

## 諸橋轍次記念館資料利用・貸出基準

### (趣旨)

第1条 この基準は、博物館法(昭和26年法律285号)及びその精神に基づき、諸橋轍次記念館(以下「記念館」という。)が収蔵する資料の利用・貸出しについて次のとおりその取扱いを定めるものである。

### (利用の申請)

第2条 学術上の調査研究又は啓発のために、館が収集し、整理し、保存し、又は展示する資料(博物館の設置及び運営上の望ましい基準(平成23年12月20日文部科学省告示第165号)第5条第1項に規定する実物等資料をいう。以下同じ。)の閲覧、撮影、複写、模写、模造、展示、出版物やホームページなどへの掲載(以下「特別利用」という。)をしようとする者は、利用希望日の2週間前までに、館長に次項に定める資料特別利用申込書(第1号様式。次条において単に「利用申込書」という。)を提出し、その許可を受けなければならない。資料の特別利用により得たものを展示し、または刊行物に掲載しようとする者も、同様とする。

### (寄託者の承認)

第3条 前条の場合において、特別利用に係る資料が寄託されたものであるときは、利用申込書に資料の寄託者の承諾書を得た旨を証する書面を添付しなければならない。

### (利用の許可)

第4条 館長は、第2条の規定による特別利用の許可の申請があった場合において、次項に示す基準に基づいてその利用が適当と認めたときは、特別利用の許可を決定し、当該申請をした者に対し、資料特別利用許可書(第2号様式)を交付するものとする。

2 資料の特別利用は、学術その他の研究並びに教育及び文化に関する事業の用に供することを目的とするものに限るものとし、次の各号のいずれかに該当するときは許可しないものとする。

- (1) 特別利用によって、資料の保存に悪影響を及ぼす恐れがあるとき。
- (2) 特別利用によって、記念館の業務に支障をきたす恐れがあるとき。
- (3) 寄託資料の特別利用をしようとする場合で、寄託者の同意を得ていないとき。
- (4) その他、館長が不適當と認めるとき。

### (特別利用の場所)

第5条 資料の特別利用は、記念館が指定する場所で行わなければならない。

### (特別利用の条件)

第6条 資料を特別利用するものは、以下の行為を遵守しなければならない。

- (1) 筆記用具は鉛筆に限ること。
- (2) 資料に字・線等の書き込みをしないこと。
- (3) 資料の取り扱いは慎重に行い、万一破損した場合は、記念館職員に申し出ること。
- (4) 資料の利用の内容により人権を侵害しないよう配慮すること。
- (5) 資料の複写・撮影は、原則として写真撮影によることとし、当該複写、撮影等を行うとするものが持参した写真機で自ら行うこと。
- (6) 申請の目的以外には、特別利用により得たものを使用しないこと。
- (7) 資料を展示し、又は刊行物へ掲載する場合は、当該資料の所有者を明示すること。
- (8) 資料を刊行物へ掲載した場合は、掲載した刊行物を記念館及び寄託者に寄贈すること。
- (9) 資料の撮影に当たり、博物館が当該資料の写真原版又は電磁的記録を所蔵していない場合は、写真原版1部又は電磁的記録を記念館に寄贈すること。
- (10) その他記念館職員の指示に従うこと。

(利用の取消し)

第7条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、特別利用の許可を取り消すことができる。

- (1) 虚偽の申請により許可を受けたとき
- (2) 第4条第2項に規定する基準に抵触するとき
- (3) その他、承認することが不相当となったとき

(その他)

第8条 館長は、前条の規定により許可を取り消した者に対しては、新たな特別利用を許可しないことができる。

(貸出しの許可基準)

第9条 資料の館外貸出は、原則これを認めない。ただし、次のいずれかに該当する者で学術上の調査研究又は啓発のために特に必要と認められ、かつ、資料の取扱い上の安全が確認できる場合に限り貸出しを行うことができる。

- (1) 国立の博物館、博物館法に定める博物館及び博物館に相当する施設、博物館に類似する施設
- (2) 社会教育法に定める公民館
- (3) 国立の図書館及び図書館法に定める図書館
- (4) 学校教育法に定める学校
- (5) その他、館長が適当と認める者

(貸出の申請)

第 10 条 前条の規定により資料の館外貸出を受けようとする者は、貸出希望日の 1 か月前までに資料貸出許可申請書(第 3 号様式)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、当該資料が寄託されたものであるときは、同申請書に、当該資料の寄託者の承諾を得た旨を証する書面を添付しなければならない。

2 資料貸出許可申請書を館長に提出するときは以下の文書を添付しなければならない。

(1) 事業企画書

(2) 展示計画書(図面)

(3) その他館長が当該資料の貸出しに必要なものとして指定する書類等

3 館長は必要に応じて貸出資料の保全に関する書類の提出を求めることができる。

(貸出しの許可)

第 11 条 館長は、前条の規定による館外貸出の許可の申請があった場合において、館外貸出が適当であると認めたときは、館外貸出の許可を決定し、当該申請をした者に対し、資料貸出許可書(第 4 号様式)を交付することができる。

(資料借用書)

第 12 条 資料を館外貸出する場合は、館長が指定する職員が立会い、資料の状況を確認した上で、館外貸出を受けようとする者から資料借用書(第 5 号様式)を徴しなくてはならない。

(貸出期間)

第 13 条 資料の館外貸出期間は、60 日以内とする。ただし、館長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りではない。

(貸出期間の延長申請)

第 14 条 資料の館外貸出を受けた者は、その館外貸出期間を延長しようとするときは、資料貸出期間延長申請書(第 6 号様式)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

(貸出期間の延長決定)

第 15 条 館長は、前条の規定による館外貸出期間の延長の申請があった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、館外貸出期間の延長を決定し、当該申請をした者に対し、資料貸出期間延長決定書(第 7 号様式)を交付しなければならない

(資料の返還請求)

第 16 条 館長は、館外貸出期間中であっても、館外貸出しを許可した資料の返還を求めることができる

(その他)

第 17 条 利用者・借用者が、その所属する機関・組織等の定型書式を利用し、その定型書式が所定の項目を満たしている場合は、この基準で指定する文書様式を使用せず、利用者・借用者の所属する機関・書式の定型書式を使用することができる。

附 則

- 1 この基準の基づく取扱いは、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この基準の施行日前に許可を受けた資料の特別利用については、なお従前の例による。