

# 長岡市美術センター利用案内



長岡市美術センター  
(長岡市立中央図書館 2階)

長岡市学校町1丁目2番2号

TEL (0258) 32-0658

FAX (0258) 32-0664

## 【利用の申込み】

### ■貸出の条件

- ◇利用者は団体・グループ・個人を問いません。
- ◇販売や頒布を目的としない展示を行うもの。
- ◇次の場合は利用を許可しない場合があります。
  - ・公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。
  - ・施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。
  - ・その他管理上支障があるとき。

### ■展示作品の範囲

- ◇絵画・彫刻・工芸・デザイン・写真等美術に関する作品

### ■利用できる期間等

- ◇利用の期間 休館日を除く希望日数
- ◇利用時間 午前9時30分から午後7時まで
- ※ただし、毎月末及び特別図書整理期間は午前9時30分から午後5時まで

### ■休館日

- ◇毎週月曜日（祝日・振替休日の場合は翌日）
- ◇12月28日から翌年1月4日まで

### ■予約・申込

- ◇利用の予約・申込は、利用日の12月前の日が属する月の初日の午前8時30分から受け付けます。
- ◇予約は先着順で、長岡市公共施設予約システム、または窓口及び電話にて受け付けます。
- ◇予約受付後、使用申込書を提出してください。申込書は中央図書館事務室（2階）にあります。
- ◇電話による予約は、午前8時30分から午後5時15分までとなります。（年末年始を除く。）
- ◇窓口での予約及び申込書の提出は、中央図書館の開館日の午前9時30分から午後5時15分までとなります。
- ◇市内の社会教育関係団体は、申込書の提出時に「長岡市公民館社会教育関係団体登録証」をお持ちください。
- ◇入場料等を徴収する場合は、使用申込書に収支計画書を添付してください。
- ◇許可内容に変更があった場合は、使用変更申込書を提出してください。

### ■利用の承認等

- ◇申込書提出後、内容を審査し、その結果及び使用料をご連絡します。
- ◇使用料の納付が無い場合、又は偽りその他不正な手段により使用の許可を受けた場合は、利用の承認を取り消すことがあります。

### ■図書館による広報

- ◇図書館掲示板・図書館行事案内チラシ・図書館ホームページにて広報いたします。

## 【利用前の準備】

### ■展示の打合せ

- ◇展示方法について、事前に係員と打ち合わせしてください。

## ■監視要員

◇あらかじめ必要な受付、監視要員などの人員を準備してください。

## ■資料の提出

◇案内状・目録その他の関係印刷物を作成する場合は、各1部提出してください。

## ■ポスター・チラシ

◇催し物のポスター・チラシを図書館に設置します。設置スペースの都合上、設置を制限させていただく場合もありますので、係員まで確認ください。

## 【展示上の注意】

### ■利用者は、次のことを遵守してください。

- ◇展示以外の目的で使用しないこと。
- ◇展示作品の販売をしないこと。(予約販売も不可)
- ◇入場料を徴収する場合は、申込時に許可を受けること。
- ◇図録等を販売する場合は、事前に許可を受けること。
- ◇壁面・柱等には、くぎやテープ等は使用しないこと。(ピン・画びょうの使用は可)
- ◇特別な展示方法をする場合は事前に中央図書館と協議すること。
- ◇ポスター等の掲示は係員の指示に従うこと。
- ◇施設や備品を汚破損する恐れのあるものは使用しないこと。
- ◇火気を使用しないこと。
- ◇他人に不快感や危害を及ぼす恐れのあるもの、又は動物を持ち込まないこと。
- ◇土、水、生もの等を持ち込まないこと。(美術センターロビーにおける祝い花およびそれに類するものの設置については、事前にご相談ください)
- ◇不快音や高音、または大音量を発生させないこと。
- ◇展示室内で飲食しないこと。(美術準備室での飲食は可)

