

料金表及び図書館管理運営規則（一部抜粋）をよくお読みください。

※ 料金表は税別の金額となります。

※ 図書館施設使用申請書（様式第5号）は図書館施設使用許可書（様式第6号）をご記入の上、添付して提出してください。

## 料金表

### 川南町立図書館内施設使用料（1時間当たり）

室名	使用料	備考
ミニシアター室	400円	占有する場合に限る。
準備室	150円	占有する場合に限る。
研修室	250円	占有する場合に限る。
学習室	300円	占有する場合に限る。
お話室	200円	占有する場合に限る。

#### 備考

- 1 上記のほか冷暖房を使用する場合は、30パーセント増とする。
- 2 使用時間には準備及び後片付けに要する時間も含むものとする。
- 3 既納使用料の還付については、規則で定める。

### 附属設備の使用料（1時間当たり）

種別	設備器具名	単位	使用料	摘要
音響関係	ワイヤレスマイク	1本	200円	
	コンデンサマイク	1本	130円	
	ダイナミックマイク	1本	130円	
その他	プロジェクター	1台	300円	スクリーンを含む。
	DVDビデオプレーヤー	1台	50円	
	ホワイトボード	1台	30円	
	展示用パネル	1枚	30円	
	持込み器具電気料	1KW	50円	

## 図書館管理運営規則（一部抜粋）

### （施設使用）

第27条 館長は、図書館業務に支障のない限り、個人又は団体に対し館内施設を使用させることができる。ただし、館内施設の使用時間は、図書館開館時間内とする。

### （施設使用の申請）

第28条 館内施設を使用しようとする者は、図書館施設使用申請書（様式第5号）を提出し、図書館施設使用許可書（様式第6号）を受けなければならない。

2 前項の使用申請期間は、使用しようとする日の6月前の属する月の1日から使用日の3日前までとする。ただし、館長が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。

(施設使用料の納入)

第29条 施設使用料は、川南町使用料及び手数料徴収条例(昭和26年川南町条例第24号)の定めるところにより納入しなければならない。

(施設使用の取消及び変更の届出)

第30条 使用者は、使用許可の取消、又は使用許可事項の変更を受けようとするときは、直ちに川南町立図書館使用許可取消(変更)申請書(様式第8号)に使用許可書を添えて館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、使用許可の取消を許可したときは、川南町立図書館使用許可取消通知書(様式第9号)を交付し、使用許可事項の変更を認めるときは、使用許可書に必要な事項を記載し、これを交付するものとする。

(施設の使用制限)

第31条 館長は、館内施設の使用について、次の各号の一に該当するときは、その使用条件を変更し、使用を停止し、又は使用の許可を取消することができる。

- (1) 使用者が、条例又は規則に違反したとき。
- (2) 使用許可申請事項に偽りがあったとき。
- (3) 使用者が、使用許可条件に違反したとき。
- (4) その他館長が、管理又は運営上支障があると認めるとき。

2 館長は、使用許可の変更又は使用を停止し、若しくは使用許可の取消しを命じる場合は、川南町立図書館使用許可変更、使用許可停止、使用許可取消通知書(様式第10号)を交付するものとする。

(附属設備の使用料)

第32条 川南町使用料及び手数料徴収条例別表第9の13に定める附属設備の使用料は、別表のとおりとする。

(施設使用料の還付)

第33条 川南町使用料及び手数料徴収条例第4条ただし書により還付する使用料は、次の各号に定める額とする。

- (1) 天災地変又は使用者の責めに帰することができない理由により使用できなくなったときは、既納使用料の全額とする。
- (2) 公益上又は管理運営上の必要により許可を取消したときは、既納使用料の全額とする。
- (3) 使用者が、使用の取消しを使用日の30日前までに申出て認められたときは、既納使用料の8割の額とする。
- (4) 使用者が、使用の取消しを使用日の5日前までに申出て認められたときは、既納使用料の5割の額とする。
- (5) 館長が特別な理由があると認めるときは、館長が定める額とする。

2 使用料の還付を受けようとするものは、川南町立図書館施設使用料還付請求書（様式第 1 1 号）に使用許可書又は取消通知書を添えて、館長に提出しなければならない。

（施設使用上の遵守事項）

第 3 4 条 使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1） 許可を受けていない施設及び設備等を使用しないこと。
- （2） 定められた場所以外では飲食や喫煙をしないこと。
- （3） 許可を受けずに壁、柱等に貼り紙をし、又はクギ類を打たないこと。
- （4） 使用後は原状に回復し、職員の確認を受けること。
- （5） 図書館一般利用者に迷惑のかからないよう努めること。
- （6） その他職員の指示に従うこと