

施設利用のご案内

五泉市立図書館には、ホール・会議室・工作作業室・和室・展示場があり、市内の社会教育団体等に貸出しを行っています。

施設利用の案内・注意点をまとめましたので一読いただき、皆様が気持ちよくスムーズに利用できるようご協力をお願いします。

1.ご利用案内

① 貸出時間 午前 9 時から午後 10 時まで

② 休館日 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

③ 部 屋

	名 称	広 さ (m)	定 員	備 考
2 階	会議室 1・2	114.25	60 人	1と2を分けて使うことができます。
	和 室	42.99	30 人	18 畳
	工作作業室	38.08	18 人	
	展 示 場	152.40		
3 階	ホ ー ル	330.70	220 人	電動式移動観覧席 220 席

※希望の部屋の定員と利用人数に大きな差がある場合には、部屋の変更もしくは使用の中止をお願いすることがあります。



2.利用可能団体

- ① 市内の社会教育関係団体（生涯学習課で登録が必要です。）
- ② 町内会等地域共同組織
- ③ その他教育委員会が必要と認める団体等



3.利用の申し込み

- ① 「五泉市立図書館使用申請書」の提出
使用団体情報、使用年月日等を記載して提出してください。
※使用時間は準備・片づけ等の時間も含まれます。次の利用団体の迷惑にならないよう、当日は時間を厳守してください。

② 申請受付期間

使用予定月の3か月前の毎月1日から、使用する日の5日前までに申請をしてください。

月～金曜日、午前8時30分～午後5時まで受け付けをしています。（事前の電話予約も可能。）土日・祝日は、受け付けておりません。

※1日が土日・祝日の場合には、次の平日から申請を受け付けます。

※公平を期するため、上記時間以外は連絡をいただいても受け付けることができません。決められた期間・時間内に申請をお願いします。

※電話予約の際には、団体の正式名称を言ってください。

※電話予約後、1週間以内に申請書を提出してください。提出がない場合は、キャンセルとさせていただきますので、ご注意ください。

③ 使用変更申請について

許可書の交付を受けた後に時間等変更が生じた場合には、すみやかに「五泉市立図書館使用変更申請書」を提出してください。



4.当日の使用手順

- ① 使用開始時間の5分前から鍵の受け渡しを行います。施設使用開始時には、事務室に申し出てください。(土日、祝日、夜間は警備員室へ申し出てください。)
- ② 備品を移動した場合は、元の位置に戻して後片づけをしてください。設備等を壊した場合は申し出てください。
- ③ 使用後は使用日誌に使用内容等を記入し、鍵と一緒に速やかに事務室まで提出してください。



5.施設利用上の注意事項等

① 共通事項

条例・規則等の遵守	◇使用許可を受けた団体であることを確認させていただくことがありますので、施設使用中は『五泉市立図書館使用許可書』を必ず携帯してください。 ◇図書館の開館時は、静かに出入りしてください。 ◇部屋での飲食は申請時に申し出た場合のみ可能です。 ※詳細は『飲食』の項目をご参照ください。 ◇その他、施設の管理運営上必要な職員の指示に従わない場合、また他人に迷惑になる行為をしている場合は、施設使用をお断りすることがあります。
部屋の利用	◇机・椅子・ピアノなどの備品は、丁寧に取り扱いください。 ◇必要な消耗品類(筆記具・用紙類・茶葉など)は各自で準備してください。 ※コピー機等の図書館の備品・消耗品を貸すことはできません。 ◇ラジカセについては、忘れた場合は貸出し可能です。基本的には各団体で用意してください。 ◇ごみはすべて各自で持ち帰ってください。
飲食	◇部屋での飲食は申請時に申し出た場合のみ可能です。 ◇飲食ができる場所 2F 会議室 1・2、和室、工作作業室、談話室 3F ホール控室 ◇持ち込んだ弁当類の空き箱などのごみは、必ずお持ち帰りください。 ◇出前は、食器の片づけや引取りの際に利用者が不在となるため、おやめください。 ◇アルコール類は禁止です。 ◇お茶道具は事務室での貸出しとなっています。希望の方は申請書の使用備品欄に記入してください。※平成29年3月31日で貸出しを終了します。




