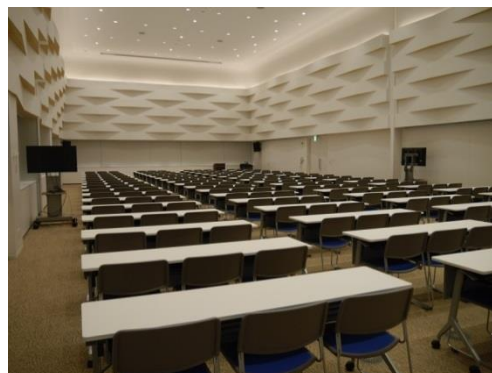
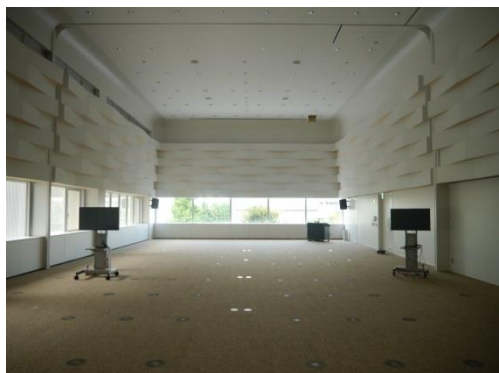


東京都立多摩図書館セミナールームを使用されるお客様へ

1 東京都立多摩図書館セミナールームの概要

都立多摩図書館には約 200 人が収容できるセミナールームがあります。天井が高く、開放感のある部屋です。プロジェクターやスクリーンなどの付帯設備もあり、研修会や講演会のほか、音響設備を利用した上映会など各種イベントにご使用いただけます。



■規模

| | セミナールーム | | | 講師控室 | |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|
| | 全面 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 面積 | 300.85 m ² | 157.79 m ² | 143.06 m ² | 11.7 m ² | 11.16 m ² |
| 最大収容人数 (スクール形式) | 216 人 | 108 人 | 96 人 | | |

※セミナールームは全面で使用するほか、パーティションにより、セミナールーム 1 とセミナールーム 2 に分割して使用することが可能です。

※レイアウト図は別添のとおり。

2 使用可能時間及び使用停止日

■使用可能時間

| | 使用可能時間 |
|----------|------------|
| 平日 | 9:00～21:00 |
| 土・日・祝・休日 | 9:00～17:00 |

■使用停止日

・年末年始（12月29日～1月3日）、設備等の保守点検日（年1回）

※都立多摩図書館の休館日とは異なりますのでご注意ください。

※この他都立多摩図書館の事業等により、ご使用いただけない日があります。

3 使用料

■セミナールーム、講師控室

| | 使用単位 | 使用時間帯 | 使用料 | | | |
|--------------|------|-------------|---------|---------|---------|---------------|
| | | | セミナールーム | | | 講師控室 1室当たり |
| | | | 全面 | 1 | 2 | |
| 平日 | 午前 | 9:00～12:00 | 8,100円 | 4,200円 | 3,800円 | 300円 |
| | 午後 | 13:00～17:00 | 10,800円 | 5,600円 | 5,100円 | 400円 |
| | 夜間 | 18:00～21:00 | 8,100円 | 4,200円 | 3,800円 | 300円 |
| | 全日 | 9:00～21:00 | 27,000円 | 14,200円 | 12,800円 | 1,000円 |
| 土・日 ・祝・休日 | 午前 | 9:00～12:00 | 8,100円 | 4,200円 | 3,800円 | 300円 |
| | 午後 | 13:00～17:00 | 10,800円 | 5,600円 | 5,100円 | 400円 |

