

# 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（長期の場合はご相談ください）
- ◇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。（利用日当日の申込はできません。）
- ◇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の登録についての通知書」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<br>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    |
| 市内の保育園、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、幼稚園及び認定こども園をいう。

## ■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。

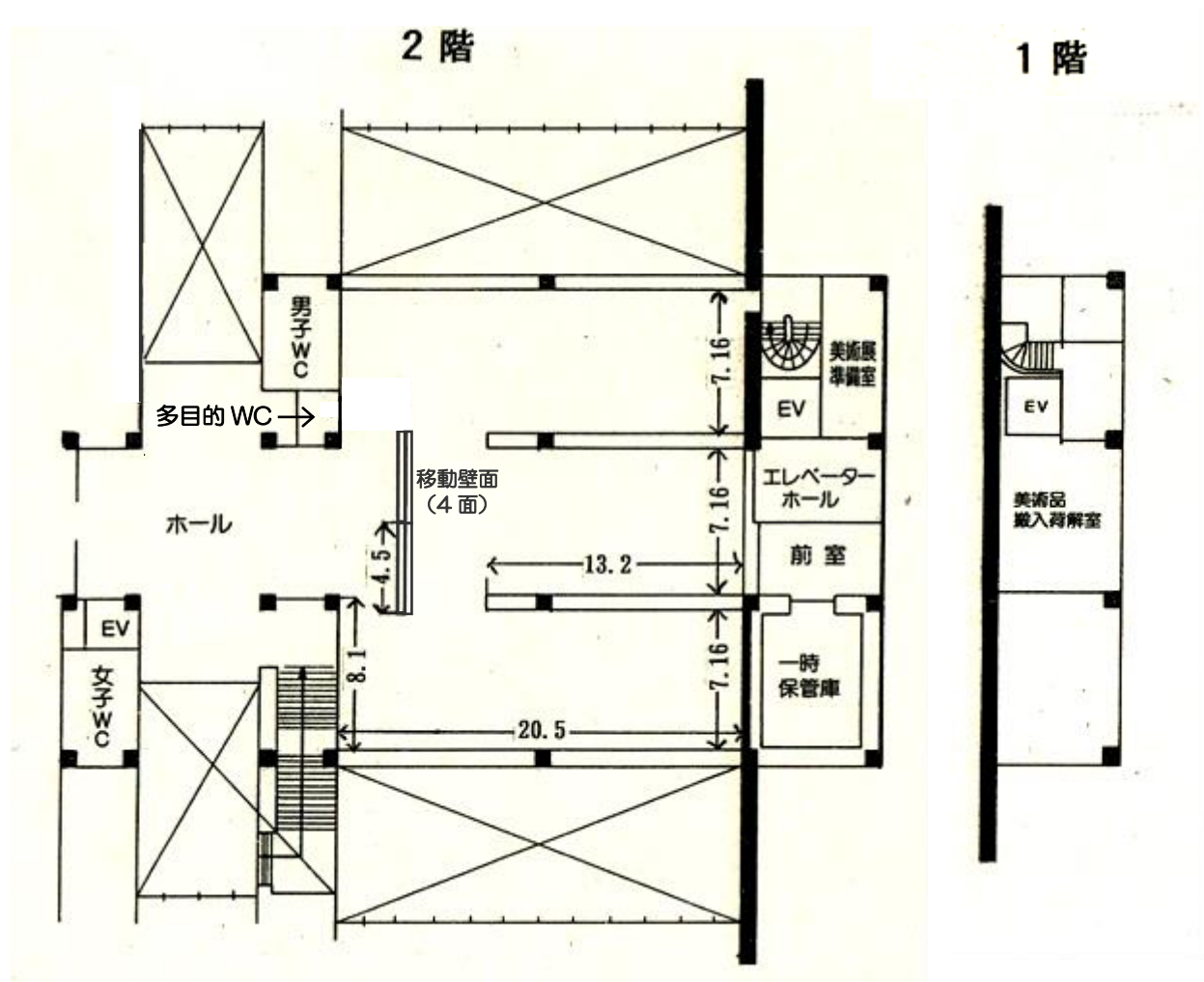
◇一度納付された使用料は返金できません。

## 【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）    | 18本 | 1本あたりの荷重30kgまで           |    |
| ワイヤー（壁面用）      | 95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       | 4.2 m                                                                                 |
| 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    | 360 kg/m <sup>2</sup> まで                                                              |
| 荷物用エレベーター | 最大荷重 2,000 kg まで<br>内寸 (cm) 250 (高) × 165 (幅) × 270 (奥行)<br>入口 (cm) 250 (高) × 160 (幅) |