

## 新潟県立歴史博物館資料利用・貸出要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は博物館法（昭和26年法律285号）とその精神に基づき、新潟県立歴史博物館（以下「館」という。）資料の利用・貸出について以下のとおり定めるものである。

### (利用の申請)

第2条 歴史文化に関する学術上の調査研究又は啓発のために、博物館が収集し、整理し、保存し、又は展示する資料（以下「博物館資料」という。）の閲覧、撮影、複写、模写、模造、出版物やHPなどへの掲載（以下「特別利用」という。）をしようとする者は、館長に資料特別利用等申請書（別記第1号様式）を提出し、その許可を受けなければならない。博物館資料の特別利用により得たものを展示し、又は刊行物に掲載しようとする者も、同様とする。

### 第2条の2

資料特別利用等申請書は利用希望日の2週間前までに博物館に提出すること。

### (寄託者の承認)

第3条 前条の場合において、特別利用にかかる博物館資料が寄託されたものであるときは、同条の申請書に、当該博物館資料の寄託者の承諾書を添付しなければならない。

### (利用の許可)

第4条 館長は、第2条の規定による特別利用等の許可の申請があった場合において、別紙「新潟県立歴史博物館資料貸出・利用基準」（以下、「基準」という。）に基づいてその利用が適当と認めるときは、特別利用等の許可を決定し、当該申請をした者に対し、資料特別利用等許可書（第2号様式）を交付することができる。

### (貸出の許可基準)

第5条 博物館資料の館外貸出は、基準に基づき、歴史文化に関する学術上の調査研究又は啓発のために特に必要と認められ、かつ、博物館資料の取扱い上の安全が確認できるときに行うことができる。

### (貸出の申請)

第6条 前条の規定により博物館資料の館外貸出を受けようとする者は、資料貸出許可申請書（第3号様式）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、当該博物館資料が寄託されたものであるときは、同申請書に、当該博物館資料の

寄託者の承諾書を添付しなければならない。

ただし、資料貸出許可申請書は貸出希望日の1ヶ月前までに館長に提出すること。

第6条の2 資料貸出許可申請書を館長に提出するときは以下の文書を添付すること。

- ① 事業企画書
- ② 展示計画書（図面）

第6条の3 館長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。

（貸出の許可）

第7条 館長は、前条の規定による館外貸出の許可の申請があった場合において基準に基づき、館外貸出が適当であると認めるときは、館外貸出の許可を決定し、当該申請をした者に対し、資料貸出許可書（第4号様式）を交付することができる。

（資料借用書）

第8条 博物館資料を館外貸出する場合は、担当研究員が借用に立会い、資料の状況を確認した上で資料借用書（第5号様式）を取り交わさなくてはならない。

（貸出期間）

第9条 博物館資料の館外貸出期間は、30日以内とする。ただし、館長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りではない。

（貸出期間の延長申請）

第10条 博物館資料の館外貸出を受けた者は、その館外貸出期間を延長しようとするときは、資料貸出期間延長申請書（第6号様式）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

（貸出期間の延長決定）

第11条 館長は、前条の規定による館外貸出期間の延長の申請があった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、館外貸出期間の延長を決定し、当該申請をした者に対し、資料貸出期間延長決定書（第7号様式）を交付しなければならない。

（資料の返還請求）

第12条 館長は、館外貸出期間中であっても、館外貸出しを許可した博物館資料の返還を求めることができる

（その他）

第13条 利用者・借業者が、その所属する機関・組織等の定型書式を利用し、その定型書式が所定の項目を満たしている場合は、この要綱で指定する文書様式を使用せず、利用者・借業者の所属する機関・書式の定型書式を使用することができる。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から実施する。

平成25年1月1日改正。

平成26年5月10日改正。