

緊急事態宣言が発令された中での、夏休み明けとなりました。子供たちの学びを進める上で、気を付けなければならないことは何か、行事はどうするか、すぐに対応しなければならないことが山積みで、忙しい毎日をお過ごしのことだと思います。

すでに、通知していますが、集合形式の研修がオンライン形式等となり、教育センターに足を運ぶ機会が減ってしまったのではないかでしょうか。そこで、先生方の学びの一助として図書資料を教育センターに来所しなくても貸出できるようにしました。巡回郵便を利用しての取組となります。以下に記載している巡回郵便のルールを遵守し、大いに活用していただけすると幸いです。

教育センター図書資料室からのお知らせ

○巡回郵便での貸出を開始いたします！

〈貸出・返却の流れ〉

- ①電話・FAX・C4thで申し込み。
- ②センターより貸出の本が巡回郵便で届く。
- ③センターへ貸出の本を巡回郵便で返却する。※センター内図書資料室の返却台でも可。



〈貸出に当たって〉

- ・一人1回二冊。2週間利用可。（対面の場合は五冊まで可）
※巡回用リサイクル封筒は一冊ごと使用。郵便の状況により二冊同時に届かない場合あり。
- ・電話・FAX・C4thで、申込者の所属、氏名、本のタイトルを正確に伝える。

電話：251-7551

FAX：251-7486

C4th：仙台市教育センター 佐藤 嘉代 宛



〈返却に当たって〉

- ・本は一冊に対して巡回用リサイクル封筒一袋に入れて返却する。
- ・封筒から本が飛び出さないようにテープ等で封筒の端から端まで確実に封をする。
- ・封筒の左側の宛先欄には教育センター図書資料室、差出欄には学校名を記入する。
- ・宛先欄、差出欄には発送日・返却日は記入しない。
- ・返却の際は下記返却チェック表を記入し、返却の封筒に入れて返却する。

※返却チェック表は貸出の時に同封します。

返却チェック表 学校名（ ） 氏名（ ）

- 本一冊に対して巡回用リサイクル封筒一袋を利用している。
- 封筒から本が飛び出さないようにテープで確実にとめている。
- 左側宛先欄に「教育センター図書資料室」、差出欄に「学校名」を記入している。

※日付は記入していない