

昭和館所蔵の写真資料の利用(貸出)を希望する方へ

昭和館所蔵の写真資料の貸出につきましては、以下の点に留意したうえで、申請をお願いします。ご不明な点等ありましたら職員にご相談ください。

1. 利用者の範囲

個人利用の申請は、受け付けておりません。
団体の方は、使用目的等を記した企画書を提出してください。

2. 資料の選択

資料の選択は、必ず使用(申請)者が5階映像・音響室の検索端末で検索し、該当資料を確定してください。
検討のためのサンプル資料(コピー)は、お渡ししません。

3. 貸出資料の制限

- * 貸出資料は1回につき、10点以内、必ず使用するもののみ貸出可能です。
- * 著作権等権利の問題で使用制限のある資料があり、使用資料が貸出可能かどうか当方で確認いたします。その結果、申し出にそえない場合があります。

4. 申請について

申請には、当館所定の申請書(許可書)に各事項を記入の上、提出してください。

[申請に関すること]

- ・使用目的以外での利用はできません。
- ・再利用、転載の場合は、あらためて申請してください。

[貸出媒体に関すること]

- ・貸出は画像データの形でお渡しします。
- ・コピーは禁止します。

[使用資料の作品に関すること]

- ・使用する場合は、エンドロールか該当箇所に「昭和館提供」のクレジットを表示してください。

ホームページやブログ等で使用する場合は、第三者が利用できないようにしてください。

[資料の返却と成果物の納品]

- ・貸出した資料(データ)は使用後、ただちに返却してください。第三者に渡すことはできません。
- ・使用した作品は、図書・雑誌は2部、情報媒体は1部納品してください。
映像の場合は、当館所定の形式で納品してください。(裏面参照)
- ・ホームページやブログ等の場合は、掲載したページのプリントアウトを納めてください。

5. 資料の引き渡しについて

館内での事務処理が必要なため、引き渡しは、申請から1週間程度かかります。
急な申し出には対応できませんので、余裕を持って申請してください。

* 成果物が映像の場合

当館 PC 環境での内容確認のため、DVD-R ディスクに次の形式で納品してください。

・DVD-Video 形式 (NTSC / 720×480 ピクセル / VOB ファイル)

※ 1: コピーガード等の信号を付加しないこと

※ 2: ハイビジョン等の HD 映像も SD 映像 (720×480) に落として納品すること