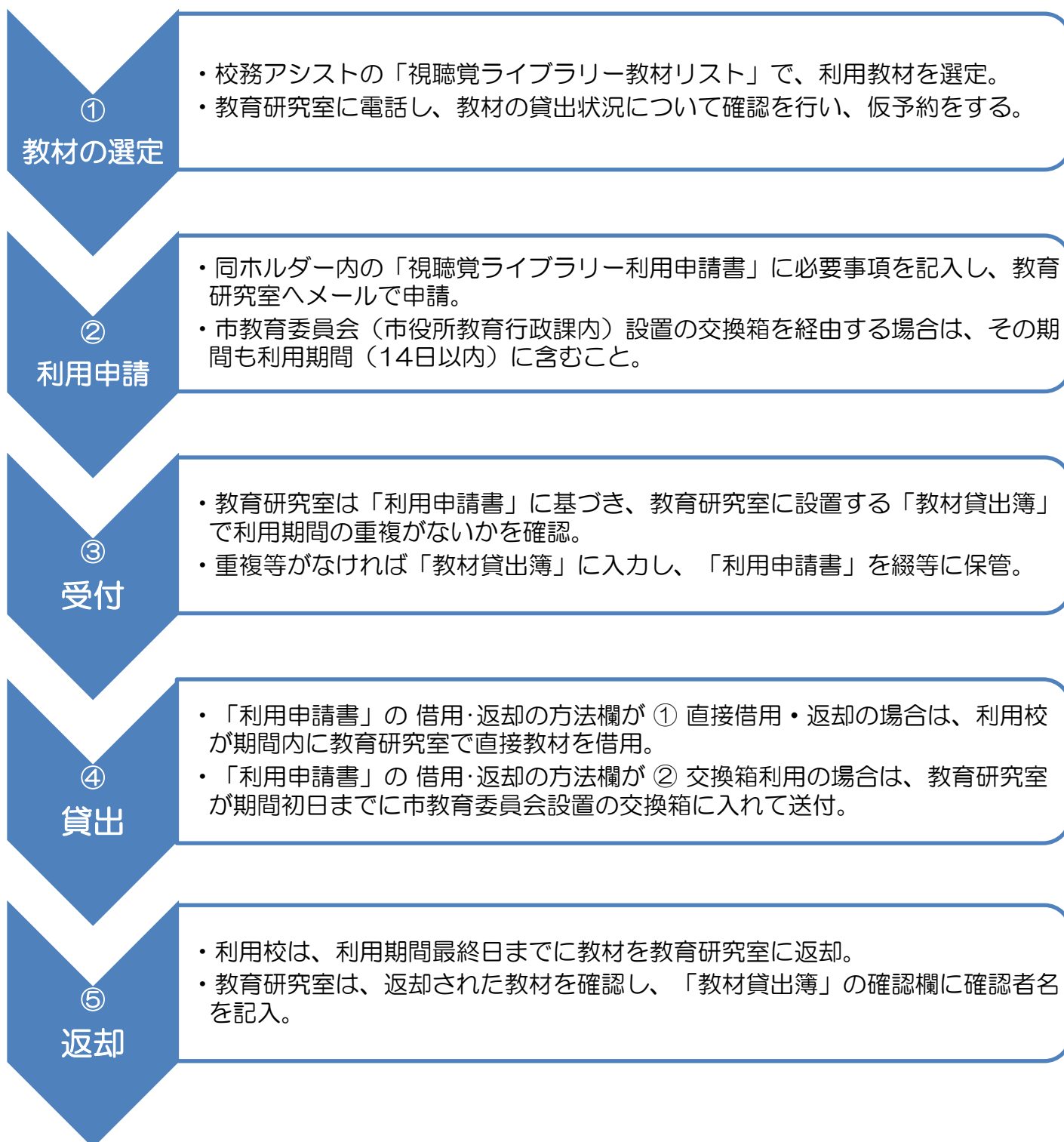


視聴覚ライブラリー利用方法フローチャート【市内小中学校用】

「視聴覚ライブラリー教材リスト」

「視聴覚ライブラリー教材利用申請書」は、校務アシスト内に掲示されています。

校務アシスト>共有ホルダー>視聴覚ライブラリー教材ホルダー



視聴覚ライブラリー利用方法フローチャート【その他の団体等用】

「視聴覚ライブラリー教材リスト」

「視聴覚ライブラリー教材利用申請書」は、尾張旭市 HP に掲示されています。

[暮らしのガイド](#) > [教育・文化・スポーツ・市民活動](#) > [生涯学習](#) > [視聴覚ライブラリー](#)

① 教材の選定

- ・尾張旭市HPの「視聴覚ライブラリー教材リスト」で、利用教材を選定。
- ・生涯学習課に電話し、学校等の予約が入っていないか確認。
- ・生涯学習課は、教育研究室の「視聴覚ライブラリー教材貸出簿」で予約を確認し、利用者に伝達。（折り返しの電話になります。）

② 利用申請

- ・同HP内の「視聴覚ライブラリー利用申請書」に必要事項を記入し、生涯学習課（gakushu@city.owariasahi.lg.jp）へメール又は直接申請。（生涯学習課は中央公民館内にあります。）

③ 受付

- ・生涯学習課は受け付けた「利用申請書」を教育研究室に送付。
- ・教育研究室は「利用申請書」に基づき、「教材貸出簿」で利用期間の重複がないかを確認。
- ・重複等がなければ「教材貸出簿」に入力し、「利用申請書」を綴等に保管。

④ 貸出

- ・生涯学習課は、利用期間初日までに教材を教育研究室から借用。
- ・利用団体は、利用期間初日に中央公民館内生涯学習課で直接教材を借用。（受取り時間/平日の8：30～17：15）

⑤ 返却

- ・利用団体は、利用期間最終日までに教材を生涯学習課に返却。
- ・生涯学習課は、教材を教育研究室に返却。
- ・教育研究室は、返却された教材を確認し、「教材貸出簿」の確認欄に確認者名を記入。