

【 資料等貸出申請上の注意事項 】

- 1 申請者は、団体等の代表者又は責任のある地位にある者とします。個人には、貸出を行いません。
- 2 「貸出を希望する資料等」欄が不足する場合は、「資料名」欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙の連記用紙に記載してください。
- 3 申請書は、貸出を希望する日の14日前までに下欄の申請先へ郵送等により提出してください。
- 4 申請書には、参考となる資料（展示企画案等）を添付してください。
- 5 審査の結果、資料の状態等によっては、貸出を行わないことがあります。また、申請書類に不備がある場合も同様とします。
- 6 審査に際して必要がある場合は、原則としてメールで連絡（メールアドレスがない場合は、電話連絡）しますので、連絡先をわかりやすく（1(伊)と1(エル)の違い等）記載してください。
- 7 貸出資料等の引渡しができる時間は、10:00～12:00及び13:00～16:00（土日祝・本学一斉休業日を除く。）です。
- 8 貸出資料等の引渡しを受ける際には、貸出許可書、本人が確認できる書類（身分証明書等）、借用書（任意様式）及び貸出資料の現状確認に係る調書（任意様式）を持参してください。
- 9 貸出資料の借用に当たっては、当館規定及び当館職員の指示に従ってください。
- 10 目的以外に利用しないでください。また、利用によって、著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、当該利用者が責任を負うものとし、当館は一切の責任を負いません。
- 11 貸出資料の出陳等に際しては、金沢大学資料館所蔵のものである旨及び原本の標題を表示してください。
- 12 貸出資料を汚損したときは、修復にかかる費用を弁償していただきます。

【申請・問合せ先】

金沢大学資料館

〒920-1192 金沢市角間町

E-mail : museum@adm.kanazawa-u.ac.jp

TEL : 076-264-5215

FAX : 076-234-4050