

Manuel d'utilisation de BCDI

3. La gestion du prêt

Table des matières

Avant-propos.....	2
3. La gestion du prêt.....	2
3.1. La gestion des emprunteurs.....	2
3.1.1. Saisir manuellement	3
3.1.2. Récupérer le fichier des emprunteurs	7
3.1.3. Importer des emprunteurs	11
3.1.4. Mettre à jour les emprunteurs.....	13
3.1.5. Supprimer les emprunteurs inactifs	15
3.2. Les prêts, retours, prolongations, réservations.....	18
3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations	18
3.2.2. Les réservations	25
3.2.2.1. Côté gestionnaire.....	25
3.2.2.2. Le rayon réservations.....	30
3.2.2.3. La réservation en ligne	36
3.2.3. Le prêt et retour de série	37
3.2.3.1. Le prêt de série.....	38
3.2.3.2. Le retour de série	48
3.2.3.3. La réservation de série	51
3.2.4. La gestion des retards.....	54
3.2.4.1. Le retard simple.....	54
3.2.4.2. Le retard de série	58
3.2.5. Le prêt et retour de valise	59
3.3. Éditer des listes.....	63
3.3.1. Le bouton Emprunteurs	65
3.3.2. Le bouton Exemplaires.....	69
3.3.3. Le bouton Prêt en cours	72
3.4. Paramétrer les prêts	75
3.4.1. Par défaut.....	75
3.4.2. Calendrier	75
3.4.3. Les profils de prêt	78
3.4.3.1. Les types de prêt des exemplaires	79
3.4.3.2. Les profils de prêt des emprunteurs	85
3.4.3.2.1. Un seul profil de prêt	86
3.4.3.2.2. Plusieurs profils de prêt	90
3.5. Rendre anonyme	99
3.5.1. Les prêts.....	101
3.5.2. Les réservations	104
3.6. La gestion d'un fonds temporaire.....	107
3.6.1. L'entrée d'un fonds temporaire	108
3.6.2. La sortie d'un fonds temporaire	111

Avant propos

Ce document est un extrait du manuel d'utilisation du logiciel BCDI Collège-Lycée.

La documentation complète est consultable sous la forme d'un site en ligne depuis le site de Canopé Solutions Documentaires.

Elle peut également être téléchargée en format PDF.

Conditions générales d'utilisation

Toute reproduction totale ou partielle du manuel est strictement interdite, sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

De même, la mise à disposition de tout ou partie du manuel en ligne, à des fins commerciales ou non commerciales, est expressément interdite.

Toute personne souhaitant mettre en ligne tout ou partie du manuel à des fins pédagogiques ou de formation est tenue de demander l'autorisation préalable de Réseau Canopé en écrivant à :

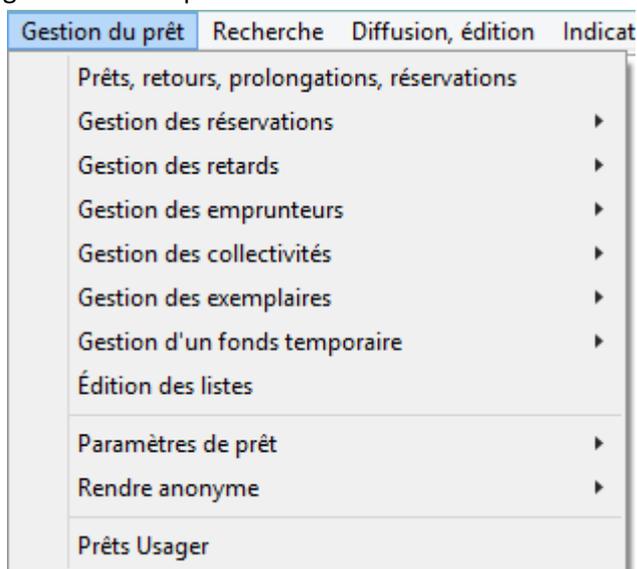
formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr.

Attention !

Certaines fonctionnalités de BCDI ne sont pas présentées dans l'état actuel de cette documentation et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure.

