

## 国文学研究資料館展示室特設コーナーの利用に関する運用について

平成31年 2月 6日  
館 長 決 定

### (目的)

第1 この要領は、国文学研究資料館（以下「当館」という。）展示室特設コーナーの利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2 この要領において「展示」とは、当館以外の大学及び公的研究機関に所属する日本文学又は歴史に関する研究者（以下「展示責任者」という）が、当館展示室特設コーナーにおける展示ケース4台（上部開口タイプ（2台）及び背部開口タイプ（2台））を利用して、研究成果の公開及び日本文学や関連分野の普及を目的として実施する展示をいう。

### (展示期間)

第3 展示期間は、原則として2ヶ月とする。

### (利用許可)

第4 展示責任者は、展示の開催を希望する年度の前年度10月末までに展示計画書（別紙様式第1号）を当館に提出し、許可を得なければならない。この場合において、利用を許可したものに対しては展示許可書（別紙様式第2号）を交付することとし、当館に連絡者（以下「館内連絡者」という）を置くものとする。

### (資料の搬入等手続き)

第5 利用許可を受けた展示責任者又はその指名する担当者は、展示資料（以下「資料」という）の次の各号に定める手続きを実施しなければならない。

- (1) 展示の概要及び資料解説の原稿を展示が行われる2ヶ月前までに提出すること
- (2) 資料の搬入は、当館害虫処理室に展示開始日の40日前までに行うこととし、搬入日は館内連絡者と相談し、決定すること
- (3) 資料の演示に立ち会うこと
- (4) 資料の搬出は、展示終了日から1週間以内に行うこととし、搬出日は館内連絡者と相談し、決定すること

### (資料の借受)

第6 当館は、資料搬入の際、借受書（別紙様式第3号）を展示責任者に交付し、資料搬出の際、展示責任者から借受書を当館に返却することとし、借受書の交付から返却までの期間を借受期間とする。

2 資料の借受手続きについては、当館と所蔵者が行う。

### (資料に関する処置)

第7 当館は、原則として資料が搬入された後、資料の害虫処理を行うこととする。

### (展示の準備)

第8 当館は、展示責任者から提出された概要及び資料解説の原稿に基づき、解説パネル及び演示具等の作成を行う。また、当館は、当館WEBサイト及びSNSへの掲載により広報活動を行う。

### (費用負担)

第9 資料の搬入出及び展示資料の演示立会いに係る費用は、展示責任者が負担する

ものとする。

(損害保険)

第 10 展示責任者は、資料に関し、必要に応じて損害保険に加入することとし、当館は加入しない。

2 借受期間中に事故等が起きた場合の資料の紛失及び損壊等に関して、過失の有無に関わりなく、当館ではその責を負わない。

(業務)

第 11 この運用要領における業務は、情報発信事業部企画広報室が行う。ただし、資料の害虫処理に関しては、学術資料情報部が行う。

附 則

この運用要領は、平成 31 年 3 月 1 日から実施する。