

展示室の利用についてお願い

(基本的事項)

- 1 利用の際は、利用通知書及び領収証書を総務課職員に提示し、利用に関する留意事項を確認してください。
- 2 利用時間を厳守してください。(原則として、午前9時以前、午後5時以降の利用及び作業は認めません)
- 3 展覧会期間中は会場責任者(氏名及び連絡先をあらかじめ総務課へ報告)を置き、展示資料の管理等に当たってください。また、展示室内の清掃のため、毎日午前8時45分までには来館してください。(清掃は当館が行います。)
- 4 利用終了後は、総務課職員に連絡し、当日の入館者数を報告してください。
- 5 解錠・施錠は総務課職員が行いますので、会場責任者は必ず立会ってください。

(施設全般に関する注意)

- 1 害虫等の進入を防ぐため、生花は、館内へ持ち込まないでください。また、館への出入口の扉は、搬入搬出の作業時以外は、開放しないでください。
- 2 展示室等での飲食はできません。また、火気を使用しないでください。
- 3 博物館の駐車可能台数は限られているため、会場責任者及びその他係員等は公共交通機関を利用するなどし、**当館駐車場は使用しないでください。**また、利用者に対して公共交通機関の利用などによる参加を呼びかけてください。
- 4 共有スペースの独占、騒音など他の入館者の迷惑とならないように配慮してください。
- 5 館内で物品等の販売、寄付金の募集等はしないでください。ただし、あらかじめ館長の許可を受けた場合はこの限りではありません。

(備品等使用上の注意)

- 1 展示パネル及び照明器具取り付け等の作業者は、利用者の負担により確保してください。
- 2 椅子等の貸出備品については、利用責任者が事前に申し込み、返却の際は職員の確認を受けてください。
- 3 職員が設備、備品の取扱いの説明等を行います。不明な点はその都度ご確認ください。
- 4 承認を受けずに設備、備品を変更し、又は所定の設備以外の設備を使用しないでください。
- 5 **水、糊、テープ、インク、釘類等の使用は、当館との協議、承認を得た上で行ってください。**
- 6 利用後又は利用を取り消されたときは、職員の指示に従って、利用者の負担において利用場所を原形に復旧してください。その後、**職員が確認しますので、会場責任者は必ず立会ってください。**ただし、展示パネルの取り扱いについては、次の展示を考慮し、原則として、撤去不要です。
- 7 利用者の責めに帰すべき事由により博物館の施設及び設備を棄損し、又は滅失したときはその損害を弁償していただきます。
- 8 使用時の気温の変動により、申し込みと異なる冷暖房の設定を行うことがあり、料金が必要となる場合があります。

(利用の取り消し)

博物館を利用するにあたり、次のどれかに該当すると認められる場合は、その利用を取り消すことがあります。

- (1) 館内の秩序又は風俗を乱す恐れがあるとき。
- (2) 博物館の施設及び設備を棄損する恐れがあるとき。
- (3) 利用の目的以外に使用するとき。
- (4) その他「鳥取県立博物館の管理運営に関する規則」に定める規定に違反したとき。

(その他)

- 1 利用通知に基づく権利を第三者に譲渡又は貸与しないでください。
- 2 上記以外で当館の設備、備品等について不具合等が発生した場合は、速やかに総務課職員に連絡し、当該職員の指示に従ってください。
- 3 その他、利用上、不明な点は、総務課におたずねください。