

東京国際フランス学園 中・高等教育科図書室（CDI）管理規則

東京国際フランス学園（以下“学園”という）中・高等教育科図書室（以下“CDI”という）は、文化、情報、教育、学習向上面における需要に応えるべく、中・高等教育科の生徒及び学園の教職員に様々な図書や作品を提供することを業務とする。

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。

また司書は、妥当であると考えられる期間、本規則に違反した者を CDI に入室させないことができる。

開室時間：開室時間割は、e-sidoc 及び CDI 入口で確認できる。

図書の貸出条件：

1. 借りることのできる図書は以下の通り。

- 書籍
- 漫画
- 雑誌

これらは5冊を限度として貸出し可能であるが、漫画は最高2冊までとする。

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る（本に貼りつかない接着力のないものを使用）。生徒は、教科書の1ページ目にある枠内に氏名及びクラスを記入すること。

デジタル機器の使用：

学園が提供するデジタル機器の使用は、学園情報処理規則によって定められている。図書職員は、これらの使用方法が図書室にふさわしくない場合や、情報処理規則に違反している場合に、すべての接続を停止させることができる。

インターネットへのアクセス：

WIFIによるインターネットへのアクセスは、本学園の情報処理セクションが登録したパソコン（クロムブック）またはCDIのタブレットによってのみ可能である。

スマートフォンの使用は、規則に定められた条件を除いて固く禁じられている。

罰金：

CDI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。

本規則は図書室に常時掲示されていることから、図書室の利用者はすべてこれを理解し、これに従うものとする。

中・高等教育科図書室 事務規則

本規則は、中・高等教育科図書室（以下“CDI”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：

- CDI 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、実験室に保管されたその他の教育資料（教員が管理）
 - 紛失図書（弁償請求の対象になったもの）
 - 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. CDI 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。