

# 京都教育大学教育資料館利用規程

平成23年 9月 5日 制定  
令和 5年 7月 18日 最終改正

## 第1章 総則

(趣 旨)

**第1条** 京都教育大学教育資料館規程（以下「資料館規程」という。）第17条に基づき、京都教育大学教育資料館（以下「資料館」という。）の施設及び教育資料の利用について必要な事項を定める。

(開館日時)

**第2条** 資料館規程第2条第2項第一号及び第二号に定める施設（以下「施設」という。）の開館時間は、次のとおりとする。

- 一 開館日時は、原則として月曜日、水曜日及び金曜日の午後1時30分から午後5時までとする。
- 二 前項の規定に関わらず、教育資料館館長（以下「館長」という。）が必要と認めた場合は、臨時に開館日時を変更することがある。

(休館日)

**第3条** 定期休館日は、次のとおりとする。

- 一 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
  - 二 国立大学法人京都教育大学教職員の労働時間、休日及び休暇に関する規程第25条第1項第十五号に規定する日
  - 三 本学の創立記念日
  - 四 土曜日及び日曜日
  - 五 年末年始
- 2 前項の規定に関わらず、館長が必要と認めた場合には、臨時に休館することがある。

(利用者の範囲)

**第4条** 利用者の範囲については、特に制限をしない。

- 2 30名以上の団体で利用する場合は、観覧希望日の15日前までに、所定の申請書（別紙様式1）を館長に提出し、館長は観覧の可否を決定するものとする。
- 3 前項の規定に関わらず、本学の授業・行事等で利用する場合や、館長が特に認めた場合には、団体観覧の手続きを簡略にすることができる。

(入館料)

**第5条** 施設への入館料は無料とする。

## 第2章 教育資料の利用

(教育資料の閲覧)

**第6条** 資料館が所蔵または保管している教育資料（以下「教育資料」という。）について、展示ケースから取り出す等展示状態以外の方法で閲覧する場合は、閲覧希望日の15日前までに、所定の申請書（別紙様式2）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 前項の規定に関わらず、館長が特に認めた場合には、閲覧手続きを簡略にすることができる。

(教育資料の貸出)

**第7条** 教育資料について、借用を希望する場合は、借用希望日の15日前までに、所定の申請書(別紙様式3)を館長に提出し、館長は貸出の可否を決定するものとする。

- 2 教育資料の借用者は、常に保管の責任を負い、その教育資料を転貸してはならない。
- 3 第1項の規定に関わらず、館長が特に認めた場合には、借用手続きを簡略にすることができる。

(教育資料の撮影等)

**第8条** 教育資料については、その展示状態を写真やビデオ等で自由に撮影することができる。ただし、三脚を用いることやフラッシュ等を使用して撮影することを禁止する。

- 2 教育資料を展示状態以外の方法で撮影する場合は、撮影希望日の15日前までに、所定の申請書(別紙様式4)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 撮影した教育資料については、申請書に記載した撮影目的以外の目的で使用してはならない。
- 4 第2項の規定に関わらず、館長が特に認めた場合には、撮影手続きを簡略にすることができる。

(教育資料の収録)

**第9条** 教育資料の写真や映像等を収録し、書籍やテレビ・ラジオ、インターネット等により公開する場合は、発行日や放送日、公開日等の15日前までに、所定の申請書(別紙様式5)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 教育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。
- 4 第1項の規定に関わらず、館長が特に認めた場合には、公開手続きを簡略にすることができる。

(弁償義務)

**第10条** 教育資料、施設、設備等について、故意、または重大な過失により破損若しくは紛失した場合は、その損害を弁償しなければならない。

### 第3章 その他

(施設の一時使用)

**第11条** 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、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、本学以外の者に一時使用させることができる。

- 2 使用手続、使用料金、その他一時使用に必要な事項は、「国立大学法人京都教育大学施設使用要領」の定めるところによる。

(利用者の遵守事項)

**第12条** 施設を利用するにあたっては、職員の指示に従うとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 小学校入学前の幼児にあつては、保護者が同伴すること。
- 二 土足で入らないこと。
- 三 静粛を保つこと。
- 四 喫煙、飲食等を行わないこと。
- 五 展示資料に触れないこと。ただし、手で触れてもよいと定めている資料については、この限りではない。
- 六 他の利用者に迷惑を及ぼす行為を行わないこと。

