


イベント広報のご案内

- ◆ 不特定多数の一般参加が可能なイベントの広報活動をされるときは、**かならず事前に広報内容の確認をさせていただきます（ちらしや web 掲載情報など）。**
 - ◆ 広報物（ちらし・web 掲載情報など）作成・確認の流れ
 - ① イベント主催者様で広報物を作成
 - ② 広報活動開始前に図書館へ提出（来館または専用提出フォーム）
 - ③ 職員による確認後、ご連絡（修正をお願いすることもあります。）
 - ④ （紙のちらしの場合）必要部数を主催者様で用意、図書館に1部提出
図書館に設置されたい場合は設置部数を預ける
- ちらし等確認用専用提出フォーム URL ↓ QR コード →
- <https://logoform.jp/form/hYti/691247>
- ちらし等確認用
専用提出フォーム


- ◆ 広報物には以下の事柄を明記してください。
 - ① **主催者** ② **問い合わせ先・連絡先・申込先**
 - ③ **開催日・時間** ④ **場所（例：守山市立図書館 多目的室）**
 - ⑤ **「駐車場に限りがありますので、公共交通機関をご利用いただくか、またはお乗り合わせの上ご来館ください」の一文**
 - ◆ イベントについて図書館にお問い合わせがあった場合、お預かりしたちらしをご案内させていただきます。ちらしに記載されていない事項について、また、ちらしが無い場合は、主催者様の個人情報を守秘するため、図書館ではいかなるお問い合わせにもお答えできませんので、ご了承ください。
 - ◆ 配布用ちらしを図書館に設置することもできます。ちらしの設置場所については、図書館にお任せください。できる限り効果的にイベントを宣伝できるよう配慮いたします。ほかのイベントのちらしとの兼ね合いもございますので、何卒ご了承ください。
 - ◆ 事前に図書館職員が確認させていただいたちらしを、当日、木もれび広場西側入口の「**本日の貸館施設イベント**」ホワイトボードに貼ることができます。原則、イベントとそれにかかる貸館の予約時間内、当日のみの掲示になります。貼るちらしは事前に図書館職員の確認・押印を受けたものを当日ご持参いただき、貸館施設の使用開始時刻に許可書の提示とともに窓口の職員へお渡しください。職員が掲示します。掲示したちらしは貸館施設使用終了後にお返ししますので、利用報告書を提出する際にもお申し出ください。