

○香川大学博物館資料取扱要綱

平成 20 年 12 月 12 日

(趣 旨)

第 1 条 香川大学博物館（以下「博物館」という。）の資料の取り扱いについては、別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(収 集)

第 2 条 資料の収集方法は、寄贈、寄託、借用、複製の製作その他によるものとする。

(収集の範囲)

第 3 条 収集する資料の範囲は、博物館の設置目的の達成に必要な範囲のものとする。

(寄 贈)

第 4 条 博物館は、資料の寄贈申出をする者（以下「寄贈者」という。）があるときは、香川大学博物館資料寄贈申出書（様式第 1 号）を提出させるものとする。

(寄贈受領書の交付)

第 5 条 博物館は、寄贈の承諾をした資料を受領したときには、寄贈者に香川大学博物館資料受領書（様式第 2 号）を交付するものとする。

(寄 託)

第 6 条 博物館は、資料の寄託申込をする者（以下「寄託者」という。）があるときは、香川大学博物館資料寄託申出書（様式第 3 号。以下「寄託申出書」という。）を提出させるものとする。

2 前項の規定による寄託申出書の提出を受けた資料（以下「寄託資料」という）で、受託を承諾したものは、受託資料の損傷等状況において調査を行い、香川大学博物館受託資料調査書（様式第 4 号）を作成し、調査結果について寄託者の承認を得なければならない。

3 寄託資料の取り扱いは、博物館が所有する資料に準じて行うものとする。ただし、貸出しについては、あらかじめ寄託者の承諾を得なければならない。

(賠償責任)

第 7 条 博物館は、寄託資料を焼失し、また損傷したときは、その損害を賠償するものとする。ただし、天災等博物館の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

(経 費)

第 8 条 寄託資料の運搬等に要する費用は、寄託者の負担とする。

2 寄託資料の修理に要する費用は、寄託者の負担とする。

3 前 2 項の経費について、博物館は、特に必要があると認めるときは、その経費の一部または全部を負担することができる。

(受託期間)

第 9 条 寄託資料の受託期間は、5 年間とする。ただし、受託期間満了前において、寄託者から返還の申出がないときは、更に 5 年間延長することができる。その後も、

また同様とする。

- 2 前項の場合、年度途中における受託の期間の算定については、当該年度の4月1日から起算するものとする。
- 3 寄託者は、受託期間内であっても、寄託資料の返還を受けることができる。この場合、寄託者は、あらかじめ博物館に協議しなければならない。
- 4 博物館は、寄託資料の資料的価値が消滅したときまたは受託を続けることが適当でないと判断したときは、受託期間内であっても、返還することができる。

(寄託預書)

第10条 博物館は、寄託資料を受託したときは、寄託者に香川大学博物館寄託資料預書(様式第5号。以下「寄託預書」という。)を交付するものとする。

- 2 寄託者は、寄託預書の住所、氏名その他記載事項に異動が生じたときは、寄託預書に異動事由書を添付して博物館に提出し、寄託預書の記載事項を訂正しなければならない。
- 3 前項の場合、寄託者が死亡その他の事由により博物館に提出できないときは、その事由を証するもの、委任状その他訂正に必要なものを添付しなければならない。
- 4 寄託者は、寄託証書を亡失したときは、速やかに博物館に届け出なければならない。

(寄託預書の再交付)

第11条 博物館は、寄託者から防湿、破損等により寄託預書の再交付申請があったときは、再交付しなければならない。

(寄託預書の返還)

第12条 寄託期間が満了したとき、または寄託者から期間内に返還の申出を受け、返還を決定したときは、寄託資料を返還するものとする。この場合、寄託証書と引換えに返還しなければならない。

(寄託資料の一時返還)

第13条 寄託者は、香川大学博物館寄託資料一時返還申請書(様式第6号)を提出して、寄託資料の一時返還を受けることができる。この場合、あらかじめ博物館に協議しなければならない。

- 2 一時返還の期間は2か月以内とする。ただし、特別の事由がある場合は、一時返還の期間を延長することができる。
- 3 一時返還中およびこれに伴う移動等により生じた当該資料の損傷その他による損害については、博物館は、その責めを負わないものとする。
- 4 博物館は、一時返還の期間が終了し、当該資料の返納を受けたときは、第6条2項に規定する受託資料調査票により確認しなければならない。

(資料の貸出し)

