

# 中央図書館ギャラリー「かなび」使用の手引き

中央図書館ギャラリー「かなび」は、美術工芸等、市民の皆さんの創作活動の発表の場として、また優秀な美術作品を鑑賞する機会を提供する場として設け、心豊かな生活文化の向上に寄与することを目的としています。

## ＜＜使用の範囲等＞＞

### 『作品の範囲』

絵画・彫刻・工芸等の美術に関する作品及びこれらに類するものの展示に、個人、団体・グループ等でご使用いただけます。

### 『使用資格』

- ①市内にお住まいの方が、通勤・通学されている方。
  - ②活動拠点が、市外であっても構成する人数の過半数が市内在住者もしくは、在勤在学者の団体、グループ。
- ※ 個人・団体とも、同一年内でのご利用は原則1回限りとさせていただきます。

### 『使用の手続き』

使用申込は、中央図書館に備付けの「集会室等使用申請書」を提出してください。  
申込期間等は裏面の「ギャラリー“かなび”ご利用のみなさまへ」をご覧ください。

### 『使用期間・時間』

- ①使用期間は、図書館の開館日6日間を基本とします。
- ②図書館の開館時間内（搬入・搬出を含む）  
時 間： 火曜日～金曜日 午前10時～午後6時  
土曜日・日曜日 午前10時～午後5時  
休館日： 月曜日・祝日（土・日を除く）・毎月最後の金曜日（12月は第4金曜日）・  
年末年始他（月曜日と祝日が重なった場合は翌日も休館となります。）

### 『使用料』

無料でご使用いただけます。

### 『使用制限』

- ①ギャラリーの目的や、公の秩序に反する恐れがあると認められる場合。
- ②販売や宣伝等営利を目的とする場合。
- ③政治、宗教等の活動とみなされる場合。
- ④その他、館長が不適切と認めた場合。

上記のいずれかに該当する場合は使用できません。なお、使用目的以外に使用された場合、また管理上支障があると認められる場合は、使用を取り消し、停止することがあります。

## 《使用方法》

### 『展示前』

設備、備品等の使用や展示方法については、概ね2月前までに図書館職員と打合わせをお願いします。

案内ポスター、印刷物の配布にあたっては事前に印刷案を確認させてください。

- 注
- ・生徒募集などの配布物や資料等の販売は不可とします。
  - ・展示日時・休館日を入れてください。
  - ・来場者への案内には公共交通機関の利用を促し、「駐車場あり」とは明記しないでください。

### 『搬入・展示』

- ①搬入・展示は、使用開始日の開館時間内に行ってください。
- ②搬入・展示は、使用される方ですべて行ってください。
- ③案内状・目録・その他の印刷物を作成される場合は、ギャラリー資料として、各1部を図書館に提出してください。

### 『展示期間中』

- ①展示作品の管理、受付、監視等の要員は、使用者で配置してください。要員用の椅子は、ギャラリー内に1脚用意しています。尚、追加の椅子の持ち込みは禁止しています。
- ②閉館中は、機械警備で管理しますが、地震やその他不測の事故による紛失、破損等については、その責を負いません。
- ③施設、設備等を汚損、破損、紛失したときは、直ちに届け出て指示を受けてください。
- ④展示期間中の関係車両の駐車については、必ず1台以内でお願いします。

### 『片付け・搬出』

- ①片付け・搬出は、使用最終日の開館時間内に使用される方ですべて行ってください。
- ②設備、備品等を片付け「施設使用報告書」の提出と合わせて、職員に報告してください。
- ③搬出時の日曜日の駐車場は図書館利用者で常に満車になっています。  
搬出時の関係車両については、図書館玄関前での積込を最小台数に抑えていただき、駐車場の利用は必ず1台以内でお願いします。

