

# 貸出施設の利用申込の流れ

## 1

### 受付開始日(初日受付)

#### ◆イベントスペース、多目的ホール

- 利用される月の1年前の同月(応答月)の1日午前9時から、山梨県立図書館内の指定場所で受付を開始します(初日受付)。
- 1月の初日受付だけは1月4日となります。
- 初日受付では利用される月1カ月分を受付します。
- 併用する交流ルームの申込も受付します。
- 初日受付終了後、利用日10日前まで利用申込をすることができます。
- 初日受付の翌日から、利用日10日前まで「やまなしくらしねっと」でも利用申込ができます。
- 「やまなしくらしねっと」では併用する交流ルームの利用申込はできません。

#### ◆交流ルームのみ

- 交流ルームのみの利用申込の受付期間は、利用日初日の3カ月前の応答日から利用日当日までとします。
- 予約申込は電話または、来館して直接行うことができます。
- 「やまなしくらしねっと」では交流ルームの利用申込はできません。



## 2

### 空き状況の確認/利用申込

- ◆直接来館または電話(055-255-1041)にてお申込ください。
- ◆利用申込は会場設営、片づけ時間も考慮の上お申込ください。
- ◆備品については数に限りがある場合があります。事前に種類・数量を確認してください。
- ◆仮押さえはご遠慮ください。



## 3

### 利用申込書のダウンロード・提出

- ◆1週間以内もしくは指定期日までに「利用申込書」をご提出ください。期間中に「利用申込書」の提出がない場合は、特別な理由がない限り利用申込がなかったものとみなします。

- ◆「利用申込書」は山梨県立図書館指定管理者[ホームページよりダウンロード](#)できます。来館の場合は、総合案内にて配布します。
- ◆「やまなしくらしねっと」でお申し込んだ、イベントスペース、多目的ホールについては「利用申込書」の提出は不要です。ただし、併用する交流ルームはご提出が必要です。

※申込書は以下いずれかの方法で提出してください

○メール：[staff@lib-yamanashi.jp](mailto:staff@lib-yamanashi.jp)

○FAX：055-255-1042

○来館：総合案内へお越しください

○郵送：〒400-0024 山梨県甲府市北口2丁目8番1号 山梨県立図書館施設予約係



## 4

## 利用承認書と請求書の発行

- ◆「利用申込書」を審査し、利用承認された、イベントスペース・多目的ホールの利用については「利用承認書」を利用申込者に送付します。
- ◆「利用承認書」は、原則ご利用月の6ヶ月前に順次発行されます。
- ◆「請求書」は、原則「利用承認書」と併せて送付します。
- ◆交流ルームのみの利用は「利用承認書」「請求書」の送付はありません。



## 5

## 利用料金の納入

- ◆「請求書」記載の支払締切日までに必ず納入を行ってください。
- ◆納入は指定口座への振込または、来館し現金でお支払いいただくこともできます。



## 6

## 打合せ・下見／関係機関への届出

- ◆イベントスペース・多目的ホールを利用して催し物等を開催する場合は、催し物の内容、タイムスケジュール、使用する設備器具等がわかる資料を準備して、必ず図書館指定管理者と事前打ち合わせを行ってください。
- ◆下見は原則1回限り30分以内とします。必ず事前に施設の空き状況を確認してください。

上記回数または、時間を越える下見については別途施設利用申込を行ってください。

- ◆その他、施設ご利用に際し必要な手続きがある場合は、各自で申請を行ってください。

(例)

- 音楽、映像ソフト等の著作物使用許諾申込 ⇒[JASRAC\(一般社団法人日本音楽著作権協会\)](#)
- 火器使用等の禁止行為の解除 ⇒[甲府地区消防本部](#)



## 7

## 貸出施設の利用

- ◆必ず総合案内で受付を行ってください。その際、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。
- ◆「利用終了報告書・利用者アンケート」をお受取りください。
- ◆貸出備品をお受取ください。また、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。
- ◆ご利用開始時間より入室できます。利用開始時間前の入室(含む準備)はできません。
- ◆机・椅子の設置、変更等は各自でお願いします。
- ◆事前に「貸出施設等の利用案内」や「施設利用時の留意点」も確認しておいてください。



## 8

## 片づけ

- ◆利用終了時には、施設・設備器具等の原状回復をお願いします。
- ◆ごみ等はすべてお持ち帰りください。
- ◆片づけは、利用終了時間までに終わってください。
- ◆施設や設備器具等の破損、汚損、紛失は、必ず図書館指定管理者に申し出てください。
- ◆図書館指定管理者が終了点検を行います。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。



## 9

## 利用終了

- ◆総合案内へ「利用終了報告書・利用者アンケート」をご返却ください。
- ◆貸出備品をご返却ください。