

資料の撮影・画像の貸出を希望する方へ【実物資料】

昭和館学芸部では、当館所蔵資料(実物資料)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行っています。つきましては、以下の点を留意の上、申請の手続きを行ってください。

1. 利用の範囲

出版、論文、テレビ放送等

※学術研究および紀要等の掲載以外での個人利用は受け付けておりません。

2. 資料の選択について

・必ず使用するものに限り貸出が可能です。申請1回につき10点以内とします。

・当館の展示やデジタルアーカイブをご覧いただき、資料名および資料番号を確定してください。資料名・資料番号が分からない場合や、特定の資料でなくても良い場合(例:「千人針」であればどちらでも可)は学芸部へご相談ください。

昭和館デジタルアーカイブ 実物資料の検索ページ

<https://search.showakan.go.jp/search/actualmaterial/?search=1>

写真・映像資料の貸出については、お手数ですが図書情報部までお問合せください

3. 申請の流れと必要な書類について

館内での事務処理が必要なため、画像のお渡しまでに、申請書(原本)の到着から1週間程度かかることがあります。必ず日時に余裕を持って申請してください。

(1) まずは電話やメールで連絡の上、

事前確認のため、「資料撮影等申請書」をメールまたはFAXにてお送りください。

(2) 当館担当者による確認後、下記を郵送してください。

- ・資料撮影等申請書(公印を押印した原本)
- ・使用目的等を記した企画書 ※出版等の場合、掲載見本があれば添付してください
- ・返信用封筒(110円切手を貼ったもの)

(3) 上記書類の到着後、貸出画像(原則としてjpgデータ)をメールでお送りします。

また「資料撮影等許可書」を郵送しますので、保管をお願いします。

(4) 成果物(図書・雑誌や映像データ等)1部を納品してください。

インターネット掲載の場合は、該当ページの画面キャプチャやURLをメールでお送りください。

展覧会等の場合は、展示風景の写真をメールでお送りください。

(裏面に続く)



4. その他の留意事項

- ・著作権等により使用制限のある資料については、撮影や貸出が可能かどうか、当方で確認します。その結果ご希望にそえない場合もあります。※著作権処理は申請者が行うものとします。
- ・申請した目的以外での利用はできません。
- ・再利用・再放送、転載の場合は、再度申請が必要です。
- ・貸出データのコピーは禁止します。データを使用後は、必ず消去してください。
- ・ホームページやブログ掲載の際には、第三者が画像を保存できないよう処置をお願いします。
- ・展覧会等で掲示する際には、観覧者による写真撮影を原則として禁止します。

[撮影について]

- ・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かねます。また、撮影の時間帯は開館時間を避けて調整します。
- ・ネガ・ポジで撮影した場合は、使用後納品してください。第三者に渡すことはできません。

[クレジットの記載について]

- ・掲載、放映およびインターネット掲載の際には、巻末やエンドロールの他に、該当箇所に「昭和館提供」のクレジットを表記してください。

【お問合せ:昭和館 学芸部 TEL:03-3222-2577 FAX:03-3222-2575】