3. La gestion du prêt

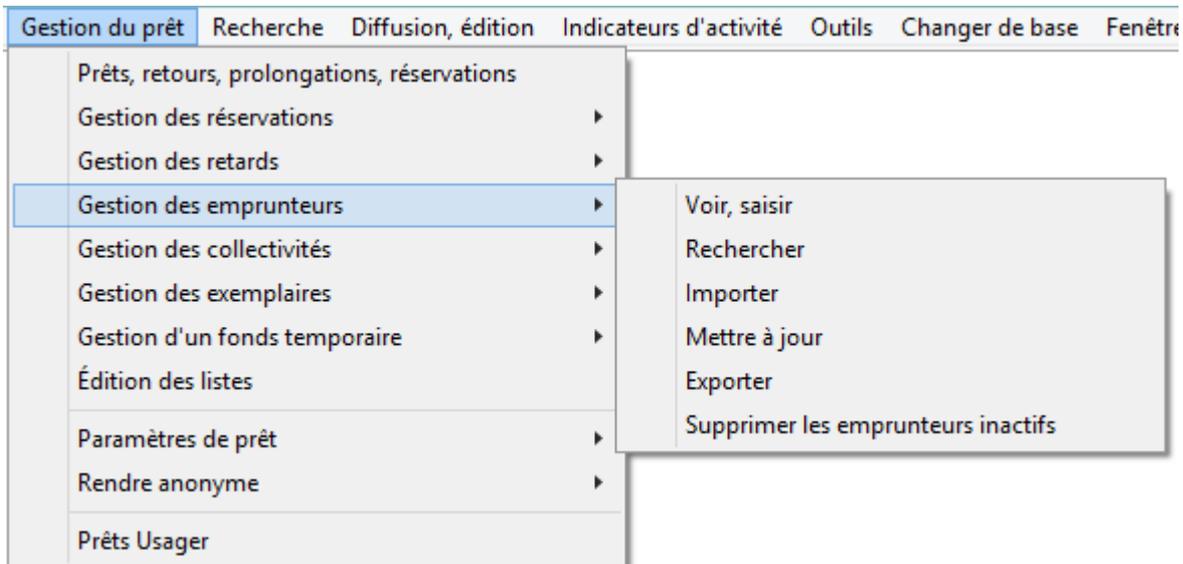
BCDI permet la gestion de toutes les tâches liées à la circulation des documents : [prêts](#), retours, réservations de documents, saisie et gestion des emprunteurs...



3.1. La gestion des emprunteurs

Pour mettre en place la gestion du prêt dans le logiciel, il faut au préalable enregistrer les emprunteurs dans la base. Il est possible d'enregistrer une fiche **Emprunteurs** :

- de manière manuelle en enregistrant chaque fiche;
- en important (puis en mettant à jour les années suivantes) les fiches de vos emprunteurs.



3.1.1. Saisir manuellement

A partir du menu **Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Voir, saisir**

En allant dans le menu **Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Voir, saisir**, vous ouvrez une fiche vierge, dans laquelle vous allez saisir les données d'un nouvel emprunteur :

Emprunteur : saisissez l'identité de votre emprunteur de la manière suivante : **Nom Prénom**.

Emprunteur

N° Emprunteur : il s'agit d'un numéro donné automatiquement par BCDI. L'emprunteur saisi se verra attribuer ce **N° Emprunteur** dans la base à l'enregistrement de la fiche.

Il peut être utilisé dans le cadre du Prêt.

Identité E. : champ dans lequel vous pouvez saisir un numéro dans le cas où vous n'utilisez pas le **N° Emprunteur** pour la **Gestion du prêt**.

Par exemple, il peut s'agir de l'INE, l'identifiant national dans le cadre de la scolarité.

Lorsque ce champ est complété, c'est celui-ci qui est utilisé pour le prêt (et non le **N° Emprunteur**).

Rappel

Ce champ est intitulé **Code emprunteurs** dans certains écrans de paramétrage en mode **Administration**.

Pour l'instant, le mode **Administration** n'est pas développé dans cette documentation et fera l'objet d'une mise à jour ultérieure.

Type emprunteur : par défaut, ce champ est renseigné à la valeur *Usager*.

Les autres valeurs existantes ne sont employées que dans des cas de figures bien précises :

- **Responsable de série** : identifie une personne (enseignant) pouvant emprunter pour sa classe ou un groupe d'élèves une série.

Pour en savoir plus sur le prêt de série, reportez-vous à la partie [3.2.3. Le prêt et retour de série](#).

- **Anonyme** : fiche **Emprunteurs** "fictive" à laquelle sont rattachés des prêts que l'on rend anonymes.

Pour en savoir plus sur cette fonction, reportez-vous à la partie [3.5. Rendre anonyme](#).

- **Usager temporaire** : valeur attribuée à toutes les fiches qui présentent un problème lors de la mise à jour des emprunteurs et ne peuvent pas être mises à jour avec certitude (défaut de la clé ENT, erreur de conversion...).

Pour en savoir plus sur cette question, reportez-vous à la partie [3.1.3. Mettre à jour les emprunteurs](#).

