

■教育資料利用の流れ（教育関係者用）■

書庫の教育資料を利用したい！



あすなる図書室3階書庫にある教育資料の利用は、
原則として**教育関係者**に限り、
教育または学術研究を目的とした場合のみ可能です。

1

「**所蔵教育資料検索サービス**」で資料検索
<https://edb.shizuoka-c.ed.jp/er2/>



教育資料
検索サービス

- センターホームページ▶「あすなる図書室」▶「所蔵教育資料検索サービス」
- 「資料名」「主題名」「発行者」等の情報から資料を検索・確認してください。

2

総務企画課企画・生涯学習班

へ電話確認

TEL **0537-24-9715** 平日9:00~17:00

- 事前に企画・生涯学習班にお電話でお問い合わせください。
- 閲覧等御利用いただける資料が確認した後、改めて可否をお伝えします。



閲覧希望

貸出希望

3

書庫の「教育資料閲覧申込書」の提出

- 電話での確認後、センターホームページから「閲覧申込書」をダウンロードしてください。
- 必要事項記入後、メール、FAX、または郵送で提出してください。

MAIL sogokyouiku-soumuict@pref.shizuoka.lg.jp
FAX 0537-24-9707
住所 〒436-0294 掛川市富部456

- 「申込書」に記入した利用日時にあすなる図書室カウンターへお越しください。
- 「申込書」到着から確認まで数日かかることがあります。利用日時は余裕をもって設定してください。
- 図書室内でのみ、資料を閲覧していただけます。

書庫の「教育資料貸出許可申請書」の提出

- 「閲覧申込書」と同様に御準備ください。

約一週間

「教育資料貸出許可書」を発行 (センターからメールまたはFAXで送付)

※郵送での申込書の提出、許可書の受取を希望される方は返信用切手(110円)を同封してください。

- 「許可書」をお持ちの上、「申請書」に記入した貸出期間内に、あすなる図書室カウンターへお越しください。
- 一度に合計**10点**、**3週間**の貸出が可能です。特別な事情がある方は、御相談ください。

4

利用した資料を図書室のカウンターに返却する

御希望の資料について事前にお問合せいただくと、現物確認や閲覧等利用が可能な資料か判断ができるため、手続きがスムーズになります。連絡なしで直接図書室に来られた際は、資料の準備に少々お時間をいただくことや、資料によっては利用の御希望に応じられないこともあります。

土日の問合せ先：あすなる図書室 **0537-24-3757 (9:00~17:00)**