

田上町地域学習センター 利用案内

図書館機能を持つ“学びとまちづくり”の拠点施設



開館時間

4～10月末日（平日）…9:30～19:00

11～3月末日（平日）…9:30～18:00

土曜、日曜、祝日 …9:30～17:00

休館日

毎週水曜日（休日にあたる時は、その日以降の平日）

12/29～翌年1/3

毎月第2金曜日（図書整理日）

蔵書点検期間（毎年10日間以内）

田上町地域学習センター

☎ **0256-57-4378**

〒959-1511 田上町大字吉田新田丁 242 番地 2

FAX 0256-57-4372 MAIL t1142@town.tagami.lg.jp

研修ルームの利用

使用料

名称	面積	定員	使用料	付帯備品
研修ルーム 1	47.5 m ²	20 人	200 円/時	長机 7 台、イス 18 脚、ホワイトボード
” 2	45.0 m ²	20 人	”	長机 7 台、イス 18 脚、ホワイトボード
” 3	45.0 m ²	20 人	”	テーブル 6 台、イス 18 脚
調理実習室	30.4 m ²	4~5 人	”	調理台 1 台、電子レンジ、炊飯器、冷蔵庫、カトラリーほか

※ 定員は使用人数の目安です。人数を制限するものではありません。

※ 町外者及び営利目的の利用は、それぞれ上表の金額の 2 倍となります。

【例】町外で営利目的の場合は、上表の金額の 4 倍となります。

※ 研修ルーム、調理実習室を使用する場合は使用日の 7 日前までに申請書を提出してください。

※ 商品開発等で調理実習室を使用する際、時間を要し開館時間を超えることが想定される場合はあらかじめご相談ください。

※ 減免については教育委員会までお問合せください。

※ 使用当日付帯備品以外の備品等が必要な場合は、備品借用書を提出してください。

ご利用の流れ（お申し込みから当日まで）

1 空き状況の確認・仮予約



事前に予約状況をご確認ください。

使用する月の **2ヶ月前の初日**（1日）午前 9 時 30 分より予約が可能です。

【例】11月30日に使用したい場合、使用許可申請は9月1日から受け付けます。

2 使用許可申請書の提出



使用日の 7 日前までに「使用許可申請書」を提出してください。

使用許可申請書は、町ホームページからダウンロードできます。

電話等での予約は仮予約です。必ず使用日の 7 日前までに使用許可申請書を提出してください。申請書が提出されない場合、他の団体の申請を受け付けることがあります。

3 審査

4 使用許可書と納入通知書を送付

5 使用料納入

納入通知書裏に記載の金融機関ほか、役場会計課、交流会館事務室にて納入可能です。納入通知書をご持参ください。

6 使用日当日

追加があった場合はご利用後、追加使用料の納入通知書を発行します。

※上記の申し込みは田上町交流会館(☎47-1201)でも受付可能です。

営利目的の使用について

営利目的の定義

会社、個人事業主が使用するとき。または、それ以外の方が利用する場合で、物品の販売・宣伝などの行為や、入場料・受講料・参加料を徴収する行為、その他、利益を得ようとする行為等は営利目的の使用と判断いたします。

営利目的の使用

営利目的の使用の場合、使用料は**通常の2倍**となり、**年4回まで使用可能**です。

物品販売、宣伝等では使用できません(町の特産品の開発は除きます)。

左記の「ご利用の流れ」にそってお申し込みください。

使用の取消

使用を取消する場合は、**使用日の7日前までに**「使用変更許可・取消申請書」を提出してください。前納した使用料金は還付します。提出されない場合、使用料は還付されません。使用者の責任によらない理由により使用できなくなった場合（災害等）は、全額返金されません。

会場の使用について

● 使用日当日

事務室窓口にて部屋のカギと「利用報告書」をお渡しします。利用後は、施設、付属設備、備品などすべて点検し、原状回復してください。利用報告書に必要な事項を記入し、カギと一緒に返却してください。

● 清掃・消毒及び原状回復

使用後は、清掃・消毒及び原状回復を必ず行ってください。次の使用者が気持ちよく使えるよう、ご協力をお願いします。

● 備品や設備等の破損・紛失

備品及び設備を破損・紛失した場合は、直ちに職員(管理人)に報告し指示を受けてください。使用者に瑕疵がある場合は、その損害を賠償していただきます。

● 敷地内禁煙

施設の敷地内は全て禁煙です。

● 火器使用の禁止

施設内は原則として火器（コンロ等）の使用はできません。

● 使用時間

許可時間は、清掃・消毒及び原状回復する時間を含んでいます。これを超えての使用はしないようにお願いします。施錠後は速やかにカギを返却してください。

【例】終了時刻が午後3時であれば、「午後3時」には退室する。

● 管理責任について

使用中は会場や付属設備の維持、防犯、防災、ゴミの処理を適切に行ってください。使用中における事故、盗難・破損に関しては当施設では賠償の責任を負いません。利用者の責任において管理してください。

● 駐車

必ず地域学習センター隣接の駐車場をご利用ください。施設周辺の路上駐車は通行の妨げとなりますのでおやめください。

● 地球温暖化など CO2 削減の取組み

節電・節水にご協力をお願いします。

図書利用について

■本の貸出をできる方■（図書利用カードを作成できる方）

町内在住者、町内への通勤・通学者、町と相互利用協定を締結した市町村在住者。
（センター内での閲覧はどなたでも利用できます。）

■貸出冊数■

10冊以内（うち雑誌2点まで）

■貸出期間■

貸出日の翌日から14日以内

■貸出の手続き■

本を借りたい人は、受付カウンターに本と一緒に図書利用カードを提示してください。

■図書利用カード■

住所等が確認できるものをご持参ください。

■図書利用カードの紛失等■

図書利用カードを紛失した場合や、住所等が変更された場合は、すみやかにご連絡ください。
図書利用カードは、他人に貸したり、ゆずったり、あげたりしないでください。

■貸出期間の延長■

同じ本を14日を超えて引き続き利用しようとする場合は、返却予定日までに地域学習センターまでご連絡ください。次に予約の方がいない場合は、1回だけ貸出期間の延長が可能です。

■本の予約■

貸出中の本は予約が可能です。図書コーナーの受付カウンターで予約申込書を提出していただくと返却され次第、学習センターから連絡をします。連絡から7日以内に来館の上、貸出手続きを行ってください。

