

教育用資料貸出要領

1. 利用できる団体（原則として県内の団体を対象とします）

- i. 教育活動又はクラブの活動等に利用する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び高等専門学校
- ii. 教育普及活動の充実に利用する博物館、社会教育施設、青少年教育施設、社会教育団体
- iii. その他館長が認めた団体等

2. 貸出期間

原則として2週間以内です。ただし、館長が特に認めた場合はこの限りではありません。

3. 使用料

資料の使用料は無料です。ただし、資料の輸送等にかかる費用は、利用者側で負担してもらいます。

4. 利用方法

- i. 電話等で予約をしてください。その際、利用する目的、資料名と数、利用期間をお申し出ください。（一部の資料は移動博物館の資料としても利用していますので、必ず事前に電話で問い合わせてください。）
- ii. 借受申請書を2週間前までに教育課に提出してください。資料数が多くこの様式に収まらない場合は別紙にそのリストを添付してください。
- iii. 申請者に対し教育用資料の貸出しを承認したときには、特に連絡はいたしません。
- iv. 資料を博物館に取りに来てください。その際、借受署名欄にご署名ください。また、運搬方法等については、予めご相談ください。
- v. 使用后、資料を博物館にお返しください。返却の際には、使用記録報告書を提出してください。

申込先	ミュージアムパーク茨城県自然博物館 教育課 〒306-0622 坂東市大崎 700 TEL：0297-38-2000 FAX：0297-38-1999
-----	---

5. 遵守事項

- i. 資料は正しく使用し、亡失、又は損傷しないよう管理してください。
- ii. 資料は転貸し、又は担保に供さないでください。
- iii. 資料は利用目的以外の目的のために利用しないでください。
- iv. 資料を亡失し、又は損傷したときには、直ちに報告書を館長に提出しその指示に従ってください。
- v. 貸出しを受けた教育用資料から無断で複製しないでください。