



学校向けの博物館資料貸し出しについて

博物館では、学校の授業教材用資料の貸し出しをおこなっています。

- ①貸し出しを希望される場合は、まず本書に掲載した貸し出し資料例などを参考に、どのような資料の貸し出しを希望するか検討します。
- ②同時に、貸し出しを希望する期間を検討します。貸し出し希望期間は、博物館で借用する日から返却する日までです。休館日は貸し出し、返却ができません。
- ③希望の資料と期間が決まったら、博物館までご相談ください
希望の資料が展覧会で展示中、または他へ貸し出しが決まっていることなどから、ご希望に添えない場合もあります。また、美術品や歴史史料など毀損、劣化の恐れがあるものは貸し出しができません。ご相談をしながら、教材として貸し出し可能なよりよい資料の選択、取り扱い方法などについて決めさせていただきます。
- ④協議の上、貸し出し資料と期間が決まりましたら、「岐阜市歴史博物館資料借用申込書」に所定の事項を記入し、博物館まで電子メール（市内メール、郵送またはFAXでも可）でお届けください。受領後「資料貸出承諾書」をお送りします。

◎お願い

申請の手続きを行うため、貸し出しを希望する日より2週間前までに担当者宛てに連絡をいただき、「借用申込書」は貸し出しを希望する日より1週間前にご提出ください。

- ⑤貸し出し当日は「資料貸出承諾書」をご持参下さい。双方で資料の数と傷などの現状の確認をしてお渡しします。また、輸送の際に資料が傷まないように、梱包材料を用意してください（毛布、段ボール、エアキャップなど）。輸送、授業利用、保管にあたっては、破損や紛失に十分気を付けてください。
- ⑥返却の際には、再度双方で資料の数と傷などの現状を確認し、問題がなければ完了です。

申込者…学校住所、学校名と校長名を記入（※押印は不要）
資料名・数量…協議の上決定した資料の名前、数量
目的…○年生□□科△△△単元の資料をもちいた授業のため
借用期間…借りる日から返却する日まで
展示期間…授業で利用する期間あるいは日
利用場所…学校内のどこで利用するか（教室、校庭など）