

石川県立図書館 貸スペース よくある質問 (FAQ)

No	質問	回答
1	駐車場は有料ですか。	入庫後30分間は無料です。以降、30分ごとに100円かかります。 当館を利用の方は、館内の駐車料割引機で手続きをすると3時間まで無料になります。駐車料割引機は案内カウンター・事務室前(北入口)・中央監視室前(東口)・カフェの4ヵ所にあります。 料金の精算は、東口にある事前精算機または出口ゲートで行ってください。 貸スペース使用者の特別割引はありません。
2	イベントのポスターを掲示してもらえますか。	・貸スペース使用時間外にポスターを掲示することはできません。 ・貸スペース使用時間内は、ルールに沿ってポスターを掲示することが可能です。当館ホームページの「貸スペースについて (https://www.library.pref.ishikawa.lg.jp/category/facilityguide/3193.html)」の「6.留意事項」の「ポスターや案内等掲示物の設置について」をご確認ください。
3	イベントのチラシを置いてもらうことができますか。	貸スペースにて開催する催事のチラシに限り、郵送または持参いただければ、調整の上、当館チラシ置き場に置かせていただくことは可能です。ただし、スペースに限りがございますので、設置期間、設置場所については、当館に一任いただくことが条件となります。
4	貸スペースにて物販することは可能ですか。	可能です。予約申込の際に、「営業その他これに類する目的での施設を使用する」を必ず選択してください。なお、割増条件に該当するため、使用料が30%増となります。
5	貸スペースにて飲食物の販売を行うことは可能ですか。	使用者の責任において、食品衛生法に基づいた保健所への許認可申請を行った場合に限り可能です。
6	貸スペース内での飲食は可能ですか。	可能です。ただし、仕出し弁当、デリバリー、ケータリング等を当館にて代理受取りすることはできません。配達員に事前に携帯電話番号を伝えておく等、必ず使用者で受け取れるように段取りをお願いします。
7	貸スペース内でお酒を飲んでもよいですか。	アルコールはご遠慮ください。
8	イベントで使用する機材等を図書館宛てに送ってもよいですか。	できません。使用者にて搬入いただくか、宅配業者にて配達する場合は、配達員に事前に携帯電話番号を伝えておく等、必ず使用者で受け取れるように段取りをお願いします。
9	イベントで使用する機材等を搬入する際、ロータリーに車を横付けしてもよいですか。	できません。原則、一般駐車場に車を駐車し、車から台車等で館内に搬入してください。著しく物量が多い場合(概ね台車5往復以上の場合)は、お問い合わせください。
10	控室・楽屋はありますか。	だんだん広場には控室があります。その他の貸スペースで使用できる控室はありません。
11	予約後にキャンセルすることになった場合、キャンセル料はかかりますか。	当館ホームページの「貸スペースについて (https://www.library.pref.ishikawa.lg.jp/category/facilityguide/3193.html)」の「5.予約の変更・取消」の「キャンセル料・使用料の返還について」をご確認ください。
12	使用料はどのように支払えばよいですか。	使用日の概ね1か月前に納付通知書をお送りしますので、納期限までに指定金融機関で納付してください。 なお、納付通知書は、いしかわ施設予約サービスでアカウント登録した際の住所・氏名宛てに送付します。 ・個人でアカウント登録した場合 登録した住所・氏名宛てに郵送します。 ・団体会でアカウント登録した場合 「連絡先の指定」にて選択した連絡先(代表者/副責任者のいずれかアカウント登録時に選択した方)の住所・氏名宛てに郵送します。
13	石川県立図書館とイベントを共催したいのですが。	お問い合わせください。
14	食文化体験スペースで食器を使用したいのですが。	・食器・調理器具・調理家電を使用する場合は、いしかわ施設予約サービスにて食文化体験スペースの予約申込をする際に、備品の中から「食器・調理器具」を選択して申請の上、必ず事前に詳細をお問い合わせください。 ・食器類、調理器具等は、終了時刻までに、洗浄・清掃・乾燥を終わらせて返却してください。 ・消耗品(ラップ・キッチンペーパー・ゴミ袋等)は貸出ししておりません。 ・ゴミ箱を使用することはできますが、ゴミ(排水口ゴミ受けを含む)は、お持ち帰りをお願いしております。
15	準備のために時間よりすこし前に入室することはできますか。	できません。

