

# 視聴覚教材・機材の貸出要領

千葉県総合教育センター

## 1 目的

この貸出要領は、児童・生徒の教育活動、教育に関する調査研究及び教育関係職員の研修を行うとともに、県民に対し、教育に関する奉仕を行うことにより、千葉県の教育の振興に資することを目的とし、必要な事項を定める。

## 2 貸出の対象

視聴覚教材・機材の貸出を受けることのできる者は、以下のとおりとする。なお、個人は貸出の対象外とする。

- (1) 県内の公立、私立の学校（小学校・中学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校・大学（短期大学を含む。）・高等専門学校・幼稚園及び専修学校）及び保育所（園）・認定こども園
- (2) 県内の教育関係機関（県・市町村教育委員会、公民館、図書館、地域の視聴覚センター・ライブラリー等）
- (3) 千葉県総合教育センター（以下「センター」という。）に登録された県内社会教育団体（以下「登録団体」という。）

新規に貸出を希望する社会教育団体に対しては、下記内容を事前に確認し、別記様式1により登録した後に貸出をする。

ア 教育的あるいは文化的な活動を、継続的かつ計画的に行うことを目的としていること。

イ 団体の運営に関して、次の要件を備えていること。

(ア) 会員が自主的、主体的に運営しており、会の運営が講師に依存した教室的なものではないこと。

(イ) 規約（会則）及び団体独自の会計を有すること。

(ウ) 代表者（会長）が県内在住又は在勤であること。

(エ) 構成員が10名以上で、7割以上が県内在住・在勤又は在学であること。

(オ) 中学生以下によって組織される団体には、保護者による運営組織がある又は複数の成人による育成・指導者がいること。

- (4) その他、千葉県総合教育センター所長が必要と認めるもの

## 3 貸出教材・機材

### (1) 視聴覚教材

ア ビデオテープ（VHS、S-VHS）

イ DVD、ブルーレイディスク

ウ 16ミリ映画フィルム

千葉テレビ制作の「房総プロムナード」「おーい おはなしだよ」その他一部の複製DVDの貸出が可能である。なお、貸出の際に複製DVDの複製禁止を貸出申込者は「誓約」することとする。（別記様式2）

エ レーザーディスク

### (2) 視聴覚機材

ア ビデオデッキ（VHS）

イ DVDデッキ

ウ 16ミリ映写機

エ プロジェクタ

オ その他

## 4 貸出の制限

視聴覚教材・機材を使用するに当たっては、学校教育あるいは社会教育における教育的又は文化的な活動を実施することを目的とするために使用する。

ただし、以下の項目に該当する場合は、貸し出さないこととする。

- (1) 参加者から入場料等を徴収する場合
- (2) 使用会場内に販売品を展示するなど、営利を目的とする場合
- (3) 企業の社員研修等、特定の団体の利益を目的とする場合
- (4) 特定の政党や宗教の宣伝・布教活動に該当する場合

## 5 使用の制限

(1) 教材の複製をするなど、著作権法に触れる行為を行ってはならない。

(2) 貸出を受けた視聴覚教材・機材は、他に転貸してはならない。

(3) 4の(1)から(4)に該当する行為を行ってはならない。

(4) 利用者が、この要領に違反した場合は、視聴覚教材・機材の利用を停止し、その返還を求め、又は以後の貸出を禁止することがある。

## 6 貸出の期間と費用負担

(1) 視聴覚教材の1回の貸出数量と期間は、原則として以下のとおりとする。

ア 地域視聴覚センター・ライブラリーは、10本以内、14日以内とする。

イ 学校・教育関係機関・社会教育団体は、5本以内、14日以内とする。

ウ 貸出期間が14日を超える場合は、14日で一旦教材等使用報告書を提出してもらい（FAX可）。その後の延長は14日以内を限度とするが、さらに延長を希望する場合は相談に応じる。ただし、新規で貸出利用者があ

る場合はその利用者を優先する。

(2) 視聴覚機材の1回の貸出期間は、原則として14日以内とする。

(3) 視聴覚教材・機材の利用は無償とする。また、運搬に要する費用は利用者の負担とする。

## 7 貸出の申込・受付・返却

### (1) 視聴覚教材

#### ア 予約

カリキュラムサポート室に電話又は直接来所して事前に予約を行う。

このとき、別記様式3教材貸出申込書により手続を行う。

予約受付は、利用日の12ヶ月前より受け付ける。

【電話番号 043-276-1282】

#### イ 貸出・返却

##### (ア) 来所による貸出・返却

直接、カリキュラムサポート室に来所し、貸出・返却を行う。

##### (イ) 郵送(宅配便)による貸出・返却

予約時に郵送の希望がある場合は、依頼者着払いによる宅配便にて発送する。

返却は、依頼者元払いにより宅配便にて返送する。

##### (ウ) 教材返却時には、別記様式4による教材等使用報告書に記入の上、提出しなければならない。

##### (エ) 受付時間(カリキュラムサポート室開室時間)

月曜日～金曜日 9:00～16:45(12:00～13:00は除く)

### (2) 視聴覚機材

#### ア 予約

センターのWebサイトから研修室/ICT機器/視聴覚教材の貸出に入る。画面の指示に従い、「予約申込」画面から入力を行い、貸出希望期日の2週間前までに機器の予約をする(予約確認メールが届く)。

Web申込みができない場合や不明な点が生じた場合は、研修企画部情報活用支援班に問い合わせる。

【電話番号 043-272-2246】

#### イ 予約の確定

センターの担当者が2週間前までの予約状況を確認後、調整を行い、確定すると予約確定メールが届く。確定メールが届くことにより予約が完了する。ただし、3(2)オ その他のうちセンターが別に定める一部の機材については、年度当初から予約を確約しておくことができるものとする。

#### ウ 貸出・返却

##### (ア) 直接、メディア教育棟2階に来所し、貸出・返却を行う。

##### (イ) 受付時間

月曜日～金曜日 8:30～16:30(12:00～13:00は除く)

※ センター研修室利用者で、上記の時間以外の貸出・返却を希望する場合は、事前に協議を行う。

※ 土・日・祝日・年末・年始は休業

##### (ウ) 追加貸出

貸出希望期日の2週間前を過ぎての追加予約については、研修企画部情報活用支援班に電話又は直接来所して依頼する。

貸出希望期日当日の追加貸出については、貸出を受ける際に申し出て可否を確認し、別記様式5機器貸出申込書により手続を行う。

## 8 管理責任

(1) 利用者は、貸出を受けた視聴覚教材・機材をセンターに返還するまでの間、善良な管理者の注意をもって厳重に管理しなければならない。

(2) 利用者が、貸出を受けた視聴覚教材・機材を損傷又は亡失したときは、センターに直ちに連絡するとともに、センター所長が指定する現物又は時価により損害を弁償しなければならない。

## 附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

平成22年4月1日一部改訂

平成24年10月24日一部改訂

平成25年3月21日一部改訂

平成25年12月17日一部改訂し、平成26年4月1日から施行する。

平成27年4月1日から施行する。

令和元年1月1日一部改訂

令和4年3月16日一部改訂し、令和4年4月1日から施行する。

令和5年4月1日から施行する。