

下関市立美術館 施設使用(第4展示室、講堂、光庭)を希望する皆様にご注意点

いつも、下関市立美術館の市民ギャラリーの利用にあたり、ご理解とご協力をありがとうございます。
美術館の利用方法について以下にご案内いたします。当日美術館を利用されるお一人お一人への周知をお願いいたします。

事前

1. 設営・撤収作業時間の連絡

設営作業の開始は、午前から利用する場合は午前9時30分以降、午後からの利用の場合は午後1時以降です。時間外には作業は始められませんので、集合時間を早くしすぎないなどの対策をお願いいたします。

2. 作品運搬用の箱

作品の運搬に使用する箱などは、展示期間中、美術館に置いておくことはできません。設営後はお持ち帰りいただき、撤収の際にまたご持参ください。運ぶための人員の確保、展示期間中保管する場所の確保など、事前の手配をお願いいたします。

3. 生花・花の鉢、広報印刷物の問合せ先等

美術館・博物館等の施設において、防カビ防虫に対する配慮は、年々厳しいものになりつつあり、下関市立美術館でも作品を展示するエリアやその付近では、生花を設置しないことを申し合わせています。皆様の展示に際し、お祝いに生花やお花の鉢を送りたいという方がいらっしゃったら、お断りいただくか、自宅や事務所などへ送付してもらってください。

事前にチラシやDMを作成される場合、記載する問合せ先は美術館ではなく、使用者様ご自身の連絡先とし、「生花のお祝いを遠慮する」旨も書き添えていただきますようお願いいたします。

設営・撤収作業時

1. 金具、道具類の返却

設営に際しては、必要な金具などを貸し出しています(別紙 貸出備品一覧)。また、必要に応じて道具類(金槌など)もお貸ししています。

使用した後は、必ず元の位置に返却をお願いいたします。返す場所が分からない場合は、職員にお尋ねください。放置したままにすると、次の利用者に迷惑がかかります。

2. 可動壁

展示室の可動壁にはストッパーが付いています。無理に動かそうとすると床が傷つきますので、壁を動かす場合は必ず職員の監督の元で行ってください。

また、壁に目印をつけたい場合は糸を張るかテープなどを使い、作業後は原状を回復してください。くれぐれも壁を汚さないようお願いいたします。

3. 展覧会会場入口看板

館内で展覧会の看板を掲示する場合、第4展示室使用者は光庭の展示室側壁面をご使用ください。講堂や光庭入口にはポスター等(横50cm×縦90cmまで)を掲示できる掲示板を貸出いたします。

4. 館内での飲食

飲み物、飴、ガムを含め、展示室での飲食は禁止です。展示作業中に食事や水分補給をする必要がある場合、美術館閉館日に限り図書室をご利用いただけます。

5. 撤収作業

作業開始は、最終日の美術館閉館後からです。開館時間中は展示会場に一般のお客様がいらっしゃるため、作業は始められません。また、1時間程度で撤収作業を完了できるよう、人員の手配もお願いいたします。

運搬用の箱を持参された場合、展示エリアに持ち込まず、時間まではトラックヤードにまとめておくなど、ご協力をお願いします。関係者用の待合室が必要な場合、事前に美術館にご相談ください。

6. 撤収作業終了後

展示会場から作品を撤収した後、美術館職員が会場ならびに貸出し備品の点検作業を行います。責任者様は立ち合いをお願いいたします。

展示期間中

1. 受付

受付のテーブルと椅子は、展示室内あるいは講堂内に設置してください。

受付担当者は、午前9時15分以降にご来館ください。美術館の開館時間よりあまり早くいらっしゃると、暗い中で長時間お待ちいただくことになります。いらっしゃった際、美術館事務室と受付の職員に、それぞれ一声お声掛けください。受付にカウンターや用紙などの一式をお渡しますので、入場者数の集計にご協力ください。

2. 展示室内でのペン、筆などの使用

芳名帳記入に使用する場合は、受付テーブルの上でギャラリー利用者の監督の元で使用してください。受付から目の届かない場所に筆記用具を設置することはできません。

3. 携帯電話の使用

携帯電話はマナーモードにし、館内で着信音が響くことのないようにしてください。また、館内での通話はお控え下さい。

4. 館内での飲食

飲み物、飴、ガムを含め、展示室での飲食は禁止です。また、荷物の中に飲食物がある場合、外から見えないうにかばんの中にしまい、ロッカーをご利用ください。昼食をとる部屋などが必要な場合、専用の控え室はありませんが、空いている部屋があれば利用も可能ですので、ご相談ください。

注意事項が多く恐縮ではございますが、関係者だけでなく美術館を利用するすべての方が気持ちよく過ごせるよう、ご協力をお願いいたします。