## 【搬入・搬出等】

### ■作品の搬入・搬出等

- ◇搬入・搬出は、開館時間内に行なってください。
- ◇展示・撤去は、すべて利用者が行なってください。
- ◇所定の時間外の搬入・搬出はできません。万一利用時間外に作品を放置されても、中央図書館はその責を負いません。
- ◇搬入・搬出は、原則として美術センター搬入口を使用してください。
- ◇展示前及び片付け後は、必ず壁や床に針等が残っていないかを確認してください。
- ◇展示期間中に荷物を美術準備室に置く場合は、通路を確保するとともに、各扉の開閉ができるように保管してください。また、荷物の紛失、破損等について中央図書館はその責を負いません。
- ◇搬出入の際のゴミ等は、使用者が持ち帰ってください。

## ■作品の管理

◇開館時間中は、すべて利用者側で管理してください。

◇閉館中は、中央図書館で管理しますが、不測の事故による紛失、破損等については、その責を負いません。

## ■損傷等の届出

◇施設・備品等を汚破損または忘失したときは、ただちに中央図書館に届け出て、係員の指示を受けてください。

## ■原状の回復

◇使用終了後は、施設、備品等をただちに原状に復してください。

## ■報告書

◇使用終了後、使用終了報告書を提出してください。

## 【交通機関】

### ■バス利用の場合

◇長岡駅東口から悠久山線②番で乗車し学校町1丁目下車（最寄）

◇栖吉線⑥番で乗車し市民体育館前で下車

### ■その他の場合

◇長岡駅東口からタクシーで約5分

◇長岡駅東口から徒歩で約15分

## 【使用料】

種 別 使用者区分	使用料（1日につき）		
	1つのコーナー	2つのコーナー	3つのコーナー
市内の保育所、学校又はそれらで構成する団体	無 料	無 料	無 料
市内の社会教育関係団体	1, 5 5 0 円	3, 1 0 0 円	4, 6 5 0 円
上記以外のもの	3, 1 0 0 円	6, 2 0 0 円	9, 3 0 0 円

### ※備考

- 1 入場料を徴収する場合は、上記の表の使用料の2倍に相当する額とする。
- 2 展示等の準備及び原状回復（片付け）のみの使用料は、上記の表の額（前項の規定が適用されるときは、前項に定める額）の2分の1に相当する額とする。
- 3 「1日につき」とは、1日のうちの開館時間をいい、使用時間がこれに満たない場合でも1日として算定する。
- 4 「学校」とは、小学校、中学校、高等学校、大学、高等専門学校、聾学校、養護学校及び幼稚園をいう。

