

閲覧室のご利用について

名古屋市市政資料館閲覧室のご利用にあたって、以下の事項をご理解いただきますようお願いいたします。また、当面の間、新型コロナウイルス感染症の実施にともない一部のサービスが縮小となり、引き続きご不便をおかけしますが、ご理解・ご協力をお願いいたします。

1 閲覧室の利用について

(1) 利用時間・利用方法について

- 利用時間は9:00～17:00です。短時間・少人数のご利用にご協力ください。
- 資料の出納受付時間は、9:00～12:00、13:00～16:00とさせていただきます。
- 室内での飲食及び大声・近距離での会話はご遠慮ください。
- 鉛筆以外の筆記用具は用いないでください。
- 休憩等のため閲覧室を離れるときは、必ず係員に知らせてください。
- 他の閲覧者の迷惑となるような行為はしないでください。
- その他係員の指示に従ってください。

(2) 資料の取り扱いについて

- 閲覧室外へ持ち出さないでください。
- 書込みをしないでください。
- 折ったり破らないように注意してください。
- 付箋、紙継目または、はさみ込んであるものをはずさないでください。
- 透写（トレース）をしないでください。
- 開いた資料の上に他の資料を重ねたり、開いたまま机の上に伏せないでください。
- 資料の複写は、原則利用者の方による写真撮影とさせていただきます。
- 室内の状況により資料の出納等にお時間をいただく場合もありますが、ご了承ください。
- 閲覧室内の資料については、受付及び閲覧票の提出は不要です。
- 資料の出納にあたっては、閲覧室内の検索端末又は当館ウェブサイトで検索した検索結果をプリントアウトしたものと、受付でお渡しする閲覧票をその場で記入し、あわせて提出してください。検索方法等で分からないことがありましたら、受付へご相談ください。

2 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止について

(1) 感染拡大防止策について

- 閲覧室前のコインロッカーは封鎖しています。大きなお荷物物は、室内所定の場所をご利用ください。
- 室内の手洗い場は封鎖しています。閲覧室前のお手洗いをご利用ください。
- 室内の換気のため、入口扉や窓を適宜開放しております。
- 室内が密集しないように以下の取組みを行っていますので、ご協力ください。
 - ・室内の状況により、入室をお待ちいただく場合があります。
 - ・室内の椅子の数を半減しています。椅子の位置は動かさずにご利用ください。
- 職員のマスク着用を実施しています。
- 受付カウンターに飛沫防止シートを設置しています。職員は受付カウンターの所定の位置で対応させていただきます。
- 検索用パソコンを使用する際は、職員へお知らせください。
- 鉛筆等、机上の備品を撤去しています。受付カウンターより貸し出しますので、職員までお申し付けください。
- 室内備品等を定期的に清掃（消毒）しています。

(2) 利用者の方へのお願い

- マスクの着用、咳エチケット、手洗いにご協力ください。
- 室内では、人と人との距離を十分に保ってください。
- 電源スイッチ等、室内の設備には手を触れないでください。