

足寄動物化石博物館設置及び管理条例 施行規則

(平成10年4月1日
教育委員会規則第33号)

(目的)

第1条 この規則は、足寄動物化石博物館設置及び管理条例(平成9年条例第17号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事業)

第2条 足寄動物化石博物館(以下「博物館」という。)は、その目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 足寄動物化石群、これに係る資料及び足寄町の自然、人文資料に関わる実物標本、模写、模型、文献、図表、写真、フィルム等(以下「博物館資料」という。)を収集し、保管し及び展示すること。
- (2) 博物館資料の利用に関し必要な説明、助言、指導を行うこと。
- (3) 博物館資料に関する専門的、技術的な調査研究を行うこと。
- (4) 博物館資料の保管及び展示等に関する技術的研究を行うこと。
- (5) 博物館資料に関する案内書、解説書、目録、図録、年報、調査研究の報告書等を作成し、頒布すること。
- (6) 博物館資料に関する講演会、講座、映写会、研究会等を開催すること。
- (7) 他の博物館と緊密に連絡協力し、刊行物及び情報の交換、博物館資料の相互貸借等を行うこと。
- (8) 学校等の教育、学術または文化に関する諸機関と協力し、その活動を援助すること。
- (9) その他、博物館の目的を達成するために必要な事業を行うこと。

(協議会の運営)

第3条 協議会に会長1名、副会長1名を置き、委員がこれを互選する。

- 2 会長は協議会を代表し、会務を総理する。副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは、その職務を代理する。
- 3 協議会は必要の都度、会長が招集する。
- 4 協議会の議長は、会長がこれにあたる。

5 協議会は委員半数以上出席しなければ会議を開くことができない。

6 協議会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決するところによる。

(開館時間)

第4条 博物館の開館時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。ただし、足寄町教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認めた場合は、これを変更することができる。

(休館日)

第5条 博物館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めた場合は、休館日を変更、又は臨時に休館することができる。

(1) 毎週火曜日(国民の祝日の場合は、翌日とする。)

(2) 年末、年始(12月30日から1月6日まで)8日間

(観覧料の減免)

第6条 条例第7条の規定により、観覧料の減免を受けようとする者は、足寄動物化石博物館観覧料減免申請書(第1号様式)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、観覧料の減免の可否を決定したときは、足寄動物化石博物館観覧料減免許可(不許可)通知書(第2号様式)により、申請者にその旨を通知するものとする。

3 観覧料の減免は、次の各号の一に該当すると認める場合とする。

(1) 町又は教育委員会が主催若しくは共催する行事で観覧するとき。

(2) 町内の小・中学校の児童又は生徒を、教科学習の目的で、教職員が引率して観覧するとき。

(3) 町内の高等学校の生徒及び引率する教職員が教科学習の目的で、観覧するとき。

(4) 国、地方公共団体及び学術研究機関の職員が調査、研究のために観覧するとき。

(5) 町内の保育所又は保育園の児童を職員等が引率して観覧するとき。

(6) 町内の社会教育関係団体が観覧するとき。

(7) 町内の学校教育又は社会教育の各種委員会等が観覧するとき。

(8) 町内の心身障害児通園施設の児童を職員等が引率して観覧するとき。

(9) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)第15条第3項に規定する町内の老人福祉施設が収容者の養護計画の実施のため観覧するとき。

(10) 前各号に定めるもののほか、町長が、特に必要と認めたとき。

(入館者の遵守事項)

第7条 入館者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定場所以外で飲食及び喫煙をしないこと。
- (2) 他の入館者の迷惑になる行動をしないこと。
- (3) 所定場所以外に出入りしないこと。
- (4) 許可なく付属設備及び器具等を使用しないこと。
- (5) 関係職員の指示に従うこと。

(入館の禁止)

第8条 次に掲げる者は、入館を禁止する。

- (1) 酩酊者及び他人に迷惑を及ぼすおそれのある者。
- (2) 他人に危害を及ぼし、若しくは他人の迷惑となる恐れのある物品を携帯し、又は動物を伴う者。
- (3) その他館長が、館内の秩序を乱すおそれがあると認める者。

(模写品等の使用承認)

第9条 博物館資料の模写・模造・撮影又は複写したものを刊行物等に使用しようとする者は、博物館資料模写品等使用承認申請書(第3号様式)をあらかじめ館長に提出し、その承認を受けなければならない。

(資料の貸出)

第10条 博物館資料は、次に掲げる者に対して貸出しをすることができる。

- (1) 博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により、博物館に相当する施設の長。
- (2) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第21条に規定する公民館の長。
- (3) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校の長。
- (4) その他館長が適当と認める者。

2 博物館資料の貸出しを受けようとする者は、博物館資料貸出承認申請書(第4号様式)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 館長は、博物館資料の貸出を承認したときは、博物館資料貸出承認書(第5号様式)を交付する。

4 博物館資料の貸出期間は、30日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りではない。

5 館長は、必要があるときは、貸出期間中であっても、博物館資料の返還を求めることができる。

6 博物館資料の貸出を受けた者が、その物件をき損し、又は滅失したときは、直ちにその旨を文書により館長に届け出なければならない。

(資料の寄付、寄託)

第11条 博物館資料を寄付若しくは寄託しようとする場合は、博物館資料寄付・寄託申込書(第6号様式)により、館長に申し出ることとする。

2 館長は、博物館資料に寄付、寄託申込みを受けた場合は、申込者に博物館資料寄付・寄託物品受領書(第7号様式)を交付しなければならない。

(寄託資料の利用制限及び保証)

第12条 寄託資料の貸出しは、寄託者の承認がある場合のほか、行うことができない。

2 寄託資料を、災害その他の不可抗力によって、滅失又は損傷した場合、損害賠償の責を負わない。

(損害賠償)

第13条 入館者は、施設、設備、展示品、その他の物件をき損し、又は滅失したときは教育委員会が定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

(委任)

第14条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。