

利用の手引き

宮崎県総合博物館では、学校支援の一環として、学校への博物館資料の貸出しを行っています。理科や社会科または総合的な学習の時間において、ご活用ください。

1 貸出しできる資料

- 博物館では、学校での授業等で利用できそうな資料を選び、学校貸出用資料リストを作成しました。この中から貸出しを希望する資料を選んでください。
- 博物館では、学校現場の希望を踏まえて、学校への貸出しができる資料の充実に努めていきたいと考えています。
- リスト以外の資料でも貸出し可能なものがあります。担当の学芸員にご相談ください。

2 資料貸出しの手順

(1) 資料貸出用リストで確認

- 資料貸出用リストより、借りたいものについて確認してください。

(2) 事前打ち合わせ

- 資料の貸出しを希望する場合には、その資料の担当学芸員に事前に連絡をし、打ち合わせをしてください。
- 必要によっては来館して資料の下見を行った上で、貸出しを受けるかどうか判断してください。

(3) 予約の確認

- 貸出しを希望する場合は、予約をしてください。借用期間は最大2週間をお願いします。

(4) 資料館外貸出承認申請書の提出

- 資料館外貸出承認申請書は校長名で作成してください。事前に郵送または直接お持ちください。
- 資料館外貸出承認申請書はホームページからでもダウンロードできます。

(5) 担当者からの連絡

- 担当者から資料の受渡し準備ができたことをお知らせします。

(6) 資料の受渡し

- 資料の受渡しは、基本的に博物館で行います。

(7) 資料の返却

- 資料の取扱いについては、担当者から説明を聞いた上で借り受けてください。
- 資料の利用が済み次第、速やかに博物館まで返却してください。
- 万一、申請期日までに資料の返却ができなくなった場合や資料の損傷・亡失したときは、担当学芸員に連絡してください。
- 資料の借受け、返却の際の運搬は、学校側の責任において行ってください。

3 その他

- 利用の際には是非ご要望等もお寄せください。
- 資料の貸出しは無料です。ただし、貸出しに要する費用は利用者負担です。

<お問い合わせ>

宮崎県総合博物館 学芸課 普及担当

〒 880-0053

宮崎県宮崎市神宮2丁目4-4

TEL 0985-24-2071

FAX 0985-24-2199

Eメール hakubutsukan@pref.miyazaki.lg.jp