

九州大学総合研究博物館標本・資料貸与要項

(平成 17 年 5 月 17 日 総合研究博物館運営委員会裁定)

この要項は、九州大学総合研究博物館（以下「博物館」という。）が所蔵・保管している標本・資料に関して、展示・研究・教育などの目的のために、他機関に貸与する際に必要な事項を定めるものとする。

1. 借用依頼への対応

電話連絡等で借用依頼を受けた博物館専任教員は、該当部門の博物館資料部教員と協議し、貸与の可否を決定して依頼者に連絡する。協議に際しては、以下の条件を考慮する。

- 当該資料が、輸送展示等に耐える保存状態を有しているか。
- 借用希望機関等における資料の保存管理方法、および展示施設、展示ケース等が資料保存上、適当か。

2. 必要書類の提出

貸与内諾の場合は、依頼者に申請書を送付する。依頼者は必要事項を記入し、借用開始日の 30 日前までに博物館長に提出する。

- 借用目的が展示の場合、開催要項等必要書類を添付する。
- 写真撮影を希望する場合には、別に定める必要書類を提出する。

3. 貸与・返却時の立会い者

資料の貸与・返却に際しては、博物館専任教員もしくは専任教員から委託を受けた者が立ち会う。

4. 利用成果の発表

借用目的が研究の場合、標本・資料を利用して得た研究成果を、口頭あるいは印刷等の形で発表する場合には、前もって博物館専任教員の許可を得るとともに、後日、成果物を博物館に提出する。

なお、すでに発表先が確定している場合は、申請書に記入する。

5. 注意事項が遵守されなかった場合の取り扱い

下記の注意事項等が遵守されなかった場合、その依頼者への今後の貸与は許可しない。

6. 実施

この要項は、平成 17 年 5 月 17 日から実施する。

.....

◎標本資料の取り扱い注意事項

借用者は、利用に際して以下の取り扱い注意事項を遵守する。

- ☆借用資料の確定後に、「借用標本リスト」に、借用する標本・資料に関する必要事項を記入して提出する。
- ☆標本・資料が破損した場合、破片等をすべて回収し、博物館専任教員に届け指示を受ける。
無届の放置、あるいは無許可での補修はしない。補修を指示された場合はそれに従う。
- ☆補修等に必要費用は、借用者が負担する。借用時に保険をかける場合には、賠償金額は博物館と借用者の協議によって決定する。

九州大学総合研究博物館所蔵標本・資料借用申請書

平成 年 月 日

九州大学総合研究博物館館長様

九州大学総合研究博物館標本・資料貸与要項にのっとり、所蔵標本・資料の借用を申請します。

※機 関

名 称 :
所在地 :
電 話 :

※担 当 者 (借用者が個人の場合も、ここに記入)

氏 名 :
所 属 :
電 話 :
E-mail :

※借 用 資 料 (量が多い場合、リストを別紙で添付)

:

※借 用 目 的 : 展示・研究・その他 ()

※借 用 期 間 : 平成 年 月 日～平成 年 月 日

*集荷・返却日については事前に協議・調整させていただきます。

※展 示 期 間 (展示の場合)

: 平成 年 月 日～平成 年 月 日

※展 示 場 所 (展示の場合)

:

※展 覧 会 名 (展示の場合)

:

※研 究 課 題 名 (研究の場合)

:

※研 究 成 果 発 表 予 定 (研究の場合)

: 口頭・印刷・その他 ()
題目・学会名・学会誌名・巻号など具体的に記入。

注) この申請書は、貸与開始日の 30 日前までに九州大学総合研究博物館事務室あて提出して下さい。

