

研修室利用にあたっての注意事項

1. 研修室は原則有料です。
2. 営利を目的とした研修室の利用は出来ません。
3. 主催者は催し物の実施に係る責任者を配置してください。
4. 駐車場は原則一般利用者向けとなっておりますので、研修室をご利用になる場合、担当者の方は利用者に対し公共交通機関等を利用して来館するよう周知してください。
5. 外部からの連絡、呼び出し等是对応致しませんので、主催者側で対応してください。
6. 準備・片付けは主催者側で行い、利用許可時間内に全て終了してください。
7. 研修室での飲食は原則禁止ですが、研修が長時間に渡る場合は、特別に許可を致します。そのような事態が事前に想定される場合は、事前に許可を受けてください。
8. 研修室前廊下での物音は、階下の閲覧室に大きく響きますので、研修室前廊下にて受付を行う際等、会話には十分ご配慮ください。
9. 館内で携帯電話は使用できません。館外でご使用ください。
10. 午前9時（開館時間）以降でなければ、入館できません。講演会、研修会等日程を組まれる際は、ご注意ください。
11. DVD・動画等の上映等を行う際は、著作権を侵害することのないよう留意してください。

<問合せ・連絡先>

- 所在地 〒894-0016 鹿児島県奄美市名瀬古田町1-1
- 電話 (0997) 52-0244
- FAX (0997) 52-9634
- メールアドレス ama-lib@pref.kagoshima.lg.jp