

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BCD DU LFI TOKYO

La BCD du LFI Tokyo est chargé de mettre à disposition des élèves de l'école primaire de l'établissement, des documents et ouvrages pour répondre à leurs besoins en matière de culture, d'information, d'éducation. Le rôle de la BCD est :

- de développer le goût de lire,
- de permettre, grâce à une bonne maîtrise de la langue orale et écrite, l'accès à des lectures diversifiées,
- de préparer à la recherche documentaire et à l'acquisition d'une méthode pour un travail autonome.

L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité sous réserve de se conformer au présent règlement.

Ouverture aux usagers :

Lundi	08:30		15:30
Mardi	08:30		15:30
Mercredi	08:30		13:00
Jeudi	08:30		15:30
Vendredi	08:30		15:30

Le planning de passage des classes est consultable à l'entrée de la BCD

CONDITIONS GÉNÉRALES D'EMPRUNT :

- I. Les documents empruntables sont les suivants : Livres, BD ou Mangas, revues.
Le nombre de documents empruntables est de
1 document pour les maternelles
1 document pour les CP, CE1

2 documents pour les CE2

5 documents pour les CM1, CM2

A noter que les filières bilingues ont droit à 1 document dans chaque langue.

La durée de prêt est de une semaine à deux semaines maximum.

- II. Les usuels (dictionnaires, encyclopédies, annales) sont uniquement consultables sur place.
- III. La durée du prêt est renouvelable sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager et que le détenteur ne présente aucun retard lors de la restitution. Si la date de retour est un jour des petites vacances scolaires, le document doit être rendu le jour de retour en classe.
- IV. Le renouvellement ou la prolongation des prêts s'effectue auprès des documentalistes en présentant le document en cours de prêt.
- V. Une « boîte aux livres » située à la porte d'entrée de la BCD est à disposition pour permettre le dépôt de livres.

Soin des documents : Il est demandé aux élèves de prendre soin des documents qui leur sont prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de déchirer les documents, d'y faire une quelconque marque ou de plier et corner les pages.

Dégradation : Toutes les vérifications nécessaires concernant l'état des documents rendus, sont faites avant leur remise en rayon par les documentalistes. Si néanmoins l'état d'un document est contestable, signalez-le avant de l'emprunter.

En cas de dégradation d'un document, l'usager est tenu de régler un montant forfaitaire pour payer les frais de remplacement du document. Ce montant est fixé par le conseil d'administration de l'établissement (Cf : les pénalités financières ci-dessous).

L'école n'accepte pas de réparation effectuée par l'élève ou ses parents. Un livre « réparé » avec du scotch est considéré comme détérioré.

Retard de restitution ou perte d'un document : L'emprunteur s'expose à une pénalité non remboursable fixée par le Conseil d'Administration de l'établissement, par document. Tant que les documents ne sont pas restitués, tout nouvel emprunt sera bloqué.

LES MANUELS SCOLAIRES

Les manuels scolaires sont prêtés aux élèves du mois de septembre au mois de juin. Il n'est pas possible d'emprunter des manuels scolaires pendant les vacances scolaires d'été. Le prêt est gratuit mais les parents s'engagent à couvrir les manuels (couverture non collante, non fixée au livre) et à coller un autocollant sur la couverture indiquant les nom, prénom et classe de leur enfant.

UTILISATION DES SERVICES NUMÉRIQUES

L'utilisation des services numériques (Tablettes) se fait à la demande et sous la responsabilité de la documentaliste ou de l'enseignant en charge de la classe.

LES PÉNALITÉS FINANCIÈRES

La BCD vérifie chaque trimestre les livres non rendus par les usagers. Un courriel d'avertissement est envoyé aux parents responsables de l'utilisateur pour les documents non rendus. En cas de non retour dans les délais inscrits dans le courriel d'avertissement, le service comptabilité de l'établissement enverra une facture de **2 500-Y** par ouvrage non restitué aux responsables de l'enfant pour frais de remplacement et dédommagement. L'élève ne pourra emprunter aucun document jusqu'au paiement de la pénalité financière. **Ce montant est non-remboursable et reste dû dès émission de la facture.**

En cas de **dégradation** d'un document et non signalé à l'emprunt, l'utilisateur est tenu de régler la somme de **2 500-Y** pour payer les frais de remplacement du document. **Ce montant est non-remboursable.**

Le montant forfaitaire en cas de **perte** ou dégradation de manuel scolaire est de **2 500-Y**. **Ce montant est non-remboursable.**

Les documentalistes et les personnes assurant le fonctionnement de la bibliothèque sont chargées de l'exécution du présent règlement.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DE LA BCD

Ce règlement a pour but de définir le fonctionnement administratif de la BCD.

COMMANDE DES DOCUMENTS ET MANUELS SCOLAIRES :

Documents

Le/la documentaliste présente à l'équipe de direction les besoins budgétaires pour le fonds documentaire chaque année fin janvier. Les budgets sont validés lors du CA de février de l'établissement pour l'année comptable suivante.

Manuels scolaires

- I. Le choix des documents commandés est sous la responsabilité du/de la documentaliste en concertation avec les enseignants. Les commandes de documents sont transmises à l'intendance au secrétaire comptable. La comptabilité doit transmettre un état des dépenses mensuels des bibliothèques aux documentalistes.
- II. Les bons de commande sont signés par le DAF et le Proviseur du LFI Tokyo, le cas échéant.
- III. Après signature, le service comptabilité passe les commandes et gère les procédures administratives (transport et douanes) jusqu'à la livraison.

ENREGISTREMENT DES FONDS DOCUMENTAIRES POUR INVENTAIRE :

La réglementation comptable japonaise des écoles privées de Tokyo impose un enregistrement comptable d'une partie des documents présents en bibliothèque scolaire.

Il s'agit de :

- Les livres de la BCD
- Les CD et DVD étant mis à disposition des enseignants par prêt.

Les documents non inventoriés sont :

- Les magazines,
 - les manuels,
 - les séries, dictionnaire, et autre matériels pédagogiques confiés aux enseignants par le/la documentaliste,
 - Les livres perdus (même s'il peuvent revenir dans le futur)
 - Les livres abîmés à mettre au rebut
 - Les documents administratifs
- I. Les listes des documents à enregistrer comptablement sont transmises par le secrétariat comptable aux documentalistes.
- II. L'enregistrement comptable des documents se fait par l'interface BCDI. selon les indications du responsable des inventaires.
- III. L'agencement, le stockage et le mode de consultation sont effectués après enregistrement des documents dans BCDI.
- IV. Un inventaire physique des documents enregistrés doit être fait une fois par an (Mars) par les documentalistes
- V. Un livre comptabilisé en tant qu'immobilisation peut être supprimé pour les raisons suivantes :
- 2 ans après son enregistrement comme livre perdu
 - Les livres inutilisables en raison d'une dégradation causée par l'utilisateur
 - Livres bons à donner
 - Les livres jugés comme bons à mettre au rebut par la direction ou les documentalistes.
- VI. Les documents non-empruntés depuis 10 ans sont mis au rebut.
- VII. Les donations à titre gratuit de documents à la BCD sont interdites.
- VIII. Les documentalistes doivent présenter au responsable des inventaires un inventaire comptable des ouvrages des bibliothèques et une liste des sorties d'inventaire en mars/avril à l'aide de l'interface BCDI.
- IX. Le responsable des inventaires doit présenter au secrétaire général un inventaire comptables des documents des bibliothèques fait par les documentalistes chaque année lors du compte financier en avril.