

## イベントスペース等利用時の留意点

1 利用の開始	施設の利用を開始する前に、必ず利用者窓口に利用承認書を提示してください。数日にわたって利用される場合も同様です。その際、利用終了報告書・利用者アンケートを受取り、施設・設備器具の使用方法等の説明を受けてください。必要に応じて、図書館指定管理者が利用施設まで同行します。
2 利用の終了	利用終了の際は、施設・設備の原状回復後、退室前に必ず終了連絡をお願いします。図書館指定管理者が利用施設に向き、終了点検を行います。点検終了後、利用終了報告書・利用者アンケートの提出をお願いします。
3 利用時間の厳守	利用時間には本番時間以外の準備、片付け等の時間も含まれます。時間厳守をお願いします。
4 安全の確保	各施設の入場定員は必ず守ってください。施設利用中、必要に応じて整理員を置き、秩序と安全を保持してください。また、人身事故・緊急事態等が発生した場合は、速やかに図書館指定管理者に申し出てください。
5 駐車場の利用	主催者等の無料駐車場はありません。一般駐車場は約150台の駐車が可能です。図書館利用者と共用となります。なお、駐車場出入口及び駐車場内での安全の確保、盗難防止には十分な配慮をお願いします。駐車場で発生した事故・盗難等について、図書館指定管理者は一切責任を負いません。ご了承ください。
6 禁煙	図書館の敷地内は全面禁煙となります。
7 図書館係員の立入	図書館指定管理者は管理上、随時イベントスペース等の施設内に入出入りします。ご了承ください。
8 設備器具の操作	施設の利用及び設備器具等の操作につきましては、図書館指定管理者の指示に従ってください。また、設備器具等の施設外への持ち出しはご遠慮ください。
9 火気等の使用	消防署の許可と図書館指定管理者の承認なく、火気及び危険物を持ち込んだり、使用することはできません。また、火気及び危険物の持込みの有無にかかわらず、火災防止措置には万全を期してください。
10 物品販売等	専ら営利を目的として行う営業行為はできません。承認を受けた内容以外の物品の販売、寄付金の募集、これらに類する行為を行うことはできません。
11 飲食	承認を受けた内容以外の飲食は固くお断りします。また、図書資料を利用しながらの飲食はご遠慮ください。
12 貼り紙看板等の掲示	承認を受けた内容以外の貼り紙や、看板の設置、懸垂幕等を掲げることはできません。
13 特別な設備等の設置	承認を受けた内容以外の仮設工作物等の設置、VTR等の録画・録音機材の設置、または施設の設備器具等を一時的に取り外す行為等の特殊な利用を行うことはできません。
14 持込品の制限	不潔な物品、または動物（盲導犬、介助犬は除く）の持ち込みはできません。
15 盗難防止	貴重品盗難防止及びその管理は利用者責任において十分な配慮をお願いします。
16 持込品等の管理	開館中の持込品等の管理は利用者責任でお願いします。閉館後、持込品等をお預かりした場合、ホールの適切な管理下にあつてなお、火災・盗難等により亡失または破損した場合には補償の責めを負いません。ご了承ください。
17 原状の回復	利用終了後は、施設・設備器具等を原状に回復してください。図書館指定管理者の終了点検で原状回復が不十分だと指摘された場合は、指示に従い速やかに補正をしてください。施設利用で生じたごみ等はすべてお持ち帰りください。なお、施設や設備器具などを破損、汚損、または紛失した場合は、必ず図書館指定管理者に申し出てください。
18 修理費の負担	利用中に故意または過失により施設・設備器具等（駐車場設備を含む）を破損・汚損または紛失した場合、その修理または補充に要する費用の全部または一部を負担していただく場合があります。
19 大規模地震	大規模地震対策特別措置法第2条13号に規定する警戒宣言が発せられた場合、山梨県立図書館大規模地震応急防災規定により催し物を中止していただきます。
20 避難誘導	催し物開催中に、地震・火災等が発生し避難が必要となった場合、利用者は図書館指定管理者等の指示に従い入場者等の避難誘導、器具機材による危険の防護措置に万全を期してください。