

## 図書館会議室等の利用について

令和4年6月1日

令和4年6月1日から図書館の部屋等の貸出について、以下のとおり利用を可能とします。

- (1) 利用は、毎週月曜日および休館日を除く、午前9時から午後9時30分まで。
- (2) 一部屋当たりの利用人数の目安は、次のとおりとする。(人数は最大)  
視聴覚室 60人、 会議室 15人、 研修室 30人
- (3) 一部屋当たりの利用時間は、消毒作業等の時間を含め1日4時間以内とする。
- (4) 利用者の連絡先、体温を記入して、図書館事務室へ提出する。  
※感染者が発生した場合に、利用者の連絡先を関係機関へ情報提供するため。  
※個別の受付票や体温計などをご用意ください。
- (5) 申請について
  - ①使用許可申請は、使用しようとする日の1週間前までに提出してください。  
※使用しようとする日の2か月前の前日から直接窓口で受け付けます。(電話による受付はできません。部屋の空き状況のみお伝えします)  
また、2か月前の前日が祝日及び図書館休館日に重なった場合は翌開館日から受け付けます。
  - ②使用許可書は即日発行できません。おおむね1週間以内にご連絡いたしますので、受付時間内に受け取りにお越しください。
  - ③受付時間：午前9時から午後5時まで(土曜日・日曜日および祝日は、図書館事務室窓口で利用申請書にご記入いただき、仮受付とさせていただきます。後日、許可についてご連絡いたします。)
  - ③使用料：部屋の使用料は許可書受け渡し時に収めてください。  
なお条件により使用料が免除される場合がありますので、窓口にご確認ください。  
また、納めた使用料については、特段の事情が無い限り返金することができません。
- (6) 以下の事項を厳守する。
  - ①来館前の検温で37.5度以上の発熱があった場合(または平熱比1度超過)は利用しない。
  - ②息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさや、軽度であっても咳・咽頭痛などの症状がある場合は利用しない。
  - ③過去2週間以内に、感染が引き続拡大している国・地域への訪問歴がある場合は利用しない。
  - ④部屋に入る際の消毒、手洗いの実施及びマスクの着用、咳エチケット等を徹底する。
  - ⑤利用者同士の距離(最低1m、できれば2m以上離れることが望ましい)を確保する。
  - ⑥利用中は、常時もしくは30分に1回5分程度の換気をする。
  - ⑦飲食を行わない。
  - ⑧利用後は清掃とともに換気・接触部位の消毒を行う。  
※消毒液は図書館で用意するが、清潔な雑巾もしくはキッチンペーパーとゴミ袋は持参する。  
※持ち込みの備品へ使用する消毒液等は、各団体で用意する。