

図書館の会議室及びホールは、講座やコンサートなどの図書館事業のほか、住民の自主的な学習活動の場としてご利用いただいております。

令和5年度も、引き続き 新型コロナウイルス感染拡大防止策に基づいた ご利用を遵守していただきますようお願いいたします。

1. 使用できる団体

(1) 要件

- ①5人以上の団体であること
- ②熊取町に在住する人が3分の2以上であること
- ③閲覧室に影響がない活動であること
- ④利益を上げない活動であること
- ⑤特定の政治団体の活動でないこと
- ⑥特定の宗教のための活動でないこと
- ⑦それぞれの部屋の人数、用途に適した団体であること

(2) 使用できる会議室、使用可能人数とその用途

※新型コロナウイルス感染状況により、利用について制限する場合がありますので、予めご了承ください。

場所	利用人数	用途	備考
会議室 (2室あり)	各 20 人まで	読書活動推進 まちづくり活動	飲食可能
ホール	100 人まで	読書活動推進 まちづくり活動 ※一般利用者が参加できるものに限る。	飲食禁止
おはなし室	40 人まで	子どもの読書活動推進	飲食禁止
録音室 (対面朗読室)		図書館利用に障がいを持つ人 たちへの読書活動支援	飲食禁止

2. 使用方法等

(1) 申込方法

- ①使用したい日の6ヶ月前から受付できます。(先着順)
ただし、次年度の申込は、前年度の3月から受け付けます。
すでに図書館行事等、年間使用の予定が入っている場合もありますので、予めご了承ください。
- ②原則として利用1回毎に、会議室等使用許可申請書(以下、「申請書」という)を提出してください。
電話での仮予約も可能ですが、仮予約から1週間以内に申請書を提出してください。
- ③会議室等使用許可書は、申請書を受付後に発行しますので、使用日まで大切に保管してください。
(会議室使用日にカウンターで提示してください。)
- ④初めて申込みされる団体は、申込み時に「会の活動目的・内容を記載したもの」及び「会員名簿(別紙①)」を提出してください。また、前年度までに図書館会議室等を使用されたことがある団体についても、毎年度初回の申込み時に、「会員名簿(別紙①)」を提出してください。

(2) 使用できる日時

図書館開館日

時間……①10:00～13:00 ②13:00～15:30 ③15:30～18:00

3. 提出資料について ※(1)～(3)全ての資料を揃えて提出してください。

- (1) 会議室等使用許可申請書(様式第4号第19条関係)
- (2) 会員名簿(別紙①)
- (3) 図書館活動団体一覧表掲載申込書

★各々 下記を参照に、ボールペン等の消えない黒インクのペンでご記入ください。

(1) 会議室等使用許可申請書(様式第4号第19条関係)

①記入事項について

住所：団体の代表者住所

団体名：活動団体の名前

(くまもり読書友の会、熊取文庫連絡協議会の所属団体は個別の団体名を記入)

代表者名：新年度の団体の代表者名(講師名ではありません)

電話番号：新年度の団体の代表者の電話番号

使用日時：その月に使用する全ての日時を記入

【注意】2, 3か月まとめては不可。各月ごとの申請書が必要です。

使用目的：団体の活動内容

使用責任者：使用当日責任者名(講師名ではありません)

使用予定人数：原則として、5人以上20人(定員)以内の使用となります。

※新型コロナウイルス感染状況により、利用人数を変更する場合があります。

- ②準備や片づけの時間も使用時間になりますので、その時間も含めて申請してください。
- ③部屋に常備していない図書館の備品類(マーカー類、マット、プロジェクターなど、別表参照)の使用を希望される場合は、備考欄(使用備品等)に品目及びその数量を記入してください。

(2) 会員名簿(別紙①)

①会員名簿の記入について

会議室等を使用する予定の会員全員分を記入してください。

氏名、お住まいの地区名(町外の方は市町村名)を記入してください。

備考欄には、町外在住者で町内の学校に通っている方や町内の事業所で働いている方があれば、在学または在勤と記入してください。

②この名簿は、使用要件を満たす団体であることを確認する資料となります。

③会員名簿は、同様のものがあればその書類の提出でも受け付けます。

(3) 図書館活動団体一覧表掲載申込書

図書館入り口の情報コーナーや町施設に「活動団体一覧表」のチラシを配架し、熊取町のH.P.にも掲載します。公的施設の利用に関する情報なので、できるだけ掲載にご協力ください。

4. 会議室利用についての図書館からのお願い

①キャンセル、変更は必ず事前にご連絡ください。

変更の場合は改めて通常使用の申込みをしてください。

②会議室使用前には会議室等使用許可証を必ず提示してください。年間使用許可証の場合は、毎回職員のチェックを受けてください。

③使用後は、会議室使用報告書(裏面の利用者名簿の記入漏れにご注意ください)、鍵、マーカー、消毒セット等を職員に返却してください。

④諸注意

・使用された椅子、机など、触れた場所は消毒拭きしてください。

・使用後、椅子、机などを移動させた場合は、使用前の状態に戻してください。

・会議室内の壁に掲示物を貼付することはできません。貼付けを要する場合は、ホワイトボードかパネルの使用をお願いします。(パネルは別途申込みが必要です)

・館内は禁煙です。

・節電にご協力ください。

・ゴミ等が出た場合は、必ずお持ち帰りください。

・忘れ物がないようご注意ください。

・使用時間をお守りください。

・2階廊下での私語は、1階閲覧室に響きますので、ご注意ください。

⑤図書館の事業や施設の修繕など管理運営上、使用の取消し、または変更をお願いする場合がありますので、予めご了承ください。

※ご不明な点は熊取図書館へお問い合わせください(072-451-2828)

<別表>図書館貸出備品類一覧

会議室・ホールを使用する際、図書館から貸出できる備品です。

希望される場合は、会議室等使用許可申請書の備考欄に記入してください。

※CDデッキ、イーゼル、コルクボードなども貸出ができる場合がありますのでご相談ください。

①コミュニティ助成備品

物品名	数量
プロジェクター	1
プロジェクター台	1
モバイルスクリーン 80 型	1
展示パネル	15
折りたたみテーブル	6
折りたたみテーブル(和机兼用)	12
折りたたみテーブル専用台車	3
テント 1.8m×1.8m	2
ジョイントフロアマット(1m×1m 4枚セット)	6
大型紙芝居舞台	1

②その他

物品名	数量
マーカー類	
マイク(ワイヤレス)	4
マイク(ピン)	2
マイク(有線)	2
マイクスタンド(卓上、スタンド)	各2
レーザーポインター	1
譜面台	2
DVDレコーダー	1
人形劇スタンド	1
パイプ椅子	15
ホワイトボード(小)	1
案内看板	1
長机	5

③各部屋に備え付けている備品類

会議室1	長机7台、椅子20脚、ホワイトボード、モニター
会議室2	長机6台、椅子20脚、ホワイトボード
ホール	ピアノ、椅子100脚、演台 ※ホール倉庫に収納しています。 スクリーン