

本願清水イトヨの里管理運営規則

平成17年11月4日
教育委員会規則第16号

本願清水イトヨの里設置条例施行規則（平成13年教育委員会規則第5号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、本願清水イトヨの里設置条例（平成17年条例第108号。以下「条例」という。）第14条の規定に基づき、イトヨの里の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

（職務）

第2条 館長は、上司の命を受け、イトヨの里の業務を総理し、所属職員を指揮監督する。

2 副館長は、上司の命を受け、館長の職務を代行する。

3 その他必要な職員は、上司の命を受け、それぞれの職務に従事する。

（開館時間）

第3条 イトヨの里の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更することができる。

（休館日）

第4条 イトヨの里の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）に当たるときは、その翌日）

(2) 祝日法による休日の翌日（その日が日曜日、土曜日及び祝日法による休日（以下「休日等」という。）に当たるときは、その日以降で最も近い日のうち、休日等及び前号に掲げる日を除いた日）

(3) 12月27日から翌年の1月4日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(4) 館内整理の期間

（入館者の遵守すべき事項）

第5条 入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 入館の許可を受けた施設以外に立ち入らないこと。

(2) 許可を受けずにイトヨの里において寄附の募集、物品の販売、飲食物等の提供、広告物の掲示、写真の撮影、録音等を行わないこと。

(3) 許可を受けずに火気等を使用し、又は所定の場所以外において喫煙しないこと。

(4) 許可を受けず備え付けた備品等を移動しないこと。

(入館の禁止等)

第6条 教育委員会は、イトヨの里の秩序を乱し、若しくは他の入館者に迷惑を及ぼし、又はこれらのおそれのあるものの入館を禁止し、又はそのものの退館を命ずることができる。

(免除)

第7条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するものには、入館料を免除することができる。

(1) 教育委員会が主催する行事に参加するもの

(2) 教育課程に基づく教育活動として入館する児童生徒及びその引率者

(3) 生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活扶助及び教育扶助を受けている者

(4) 前3号に掲げるもののほか、特別の事情があると認められるもの

(優待入館)

第8条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するものには、優待入館者として入館料を免除することができる。

(1) イトヨの里の建設に功労があったもの

(2) 展示資料等を出品しているもの

(3) 前2号に掲げるもののほか、適当と認められるもの

(免除申請書)

第9条 第7条の規定により入館料の免除を受けようとするもののうち、同条第2号及び第4号に該当するものは、あらかじめ予定される入館者数、入館日時、申請理由並びに代表者又は引率者の住所及び氏名を記載した免除申請書を教育委員会に提出して、承認を受けなければならない。

(入館券)

第10条 入館券は、普通入館券個人入館券、団体入館券、年間入館券及び特別入館券とする。

2 普通入館券個人入館券及び年間入館券は個人入館者に、団体入館券は団体入館者に、特別入館券は第7条の規定により入館料の免除を受けたもの及び第8条の規定により優待入館者に交付する。

3 入館券には、発行者名、入館種別、発行年月日、入館料その他必要な事項を記載するものとする。

4 年間入館券の有効期間は、交付の日から起算して1年とする。

(損傷の届出等)

第11条 イトヨの里及び資料を損傷し、又は滅失したものは、速やかに教育委員会に届け出て、その指示に従わなければならない。

(資料の貸出し)

第12条 資料の貸出しを受けようとするものは、資料貸出許可申請書(様式第1号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会が前項の申請を許可したときは、資料貸出許可書(様式第2号)を交付する。

(資料の撮影等の制限)

第13条 資料の撮影、模写又は模造をしようとするものは、事前に資料撮影許可申請書(様式第3号)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、前項の申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、資料撮影許可書(様式第4号)を申請者に交付するものとする。

(資料の寄贈又は寄託)

第14条 イトヨの里に資料を寄贈又は寄託しようとするものは、資料寄贈・寄託申込書(様式第5号)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、提出された資料寄贈・寄託申込書に基づき審査し、寄贈又は寄託の適否を判断するものとする。

3 教育委員会は、前項の資料の寄贈又は寄託を受けたときは、資料受領書(様式第6号)を交付する。

(寄託資料の取扱い)

第15条 寄託を受けた資料は、イトヨの里所蔵の資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、館外貸出しについては、寄託者の承諾を得なければならない。

2 資料の寄託期間は、2年以内とする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、この限りでない。

3 寄託を受けた資料について災害その他不可抗力により生じたき損又は亡失に対しては、教育委員会はその責めを負わないものとする。

(運営協議会)

第16条 条例第13条に規定する運営協議会の委員は、6人以内とし、文化財保護、学校教育、イトヨ保護、自然環境保護及び糸魚町の関係者の中から、教育委員会が委嘱する。

2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 運営協議会に会長及び副会長を置き、委員の互選により定める。

5 会長は、会務を総理し、会議の議長となる。

6 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

7 運営協議会の会議は、会長が招集する。

8 運営協議会の庶務は、イトヨの里において処理する。

(その他)

第17条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成17年11月7日から施行する。

様式第1号(第12条関係) (省略)

様式第2号(第12条関係) (省略)

様式第3号(第13条関係) (省略)

様式第4号(第13条関係) (省略)

様式第5号(第14条関係) (省略)

様式第6号(第14条関係) (省略)