石川県立図書館 貸スペース よくある質問 (FAQ)

No	質問	回答
16	準備のために開館時間前に入館することはできますか。	できません。開館時間の9時以降に入館していただきます。なお、駐車場は朝8時30分から入庫可能です。
17	下見・事前確認をすることはできますか。	できますが、確認する内容・所要時間等により、3パターンの方法からお選びください。 当館ホームページの「貸スペースについて」(https://www.library.pref.ishikawa.lg.jp/category/facilityguide/3193.html)の「6.留意事項」の「貸スペース使用前の下見・事前確認について」に3パターンの記載がございます。
18	イベントについて図書館のホームページに掲載してもらえますか。	図書館のホームページに掲載するのは、原則、当館主催または共催のイベントとなります。
19	イベントについて図書館で当日案内を出してもらえますか。	当館では「本日のイベント」といった案内掲示板を設けておりません。イベント主催者（貸スペース使用者）にて準備してください。No.2の回答も合わせてご確認ください。
20	イベントについて館内放送をかけてもらえますか。	館内放送でのイベント告知は、原則、当館主催または共催のイベントとなります。
21	台車を貸してもらえますか。	館内の備品倉庫から貸スペースに備品を運搬するための台車は用意しておりますのでお使いいただくことができます。使用者が駐車場から機材等を搬入するための台車はご用意がありませんので、必要な場合は持参をお願いします。
22	備品リストには無い細々としたものは貸してもらえますか。	備品リストに記載のないものは貸出はしておりません。 (貸出できないものの例：台車、延長コード、筆記用具、画鋸、各種テープ)
23	イベントで使用する資料をコピー、印刷してもらえますか。	できません。近隣のコンビニエンスストア等でコピー・印刷を行ってください。
24	インターネット回線の提供はありますか。	当館の利用者用フリーWi-Fi環境をご使用いただくことが可能です。ただし、利用規約により、Wi-Fi継続利用時間は接続後6分となっており、6分経過後継続利用する場合は再接続が必要となります。また、有線ネットワークの提供はありません。 貸スペースにて配信やWeb会議を実施される場合は、規約をご承知いただいた上で当館のフリーWi-Fiをお使いいただくか、通信機器（モバイルルーター等）のご持参をご検討ください。
25	複数日連続で使用する場合も、毎日終了時に机・椅子・備品等を初期状態に復旧する必要がありますか。	使用期間中の使用枠を切れ目なく連続で予約している場合は、その間、初期状態に復旧せず、荷物も置いたままにしておいていただいて結構です。 (例) 以下の日程でセミナーを行う場合 1日目：13時～17時 2日目：13時～17時 3日目：13時～17時 午後枠のみの予約の場合は、毎日終了時に机・椅子・備品等を初期状態に復旧し、荷物もお持ち帰りいただく必要があります。 (期間中の午前枠・夜間枠に別の予約が入る場合があるため)
26	研修室を1/2や1/4等で仕切って使用する場合、隣室への音漏れは気になりますか。	音響映像設備には音量調整ツマミがあり、推奨音量にマークが付けてあります。推奨音量以下でご使用いただければ、さほど気にならない程度とお考えください。 当館音響映像設備を使用せずに大きな音を発生させる可能性がある場合（持ち込みスピーカー、楽器等）については、事前にご相談ください。
27	貸スペースを使用したら室内を汚してしまいました。	貸スペース内にて汚損の恐れがある作業を実施される場合、使用者の責任において防止措置を講じていただきます。万が一、汚損が発生した場合は弁償の必要があります。 とくに研修室は床面がカーペット敷のため、汚損・滴下の恐れがある催事の開催はその他の貸スペースでの実施をお願いします。