

# 京都市立芸術大学芸術資料館文書室利用規程

(平成25年5月1日館長決定)

(趣旨)

第1条 この規程は、京都市立芸術大学芸術資料館運営規程（以下「運営規程」という。）第18条の規定に基づき、京都市立芸術大学芸術資料館文書室（以下「文書室」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用目的)

第2条 文書室は、京都市立芸術大学芸術資料館（以下「資料館」という。）が管理する資料のうち、文書資料として芸術資料館長（以下「館長」という。）が定めたものを保存し、研究し、閲覧に供するために利用する。

(利用許可)

第3条 館長は、文書資料の閲覧を願い出る者がいる場合、運営規程第4条により、文書室の利用を許可することができる。

2 文書室の利用にあたっては、資料群を対象として閲覧申請することができる。

(利用できる資料)

第4条 申請のあった資料群についてのみ閲覧できる。閲覧する資料は、事前に予約をするほか利用時に請求することができる。

2 同時に閲覧できる資料は5点までとする。ただし、請求回数は制限しない。

(利用時間)

第5条 文書室の利用時間は、火曜日の午後1時から午後5時の間の、館長が指定する時間とする。

2 やむをえない理由のあるとき、館長は利用時間を変更することができる。

(閲覧及び利用の制限)

第6条 閲覧及び利用について、館長によって定められた個別の条件のある資料は、これに従わなければならない。

(複写)

第7条 次の各号に該当しない場合は、撮影により資料を複写することができる。ただし、撮影は運営規程第8条第5項に規定する簡易な撮影に限る。

(1) 著作権が保護されているもので、著作権者から複写の許可を得ていな

いもの。

(2) 個別の利用条件により、複写または利用に制限のあるもの。

(3) その他、館長が複写を制限するもの。

2 前項により撮影した画像は、運営規程第7条第4項により利用することができる。

(閲覧者の禁止事項)

第8条 閲覧者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 鉛筆以外の筆記用具を使用すること。

(2) 文書資料、備品、施設等を汚損し、又はき損すること。

(3) 喫煙又は飲食すること。

(4) その他業務に差し支えがあると認められる行為をすること。

2 前項の規定に違反した者に対しては、退室を命ずることができる。

(損害弁償)

第9条 閲覧者が、文書資料、備品、施設等を汚損し、又はき損したときは、その事情によって相当の弁償をしなければならない。

(業務による利用)

第10条 芸術資料館の業務として文書室を利用する場合、芸術資料館員の指導のもと業務に当たる限り、芸術資料館員以外の者であっても、第3条から第9条の規程によらず文書室を利用することができる。

附 則

この規程は、平成25年5月1日から施行する。