

中岡慎太郎館所蔵資料利用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、北川村中岡慎太郎館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成6年2月 10 日規則第1号）第8条の規定に基づき、北川村中岡慎太郎館（以下「慎太郎館」という。）が所蔵する資料を、慎太郎館の職員以外の者が利用する場合について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱で「資料の利用」とは、慎太郎館が所蔵（寄託を受けたものを含む。）している文書、図書、刊行物等を、調査研究、展示及び出版物掲載等のため閲覧、模写、模造、又は撮影しようとする事、あるいは資料の館外貸出を受けようとする事をいう。

(利用の手続)

- 第3条 資料の利用をしようとする者は、利用期日の原則 10 日前までに慎太郎館館長（以下「館長」という。）に資料閲覧等申請書（様式第1号）を提出し、資料閲覧等承認書（様式第2号）の交付を受けなければならない。
- 2 資料の利用のうち、館外貸出を受けようとする者は、貸出しを受けようとする日の原則 30 日前までに、館長に資料借用申請書（様式第3号）に保管及び管理（資料取扱学芸員名、展示空間温湿度や照度、空気環境、展示方法、運送方法、消防計画、24 時間の警備体制等）の方法等を記載した資料を添付して提出し、資料借用承認書（様式第4号）の交付を受けなければならない。
- 3 前項の規定により館外貸出の承認を受けた者（以下「借受者」という。）は、資料借用書（様式第5号）及び資料調書を提出しなければならない。
- 4 資料の利用に応じない場合、館長は口頭あるいは理由を付した文書で、その旨を申請者に通知する。

(承認基準等)

- 第4条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、資料の利用を許可しないものとする。
- (1) 資料の保存に悪影響を及ぼす恐れがあると認めるとき。
- (2) 慎太郎館の実施する事業に支障をきたす恐れがあるとき。
- (3) 寄託を受けた資料については、利用者が寄託者の同意書を得ていないとき。
- (4) その他、館長が適当でないと認めるとき。
- 2 資料の貸出を受けることができる者は、次のとおりとする。
- (1) 国公立の博物館、博物館法に定める博物館及び博物館に相当する施設
- (2) その他、館長が適当と認める者
- 3 資料の館外貸出期間は、原則 45 日以内で館長の指定する期間とする。ただし、館長が特別な理由があると認めるときは、この限りではない。

(利用の条件)

- 第5条 資料の利用者は、次の各号を遵守しなければならない。
- (1) 資料閲覧等申請書記載の目的以外の用途に供さないこと。
- (2) 慎太郎館学芸員の指示に従って資料を取り扱うこと。
- (3) 資料の借受け及び返却にあたっては、慎太郎館学芸員の立ち会いのもとで、資料の確認、点検を行うこと。
- (4) 利用に伴って必要となる経費は、利用者が負担すること。

- 2 借受者は、資料の借受に際し、次の各号を遵守しなければならない。
- (1) 資料借用申請書記載の目的以外の用途に供さないこと。
 - (2) 資料の輸送や保管に要する経費等貸出に伴うすべての経費は、借受者の負担とすること。
 - (3) 資料の借受及び返却にあたっては、慎太郎館学芸員の立会のもとで資料の確認、点検を行うこと。
 - (4) 資料の借受、展示にあたり資料を扱う学芸員は、博物館において資料の取扱いに3年以上の経験を有する者が取り扱うこと。
 - (5) 資料の運搬・展示の取扱いは十分注意をするとともに、借受から返却までの責任は借受者が負うこと。
 - (6) 資料の運搬及び展示にかかる保険をかけること。
 - (7) 資料は空調を装備している美術品専用車での運搬を原則とし、資料積載時は借受者の学芸員が同乗し、資料の安全確認を行うこと。公用車等にて資料を運搬する場合は、2名以上の職員（1名は学芸員）で運搬すること。
 - (8) 防虫剤挿入や燻蒸の実施等化学物質の使用については、無断で行わないこと。
 - (9) 貸出資料の展示は、原則として博物館使用の展示ケース内での展示とし、慎太郎館所蔵の旨を明示すること。
 - (10) 資料の又貸しはできない。その行為が認められた場合は、ただちに資料の現状確認と返却を要請するとともに、館長は学芸員を派遣し現状調査を行う。
 - (11) 申請内容に変更が生じるときは、あらかじめ協議すること。
 - (12) 館長が必要であると認めたときは、貸出期間中であっても、これを返却させることができるものとする。
 - (13) その他資料の貸出に関しては、館長の指示に従うこと。
- 3 前項に掲げるもののほか、館長から必要があると認めた条件を付すことができる。
- 4 貸出に係る条件を満たしていない博物館等の施設については、資料の貸出を拒否することができる。

（返還）

第6条 借受者は、借用書と引き換えに資料を受領し、館長は、資料が返却されたときはこれと引き換えに借受者に借用書を返却する。

（損害賠償）

第7条 資料の利用者は、資料を損傷又は亡失したときは、すみやかに館長に届け出てその指示するところに従い、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。