

大阪府立上方演芸資料館収蔵資料特別閲覧（撮影）規程

（目的）

第1条 この規程は、大阪府立上方演芸資料館（以下、「資料館」という。）が収蔵する資料（映像・音声資料除く）の撮影を伴う閲覧、又は印刷物、展示、映像等に利用する目的で閲覧する特別閲覧（撮影）について、必要な事項を定める。

（申込方法）

第2条 収蔵庫内にある閉架資料の特別閲覧（撮影）を希望する者は、特別閲覧（撮影）の許可を得るものとする。ただし、撮影を伴わない個人的な利用目的による閲覧を希望する場合は、「大阪府立上方演芸資料館収蔵資料一般閲覧規程」による。

- 2 前項の許可を希望する者（以下、「申請者」という。）は、原則として、利用目的等をあらかじめ資料館に電話等で相談した上で、申請手続きを行うため、資料館が指定する日時に来館する。
- 3 申請者は、特別閲覧〔撮影〕申請書（以下、「申請書」という。）（様式1）に、申請者名、目的、希望資料名等を記入（必要に応じて参考資料を添付）し、免許証等、本人確認できる書類を提示した上で、資料館館長あてに申請を行う。なお、申請時点で詳細な利用内容が確定していない場合、申請者は、申請書にあらかじめその旨を記入しておく。
- 4 資料館館長は、前項の申請を踏まえ、資料館学芸員に対して、特別閲覧（撮影）の可否について検討を指示する。
- 5 資料館学芸員は、申請の内容を確認した上で、資料館館長に対して、特別閲覧（撮影）の可否案を提示する。
- 6 資料館館長は、資料館学芸員からの意見や資料整理等の資料館の運営状況等を総合的に勘案した上で、特別閲覧（撮影）の可否を判断し、申請者に対して、その結果を速やかに連絡する。

（利用決定）

第3条 資料館館長は、特別閲覧（撮影）を許可した者（以下、「利用者」という。）に対して、利用承認書（様式2）の交付を行う。

（利用範囲等）

第4条 資料の利用範囲は、申請書に記載された申請者、目的等に限定する。

- 2 利用者は、資料館が指定する時間内に、所定の場所で特別閲覧（撮影）する。
- 3 申請によって同時に特別閲覧（撮影）することのできる資料の数は3点以内とする。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りでない。
- 4 利用者は、特別閲覧（撮影）が終わった後すみやかに資料を返却する。
- 5 返却は、資料館職員が資料に不備が生じていないことを確認した上で、手続きを終えるものとする。

(利用料金)

第5条 利用料金は無料とする。

(特別閲覧(撮影)簿)

第6条 資料館館長は、特別閲覧(撮影)状況を把握し、利用が適正に行われるよう、収蔵資料特別閲覧(撮影)簿(様式3)を作成し、記録を行う。

(資料の取扱い)

第7条 利用者は、善良な管理者の注意をもって、資料を取扱うこととする。

2 特別閲覧(撮影)した資料は、改変やイメージを傷つける利用をしてはならず、作品の部分利用やトリミングを予定している場合は、申請書にあらかじめその旨を記入しておく。

(原状回復義務)

第8条 資料を損傷又は紛失した場合、利用者の責任において原状回復を行い、返還する。

2 原状回復が困難又は不可能と判断されるときは、金銭をもって弁償する。

(権利処理)

第9条 利用者は、著作権法等関連法規を順守する。

2 資料館館長は、著作権その他の諸権利について、権利処理の問題が生ずるおそれがある場合は、利用者に対して、自らの責任において必要な権利処理を行うよう条件を附す。

3 資料館は、利用者が前項の処理を怠ったことによって生じる利用者又は第三者に対するいかなる損害も賠償する責任を負わない。

(表示等)

第10条 利用者は、特別閲覧(撮影)した資料を利用する場合、資料館の所蔵する資料である旨の表示を行う。

2 キャプションや資料の説明等については、十分に確認の上、記載することとし、それらの説明等に係る問題が生じた場合は、利用者の責任において処理を行う。

(報告)

第11条 利用者は、目的の利用が終わった後30日以内に、実績報告書(様式自由)を提出するとともに、印刷物等の複製物や利用実態が把握できるものを2部提出する。

(禁止事項)

第12条 利用者が、申請書に記載する目的等の範囲を超えて利用した場合、又は本規程に違反し、又は違反するおそれがある場合には、利用を取消し、差し止めるほか、それ以降の利用を認めないことができる。

2 資料館は、前項の規定に基づき、利用者が利用を取消されたことによって生じる利用者又は第三者に対するいかなる損害も賠償する責任を負わない。

3 利用者は、申請書に記載する目的等の範囲を超えて利用した場合、又は本規程に違

反したことにより、資料館に対して損害を与えた場合は、損害賠償の責任を負う。

(その他)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、特別閲覧（撮影）に関し必要な事項は、関係者間で協議の上、資料館館長が定める。

- 2 資料館では、資料整理を当面の最優先に実施しており、必要に応じて、利用制限をすることができる。
- 3 劣化の著しい資料、個人情報の掲載がある部分等については、前項と同様に利用制限をすることができる。
- 4 開架資料の閲覧は、本規程に関わらず、指定の場所において自由に閲覧することができる。但し、開架資料の撮影を希望する場合は、本規程に準ずる。

附則

この規定は、平成 28 年 2 月 9 日から施行する。

大阪府立上方演芸資料館 収蔵資料 特別閲覧 [撮影] 申請書

【申請者】

申請日	平成 年 月 日	閲覧(撮影)希望日時	平成 年 月 日 時
社名、団体名			
部署名			
申請者名			
住所	〒		
連絡先	電話番号		ファックス
メールアドレス			

【目的】

用途	印刷物・展示・映像・その他 () ※該当するものに○をつけてください			
概要	印刷物(展示含む)関係		テレビ、インターネット等映像関係	
	題名		番組名	
	発行者(主催者、機関)名		放送局名	
	著者(研究者等)		制作者(監修者等)	
	発行(発表)予定日		放映(配信)予定日	
	発行部数/展示期間		放送回数、配信期間等	
	配付先(展示場所)		放映、配信地域	
	定価・料金 (有料の場合)		料金 (有料の場合)	
	掲載予定箇所		放送予定場面	
	作品の改変(トリミング等)	有・無	作品の加工・操作等	有・無
内容				

※該当箇所について、出来る限り具体的に記載

【利用希望】

分類	資料名	撮影希望	閲覧(撮影)可否 【資料館記入】
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	閲覧(可・否) <input type="checkbox"/> 撮影(可・否)
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	閲覧(可・否) <input type="checkbox"/> 撮影(可・否)
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	閲覧(可・否) <input type="checkbox"/> 撮影(可・否)
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	閲覧(可・否) <input type="checkbox"/> 撮影(可・否)
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	閲覧(可・否) <input type="checkbox"/> 撮影(可・否)

◎ 入力していただいた個人情報は当館にて厳重に管理し、目的外の使用はいたしません。

◎ 閲覧(撮影)日時:平成 年 月 日 時 分 / 場所 ()