



# Directive administrative

**ADM 6.3**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le :

9 janvier 2007

POLITIQUE :

Révisée le :

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## FOURNITURES DE BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES

Le Service aux bibliothèques s'engage, dans la mesure du possible, à faire des achats de fournitures pour les bibliothèques scolaires.

### 1. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Afin d'assurer le maintien de ces fournitures, certaines responsabilités doivent être assumées par les personnes qui les utilisent lors de l'absence de la commis ou de la bibliotechnicienne.

Le directeur ou toute autre personne qui constate une perte, un vol, une disparition ou un dommage de ces fournitures doivent communiquer avec la bibliotechnicienne en chef dès que possible.

Pour nous permettre de remplacer l'item perdu ou volé,

- 1.1. Le Service aux bibliothèques enverra un formulaire à l'école afin d'obtenir l'autorisation d'effectuer un transfert de fonds pour le coût de l'item perdu ou volé. Ce formulaire sera acheminé au service des finances.
- 1.2. Dans le cas d'une ressource perdue, l'école peut exiger que l'élève rembourse par chèque le coût de remplacement de cette ressource. Ce chèque sera acheminé au service des finances.