



君津市立中央図書館 会議室 ご利用案内



開館時間

火曜日～日曜日 午前 10 時から午後 6 時まで

休館日

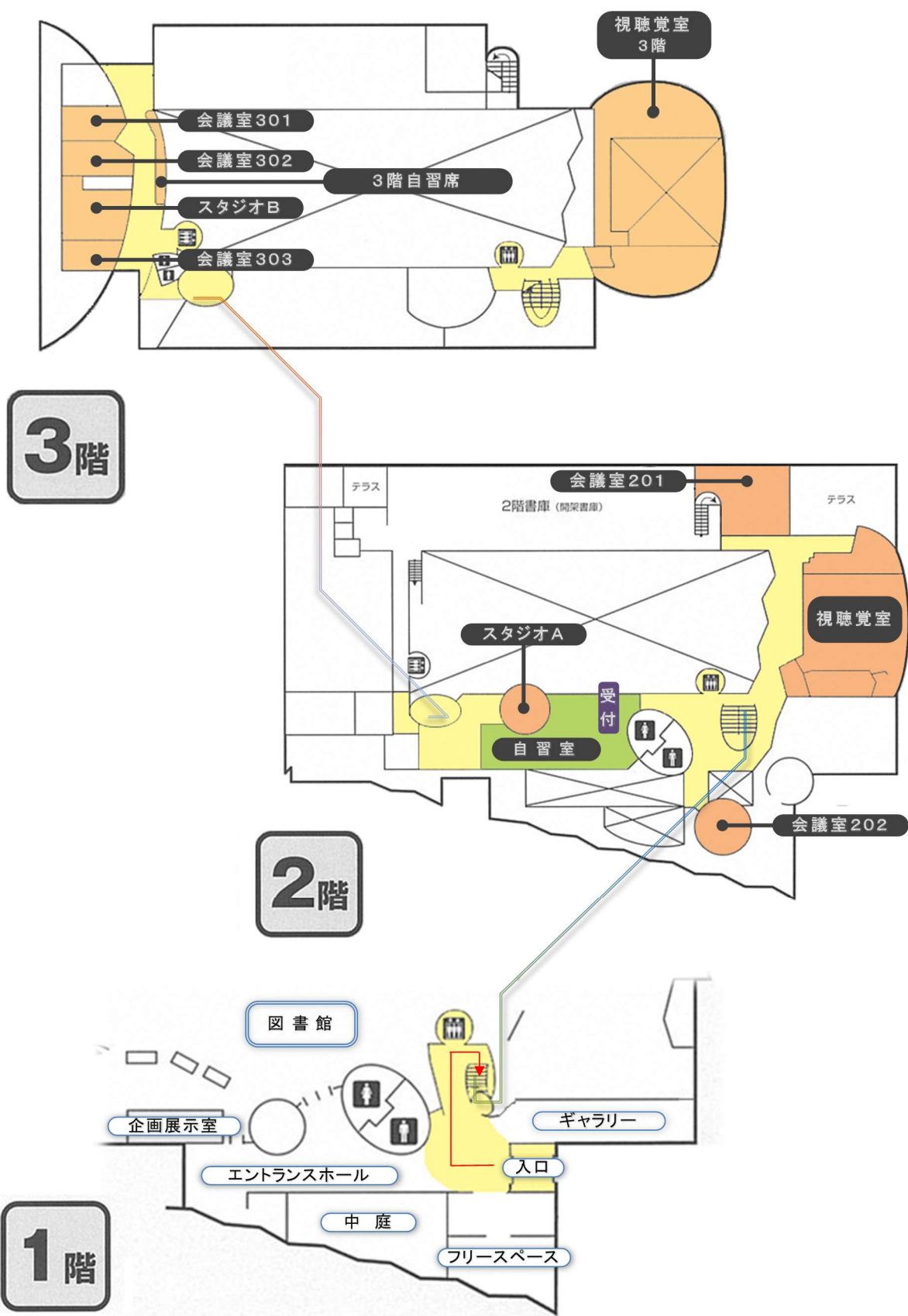
毎週月曜日、年末年始（12 月 28 日から 1 月 4 日まで）、国民の祝日（日曜日及び土曜日を除く）

