

古代衣装レプリカ等資料貸出要項

(趣旨)

第1条 この要項は、古代衣装レプリカ等資料（以下「貸出資料」という）について、学校等への貸出事務を円滑に進めるために必要な事項について定めるものである。

(貸出)

第2条 館長は貸出要件の整った学校等に、運送期間を含めて最大30日間を限度に資料を貸し出すことができる。

(館長の指示)

第3条 館長は貸出資料について、活用状況の調査、報告書の提出、維持管理及び返納に関して必要な指示をすることができる。

(貸出要件)

第4条 貸出要件は次のように定める。

- 1 貸出資料の借用目的が学校等の教育活動の一環であること。
- 2 貸出資料の取り扱いについては管理責任者を定めてあること。
- 3 貸出資料の資料借用申込書と共に、資料活用の企画書を提出してあること。

(管理責任者)

第5条 貸出資料を借り受けようとする学校等は、あらかじめ管理責任者を定めて、責任をもって取り扱うこと。

- 1 管理責任者は資料の効果的使用に努めること。
- 2 管理責任者は資料の取り扱いについて事前に取り扱いの講習を受けること。

(遵守事項)

第6条 管理責任者は次の事項を遵守すること。

- 1 貸出資料の取り扱いについては管理責任者に限定すること。
- 2 貸出資料の往復の運送および梱包については、館長の指示に従うこと。
- 3 貸出資料は転貸しないこと。
- 4 貸出資料は修繕、改造などは行わないこと。
- 5 貸出資料は貸付の目的以外に使用しないこと。
- 6 貸出資料は館長が認めた場合を除き指定した場所以外では使用しないこと。
- 7 貸出資料は館長が認めた場合を除き指定された期間内に返却すること。
- 8 貸出条件に違反したときは館長の指示に従って貸出資料を返却すること。
- 9 貸出期間満了前でも館長が必要と認めた場合は貸出資料を返却すること。

(借受費用等)

第7条 貸出資料の引き渡し、維持、修理及び返納に要する費用は、借り受けようとする学校等において負担すること。

(損傷等)

第8条 万が一、運搬、保管、公開、活用中に、貸出資料に汚損、損傷、亡失等の被害が生じた場合は、ただちに詳細な報告書を館長に提出し、その指示に従うこと。

- 1 汚損、損傷、亡失等の被害の原因が天災、火災または盗難に係るものであるときは、その事実を証する関係官公署の発行する証明書を報告書に添付すること。

(修理等)

第9条 方が一、運搬、保管、公開、使用中に、汚損、損傷、亡失等の損害を生じた場合は、修復、補償等の処置について館長の指示に従い、借受者の負担により原則として現状に復すること。

(資料借用申込書)

第10条 貸出資料を借り受けようとする学校等は、事前に資料借用申込書（別紙様式1）および次の事項を記入した活用企画書を提出すること。

- 1 管理責任者名（機構上の責任者ではなく、第4条の管理責任者）
- 2 授業等の概要（授業の進め方など）
- 3 使用期間
- 4 資料の使用方法
- 5 資料の使用・活用人数（生徒数など）
- 6 学習指導案および事前学習資料等の参考資料を貼付

(借用書)

第11条 貸出資料を借り受けようとする学校等は、借用時に資料借用書（別紙様式2）を提出すること。

(資料活用報告書)

第12条 貸出資料を借り受けた学校等は、返却時に資料活用報告書（別紙様式3）に使用状況の写真、学習指導案および事前学習資料等の参考資料を添付して提出すること。

(その他)

第13条 上記以外の事項及びその他必要な事項が生じた場合は、事前に当館と協議すること。