

公益財団法人目黒寄生虫館

博物館規程

- 第1章 総則
- 第2章 組織
- 第3章 観覧規程
- 第4章 学術資料の利用
- 第5章 雑則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規程は、公益財団法人目黒寄生虫館（以下、「この法人」という。）定款第4条に基づき設置される博物館「目黒寄生虫館（以下「博物館」という。）」の管理運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(事業)

- 第2条 博物館は、公益財団法人目黒寄生虫館定款第4条に基づき、次の各号の事業を行う。
- (1) 研究・調査活動（第4条第1項事業）
 - (2) 学術資料の収集及び管理（第4条第1項事業）
 - (3) 指導・助言、外部研究者との連携協力等（第4条第1項事業）
 - (4) 博物館の管理運営（第4条第2項事業）
 - (5) 教育普及活動（第4条第2項事業）
 - (6) 資料の刊行・製作（第4条第2項事業）
 - (7) ミュージアムショップの運営（第4条第2項事業）

(所在地)

- 第3条 博物館は、東京都目黒区下目黒4丁目1番1号に置く。
- 2 改築その他の理由により前号の所在地にて開館できない場合は、理事会の承認を得て従たる所在地を定めることができるものとする。

第2章 組織

(組織)

- 第4条 この法人の理事長は、博物館を組織する者として、次の職員を任命して組織する。
- (1) 館長
 - (2) 研究員（学芸員）
 - (3) 事務職員

(館長)

- 第5条 館長は理事長が任命ないしは兼務することができるものとし、博物館の企画・運営を統括し、所属職員を監督する。
- 2 館長について必要なことは館長規程に別に定める。

(研究員)

- 第6条 研究員(学芸員)は、この法人の主として研究事業に従事する職員がこれにあたり、寄生虫学に関連する専門的事項を司る。
- 2 研究員(学芸員)について必要なことは研究員規程に別に定める。

(事務職員)

- 第7条 事務職員は法人事務局を兼務するものとし、博物館の運営にあたり事務局業務全般に関する事項を司る。
- 2 事務職員について必要なことは事務処理規程に別に定める。

(名誉館長)

- 第8条 第4条に関わらず、博物館に名誉館長を置くことができる。
- 2 名誉館長について必要なことは名誉館長規程に別に定める。

第3章 観覧規程

(開館時間)

- 第9条 博物館の開館時間は、午前10時から午後5時までとする。
- 2 館長は、必要があると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができる。

(開館日)

- 第10条 博物館は、毎事業年度4月1日から12月28日まで、及び1月5日から3月31日まで開館する。

(休館日)

- 第11条 博物館の休館日は毎週月曜日および火曜日とする。但し、休館日が「国民の祝日に関する法律」に規定する祝日に該当するときにはその祝日は開館し、直後の平日を休館日に充てる。
- 2 前号の他、毎事業年度12月29日から1月4日までを年末年始の休館日とする。
 - 3 館長は、必要があると認めるときは、休館日を臨時に変更することができる。

(入館料)

- 第12条 博物館の入館料は、無料とする。
- 2 館内には募金箱を設置し、別に定める寄付金等取扱規程に基づき一般寄付金を広く募るものとする。

(入館を許可しない者)

- 第13条 この法人は、次の各号に該当する者に対しては、入館を許可しないことができる。
- (1) 適当な指導者または付添人のいない幼児
 - (2) 動物または危険物を館内に持ち込もうとする者
 - (3) 泥酔者等他の入館者に不快の感を与えると認められる者
 - (4) その他館長が不相当と認めた者

(禁止行為)

- 第14条 入館者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
- (1) 物品を販売頒布すること。
 - (2) 許可を受けないで、業として展示物等を撮影、模写(以下「撮影等」とい

- う。) すること。
- (3) 撮影等が禁止されている展示品を撮影等し、または他の入館者の観覧に支障をきたすと認められる撮影等をする事。
 - (4) 建物、展示品、工作物または備品等を汚損または破壊すること。
 - (5) その他館長が不相当と認めた行為。
- 2 前各号に掲げる行為をした者または職員の指示に従わない者は、館外に退去させることができる。

(損害賠償)

