



# AVルーム、ギャラリースペースご利用時のお願い

## ■料金のお支払い

当日、会場を利用される前に2階事務室でおつりのないようにお支払いください。

## ■準備片付け

利用時間内をお願いします。(準備・後片付けを含めた時間でご申請ください。)

※お荷物の搬入、搬出の際は、必要に応じてシャッター口から入り、エレベーターをご利用ください。

バックヤードを通行しますので、シャッター口を利用される際はお知らせください。

会場設営時および退出時は、大きな声での会話はご遠慮ください。

利用中に出了ごみや使用した貼り紙等はご自身でお持ち帰りください。

## ■貼り紙

1階:風除室内(南北)2か所、階段前(南北)2か所

2階:南側階段を上った通路上(ギャラリー前)1か所、北側階段を上ったギャラリー前1か所  
AVルームの場合は会場扉に1か所(AVルームの出入口は北側のみとなります。)

※会場まで参加者を誘導する案内掲示の作成(矢印を入れたもの)にご協力をお願いします。

※貼り紙を掲示する際は、図書館の立て札をご利用いただけますので、ご相談ください。

## ■飲食

お飲み物はペットボトル、水筒など、ふたがあり中身がこぼれない形であれば持ち込みができます。  
食事はできません。

## ■駐車場

講演会など参加者が多数の場合は、図書館**西駐車場**をご利用ください。

※身体障がい者用駐車場は2台分です。利用される場合は恐れ入りますが、1階有人カウンターで許可証を受け取り、ダッシュボードに見えるように置いてください。

## ■ギャラリーご利用の方へ

会場設営時は、利用者の方が入らないようにするために出入口をポールで封鎖することができます。  
その際は、「準備中〇〇」の貼り紙を掲示(ポールに添付)をお願いします。

※図書館の行事でおはなし会の参加者がギャラリーを通ることがあります。(木・土曜日等)

ベビーカー等、エレベーター使用者はギャラリーからしか通行できません。恐れ入りますが、

ギャラリー 中央に通路の確保をお願いします。おはなし会の日程はカウンターで確認できます。

照明はギャラリー前室を除き、操作スイッチで点灯する範囲のみです。(申込時にご確認ください。)