Adresse : saisir l'adresse de l'emprunteur est utile par exemple pour l'envoi de lettres de rappel par voie postale (élève ayant quitté l'établissement par exemple).

Code postal : vérifiez si le code postal n'est pas déjà saisi :

- Ouvrez l'index en double-cliquant dans le champ ou pressez la touche **F2**.
- Tapez les premiers chiffres du code postal : l'index se positionne au fur et à mesure :
 - Si celui-ci est présent, sélectionnez-le par un double-clic afin de le capturer dans la fiche.
 - Sinon, saisissez-le.

Ville : vérifiez si le nom de la commune n'est pas déjà saisi :

- Ouvrez l'index en double-cliquant dans le champ ou pressez la touche **F2**.
- Tapez les premières lettres de la commune : l'index se positionne au fur et à mesure :
 - Si le nom est présent, sélectionnez-le par un double-clic afin de le capturer dans la fiche .
 - Sinon, saisissez-le.

Le conseil utile !

Capturer les valeurs existantes dans l'index des noms des communes vous permet d'avoir une uniformité des formes (ex : communes au nom composé).

Mél : il permet d'envoyer directement par courriel les lettres de rappel, un message signalant la disponibilité d'un document réservé qui vient d'être rapporté...

Mél

Tél. : il permet de joindre l'emprunteur en cas de problème : retard, élément d'un document rendu manquant ...

Statut : vérifiez tout d'abord si le statut n'a pas déjà été saisi :

- Ouvrez l'index en double-cliquant dans le champ ou pressez la touche **F2**.
- Tapez les premières lettres du statut : l'index se positionne au fur et à mesure :
 - Si le statut est présent, sélectionnez-le par un double-clic afin de le capturer dans la fiche .
 - Sinon, saisissez-le.

Statut

Classe : vérifiez tout d'abord si la classe n'a pas déjà été saisie :

- Ouvrez l'index en double-cliquant dans le champ ou pressez la touche **F2**.
- Tapez les premières lettres ou chiffres de la classe : l'index se positionne au fur et à mesure :
 - Si la classe est présente, sélectionnez-la par un double-clic afin de le capturer dans la fiche .
 - Sinon, saisissez-la.

Classe

Rappel

Le fait de renseigner ces champs permet d'établir certaines statistiques sur les emprunteurs.

Responsable légal : pour les emprunteurs mineurs, saisissez l'identité du responsable légal de la manière suivante : **Nom Prénom**.

Profil de prêt : Si vous l'utilisez, deux choix s'offrent à vous :

- soit cliquez sur le bouton **Voir, saisir** : la liste de tous les profils de prêt créés apparaît, même s'ils n'ont pas encore été attribués à un emprunteur dans la base.

Cliquez sur le profil de prêt désiré pour le capturer dans la fiche **Emprunteurs**.

- soit ouvrez l'index des profils de prêt déjà saisis (touche **F2** ou double-clic dans le champ) puis double-cliquez sur la valeur désirée pour la capturer dans la fiche **Emprunteurs**.

Attention !

Ne remplissez ce champ que si vous souhaitez donner des droits de prêts en fonction du profil de l'emprunteur.

Pour en savoir plus sur les profils de prêts, reportez-vous à la partie [3.4.3. Les profils de prêt](#).

Suspendu et **Jusqu'au** : ces champs vous permettent de suspendre de prêt un emprunteur :

- Sélectionnez **Oui** dans le champ **Suspendu** pour interdire un emprunteur de prêt ;
- Saisissez une date de fin de suspension de prêt dans le champ **Jusqu'au**.

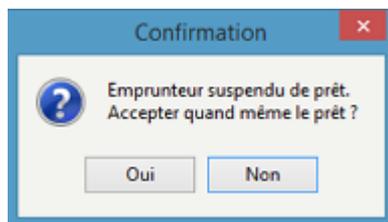
Suspendu

Rappel

Si vous ne renseignez pas de date de suspension, l'interdiction de prêt sera effective tant que le champ **Suspendu** sera renseigné à **Oui**.

Si vous renseignez la date de suspension, le champ **Suspendu** sera basculé automatiquement à **Non** dès que la date sera passée.

Lorsque le champ est sur **Oui**, lors d'un prêt, au moment de la saisie de l'exemplaire, un pop-up de ce type apparaît :



Le professeur documentaliste peut donc, si besoin, outrepasser la suspension et cliquer sur le bouton **Oui** pour effectuer quand même le prêt.

