

「博物館資料の取扱いについて」

1. 資料の貸出しについて

- ① 博物館資料は、貸し出すことができない。ただし、当該博物館資料が学術上の調査研究又は教育の普及のために使用され、かつ、取扱い上の安全性が確保されると認められるときは、博物館の運営に支障を来さない範囲において、次に掲げる者に対して、貸し出すことができる。
 - (1) 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及び同法第31条第1項の規定による博物館に相当する施設
 - (2) 国及び地方公共団体
 - (3) 小学校等
 - (4) その他市長が適当と認めるもの
- ② ただし書の規定により、博物館資料の貸出しを受けようとする者は、歴史博物館資料貸出許可申請書（様式第13号）を市長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、当該博物館資料が博物館に寄託された資料（以下「寄託資料」という。）であるときは、当該資料を寄託した者（以下「寄託者」という。）の承諾書を添付しなければならない。
- ③ 借受人（許可を受けたものをいう。）は、当該貸出しに伴う一切の費用を負担しなければならない。
- ④ 博物館資料の貸出期間は、30日以内とする。ただし、市長が特に必要と認めたときは、これを延長することができる。

2. 寄贈資料について

- ① 寄贈資料は、博物館資料として受領の後、返却には応じない。
- ② 資料一式を寄贈の場合、一括資料として取り扱う。寄贈の後、一括資料内の個別の資料の問い合わせには、原則的には対応しない。

3. 寄託資料について

- ① 寄託資料は、博物館所蔵の資料と同様の取扱いをするものとする。
- ② 市長は、寄託資料が火災等やむを得ない事由により汚損し、破損し、又は亡失した場合には、その責めを負わない。
- ③ 寄託資料の返還は、寄託者の申出により、資料受領書と引換えに行うものとする。
- ④ 資料一式を寄託の場合、一括資料として取り扱う。寄託の後、一括資料内の個別の資料の問い合わせには、原則的には対応しない。