は、『館内利用申請書』（様式第1号）を、原則として利用希望日の7日前までに、館長に提出してください。
- 5 概ね次の条件を満たしていると認めたときは、館長は館内利用を許可し、利用申請者に『館内利用許可書』（様式第2号）を発行します。
 - (1) 申請理由が公益上妥当であること。
 - (2) 資料の館内利用によって、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、館内利用に耐えること。
- 6 館内利用の許可に当たっては、館長が利用日時を指定することがあります。
- 7 館内利用に当たっては、利用者は本館の腕章を着用し、原則として担当学芸員のもとで、その指示に従ってください。
- 8 館内利用は、原則として開館日の開館時間内とします。
- 9 館内利用期間中に、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。又、寄託資料及び借用資料について同様の事態が発生した場合には、資料の所蔵者と館長及び利用者の三者が協議の上で決定し、必要な経費を利用者が負担するものとします。
- 10 本館の文献資料室や相談コーナー等の図書類をコピーする実費は、利用者の負担とします。