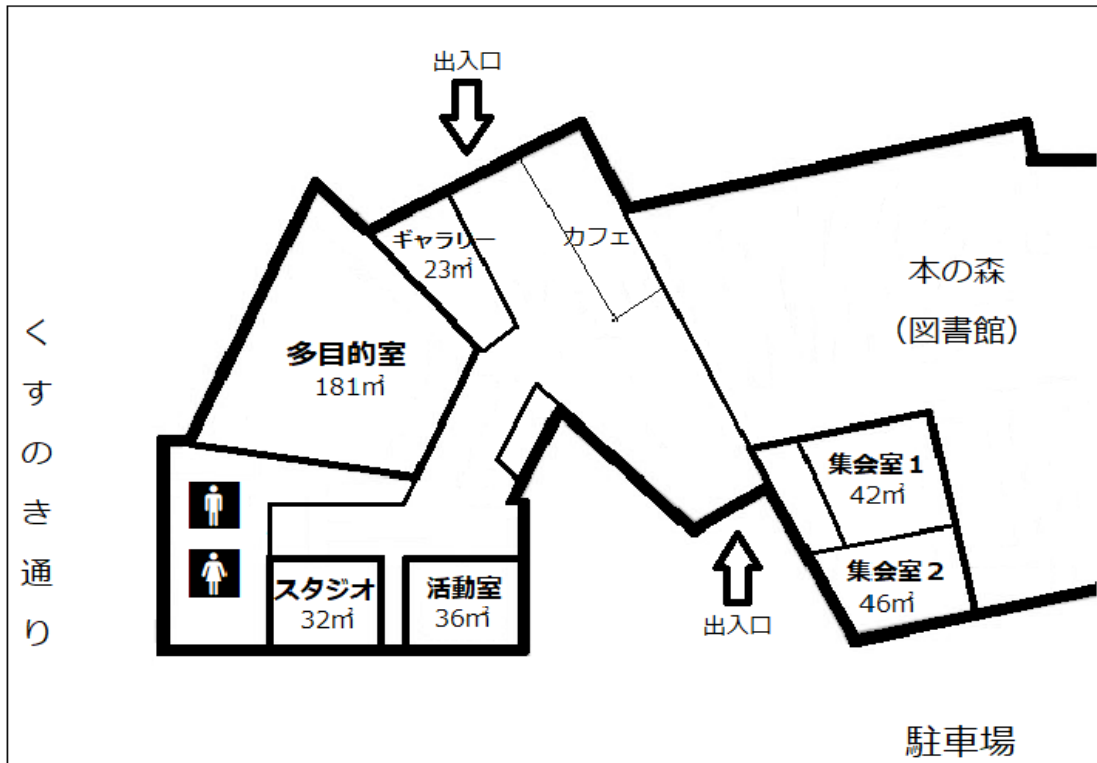


守山市立図書館 施設使用の手引き

集会室1・2（本の森）、多目的室・活動室・スタジオ（つながる森）、ギャラリー（木もれび広場）の貸出をしています。



1. 守山市公共施設予約システムのご案内

- 空き状況の確認（ログイン前はどなたも2か月先まで）
- 利用者仮登録
- 施設の仮予約／オンライン決済 ができます。

QRコード



URL

<https://www.moriyama-sisetsuyoyaku.jp/studio/member/VisitorLogin.php?lc=knxqqqnkss&mn=6>

※ 空き状況はお電話でもご確認いただけます。

お問い合わせ

守山市立図書館

☎077-583-1639（守山市守山五丁目3番17号）

受付時間

火～金曜日・日曜日 10:00～19:00

土曜日 10:00～20:00

祝日 その曜日の開館時間に合わせる

休館日

本の森 月曜、祝日の翌日、資料整理日、
年末年始（12/29～1/4）、特別整理期間

つながる森・木もれび広場 12月29日から翌年の1月3日まで

（詳しくは図書館カレンダーでご確認ください。）

*** 申し込み受付期間について** 次の期間内に申し込みの受付を行います。

守山市民（通勤・通学含む） 守山市を拠点に活動されている団体* ※ 年間活動予定や実績等、活動の状況がわかるものをご提示ください。	使用しようとする日の <u>4 か月前の同じ日</u> から、 使用しようとする日の <u>前日まで</u>
その他の方 営利目的の方 （市内・市外も同じく）	使用しようとする日の <u>2 か月前の同じ日</u> から、 使用しようとする日の <u>1 週間前まで</u>

※当日の予約はどなたもできません。

※団体の場合は構成員の半数以上を占める方の居住市で判断します。

*** 営利目的の利用について**

判断基準の一つとして、以下に当たる内容は営利目的と判断します。

- 不特定多数の一般参加が可能な催しで、
参加に当たり参加者から1人501円以上の料金の徴収を行う場合
- 物品販売
- 営業・宣伝につながる行為
- 営利目的で設立されている会社および団体による使用
- 主催者に利潤が発生する場合（個人事業主による教室・私塾・セミナー等）

