

京都市立芸術大学芸術資料館運営規程

(平成24年4月1日理事長決定)

(趣旨)

第1条 この規程は、京都市立芸術大学芸術資料館規程第6条の規定に基づき、京都市立芸術大学芸術資料館（以下「資料館」という。）の運営その他必要な事項について定めるものとする。

(資料の管理と運用)

第2条 資料館は、資料館が所蔵する次の各号に掲げる資料（以下「資料」という。）を管理し、運用する。

- (1) 美術工芸資料
- (2) 音楽資料
- (3) 模本資料
- (4) 標本資料
- (5) 複製資料
- (6) 本学の歴史に関する資料

2 前項に掲げる資料のほか、資料館は、次の各号に掲げる二次資料を管理する。

- (1) 写真資料
- (2) 文献資料
- (3) その他業務に必要と思われる資料

(資料の展示、閲覧)

第3条 資料は、資料館陳列室（以下「陳列室」という。）に展示し、観覧に供することを原則とする。

2 芸術資料館長（以下「館長」という。）は、必要と認めた場合、陳列室以外の展示施設に資料を展示し、一般の観覧に供することができる。

3 第1項の観覧に関して必要な事項は、別に定める。

(資料の閲覧)

第4条 館長は、次の各号に掲げる者が、教育活動、調査研究の目的で資料の閲覧を願い出た場合、許可することができる。ただし、閲覧は、学内の指定した場所で行うものとする。

- (1) 本学の教職員（非常勤講師を含む）

- (2) 特別の研究目的を持つ者（大学院修士課程学生以下を含まない。）
- (3) 本学以外の大学等の専任教員で、指導する学生の閲覧を希望する者
- (4) 館長が特別の理由を認めた者

2 前項によって、資料を閲覧できるのは、願い出者及び次の各号に掲げる者とする。ただし、閲覧者が大学等の学部学生の場合、願い出た教員又はその代理者とともに閲覧するものとする。

- (1) 願い出書に閲覧者として記載された者
- (2) 願い出者が行う本学の授業等の受講者

3 願い出者は、資料保護のために行う、資料の品目、点数、使用期間等の制限に従わなければならない。

(資料の学内貸出し)

第5条 館長は、次の各号に掲げる者が、教育活動、調査研究のため、学内の特定の場所を提示して資料の貸出しを願い出た場合、許可することができる。

- (1) 専任教員を借受責任者とした本学各研究室及び日本伝統音楽研究センター
- (2) 本学の専任教職員

2 前項の願い出によって、資料を使用できるのは、願い出者及び次の各号に掲げる者とする。

- (1) 願い出書に使用者として記載された者
- (2) 願い出者が行う本学の授業等の受講者

3 願い出者は、資料保護のために行う、資料の品目、点数、使用期間等の制限に従わなければならない。

4 許可を受けた者は、使用の環境、保管の方法に留意し、資料の安全につとめるとともに、状況に応じて保険加入等の必要な措置を講じなければならない。

5 資料の使用期間は1箇月以内とする。ただし、特別の事情があつて、使用期間の更新を願い出た場合、館長は、これを許可することができる。

(資料の学外貸出し)

第6条 館長は、次の各号に掲げる者が、文化の普及向上をはかるため、一般に展覧する目的で資料の貸出しを願い出た場合、許可することができる。

- (1) 博物館（登録博物館、相当施設、類似施設）及びこれに相当する展示施設又はそれらの管理運営を行う組織

- (2) 官公庁，独立行政法人，国立大学法人，地方独立行政法人
- (3) 新聞社，放送局等の，展覧会の実施能力が認められる組織
- (4) 資料の作者又はその遺族
- (5) 館長が特別の理由を認めた者

2 前項の貸出しに対し，館長は，名義共催を条件とすることができる。

3 願い出者は，資料保護のために行う，資料の品目，点数，使用期間等の制限に従わなければならない。

4 許可を受けた者は，使用の環境，保管の方法に留意し，資料の安全につとめるとともに，状況に応じて保険加入等の必要な措置を講じなければならない。

5 貸出しする資料について，図録及び広報物等への掲載等を行う場合は，第8条及び第9条の許可をも受けたものとみなす。ただし，この場合掲載した図録等を，指定した部数資料館に提出しなければならない。

