

## 館蔵資料の撮影・画像の使用について

データベース等で公開している当館所蔵の資料について、撮影等を希望する場合は、以下の注意事項を熟読のうえ、【資料撮影・画像提供・掲載等申請書】を提出してください。

### ■ 注意事項

1. 撮影に当たっては館職員の立会いのもと、資料の保全に万全の注意をしてください。
2. 資料の画像は申請の目的以外には使用しないでください。
3. 写真素材(フィルム・記憶メディア等)は使用が終了次第、迅速に返却してください。
4. 掲載物を1部提出してください。
5. デジタルデータは使用后破棄してください。
6. 使用画像の過度な改変はしないでください。
7. 提供画像の利用において生じたトラブルおよび損失損害の責任は、当館では一切負いません。

# 資料撮影・画像提供・掲載等申請書

年 月 日

敦賀市立博物館 館長 殿

住所  
(団体)  
氏名  
(e-mail アドレス )

敦賀市立博物館で所蔵する資料について、次のとおり申請します。

## 記

### 1, 申請内容

①撮影 ②画像の提供(ポジ・ネガ・データ・プリント等) ③掲載・放映 ④その他

### 2, 資料名および員数

### 3, 申請理由(使用目的等)

### 4, 撮影予定日 年 月 日( )

### 5, データ受け渡し方法(記憶メディアはご用意下さい)

### 6, フィルム等借用期間 年 月 日( ) ~ 年 月 日( )

### 7, 使用条件

- (1) 撮影に当たっては館職員の立会いのもと、資料の保全に万全の注意をします。
- (2) 資料の画像は申請の目的以外には使用しません。
- (3) 写真素材(フィルム・記憶メディア等)は使用が終了次第、迅速に返却します。
- (4) 掲載物を1部提出します。
- (5) デジタルデータは使用后破棄します。
- (6) 提供画像資料の所蔵が博物館ではない場合、必ず所蔵者の承諾をとります。