※ただし、活動内容を考慮して判断しますので、上記の項目に該当する場合でも、必ずしもこの限りではありません。

*** 施設使用のお断りについて** 以下の場合には施設使用をお断りいたします。

特定政党に関する事業を行うこと。特定の宗教・教団を支援すること。

公序良俗に反すること。個人または団体（公的機関を除く）による集金（募金）活動。

*** 予約受付可能数について**

1 か月に5回まで使用できます（1 か月は、毎月1日から末日までの固定期間です）。

連続する日付で使用する場合は、展示・展覧会等：7日以内、その他：5日以内で使用できます。いずれも1 か月に1回までです。

※連続使用の場合、予約は利用期間初日の申込可能日から申し込みできます。

※特別の事情がある場合は、この限りではありません。ご相談ください。

*** 中学生以下の方の施設使用について**

学校活動以外で保護者の同伴なく施設を使用される場合は、保護者の同意が必要です。

同意書にご記入の上、利用者登録時にご持参ください。

同意書は図書館ホームページからもダウンロードできます。

2. 貸館使用申し込みおよび使用の流れ

2-1. (WEB) 利用者仮登録

貸館施設の予約をするには、まず利用者登録が必要です。

公共施設予約システムで仮登録のうえ、ご来館ください。

※メールアドレスをお持ちでない方は、オンラインでの仮登録ができません。

職員が直接登録入力をしますので、本の森へご来館ください。

2-2. (来館) 利用者本登録

WEB での仮登録を済ませた上で、本の森へご来館ください。

職員が施設利用について詳細をお聞きし、本登録手続きをします。

※**主な使用場所、活動目的・内容、団体の場合は構成員などを伺います。**

利用に関する疑問点などがあればお気軽にお申し出ください。

このときにお伺いする内容により固有の ID を登録し使用許可となります。

複数の活動目的・内容、構成員でのご使用をお考えの方は、予めご相談ください。

※**団体でご利用の場合は、名簿の提出が必要です。**（公的／営利団体等は不要）

構成員全員の氏名、居住市、減免を受ける方は生年月、

市内に通勤・通学の方は通勤・通学先を伺います。

用紙は窓口、および図書館のホームページからもダウンロードできます。

事前にご用意いただくか、その場でご記入いただけるようご準備ください。

* 市内のほかの施設ですでに利用者登録をお済ませの方

共通の ID（登録番号）で守山市の全公共施設が予約できます。

基本的には施設ごとに ID を新規登録する必要はありません。

ただし、以下の ID では該当施設以外の予約はできませんので、ほかの施設を予約・使用されたい場合は別途 ID を新規登録する必要があります。

市民交流センター専用 ID ／ 図書館学習コーナー専用 ID ／ 学校開放事業専用 ID

また、施設ごとに施設使用のご案内や使用の条件などが異なりますので、場合によっては施設またはご利用内容ごとに別途 ID の新規登録および使い分けをお願いすることがあります。

* 図書館の貸館施設を初めて使用される方

すでに ID をお持ちで仮予約・お支払いができる方でも、図書館の貸館施設を初めて使用される場合は、お支払いの前にならず一度本の森へご来館いただき、職員による登録内容確認および施設使用案内を受けてください。団体の場合は名簿のご提出もお願いいたします。

2-3. (WEB) 施設仮予約

システム上で施設の空き状況を確認、仮予約ができます。

※WEB での仮予約可能期間は、どなたも 1 週間前までです。

市民の方で 1 週間前～前日の予約をされる方は、直接本の森へご来館ください。

※仮予約有効期限：仮予約日・休館日含め 7 日間

有効期限を過ぎてもお支払いがない場合、自動キャンセルされます。

※別表「施設備品一覧」の「各部屋備え付けの備品」および冷暖房については、使用当日の追加も可能です。ただし、「そのほか貸出備品」については、重複予約を避けるため、かならず施設予約と同時に使用申込をお済ませください。

※有線 LAN については、事前または当日に別途使用申込書をご記入いただきます。その際、有線 LAN に接続する機器のウィルス対策ソフトの種類を伺いますので、予めご確認ください。別紙「貸館利用者 有線 LAN 接続サービス 利用申込書」に記載の利用規約をよくご確認ください。

