

東京国際フランス学園 幼児・初等教育科図書室（BCD）管理規則

東京国際フランス学園（以下“学園”という）幼児・初等教育科図書室（以下“BCD”という）は、文化・情報・教育面での需要に応えるべく、幼児・初等科の生徒に様々な図書や作品を提供することを業務とする。

当学園の BCD の役割は、

- 読書への興味を高める
- 話し言葉と書き言葉を自在に使いこなすことによって、様々な読み物に手が届くようにする
- 資料の検索や、自律学習のための方法を習得するための準備

本規則に従う限り、図書室への入室や室内での図書の閲覧に手続き等は必要としない。

開室時間：

月曜日	08:30		15:30
火曜日	08:30		15:30
水曜日	08:30		13:00
木曜日	08:30		15:30
金曜日	08:30		15:30

クラスの使用時間割は、BCD の入り口に掲載

図書の貸出条件：

1. 借りることのできる図書は、書籍、漫画、雑誌となる。

また貸出しできる図書の数は以下の通り。

幼児科：1冊

初等科1年・2年：2冊

初等科3年：2冊

初等科4年・5年：5冊

バイリンガルクラスの生徒はそれぞれの言語につき1冊ずつとする。

貸出期間は2週間を限度とする。

2. 常備書（辞書、百科事典、年鑑類）は、図書室でのみ閲覧できるものとする。
3. 貸出期間は、その本の予約申請をしている者がいない場合、また必ず返却日を守るという条件で更新可能となる。もし返却日が短期休暇中となる場合は、休暇後の初日に返却するものとする。
4. 貸出の更新や延長は、貸出中の本を司書に提示した上で行われる。
5. 図書室の入り口に備え付けられた“図書ポスト”は、本の返却に使用する。

図書の取扱い：生徒は借りた図書を大事に扱わなくてはならない。本に書き込みをしたり、絵を描いたり、破ったりしてはならない。また何かしらの印をつけたり、折り目をつけたり、本の頁の隅を折るなどしてはならない。

損傷：返却された図書の状態の確認はすべて書架に戻される前に司書によって行われる。

しかしながら、図書の状態が良くない場合、生徒は借りる前にその旨を知らせること。

図書を損傷した場合は、代替りの図書の費用を支払わなくてはならない。この金額は法人理事会において取り決められている（下記の罰金の項参照）。

生徒または保護者による図書の修繕は認められない。テープで“修繕された”本は、損傷されたとみなされる。

図書の返却遅延または紛失：理事会で文書により定められたように、貸出利用者には罰金（払い戻しなし）の支払いが生じる。また図書が返却されない限り、新たな貸出しを停止するものとする。

教科書：

教科書は9月から6月まで生徒に貸出しされる。夏季休暇の間に教科書を借りることはできない。貸出しは無料であるが、保護者は教科書にカバーをつけ（本に貼りつかない接着力のないものを使用）、生徒の氏名、クラスを書いたシールをカバーの上に貼ること。

デジタル機器の使用：

デジタル機器（タブレット）の使用には申請が必要となり、司書またはクラス担任の責任の下に行われる。

罰金：

BCDI 図書管理ソフトは、返却されていない図書を毎学期確認する。未返納の図書については保護者へ**通知メール**が送られる。この通知メールに指定された期日までに返却されない場合は、買い替え及び弁償費用として、経理部より未返納の図書一冊につき 2500 円の請求書が送付される。

生徒は、罰金が支払われるまでは図書を一切借りることができない。この費用は払い戻しされることはなく、請求書の発行と共に支払い義務が生じる。

図書を損傷した場合（借りる際に申告しなかった）は、買い替え費用として 2500 円を支払わなくてはならない。この費用は払い戻しされない。

教科書の紛失や損傷の場合の弁償費用は一律 2500 円となっている。この費用は払い戻しされない。

司書及び図書室運営担当者は本規則の施行の責任を担うものとする。

幼児・初等教育科図書室 事務規則

本規則は、幼児・初等教育科図書室（以下“BCD”という）に関する事務手続を定義するものである。

図書及び教科書の注文：

図書：

司書は 毎年 1 月末に蔵書の補充に必要な予算を役員事務局に提出するものとする。
この予算は、2 月に行われる学園理事会で次年度の予算として承認される。

教科書：

1. 注文する図書の選択は、司書の責任の下、教員と協議した上で行われる。図書の注文は経理部事務職員に提出される。経理部は毎月、図書の支出状況を司書に報告しなくてはならない。
2. 注文書は経理・総務部長が署名し、必要であれば学園長が署名する。
3. 署名後、経理部は注文を手配し、配達までの事務処理を行う（配送及び関税手続）。

財産目録のための図書原簿記帳：

東京私立学校会計規則に従い、学校図書室に保管されている図書の一部を記帳しなくてはならない。

記帳が必要な図書：

- BCD の図書
- 教員用に貸し出す CD 及び DVD

記帳の必要のない図書：

- 雑誌
- 教科書
- シリーズ物、辞書、司書が教員に委託するその他の教育資料
- 紛失図書（その後見つかったとしても）
- 傷みのある本で廃棄するもの
- 事務資料

1. 会計上記帳されるべき図書のリストは経理部から司書に通達される。

2. 図書原簿の記帳は財産目録責任者の指示に従って、BCDI 図書管理ソフトを使って行うものとする。
3. 図書の配置、保管、閲覧などは BCDI への入力後に行われる。
4. 記帳された図書の財産目録は年に 1 回（3 月）、司書が作成する。
5. 固定資産として記帳された図書は、以下の理由により削除されうる。
 - 紛失図書として記帳後、2 年を経過した場合
 - 貸出者が損傷し、使用できなくなった本
 - 人に提供してもよい本
 - 役員事務局または司書が廃棄処分を妥当と判断した本
6. 10 年間貸出されていない本は廃棄処分とする。
7. BCDI へ図書を寄贈することは禁ずる。
8. 司書は BCDI ソフトを使用して、1 年間（4 月～3 月）分の図書原簿及び図書原簿から削除された図書リストを財産目録の責任者に提出しなくてはならない。
9. 財産目録責任者は、毎年 4 月の決算時期に図書財産目録を総務部長に提出しなくてはならない。