

○ 図書貸付に関する提出資料について

図書の貸付をご希望の場合、**原則として2か月前までに**次の各号に掲げるものを添付して、図書貸付申請書（様式1）を提出してください。

図書貸付申請書（様式1）

- ※ 提出先名義は、京都大学総長としてください。
- ※ 貸付を受けようとする資料が特定できる情報を記載してください。
 - ・複数冊からなる資料の場合、貸付を受けようとする冊を明記して下さい。
 - ・請求記号、わかる場合は登録番号を記載してください。
- ※ **図書の貸付期間は、60日を限度とします。**
- ※ 借り受け希望期間の開始日と終了日は、土・日曜日、祝日等の休業日としないでください。
- ※ 貸付期間内に返却頂くことはかまいませんが、期限の延長はできません。
- ※ 担当者連絡先として、メールアドレスも記載してください。

添付書類（以下の順序で番号を付して、図書貸付申請書（様式1）に添付してください）

- (1) 展覧会等の開催要項
- (2) 防火（防災）、警備体制等の概要がわかる**文書**
- (3) 防火（防災）、警備体制等に関する以下の項目等がよく分かる**図面**
 - ・天井スプリンクラー設置場所
 - ・排煙ダクト設置場所
 - ・火災報知装置設置場所
 - ・手動消火器設置場所
 - ・赤外線警備装置設置場所
 - ・警備員定時配置場所
 - ・警備員巡回路
 - ・その他、防災・盗難防止装置の配置場所
- (4) 消防署立入検査通知書、意見書等
 - ・原則として、**申請日から過去1年以内に消防署が発行**したものであること
 - ・それ以前に発行されたものしか提出できない（消防署の立入検査が1年以上の間隔で実施されている）場合、1年以内の「消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書（申請機関から消防署長宛て）」、なければ1年以内の設備点検書を合わせて提出すること
 - ・**不備を指摘された場合は、それが解消された旨を確認できる資料も添付すること**
- (5) 展示資料一覧（当館、他館、貴館所蔵品を含む全体リスト）
- (6) 博物館設置条例、法人の場合は定款等
- (7) 貸付図書の展示配置図（展示会場見取り図を含む）
- (8) 博物館等の概要
- (9) 文化庁公開承認施設承認証の写し
 - （貸付を受けようとする図書に重要文化財を含む場合）
- (10) その他参考と思われるもの