

展示コーナーの使用について

1 搬入・搬出日について

搬入は 展示開始日の前日13時～17時の間にお願いします。

搬出は 展示終了日の翌日 9時～12時の間にお願いします。

★搬入・搬出日を必ず守ってください。

2 展示作品の管理

展示コーナーは管理が万全ではありません。破損・紛失等については図書館で責任を負うことができませんのであらかじめご了承ください。また、図書館職員は作品の入れ替えや向きの修正など原則的にいたしません。

3 作品展示の方法

作品展示にはワイヤーフックを使用してください。壁への作品名表示プレートは虫ピンで固定してください。なお、壁、ガラスにセロハンテープ、ガムテープ等は使用できません。

4 展示の準備・片付け

展示の準備・片付けは、出展者ご自身が行ってください。図書館職員は原則的にお手伝いをいたしません。ただし展示内容の表示看板は図書館で作成いたします。

5 芳名帳(用紙)の設置禁止

管理の都合上、芳名帳(用紙)を置く事はできません。図書館で感想を募集する用紙を置く事はできますので、必要な方は申し出をお願いします。

6 展示内容の変更

広報活動に影響があるため、展示内容等の変更がある場合には、なるべく早くご連絡をお願いします。

7 展示期間の連絡

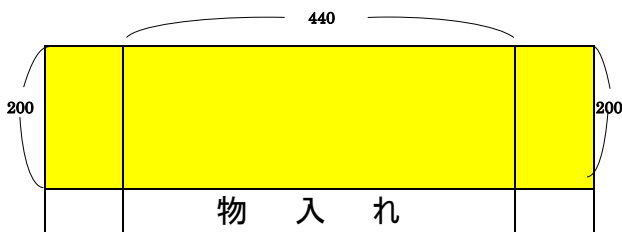
展示期間が近づいても図書館から連絡を入れることは原則ありません。出展者ご自身で搬入日時のご確認をお願いします。

8 展示コーナー備品

- ・ ワイヤーフック 25個 (ランナー：北側6箇所、中央13箇所、南側6箇所)
- ・ 置き机 (資料等の置き場として)

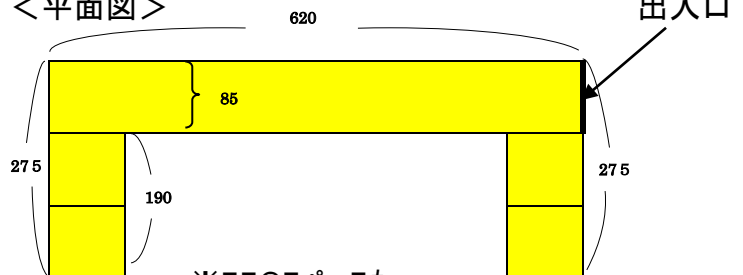
9 展示コーナー図

<立面図>



※単位はcmです。

<平面図>



※このスペースも
展示可能(ケースなし)

10 フェイスブック等への掲載について

展示について、図書館のフェイスブックに掲載をします。また、静岡新聞木曜日発行の朝刊のウイークリーガイドに掲載依頼をすることがあります。その際、問合せ先は図書館の電話番号にしています。掲載を希望しない方は展示する際に申し出てください。

11 展示コーナーについてのお問い合わせ

島田市立金谷図書館 電話:0547-46-3246 FAX:0547-46-3546