

常陽史料館 運営管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人常陽藝文センター（以下「センター」という）が株式会社常陽銀行（以下「銀行」という）から受託する常陽史料館の運営管理の規則を定めるものである。

(対象施設)

第2条 この規則を適用する施設は以下のとおりである。

水戸市備前町6番71号

常陽史料館（鉄筋コンクリート造陸屋根地下2階付2階建）

(休館日)

第3条 休館日は、センターに同じとする。ただし、事業運営および設備の維持管理の必要性がある場合は、銀行の承認を得て臨時休館とすることができる。

(開館時間)

第4条 開館時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、館長が必要と認める場合は、銀行の承認を得て、これを変更することができる。

(人員)

第5条 センターは、館長、学芸員および事務職員ほか必要な職員を配置し運営管理に万全を期する。

(任務)

第6条 館長および職員は、設立趣旨「地域共生の観点から、郷土の金融や経済・芸術文化に関する資料・文献・情報の収集・保管・公開を行う」を念頭に、この規則および他の法令等の定めるところに従い、適正にして円滑な運営管理に努めなければならない。

(館長)

第7条 館長は、この施設を代表し業務全般を統括する。

(学芸員)

第8条 学芸員は、調査研究、教育普及等の専門的業務を行い、その成果の公表により当館の利用促進に努める。

(センター規程の適用)

第9条 すべての職員は、センターの組織規程および就業規則に従い業務を遂行する。

(公開施設)

第10条 館内の次の施設を公開する。

- (1) 貨幣ギャラリー
- (2) 史料ライブラリー
- (3) アートスポット

(貨幣ギャラリー)

第11条 貨幣および銀行に関する資料を常設展示する。

(史料ライブラリー)

第12条 郷土文化および金融に関する図書資料を公開する。運営要綱は別途定める。

(アートスポット)

第13条 郷土文化および芸術の企画展示を随時行う。運営要綱は別途定める。

(その他の業務)

第14条 銀行に関する金融資料等の収集管理および美術品の収蔵を行う。詳細については別途定める。

(遵守事項)

第15条 当館の利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設、設備および展示した資料を汚損および破損しないこと。
- (2) 公開施設内において、火器の使用および飲食をしないこと。
- (3) 館長の許可を受けずに、展示資料等の模写および撮影をしないこと。
- (4) 動物を館内に持ち込まないこと。ただし、盲導犬その他館長が特に認めるものを除く。
- (5) 他人に迷惑もしくは危害を及ぼす恐れのある行いをしないこと。

(寄贈)

第16条 館長は、公開または調査・研究に資する目的で、資料等の寄贈を受けることができる。ただし、寄贈資料を固定資産として管理する必要がある場合は、銀行の承認を得なければならない。

(寄託)

第17条 館長は、期間を定めて、資料等の寄託を受ける、または寄託をすることができる。寄託資料の利用範囲は、寄託者と受寄者で協議し受託書に明記する。

(資料の貸借)

第18条 館長は、公開または調査・研究に資する目的で、期間を定め、資料等を貸し出し、または借用することができる。貸し出した場合は、借用書を受領し、借用した場合は、借用書を交付する。

(協議)

第19条 この規則で定めるもののほか、必要な事項は、銀行とセンターの協議により決定する。