

伊達市梁川美術館 市民ギャラリー

ご利用のご案内



市民ギャラリー使用料

利用者区分	基本使用料(1日あたり)		(減免後) (1日あたり)	冷暖房費 (1日あたり)
	ギャラリーA	ギャラリーB		
市内者 市内者団体	3,000円	2,000円	【ギャラリーA】500円 【ギャラリーB】330円	【ギャラリーA】600円 【ギャラリーB】400円
市外者(個人)	3,000円	1,500円		同上
市外者(団体)	1,500円	1,000円		同上
市内者と市外者の 混合団体(*)	580円	410円		同上

* 市外者が市内者の半数を越える場合

2階平面図



ギャラリーA



ギャラリーB

ご利用できる備品類 *いずれも貸出無料。ただし館外への持ち出しはご遠慮願います。

白長机・丸テーブル

ギャラリー用フック・ワイヤー

椅子

画鋏・虫ピン・S字フック

ギャラリーパネル

木製楕円テーブル

その他、ご相談ください。

利用申請手続きのながれ

「利用許可申請書」の提出

申請書は、伊達市のホームページの申請書をダウンロードしてお使い頂くか、又は美術館でお渡ししています。(希望日の6カ月前から受付開始)

「利用許可申請書」を梁川美術館に提出してください。

(団体で借りる場合は名前と住所の名簿も提出)
その際に申請書の確認を行います。

「利用許可申請書」の確認

確認したものは、市政だよりの「施設案内」のページに掲載します。
間違いのないように美術館職員と一緒に確認します。

《掲載見本》



確認内容

- ・ 展示名
(申請書の利用目的の欄に記入してください)
 - ・ 利用期間
 - ・ 準備日の日程(いつ、何時から準備か)
 - ・ 撤去日の日程(いつ、何時から撤去か)
 - ・ 料金(前納。後日、美術館でお支払い下さい。)
- ※展示名はポスター等、広告物と同じ展示名を記入下さい。なお、変更があった場合はすみやかにお知らせください。

市政だより掲載内容

- ・ 展示名(例：○○○展)
- ・ 展示期間(○月○日～○月○日)
- ・ 公開時間(○時○分～○時○分)
- ・ 入場料金(無料)
- ・ 休館日

「利用許可書」発行

後日「利用許可書」を発行します。
(伊達市教育委員会生涯学習課から展覧会責任者の方へ郵送します)

手続き完了

展示会当日まで

ポスター・チラシ・広告物作成

利用者ご自身で作成。
印刷前に一度美術館に提出。
名称や会期に相違が無いか確認します。

5ページの「ポスター等告知物の準備について」を必ずお読み下さい。

使用料金お支払い

前納です。

展示会開始前までにお支払いください。
(冷暖房費は別料金です。展示会が終わりましたらお支払いください。表紙の料金表を参照。)

