



【申込み・手続き方法】

- ・電話:095-829-4946
- ・窓口:長崎市立図書館 3階事務室

仮予約	利用日の前日まで	受付時間:午前9時30分～午後8時
申請 入金手続き	仮予約した日から1週間以内 *1週間に満たない場合は、利用日前日まで	受付場所:3階事務室 受付時間:午前9時30分～午後4時まで
下見	希望日の前日まで	受付時間:午前9時30分～午後8時 下見対応時間:午前10時～午後4時までの 30分程度

【申込み可能期間】

多目的ホール	利用6か月前の該当月初日から、利用前日まで
新興善メモリアルホール、会議室1(和室)、会議室2(洋室)、 研修室1～4、スタジオ、編集室、パソコン室	利用2か月前の該当月初日から、利用前日まで

【注意事項】

キャンセルについて

- ・仮予約期限内に手続きに来られなかった場合、予約を取り消します。
- ・支払い後にキャンセルされた場合、利用料金の払い戻しはできかねます。

変更について

- ・日時や施設の変更は1度に限り可能です。申請した利用日前日までにご来館のうえ、変更手続きを済ませてください。
- ・変更による差額が既納額を下回る場合の、払い戻しはできかねます。
- ・既納額より上回る場合は差額の支払いをお願いします。

【料金表】

- ・施設利用料金については、別紙「有料貸出施設 利用料金表」を参照
- ・附属設備、冷暖房設備の料金については、別紙「有料貸出施設 附属設備・冷暖房設備一覧」を参照

ご利用にあたって

1. 有料貸出施設 ご利用上の注意

広報	
①	イベント名に「長崎市立図書館」を使用することはできません ※図書館主催イベントとの混同を避けるため
②	広報物(ポスター・チラシ)・ホームページ等で「長崎市立図書館」の外観等の写真を 使用することはできません

利用料金・時間	
①	ご入金後のキャンセルについて、払い戻しはできません
②	以下の場合には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
③	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

禁止事項	
①	定員以上の入場、机・椅子の追加・持ち込み
②	出入り口付近への机・椅子等の設置 ※緊急時の避難経路を確保してください
③	壁面・ドア等へのテープ・画びょうの使用 ※ポスター・チラシ等の掲示は、指定の案内板をご利用ください 案内板は決められた範囲に設置してください
④	匂い・香りが強いもの(使用后 1 時間以上室内に匂い・香りが残るもの)の持ち込み・使用
⑤	喫食(ペットボトル・水筒等、フタが閉まる容器の飲物は可)
⑥	火気・喫煙
⑦	図書館敷地内での勧誘・チラシ配布
⑧	図書館敷地内での撮影(「撮影・掲載等申請書」の提出が必要) ※ご利用中の施設内での撮影については、申請書の提出は不要です

研修室	
①	マイクの利用、プロジェクター等機器の音出しはできません
②	各研修室を仕切るパーティションの取り扱いは、スタッフにお任せください
③	パーティションを外して利用する場合は、事前にお知らせください 当日や利用時間中の申し出には、対応できません

パソコン室	
①	ウェブサイト閲覧、Word、Excel、PowerPoint が使えます
②	上記の保存、印刷、ダウンロード、インストール、USB メモリ、電子メールの使用はできません
③	作成したデータ等は利用後全て削除し、デスクトップ上のごみ箱も空にしてください

新興善メモリアル ホール・会議室	
①	会議室でのマイクの利用はできません
②	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

その他	
①	手続き・下見・利用当日について、駐車場割引サービスはありません ※30分以内に出庫する場合は、1階カウンターで駐車券の認証をすると無料になります
②	荷物の搬入・搬出がある場合は、事前にお知らせください
③	荷物のお預かり・宅配等荷物の受取・引渡はできません
④	貴重品や持込物の管理は、ご自身でお願いします 当館は一切その責任を負いかねます
⑤	建物、設備、備品を破損・汚損または紛失した場合は、修理や買い替え等の費用を請求させていただきます

2. 附属設備・空調設備

コンセントの利用	
①	附属設備以外の機材等でコンセントを利用する場合は、申込み(有料)が必要です コンセント1口で合計1キロワットまで利用可能です
プロジェクターの利用	
①	持参されるパソコン等とプロジェクターの動作チェックを利用前日までにお願いします 動作チェックは、事前予約が必要です ※プロジェクターとの相性によっては、当日利用できないことがあります
ホワイトボードの利用	
①	専用マーカー・マグネット等をご持参ください
お支払い	
①	利用当日の入室前までにお済ませください

3. 当日の流れ

研修室・会議室	
①	開錠していますので、利用時間になりましたら、入室してください
②	内線電話(310・311・312)で、入室のご連絡をお願いします
③	プロジェクター等機材を利用する場合は、スタッフ立ち合いのもと、開錠します
多目的ホール・新興善メモリアルホール・パソコン室・スタジオ・編集室	
①	図書館1階カウンター または 3階事務室にお越しく下さい
②	スタッフ立ち合いのもと、開錠します
原状回復	
①	レイアウト表にそって、机・椅子を設置してください
②	ゴミはお持ち帰りください
一時退室時・終了時	
①	内線電話(310・311・312)で、ご連絡ください
②	スタッフの点検後にご退室ください

- ◆ 申請内容に変更があった場合は、速やかに届け出てください
- ◆ 利用に関する諸注意について、申請者より参加者等へ必ず周知してください
- ◆ 虚偽の申請があった場合、利用許可を取り消す場合がございます
- ◆ スタッフの指示には必ず従ってください
- ◆ 貴団体が主催するイベントや活動について、会場である図書館に問い合わせがあった場合、日時や団体名、主催者の連絡先を教えても構わない場合は、利用登録申請時にお知らせください
※お教えする連絡先は、仮予約時にお聞きする電話番号とします

【有料貸出施設 内観】

1階

多目的ホール



2階

研修室 1・2・3・4



3階

パソコン室



編集室



スタジオ



1階 新興善エリア 【土足厳禁／貸出用スリッパあり】

新興善メモリアルホール



新興善会議室 1 (和室)



新興善会議室 2 (洋室)

