

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、熊本市塚原歴史民俗資料館(以下「資料館」という。)における資料の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第2章 資料の特別利用

(特別利用の定義)

第2条 特別利用とは、資料館の収蔵する資料(以下「資料」という。)を複写し、若しくは写真撮影し、又は資料館の写真原版を用いて印画を作成することをいう。

(特別利用の許可)

第3条 資料の特別利用は、次に掲げる場合に許可するものとする。

- (1) 国、地方公共団体その他教育機関等が、教育、学術又は文化に係る事業の用に供することを目的とする場合
- (2) 満18歳以上の者が、学術研究の用に供することを目的とする場合
- (3) その他熊本博物館長(以下「館長」という。)が特に必要があると認めた場合

(特別利用の手続)

第4条 資料の特別利用を希望する者に、資料特別利用許可申請書(様式第1号)(以下「申請書」という。)を資料の特別利用をする前に提出させ、資料特別利用許可書(様式第2号)(以下「許可書」という。)を交付するものとする。

2 特別利用させる資料が寄託を受けたものにあつては、申請書に当該資料を寄託した者の同意を添えて提出させるものとする。

(特別利用の場所)

第5条 資料を特別利用させる場合は、所定の場所において職員が立会いのうえ行わせるものとする。

(資料の返納)

第6条 特別利用させた資料の返納を受けた場合は、当該資料を点検し、異状のないことを確認のうえ所定の場所に収納するものとする。

(特別利用結果の公表等)

第7条 特別利用によって複製された資料を出版物等に掲載しようとするときは、次に掲げる条件に従うものとする。

- (1) 資料館の写真原版を用いて作成された印画に係る著作権は、熊本博物館(以下「博物館」という。)に帰属させること。
- (2) 出版掲載物の中に「熊本市塚原歴史民俗資料館所蔵」の旨を明記すること。
- (3) 当該刊行物を博物館に寄贈すること。

(特別利用の使用料)

第8条 特別利用は、原則として無料とする。

(特別利用の制限)

第9条 貴重な資料で、保存上支障が生じると認められるものについては、特別利用を許可しないものとする。

第3章 資料の館外貸出

(館外貸出の対象)

第10条 館長は、次に掲げる場合に限り、資料(原則として寄託資料は除く。)の館外貸出を行うことができる。

- (1) 博物館法による博物館その他これに相当する施設が行う展示の用に供する場合
- (2) その他館長が特に必要があると認めた場合

(館外貸出の手続)

第11条 資料の館外貸出を受けようとする者(以下「借受者」という。)は、資料館外貸出許可申請書(様式第3号)を提出し、資料館外貸出許可書(様式第4号)を受け取るものとする。

2 借受者は、資料の館外貸出の際、資料借用書(様式第6号)を提出するものとする。

(貸出許可の条件)

第12条 資料の館外貸出を許可する場合には、資料の管理等について必要な条件を付することができる。

(貸出期間)

第13条 資料の館外貸出の期間は、1箇月以内とする。ただし、借受者から貸出期間の延長の申出があった場合は、延長を許可することができる。

(館外貸出に要する費用)

第14条 資料の館外貸出及び返納に要する費用の全額は、借受者が負担するものとする。

(貸出資料の返納)

第15条 貸出資料の返納は、職員が当該資料を点検し、異状のないことを確認した後、借用書を借受者に返還するものとする。

(貸出資料の損害補償)

第16条 借受者の責任による貸出資料の亡失又は損傷があった場合は、借受者がその補償を行うものとする。

2 天災その他不可抗力によって滅失又はき損があった場合は、両者協議のうえ、できる限りの補償を借受者は行うものとする。

(貸出資料の使用料)

第17条 資料の館外貸出は、原則として無料とする。

(館外貸出の制限)

第18条 貴重な資料で、管理上支障が生じると認められるものについては、資料の館外貸出を許可しないものとする。

第4章 資料の寄贈

(寄贈の受入れ及び手続)

第19条 資料の寄贈申出があった場合、当該資料受理の適否について資料取扱審議機関で協議の上決定するものとする。

2 寄贈者は、資料寄贈申込書(様式第7号)を提出し、これにより館長は資料を受理した後、資料受領書(様式第9号)を発行するものとする。

3 館長は、寄贈者に対し、寄贈台帳登録後、礼状、感謝状又は記念品を贈るものとする。

4 研究により消耗、変形等を生じる資料に関しては、寄贈者の了解を得て研究資料として受け入れる。

(寄贈資料取扱いの権限)

