

館蔵資料の利用方法について

当館の所蔵資料を閲覧・撮影したり、画像を出版、放送、展示などに使用するには、**事前に申請**が必要です。その申請手続きについてご案内いたします。なお、申請には約1週間程度かかりますので、余裕を持った手続きをお願いします。

Q1. どんな時に資料を利用できますか？

下記の場合に利用することができます。

利用料は無料です。

①学術研究、教育普及目的

②有田町、有田焼を広くPRするもの

③その他、目的が公共性が高いと認められるもの

※営利を主目的としたものや、不法な目的、公序良俗に反する目的では利用することができません。

利用可の例)

- ・有田町、有田焼を広く紹介する印刷物への掲載
- ・学術論文への掲載
- ・博物館などでの展示

利用不可の例)

- ・一企業で使用する包装紙やアメニティへの利用
- ・販売目的のための利用

Q2. 利用できる資料はどんなものですか？

館蔵資料とは、主に下記の資料を指します。

・有田町歴史民俗資料館所蔵品……

古文書などの歴史資料、民具・製陶道具などの民俗資料、絵画・軸装などの美術資料、役場関連の行政資料など

・有田陶磁美術館収蔵品……陶磁器などの美術資料

・旧田代家西洋館所蔵品

・有田町教育委員会が管理する陶片などの考古資料など

Q3. 利用に当たって、 守るべき事がありますか？

主な利用規約は下記のとおりです。

- ・必ず資料名と所蔵元を明記すること。
- ・資料に損傷が生じた場合、申請者の責任において修復又は再製すること。
- ・資料を利用した製作物の説明文などの文責は申請者にあり、申請者が対処すること。
- ・第三者への転貸や、目的外使用の禁止。
- ・画像データの改変の禁止。
- ・貸与した画像データおよび中間作成物等は、使用後破棄すること。
- ・著作権法等関連法規を遵守すること。
- ・資料を利用した成果品を納品すること。

画像データ借用、閲覧、撮影、掲載、 使用など 申請の流れ

(1)相談

お電話やホームページのお問い合わせフォームからご連絡いただき、利用する資料や目的などについてお知らせください。

(2)申請書の提出

資料利用申請書に記入いただき、企画書とともに当館までご提出ください。申請書の内容で許可の可否を判断するため、記入例を見ながら、できるだけ詳しく、丁寧に記入ください。申請書はホームページよりダウンロードできます。

(3)許可書の送付、許可書の返送

申請書の内容を検討し、許可書等を申請書に記載いただいたメールアドレスに送付します。許可書受領後10日以内に申請者のサインを書いてご返信ください。サイン入り許可書を確認した時点で、許可完了となりますので、必ずご返信ください。

※メール以外での受け取りを希望される場合は、ご相談ください。

(4)画像の利用、成果品の提出

許可書の範囲内でご利用ください。規約に反した場合、許可を差し止める場合がございます。資料を利用した成果品を当館までご提出をお願いします。物品がない場合は、使用状況が分かる写真をお送りください。

資料現物の借用について

資料現物の借用は、①資料の輸送運搬時の安全性、②借用中の資料の保管状況を確認し、一定の基準に達していない場合はお断りさせていただきます。

資料によって基準が異なりますので、まずは詳細についてお電話やホームページのお問い合わせフォームからご相談ください。

お問合せ：0955-43-2678(有田町歴史民俗資料館)

URL：<https://www.town.arita.lg.jp>