Mot de passe et **Compte** : on peut attribuer un compte et un mot de passe à l'emprunteur lors de son inscription. Ce mot de passe, associé à son numéro d'emprunteur, lui permet d'accéder à son compte usager dans le portail e-sidoc.

Message : dans ce champ, vous pouvez indiquer des informations uniquement relatives au prêt et à l'emprunteur (demande de l'adresse courriel ...)

Une fois la fiche remplie, enregistrez-la en cliquant sur le bouton .

A partir du menu **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**

Lorsque vous êtes dans le menu permettant de faire des prêts, retours et réservations, il est possible :

- de saisir à la volée une nouvelle fiche **Emprunteurs** (par exemple un enseignant empruntant pour la première fois);
- de modifier une fiche existante afin de la compléter (par exemple ajout du Mél, N° INE manquant...).

Enregistrement d'une nouvelle fiche

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale				
Prêts	Retours	Réservations	Gestion des exemplaires	Gestion des emprunteurs
Emprunteur	<input type="text"/>			<input type="text"/>
Classe	<input type="text"/>	Statut M.	<input type="text"/>	
Message	<input type="text"/>			

En allant dans le menu **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, puis en cliquant sur le bouton **Gestion des emprunteurs** (en haut à droite), vous arrivez sur une fiche **Emprunteurs** vide :

- Remplissez les champs comme mentionné ci-dessus, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** ,
- Cliquez ensuite sur le bouton **Retourner**  afin de capturer le nom dans la fiche de prêt.

Modification d'une fiche existante

Dans ce menu, lorsque le nom de l'emprunteur est capturé et que vous souhaitez modifier la fiche de celui-ci, vous devez impérativement cliquer sur le bouton **Gestion des emprunteurs**.

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | Retours | Réservations | Gestion des exemplaires | **Gestion des emprunteurs**

Emprunteur: Nom Prénom [] INE []

Classe: 3ème1 [] Statut M. [] Elève []

Message: []

La fiche **Emprunteurs** correspondante s'ouvre et vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche **Emprunteurs** des actions de prêt en cours de saisie, et ainsi éviter les risques d'incohérence.

Attention !

Si vous cliquez sur le bouton **Emprunteur** à gauche, vous ne pourrez que consulter une fiche emprunteur existante : le bouton d'enregistrement n'est pas actif dans ce cas.

Emprunteur [] Nom Prénom []

3.1.2. Récupérer le fichier des emprunteurs

Pour **Importer** ou pour **Mettre à jour**, vous devez récupérer le fichier des emprunteurs :

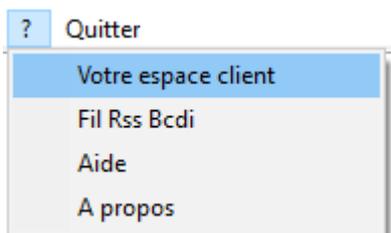
- soit à partir du logiciel de scolarité (SIECLE par exemple),
- soit à partir de votre ENT.

A partir de l'ENT, vous allez récupérer un fichier au format **.xml**, directement intégrable dans BCDI.

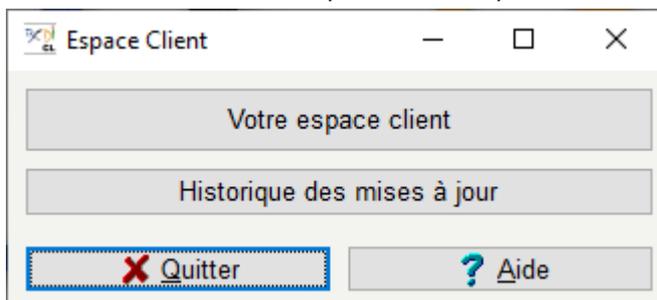
Si vous récupérez le fichier depuis le logiciel de scolarité, ce fichier sera au format **.csv**. Pour pouvoir l'importer dans BCDI, il faut le convertir au format **.xml**.

Pour cela, vous allez utiliser l'outil de conversion en ligne proposé par Canopé Solutions Documentaires dans votre espace client.

Cliquez sur le point d'interrogation **?**, puis sur **Votre espace client** :



La fenêtre suivante s'ouvre dans laquelle vous cliquez sur le bouton **Votre espace client** :



Une fenêtre d'authentification s'ouvre :

Authentification

Confidentialité :
 Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder à ce site.

Vous êtes abonné à nos services et vous avez perdu votre mot de passe ?
 Cliquez sur [Mot de passe oublié](#) pour réinitialiser votre mot de passe

- Saisissez :
 - votre identifiant (code UAI -RNE- de votre établissement),
 - votre mot de passe.
- Cliquez ensuite sur **Se connecter**.
- Vous accédez à votre espace client.