(掲載，放送，録画物の制作等)

第7条 掲載，放送，録画物の制作等（以下「掲載等」という。）の目的で，資料の画像を使用する者は，商業利用等により，資料の所蔵者たる資料館の権利を侵害しない限り，許可なくこれを使用することができる。ただし，著作権が保護されている資料については，これを侵害してはならない。

2 前項により画像を使用する者は，その画像に関わる他者の権利を侵害してはならない。

3 掲載等にあたって，資料の撮影又は写真原板等の借用を希望する場合は，第8条又は第9条による許可を受けなければならない。このとき，特別の理由がない限り，掲載物を1部，資料館に提出しなければならない。

4 第4条及び第5条の許可を受けた者が，第8条第5項により撮影した画像を，研究成果を公開するための論文，報告書等に掲載等を行う場合，適当な場所に所蔵者を明記している限り，許可を必要としない。ただし，著作権が保護されている資料については，これを侵害してはならない。

(資料の撮影)

第8条 館長は，教育資料，研究資料として，又は文化の普及向上をはかるために，資料の掲載等を行う者が，資料の撮影を願い出た場合に，許可することができる。ただし，著作権が保護されている資料について願い出る者は，この権利を侵害してはならない。

2 願い出る者は，資料保護のために行う撮影内容の制限及び撮影方法の指示に従わな

ればならない。

3 許可を受けた者は、画像の使用にあたって、特別の理由がない限り、所蔵者名を適当な場所に表示しなければならない。

4 許可を受けた者は、写真原板を1部、資料館に納入しなければならない。

5 第4条及び第5条の許可を受けた者が、研究を目的として行う簡易な撮影については、撮影の許可を必要としない。ただし、簡易な撮影とは、35ミリカメラもしくは同等のデジタルカメラ以下の性能を持つカメラによる手持ちの撮影をいう。

(写真原板等の貸出し)

第9条 館長は、教育資料、研究資料として又は文化の普及向上をはかるために資料の掲載等を行う者が、資料の写真原板、紙焼き、画像データ（以下「写真原板等」という。）の借用を願い出た場合に、許可することができる。ただし、著作権が保護されている資料について願い出る者は、この権利を侵害してはならない。

2 許可を受けた者は、画像の使用にあたって、特別の理由のない限り、所蔵者名を適当な場所に表示しなければならない。

3 写真原板、紙焼きを借り受けた者は、許可なく複製を行ってはならない。

4 画像データを借り受けた者は、使用后コピーしたデータを消去しなければならない。

(使用の停止等)

第10条 館長は、必要があるときは、第4条、第5条、第6条、第8条及び第9条の規定により使用中の資料、写真原板等について資料館職員に調査させ、使用の停止、期間の制限又は許可の取消等必要な処置を講ずることができる。

(亡失等の賠償)

第11条 資料及び写真原板等を損傷又は亡失した者は、損害を賠償しなければならない。

(博物館実習)

第12条 資料館は、本学の博物館学課程のために行う博物館実習に、協力することができる。このとき、指導する教員及び授業を受ける学生は、資料館職員の指示に従うかぎり、資料館施設の使用及び資料の閲覧等ができる。

(陳列室の使用)

第13条 館長は、必要と認めた場合、資料館以外の者に、陳列室を使用させることができる。

(寄付)

第14条 館長は、資料として収蔵すべき物品を寄付しようとする者がいるとき、これを受けることができる。

(購入)

第15条 館長は、資料として収蔵すべき物品があるとき、これを購入することができる。

(学内製作品の受入れ)

第16条 館長は、学内で製作され、しかるべき手続により大学内での保管が決定された物品があるとき、これを資料として登録することができる。

(登録)

第17条 館長は、資料館の管理下に置かれている物品を、資料として登録することができる。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、資料館の運営に必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。