

藤沢市図書館会議室等使用案内

2024. 2

1 藤沢市図書館会議室・ホール（以下「会議室等」という。）は、藤沢市図書館管理運営等取扱要領に基づき、藤沢市内の次の要件を満たした団体が使用できます。

- (1) 構成人数は5人以上であること。
- (2) 市内居住者が構成員の半数以上であること。
- (3) 市内に活動拠点を置き、継続的、計画的に活動を行っていること。
- (4) 共通の目的をもつ構成員により、自主的に運営されていること。
- (5) 営利活動、政治活動及び宗教活動に関する活動を目的としないこと。

2 読書会、学習会、サークル活動、会議等に使用できます。ただし、1の要件を満たした団体であっても、次に該当する場合は使用できません。

- (1) 図書館法に規定する図書館の使用目的に反して図書館を使用すると認めたとき。
- (2) 危険物を使用する催し物で、災害の発生するおそれがあると認めたとき。
- (3) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めたとき。
- (4) 図書館の施設を損傷するおそれがあると認めたとき。
- (5) 物品の販売及び商品の説明会としての使用。

（ただし、公共的団体の催す公益を目的とした事業等は許可できる。）

- (6) 入場料による収益を目的とする催しとしての使用。
（ただし、実費のみを参加者が負担するものは許可できる。）
- (7) 営利を目的とした各種教室、塾等の活動の場としての使用。
- (8) 使用対象施設の定員を超えるおそれのあるとき。
- (9) 参加予定者があらかじめ特定できないとき。
- (10) 冠婚葬祭（式及び披露又は宴を含む。）目的での使用。
- (11) 高校生以下の使用で、申請者が成人の指導者又は保護者でないとき。
- (12) 指導者又は保護者を同伴しない中学生以下の使用。
- (13) 特定の宗教団体の宗教活動及び特定の政治団体による政治活動のために使用する場合。
（特定の議員を支持することを目的とする講演会等の開催に使用する場合も含まれる。）
- (14) 各種要求大会、決起大会等で、混乱が予想されるとき。
- (15) 食事や茶話会又は飲酒を伴うもの。
- (16) 運動・楽器の演奏を伴うものなどで、音あるいは振動等により他の利用者に迷惑を及ぼすもの。
- (17) (1)～(16)の場合のほか、図書館長が支障があると認めたとき。

3 使用団体登録について

(1) 使用する団体は、「藤沢市図書館会議室等使用団体登録届出書」（以下「団体登録届出書」という。）、「会員名簿」を提出してください。また、すでに作成済みであれば会則を持参してください。

会員名簿は図書館からの緊急連絡先として会員のうち5人の氏名、住所、電話番号を記載してください。5人以外の会員の住所については字名・町名等までの記載とし、丁目・番地等及び電話番号については任意とします。会員名簿の代わりに、住所の市内・市外が確認できる連絡網を提出していただいても構いません。

会員名簿及び連絡網に記載されている事項はすべて団体として図書館への提出について同意があったものとして取扱いますのでご了承ください。お預かりしたすべての個人情報法律・条例・規則に基づく図書館使用要件の確認と、図書館からの緊急連絡先や事務連絡以外には使用せず、外部に開示・提供することはありません。

- (2) 代表者、若しくは連絡者の住所が確認できるものを持参してください。（免許証・保険証など。）
- (3) 使用団体登録に必要な要件を満たし、(1)の書類を提出した団体には、「藤沢市図書館会議室カード」（以下「会議室カード」という。）を発行します。使用申請を行う時や使用する当日には必ず持参してください。会議室カードの有効期限は登録年度の翌年度末までです。有効期限が経過した場合は、再度、団体登録届出書等の必要書類を提出していただきます。
- (4) 会議室カードは藤沢市内の図書館4館で使用できます。ただし、館ごとに使用方法等が異なっている

