

《県立図書館 研修室利用案内》

● 研修室の概要

対象施設	面積（㎡）	収容人数	座席配置
大研修室	342	約200人	シアター型形式
第1研修室	124	約60人	長机約30台（配置変更可）
第2研修室	62	約20人	長机約10台（配置変更可）
第3研修室	227	約90人	長机約45台（配置変更可）



大研修室

《利用例》

資格試験等の試験会場、各種文化活動のための利用、社内研修、講演会場等として



第1研修室



第2研修室



第3研修室

● 研修室の利用手続について

研修室使用までの手続の流れ

- (1) 利用予定日時が決まりましたら、「研修室の利用に当たっての主な注意事項」を確認の上、事前に連絡し、研修室の空き状況の確認と仮予約をしてください。（連絡先：099-224-9511）
- (2) 仮予約後、「利用許可申請書」を提出してください。利用申請は原則、利用開始日の15日前までに提出してください。
- (3) 納付書が届きましたら、納付書に記載されている納入期限までに最寄りの金融機関で払い込んでください。（原則前納です。）
- (4) 利用当日は、納付書と同時に送られてきた利用許可書及び納入済の納付書（納入通知書兼領収書）を2階事務室総務課に提示し、研修室の鍵をお受け取りください。

● 利用に当たっての主な注意事項

1. 営利を目的とした研修室の利用はできません。（物販等はできません。）
2. 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。
3. 駐車場は許可を受けた場合に利用できます。駐車台数に限りがありますので公共交通機関を御利用ください。
4. 外部からの連絡、呼び出し等には対応いたしませんので、主催者側で対応してください。
5. 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。
6. 研修室での食事は原則禁止です。ただし、大研修室以外の研修室では、許可を得た場合に限り、室内での食事が可能です。
7. 各研修室前廊下での物音は、閲覧室等に大きく響きますので、会話等に注意してください。

● 研修室の使用料金について

研修室は 原則有料 です。

冷暖房設備を使用しない場合

（単位：円）

対象施設	9時～12時	13時～17時	17時～19時	9時～17時
大研修室	5,880	7,790	3,960	13,670
第1研修室	2,140	2,830	1,470	4,970
第2研修室	1,120	1,470	790	2,590
第3研修室	3,960	5,200	2,590	9,160

冷暖房設備を使用する場合

（単位：円）

対象施設	9時～12時	13時～17時	17時～19時	9時～17時
大研修室	7,690	10,170	5,200	17,860
第1研修室	2,830	3,720	1,910	6,550
第2研修室	1,470	1,910	1,120	3,380
第3研修室	5,200	6,780	3,390	11,980

【使用できる備品等】

各種マイク、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード
移動式黒板、案内用看板、50インチTVモニター、グランドピアノ（大研修室のみ）

※ 数量に限りがありますので、使用する場合は、研修室予約時に申し出てください。

● 使用料の減免について

研修室を利用する理由が、次のいずれかに該当する場合は使用料の減免申請をすることができます。

1. 鹿児島県が主催し、又は共催する事業のために使用するとき
2. 教育委員会が主催し、又は共催する事業のために使用するとき
3. 県内に設置されている小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の児童及び生徒並びにその引率者が、教育課程等に基づく学習活動の一環として使用するとき
4. 鹿児島県図書館協会及び鹿児島県学校図書館協議会が主催し、又は教育委員会の委託若しくは補助を受けて行う事業に使用するとき
5. 市町村立図書館及び読書活動を行う営利を目的としない団体が研修会又は読書関係の行事に使用するとき
6. 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特別の理由があると認めたとき

注）使用料の減額（免除）申請をされる場合は、利用許可申請書と使用料減額（免除）申請書に上記のいずれかに該当することを証明できる書類を添えて提出してください。