

水巻町歴史資料館企画展示室（町民ギャラリー）利用のてびき

町民ギャラリーは、町民のみなさまの日ごろの文化芸術活動の発表の場として、文化及び教養の向上を図る目的で設置されました。

主催者のみなさまには、町民ギャラリーの趣旨を十分にご理解いただき、このてびきに従って利用してください。

利用できる人：水巻町内在住者又は町内にお勤めの方

料 金：無 料

利用期間：最長 14 日間（休館日を含む）※展示時間は 10:00～18:00

●次のような利用はできません

- ・ 営利を目的とした利用
- ・ 宗教活動及び政治活動の場としての利用
- ・ 火気等危険物の使用
- ・ 飲食を伴う利用
- ・ 申請者が活動していない文化芸術活動の発表（名義貸し行為）
- ・ 水巻町内在住・在勤でない人の作品展
- ・ 「水巻町図書館・歴史資料館管理運営規則」第 10 条で制限されているもの
- ・ その他教育委員会が不適と判断する場合

利用手続き

受 付：利用希望日の月を含む 3 ヶ月前の 1 日から利用希望日の 2 週間前まで
〈例〉利用希望日が 7 月 20 日からの場合、5 月 1 日から受付。

- ① 「ギャラリー利用許可申請書」「展示計画書」を提出してください。
（館が所有する大型備品を利用する場合や特別な設備を持ち込んで設置する場合は、必ず「展示計画書」に明記が必要です）
- ② 利用期間が重複する場合、原則として申請書提出の順番となります。
- ③ 利用内容や展示方法を確認するため、手続きは申請者本人が行ってください。

- ④ 申請書受理後、内容を審査し、許可証を交付します。
- ⑤ 利用の取消、日時他の内容の変更をするときには、「利用変更申請書」で速やかに届け出てください。
- ⑥ 許可証が発行されていても、当館、水巻町、教員委員会が主催又は共催するイベントを優先することがあります。

仮予約について

- ・ 利用希望日の概ね半年前から仮予約を受け付けます。
- ・ 仮予約は当館・教育委員会等のイベントのため、取消になる場合があります。
- ・ 仮予約は利用希望日の月を含む 3 ヶ月前の 1 日から本予約となります。本予約となった後、許可証を交付します。

展 示：展示方法は、事前に資料館にご相談ください

- ・ 備品の貸し出しは無料ですが、原則、主催者側ですべて用意してください。
- ・ 貸し出しを受ける場合、使用方法は打合せの際に説明します。
- ・ 持ち込みの虫ピンや展示フック、画鋲等は、使えないことがありますので、打合せ時に使用について伝えてください。
- ・ テープ類（セロハンテープ・ガムテープ・両面テープ等）を直接、壁に使用する場合は、職員に届け出てください。
- ・ 展示はギャラリー内に限ります。エントランス等への展示はできません。
- ・ 展示物の搬入・搬出は開館時間（10:00～18:00）内に行ってください。なお、休館日の作業は一切できません。
- ・ 図書館・歴史資料館は、展示作業中の事故及びケガの責任を一切負いません。作業は十分注意して行うようお願いします。

利用に際しての注意事項

「水巻町図書館・歴史資料館管理運営規則」第 8 条に定める利用者の心得のほか、次の点を遵守願います。

- 館との連絡はすべて申請者又は会場責任者を通じて行ってください。
- 展示期間中は、必ず会場責任者又は代理人に連絡が取れるようにしてください。
- 監視員を配置する等の展示物の保護管理は、展示会主催者の責任で行ってください。展示物の盗難や破損については、当館では一切責任を負いません。
- 展示期間中、事務室を控え室として利用することはできません。
- 展示期間中、荷解室に用具類を置いておくことはできません。荷解室の使用は搬入・搬出時に限ります。
- ギャラリー内では関係者同士の大声での会話や大きな音の出る行為は禁止します。
- 食事や休憩は「くつろぎスペース」、貴重品等はロッカーを利用してください。
- 酒類の持込、酒気帯びの方の利用はできません。
- 作品の梱包材など期間中に出たゴミは、すべて各自で処理してください。
- 利用期間が終了したときは、速やかに現状に回復し、係員の検査を受けてください。
- 備品等の返却は係員の点検のもと、行ってください。
- 施設及び設備品等を破損及び紛失したときは、現物又は相当の対価をもって弁償していただきます。
- その他利用に際しては、館の規則、職員の指示に従ってください。

名義貸し行為などの不適切な申請及び使用が判明した場合、「水巻町図書館・歴史資料館管理運営規則」第 10 条の規定に基づき、展示期間であっても、利用許可を取り消し、以後利用をお断りします。