

東京農工大学科学博物館友の会活動規約

東京農工大学科学博物館

(目的)

第1条 本規約は、東京農工大学科学博物館（以後、博物館という）における、東京農工大学科学博物館友の会（以後、友の会という）の活動方法や施設利用について定めるものである。

2 活動に際しては、本規約の内容を十分に理解し、これを遵守すること。

(活動場所)

第2条 友の会は基本的に、博物館の次の施設を活動場所とする。

(1) 本館1階 準備室（友の会事務室）

(2) 本館2階 201 実習室

(3) 本館2階 204 第1展示室（実演展示室）

(4) 博物館附属施設 プレハブ1階 A室

(5) 博物館附属施設 プレハブ1階 C室

(6) 博物館附属施設 プレハブ2階 F室

(7) 博物館附属施設 プレハブ2階 G室

2 前項第3号については、博物館の展示室を兼ねているため、展示室の閉室や定例外活動の際には、博物館の許可を必要とする。

3 第2条1項に定める活動場所使用の調整・とりまとめは友の会役員会にて行い、博物館事務に毎月の使用予定を提出する。

4 第2条1項に定める活動場所以外の館内施設の使用を希望する場合は、友の会役員会と調整の上、博物館事務に施設使用願いを提出する。

(活動日時)

第3条 博物館開館日の開館10時から閉館1時間前の16時までを活動時間とする。

2 閉館時間17時までには退館する。

3 原則として博物館閉館日や時間外での活動はできない。

(入・退館について)

第4条 本館およびプレハブ施設に来館の際には、博物館受付にある「友の会名簿」に入・退館時刻を記帳する。

2 自転車は本館南にある専用駐輪場を使用し、駐輪カードを付けること。また、車利用者は駐車カードを受取り提示する。(博物館受付窓口で対応)

3 一般来館者と区別するために必ず名札(会員証)を見えるように着用する。

4 活動代表者は来館時・退館時に博物館受付に立寄り、当日の活動の開始と終了を伝える。

5 活動終了後は、清掃・電気(消灯)・ガス(閉栓)・扉と窓(施錠)・机とイス(元に戻す)などを必ず実行し確認する。

(活動計画・活動報告について)

第5条 次年度活動計画として次の計画書を、3月に友の会役員会がとりまとめ博物館へ提出し、博物館運営委員会にて審議を行う。

- (1) サークルカリキュラム・・・各サークルの年間活動計画（定例活動）
- (2) 植物栽培予定表・・・博物館南側の植物栽培用花壇の使用計画
- (3) 校内活動予定表・・・博物館外および大学構内で行う活動について
(ex. 植物採取、藍染の水道、わら工芸のわら叩き、型絵染の干し場等)
- (4) 主要行事予定表・・・各サークル講習会、作品展 など

2 次の活動計画書を、実施日前月に友の会役員会がとりまとめ博物館へ提出し、博物館長が審議を行う。

- (1) 校内活動計画書
- (2) 定例外活動計画書
- (3) 特別活動計画書（館外・校外での講習会出席・見学会・研修会・ボランティアなど）

3 特別活動報告書を、活動終了後1か月以内に友の会役員会がとりまとめ博物館へ提出し、博物館運営委員会にて報告を行う。

（会員以外の活動参加について）

第6条 友の会会員以外の友の会活動への参加については、「サークル活動計画書」にその旨記載し、友の会役員会できりまとめ博物館事務へ事前報告を行う。

（学習室の設備使用について）

第7条 本館2階201実習室の設備（ガス給湯器、ガス台、水道、流し等）を使用する際は、博物館館内であることを自覚し、取り扱いに十分に注意して活動する。

- 2 活動で上記設備を使用する際は、活動前後に注意事項を確認し点検を行う。ことに火気に関しては点火した時点で必ず担当者をおき、終了後は閉栓を確認する。
- 3 シンクの排水口はネットを装着し、毎月1回、パイプクリーナー等で洗浄すること。

（廃棄物の取り扱いについて）

第8条 原則的にゴミは各自持ち帰ること。

- 2 持ち帰りが困難な場合は、博物館事務に相談すること。
- 3 廃液は、流すことは厳禁。専門業者に処理を依頼すること。

（その他諸注意）

第9条 博物館は様々な目的の来館者が集まる公共機関である。また、館内で活動を行う友の会会員は、来館者からは博物館スタッフと見られていることを認識し、次のことを注意すること。

- (1) 入館時は、靴の泥・汚れをよく落とす。
- (2) 廊下、ロビー、展示室でのお喋り、携帯電話は慎む。
- (3) 来館者への挨拶・気配りを心がける。
- (4) 204実演展示室は一般公開されている展示室である。会話や作業に夢中になりすぎることなく、常に来館者が見学しやすい環境を作り、来館者には必ず声をかけるなどの気配りや必要に応じて作業内容等の説明を行う。

2 会員の動静、各種届け出用紙、活動時間の変更等は活動の代表者（マネージャー）が担当すること。

- 3 決められた活動日時に、決められた活動場所で、活動計画に従って活動すること。
- 4 何事によらず不測の事態が生じた際には、ただちに博物館事務に届けること。
- 5 博物館で主催する行事への参加や依頼事項については積極的に対応すること。

この規定は2013年3月より施行する。

2018年7月第7条を差し替え、以下の項番を修正する。

2019年4月第6条の修正（部外者の表現と報告方法を修正）