

イベント告知のご案内

- ◆ 広く一般に公開する市民向けのイベントを開催されるときは、**図書館にちらしを置くことができます。**

- ◆ ちらし作成・設置の流れ

- ① イベント主催者様でちらし作成
- ② 原稿作成後、印刷前に図書館へ提出（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 必要部数を主催者様で用意、図書館に設置部数を預ける
ちらし確認用専用提出フォーム URL↓ QR コード→
<https://logoform.jp/form/hYti/691247>

ちらし確認用
専用提出フォーム



- ◆ ちらし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、ちらしがない場合は、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いたしかねますので、ご了承ください。

- ◆ 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。

そのほか広報のご案内

- ◆ 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。職員が掲示しに行きます。貸館施設使用終了時刻に利用報告書を提出する際にもお申し出いただき、職員が撤去した後ちらしはお返しします。