第20条 寄贈資料の展示、収蔵等の取扱いに関するすべての権限は、博物館にあるものとする。

(寄贈資料に関する廃棄)

第21条 寄贈資料に関する廃棄処分については、資料取扱審議機関が協議するものとする。

第5章 資料の寄託

(寄託の受入れ及び手続)

第22条 館長は、資料の寄託申込みがあった場合、当該資料寄託の適否について資料取扱審議機関で協議の上決定するものとする。

2 寄託者は、資料寄託申込書(様式第10号)を提出し、これにより館長は資料を受託した後、寄託台帳に登録し、資料預り書を発行するものとする。

3 寄託の期間については、寄託者と協議の上決定する。

4 寄託資料の受入れに際しては、修理鑑定等の経費は原則として負担しない。

5 寄託資料の運搬等に関することは、寄託者と協議の上決定するものとする。

(寄託資料の借用及び手続)

第23条 資料館が資料の寄託を必要とする場合は、借用証を提出し、又は相手の要望により「貸借契約書」を交換し、借用することができる。

2 借用に伴う経費は、博物館が負担するものとする。

(寄託資料の取扱い権限)

第24条 寄託資料の展示、収蔵等の取扱いに関するすべての権限は、博物館にあるものとする。

(寄託資料の一時持出)

第25条 資料の寄託をした者は、祭典、法要、修理その他特別な事由がある時は、寄託資料の一時持出を申し出、寄託資料の一時持出を受けることができる。

(寄託資料の返還)

第26条 寄託資料は、預り証、借用証と引換えに寄託者に返還するものとする。代理人が受取の場合は、預り証又は借用証に加えて、委任状その他代理人であることを証明するものを必要とする。

(寄託資料の保存義務)

第27条 寄託資料は、資料館に所蔵する資料に準じて、展示及び保存、その他の取扱いをするものとする。

2 受託した資料等を亡失又は損傷したときは、その補償をするものとする。ただし、天災、その他不可抗力による場合は、この限りではない。

附 則

この要綱は、平成22年3月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年10月5日から施行する。

熊本市塚原歴史民俗資料館資料特別利用許可申請書

平成 年 月 日

熊本市立熊本博物館長 様

申請者住所 〒

(所属)

氏名

印

Tel

下記のとおり熊本市塚原歴史民俗資料館資料取扱要綱を遵守し、資料の特別利用をしたいので申請します。

記

1 資料名

2 利用目的

3 利用方法 複写 模写 写真撮影 実測 閲覧

その他()

4 利用期間

5 利用場所

6 資料取扱責任者

7 その他参考事項

熊本市塚原歴史民俗資料館資料の館外貸出許可申請書

平成 年 月 日

熊本市立熊本博物館長 様

申請者住所 〒

(所属)

氏名

印

Tel

下記のとおり熊本市塚原歴史民俗資料館資料取扱要綱を遵守し、資料の館外貸出を受けたいので申請します。

記

- 1 資料名
- 2 利用目的
- 3 利用方法
- 4 利用期間
- 5 輸送方法
- 6 利用場所
- 7 資料取扱責任者
- 9 その他参考事項

熊本市塚原歴史民俗資料館資料借用書

平成 年 月 日

熊本市立熊本博物館長 様

申請者住所 〒

(所属)

氏名

印

Tel

下記のとおり資料を借用します。なお利用に際しては熊本市塚原歴史民俗資料取扱要綱を遵守
します。

記

- 1 館外貸出許可書 熊博発第 号
- 2 資料名
- 3 利用目的
- 4 利用期間

借用書は、貸出資料の返納の際職員が当該資料を点検し、異状のないことを確認した後
返却いたします。

熊本市塚原歴史民俗資料館寄贈申込書

平成 年 月 日

熊本市立熊本博物館長 様

申請者住所 〒

(所属)

氏名

印

Tel

熊本市立熊本博物館に下記資料の寄贈を希望します。

なお、寄贈資料の展示、収蔵等の取り扱い及び廃棄処分に関する全ての権限を、熊本博物館に移譲することを承認します。

記

資料名

数量

資料寄託申込書

平成 年 月 日

熊本市立熊本博物館長 様

申請者住所 〒

(所属)

氏名

印

Tel

熊本市立熊本博物館に下記資料の寄託を希望します。

なお、資料の取扱いについては熊本市塚原歴史民俗資料館資料取扱要綱の規定に同意します。

記

1 資料名 数量

2 期間

備考 受託期間は、5年以内とし、寄託者と博物館長の協議のうえ決定する。これを更新する場合は、寄託期間満了1ヵ月前まで寄託者又は博物館長が申し出るものとする。