君津市立中央図書館
会議室受付

〒299-1152 千葉県君津市久保2-13-3
TEL：0439-57-6838
FAX：0439-52-4746

1. 各階の見取り図.....	2
(1) 2 階の会議室.....	3
① 視聴覚室について.....	3
② その他の会議室について.....	3
(2) 3 階の会議室.....	4
2. 施設の使用と制限について.....	5
(1) 施設の使用について.....	5
(2) 施設の使用制限について.....	5
(3) 施設の使用時間について.....	5
(4) 使用料の還付(返金)について.....	5
3. ご利用にあたってのおねがい.....	5
(1) 飲食について.....	5
(2) プロジェクターの接続について.....	5
4. 使用料と受付期限.....	6
5. お申し込み方法.....	7
(1) 予約状況の確認.....	7
(2) 使用の申請.....	7
(3) 図書館による審査.....	7
(4) 使用の許可.....	7

1. 各階の見取り図



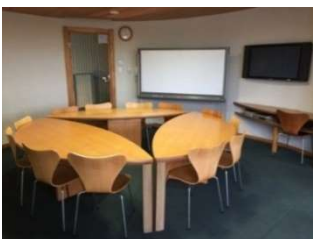
各会議室の詳細について

(1) 2 階の会議室

① 視聴覚室について

■観覧席ありの状態	■観覧席なしの状態	■観覧席ありの状態
		
施設の備品		面積
○ 観覧席 164 席（電動可動分 108 席） ○ 特別観覧席 4 席 ○ テーブル(16 台)、イス(48 席) ○ 演台、吊り看板（幅 4m50cm×高さ 75cm） ○ 書画カメラ		178 m ² (2F) + 73 m ² (3F) = 251 m ² (合計)
○ 高輝度プロジェクター(140 インチ) ○ 延長用 V G A ケーブル ○ H D M I 接続セット ○ ワイヤレスマイク（ハンド×1 ピン×1） ○ 有線マイク×1 本 ○ D V D プレーヤー		※観覧席ご利用の場合はお知らせください。

② その他の会議室について

施設名	会議室 201	会議室 202	スタジオ A
内部・面積	 66 m ²	 37 m ²	 19 m ²
備品	家具	○ テーブル席(定員 13 名)	○ テーブル席(定員 2 名)
	A V システム	○ テーブル席(18 席～26 席) ○ ホワイトボード(壁面固定式)	○ スクリーン(幅 263.5cm×高さ 199cm) ○ ワイヤレスマイク（ハンド×1 ピン×1） ○ 有線マイク×1 本 ○ 高輝度プロジェクター ○ D V D プレーヤー ○ 書画カメラ ○ H D M I 接続セット

(2) 3 階の会議室

施設名	内部	施設の概要・備品	定員・面積(m ²)
会議室 301		○ テーブル席 ○ テラスへの出入り口 (2 か所)	8 名 2 1 m ²
会議室 302		○ テーブル席 ○ テラスへの出入り口 (1 か所)	8 名 2 4 m ²
会議室 303		○ 座席	3 名 1 7 m ²
スタジ オ B		○ テーブル席	8~12名 3 9 m ²

2. 施設の使用と制限について

(1) 施設の使用について

- ☐ 学習会、研修会、会議などにご使用いただけます。
- ☐ 申請後、申請内容等で不許可となった場合は、会議室等の使用はできません。
※レンタルDVD等、個人の使用むけに販売されているビデオ作品の上映は、著作権法によりお断りします。

(2) 施設の使用制限について

中央図書館は公共施設であり、使用については一定の制限があります。次のような場合は使用できませんので、ご了承ください。

- ☐ 使用により公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- ☐ 使用により図書館の会議室等を損傷するおそれがあると認めるとき。
- ☐ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき。
- ☐ 営利目的の使用であると認めるとき(販売、宣伝、高額な月謝・入場料などを徴収する教室、講座等)。
- ☐ 宗教目的の使用であると認めるとき(布教、勧誘、又は宗教上の行為、祝典、儀式又は行事を含む、およそ宗教的信仰の表現である一切の行為等)。
- ☐ 政治目的の使用であると認めるとき(特定の政党の支持、又は不支持を呼びかける集会、図書館の政治的中立性に対する市民の信頼を損なう政治的活動等)。
- ☐ 上記のほか、図書館の管理上支障があると認めるとき。

