

資料写真の利用(撮影・貸出)を希望する方へ

昭和館学芸部では、当館所蔵資料の画像の利用を希望される方に、無料で撮影許可または貸出をおこなっています。つきましては、以下のような点を留意のうえ、申請をお願いします。また、ご不明な点等ありましたら職員にご相談ください。

1. 利用者の範囲

個人利用の申請は、受け付けておりません。
法人・団体の方は、使用目的等を記した企画書を提出してください。

2. 資料の選択

資料の選択は、原則として展示等から使用(申請)者が該当資料を確定してください。特定の資料でなくても良い場合(例:「配給切符」「千人針」であればどれでも可)は、職員にご相談下さい。

3. 撮影・貸出資料の制限

- * 撮影・貸出資料は、1回につき10点以内、必ず使用するものに限り貸出可能です。
- * 著作権等の問題で使用制限のある資料については、使用資料が撮影・貸出可能かどうか当方で確認いたします。その結果、申し出にそえない場合もあります。また、著作権処理は申請者が行って下さい。

4. 申請について

申請には、当館所定の申請書(「資料撮影等申請書」)に各事項を記入の上、84円切手を貼った返信用封筒を添えて提出してください。

[申請に関すること]

- ・使用目的以外での利用はできません。
- ・再利用、転載の場合は、あらためて申請してください。

[貸出媒体に関すること]

- ・貸出は画像データの形でお渡しします。
- ・コピーは禁止します。

[撮影に関すること]

- ・展示中の資料を撮影希望の場合、その状態でしか撮影できません。(固定を外す、ケースから出す、等はいたしません) 閉館後の撮影になります。

[使用資料の作品に関すること]

- ・資料の掲載、放映およびホームページやブログ掲載の場合は、エンドロールの他に、該当箇所に「昭和館提供」のクレジットを併せて表示してください。
ホームページやブログ掲載時に使用した写真は、利用できないように文字をいれてください。

[資料の返却と成果物の納品]

- ・貸出した資料(データ)は使用后、責任をもって必ず消去してください。ネガ・ポジで撮影した場合は、使用后納品してください。第三者に渡すことはできません。
- ・掲載、放映された作品は、図書・雑誌、情報媒体ともに1部納品してください。
- ・ホームページやブログの場合は、掲載したページのプリントアウトを納めてください。

5. 資料の引き渡しについて

館内での事務処理が必要なため、引き渡しは、作成作業上1週間程度かかります。
急な申し出には対応できませんので、余裕を持って申請してください。

問い合わせ:昭和館 学芸部 TEL:03-3222-2577 FAX:03-3222-2575