

令和6年 No.13

○東京学芸大学大学史資料室利用規則の制定

制定理由

東京学芸大学大学史資料室及び資料の利用に関し、必要な事項について定めるものである。

(令和6年3月15日 大学史資料室運営委員会 審議・承認)

東京学芸大学大学史資料室利用規則を次のように制定する。

令和6年3月25日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

令和6年規則第22号

東京学芸大学大学史資料室利用規則

東京学芸大学大学史資料室利用規則を別紙のとおり制定する。

(趣旨)

第1条 この規則は、東京学芸大学附属図書館規程（昭和39年規程第12号）第4条第2項の規定に基づき、東京学芸大学大学史資料室（以下「資料室」という。）が所蔵する東京学芸大学の歴史に関する資料（以下「資料」という。）の有効的な利用を図るため、資料室及び資料の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(資料の利用)

第2条 資料は、閲覧、複写、撮影等の方法により、一般の利用に供するものとする。

(休室日)

第3条 資料室の休室日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 東京学芸大学附属図書館利用規則（平成18年規則第14号）第4条第1号から第6号に規定する東京学芸大学附属図書館の休館日
- (4) その他東京学芸大学大学史資料室長（以下「室長」という。）が特に必要と認めた日

(開室時間)

第4条 資料室の開室時間は、午前10時から午後4時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、室長が特に必要と認めたときは、開室時間を変更することができる。

(展示資料の観覧)

第5条 資料室が、資料室内に展示する資料については、自由に観覧することができる。

(資料の閲覧)

第6条 資料の閲覧を希望する者は、閲覧を希望する日の2週間前までに閲覧予約申込書を、閲覧日当日に閲覧利用申込書を、資料室に提出するものとする。

2 利用者は、資料を閲覧するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 資料室が指定する場所で閲覧すること。
- (2) 資料の受渡し及び返却は、資料室の確認を得て行うこと。
- (3) その他資料室の指示に従うこと。

(利用の制限)

第7条 資料室は、次の各号のいずれかに該当する場合は、一般の利用を制限することができる。

- (1) 資料に、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）第5条第1号、第2号並びに第4号イからハ及びトに掲げる情報（個人情報に係る部分等）が記録されていると認められる場合（当該情報が記載されている部分に限る。）
- (2) 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は情報公開法第5条第2号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合（当該期間が経過するまでの間に限る。）
- (3) 資料の原本を利用させることにより、当該資料の原本の破損若しくは汚損を生じるおそれがある場合又は資料室において当該資料の原本が現に使用されている場合（資料室における保存及び利用の開始のために必要な措置を含む。）

(資料の撮影)

第8条 利用者は、学術及び教育の用に供することを目的とする場合に限り、著作権法（昭和45年法律第48号）に定められた範囲で、資料を自らのカメラ等を用いて撮影することができる。

- 2 資料の撮影利用を希望する者は、事前に複写申請書を資料室に提出し、許可を受けなければならない。

(出版物等への掲載等)

第9条 利用者は、自ら撮影したもの（以下「複写物」という。）を出版、放映、展示等（以下この条において「出版等」という。）に利用する場合は、事前に資料画像掲載・放映許可申請書を資料室に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 複写物の利用については、資料画像掲載・放映許可申請書の提出をもって、利用者が次の各号に掲げる事項に同意したとみなすものとする。

- (1) 原則として前条第1項の目的以外に利用しないこと。
- (2) 出版等に利用する場合は、資料室の所蔵資料である旨を明記すること。
- (3) 資料室の許可無く、第三者への提供及び再頒布をしないこと。
- (4) 第三者のプライバシー等人権を侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。
- (5) 著作権法上必要な手続は、自らの責任において行うこと。
- (6) 出版等に利用した場合は、その出版物等を資料室に提出すること。
- (7) 資料室の求めがあった場合は、速やかに削除等に応じること。

- 3 前項第6号に定める出版物等の提出については、次の各号に掲げるとおり提出するものとする。

- (1) 出版物に掲載した場合 当該出版物又はその写し
- (2) テレビ等の放映に利用した場合 当該複写物の利用状況が確認できる録画データ

ータ

(3) 展示に利用した場合 展示状況が確認できるもの

(4) ホームページ等に利用した場合 当該複写物の利用状況が確認できる画面キャプチャ又は当該画面を紙媒体に出力したもの

(レファレンス)

第10条 資料室は、資料の効果的な利用を促進するため、資料及び資料の利用に関する情報提供を行う。

(資料の貸出し)

第11条 資料の貸出しを希望する者（以下「申請者」という。）は、事前に所蔵資料貸出申請書及び貸出しの趣意書、企画書等を資料室に提出するものとする。

2 資料室は、資料を貸し出すことが適当であると室長が認めた場合は、所蔵資料貸出許可書により申請者に通知する。

3 申請者は、貸出しを許可された資料の利用について、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 許可された目的以外に利用しないこと。

(2) 当該資料の複製及び掲載、放映等による第三者への公開を行う場合は、別途資料室の許諾を得ること。

(3) 当該資料の輸送及び取扱いに際し、管理に十分配慮すること。資料室が求める場合は、輸送に際して美術品専用車を使用し、必要な経費は申請者が負担すること。

(4) 当該資料を損傷した場合は、資料室と協議の上でその損害を弁償すること。

(5) 当該資料の利用の際には、第三者のプライバシー等人権を侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。

(6) 当該資料の利用の結果生ずる一切の責任は、申請者が負うこと。

4 資料室は、所蔵資料貸出申請書の記載事項に反する事実が判明した場合は、申請者に対して直ちにその是正のための措置を求めるものとし、求めた措置が取られない場合は、貸出し期間中であっても速やかに資料の返却を命ずるものとする。

(弁償責任等)

第12条 利用者は、次の各号に掲げる責任を負うものとする。

(1) 資料に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したとき その一切の責任

(2) その責に帰すべき事由により、施設、物品又は資料を滅失し、破損し、又は汚損したとき その損害の弁償責任

(閲覧のための目録等)

第13条 資料室は、資料を利用者の閲覧に供するため、資料の目録及びこの規則を常時資料室内に備えるほか、インターネット等により公表するものとする。

(補則)

第14条 この規則に定めるもののほか、資料室及び資料の利用に関し必要な事項は、資料室が別に定める。

附 則

この規則は、令和6年3月25日から施行する。