※搬入、準備、後片付け、搬出等の時間も含まれます。

※午前・午後又は午後・夜間と連続した2使用単位分を使用する場合、使用単位間の1時間も使用することができます。

※講師控室又は以下の附帯設備のみの単独使用はできません。

■附帯設備

| | 数量 | 使用料 1数量当たり | 備考 |
|---|------|---------------|----------------------|
| 音響映像操作機器 ・ワイヤレスマイク3本 ・ワイヤレスピンマイク1本 ・有線マイク1本 ・CD・MDデッキ/CDレコーダー ・BD・DVDレコーダー ・書画カメラ | 1式 | 2,900円 | 分割使用時にセミナールーム2では貸出不可 |
| 液晶モニター(42型) | 2台 | 120円 | |
| プロジェクター | 2台 | 840円 | |
| ワイヤレスマイクセット ・アンプ ・チューナーユニット ・ワイヤレスマイク3本 | 2セット | 240円 | |

*プロジェクターとパソコンを接続するケーブルは、Windows対応のアナログRGBケーブルとHDMIケーブルの2種類のみご用意しております。
その他のケーブルにつきましては、御持参いただくようお願いします。

■ 付帯設備（備付け、無料）

| | 全面 | セミナールーム 1 | セミナールーム 2 |
|---------------------------|-------|--------------|--------------|
| 電動スクリーン (220 インチ・天吊り式) | 1 式 | 1 式 | |
| ホワイトボード | 2 台 | 1 台 | 1 台 |
| ポータブルスクリーン | 2 式 | 1 式 | 1 式 |
| 会議テーブル | 72 台 | 36 台 | 32 台 |
| 椅子 | 216 脚 | 108 脚 | 96 脚 |
| 演台 | 2 台 | 1 台 | 1 台 |

4 使用受付

■ 受付開始日

- ・ 使用希望日の属する月の 3 か月前の月の初日（以下「受付開始日」という。）

なお、使用停止日の場合は翌日、1 月の場合は 4 日

（例）使用希望日が 3 月 1 0 日の場合、受付開始日は前年の 1 2 月 1 日となります。

- ・ 連続して 2 日以上使用する場合は、使用希望日の初日分から、一括して受け付けます。

■ 受付時間

- ・ 使用停止日を除く平日 9:00～21:00、土・日・祝・休日 9:00～17:00

■ 受付方法

- ・ 来館又は郵送にて使用申請書を提出してください。ただし、郵送の場合は事前に電話での仮予約が必要です。なお、受付開始日は来館のみの受付となります。

- ・ 毎月 1 日（使用停止日の場合は翌日、1 月の場合は 4 日）の受付開始日には、9:30 時点で希望が重複している日時がある場合、9:30 から抽選を行います。

※抽選は職員が代理で行うことはできません。申請者には来館して抽選をしていただきます。

※抽選になった場合、抽選後の使用日確定まで使用料の納入ができません。あらかじめご了承ください。

- ・ 空き状況は電話、都立図書館ホームページ（以下「HP」という。）にてご確認ください。

※HP は更新に時差が生じますので、あらかじめご了承ください。

- ・ お申込み内容によっては使用をお断りする場合があります。（「6. 申請の不承認」参照）

【使用申請書】

※記入例を参考に誤りがないようにご記入ください。

※申請者は成人としてください。

※講師控室又は有料付帯設備を使用する場合も、この使用申請書にご記入ください。

※使用申請書は1階総合案内にて配布しています。また HP からのダウンロードも可能です。

【仮予約】

・電話では仮予約を受け付けます。

※仮予約の場合も使用申請書の提出をもって受付とします。指定された期日までに来館又は郵送にて使用申請書を提出してください。

※毎月1日（使用停止日の場合は翌日、1月の場合は4日）の受付開始日のみ、受付を開始した月の仮予約は受け付けません。

※期日までに使用申請書が提出されない場合は、仮予約を解除いたします。

※郵便事故による使用申請書の不達等の責任は負いかねます。

【受付期限】

・使用希望日当日まで申し込むことができます。空き状況を電話で確認の上、ご来館ください。（設営に時間を要することがあります。）

・使用開始前までに使用申請書を提出の上、使用料をお支払いいただきます。この場合、現金払いのみとなりますので、ご了承ください。

■問合せ、使用申請書提出先

| | |
|--------------------|--|
| 来館 | 都立多摩図書館1階総合案内 |
| 電話 (仮予約のみ) | 042-359-4021 |
| 郵送 (電話での仮予約が必要) | 〒185-8520 国分寺市泉町二丁目2番26号 都立多摩図書館セミナールーム担当者宛 ※使用申請書在中とお書きください。 |

