

熊取町立図書館会議室等使用案内

1. 熊取町立図書館会議室・ホール（以下「会議室等」）の使用できる要件について

- (1) 閲覧室に影響がない活動であること
- (2) 利益を上げない活動であること
- (3) 特定の政治団体の活動でないこと
- (4) 特定の宗教のための活動でないこと
- (5) それぞれの部屋の人数に適していること

2. 会議室等の概要、使用可能な時間及び使用料について

- (1) 定員、時間区分及び使用料は下記のとおりです。
- (2) 準備や片付けの時間も使用時間に含みます。

（単位：円）

使用区分	午前	午後A	午後B	超過時間
使用時間	午前 10 時～ 正午	午後 1 時～ 午後 3 時	午後 4 時～ 午後 6 時	1 時間あたり
会議室1（20人）飲食可能	700	700	700	350
会議室2（20人）飲食可能	700	700	700	350
ホール（100人）蓋付飲み物のみ可	2,000	2,000	2,000	1,000

3. 使用の申請について

- (1) 使用日の3か月前の属する月の初日（その日が休館日の場合は翌日）の11時から先着順で受付ます。すでに、図書館行事等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) 図書館会議室等使用許可申請書（様式第4号）を提出してください。
- (3) 図書館規則に基づく減免団体の場合は、図書館会議室等使用料減免申請書（様式第8号）を提出してください。
- (4) 使用料は、申請時に納めてください。つり銭がないようにお願いします。
- (5) 図書館会議室等使用許可書（様式第5号）は、申請書の受付後に交付しますので、使用日まで大切に保管してください。（使用日にカウンターで提示してください。）
- (6) 使用時間の前後に会議室等に空きがある場合は、時間を延長することができます。

4. 使用の変更、取消及び使用料の還付について

- (1) 使用を変更または取消する場合は、交付済みの図書館会議室等使用許可書(様式第5号)をお持ちのうえ、図書館会議室等使用許可/変更/取消/申請書(様式第6号)と併せて提出してください。改めて、図書館会議室等使用許可/変更/取消/許可書(様式第7号)を交付します。
- (2) 原則、納付された使用料の還付は行いませんので、使用日が決定してから申請してください。ただし、図書館条例第10条によるやむを得ない事由の場合は全額、使用期日前3日までに申請し承認された場合は5割の額を還付します。その場合は、図書館会議室等使用許可/変更/取消/申請書(様式第6号)及び図書館会議室等使用料還付申請書(様式第9号)を提出してください。
- (3) 施設の修繕など管理運営上、使用の取消(この場合は全額還付)、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、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
ジョイントフロアーマット(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