

有料貸出施設 利用の注意事項

ご不明な点はスタッフにお尋ねください

有料貸出施設ご利用の禁止・注意事項

○全施設共通

- 定員以上の入場はできません（定員は別紙「有料貸出施設 利用料金表」参照）
- 机・椅子の追加及び持ち込み、持ち出しはできません
- 緊急時の安全確保のため、共有スペース及び避難経路は塞がないようにしてください
- 壁面・ドア等へのテープ・画びょうの使用はできません
- 案内掲示は、指定の案内板を使用し、決められた範囲に設置してください
- 図書館敷地内での勧誘・チラシ配布はできません
- 匂い・香りが強いもの*の持ち込み・利用はできません
※使用后1時間以上室内に匂い・香りが残るもの（アロマ、お香、マニキュア類等）
- 喫食はできません（フタ付き密閉容器による水分補給は可能です）
食事は、飲食可能スペースをご利用ください
- 図書館敷地内で撮影をする場合、「撮影・掲載等申請書」の提出が必要です
※ご利用中の施設内での撮影の場合、申請不要です
- 火器の使用・喫煙は禁止です

○多目的ホール

- ピアノの移動はできません

○新興善メモリアル ホール・会議室1（和室）・会議室2（洋室）

- 会議室1（和室）・会議室2（洋室）は防音でないため過度な音出しはできません
- 避難所・選挙投票所としての利用が決まった場合、利用日の変更をお願いすることがあります

○研修室1～4

- 防音でないため過度な音出しや機械類からの音出しはできません
- パーテーションの開閉を希望する場合、前日までにお知らせください

○パソコン室

- ウェブサイトの閲覧、Word、Excel、PowerPointが利用できます
- 印刷、ダウンロード、インストール、PC本体への保存はできません
- USBメモリは利用制限があります
①ウイルスチェック機能付きに限る ②講師用パソコンでのみ利用可
- 電子メールは利用制限があります
①フリーメールのみ利用可
- 作成データ、ログイン情報、デスクトップのゴミ箱等の履歴は利用後全て削除してください
データの保存、削除等に関しては責任を負いかねます

利用料金・時間

以下の場合、利用料金が倍額になります

- ▷ 参加費・入場料・会費・月謝等を徴収する場合
- ▷ 営利・営業・宣伝を目的とする場合
- ▷ 物品等を販売する場合
- ▷ 商品の販促・勧誘等を目的とする資料や冊子等の頒布をする場合

利用ごとに利用目的が異なる場合、その都度申告してください

利用時間には、準備・本番・撤去・原状回復・点検までの時間を含みます

やむを得ず、利用時間を超過した場合、超過料金を徴収します

附属設備・空調設備

○入金手続き

当日の利用前までに済ませてください

○附属設備の利用

附属設備を介して持ち込みの機材や資料等が当日に利用できなかった場合の責任は負いかねます
※入金手続き前に見学を推奨しています（P.2「見学」参照）

やむを得ず、利用時間を超過した場合、超過料金を徴収します

○コンセントの利用

附属設備以外の機材等*でコンセント（電気）を利用する場合、支払いが必要です
※持ち込みのプロジェクター、パソコンの充電等

○ホワイトボード（和室以外）の利用

専用マーカー、マグネット類はご持参ください

○冷暖房設備の利用

やむを得ず、利用時間を超過した場合、超過料金を徴収します

施設の見学（要事前予約）

受付：午前9時30分～午後8時まで

対応：1回に限ります

午前10時～午後4時までの30分程度

※対応回数・時間を超えての見学は通常の利用となるため、
仮予約後に利用許可証発行と入金手続きが必要です

入金手続き後は返金不可のため、利用許可証発行（入金手続き）前の見学を推奨しています

見学希望日の前日までにご連絡ください（当日の申込みはできません）

動作確認をする場合、当日利用される機器類をご持参ください

利用当日の流れ

1.入室

開錠していますので、利用時間になりましたら、ご入室ください

入室後、施設内にある内線電話で利用を開始する旨をご連絡ください

※機器類等の附属設備がある多目的ホールやメモリアルホールまたはその他の施設で附属設備を利用する場合、施設は施錠しています

図書館1階カウンターまたは3階事務室にお越しいただくか、お電話でご連絡ください

利用途中で施設を出て、無人になる場合、内線電話でご連絡ください

2.原状回復

利用した設備は全て定位置に戻してください（椅子・机・附属設備等）

ごみは持ち帰る等、責任を持って処理してください

忘れ物がないか、ご確認ください

3.退室

スタッフが点検に参りますので、施設内にある内線電話で利用終了の旨をご連絡ください

変更

申請内容に変更があった場合、速やかに届け出てください

変更は一度に限り有効です

変更は申込み可能期間*内に限ります

※多目的ホール

・利用6か月前の該当月初日から、利用予定日の前日まで

※新興善メモリアル(ホール、会議室1、会議室2)、研修室1～4、スタジオ、パソコン室

・利用2か月前の該当月初日から、利用予定日の前日まで

変更申出から1週間以内にご来館のうえ、変更手続きをお済ませください

※1週間に満たない場合、申請した利用日前日まで

変更による差額が既納額より上回る場合、追加でご入金が必要です

既納額が下回る場合、払い戻しはできません

キャンセル

入金後のキャンセルについて、払い戻しはできません

利用を取りやめる場合、ご連絡いただき、利用取消届を提出してください

利用取消届はホームページに掲載しています

提出は窓口、FAX、郵送でも受け付けています

広報

イベント名等に「長崎市立図書館」の名称は使用できません

広報物・ホームページ等で長崎市立図書館の外観等の写真は使用できません

団体名や利用内容

別紙「有料貸出施設 利用登録申請書 4. 団体名や利用案内について」で「はい」を選択した場合、日時、団体名、氏名、連絡先を問い合わせ者に伝えます

※上記について、図書館から貴団体にご報告することはありません

未成年者のみでの利用

施設利用が未成年者のみの場合、保護者の同意を得ているものとします

設備等の破損・汚損または紛失等があった場合は保護者にご連絡させていただくことがあります

災害・緊急時

避難・誘導、緊急連絡、応急処置について対応できるように備えてください

事故発生時には、必ずスタッフにご連絡ください

天災地変等、不測の事故や災害のため、施設が利用不可能になった場合に発生する損害については補償いたしかねます

持込物の盗難、紛失、火災、その他災害等の被害につきましては、図書館では一切の責任を負いかねます

その他

虚偽の申請や利用の許可条件に違反した場合、許可証発行後及び利用途中でであっても利用を取消す場合があります

その場合、生じた損害の賠償はいたしません

利用に関する諸注意について、申請者は参加者等へ必ず全ての注意事項を周知し、お守りいただくよう努めてください

建物、設備、備品類の破損・汚損または紛失した場合、修理や買い替え等にかかる費用を請求させていただくことがあります

手荷物を超える荷物の搬入・搬出がある場合、事前にお知らせください

※台車等の貸出は行っていません

宅配等荷物のお預かり・受取・引渡しに対応は行っていません

手続き・見学・利用当日について、駐車場割引はありません

※30分以内に出庫する場合、1階返却カウンターで駐車券の認証をすると無料になります

貴重品や持込物の管理はご自身で行ってください

紛失、盗難等、当館では一切その責任を負いかねます

スタッフの指示には必ず従ってください