

## 貴重書等資料貸出許可願

年 月 日

近畿大学中央図書館長 殿

機関名：  
\_\_\_\_\_

責任者名：  
\_\_\_\_\_

住 所：  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TEL：  
\_\_\_\_\_

E-mail：  
\_\_\_\_\_

下記のとおり、貴館所蔵資料の貸出を許可くださるようお願いいたします。

1.資料名	
2.目 的	
3.借用期間	
4.展示期間	
5.展示場所	
6.出版物の有無	
※ 資料の画像を掲載した出版物について、2部を近畿大学中央図書館に寄贈いたします。	
7.連絡先	
担当者名	
T E L	
E - m a i l	

(別紙参照)

(別紙)

## 資料貸付要項

近畿大学中央図書館

- ・貸出資料の運送および梱包は、美術品を取り扱う専門の業者により行ってください。
- ・貸出資料の引き渡し・返却日は、展示期間の前後 1 週間を目安とし、最小限の日時で調整をお願いします。
- ・貸出期間中は、常に防塵・防虫・防カビに配慮するとともに、温湿度(温度 20-22℃/湿度 50-55%)を一定に保つようにしてください。
- ・貸出資料の付近の照度は、150 ルクス以下を保ってください。
- ・展示以外の期間(保管中および夜間)は、資料を閉じ、平らに置いてください。
- ・展示会の開催期間が 2 ヶ月以上の長期に渡る場合、期間中を通して同一頁のみ展示することは、できる限り避けてください。
- ・開きの悪い資料については、書見台を用い、のどを 120 度以上に開かないでください。
- ・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に特に注意してください。
- ・貴館の承諾書にある保険評価額は、現在の再調達価格とさせていただきます。
- ・保険受取人は、近畿大学法人代表者としてください。
- ・正式な貸出手続きは、付保証明書の提出後とさせていただきます。

以上