原状の回復と損害賠償	◇施設利用後は、施設・設備を原状に復してください。 ◇施設・設備等を損傷・滅失したときは、損害を賠償していただくことがあります。
音量面や振動への配慮	◇音楽関係団体が大きな音を発する活動は、ホールでの使用を原則とします。 ◇大正琴・詩吟等については、他の部屋から苦情が寄せられないよう音量面に配慮することを前提条件として、ホール以外の使用も可能です。 ◇会議室 1・2 は可動壁で仕切りをしています。通常の壁よりも音が漏れやすくなっていますので特に配慮をお願いします。 ◇軽スポーツ・ダンス等の活動や机・椅子を移動する場合は、階下から苦情が寄せられないようひきずらないなど配慮してください。
駐車場・駐輪場の使用	◇施設利用は滞在時間が長くなるため、正面駐車場ではなく 裏の駐車場の裏 に停めてください。 ◇思いやり駐車場については、必要な方が駐車できるよう配慮してください。
その他	◇各団体、個人の持ち物は必ずお持ち帰りください。重くて持ち運びが困難等の理由から持ち帰りが難しい場合は、事務室に相談ください。無断で放置した場合は、拾得物として処理をする場合があります。 ◇利用申請をする場合は、必ず事務室内の受付カウンターでお願いします。事務室内は個人情報を取り扱っていますので、受付カウンターより中には入らないでください。



② 部屋の使用上の注意事項等

2階	会議室 1	◇会議用に長机・椅子を設置しています。 ◇会議室 2 と繋げて利用することができます。 利用条件 ◇音量に配慮してください。
	会議室 2	◇会議用に長机・椅子を設置しています。 ◇会議室 1 と繋げて利用することができます。 利用条件 ◇音量に配慮してください。

2 階	和室	◇18畳の部屋です。 ◇座卓・座布団をお使いいただけます。 利用条件 ◇畳を傷めるおそれのある活動には貸出しできません。(激しい運動等) ◇音量に配慮してください。利用中、扉は必ず閉めてください。
	工作作業室	◇工作用の部屋で工作机と椅子を設置しています。  利用条件 ◇工作で備品・設備を汚した場合は掃除をし、原状に復してください。 ◇音量に配慮してください。 ◇ガスの取り扱いには、十分お気を付けてください。
	展示場	◇展示会用のスペースです。 ◇展示パネルを設置しています。フック等を貸し出しています。 ◇作品の搬入・搬出・展示等も利用時間内に行ってください。 利用条件 ◇設営・撤去時等の音に配慮してください。 ◇作品の販売行為はできません。 ◇フック等貸出し品の数を数えて返却してください。
3 階	ホール	◇イベント向けのフロアリング敷の部屋です。 ◇控室のほか、可動席・ステージ台・照明音響設備・ピアノ等を設置しています。 利用条件 ◇音響用壁面・防音扉ではありませんので、音量に配慮してください。 ◇床を傷めないように配慮してください。 ◇飲食はできません。

6. 拾得物の取り扱いについて

○施設内の拾得物はおおむね3か月間、記録・保管します。施設内で落し物・忘れ物に心当たりの方は、早めに事務室までお問い合わせください。

○期間が過ぎても持ち主が現れない場合には廃棄処分させていただきます。

※ただし使用できる傘は、施設利用者の共用置き傘として活用させていただく場合があります。



7. チラシ、ポスター等の掲示及び設置

五泉市民が芸術・文化に関する活動をしていることに関する成果の発表会・展示会の案内チラシやハガキをエントランスホールに掲示することができます。

- ① 催しもの等のポスター類を作成して館内掲示をするときは、原稿の段階で事前に提示してください。また、連絡先は必ず明記してください。
- ② 掲示及び設置については職員が行いますので、事務室に提出してください。
- ③ イベントの開催時期が近いものから順次掲示及び設置します。
- ④ 営利活動（商品の販売や営利団体の宣伝等）や宗教行事・普及活動につながるチラシ、ポスター等は掲示できません。

※スペースに限りがあります。空きが出てから貼るため、大きいポスターは掲示が遅くなる場合があります。できるだけ小さいポスターにしてください。

※無断で掲示・設置されていた場合には撤去させていただきます。



館内図

3F



2F



1F



五泉市立図書館

〒959-1864 五泉市郷屋川1丁目1番8号

TEL 0250-43-3110 FAX 0250-43-4243

ホームページ

<http://www.lib-gosen-unet.ocn.ne.jp/>

メールアドレス

lib-gosen@galaxy.ocn.ne.jp