

この要項は、九州大学総合研究博物館（以下「博物館」という。）が所蔵・保管している標本・資料に関して、研究・教育などの目的のために閲覧する際に必要な事項を定めるものとする。

1. 必要書類の提出

閲覧希望者は申請書・誓約書に必要な事項を記入し、紹介者の推薦書とともに閲覧開始日の7日前までに博物館長に提出する。

閲覧希望者が学生の場合、研究業績一覧、指導教員の推薦書を添付する。

写真撮影を希望する場合には、別に定める必要書類を提出する。

2. 紹介者

紹介者は、博物館専任教員もしくは該当部門の博物館資料部教員とし、閲覧申請者の閲覧状況についての責任を負う。

3. 閲覧の可否の決定

申請を受けた博物館専任教員は、該当部門の博物館資料部教員と協議し、閲覧の可否を決定して申請者に連絡する。

4. 部屋の開錠・施錠

標本収蔵室の利用に際しての、各室の開錠・施錠は、博物館の専任教員のみが行う。

5. 利用時の立会い者

標本収蔵室の利用に際しては、博物館専任教員もしくは専任教員から委託を受けた者が立ち会う。

6. 部屋の利用

利用は博物館専任教員が指定した場所で行い、利用時に持ち込んだ私物は必ず持ち帰り室内に放置しない。室内の物品の移動や配置の変更はしない。

7. 利用成果の発表

標本・資料を利用して得た研究成果を、口頭あるいは印刷等の形で発表する場合には、前もって博物館専任教員の許可を得るとともに、後日、成果物を博物館に提出する。

なお、すでに発表先が確定している場合は、申請書に記入する。

8. 注意事項が厳守されなかった場合の取り扱い

下記の注意事項等が遵守されなかった場合、その利用者の今後の利用は許可しない。

9. 実施

この要項は、平成18年6月1日から実施する。

---

◎標本資料の取り扱い注意事項

利用者は、利用に際して以下の取り扱い注意事項を遵守する。

☆「利用標本リスト」に、利用した標本・資料に関する必要事項を記入して立会い者に提出する。

☆利用終了後は、利用した標本・資料を収納箱内の原位置に戻す。

☆収納箱をキャビネットの原位置に戻す。

☆収納状況の現状変更はしない。

☆標本・資料が破損した場合、破片等をすべて回収し、博物館専任教員に届け指示を受ける。無届の放置、あるいは無許可での補修はしない。補修を指示された場合はそれに従う。