## ■使用料

◇使用料金は前納制となり、現金または金融機関での納付となります。金融機関で納付される場合は、納付書を発行いたしますので、事前にご相談ください。

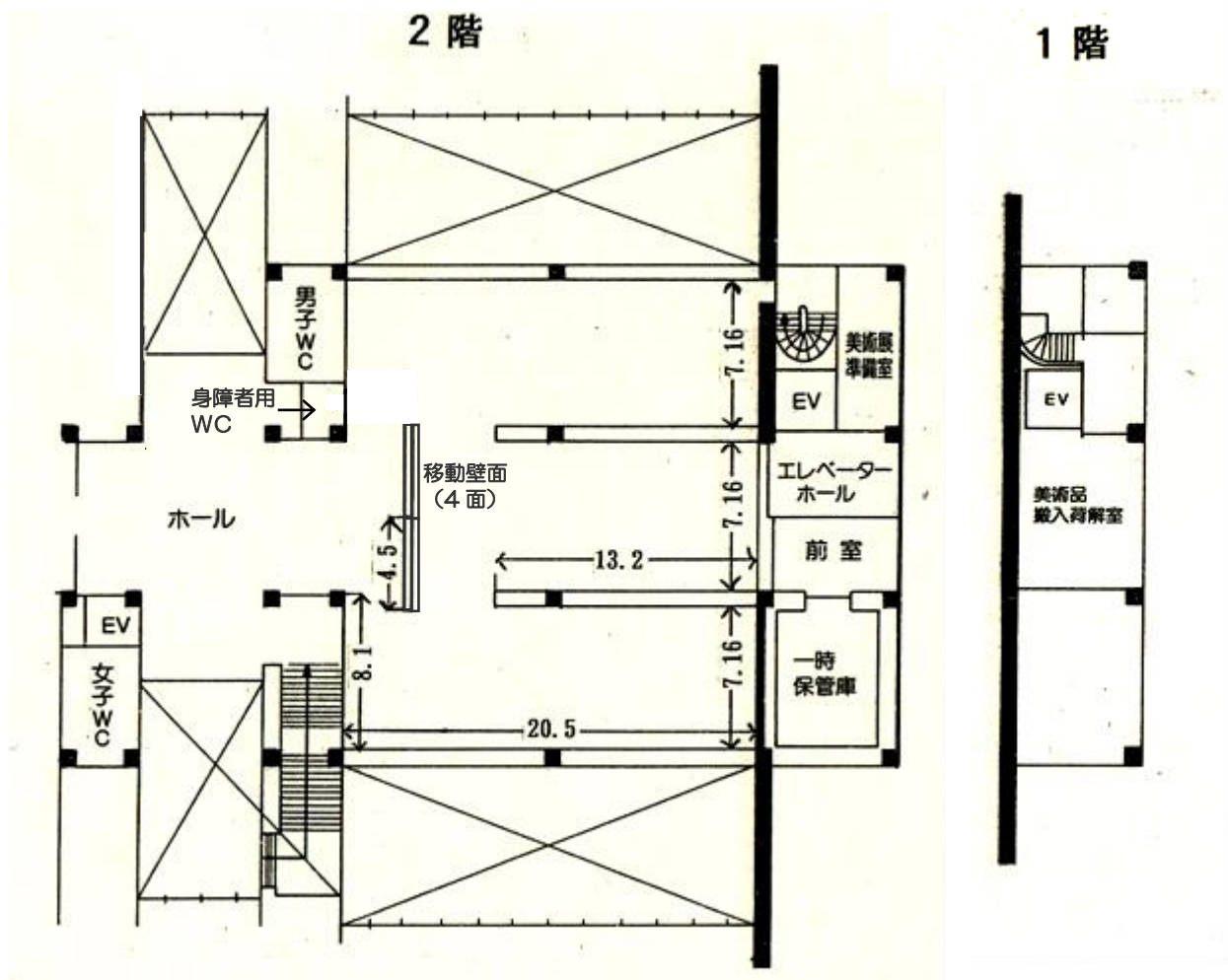
◇一度納付された使用料は返金できません。

## 【美術センター貸出備品一覧】

備 品	数 量	規格・利用条件	共用
ワイヤー（移動壁面用）	20本	1本あたりの荷重30kgまで	
ワイヤー（壁面用）	130本	1本あたりの荷重30kgまで	
ワイヤー止めホチキス	3個	針付き	
受付台（カウンター）	2台		○
受付用椅子	3脚	背もたれ付	○
折りたたみ長机	12台	幅180cm×奥行45cm×高さ70cm	○
ガイドポール	33本		
ガイドポール用綱	33本	長さ 120cm	
脚立	4本		
梯子	2本	長さ 377cm	
高所作業台（油圧式）	1機		
ライトステップ（移動式階段）	1機	最上踏面 2, 600cm	
サインボード（案内板）	4台		○
数取器（カウンター）	2個	卓上式1個	
台車	1台	最大積載 300kg 荷受面 0.9m×0.6m	
ドラムリール	2台	30m 4口	○
休憩用椅子	25脚		○

※共用欄に該当する備品は、他施設との共用となります。

## 【美術センター平面図】



※前室及び一時保管庫は、図書館所有の美術資料保管場所等のため、使用できません。

天井高	4.2m
照明	蛍光灯、ダウンライト（埋込灯）、スポットライトが設置されており、部分消灯が可能です。
移動壁面	可動範囲が限られています。
展示室床荷重	360kg/m <sup>2</sup> まで
荷物用エレベーター	最大荷重2,000kgまで 内寸 (cm) 250 (高) × 165 (幅) × 270 (奥行) 入口 (cm) 250 (高) × 160 (幅)