(3) 施設の使用時間について

- ☐ 施設は1時間単位でご使用できます。
- ☐ 準備と後片付けの時間も含まれます。
- ☐ 会議室やスタジオの継続使用は3日まで、とさせていただきます。

(4) 使用料の還付(返金)について

- ☐ 一度納付された使用料は、お返しできません(キャンセル、変更等)。
ただし、災害等の使用者の責に帰さない理由で使用ができなくなった時は、お返しいたします。

3. ご利用にあたってのおねがい

(1) 飲食について

- ☐ 各階のテラスをご利用いただくか、1階のフリースペースをご利用ください。
- ☐ 水分補給のための飲料品は、ペットボトルや水筒等のフタが閉まるものに限り、持込可能です。(アルコール飲料は持込不可) なお、会議室にある機械卓付近は飲用不可です。

(2) プロジェクターの接続について

- ☐ パソコンは、各自でご用意ください。ただし、全てのパソコンにおいて動作することを保証するものではありません。可能な限り、事前の動作確認をお願いいたします。

4. 使用料と受付期限

施設名		使用料金 (1 時間あたり、消費税含む)	
		・ 市内居住者 ・ 市内の団体	・ 市外居住者 ・ 市外の団体
2階	視聴覚室	3,110 円	4,660 円
	会議室 201	680 円	1,020 円
	会議室 202	410 円	610 円
	スタジオA	150 円	220 円
3階	スタジオB	410 円	610 円
	会議室 301	150 円	220 円
	会議室 302	270 円	400 円
	会議室 303	150 円	220 円
◎室内にある備品は無料で使用できます ※故障などで使用できない場合でも料金は上がりませんので、あらかじめご了承ください。			

お申し込みの受付期限		
施設名	市内居住者	市外居住者
視聴覚室 会議室201 会議室202 会議室301 会議室302 会議室303 スタジオA スタジオB	使用しようとする日の属する月の <u>3ヶ月前</u> から使用日の7日前までに提出してください。	使用しようとする日の属する月の <u>2ヶ月</u> 前から使用日の7日前までに提出してください。

使用予定の変更や中止について

使用内容を変更、または中止なされる場合、お電話でご連絡ください。許可済みの申請については変更・取消のため「会議室等使用(取消・変更)申請書」をお願いいたします。
 (「ちば施設予約サービス」での申請は除く)

5. お申し込み方法

(1) 予約状況の確認

「受付窓口」または「ちば施設予約サービス」にてご確認ください。



(2) 使用の申請

- ◆ 会議室等使用（取消・変更）許可申請書の提出、または「ちば施設予約サービス」からの申請。
- ◆ 図書館のホームページから会議室等使用（取消・変更）許可申請書をダウンロードできます。
「ちば施設予約サービス」はこちらのアドレスへ (<https://www.city.kimitsu.lg.jp/soshiki/2/44943.html>)
- ◆ 会議室等使用（取消・変更）許可申請書の提出は下記のいずれかでご提出願います。

提出方法	提出先	備考
● 直接ご来館いただく場合	図書館2階の会議室受付	・ 開館日[火曜～日曜の 10:00～18:00] ・ 休館日[月曜日・年末年始・祝日(土日除く)]
● F a xによる送信	【Fax】 0 4 3 9－5 2－4 7 4 6	宛名欄へ「会議室使用申請」とご記入下さい。
● メールによる送信	library@city.kimitsu.lg.jp	件名欄へ「会議室使用申請」とご記入下さい。



(3) 図書館による審査

- ◆ ご使用にあたっては、申請内容を審査させていただきます。
- ◆ 居住地（市内・市外）によって提出期限が異なりますので、日数を厳守してください。（p 6 参照）



(4) 使用の許可

- ◆ 会議室等使用（取消・変更）許可書にて通知します。「ちば施設予約サービス」からの申請の場合は、ちば施設予約サービスを介しての通知となります。
- ◆ 当日使用前に使用料の納付をお願いいたします。