

■利用規程

1 ソフト及び機器の貸し出しについて

- 1) ソフト…16mm映画・ビデオソフト・LD・CD・DVD(貸与認可ソフト) その他教材ソフト
 - 主ソフト現有数…ビデオ(約1,200本)・16mm(約300本)・DVD(約150本)
 - 利用の検索は、各校に配布の『視協の教材ソフト・機器目録』CD版を使用する。
- 2) 機器(貸出可能な主な機器)…16・8mm映写機、S-VHS、Hi8デッキ、Hi8カメラ、デジタルビデオ(DV)カメラ、液晶映写機(データプロジェクター)、ビデオ編集機器、映像編集用ノートパソコン、DVDプレーヤー、映像提示機器、LD・CDデッキ、デジタルカメラ、スライド映写機、その他関連周辺機器等
 - ※ VTRは、VHS・S-VHS・β・8mm・Hi8・デジタル8等が使用可能
 - 拡大プリンター
 - ※ 貸与不可
- 3) 貸し出し期間…1回につき7日以内とする(但し借用、返却日は別とする。)延長事情が生じた場合は、事務局に連絡して承認を得る。
- 4) 貸し出し本数…定めてないが、お互いの使用に支障をきたさぬよう配慮する。
- 5) 貸し出し範囲…安曇野市内の小中学校及び社会教育関係機関。その他は別途考慮。
- 6) 保管場所………南安曇教育文化会館内 視協室(視協事務局)

7) 貸出・返却方法

- ① 借用者が直接、視協に来室して借用・返却する。
- ② 会館に所用で来館する同僚等に借用・返却を依頼する。
- ※ あらかじめ事務局に借用物件を電話かFAX連絡しておくこと、事務局で用意しておくこともできる。
- 当面、事務局員不在であるので①及び②とする。

8) 貸し出しに際しての留意事項

- ① 視協室の机上にある 貸し出し簿に必ず記帳する。
- ② ビデオ等を借り受ける場合は、そのソフトのあった場所に「貸出中」の代ソフト版を入れておく。
- ③ 返却の場合は、返却月日のみ記入して、所定の返却箱に返納し棚には返さない。
- ④ 機器類のときは、あらかじめ事務局に連絡して借用の可否を確かめる。
- ⑤ それぞれの注意事項を守って使用する。(操作等で不明点は、安曇野市教育会事務局専任幹事 三澤 まで)
- ⑥ 万一の破損、故障等異状あるときは、その旨を必ず事務局(安曇野市教育会専任幹事三澤)に連絡する。
- ⑦ 学校、個人間の又貸しをしない。
- ⑧ 他の利用者に支障をきたさぬよう、利用後はできるだけ速やかに返却する。(遅延甚だしい場合は、該当校・該当者に督促をする)

⑨ 著作権フリーのソフト以外はダビング使用しない。

2 教育文化会館の視協室の利用について

1) 視協室設備でできること

- ① 各種ソフトの試写
- ② 各種ビデオ型式及びメディア間の変換、各種映像の編集・ビデオ、CD、DVD化等
- ③ パソコンのソフト利用体験…ワープロ・表計算・各種グラフィック・ユーティリティソフト等
- ④ 拡大プリンター（A2，A1，B1，模造紙大，長尺プリント等）の使用

2) 留意事項

- ① 安曇野市教育会に事務委託をするので、教育文化会館の開館時間中は教育会事務局に連絡して使用する。
- ② 安曇野市教育会 TEL 72-2430 FAX 72-6488
問い合わせ時間 南安曇教育文化会館 開館時
- ③ 正しい使用法により使う。（操作その他の相談は事務局に）
- ④ 学校及び個人所有となる消耗品は、自己負担として用意してくる。（拡大プリンター用紙は別）

3 その他

1) 視協ソフト、機器等の教材目録は、各校・市教委にCD（エクセル対応）にて配布し、パソコンによる検索を中心とする。追加ソフトは会報等で広報し、CDは毎年更新目録を配布して利用に供する。なお、安曇野市教育会のホームページに安曇野市視聴覚教育協会の教材目録（CDで配布の物と同じ）がありますので、そちらも利用ください。

2) 視協事務局（視協室）は南安曇教育文化会館の一階です。

3) 不明な点は視協の運営委員にお訊ねください。

※ 安曇野市視聴覚ライブラリー（安曇野市教育委員会文化課社会教育係内）とは、別組織です。