

★記載事項は、必ず団体内で周知徹底してください。

使用条件

- ①公共性の高いもので、市内に活動拠点を置く団体であること。
- ②芸術・文化の振興に寄与する内容であること。
- ③展示室のスペースを効果的に使用して展示できること。
- ④複数の異なる団体の共同使用は不可。(調整等により共同使用を認める場合あり)
- ⑤公序良俗に反しないものであること。
- ⑥営利目的でないこと。(チャリティであっても不可・売買を目的とする宣伝行為も不可)
- ⑦宗教活動及び政治活動でないこと。

※下記の作品は展示不可です。

- 裸火・飲食物・液体など(水・油を主としたもの)を使用した作品
- 騒音・悪臭などが発生する、またそのおそれのある作品
- 建物(展示室)の構造上不適切(大きさ・重量)と判断される作品

使用時間・使用料

火 ～ 金 午前9時～午後6時(図書館：午後7時閉館)

土・日・祝 午前9時～午後5時(図書館：午後5時閉館)

休 館 日 毎週月曜日・館内整理日(第4金曜)・年末年始・蔵書点検期間

使 用 料 無料

※使用時間は、搬入出・受付も含めた時間です。必ず厳守してください。

事前準備について

- 展示会に関する事前打合せを開催初日の概ね1ヶ月前までに行います。(図書館職員より事前に日程調整の連絡をします)
 - 展示会は図書館との共催で行うため、個人名を使用した展示会呼称は認められません。
 - 下記の事項については、図書館では対応できません。
ポスターや目録等の作成・印刷、展示室内で使用する注意書きや張り紙の作成、資料の印刷
- ※図書館で対応できることには限りがございますので、あらかじめご了承ください。

搬入・搬出について

- 休館日(月曜日等)以外の日に行ってください。(開始・終了時には図書館職員が立ち会います。)
- 展示室の照明、空調の操作、室内の展示用パネル(間仕切り用)の移動は図書館職員が行います。
- 展示品の搬入出に、搬入口(図書館南側外面・緑色の扉)を利用する場合はお申し出ください。

展示準備・期間中の諸事項

- 展示室出入口の鍵の開閉は、図書館職員が行います。事務室にお声かけください。
- 画鋏・セロテープ・ガムテープ等は使用禁止です。必ず図書館のフック、ピン、指定の粘着剤を使用してください。指定の接着剤を使用した場合は、搬出の際、すべてはがし元通りにしてください。
- 装飾用、観賞用、贈答用等、花の持ち込みは禁止です。(但し、展示用として水濡れ防止措置をしたものを除く)
- 展示室内で使用するアルコール消毒、検温器、事務用品等は団体でご用意ください。
- 展示期間中の入場者数を図書館作成の指定用紙に記入し、最終日に提出してください。
- 展示品の管理は、すべて出品者側が行ってください。図書館では、破損・紛失・盗難などの責任は負いかねますので、ご了承ください。
- 展示中は常時、受付担当者を1名以上配置してください。
※配置できない場合は、ご相談ください。
- 準備時を含め、関係者がお車で来館する際は、お手数ですが、図書館東側駐車場の利用にご協力ください。
- 関係団体向けのアンケートにご協力をお願いします。展示終了後に、図書館職員にご提出ください。(来場者向けのアンケートは、参考にお持ち帰りください)

その他(守っていただきたいこと)

- 搬入出・展示期間中も含め、必ず正面玄関から入退館してください。図書館南側外面の赤い扉は職員専用玄関となりますので、使用はお控えください。
- 展示室内での飲食はご遠慮ください。飲食は、正面玄関付近の飲食コーナーをご利用ください。
- 主催者等関係者の写真撮影は、鑑賞者の迷惑にならない程度にしてください。
- 館内同様、室内での利益を目的とした物品販売及びそれに関わる広告・宣伝等のご遠慮ください。
- 展示期間中に限り、必要に応じて2階の会議室と視聴覚ホールを使用することができます。
※別途、施設使用申請が必要です。また、展示をすることはできません。
- 搬入・搬出及び展示期間中は、他の図書館利用者の迷惑にならないようお静かにお願いします。
時折、苦情が寄せられることがあるため、団体内で必ず周知徹底してください。
- その他、図書館に相応しくないとと思われる行為、他の利用者の迷惑となる行為はご遠慮ください。

※ご用の際は、事務室の担当者へお問い合わせください。

担当：中央図書館管理グループ(岡本・杉崎)

TEL32-5254 FAX32-5154