

平成14年11月27日
附属図書館長決裁

展示会資料貸出要項

一橋大学附属図書館

- 1 借受資料は、管理責任者を定めて、責任をもって取り扱うこと。
- 2 展示会場、保管場所、運送中の防火災については、万全の措置を講じること。
- 3 借受資料は、公開・展示中は、施錠したケースに収め、参観者が直接触れることができないようにすること。
また、付箋・ラベル等貼付、番号書き入れ等を含めて、借受資料に一切の変更を加えないこと。
- 4 会場、参観者に応じた巡回・警備等の人員を配すること。また、公開・展示中以外の保管中についても、当該室および当該ケースを施錠し、作業中等解錠する場合は、人員を常駐させること。
- 5 借受資料の往復の運送および梱包は、当館の指示に従い、専門の業者により行うこと。
また、その費用は、借受者の負担とすること。
- 6 運送中、保管、公開・展示中の損害補償については、借受者の負担により適切な保険をかけること。
- 7 運送中、保管、公開・展示中に、万が一、汚損、損傷、逸失等の損害を生じた場合は、ただちに、当館に通知し、修復、補償等の措置について当館の指示に従い、借受者の負担により原則として原状に復すること。
- 8 展示中は、以下の環境を維持すること。
 - (1) 資料の形態等に応じた展示形態、保護措置をとること。
 - ・ 図書資料については、書見台を用い、のどを120度以上に開かないこと。
 - ・ やむを得ず文鎮等を使用する場合は、資料を傷つけないよう、軟らかい布で覆ったもの等を使用すること。
 - ・ 公開・展示が長期に亘る場合は、なるべく、同一箇所を長期に曝さないこと。
 - ・ 複数の資料を重ねないこと。
 - ・ ゆがんだり、撓んだ状態に置かないこと。
 - ・ その他、資料が変形したり、資料の一部分に過度のストレスが掛かることのないような展示方法とすること。
 - (2) 資料の性質等に応じ、照明について以下の配慮をすること。
 - ・ 借受資料近辺の照度は、150ルクス以下とすること。ただし、彩色資料の場合は、50ルクス以下とすること。また、自動点灯が可能な場合、参観者がいない場合は50ルクス以下に落とすことが望ましい。
 - ・ 自然光は原則として展示室内に入れられないこと。特に直射日光は絶対に当てないこと。

自然光を利用する場合、紫外線は99%以上カットすること。

- ・照明器具は、褪色防止のため、すべて99%以上紫外線をカットしたものを使用すること。
- (3) 借受資料近辺の温湿度は、温度20度±2度、相対湿度55%±2%とすることが望ましい。また、空調に外気は導入せず、空気を清浄に保つこと。
- (4) 展示室、ケース等展示用具について、以下の配慮をすること。
- ・防塵・防虫・防カビに適したものとすること。ただし、原則として、殺虫・防虫剤は使用しないこと。
 - ・揮発性の接着剤、ヤニの出るおそれのある木材等を使用しないこと。また、それらを含む材料、展示品を同一展示ケースに入れしないこと。
- 9 保管中については、以下のとおりとすること。
- (1) 公開・展示以外の期間(保管中および夜間(その日の展示が終了してから次に公開・展示が始まるまで)。以下同じ。)は、原則として、資料を閉じ、平らに置くこと。
- (2) 公開・展示以外の期間は、消灯し、外光を遮断すること。
- (3) 公開・展示以外の期間も、温湿度は、温度20度±2度、相対湿度55%±2%とすることが望ましい。また、空調に外気は導入せず、空気を清浄に保つこと。
- (4) 公開・展示以外の期間、展示ケース以外の場所に置く場合は、防塵・防虫・防カビに配慮すること。
- 10 保管・展示中は、借受資料の清掃等は原則として行わないこと。清掃がやむを得ず必要な場合は、清潔かつ十分乾燥した軟らかい刷毛等で塵埃を払う程度に留めること。
- 11 借受期間は、運送期間を含めて、許可書に記載されたとおりとし、最大60日間とする。
- 12 借受資料を許可書に記載された目的以外には使用しないこと。特に、許可なく複製(複写、模写、撮影、電子化等)を作成しないこと。
- 13 借受資料へのキャプションや、パンフレット・図録等(電子化したものを含む)には、当館所蔵資料であることを明記すること。
- 14 借受資料の展示や複製等を行う場合の著作権その他の法的処理については、借受者において行うこと。
- 15 事前に、下記の書類等を当館に提出すること。一部の書類等が、やむを得ず事後になる場合は、当館と協議すること。
- (1) 展示の企画書(以下の事項を記したもの)
- ・管理責任者名(機構上の責任者ではなく、保管・展示期間中、実際に借受資料を管理する責任者を記すこと)
 - ・展示会等の概要
 - ・展示期間・時間(展示替え等を行う場合、借受資料の展示期間も)
 - ・借受資料の展示方法(書見台・文鎮等の利用、ケース)
 - ・警備・防災等管理計画
 - ・参観対象者、参観予想人数(展示会の大きかな規模が分かればよい)
 - ・運送・梱包方法、予定使用業者等

- (2) 保管・展示場所の平面図、環境条件（温湿度、照度、空調等）が分かるもの。
 - (3) 展示のポスター、図録、パンフレット、掲載広報等資料を各 2 部（写でも可）
特に、借受資料に解説を付す場合、原稿を事前に送付し許可を得ること。
 - (4) 保険証書等の写
 - (5) その他上記条件に適合していることが証明できるもの。
- 1 6 展示終了後、以下の内容について報告書を当館に提出すること。
- ・展示中の借受資料の状態を写真に写したもの。
 - ・総参観人数
 - ・借受資料についての参観者の反応・感想等（もしあれば）
 - ・借受資料の状態等について気が付いた点
 - ・展示会全体について、報告した館報等の記事（写でも可）
- 1 7 その他、借受資料について、特に当館が指示した事項
- 1 8 上記以外の事項について、その他必要な場合は、当館と協議すること。