2 前項に規定する事項を守らない者、教育資料や施設に破損、損失を及ぼすおそれのある者、第三者に危害を与えるおそれのある者については、館長または教育資料館運用担当者の判断で、退出を命じることができる。

(雑 則)

**第13条** この規程に定めるもののほか、資料館の利用に関して必要な事項は、教育資料館運営委員会の議により、別に定める。

**附 則**

この規程は、平成23年9月5日から施行し、平成23年8月1日より適用する。

**附 則**

この規程は、平成25年9月30日から施行し、平成25年8月1日から適用する。

**附 則** (令和5年規程第32号)

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

(様式1)

年 月 日

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 殿

[申請者]

住 所 〒 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### 団体観覧許可申請書

記

下記により、団体の観覧をご許可くださるよう申請いたします。

観覧日時： 年 月 日  
時 分 ～ 時 分

団 体 名：

人 数： 人

※30名以上で観覧する場合にご提出ください。(観覧日の15日前まで。)

(様式1-2)

年 月 日

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_様

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 ○ ○ ○ ○  
[公印省略]

### 団体観覧許可申請について（通知）

年 月 日付けにて申請のありました標記のことにつきまして、下記のとおり決定しましたので、通知いたします。

記

団体の観覧について： 許可します。（不許可の場合は、以下に理由を付す。）

観 覧 日 時 : 年 月 日  
時 分 ~ 時 分

団 体 名 : \_\_\_\_\_

人 数 : \_\_\_\_\_ 人

※ ご来館の際には、この通知書を職員にご提示下さい。また、自動車でご来館される場合は、予め担当者にご連絡くださいますよう、よろしく願いいたします。

(担当者) 京都教育大学学術研究支援課 ○ ○ ○ ○

TEL 075-644-0000

(様式2)

年 月 日

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 殿

[申請者]

住 所 〒 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### 教育資料閲覧許可申請書

記

下記により、資料の閲覧をご許可くださるよう申請いたします。

資料名 及び 点数 :

(計 点)

閲覧目的 (具体的に) :

閲覧希望日時 : 第1希望 年 月 日  
時 分 ~ 時 分  
第2希望 年 月 日  
時 分 ~ 時 分

※展示状態以外の方法で閲覧したい場合にご提出ください。(閲覧希望日の15日前まで。)

(様式 2 - 2)

年 月 日

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_様

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 ○ ○ ○ ○  
[公印省略]

### 教育資料閲覧許可申請について（通知）

年 月 日付けにて申請のありました標記のことにつきまして、下記のとおり決定しましたので、通知いたします。

記

教育資料の閲覧について： 許可します。（不許可の場合は、以下に理由を付す。）

資料名及び点数：

(計 点)

閲覧目的（具体的に）：

閲覧日時： 年 月 日  
時 分 ～ 時 分

※ ご来館の際には、この通知書を職員にご提示下さい。また、自動車でご来館される場合は、予め担当者にご連絡くださいますよう、よろしく願いいたします。

(担当者) 京都教育大学学術研究支援課 ○ ○ ○ ○

TEL 075-644-0000

(様式3)

年 月 日

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 殿

[申請者]

住 所 〒 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

電 話 番 号 \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### 教育資料借用許可申請書

記

下記により、資料の借用をご許可くださるよう申請いたします。

なお、資料を破損または紛失した場合は、その損害を弁償いたします。

資料名 及び 点 数 :

(計 点)

借用目的 (具体的に) :

借 用 希 望 期 間 : 年 月 日 ~ 年 月 日

※教育資料を借用したい場合にご提出ください。(借用希望日の15日前まで。)



(様式 3 - 2)

年 月 日

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
様

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 ○ ○ ○ ○  
[公印省略]

### 教育資料借用許可申請について (通知)

年 月 日付けにて申請のありました標記のことにつきまして、下記のとおり決定しましたので、通知いたします。

記

教育資料の貸出について： 許可します。(不許可の場合は、以下に理由を付す。)

資料名及び点数：

(計 点)

