

館蔵資料の展覧会出陳に伴う貸出について

早稲田大学図書館

当館の所蔵資料の展覧会出陳を希望される場合、申請手続きが必要です。下記の貸出条件をご確認のうえ、所定の手続きを行ってください。

【資料の貸出条件】

1. 資料の展示・貸出期間中の保管については、すべて借用機関の責任のもと、安全性の確保に充分ご注意ください。万が一、資料を破損・亡失した場合は、ただちに当館に通告し、必要に応じた措置を行ってください。また、損害の賠償を求めます。
2. 展示室の照度は 100 ルクス以下を基本とし、資料（特に光放射に敏感な資料）によっては 50 ルクス以下でお願いする場合があります。展示室・収蔵庫とも、紙資料の場合、温度 22℃／湿度 55%を基準にお願いします。（施設立地条件により異なります。ご相談ください。）
3. 展示期間は 1 か月以内とし、貸出期間は前後 1 週間程度をめやすとします。
4. 美術品専用車両による資料の運搬をお願いします。
5. 資料の撮影はお断りします。図録・広報物・講演会資料・web サイト等に、出陳資料の画像を掲載・利用したい場合は、当館から提供する画像をご利用ください。その際、資料の撮影料、画像加工料等の実費をご負担いただく場合があります。
6. 貸出中の資料は、当該の申請にある展覧会出陳以外の目的に利用しないでください。ご申請目的以外の複製、テレビ放映、貸借はこれを禁じます。
7. 図録等を刊行する場合は、3 部をご寄贈ください。
8. 資料等の展示キャプションや図録には、早稲田大学図書館所蔵の旨ご明記ください。
9. 資料の状態等によっては、貸出をお断りする場合があります。
10. 当館ホームページに、「展覧会への出陳情報」を掲載する旨ご承知おきください。
11. 展覧会会期中に、当館担当者が出陳状況の確認に伺う場合があります。
12. 貸出条件に違反した場合は、資料の即時返却を求め、今後の貸出をお断りいたします。

★ご申請には下記の書類が必要です。

展覧会企画書

展覧会の構成、当館所蔵資料の使い方、展示方法を記したもの

展示施設のファシリティレポート

（施設概要、展示室・収蔵庫の環境、防火設備、警備体制 等）

★貸出日当日には下記の書類が必要です。

コンディションチェックシート（貴館書式）

借用書（当館書式）

【手続きの手順】

1. 貸出（調査）希望資料の閲覧願をお出してください。（展覧会開催までに、6 か月以上の余裕を持ってお申し込みください。）
閲覧願の提出につきましては、早稲田大学図書館ホームページの「貴重書・古書資料の原本の利用について」内「学外者／校友の利用手続き」
<https://www.waseda.jp/library/?p=2552>
をご参照ください。
その際、閲覧目的に「展覧会出陳のための事前調査」とご記入の上、展覧会企画概要書を添えて、ファックスもしくは郵便にてお送りください。
2. 資料の閲覧当日に、簡単な打ち合わせをさせていただきます。
3. 展覧会図録やポスター用に画像データが必要な場合には、早めにお申し出ください。
4. 貸出希望資料・展覧会の詳細がお決まりになりましたら、展覧会の構成、当館所蔵資料の用い方・展示方法を記したもの、展示施設のリポートをご提出ください。
5. 当館より「資料特別使用願」をお送りいたしますので、必要事項をご記入の上、公印を捺してご返送ください。
6. 当館より「資料特別使用許可書」を発行いたします。同時に、当館所定の「借用書」をお送りいたしますので、貸出当日にお持ちください。

お問い合わせ先

早稲田大学図書館 特別資料室

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1

Tel.03-5286-1754

Fax.03-5286-1761