

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。

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。
- 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での会話はご遠慮ください。
- 閲覧室には閲覧に直接関係ない物品（雨傘、コート、カバン等）を持ち込まないでください。（閲覧室前のコインロッカー等にお入れください。）
- 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、必ず職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。
- その他職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、はさみ込んだ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。

○利用制限のある資料があります。資料の利用を希望される場合は事前にお問い合わせください。(052-953-0051)

2 その他

- 室内の換気のため、入口扉や窓を適宜開放しております。
- 咳エチケット、手洗い等一般的な感染症対策にご協力ください。
- 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。
- 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。