

Année scolaire 2023 - 2024

A lire impérativement pour la rentrée scolaire et à conserver durant l'année.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BCD DU LFI TOKYO

La BCD du LFI Tokyo est chargée 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.

Ouverture aux usagers :

Lundi : 8h30-15h30
Mardi : 8h30-15h30
Mercredi : 8h30-13h00
Jeudi : 8h30-15h30
Vendredi : 8h30-15h30

Des prêts individuels sont possibles pour les élèves sous la responsabilité du professeur documentaliste avant et après la classe dans les conditions définies par celui-ci.

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, 2 pour les CE1,
3 documents pour les CE2,
4 documents pour les CM1, 5 pour les CM2,

Le nombre peut fluctuer en fonction des besoins particuliers des élèves.
La durée de prêt est d'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.

IV. Le renouvellement ou la prolongation des prêts s'effectue auprès des documentalistes

V. Une « boîte aux livres » située à la porte d'entrée de la BCD est à disposition pour permettre le dépôt de livres en cas d'indisponibilité des documentalistes.

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.

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 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 semestre 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 yens 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 yens. Ce montant est non-remboursable.

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

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