貸出目的：

貸出期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

※ ご来館の際には、この通知書を職員にご提示下さい。また、資料の取り扱いにはくれぐれもご注意下さいますようよろしくお願いいたします。なお、自動車でご来館される場合は、予め担当者にご連絡くださいますよう、併せて、よろしくお願いいたします。

(担当者) 京都教育大学学術研究支援課 ○ ○ ○ ○

TEL 075-644-0000

(様式4)

年 月 日

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 殿

[申請者]

住 所 〒 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### 教育資料撮影許可申請書

記

下記により、資料の撮影をご許可くださるよう申請いたします。

なお、撮影した写真や映像については、ネガまたはデータを寄贈いたします。

資料名 及び 点数 :

(計 点)

撮 影 の 区 分 : 写 真 ・ ビデオ ・ その他 ( )

撮影目的 (具体的に) :

撮 影 希 望 日 時 : 第1希望 年 月 日  
時 分 ~ 時 分

第2希望 年 月 日  
時 分 ~ 時 分

スタジオ設営の要否 : 要 ・ 否

※展示状態以外の方法で撮影したい場合にご提出ください。(撮影希望日の15日前まで。)

(様式4-2)

年 月 日

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
様

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 ○ ○ ○ ○  
[公印省略]

### 教育資料撮影許可申請について（通知）

年 月 日付けにて申請のありました標記のことにつきまして、下記のとおり決定しましたので、通知いたします。

記

教育資料の撮影について： 許可します。（不許可の場合は、以下に理由を付す。）

資料名及び点数：

(計 点)

撮影の区分： 写真 ・ ビデオ ・ その他 ( )

撮影目的：

撮影日時： 年 月 日 時 分 ～ 時 分

スタジオ設営の要否： 要 ・ 否

※ ご来館の際には、この通知書を職員にご提示下さい。また、資料の取り扱いにはくれぐれもご注意下さいますようよろしくお願いいたします。なお、自動車でご来館される場合は、予め担当者にご連絡くださいますよう、併せて、よろしくお願いいたします。

(担当者) 京都教育大学学術研究支援課 ○ ○ ○ ○

TEL 075-644-0000

(様式5)

年 月 日

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 殿

[申請者]

住 所 〒 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

電 話 番 号 \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

メー ル ア ド レ ス \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### 教育資料公開許可申請書

記

下記により、資料の公開をご許可くださるよう申請いたします。

なお、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、私が当該権利者に対する責任を負います。

また、公開された書籍や映像については、1部を寄贈いたします。

資料名 及び 点 数 :

(計 点)

公 開 方 法 :

<書籍の場合>

○書籍名 \_\_\_\_\_ ○出版社等 \_\_\_\_\_

○発行年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ○発行部数 \_\_\_\_\_ 部

<テレビ・ラジオの場合>

○番組名 \_\_\_\_\_ ○放送局名 \_\_\_\_\_

○放送日時 \_\_\_\_\_ 年 月 日 \_\_\_\_\_ 時 分 ~ \_\_\_\_\_ 時 分

<インターネットの場合>

○ URL \_\_\_\_\_ ○公開日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

<その他>

写真データの借用 : 要 否

※書籍やテレビ等で公開したい場合にご提出ください。(発行・放送日等の15日前まで。)

(様式5-2)

年 月 日

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
様

国立大学法人京都教育大学  
教育資料館長 ○ ○ ○ ○  
[公印省略]

### 教育資料公開許可申請について（通知）

年 月 日付けにて申請のありました標記のことにつきまして、下記のとおり決定しましたので、通知いたします。

記

教育資料の公開について： 許可します。（不許可の場合は、以下に理由を付す。）

資料名及び点数：

(計 点)

公開方法：(各公開方法に応じて、申請書の内容を以下にコピーする。)

写真データの貸出： 要 否

※ ご来館の際には、この通知書を職員にご提示下さい。また、資料の取り扱いにはくれぐれもご注意下さいますようお願いいたします。なお、自動車でご来館される場合は、予め担当者にご連絡くださいますよう、併せて、よろしくお願いいたします。

(担当者) 京都教育大学学術研究支援課 ○ ○ ○ ○

TEL 075-644-0000