

佐渡市博物館及び資料館所蔵資料利用要綱

令和4年4月26日
教育委員会告示第9号

(趣旨)

第1条 この告示は、佐渡市博物館条例（平成16年佐渡市条例第139号）及び佐渡市博物館条例施行規則（平成16年佐渡市教育委員会規則第44号）第9条の規定に基づき、教育委員会所管の博物館及び資料館（以下「博物館等」という。）が所蔵する資料（寄託資料を含む。以下「資料」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 資料の利用とは、学術その他の研究及び展示又は出版物等への掲載のため、閲覧、模写、複写、複製（以下「特別利用」という。）及び撮影又は資料の館外貸出しをいう。

(申請及び許可等)

第3条 資料の特別利用をしようとする者は、教育委員会に博物館等資料特別利用許可申請書（様式第1号）を提出し、その許可を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の申請を許可したときは、博物館等資料特別利用許可書（様式第2号）を申請者に交付するものとする。

3 資料の撮影をしようとする者は、教育委員会に博物館等資料撮影許可申請書（様式第3号）を提出し、その許可を受けなければならない。

4 教育委員会は、前項の申請を許可したときは、博物館等資料撮影許可書（様式第4号）を申請者に交付するものとする。

5 資料の貸出しを受けようとする者は、博物館等資料借用申請書（様式第5号）を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

6 展示を目的として前項の申請書を教育委員会に提出するときは、次に掲げる資料を添付するものとする。

(1) 事業企画書

(2) 展示計画書（図面）

7 前項に規定するもののほか、教育委員会は、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。

8 教育委員会は、第5項の申請を許可したときは、博物館等資料借用許可書（様式第6号）を申請者に交付するものとする。

9 第1項、第3項及び第5項の申請は、利用日の2週間前までに行なわなければならない。

10 教育委員会は、第2項、第4項及び第8項に規定する許可に必要な条件を付すことができる。

11 第1項、第3項及び第5項の申請を許可しないときは、博物館等資料利用不許可通知書（様式第7号）を申請者に交付するものとする。

（資料借用書）

第4条 資料を貸出しする場合は、担当学芸員が借用に立会い、博物館資料の状況を確認し、貸出期間を定めた上で、博物館等資料借用書（様式第8号）を取り交わすものとする。

（資料の返還請求）

第5条 教育委員会は、貸出期間中であっても、貸出しを許可した資料の返還を求めることができる。

2 前項の規定により資料の返還を求めるときは、博物館等資料返還命令書（様式第9号）を許可を受けた者に交付するものとする。

（寄託者又は著作権者の承諾）

第6条 寄託資料又は著作権者のある資料の利用の申請があったときは、事前に寄託者又は著作権者の承諾を得なければならない。

（許可基準等）

第7条 資料の利用ができる場合は、学術その他の研究及び教育又は文化に関する事業の用に供することを目的とするときに限るものとし、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) 資料の保存に悪影響を及ぼすおそれがあるとき。

(2) 整理作業等の業務に支障をきたすおそれがあるとき。

(3) 寄贈及び寄託を受けた資料のうち、寄贈者又は寄託者と特約があるとき。

(4) 寄託資料の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。

- (5) 著作権者の承諾を得ていないとき。
 - (6) 第三者の人権又はプライバシーを侵害するおそれがあるとき。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が不相当と認めるとき。
- 2 資料の館外貸出を受けることができる者は、資料を保管する設備を有する者のうち、次の各号に掲げるものとする。
- (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
 - (2) 社会教育法（昭和24年法律第207号）に定める公民館
 - (3) 国立の図書館及び図書館法（昭和25年法律第108号）に定める図書館
 - (4) 学校教育法（昭和22年法律第26号）に定める学校
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が相当と認める者
- 3 資料の館外貸出期間は、原則45日以内とする。ただし、教育委員会が認める場合はこの限りでない。
- （条件）

第8条 資料の利用を許可された者は、利用に際し次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 申請書に記載した目的以外に利用しないこと。
- (2) 博物館等の職員の指示に従って資料を取り扱うこと。
- (3) 資料の借受及び返却に当たっては、学芸員の立ち会いのものとで、資料の確認及び点検を行うこと。
- (4) 資料の利用中に、資料に損傷又は亡失があったときは、速やかに教育委員会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。
- (5) 資料を出版物等へ掲載又は展示する場合は、博物館等に所蔵する資料にあつては博物館等の所蔵であることを、寄託資料にあつては博物館等の保管であることを明示すること。
- (6) 成果物を1部寄贈すること。
- (7) 資料の利用に伴って必要となる経費は、申請者が負担すること。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。
 - ア 本市が共催する事業のために利用する場合
 - イ その他、教育委員会が特別の事由があると認める場合
- (8) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

(許可の取消し)

第9条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、第3条第2項、第4項又は第8項の規定による資料の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7条の基準に基づき、承認することが不適當となったとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、承認することが不適當となったとき。

2 前項の規定により許可を取り消すときは、博物館等資料利用許可取消決定書(様式第10号)を、許可を受けた者に交付するものとする。

(その他)

第10条 この告示に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この告示は、公表の日から施行する。