■使用料の納入

・使用申請書の申請内容等を確認後、納入額をお知らせします。指定の期日までに既定使用料を納入してください。

・納入方法は原則として来館しての現金払いとなります。

※口座振込も可能です。口座振込をご希望の場合は、使用料の振込先等のご案内をお渡しします。振込みにかかる手数料は申請者のご負担となります。

・納入した使用料はその理由に関わらず返還しません。

・使用料納入確認後、使用承認書を発行します。使用承認書は使用日にご持参ください。

■使用承認後の変更

- ・使用承認を受けた後、使用日時、施設に変更の希望が生じた場合は問合せ先へご連絡ください。

5 使用に当たって

■使用時

- ・使用承認書を1階総合案内にご提示ください。
- ・机、椅子、附帯設備等は、使用者ご自身で設置してください。
- ・使用時間には、搬入、準備、後片付け、搬出等の時間も含まれます。
- ・電話の取次ぎ及び終了時間のお知らせは行いません。
- ・使用時間の厳守をお願いします。

■使用后

- ・持ち込んだ物及びゴミ等は、持ち帰ってください。
- ・机、椅子等の配置を変えた場合は、原状回復を行ってください。
- ・使用時間帯内に上記を完了し1階総合案内にお声掛けください。

■使用に当たってのお願い

- ・下記8の「禁止事項」を順守してください。
- ・セミナールーム内での飲食は原則禁止します。ただし蓋付きの飲料（アルコール飲料を除く）のみ可とします。汚損等にご注意ください。
- ・講師控室での飲食（アルコール飲料を除く）は可とします。汚損等にご注意ください。
- ・駐車場は有料です。駐車台数に限りがありますので、公共交通機関のご利用をおすすめします。
- ・荷物のお預かりはできません。荷物等の搬入、受取は各自の責任で行ってください。
- ・広報物には主催者の名称、連絡先を明記してください。都立多摩図書館の連絡先は使用できません。
- ・分割して使用する場合、隣の部屋に音漏れすることがあります。音響設備を使用する際は、配慮をお願いします。
- ・以下の場合は、事前にご相談ください。
 - ① 下見を希望する場合
 - ② 報道機関の取材が入る場合
 - ③ エレベーター等での搬入が必要な大道具等の持ち込みがある場合

6 申請の不承認

次の場合、施設の使用は承認できません。

- ・秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

- ・管理上支障があると認められるとき。
- ・申請に係る施設等が、都立多摩図書館の事業を行うために必要であると認められるとき。
- ・その他、教育委員会が使用を不相当と認めるとき。

7 承認の取消し等

次の場合は使用承認の取り消し、使用の制限、又は使用停止をすることがあります。

- ・使用の目的に違反したとき。
- ・東京都立図書館条例に違反又は教育委員会の指示に従わなかったとき。
- ・善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・災害その他の事故により、施設等の使用ができなくなったとき。
- ・工事その他の都合により、教育委員会が特に必要と認めるとき。

8 禁止事項

以下の行為は禁止いたします。

- ・第三者への使用権利の譲渡、転貸、転売
- ・施設、設備の汚損、破損、変更
- ・収容人数を大きく上回る人数での使用
- ・火器の使用
- ・物品販売が目的の使用
- ・飲食が目的の使用
- ・飲酒
- ・喫煙
- ・音や振動等により、閲覧室等の使用者に迷惑を及ぼすおそれのある使用

9 免責事項

- ・施設、設備を損傷又は紛失した場合、損害を賠償していただきます。
- ・貴重品の管理について、当館は一切責任を負いかねます。
- ・使用内容、催事内容等の参加者からの問い合わせ等に関しては、主催者が対応してください。

【ご使用までの流れ】

