

橋本図書館研修室貸出基準

1 施設の概要

研修室 52.08㎡(最大利用人員17名)

- (1) デスクトップ型パソコン：17台
- (2) ネットワークプリンタ：2台
- (3) 液晶プロジェクタ：1台
- (4) ホワイトボード：1台

2 利用内容

研修室の利用は、次に掲げる内容の講習等を目的とする。

- (1) インターネット、電子メールの利用に関すること。
- (2) ワープロ・表計算等コンピュータの基本ソフトウェアの利用に関すること。
- (3) パソコンの使用方法に関すること。
- (4) その他パソコン又はソフトウェアを使用する講習で図書館長が認める内容に関すること。

3 対象

研修室は、次に掲げる条件を満たす団体等が利用することができる。

- (1) 団体の代表および構成員の3分の2以上が相模原市民であること。
- (2) 市、教育委員会等の公共団体及び機関。
- (3) その他、館長が必要と認める団体又は個人。

4 利用の優先

研修室の利用にあたっては、橋本図書館主催事業、市・教育委員会等の公共団体の利用、上記理由で研修室を利用しようとする団体、個人へのインターネット閲覧利用の順で利用の優先を定めるものとする。

5 利用条件

- (1) 2に掲げる内容に関する講習をしようとする概ね8～17人(最大17人 講習者16人、講師1人)の団体。
- (2) 利用者の1名以上がパソコン等の機器及びネットワークに精通した成人の講師であること。
- (3) 対象が未就学児のみでないこと。
- (4) 研修室の設備を使用する講習であること。
- (5) 利用回数は、1団体につき1日1回、1か月につき5回までとする。ただし、図書館及び公共団体の主催事業等で図書館長が特に認める場合は、この限りではない。

6 利用時間

研修室の利用時間は、次のとおりとする。

曜日	午前の部	午後の部	夜間の部
平日開館日	9時30分～12時30分	13時30分～16時30分	17時～19時30分
土・日・休日	9時30分～12時30分	13時30分～17時30分	-

7 利用申請

- (1) 利用申請の受付は、利用しようとする日の属する月の前月初日から利用しようとする日の5日前までの開館日とする。ただし、図書館及び公共団体の主催事業等で図書館長が特に認める場合は、この限りではない。
- (2) 利用申請は、所定の用紙に必要事項を記入の上橋本図書館事務室にて行うものとし、先着順の受付とする。ただし、翌月分の申請開始日に限っては、当日午前9時30分までに申請に来た団体によりくじ引きを行い、順番に受付する。
- (3) 利用承認後、申請の取消または変更があった場合は、速やかに橋本図書館に連絡すること。

8 利用の制限

次に掲げる事項に該当するときは利用することができず、利用承認後であっても、橋本図書館長がこれらの事項に該当すると認めるときは、承認を取り消し、または、利用を停止するものとする。この場合、利用者は承認の取消または利用の停止によって生じた損害を橋本図書館に請求することはできない。

- (1) 営利を目的とするもの。
- (2) 政治的活動を目的とするもの。
- (3) 宗教的活動を目的とするもの。
- (4) 公序良俗に反するもの。
- (5) 施設及び設備をき損する恐れのあるもの。
- (6) その他施設管理上図書館長が不相当と認めたもの。

9 利用上の注意

利用者は、次に掲げる事項を十分理解の上、研修室を利用するものとする。

- (1) 利用時間には、準備及び後始末に要する時間を含む。
- (2) 利用は申請した団体のみとし、第三者が利用することはできない。
- (3) 喫煙、飲食及び携帯電話の使用は禁止する。
- (4) ログイン等の初期操作及び電源の操作については、職員が行う。
- (5) インターネットの利用において、有害サイト等への接続を制限するソフトウェアにより一定の閲覧規制があることから、接続不可能なサイトがあることを理解した上で、利用するものとする。
- (6) インターネット上のサイトには著作権があり、取得した情報を著作権者の定め

る方法によらずに無断で複製、加工等することは著作権法に違反する恐れがあるため、取扱いには十分注意して利用するものとする。

- (7) プリンタ用紙及びU S Bメモリ等の記録媒体は、利用者各自が用意するものとする。なお、記録媒体については利用前に必ずコンピューターウイルスのチェックを済ませておくものとする。
- (8) 記録媒体使用によって生じる保存データの破損等について、図書館は一切の責任を負わない。
- (9) 電子メールは、研修室内のパソコン相互間での送受信のみであり、外部との電子メールの送受信はできない。
- (1 0) 施設及び設備を破損若しくは汚損したとき又はシステムの障害を認めたときは、直ちに事務室に連絡し、職員の指示に従うこと。この場合、破損等の原因が利用者の故意又は過失によるときは、賠償若しくは原形復旧の責を負うものとする。
- (1 1) 利用者は、利用終了後、利用前の状態に復した上、速やかに事務室へ連絡するものとする。

附 則

平成 2 2 年 1 1 月 1 日施行

附 則

平成 2 6 年 1 0 月 1 日施行

研 修 室 利 用 申 込 書

平成 年 月 日

相模原市立橋本図書館長 殿
住所 _____

申込者 団体名 _____

代表者 _____

窓口に来た人(氏名) _____

(電話等連絡先) _____

橋本図書館研修室貸出基準を理解の上、次のとおり申請します。

利 用 日 時	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分		
	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分		
	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分		
	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分		
	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分		
利用目的			
利用内容			
対 象		人数	
受 付	平成 年 月 日	決 裁	平成 年 月 日
	第 号	交 付	平成 年 月 日
上記のとおり承認してよろしいか。		館 長	主 幹
		担 当	合 議

-----切取り線-----

研 修 室 利 用 承 認 書

平成 年 月 日

承認番号 第 号

_____ 殿

相 模 原 市 立 橋 本 図 書 館 長

橋本図書館研修室の施設利用を次のとおり承認します。

利 用 日 時	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分
	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分
	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分
	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分
	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分