

貸室のご利用にあたって

1. 事前打合せ

必要な場合は、ご利用の前に展示内容・作業内容・利用内容などについて打合せをさせていただきます。
その際の注意事項は、他の利用者・関係者にも必ずお伝えください。

2. 展示作業

(1) 作業

作品の搬入・展示・撤収・搬出作業は利用者で行っていただきます。作業スタッフとこれらにかかる時間は十分に確保してください。また、高所での作業もありますので十分注意してください。

(2) 壁面への展示

固定壁及び可動パネル上部にあるピクチャーレールにフックをかけ、ハンガーセットを使って作品を吊るします。壁面への直接展示については、壁面保護の理由から方法を限定しています。



Dフック (固定壁・可動パネル用)



Aフック (部屋仕切り天井用)



ハンガーセット

★壁面に使用可能なもの

- ・針の線径 (直径) 1mm以下の画鋸・虫ピンなど
- ・弱粘性の両面テープ (貼ってはがせるタイプ)
- ・ソフト粘着剤 (ひっつき虫)
- ・タッカー

※壁面に釘・ネジ等は使用しないでください。

(3) 展示台・テーブルでの展示

展示を行う場合に展示台等を使用することができます。数に限りがありますので、あらかじめ職員にご相談ください。事前に汚れ等が予想される場合は、クロス、養生シートなどのご用意をお願いします。

※会議テーブル (W1500 or W1800×D600×H720) も利用することができます。

(4) 照明器具について

室内蛍光灯とは別に、LEDスポットライトがあります。着脱が可能で、向きや角度を調節することができます。※使用する場合は職員にご相談ください。

(5) 可動パネル (展示パネル等)

打合せ時にレイアウトをお聞きしますので、事前に決めておいてください (配置例についてはホームページを参考にしてください) ※可動パネルの移動は当館にて行います。

3. ご利用日当日

(1) 初日

諫早市美術・歴史館の開館時間は午前10時～午後7時です。(午前10時前は建物に入れません)

来館されましたら、1階事務所の職員までお声かけください。

(2) 搬入・展示作業等

施設職員の説明を聞いてから、作業を始めてください。準備・作業などは専用許可日の専用許可時間内に行ってください。

2階企画展示室・研修室をご利用で、大作品などを搬入する場合は、荷さばき駐車場から貨物専用エレベーターでの搬入も可能です。その場合は、あらかじめ職員にご相談ください。

※バックヤードに許可なく立ち入ることは禁止しています。

(3) ご利用期間中

受付の準備等での入館は10分前を許可しています。来館されましたら、1階事務所の職員までお声かけください。

展示品等の管理は使用者で行っていただきます。責任を持って展示品等の管理を行ってください。

また、期間中はできるだけ入場者のカウントをお願いします(最終日に職員へお知らせください)。

(4) 撤収・搬出

ご利用になった附带設備、備品類は元の場所にお戻しください(原状復帰)。撤収・搬出作業が終了したら、職員をお呼びください。職員が確認をしてはじめて終了となりますので、責任者は確が終わるまで帰らないでください。※破損、汚損については、実費弁償となります。

(5) 駐車場の利用

当館の駐車場は30台です。可能な限り乗り合わせをお願いします。満車の場合は、上山公園駐車場や市役所駐車場、河川敷駐車場をご利用ください。※市役所駐車場及び河川敷駐車場は、要申請。

4. 飲食・生花の持ち込み

(1) 飲食について

館内での飲食は原則として禁止しています。受付者等の昼食については館外または1階会議室(要相談)をお願いします。※ただし、2階研修室での使用目的が会議・研修の場合で、使用時間が昼食時間をまたぐ場合は飲食を許可しています。

(2) 生花の持ち込みについて

展覧会等の開催で、お祝いのお花(スタンド等)については、資料保護の観点から館内への持ち込みを禁止しています。展覧会の招待者へもその旨お伝え願います。