第14条 博物館は、次に掲げるもので適当と認めるときは、30日以内の範囲で資料を貸出すことができる。ただし、博物館が特に必要があると認めるときには、貸出し期間

を延長することができる。

(1) 国立の博物館、博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項の規定による博物館および同法第29条の規定による博物館に相当する施設

(2) その他特に博物館が必要と認めるもの。

2 資料の貸出しを受けようとする者（以下「借用者」という。）は、香川大学博物館資料借用申請書（様式第7号）に使用目的、事業内容、事業計画その他博物館が指示する書類を添付して博物館に申請しなければならない。

3 博物館は資料の貸出しを決定したときは、借用者に貸出条件を明示した香川大学博物館資料貸出し承諾書（様式第8号）を交付するものとする。

4 博物館は、資料を貸出すときは博物館が定める香川大学博物館資料借用書（様式第9号）と引換えに行うものとし、資料の返還を受けたときには当該借用書を返還するものとする。

5 博物館は、借用者に次ぎに掲げる条件を提示しなければならない。

(1) 資料は、善良な管理者の注意をもって管理することおよび博物館の指示事項を遵守すること。

(2) 資料は学芸員またはこれと同等の資格を有すると認められた者が取扱うこと。

(3) 資料を借用目的以外の用に供してはならないこと。また第1項の申請書に記載した内容と異なることとなるときは、あらかじめ委員会と協議すること。

(4) 貸出しに要する一切の経費は借用者の負担とし、および関係機関等の手続き等は借用者において行うこと。

(5) 資料を滅失し、または損傷その他資料の形状等に異常が生じたときは、直ちに博物館に報告し、指示を受けること。

(6) 資料を滅失し、または損傷したときは、借用者は、これを弁償しなければならない。

(7) 借用者に貸出し条件に違反する行為があると認められるとき、資料の保護上必要と認められるとき、または博物館において返還を受けるべき特別な事由が生じたときは、貸出期間内であっても、貸出しを取り消すことがあることおよびこれにより生じた損害については、その責めをおわないものであること。

(資料の特別利用)

第15条 学術その他の目的のために、資料の閲覧、撮影、複写（以下これらを「特別利用」という。）は、香川大学博物館資料特別利用申請書（様式第10号）を博物館に提出しなければならない。

2 前項の規定により申請する場合において、特別利用に係わる資料が寄託され、借用され、または複製されたものであるときは、同項の申請書に当該資料を所有する者の承諾書を添付しなければならない。

3 博物館は、資料の特別利用を決定したときは、特別利用者に利用条件を付した香川大学博物館資料特別利用承諾書（様式第11号）を交付するものとする。

4 前項の特別利用者に対する利用条件は、次のとおりとする。

- (1) 善良な利用者の注意をもって資料を特別利用しなければならないこと。
- (2) 資料を特別利用の目的以外の用に供してはならないこと。
- (3) 特別路用の申請の内容に変更があるときは、あらかじめ博物館と協議しなければならない。
- (4) 特別利用に要する一切の経費は、特別利用者の負担とすること。
- (5) 関係機関等との間の手続き等は、特別利用者が行うこと。
- (6) 資料を滅失し、もしくは損傷したとき、または資料の形状等に異常が生じたときは、直ちに博物館に報告し、指示を受けなければならない。
- (7) 資料を滅失し、もしくは損傷したときは、これを弁償しなければならないこと。
- (8) 特別利用者に利用条件に違反する行為があると認められるとき、資料の保護上必要と認められるとき、または博物館において特別利用を中止する特別な事由が生じたときは、利用期間内であっても、委員会は特別利用を取り消すことがあること、およびこれにより生じた損害については、博物館はその責めを負わないものであること。
- (9) 博物館の指示に従うこと。

(借 用)

第16条 博物館は、資料を借用するとき、借用書（様式第12号）を借用元に交付する。借用元は借用終了とともに、資料の返却に署名した借用書を博物館に返却するものとする。

(資料台帳の整備)

第17条 博物館は、資料を収集したときは、資料台帳を整備し、資料の拝受を明確にしなければならない。

2 資料台帳は、当該資料が資料でなくなったときから、10年間保存しなければならない。

(委 任)

第18条 この要綱に規定する取り扱い事項については、博物館長が行う。

2 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、博物館長が定める。

附則

この要綱は、平成20年12月12日から施行する。