ご利用当日

初日の説明・諸注意

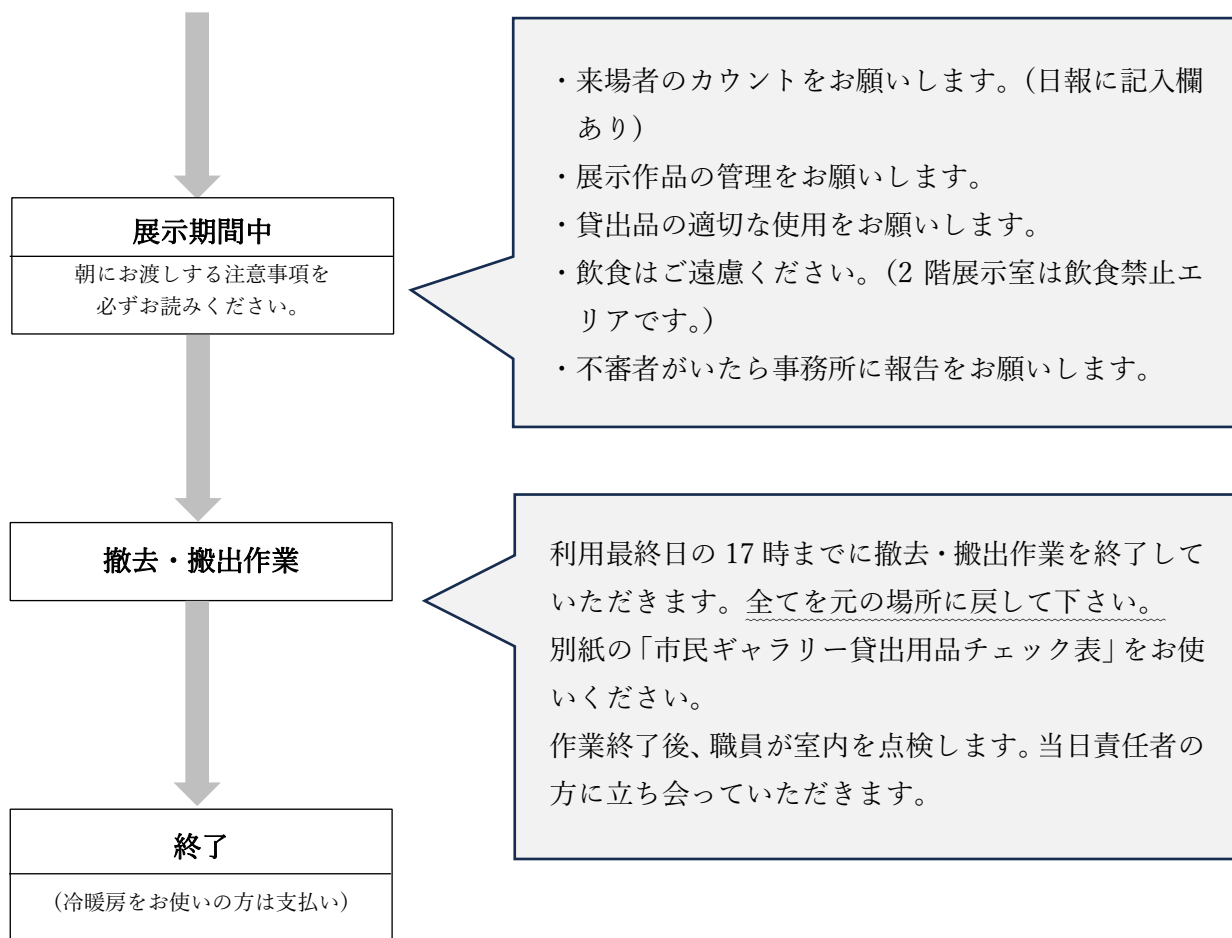
当日、ご来館されたら受付までお越しください。
当館より利用期間中の諸注意等をご説明いたします。
グループ展などの際は、利用する全ての方に告知をお願いします。

搬入・展示作業

作品の搬入や展示作業をご利用の皆様で行って頂きます。
別紙の「市民ギャラリー貸出用品チェック表」をお使いください。

展示会スタート

- ① 朝(来館時)に日報を受け取る。
- ② 注意事項を読む。
- ③ 昼食は展示室ではなく、北側通路かカウンター内をご利用ください。(展示室内は飲食禁止)食べ残しの洗面所や水道への廃棄はおやめください。
- ④ 夕方帰る前に展示室内の掃除をお願いしております。(モップがけ、台拭きなど)
- ⑤ 退館時に日報を記入し提出してください。



MEMO：告知物原案(ポスター・チラシなど)の締め切り日

告知物原案の提出・確認（会期 2 カ月前）		
締め切り	月	日（ ）
最終確認 (市政だよりの原稿締め切りは展示会開催月の前月 15 日正午)		
締め切り	月	日（ ）

