

大分県立歴史博物館所蔵資料利用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、大分県立歴史博物館利用規則（平成10年教育委員会規則第3号）第20条第2項及び第22条の規定に基づき、大分県立歴史博物館（以下、「博物館」という。）が所蔵する資料（以下、「資料」という。閲覧室の図書は除く。）の職員以外の者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、職員以外の者が調査研究、展示及び出版物掲載等のため資料を閲覧、模写、複製及び撮影しようとする場合、あるいは資料の館外貸出しを受けようとする場合をいう。

(利用の承認申請)

第3条 資料の利用をしようとする者は、原則として7日前までに館長に資料利用申請書（第1号様式）を提出し、その許可を受けなければならない。

2 資料の利用のうち、資料の館外貸出し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として30日前までに、館長に資料館外貸出申請書（第2号様式）を提出し、その許可を受けなければならない。

3 館長は、第1項の規定による利用の申請があった場合、適当であると認めるときは、資料利用許可書（第3号様式）を発行する。

4 館長は、第2項の規定による資料の館外貸出しの申請があった場合、適当であると認めるときは、資料館外貸出許可書（第4号様式）を発行する。

5 資料の館外貸出しを受ける者は、館長に資料借用書（第5号様式）を提出しなければならない。

6 資料の利用に応じない場合は、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。

(利用の制限)

第4条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合において、資料の利用を許可しないものとする。

- (1) 資料の保存に影響を及ぼすおそれがあると認めるとき。
- (2) 博物館の実施する事業に支障をきたすおそれがあるとき。
- (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 資料の館外貸出期間は、原則として45日以内で館長の指定する期間とする。ただし、館長が理由があると認めるときは、この限りではない。
- 3 館長は、資料の館外貸出期間中であっても、資料の返却を求めることができる。

(利用の条件)

第5条 資料の利用者は、利用に際し、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 許可した目的以外に資料を利用しないこと。
- (2) 博物館職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、博物館職員の立ち会いのもとで、資料の確認、点検を行うこと。
- (4) 利用にともなって必要となる経費は、利用者が負担すること。

(損害賠償)

第6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。

付則

- 1 この要綱は平成13年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は令和2年4月1日から施行する。
- 3 この要項は令和6年3月31日から施行する。