

兵庫教育大学教材文化資料館利用規程

(令和 6 年 9 月 1 日規程第 5 号)

(趣旨)

第 1 条 この規程は、兵庫教育大学附属図書館規則第 6 条に基づき、教材文化資料館(以下、「資料館」という。)の利用に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において「資料」とは次のものをいう。

- (1) 主に展示を目的として資料館が収蔵する資料
- (2) 展示等の参考にするために収集した一般図書等の資料
- (3) 資料館が展示等のために作成した資料

2 この規程において資料の「利用」とは次のことをいう。

- (1) 展示
- (2) 閲覧
- (3) 複写
- (4) 撮影
- (5) 貸出
- (6) 公開

(利用者)

第 3 条 資料館を利用することができる者(以下、「利用者」という。)は、兵庫教育大学附属図書館利用規程(以下、「図書館利用規程」という。)第 2 条に準じる。

(休館日)

第 4 条 休館日は、図書館利用規程第 4 条に準じる。

2 前項の規定にかかわらず、兵庫教育大学附属図書館長(以下、「館長」という。)が必要と認めた場合は、臨時に開館日及び休館日を定めることができる。

(利用時間)

第 5 条 資料館の利用時間は次に掲げるとおりとする。

- (1) 第 2 条第 2 項第 1 号に定める業務については、図書館利用規程第 5 条に準じる。
- (2) 第 2 条第 2 項第 2 号から第 6 号に定める業務については、図書館が開館する月曜から金曜日(祝日及び国民の休日を除く)の午前 9 時 00 分から午前 12 時 00 分まで及び午後 1 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。

2 館長は、資料整理上または展示業務上に必要があるときは、開館日であっても、臨時に資料の利用の全部または一部を休止することができる。

(展示)

第 6 条 館長は、資料を一般の観覧に供するため、資料館展示室等において資料の展示を行う。

(閲覧)

第 7 条 展示状態を除く資料を閲覧しようとする者は、閲覧希望日の 7 日前(土・日、祝日及び国民の休

日を除く。以下同じ)までに資料閲覧許可申請書(第 1 号様式)を館長に提出し、館長は閲覧の可否を決定するものとする。

2 同一の日に閲覧申請ができる資料は、原則として 8 点までとする。

3 資料の閲覧は、所定の場所で行わなければならない。

(複写)

第 8 条 第 2 条第 1 項第 2 号に定める資料は著作権法上可能な範囲で複写することができる。

2 複写の手続き及び料金については、図書館の文献複写に関する運用に準じる。

3 複写した資料に著作権、版權その他知的財産権に関して法令に定められた権利または法律上保護される利益に係る権利が派生するときには、利用者が当該権利者に対する責任を負うものとする。

(撮影)

第 9 条 展示状態にある資料については、事前に館長の許可を得て写真やビデオ等で撮影することができる。

2 展示状態を除く資料を撮影する場合は、撮影希望日の 15 日前までに、資料撮影許可申請書(第 2 号様式)を館長に提出し、館長は、撮影の可否を決定するものとする。

3 同一の日に撮影申請ができる資料は、原則として 8 点までとする。

4 館長は、第 1 項及び第 2 項の写真撮影を許可する場合には、その許可に必要な条件を付すことができる。

5 撮影した資料に著作権、版權その他知的財産権に関して法令に定められた権利または法律上保護される利益に係る権利が派生するときには、利用者が当該権利者に対する責任を負うものとする。

(館外貸出)

第 10 条 館長は、次の各号に掲げる場合に限り、資料の館外貸出を許可することができる。

(1) 博物館法による博物館、その他これに相当すると認められる施設が行う展示の用に供する場合

(2) 兵庫教育大学(以下、「本学」という。)の役職員が本学内(神戸キャンパス及び山国地区を除く)で教育研究のために使用する場合

2 資料の館外貸出を受けようとする者(以下、「借受者」という。)は、貸出希望日の 15 日前までに、館外貸出許可申請書(第 3 号様式)を提出し、館長は館外貸出の可否を決定するものとする。

3 資料の貸出点数及び貸出期間は、館長及び借受者の協議によるものとする。

4 借受人は、資料の館外貸出を受けた際、資料借用書(第 4 号様式)を提出するものとする。

5 館長は、第 1 項の館外貸出を許可する場合には、その許可に必要な条件を付すことができる。

6 貸出資料が返納されるときは、当該資料を点検し、異状のないことを確認した後、資料借用書を借受人に返還するものとする。

(公開)

第 11 条 資料の写真を撮影又は映像等を収録し、書籍やテレビ・ラジオ、インターネット等により公開しようとする者は、発行日や放送日、公開日等の 7 日前までに、公開許可申請書(様式 5 号)を館長に提出し、館長は収録の可否を決定するものとする。