第 15 条 この法人は、建物、展示品、工作物または備品等に損害を加えた入館者に対しては、損害賠償を請求することができる。

(防火規定)

第 16 条 この法人は、博物館における防火管理を徹底し、火災その他の災害による物的被害を軽減するよう努める。

2 防火管理責任者は、館長とする。

第 4 章 学術資料の利用

(資料の貸与)

第 17 条 博物館の所蔵する液浸標本、プレパラート標本、樹脂封入標本、乾燥標本、模型標本等、並びに図書文献、画像・映像資料等（以下、単に「資料」という。）の貸与については、以下の条項の通りに定める。

(利用者の範囲)

第 18 条 資料の貸与を受けられる者は、次の各号に掲げる通りとする。

- (1) 大学または大学院に在学し、寄生虫学に関する研究を行っている者
- (2) 大学、大学院、専門学校、高等学校、中学校または小学校に教職員として在籍し、寄生虫学に関する研究を行っている者
- (3) 国公立あるいは私立の研究機関（博物館を含む）に在籍し、寄生虫に関する研究を行っている者
- (4) 前 2 号の各機関に職員として在籍し、特別展示等の目的で貸し出しを受けることを希望し、館長が必要と認めた者
- (5) その他館長が特に必要と認めた者

(資料の閲覧及び入庫検索)

第 19 条 前条に該当する者は、職員に申し出た上で、資料庫に入り、または台帳で検索し、資料を閲覧することができる。

(資料の貸出)

第 20 条 第 18 条に該当する者は、所定の手続きを経て、資料の貸与を受けることができる。

(資料の貸出期間)

第 21 条 資料の貸出期間は、原則として 1 カ月以内とする。

2 職員が業務上必要と認めた時は、前号に関わらずこれを返却させることができる。

(資料の移送)

第 22 条 資料の貸与を受ける者は、梱包及び移送の方法について職員の指示に従うものとする。

(制限)

第 23 条 次の各号に掲げる資料は、貸与しない。但し、館長が特に必要があると認めた時は、この限りではない。

- (1) 博物館に常設展示される資料
- (2) 館長が貴重資料と認めた資料
- (3) 破損の恐れが大きく、館長が不相当と認めた資料
- (4) その他館長が不相当と認めた資料

(利用者の責任)

第 24 条 資料の貸与を受ける者は、善良な管理義務を怠ってはならない。

- 2 資料の貸与を受けた者が、その資料を忘失あるいは損傷した場合は、指定の資料を代納し、または再度作成に必要な相当の代価を弁償しなければならない。

(資料の撮影許可)

第 25 条 写真撮影、映画撮影、テレビジョン撮影またはビデオ撮影（以下「撮影」という。）を業として行う者が、資料の撮影を希望する場合の許可については、事前に文書にて許可を受けなければならない。

- 2 資料の撮影は、次に掲げる場合を除き、許可するものとし、詳細は別に定める。
 - (1) 撮影により資料の保存に悪影響が生ずると認められる場合
 - (2) 好ましくない用途に使用されることが予想される場合
 - (3) 博物館の管理上支障をきたすと認められる場合
 - (4) 資料のうち寄託品等であるもの、または他に著作権者があるものについて、事前にそれぞれ当該寄託者等または当該著作権者の同意を得ていない場合
 - (5) その他許可することが適当でないと思われる場合

第 5 章 雑則

(改廃)

第 26 条 この規程の改廃は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

1. この規程は、平成 13 年 3 月 1 日に施行する。
2. この規程は、平成 14 年 10 月 1 日から一部改正する。
3. この規程は、財団法人目黒寄生虫館 館則及び同観覧規程を改正し、公益財団法人目黒寄生虫館設立の登記の日から施行する。
4. この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から一部改正する。

変更点 (第 11 条関連)

旧 博物館の休館日は月曜日とする。但し、「国民の祝日に関する法律」に規定する祝日が月曜日に当たるときには、その月曜日は開館し、直後の平日を休館とする。

新 博物館の休館日は毎週月曜日および火曜日とする。但し、休館日が「国民の祝日に関する法律」に規定する祝日に該当するときにはその祝日は開館し、直後の平日を休館日に充てる。