

長柄町公民館等使用のきまり

1. 開館及び休館

(1) 開館日

- ・ 休館日を除く毎日
- ・ 利用時間 9時～17時 夜間は21時まで。

(2) 休館日

- ・ 月曜日（※この日が祝日になった場合は、その日以降の最も近い平日。）
- ・ 12月28日～1月3日
- ・ 特別な事情で館長が休館と認めた日

2. 使用目的

- (1) 自主教室等による学習活動の使用
- (2) 公民館主催事業による各教室等の使用
- (3) 図書閲覧及び貸出等の使用
- (4) 生涯学習による使用
- (5) 各種団体及び公共機関等の使用

※上記(1)～(5)以外の目的使用は使用禁止とする。

3. 使用制限

公民館及び武道館の使用にあたり、次の事項に該当する場合は、使用を許可しない。

- (1) 公の秩序を害し、善良な風俗を乱すおそれがあると認められたとき。
- (2) 営利を目的とする事業、その他これに類するものと認められたとき。
(なお、講師が自ら生徒等を募って、サークル活動をすることはできない。)
- (3) 3人未満と認められたとき。
- (4) 特定の政党又は宗派を支持し、宣伝すると認められるとき。
- (5) 同一自主教室による、同日2部屋以上の年間使用許可申請と認められたとき。
- (6) 調理室の使用にあたり、調理以外の用途に使用する自主教室の年間使用許可申請と認められたとき。
- (7) 管理運営上支障があると認められたとき。

4. 使用料

- (1) 町または教育委員会、教育機関が主催し、または共催する事業で使用するとき
部屋料及び冷暖房料 全額免除
- (2) 町または教育委員会が後援する事業で使用するとき
部屋料及び冷暖房料 半額免除
- (3) 教育委員会の認めた社会教育関係団体、青少年関係団体、スポーツ関係団体及び福祉関係団体が使用するとき
部屋料及び冷暖房料 全額免除
- (4) 町内の小中学校、こども園が使用するとき
部屋料及び冷暖房料 全額免除
- (5) 使用者の半数以上が町内に住所を有し、公民館教室等連絡協議会及び長柄町スポーツ協会に所属する団体が使用する
部屋料 全額免除・冷暖房料 半額免除
- (6) 使用者の半数以上が町外に住所を有し、公民館教室等連絡協議会に所属する団体が使用するとき
部屋料及び冷暖房料 半額免除

(7) コピー機（白黒でA3判まで）、FAX、印刷機の使用は、1枚10円を徴収する。

（なお、コピー機等の使用は、公民館を使用する上で必要な場合に限る。）

※ただし、館長が特に必要と認めたときは、使用料の一部又は全部を減免するものとする。

5. 使用上の諸注意

(1) 使用時間を守ること。

（なお、許可された時間内で、準備と後始末をすること。）

(2) 使用前と使用後は、その旨を責任者等が必ず生涯学習課の職員に連絡すること。

また、武道館での夜間使用の場合、生涯学習課の職員がいないので、使用者が責任をもって対処すること。

(3) 使用にあたっては、すべてセルフサービスとする。

（会場の準備、後片付けはすべて使用者が行い、物品等を使用した場合は、元の位置に必ず返却すること。）

(4) 使用申請した部屋以外は使用しないこと。

(5) 使用後は、後片付け、火の後始末、戸締り、電気等の確認を必ず行うこと。

(6) 公民館の敷地と駐車場内の飲酒と喫煙は禁止とする。

(7) 施設・設備等を使用中に、故意又は過失等により損失が生じた場合は、直ちにその旨を生涯学習課の職員に報告し、その損害を賠償すること。

6. 使用申込み等

(1) 使用責任者は、事前に使用目的、内容、部屋、日時等を、生涯学習課の職員と協議のうえ、公民館使用許可申請書を、使用する期日の5日前までに提出すること。

ただし、長柄町公民館自主教室等の団体は除くものとする。

(2) 使用期日等に変更がある場合には、必ず2日前までに連絡すること。

7. その他

公民館教室等で活動中に事故（ケガ）等をされた場合は、公民館行事傷害補償制度により対処をするので、直ちに生涯学習課の職員へ報告すること。

8. 図書室の利用

(1) 利用日

・公民館の休館日を除く毎日（9時～17時）

(2) 図書カードの発行

・図書カード申込書に記入し受付に提示すること。

・発行は1人1枚で1回のみとし、再発行する場合は有料（100円）とする。

(3) 貸出し方法等

・受付に図書及び図書カードを提出すること。

・1人1回10冊までとし、2週間以内に必ず返還すること。

・続けて借りたい場合は、2週間以内に公民館へ連絡すること。

・予約のない限り一度だけ、2週間延長ができるものとする。

・紛失等で返還できない場合には、弁償すること。

・又貸しは禁止とする。

・各種文化財資料、各種統計資料、各市町村史等は貸出し禁止とする。

・県立図書館や県内の各図書館等から図書を借りること（リクエスト）ができるので、希望者は申込書に記入し受付に申し込むこと。

(4) 返却方法

・受付カウンターもしくは時間外は外のブックポストに返却すること。

（図書カードは不要）

9. 以上のほか、館長が特に必要と認めたときは、協議の上決定するものとする。