2 資料の写真や映像等を、申請書に記載した公開方法以外の方法で、公開または転載してはならない。

3 収録した教育資料に著作権、版權その他の知的財産に関して法令により定められた権利または法律上保護される利益に係る権利が派生するときには、利用者が当該権利者に対する責任を負うものとする。

(亡失、損傷等の届出)

第 12 条 利用者は、資料を亡失し、若しくは損傷したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、その亡失又は損傷が利用者の責に帰すべき理由によるものであるときは、館長は、利用者の負担において補てんさせ、若しくは修理させ、又はその損害を弁償させることができる。

(利用者の責任)

第 13 条 利用者は、資料に含まれる情報を利用することにより著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。

(利用の制限等)

第 14 条 館長は、この規程に違反した者又は利用の指示に従わなかった者に対して利用を禁止し、又は制限することができる。

2 館長は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又はそのおそれがある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

(施設の一時使用)

第 15 条 資料館の施設は、学術研究、学校教育及び社会教育等の発展のため適当と認めた場合に限り、資料館の展示、本学の行事、授業及び課外活動等を妨げない範囲内において、本学の教職員に一時使用させることができる。

2 施設の使用期間は、搬入・設営から撤収・搬出まで、原則として最長 5 日間とする。

3 使用を希望する者は、使用希望日の 30 日前までに施設使用許可申請書(第 6 号様式)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

4 利用者は、機器その他設備を損傷したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

5 前項の場合において、その損傷が利用者の責に帰すべき理由によるものであるときは、館長は、利用者の負担において補てんさせ、若しくは修理させ、又はその損害を弁償させることができる。

(雑則)

第 16 条 この規程に定めるもののほか、資料館の資料の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 6 年 9 月 1 日から施行する

別記第 1 号様式(第 7 条関係)

年 月 日

資料閲覧許可申請書

兵庫教育大学附属図書館長 様

[申請者] 氏 名
住 所
所 属
連絡先(電話)
(メールアドレス)

下記のとおり、資料の閲覧を申請しますので、許可くださるようお願いします。

	資 料 名 等	出	返
閲覧資料			
閲覧目的			
閲覧希望日	第 1 希望 年 月 日 ～ 年 月 日		
	第 2 希望 年 月 日 ～ 年 月 日		

別記第 2 号様式(第 9 条関係)

年 月 日

資料撮影許可申請書

兵庫教育大学附属図書館長 様

[申請者] 氏 名
住 所
所 属
連絡先(電話)
(メールアドレス)
連絡担当者

下記のとおり、資料の撮影を申請しますので、許可くださるようお願いします。

	資 料 名 等	出	返
撮影資料			
撮影目的			
撮影希望日	第 1 希望 年 月 日 ～ 年 月 日		
	第 2 希望 年 月 日 ～ 年 月 日		

別記第 3 号様式(第 10 条関係)

年 月 日

館外貸出許可申請書

兵庫教育大学附属図書館長 様

[申請者] 所在地
名称
連絡先(電話)
(メールアドレス)
代表者氏名
連絡担当者

印

下記のとおり、資料の館外貸出を申請しますので、許可くださるようお願いします。

貸出資料	資 料 名 等
利用目的	
貸出期間	年 月 日 ～ 年 月 日

別記第 4 号様式(第 10 条関係)

年 月 日

資料借用書

兵庫教育大学附属図書館長 様

[申請者] 所 在 地

名 称

連絡先(電話)

(メールアドレス)

代表者氏名

印

資料取扱責任者

下記のとおり、貴館の資料を借用しました。

借用資料	資 料 名 等
利用目的	
借用期間	年 月 日 ～ 年 月 日

別記第 5 号様式(第 11 条関係)

年 月 日

公開許可申請書

兵庫教育大学附属図書館長 様

[申請者] 所 在 地

名 称

連絡先(電話)

(メールアドレス)

代表者氏名

㊞

連絡担当者

下記のとおり、資料を撮影・収録の上、公開を申請しますので、許可くださるようお願いします。

公開資料	資 料 名 等	
公開目的		
公開方法等	書 籍	・書籍名 _____ ・出版社等 _____ ・発行年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日
	テレビ・ラジオ	・番組名 _____ ・放送局名 _____ ・放送日時 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 ____ 分～____ 時 ____ 分
	インターネット	・URL _____ ・公開日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

年 月 日

施設利用許可申請書

附属図書館長 様

[申請者] 所 属
氏 名
連絡先(電話)
(メールアドレス)

下記のとおり、貴館施設の一時利用を申請しますので、許可くださるようお願いします。

利用目的	
利用希望 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日