※備品使用料は別表記載のとおりですが、システム上では金額加算されません。
本予約時（窓口支払いの場合）または当日使用時にお支払いください。

※利用者本登録時にお申し出いただいた構成員・活動内容・目的以外でご利用をご希望の場合は、かならず本の森へご来館の上、予めご相談ください。

2-4. 使用料のお支払いは、以下 2 種類の方法でしていただけます。

2-4-1. (来館) 施設本予約・使用料窓口支払い・施設使用許可書発行

仮予約の有効期限内にご来館ください。本予約の手続きをします。

施設使用料金はここでお支払いください。**支払方法は現金のみ**です。

お支払い完了後、施設使用許可書兼領収書に受付印・領収印を押してお渡しします。

※**お渡しする許可書兼領収書は、**当日の施設使用、および変更手続き・キャンセル手続きの際に必要になります。**施設使用終了まで大切にご保管ください。**

※お支払いは本の森開館日・開館時間中しか受付ができません。

本の森休館日および開館時間にお気をつけください（1 ページ参照）。

※釣銭がない場合がありますので、できるだけおつりのないようお願いします。

2-4-2. (WEB) 使用料オンライン支払い・施設使用許可書発行

オンラインで決済手続きができます。ご来館の必要はありません。

決済方法は下記からお選びいただけます。

クレジットカード / d払い / ソフトバンクまとめて支払い / PayPay

※仮予約の有効期限内に決済手続きを完了してください。

※決済手続きが完了すると、ログイン→予約状況から施設使用許可書兼領収書がデータで確認できるようになります。

※オンライン決済が完了したあと、施設予約内容について図書館が確認の連絡をすることがあります。

*** 公共施設予約システムの操作方法、WEBでの利用者仮登録・仮予約の申込方法、オンライン決済手続きの詳細については、別紙「守山市公共施設予約システムのとびき」をご確認ください。** ご不明点は、お気軽に図書館までお問い合わせください。

2-5. (来館) 使用日当日は、下記の流れで施設をご利用いただけます。

2-5-1. 施設使用許可書兼領収書の提示

施設使用許可書兼領収書をかならず持参し、係にお声かけください。

窓口支払の場合は許可書原紙、オンライン支払いの場合は公共施設予約システムにログインし許可書画面の提示をお願いします。

(コピーや写真・スクリーンショット、予約／支払い完了の自動送信メール画面は不可)

係が許可書を確認し、使用部屋の鍵を開錠します。

施設使用後に提出する施設利用報告書もお受け取りください。

有料備品および冷暖房を使用される場合はお申し出ください。

※係のいる場所は下記のとおりです。

平日（午前10時～午後5時前）：本の森返却カウンター

朝（午前9時～午前10時）・夜間（午後5時以降）・土日祝日：つながる森受付

※使用時間を守ってご来館ください。早めに来られてもご案内はいたしかねます。

また、遅れて来られる場合もご一報いただきますようお願いいたします。

※使用当日に緊急でつながる森受付に連絡を取りたい場合は、077-583-9204までお電話ください（当日の遅刻やキャンセルなど）。この電話番号は、緊急以外の用件での対応はいたしかねますのでご了承ください。

2-5-2. 施設使用の注意点 かならずお読みください。

- ❖ 使用時間を守ってご利用ください。施設予約時間に準備・片付け・清掃を含みます。
- ❖ 使用許可を受けた目的・内容以外の使用や、施設使用の権利を譲渡、転貸することはできません。使用許可の条件に違反、または使用許可申請に偽りがあった場合は、使用許可の取消しおよび以降一定期間使用申請不許可をすることがあります。
- ❖ 許可なく、物品の販売または金品の募集行為をしないでください。
- ❖ ポスターやちらしの貼り付けは指定の場所および方法でお願いします。（別紙参照）
- ❖ 観覧者の安全確保のため、作品の転倒や落下などがないよう十分な事故防止に努めてください。また、お子様連れの場合はお子様の安全にも十分気をお配りください。
- ❖ 展示物や貴重品の盗難・破損について、図書館は一切の責任を負いかねます。保険が必要な場合は、各自でお願いします。
- ❖ 施設または付属設備等を汚損または損傷したときは、直ちに職員へ届けてください。実費にて弁償していただく場合がございます。
- ❖ そのほか、著作権法をはじめとする法律や社会的マナーを守ってご利用ください。
- ❖ 館内で飲食をされる場合は、施設使用申請時にお申し出ください。また、不特定多数の参加が可能な催しで飲食物を提供する場合、保健所の許可が必要になります。
- ❖ 敷地内および施設内での飲酒・喫煙はご遠慮ください。
- ❖ 駐車場内での事故および盗難について、図書館は一切の責任を負いかねます。

