

# 大宮図書館研修室 利用にあたって

当研修室をご利用に当たり、注意事項を十分にご理解いただいた上でお申込みください。

**基本情報** / 1階 1室 約100m<sup>2</sup> (研修室A (50m<sup>2</sup>)・研修室B (50m<sup>2</sup>)として分割可能)  
定員 48名 (研修室Aまたは研修室Bとして利用の場合は24名)

**用途** / 生涯学習活動、会議、研修、ワークショップ、映写会ほか

## ■利用時間・料

金・・

	時間	研修室 AB	研修室 A または研修室 B
午前	9:00~12:00	600 円	300 円
午後	13:00~17:00	700 円	350 円
夜間	18:00~21:30	800 円	400 円
全日	9:00~21:30	2000 円	1000 円

## ■利用対象

登録区分		利用対象者
市内	団体	市内の機関又は団体
	個人①	市内に居住、通勤、通学の個人の方
市外	個人②	上尾市、伊奈町、戸田市、蕨市、川口市、蓮田市、川越市、春日部市、白岡市にお住まいの個人の方

\* 団体登録の要件については、2F 文化施設カウンターまでお問い合わせください。

## ■利用者登録

施設の利用には事前の登録が必要です。2F 文化施設カウンターで登録できます。利用者登録カードを発行します。  
(他施設で発行したカードをお持ちの方も別途登録する必要があります)

### <登録時に必要なもの>

- ・利用者登録申請書 (2F 文化施設カウンターにあります。)  
「さいたま市 HP ( [https://www.city.saitama.jp/008/012/001/p039323\\_d/fil/riyousha\\_kodomo.pdf](https://www.city.saitama.jp/008/012/001/p039323_d/fil/riyousha_kodomo.pdf) )」よりダウンロードもできます。
- ・申請者の本人確認書類 (登録される方の運転免許証、健康保険証、住民票、マイナンバーカードなど)
- ・市外在住で市内に通勤・通学の方は、在勤・在学であることがわかる書類 (社員証・学生証など)
- ・団体の場合、団体の活動場所や活動内容がわかる書類 (規約・パンフレットなど)

## ■申込方

法・・

予約申込は、インターネットで「さいたま市公共施設予約システム ( <https://saitama.rsv.ws-scs.jp/web/> )」をご利用ください。利用時間は 5:00~24:00 です。なお、電話での予約・キャンセルは承っておりません。

### 【抽選申込】⇒団体及び個人①区分の登録者のみ抽選申込可能

	期間	説明
抽選申込	利用月の3カ月前に当たる月の1日~5日	申込は6件まで可能 (最大6件当選)
抽選日	利用月の3カ月前に当たる月の6日	コンピュータによる自動抽選
申込確定	利用月の3カ月前に当たる月の7日~13日	当選した場合は、左記の期間中に利用確定の操作要 ※利用確定しないと自動キャンセルとなります。

### 【抽選後の申込】

登録区分		申込期間
市内	団体	利用月の3カ月前に当たる月の14日から利用日の1日前まで
	個人①	
市外	個人②	利用月の2ヶ月前に当たる月の1日から利用日の1日前まで

- \* 申込初日のみ、8:30 から受付開始となります。
- \* 当日の申込は、2F 文化施設カウンターで受付します。
- \* キャンセルされる場合、利用日の 1 日前までは公共予約システムでキャンセルができます。

## ■ 利用料金の納入

利用料金は利用当日までに 2F 文化施設カウンターで全額現金でお支払いください。  
 ※利用日当日のキャンセルは料金が発生します。1 週間以内にお支払いください。  
 ※施設利用者の責めに帰さない場合を除き、既に納付された利用料金は還付できません。

## ■ 施設の特徴／貸出備品類

施設名	定員	備品／特徴
研修室 A	24 名	・天井吊プロジェクター・スクリーン・音響操作ワゴン・映像・音声再生・拡声装置 *長机・椅子はセッティング済
研修室 B	24 名	・移動式プロジェクター（貸出）⇒壁面投影 *長机・椅子は収納

貸出備品 (当日窓口にて)	・タッチパネル・ケーブル各種 (HDMI、RGB、ビデオ)・CD プレーヤー ・レーザーポインター・ホワイトボード用マーカー・電源延長コード ・ワイヤレスマイク/ハンド型・ピン型各 1 本/有線マイクハンド型 1 本 (マイクは研修室 AB での利用の際のみ可)
------------------	--

- ※貸出状況によってはご利用できない場合があります。
- ※電源タップをご利用後は必ず元の状態に戻してください。なお、パソコン等オフィス機器以外の持ち込み機材の電源ご利用はご遠慮ください。
- ※付属設備・備品を破損・汚損・消失された場合の補修費用はご利用者様の負担となります。

## ■ 減免制度

〈減免対象〉

- 団体の場合・・・所管課長が公共性及び公益性が高いと認める事業。文化の振興に寄与する事業。
- 個人の場合・・・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方及びその介護者 1 名
- \* 詳細は 2F 文化施設カウンターまでお問い合わせください。

## ■ 禁止事項

- ・ 定員を超えての利用
- ・ 営利活動、政治的活動、宗教活動
- ・ リモートを含む社外へのプレゼンテーション・商談・イベント開催・面接・オーディションの利用
- ・ 案内チラシの手渡しなどの宣伝行為
- ・ 利用中の様子を撮影・録画し、SNS 上へアップすること
- ・ 火気や大量の水などを使用すること
- ・ においの出る催し、大きな音の出る催しを行うこと
- ・ 施設内での飲酒・喫煙

下記の場合は、利用をお断りします。

- \* 施設管理者が公序良俗に反する内容と判断したもの
- \* 施設管理者が不適切と判断したもの

## ■ ご注意

- ・ 利用する権利を他者に譲渡することはできません。
- ・ 施設の利用については、市や図書館の主催事業が優先されます。
- ・ 施設内での飲食については、「飲」=可 ただし、ブルトップ式の缶等、倒れて中身がこぼれるものは不可  
「食」=禁止
- ・ 施設利用時には鍵の受け取り、準備、かたづけ、鍵の返却を含んでいます。
- ・ 施設利用時に発生したゴミはすべてお持ち帰りください。
- ・ 公共施設予約システムを利用して当施設の予約等ができるのは、15 歳以上の方（中学校・高校に在学中の方は除く）です。それ以外の方は利用日当日に 2F 文化施設カウンターで申請することで利用できます。

\* 詳細は 2F 文化施設カウンターまでお問い合わせください。