

沖縄県立図書館企画展示管理運営要領

令和元年7月8日館長決裁

第1 目的

本要領は、沖縄県立図書館における企画展示等の実施について適切な管理運営を行うために必要な事項を定める。

第2 展示場所

展示が可能な場所は原則、別紙のとおりとする。

第3 対象者

企画展示を実施できる者は次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 沖縄県立図書館の活動と連携が可能な団体及び個人。
- (2) 国若しくは地方公共団体その他の公共団体又は公共的団体。
- (3) 前号の団体が実施する事業と連携する団体及び個人。
- (4) その他館長が適当と認める団体及び個人。

第4 利用可能な展示内容

- (1) 展示内容は、一般県民への普及啓発を目的とし、生涯学習の振興、読書活動推進、教育活動、福祉活動、文化振興、社会貢献活動等、それらに関連する公益的なもの、あるいは沖縄県立図書館が実施する課題解決支援の取組に沿うものであること。
- (2) 団体及び個人の取扱商品（有形無形を問わず、その像及び名称等の表示や実物）の展示については以下のとおりとする。

ア 展示内容が国若しくは地方公共団体その他の公共団体又は公共的団体が実施する事業に関するものであり、当該事業によって直接的に支援される商品及び事業遂行の手段として用いられる商品で以下の各号の条件を満たすこと。

(ア) 当該事業の概要書等の提出。

(イ) 当該事業の支援を受ける団体及び個人が複数ある場合、可能な限り該当する他の団体及び個人にも展示に参画するように働きかけること。

イ 自己を紹介する目的で行う広報的活動、組織名、取組概要等の表現の一部（利用範囲の4分の1以下）として展示する場合。

- (3) 同一の団体及び個人が年度内に展示できる回数は2回までとする。

第5 展示を不可とする内容

- (1) 政治、宗教に関する内容、公序良俗に反する内容、誹謗中傷又は反社会的な内容、目的又は内容が不明瞭なもの及び内容の中立性あるいは科学的根拠が認められない場合。
- (2) 直接的な営利活動につながる展示物の価格帯、販売手続きに繋がる直接的な情報（代表の連絡先以外の販売窓口の連絡先等）及び購買を促す広告媒体の表現と展示。
- (3) 展示空間における商品の売買行為、契約行為、勧誘活動等の営利活動。

第6 期間

展示期間については以下のとおりとする。なお、毎週火曜日の休館日及び特別休館日は、当館来館者への公開（以下、「一般公開」という。）が行われないことに留意すること。

- (1) 一般公開の日程及び時間は、沖縄県立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則に準じる。
- (2) 展示期間は原則 2 週間とし、短縮、延長等については当館と協議する。ただし、当館が特に定める場所においてはその限りではない。
- (3) 展示期間を変更する場合、事前に調整すること。

第7 申請方法

展示の利用申請については以下のとおりとする。

- (1) 展示希望者は、展示開始日の 4 週間前までに当館と調整し、展示の内容及び日程等の確認を行うこと。
- (2) 展示希望者は、原則展示開始日の 2 週間前までに企画展示利用申請書（第 1 号様式（以下、「申請書」という。））を当館へ提出すること。
- (3) 搬出入に関わる人員が複数名いる場合、展示責任者（以下、「責任者」という。）を一人定め、申請書に記入すること。

第8 展示方法

展示物の搬出入及び設置・撤収の日程については以下のとおりとする。

- (1) 展示物の搬入・設置及び撤収・搬出の日程及び時間は、沖縄県立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則に準じる。
- (2) 搬入・設置及び撤収・搬出はそれぞれ一般公開の前日及び翌日にあたる毎週火曜日の休館日に行うことを原則とする。
- (3) 原則、搬入・設置は午後 1 時から午後 5 時まで、撤収・搬出は午前 9 時から 12 時までに行い、既展示及び後発展示の入替え作業に支障をきたしてはならない。
- (4) 展示の搬出入の方法については以下のとおりとする。
 - ア 責任者は他の展示関係者を統括し、館内誘導を行うこと。
 - イ 搬出入は当館が定める通用口から行うこととし、これ以外から行う場合は事前に職員に申し出ること。
 - ウ 搬出入に用いたケース、段ボールやその他発生したごみ等については申請者がすべて持ち帰ること。
- (5) 設置と撤収作業については以下のとおりとする。
 - ア 展示物の設置及び撤収は申請書に記載された申請者が行う。
 - イ 原状回復が不可能な行為（画鋸を直接壁に刺す等の行為、粘着物の除去ができない掲示行為、その他当館の設備及び備品を汚損、破損させる行為に類すること）を禁ずる。
 - ウ 展示撤収の際は、終了時に職員のチェックを受けること。
- (6) 当館資料（図書）の展示については以下のとおりとする。
 - ア 展示物を設置する際は最低 20 冊の当館資料が展示できる空間を確保すること。
 - イ 展示する資料は展示の内容を考慮し、当館職員が選定するが、申請者が 10 冊を超える資料数を当館で選定する場合は申請者が全ての資料についてその作業を行うこと。

ウ 申請者が資料を当館で選定する場合、資料に付与される電磁的登録情報を変更する必要があるため、設置日の午後4時までに当館職員へ当該資料を引き渡すこと。

エ 展示する資料は貸出可能な資料であることを原則とする。それ以外の資料を同空間に展示しようとする場合は、一般の来館者がそれを容易に区別できるよう、申請者自らが展示方法を工夫すること。

(7) その他

ア 展示内容を変更する場合は事前に調整すること。

イ 雑誌・新聞などのメディアにおいて展示の周知を行う場合、事前に当館へ申し出ること。

第9 使用者責任

(1) 展示物の管理に万全を期すこと。万一展示物が盗難、破損等の被害を受けても当館は一切の責任を負わない。

(2) 観覧する者の安全確保と事故防止のため、必要な措置を講ずること。

(3) 使用後の原状回復をすること。

第10 利用許可

館長は、申請書の内容が適切であると認めた時は、申請者に許可する旨を通知しなければならない。

第11 利用の不許可

館長は以下の各号いずれかに該当する場合は利用を許可しない。また、その場合はその旨を申請者に通知しなければならない。

(1) 本要領に反する場合。

(2) 展示空間及びその他の施設の管理・運営に支障を及ぼすおそれのある場合。

(3) その他館長が特に必要と認める場合。

第12 利用許可の取消し

館長は、本要領第10の許可を受けた者が以下の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消すことができる。また、取り消した場合はその旨を申請者に通知しなければならない。

(1) 本要領第4に反する場合。

(2) 本要領第5の条件に該当すると判断されたとき。

(3) 利用許可を受けた者が、虚偽の申請、その他不正な手段により利用許可を受けたとき。

(4) 展示空間及びその他の施設の管理・運営に支障を及ぼすおそれがある場合。

第13 その他

利用に関するその他の必要な事項についてはその都度協議する。

附 則

この要領は、令和元年7月8日から施行する。