2-5-3. 施設利用報告書の提出

施設使用後は片付け・清掃を行い、ごみは責任をもってお持ち帰りください。

※清掃道具は各部屋に備え付けてあります。

使用時間終了までに、片付け・清掃の現状復帰を完了し完全に退室した上で、施設利用報告書を係にご提出ください。

内容確認の上、係が使用部屋の施錠に行きます。

未清算の有料備品および冷暖房費がある場合はお支払いください。

※釣銭がない場合がありますので、できるだけおつりのないようお願いします。

3. 施設使用予約の変更・キャンセルについて（お支払い完了後）

施設使用日前日までに、ご来館のうえ、お手続きが必要です。

施設使用許可書兼領収書、領収書（備品費・冷暖房費）、印鑑 をご持参ください。

当日のお手続き、電話または公共施設予約システムでのお手続きはできません。

※変更・キャンセルにかかる還付については、予約時に選択された決済方法でのみ可能です。

※お支払い完了前は、オンライン上でキャンセルが可能です。変更をしたい場合もキャンセル→新規予約で仮予約を取り直すことができます。

3-1. 変更のお手続き

施設使用日時、使用施設（部屋）、使用備品を変更することができます。

※変更により、追加のお支払い または 還付 が発生することがあります。

※各部屋備え付け備品および冷暖房については、当日の追加・支払いも可能です。

※活動内容・目的の変更は、変更手続きではできません。

ご来館のうえご相談ください。

3-2. キャンセルのお手続き

ご来館いただきお申し出いただいた日によって、次の還付規定のとおり、施設使用料の全額または半額を還付します。

災害、そのほかの不可抗力の事由により使用できなくなったとき	…全額
使用者の責任ではなく、施設の使用ができなくなったとき	…全額
キャンセルのお申し出（使用日の <u>7日前まで</u> ）	…全額
キャンセルのお申し出（使用日の <u>6日前から前日</u> ）	…半額

※このほか、暴風警報 または 警戒レベル4 が発令されたとき、貸館施設は、発令されている時間帯の利用を停止とし、施設使用料を後日全額還付します。上記発令時以外で、災害発生等にかかりご自身で利用の判断をされる場合は、キャンセルのお申し出として日数により全額または半額の還付となりますので、予め別の安全な日程への変更を推奨します。前日までにご来館ください。

※使用日当日キャンセルの場合、施設使用料は返金できませんが、お電話にて図書館までご連絡ください。（本の森休館日は077-583-9204へ）

※備品使用料・冷暖房費は実費ですので、使用されなかった場合は全額還付します。還付のお手続きは本の森開館時間内に、許可書と印鑑をご持参ください。

4. 利用者登録情報の変更・登録削除について

利用者登録情報の変更が発生した際は、本の森へご来館のうえお申し出ください。

4-1. 個人で利用の方の 登録情報変更

メールアドレス・パスワード以外の登録情報は、図書館職員が変更処理をします。窓口にてお申し出いただき、「利用者情報（変更・廃止）申請書」をお渡ししますのでご記入ください。

※個人での利用から団体への利用に変更になる場合は、団体としての登録および2-2. のとおり団体名簿の提出が必要になりますので、ご用意ください。

4-2. 団体で利用の方の 代表者およびその登録情報変更

原則、

- ①新代表の方と旧代表の方ご両名がご一緒にご来館いただく
- ②新代表の方がご来館いただき、その場で旧代表の方にお電話をして口頭で意思確認をさせていただく

上記いずれかの方法で、団体内で確実に引き継ぎをしていただきます。

いずれの方法も難しい場合は、

- ③「利用者情報（変更・廃止）申請書」をお渡ししますので、新代表の方の情報および旧代表の自筆委任状（住所氏名記載）（同用紙空白部分で可）を記入してご提出いただく

という方法があります。

いずれも、ご登録いただいている個人情報および新しくご登録いただく個人情報、また団体の名簿や施設利用・予約状況等情報を確実に引き継ぎ・守秘するため、ご理解・ご協力をお願いいたします。

いずれの方法もどうしても難しい場合は、予め図書館職員までご相談ください。

4-3. 団体で利用の方の 構成員変更

ご提出いただいている名簿に情報を追加・削除することができます。

窓口でお申し出いただき、職員がお預かりしている名簿をお出ししますので、内容の確認と追加・削除をお願いいたします。

名簿全体に大幅な変更がある場合などは、新しい用紙に記入しなおしていただき、差し替えさせていただくことがあります。

構成員の変更により、申し込み受付期間および施設使用料金が変更になることがあります。

4-5. 個人または団体で利用の方の 登録削除

図書館および守山市の公共施設を以後一切使用されない場合などは、公共施設予約システムへの登録を削除することができます。

窓口にてお申し出いただき、職員がお渡しする「利用者情報（変更・廃止）申請書」をご記入ください。

「利用者情報（変更・廃止）申請書」のご提出をもって、登録情報を削除します。削除したデータは復活できませんのでご注意ください。

ご不明な点などございましたら、いつでもお気軽に

守山市立図書館 かしかん 貸館担当 までお問い合わせください。