

潮来市立図書館エントランスホールにおける一般ポスター・チラシ配布の手引き

潮来市立図書館では館内にポスターの掲示、及びチラシ・パンフレット・小冊子（以下、チラシ類）の配布スペースを設けています。この手引きの許可要件を満たすチラシ類について、設置を行います。（スペース等により、必ずしも設置できるとは限りません。）

1 掲示・配布場所

潮来市立図書館エントランスホール

2 上限枚数

- (1) ポスター 1枚まで
- (2) チラシ類 50部まで

3 掲示・配布期間

- (1) 催事等の日時、募集期間が明記されているものは、原則として当該期日までとする。
- (2) 期間の明記がないものは、概ね1ヶ月までとする。ただし必要に応じて期間の延長を行うことができる。

4 掲示・配布要件

(1) 次の要件のいずれかを満たすものとします。

- ・官公庁やその外郭団体等公共機関の主催・共催・後援であるもの。
- ・図書館と協力関係のある団体等が主催するもの。
- ・潮来市の所管からの依頼があるもの。

(2) 次の要件を全て満たすものとします。

- ・公益性のあるもの。
- ・宗教目的を有していないもの。
- ・政治的中立の主旨に反していないもの。
- ・公序良俗に反していないもの。
- ・暴力的目的を有していないもの。
- ・企業広告の表示が誇大でないもの。

5 掲示・配布の流れ

- (1) 掲示・配布希望のポスター・チラシにその旨が分かる任意の添書をつけ、潮来市立図書館に送付ください。または、図書館カウンターにお持ちください。
- (2) 潮来市立図書館で内容を確認後、要件を満たすものについて掲示・配布します。なお、配布スペースに限りがあるため、市や図書館と関連性が高く、周知時期が適切なものを優先して掲示・配布することとし、掲示・配布ができない場合でも連絡はしません。

6 その他

- (1) 掲示・配布の可否に関わらず、お預かりしたポスター・チラシについては、返却しません。
- (2) 掲示・配布の可否についてのご質問にはお答えできません。
- (3) 掲示・配布開始までに一定期間いただきます。（すぐの対応はできません。）