

資料の利用(貸出)を希望する方へ【写真】

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ご準備ください。

2. 資料の選定

- ・資料の選定は、必ず申請者(または使用者)が行ってください。5階映像・音響室内設置の「検索コーナー」を利用して、該当資料を確定してください。
- ・貸出資料は申請1回につき10点以内、必ず使用するのもののみ貸出可能です(資料1点につき最低1カットは必ずご使用ください)。
検討のための見本(サンプル資料)は、お渡しできません。
- ・**著作権等権利の問題で使用制限(または条件)のある資料があります。申し出にそえない場合がありますので、あらかじめご了承ください。**

3. 申請方法

- ・申請には当館所定の「資料撮影等申請書」に各事項を記入して、公印(社印)を押印の上、使用目的等を記した企画書と一緒に提出してください。「資料撮影等申請書」は当館のホームページでダウンロードすることができます。
(申請に関すること)
- ・再利用(再放送・増刷等)する場合は、あらためて申請してください。内容の再編集・改訂・文庫化等をした場合は成果物の提出が必要です。
- ・見逃し配信やオンデマンド配信期間が一年以上になる場合は、「資料撮影等申請書」に配信期間を明記ください。
- ・資料の永年利用はできませんので、利用期間が確定していない場合は年度ごとに申請してください。

4. 資料の受け渡しについて

- ・事務処理や準備等がございますので、資料の引き渡しは、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。
- ・資料のお渡しはデータのみとなります。ROMに収録してお渡しいたしますので、使用後は必ずご返却ください。

(裏面に続く)

5. 貸出資料についての諸注意

- ・申請時の使用目的以外でのご利用はできません。(本編以外にCMや番組宣伝で使用する場合は、申請書や企画書に、必ずその旨を明記してください。)
- ・貸出資料の内容については、申請者が確認の上、使用して下さい。
- ・貸出データの加工・改変(トリミング・部分使用・文字入れ等)は原則禁止です。資料は全体図をご使用ください。やむを得ず加工・改変を行う場合は、必ず事前にご相談ください。
- ・データのコピーは禁止します。データ等は利用終了後に保持することはできません。
- ・該当箇所(使用箇所)とエンドロール(書籍の場合は奥付)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、資料中央部分に「昭和館(またはSHOWAKAN)」と透かし(ウォーターマーク)を入れ、第三者が利用できないようにしてください。
- ・資料の著作権及び肖像権等に関する問題が発生した場合は、申請者が全ての責任を負うものとします。

6. 成果物の提出

- ・申請資料を使用した作品は、成果物として納品してください。図書・雑誌は2部、情報媒体は1部納品してください。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ご提出ください。
- ・展示等でご利用の場合は、会場風景と展示の記録写真(キャプション等も確認可能なもの)をご提出ください。また展示のパンフレット・チラシ等がありましたらご提出ください。
- ・映像の場合は、以下の所定の形式で納品してください。

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

令和 5 年 5 月 昭和館 図書情報部