※ポスターやチラシの内容に基づき市政だよりの原稿を作成します。展示名や日付をお間違いの無いようにお願いいたします。

※ポスターは市庁舎で印刷するので、完成まで 1 週間～2 週間かかります。

ポスター等告知物の準備について

【ポスター・チラシなどの告知物は利用者ご自身で作成お願いします。】

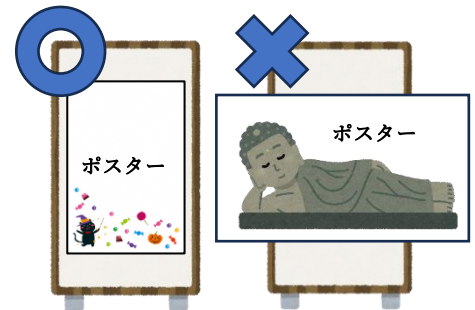
- ・会期や展示名称などに相違が無いか確認するため、印刷前に必ず美術館に提出してください。
「梁川美術館利用許可申請書」などの申請書に記載された情報に基づいて確認をします。
- ・毎月発行される「だて市政だより」にも同内容の情報を記載します(市政だより原稿は美術館側で作成)。なお、市政だよりの原稿は展示会開催月の前月 15 日正午が最終締め切りとなっております。それ以降の原稿の内容変更はできませんのでご了承ください。

【提出物】

・チラシ・DMなどの告知物完成後は必ず美術館に完成品を2部ご提出ください。

・ポスターの完成品については、展示当日までに館内掲示板用として必ず5枚を美術館にご提出ください(ポスターはA2サイズ、縦向きのもののみが掲示可能です)。

※告知物に問合せ先を記載する場合は、主催者の連絡先を記載してください。



◆告知物の最終確認後、会期3週間前までにデータ持参して頂いた方のみ◆

【ポスター拡大印刷(A2,縦向き)5枚まで無料で承ります】

- ※6枚目以降は有料です(市役所コピー代に準じた金額)
- ※1~2週間かかります。

次の方法で提出をお願いします。(横向きポスター不可)

- ①手書きで作成(サイズA4~A3、縦向き)→美術館へ提出
- ②パソコンで作成(用紙設定A4、縦向き)→生涯学習課宛てにメールで画像(PDF形式)を送信
(生涯学習課のメールアドレスは美術館へお問い合わせください。)

○出来上がったポスターは展示会当日に美術館職員が掲示します。

- 掲示場所 ①建物東側道路沿いの美術館外掲示板 ②正面玄関前 ③正面玄関内
④地下1階エレベーター入口 ⑤2階エレベーター入口

必ずお読みください。

利用者の遵守事項

第6条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用する権利を他の者に譲渡し、又は転貸しないこと
- (2) 許可を受けた利用目的以外に利用しないこと
- (3) 利用許可を受けた施設以外の施設に立ち入らないこと
- (4) 許可を受けないで寄附金の募集、物品の販売又は飲食物の提供を行わないこと（第三者に行わせる場合も含む）。
- (5) 許可を受けないで広告物の提示若しくは配布又は看板立て札等の設置を行わないこと
- (6) めいてい者及び危険物を携帯し、又は美術館内の秩序、風俗を乱すおそれがあると認められる者を入場させないこと
- (7) 火災又は盗難の防止に留意すること
- (8) 利用に係る施設内の秩序を保持するため、必要な措置を講ずること
- (9) 美術館の施設、設備、展示品等を損傷し又は汚損しないこと
- (10) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会の指示する事項

（「伊達市梁川美術館管理規則」抜粋）

【ギャラリー使用時のお願い】

- 展示室内での飲食はご遠慮ください。受付・管理当番の食事はカウンター内または北側通路（非常口通路）をご利用ください。
- ゴミはその日のうちに持ち帰ってください。
- 使用した場所の清掃を行ってください。
- 許可団体以外のお花などの植物の持ち込みはご遠慮いただいております。
- お祝いなどで届いたお花は当館で指定する場所に置いてください。
- 展示をする際は当館指定のフック・ワイヤー・画紙・虫ピンをご使用ください。
- （当館にて貸出しております）。
- 粘着テープ・のり・「ひっつき虫」などの使用はお控えください。