### 『その他』

- ①掲示板用のポスターを作成してください。(2枚)  
屋内掲示板用 縦80cm×横55cm  
屋外掲示板用 縦90cm×横55cm

打ち合わせ等は、事前に担当者へ連絡のうえ、ご来館ください。

京田辺市立中央図書館  
(〒610-0331)京田辺市田辺辻40番地  
TEL 0774-65-2500  
FAX 0774-65-1222

## 《参考》

### 『施設』

#### ①規模

床面積 58㎡

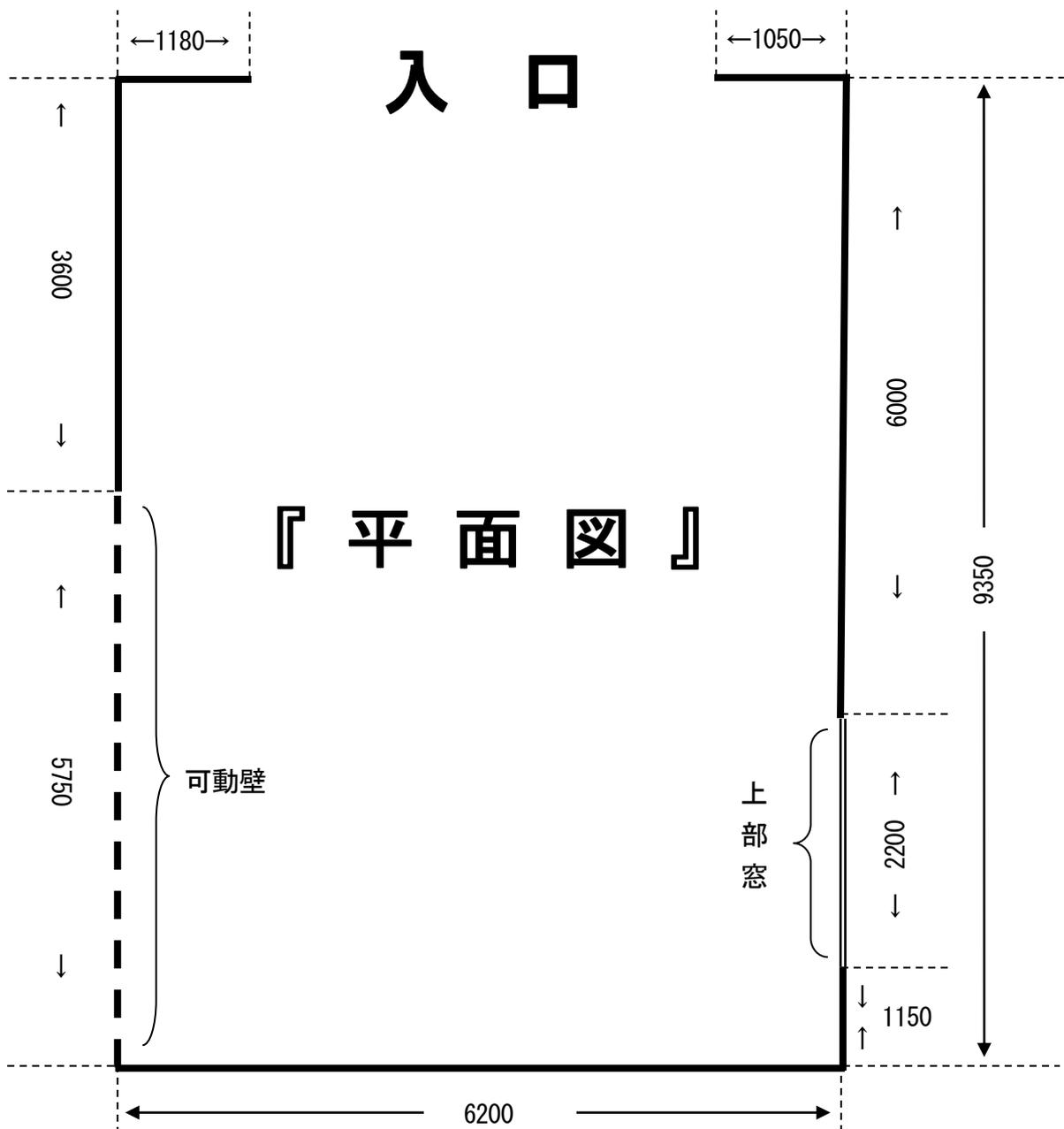
壁面長 総延長 24.7m (固定壁: 19m 可動壁 5.7m)

天井高 3.5m

#### ②照明

天井埋込型ダウンライト

スポットライト



# ギャラリー “かなび” ご利用のみなさまへ

## 申 込



## 3ヶ月前



## 2週間前



## 搬 入 日



## 展示期間



## 搬 出 日

使用日	受付開始日
1月分 ~ 3月分	(前年の) 7月 第1火曜
4月分 ~ 6月分	(前年の) 10月 第1火曜
7月分 ~ 9月分	1月 第1火曜
10月分 ~ 12月分	4月 第2火曜

- 受付開始日から、対象の使用日の申込を受付します。
- 受付開始日（午前10時～午後6時）に希望日が重複した場合は抽選となります。※当日は先着順ではありません。
- 抽選となった場合は、当日午後6時以降に連絡いたします。代理者または図書館職員による代理抽選も可能です。
- 連絡がない場合は、申しいただいた内容で決定となります。
- 受付開始日の翌日からは先着順で受付します。

- 展示会名などに変更がある場合は、利用日の3ヶ月前までに連絡してください。連絡がない場合は申込されました展示会名、主催者名で広報紙等に掲載されます。
- 配布予定のハガキ等がございましたら、印刷前に1部ご提出をお願いします。図書館名などの記載を確認させてください。

※打ち合わせ等をされる場合は、事前にご連絡ください。

- 2週間前を目安に「使用備品申込書」を提出してください。

- 展示物の搬入・展示は午前10時からとします。
- これ以前のご入館はご遠慮ください。また展示日以前の作品等のお預かりはお断りします。
- 展示にあたっては、最低人員でお願いします。
- 搬入車両は、最小台数に抑えてください。

- ギャラリーでの話し声が大きくなるため、監視者は最低人員でお願いします。図書館運営に支障を来す場合は、使用を制限させていただく場合があります。
- 展示期間中の常駐車両については1台を基本とします。

- 午後5時までに撤収願います。ご使用の備品等は、すべて収納願います。ゴミ等も、お持ち帰りください。
- 搬出日の日曜は駐車場が図書館利用者で満車になっています。図書館玄関前での一時的な搬出車両は、最小台数に抑えていただき、駐車場の利用は1台を基本とします。