

長野市立博物館施設利用案内

【ミュゼ蔵（貸しギャラリー）】

1 利用基準

次の基準に合った場合にご利用いただけます。

- (1) 生き物、刀剣、銃砲等及び、危険物の持ち込み、展示はできません。
- (2) 展示品の販売など、営利行為をしないこと。

2 休館日

月曜日（祝休日の場合はその翌日）、祝休日の翌日、年末年始（12/29 から 1/3）

3 利用単位

- (1) 継続して利用できる期間は休館日を含めて 30 日を限度とする。但し、教育委員会が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。
- (2) 使用日数は、搬入、展示、搬出を含めての日数になります。
- (3) 使用申請の受け付けは、使用開始月を含まない 6 ヶ月前の月初めから可能です。

4 利用時間

開館日の午前 9 時から午後 5 時（入館は午後 4 時 30 分）までです。

（なお、喫茶は 12 時～午後 1 時の間、休みとなります。）

5 利用申込

- (1) 長野市立博物館特別展示室等使用許可申請書を提出してください。
- (2) 美術館では、利用基準に基づき利用内容を審査いたします。
- (3) 適合していないと判断した場合は改善を求めますが、改善されない場合は利用をお断りすることがあります。
- (4) 申請が受理された場合は、使用許可書及び納付書を発行しますので、納付書により使用料を指定された期日までに納入してください。

6 1 日の使用料

入場料等を徴収しない場合 500 円

入場料等を徴収する場合 1,000 円

※ 「入場料等」とは、使用者が入場者から徴収する入場料、体験料、会費その他これに類するものを言う。

7 搬出入、展示作業及び開催中の展示資料等管理

(1) 原状の回復

・会期終了後は、使用した施設備品を速やかに原状に戻し、職員の点検を受けてください。

(2) 搬入出、展示

・展示資料の搬入及び搬出は、使用許可日の使用許可時間内に行ってください。

- ・展示及び広報活動に関しては利用者側ですべて行ってください。(照明・看板・キャプション等を含む)
- ・広報物(チラシなど)は、事前に内容を確認させていただきます。
- ・表に出す看板1枚のサイズは、最大で縦115cm×横85cm内で準備してください。

(3) 資料の管理

- ・開館時間中は、使用者が責任を持って資料等の管理を行ってください。

(5) 備品の貸し出し

- ・会議机・パイプ椅子・白布(20枚程度)はミューゼ蔵にあり、ご利用できます。それ以外に必要なものは利用者側で準備してください。

なお、使用された白布は、利用者側で責任をもってクリーニングをしてから、2週間位を目安にお返しください。

8 遵守事項

- (1) 使用許可書に記入されたこと以外の目的で施設などを使用しないこと。
- (2) 施設などを使用する権利を譲り渡したり、又貸ししないこと。
- (3) 館内及び館の敷地内でのポスターなどの掲示及びビラ・パンフレットなどの頒布は、事前に職員に相談し、従うこと。
- (4) 施設備品を傷つけたり、汚すおそれがあるものは使用しないこと。
- (5) 施設内に危険物及びペット等を持ち込まないこと。
- (6) 公の秩序を乱し、または善良な風俗を乱すおそれのある行為や展示をしないこと。
- (7) 指定された場所以外での飲食及び喫煙をしないこと。
- (8) ごみは持ち帰ること。
- (9) その他、職員の指示する事項に従うこと。

