

○新ひだか町博物館条例施行規則

平成27年3月25日

教委規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、新ひだか町博物館条例(平成26年条例第21号)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(開館時間及び休館日)

第2条 新ひだか町博物館(以下「博物館」という。)の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

(1) 開館時間 午前10時から午後6時まで

(2) 休館日

ア 月曜日

イ 12月31日から翌年1月5日まで

ウ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日の翌日

エ 資料整理日及び資料整理期間

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が必要と認めたときは、開館時間を変更し、若しくは休館日に開館し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(職員)

第3条 博物館に館長及び学芸員のほか主幹を置く。

2 博物館に参事、副館長、主査、主任、主事又は技師を置くことができる。

(職務)

第4条 館長は、上司の命を受けて博物館の館務を統括し、部下の職員を指揮監督する。

2 参事は、館長を補佐するとともに、上司の命を受けて館務のうち、特定の事務を統括し、部下の職員を指揮監督する。

3 副館長及び主幹は、館長を補佐するとともに、部下の職員を指揮監督し、上司の命により分掌された事務を処理する。

4 主査及び主任は、上司の命により分掌された事務を処理するとともに、その事務に従事する部下を指導する。

5 学芸員は、上司の命により博物館に関する専門的な事務を処理する。

6 主事及び技師は、上司の命により分掌された事務を処理する。

(館外貸出し)

第5条 博物館は、博物館の事業に支障がないと認められる場合に限り、必要な条件を付して博物館資料の館外貸出しを行うことができる。

2 博物館資料の館外貸出しを受けようとする者は、あらかじめ博物館資料貸出申請書(別記様式第1号)を提出し、館長の承認を得なければならない。

3 館長は、前項の規定により申請があったときは、速やかに当該申請の内容を審査し、適当と認めた場合には、博物館資料貸出承認書(別記様式第2号)を当該申請者に交付するものとする。

(入館者の遵守事項)

第6条 入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、付属設備及び博物館資料を汚損し、又は損傷しないこと。
- (2) 博物館資料を所定の場所から持ち出さないこと。
- (3) 火気その他の危険物を使用しないこと。
- (4) 所定の場所以外へ立入りをしないこと。
- (5) 所定の場所以外で飲食をしないこと。
- (6) 騒音を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- (7) 敷地内で許可のない行為をしないこと。
- (8) 前各号に定めるもののほか、職員の指示に従うこと。

(寄贈又は寄託)

第7条 博物館は、展示又は研究に資する目的で博物館資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 博物館資料を寄贈又は寄託しようとする者は、あらかじめ館長に申し出なければならない。

3 館長は、前項の規定により申出があったときは、速やかに当該申出の内容を審査し、適当と認めた場合には、博物館資料受領書(別記様式第3号)を交付するものとする。

4 博物館資料の寄贈又は寄託に要する経費は、当該申出者の負担とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(借用)

第8条 博物館は、展示又は研究に資する目的で博物館資料を借用することができる。

2 館長は、博物館資料を借用したときは、博物館資料借用書(別記様式第4号)を交付するものとする。

第9条 博物館は、博物館資料の寄贈、寄託又は借用を受けたときは、博物館資料として、

博物館の所蔵する博物館資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、館外貸出しについては、寄託者又は借用者の承認を得なければならない。

- 2 博物館は、寄託又は借用を受けた博物館資料が天災地変その他やむを得ない事情により損傷、汚損又は滅失したときは、その責めを負わないものとする。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、博物館に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(新ひだか町郷土館条例施行規則の一部改正)

- 2 新ひだか町郷土館条例施行規則(平成18年教委規則第25号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

別記様式第1号（第5条関係）

博物館資料貸出申請書

年 月 日

新ひだか町博物館長 様

所在地

団体名

代表者名

㊞

次のとおり新ひだか町博物館資料の館外貸出しを受けたいので、申請します。

記

利用目的			
貸出期間	年 月 日から 年 月 日まで		
利用場所			
利用方法			
貸出資料	分類番号	品名	数量
輸送方法			
取扱責任者	住所		
	氏名		
	連絡先		
備考			

別記様式第2号（第5条関係）

博物館資料貸出承認書

年 月 日

様

新ひだか町博物館長 ㊟

次のとおり新ひだか町博物館資料の館外貸出しについて、承認します。

記

利用目的			
貸出期間	年 月 日から 年 月 日まで		
利用場所			
利用方法			
貸出資料	分類番号	品名	数量
輸送方法			
取扱責任者	住 所		
	氏 名		
	連絡先		
備 考			

別記様式第3号（第7条関係）

博物館資料受領書

年 月 日

様

新ひだか町博物館長 ㊞

次のとおり新ひだか町博物館資料として、受領いたしました。

記

1. 受領年月日 年 月 日

2. 寄贈又は寄託の別

寄贈

寄託 年 月 日から 年 月 日まで

3. 受領資料

資料名	数量	備考

4. その他

別記様式第4号（第8条関係）

博物館資料借用書

年 月 日

様

新ひだか町博物館長 ㊤

次のとおり新ひだか町博物館資料として、借用いたしました。

記

1. 使用目的

2. 使用場所

3. 借用期間 年 月 日 から 年 月 日

4. 借用資料

資料名	数量	備考

5. その他

別記様式第1号(第5条関係)

別記様式第2号(第5条関係)

別記様式第3号(第7条関係)

別記様式第4号(第8条関係)