

○茨城大学五浦美術文化研究所収蔵品の貸出に関する内規

(平成30年8月6日内規第17号)

(趣旨)

第1条 この内規は、茨城大学五浦美術文化研究所管理要項(平成28年要項第46号)第8条の規定に基づき、茨城大学五浦美術文化研究所(以下「研究所」という。)の収蔵品の貸出について必要な事項を定める。

(貸出願)

第2条 収蔵品の貸出を希望する者は、原則として貸出を希望する日の2か月前までに、収蔵品貸出許可申請書(様式第1)を五浦美術文化研究所長(以下「所長」という。)に提出し、許可を得なければならない。

2 所長は、前項による申請内容について必要があると認めるときは、関係書類の提出を求めることができる。

(貸出の許可)

第3条 所長は、前条の申請があったときは、当該申請書が次のいずれかに該当し、かつ当該貸出が研究所の業務に支障がないものと認められるときは、収蔵品の貸出を許可することができる。

(1) 収蔵品の貸出を受けようとする者が、国又は地方公共団体の設置する美術館、博物館、展示館又はこれらに準ずる施設であるとき。

(2) 前号以外の施設で博物館法(昭和26年法律第285号)第2章の規定による登録を受け、又は同法第29条の規定により博物館に相当する施設として都道府県の教育委員会の指定を受けたものであるとき。

(3) その他所長が特に適当と認めたとき。

2 収蔵品の貸出は、無料とする。

(貸出の通知)

第4条 所長は、前条の貸出の許可をしたときは、収蔵品貸出許可書(様式第2)により申請者に通知するものとする。

2 所長は、貸出の許可をしないときは、その理由を付した文書をもって通知するものとする。

(貸出の期間)

第5条 収蔵品の貸出の期間は、輸送日を含めて1年以内とする。ただし、所長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(貸出の条件)

第6条 収蔵品の貸出の許可を受けた者(以下「借受者」という。)は、次に掲げる貸出の条件を遵守しなければならない。

(1) 貸出を受けた収蔵品(以下「貸出収蔵品」という。)は、善良な管理者の注意をもって管理し、取扱いに細心の注意を払うとともに、優良な環境条件のもとで展示又は保管すること。

(2) 貸出収蔵品が滅失し、又はき損若しくは汚損したときは、当該収蔵品を原状に回復し、又はそれによって生じた損害を賠償すること。

(3) 貸出収蔵品が亡失し、又は損傷したときは、直ちに詳細な報告を行い、その全責任を負うものとする。この場合において、その原因が天災、火災又は盗難に係るものであるときは、亡失又は損傷の事実を証とする関係官公署の発行する証明書を添付すること。

- (4) 貸出収蔵品の輸送及び展示にかかる保険をかけること。
- (5) 貸出収蔵品の輸送、維持管理及び修復に要する経費の一切を負担すること。
- (6) 貸出収蔵品等の写真撮影、模写、模造及び印刷物掲載等については、あらかじめ、所長の承認を受けること。この場合において、掲載した印刷物等を提出すること。
- (7) 貸出収蔵品の貸出の許可に係る利用目的以外に使用し、又は展示場所及び保管場所を変更しないこと。
- (8) 貸出期間満了の日までに指定された場所に返還すること。
- (9) その他所長が指示する事項
(収蔵品の引渡し及び返還)

第7条 借受者は、貸出収蔵品の引渡しを受ける際、収蔵品借用証書(様式第3)を所長に提出しなければならない。

2 所長は、貸出収蔵品の返還を受けたときは、借受者に美術資料借用証書を返付するものとする。

3 前2項の引渡し及び返還は、当事者双方において貸出収蔵品の破損及び瑕疵等を確認のうえ行うものとする。

(返還請求)

第8条 所長は、借受者が次のいずれかに該当したときは、貸出期間にかかわらず貸出収蔵品の返還を請求することができる。

- (1) 第6条の規定に違反したとき。
- (2) 所長が指示した事項に従わないとき。
- (3) その他所長が必要と認めるとき。

附 則

この内規は、平成30年9月1日から実施する。

様式第1(第2条関係)

収蔵品貸出許可申請書

[別紙参照]

様式第2(第4条関係)

収蔵品貸出許可書

[別紙参照]

様式第3(第7条関係)

収蔵品借用証書

[別紙参照]