場合がありますので、事前に使用希望館での使用方法をご確認ください。

(5) 登録の変更又は廃止がある場合は、会議室カードを持参のうえ、「団体登録届出書」で届け出てください。

4 会議室等の概要及び使用可能な時間について

(1) 会議室等の定員及び使用料は、別紙のとおりです。

(2) 使用可能時間は、開館時間と同じです。準備及び原状に回復する時間も含まれます。

5 使用の申請について

(1) 使用日の属する月の2カ月前の1日（ただし、その日が休館日に当たる場合は翌日、以下「初日」という。）の各市民図書館の開館時間から先着順で受け付けます。予約後、速やかに「図書館施設使用申請書兼施設等利用料減免申請書」（以下「申請書」という。）を提出してください。

例：総合市民図書館の場合、7月の申請は5月1日（休館日に当たる場合は次の開館日）の午前9時から受け付けます。

また、当日に使用を希望する場合は、会議室等の使用許認可業務を総合市民図書館が担っているため、次の時間帯に申請してください。

- ・各市民図書館の開館日のうち、火曜日及び金曜日を除く月曜日から日曜日までは、午前9時から午後5時まで。
- ・各市民図書館の開館日のうち、火曜日及び金曜日は、午前9時から午後7時まで（火曜日及び金曜日が祝日の場合は午後5時までとする）。
- ・南市民図書館の会議室等の使用を希望する場合は、午前10時からとします。

(2) 1回の使用につき連続で4時間まで申請できます。開館時間から起算して1時間単位で申請してください。

例：○ 10:00～12:00 × 10:30～12:30

(3) 使用申請の回数については、次のとおりです。

- ・使用日の属する月より前の申請→予約として2回まで申請できます。
- ・使用日の属する月の申請→予約を含めて8回まで申請できます。

例：4月の時点で、4月に空きがあり、すでに2回申請していた場合、4月分として6回まで申請できます。

6 使用時間の延長について

会議室等に空きがあり、延長した結果、4時間を超えない場合であれば使用時間の延長ができます。その日の使用時間と延長した時間が4時間を超える場合は、2回分申請することとなります。

7 使用料の納付について

使用にあたっては、当日使用前に会議室カードと図書館施設使用報告書（以下「報告書」という。）を提示の上、使用料を納めてください。なるべくつり銭が出ないようにご協力をお願いします。使用料納付後、「図書館施設使用決定通知書兼施設等使用料減免許可書」とカギをお渡しします。なお、納付された使用料については払戻しができませんので、ご注意ください。

8 使用の取りやめについて

申請書の提出後、使用を取りやめる場合は、速やかに連絡し、報告書を返却するとともに、「図書館施設使用取りやめ届」を提出してください。電話予約のみの場合も速やかに連絡してください。

9 使用にあたってのお願い

- (1) 使用時の貴重品の管理については、十分ご注意ください。
- (2) 館内は終日禁煙です。また、携帯電話等での通話をご遠慮ください。
- (3) 使用後は、清掃等を行い原状に回復して（机、椅子、窓、ブラインド等）、使用時間内にカギを返却するとともに報告書を提出してください。
- (4) 会議室等を使用される方は、車でのご来館をご遠慮ください。

その他、不明な点がございましたら、職員までお尋ねください。

2014年2月 改訂
2017年2月 改訂
2019年3月 改訂
2020年4月 改訂
2021年1月 改訂
2023年5月 改訂
2024年2月 改訂

別紙

藤沢市図書館 会議室等一覧

図書館名	施設名	定員	使用料 (1時間あたり)	備考
総合市民図書館	第1会議室	24人	100円	
	第2会議室	12人		
	第3会議室 (和室)	12人		※
	ホール	80人	500円	※
南市民図書館	第1会議室	24人	100円	※
	第2会議室	10人		※
辻堂市民図書館	会議室	20人	100円	
	和室	10人		※
	多目的室	10人		※
	録音室	1人	※	
	ホール	60人	500円	※
湘南大庭市民図書館	第1会議室	30人	100円	
	第2会議室	20人		
	多目的室	15人		※
	録音室	3人		※

※ 針、水の使用を伴う施設使用はできません。