

# 東京家政学院生活文化博物館運営規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、東京家政学院生活文化博物館（以下「博物館」という。）規程第6条の規定に基づき、博物館の運営に関する具体的事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号による。

- (1) 施設とは、本学の施設のうち、博物館用に充てられる次の施設をいう。
  - ア 専用施設（専ら博物館用に充てられる建物、室又は屋外施設）
  - イ 共用施設（専用施設以外の施設であって、その全部又は一部を長期若しくは一時的に博物館用に充てられる建物、室若しくは屋外施設）
- (2) 資料とは、博物館が保管する次の資料をいう。
  - ア 実物及び標本
  - イ 模写、模型及び複製
  - ウ 文献及び図表
  - エ 音響・映像資料
  - オ その他生活文化に関する資料
- (3) 開館とは、資料の展示された専用施設又は共用施設を開放することをいい、閉館とは、それらを閉鎖することをいう。
- (4) 公開事業とは、博物館の実施する次の事業をいう。
  - ア 常設展示（一定の資料を常時展示すること。）
  - イ 特別展示（特別の目的により選定した資料を期間を限って展示すること。）
  - ウ 講演会、講習会、映写会、研究会その他の行事を公開すること。
  - エ 出版物を作成し、及び頒布すること。

## 第2章 開館及び閉館

(開館日及び閉館日)

第3条 開館日及び閉館日は次のとおりとする。

- (1) 博物館は、学則に定める休業日を除き、原則として開館するものとする。
- (2) 休館日は東京家政学院大学学則（以下「大学学則」という。）第15条の定める日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日、創立記念日（5月21日）春季休業（4月1日から4月7日まで）夏季休業（8月1日から9月20日まで）冬季休業（12月26日から翌年1月7日まで）とする。
- (3) 大学学則第15条の定める日のほか、館内整理、陳列替え、資料補修、ばく書その他特別の事由があるときは、その都度閉館する。

(開館時間)

第4条 開館時間は次の通りとする。

- (1) 平 日 9時30分から16時30分まで（入館は16時まで）
- (2) 土曜日 9時30分から11時30分まで（入館は11時まで）

(特別の開館)

第5条 館長は特別の事由のあるときは、期間を限って、前2条の規定にかかわらず開館の日及び時間を別に定めることができる。

(館内規律)

第6条 博物館の利用者は、次の行為をしてはならない。

- (1) 資料を汚損し、又は傷つけること。
- (2) 静粛を乱すこと。
- (3) 係員の指示に従わないこと。
- (4) その他館長の指示する禁止事項に反すること。

(入館料)

第7条 入館は、原則として無料とする。ただし、特別の公開事業に際して閲覧料・聴講料等を徴収することができる。

### 第3章 資料の収集及び管理

(管理事務責任者)

第8条 資料の収集・管理を適正円滑に行うため、管理事務責任者を置き、学術情報グループ課長がこれにあたる。

(資料の収集)

第9条 資料の収集は、購入、受贈、受託、借入又は学内における制作によるものとする。

2 収集する資料の決定は、博物館の目的、整備計画及び予算を考慮し、資料収集専門部会の議を経て館長が行う。

(受贈・受託)

第10条 館長は、資料を寄贈又は寄託しようとする者があるときは、資料収集専門部会の議を経てこれを受け入れることができる。

(会計上の区分)

第11条 購入又は受贈した資料の会計上の区分は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産とするもの（本条第2号に掲げるものを除く資料）
- (2) 消耗品とするもの
  - ア 教材用資料（将来固定資産とするものを除く。）
  - イ 逐次刊行物（将来固定資産とするものを除く。）
  - ウ 事務用資料
  - エ 長期保存を必要としない資料

(資料の価格)

第12条 購入又は受贈した資料の取得価格は、次のとおりとする。

- (1) 購入した資料は、購入価格
- (2) 受贈した資料は、定価又はその評価価格
- (3) 学内において制作された資料は、それに要した実費価格

(資料の発注)

第13条 資料の発注は、所定の手続きによる。

(検収)

第14条 資料を受け入れる際は、納品書及び注文書控等により確実に検収しなければならない。

(登録)

第15条 第11条第1号により固定資産とする資料は、所定の標識を付し、資料原簿に登録する。

(点検)

第16条 固定資産である資料の点検は、定期的に又は必要に応じて行う。

(除籍)

第17条 特に館長が除籍を必要と認めた資料は、所定の手続きにより除籍する。

## 第4章 資料の利用

第18条 次の各号の一に該当する者は、館の資料を利用することができる。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) その他館長が許可した者

(資料の展示、閲覧)

第19条 博物館の保管する資料は、所定の場所に展示し、公開して閲覧に供することを原則とする。

(展示されていない資料の閲覧)

第20条 館長は、次に掲げる者に限り、展示されていない資料について、条件を付して閲覧させることができる。

- (1) 本学の専任教職員
- (2) 館長が特に許可した者

(館外における使用)

第21条 館長は、次に掲げる場合は、特に支障のない資料について、館外において使用することを許可することができる。

- (1) 本学の教職員が教育・研究のため、所属の組織の長の承認を経て、資料の学内における使用を願い出た場合。ただし、期間は1年以内とする。
- (2) 本学の教職員が教育・研究のため、所属の組織の長の承認を経て、資料の学外における使用を願い出た場合。ただし、期間は3か月以内とする。

2 館長は、使用者が特別の事情により前項の規定による使用期間の更新を願い出た場合は、条件を付してこれを許可することができる。

(貸付)

第22条 館長は、次に掲げる場合は、資料の貸付を、期間その他の条件を付して許可することができる。

- (1) 資料の制作者が、その資料の貸付を願い出た場合
- (2) 資料の寄贈者が、その資料の貸付を願い出た場合
- (3) 他の博物館又は博物館に相当する施設が資料の貸付を願い出た場合
- (4) その他特に必要と認めた場合

(撮影、模写、模型又は複製の制作)

第23条 館長は、次に掲げる場合は、資料の撮影、模写、模型又は複製の制作を、条件を付して許可することができる。

- (1) 本学の教職員が願い出た場合
- (2) 本学の学生が、教員の承認を経て願い出た場合
- (3) その他特に必要と認めた場合

(出版、放送)

第24条 館長は、出版又は放送のために資料を使用することを願い出た者には、条件を付してこれを許可することができる。

(使用の停止)

第25条 館長は、第21条から前条までに至る規定による使用の期間中において、その資料につき必要があると認めるときは、本館職員をして調査させ、使用の停止、期間の制限、許可の取消等、必要な処置を講ずることができる。

(著作権に関する責任)

第26条 資料の使用により生ずる著作権法に定められた責任は、すべて利用した者が負うものとする。

(亡失等の弁償)

第27条 資料を損傷又は忘失した者は、法令の定めるところにより、損害を弁償しなければならない

(通用細則)

第28条 この規程の運用にあたり、必要な細則は別に定める。

附 則

この規則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成3年2月25日から施行する。

附 則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この東京家政学院生活文化博物館規則は、東京家政学院生活文化博物館規程に改正し、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。