

国立歴史民俗博物館総合研究棟アーカイブ室使用規程

平成30年9月25日

歴博規第88号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立歴史民俗博物館総合研究棟アーカイブ室（以下「アーカイブ室」という。）の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(保管対象資料)

第2条 アーカイブ室に保管する対象資料は、実物資料や複製品等の館蔵資料及び法人文書を除く、研究や展示等で作成した図面やデジタルデータ、資料調書等の基礎資料及び関連する文書などの研究資源として今後活用が予想されるものとする。

(資料等の保管の申請)

第3条 アーカイブ室に資料の保管を希望する者は、対象資料の内容に応じて、各号の区分に従い、様式1により所管するセンター長に申請するものとする。申請を受けたセンター長は、センター会議において審議を行い、保管対象の資料として適切と判断した場合には、様式2によりセンター長が館長に申請する。

(1) 共同研究に関する内容については、研究推進センター会議において審議する。

(2) 展示及び館蔵資料に関する内容については、博物館資源センター会議において審議する。

(3) 広報及び情報発信、年史、記念式典等に関する内容については、広報連携センター会議において審議する。

(保管の許可)

第4条 館長は、センター長から申請のあった対象資料の保管について予算施設委員会において審議し、対象資料を保管するためのアーカイブ室使用の可否を判断する。予算施設委員会における審議結果については、当該センター長から申請者に連絡することとする。

(資料等の配架)

第5条 アーカイブ室使用の許可を得た申請者は、担当事務職員の立ち合いのもと、保管資料のリストを添えてアーカイブ室の所定の棚等に資料を配架することとする。

(資料等の閲覧)

第6条 アーカイブ室に保管された資料の閲覧を希望する者は、備え付けのアーカイブ室使用簿に閲覧日、閲覧目的及び閲覧対象資料を記入し、アーカイブ室内で閲覧を行う。無断に室外へ資料を持ち出して閲覧することはできない。また、館外からの閲覧対応については別に定める。

(資料の移設及び廃棄)

第7条 アーカイブ室に保管された資料を室外に移設、または廃棄する場合は、事前に

館長に申請し、予算施設委員会において審議しなければならない。

(使用に関する事務)

第8条 アーカイブ室使用に関する事務は、管理部財務課において処理する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、アーカイブ室の使用に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は平成30年9月25日から施行する。

様式1

年 月 日

〇〇〇〇センター長 殿

(所属)
(氏名)
(連絡先)

総合研究棟アーカイブ室への資料等の保管について（申請）

下記のとおり、総合研究棟アーカイブ室に資料等を保管したいので、申請致します。

記

(内容)

(保管を希望する理由)

(資料等の内訳)

※資料リスト等を添付してください。

様式2

年 月 日

館 長 殿

〇〇〇〇センター長
〇〇 〇〇

総合研究棟アーカイブ室での資料等の保管について（申請）

下記のとおり、総合研究棟アーカイブ室での資料等の保管について申請致します。

記

（申請者）

（内容）

（保管を希望する理由）

（資料等の内訳）

※資料リスト等を添付してください。