L'espace client s'ouvre dans votre navigateur internet sur la rubrique **Mes abonnements**.

Rappel

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié** pour en définir un nouveau.

Cliquez sur **Mon espace BCDI** :

 Mes abonnements

SOLDOC

Vous êtes abonné à la solution documentaire sans hébergement BCDI pour l'année en cours 2022-2023

Dans **Je souhaite convertir le fichier des emprunteurs (CSV) au format de BCDI**, cliquez sur **Plus d'info** :

Votre établissement a un abonnement à la solution SOLDDOC sans hébergement BCDI

Codes d'installation de votre solution documentaire

Nom de l'abonné : CANOPE SOLUTIONS DOCUMENTAIRES NL - POITIERS 9990076D
Code confidentiel : NJLBDMLN

Je souhaite installer la dernière version de Motbis

La nouvelle version du thesaurus, MOTBIS 2022, s'enrichit d'environ 3 000 nouveaux termes. Pour découvrir les principales nouveautés et mettre à jour vos bases BCDI, consultez notre documentation

[Plus d'info](#)

Je souhaite convertir le fichier des emprunteurs (CSV) au format de BCDI

Cette conversion n'est nécessaire que si vous n'avez pas la possibilité de mettre en place une interconnexion avec un ENT et/ou PRONOTE. Nous mettons à votre disposition un service en ligne qui permet de convertir un fichier CSV au format d'importation des emprunteurs dans BCDI (format MémoEmprunteur). Grâce à cet outil, vous pourrez aisément mettre à jour les emprunteurs de BCDI à partir d'un export au format CSV des données présentes dans votre logiciel de gestion des élèves et personnels.

[Plus d'info](#)

Le service en ligne de conversion vous est alors proposé :

The screenshot shows the 'Mise à jour des emprunteurs BCDI' page. At the top left is the CANOPE logo with the text 'LE RÉSEAU DE CRÉATION ET D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUES'. At the top right is the text 'Solutions documentaires'. The main heading is 'Mise à jour des emprunteurs BCDI :'. Below it, the sub-heading is 'Conversion d'un fichier CSV au format MemoEmprunteurs de BCDI'. The text explains that this application allows converting a CSV file to XML for BCDI. It lists the steps: choosing the CSV file, selecting conversion options, and downloading the converted file. A blue link 'Commencer la procédure de conversion.' is provided at the bottom. The footer contains '© CRDP de Poitou-Charentes'.

Cliquez sur **Commencer la procédure de conversion.**

Il vous reste à suivre les étapes qui vous sont proposées :

- indiquez de quels emprunteurs vous réalisez la mise à jour (élèves, enseignants),
- sélectionnez votre fichier en cliquant sur **Choisir un fichier** (récupérez-le à l'endroit où vous l'avez enregistré),
- puis cliquez sur **Envoyer.**

Indiquez de quels emprunteurs vous réalisez la mise à jour :

- Elèves
- Enseignants
- Ne sait pas
- Plusieurs types différents

Sélectionnez et envoyez votre fichier :

Utilisez le bouton "Parcourir" pour indiquer le chemin d'accès au fichier CSV.

Fichier CSV : emprunteurs.csv

Cliquez sur Envoyer pour passer à l'étape suivante.

Si le fichier est correct, il vous reste à **Paramétrer la conversion**, à savoir faire correspondre les champs de BCDI avec les informations contenues dans le fichier **.csv**.

Mise à jour des emprunteurs BCDI : Préparation du fichier au format MémoEmprunteurs

Résultat de l'envoi du fichier :

Votre fichier « emprunteurs.csv » a été correctement envoyé.

Etape suivante :

Cliquez sur le bouton ci-dessous

[Retour au choix du fichier](#)

Une correspondance est déjà proposée par défaut : si la correspondance n'est pas correcte, il est possible de modifier ces choix en ouvrant le menu déroulant (en cliquant sur le bouton flèche).

Identification des champs Nom et Prénom du fichier CSV

Les logiciels de gestion des élèves et des personnels d'établissements scolaires identifient les personnes avec 2 champs nom et prénom distincts. BCDI identifie les emprunteurs avec un unique champ nommé "Emprunteur".

Dans la mesure du possible, nous vous proposons une correspondance de base, grâce à la lecture de la première ligne du fichier CSV.

Si les choix proposés par défaut ne correspondent pas, veuillez corriger en utilisant les listes déroulantes situées devant les intitulés "Nom" et "Prénom".

Champ recherché Dans le CSV

Nom

Prénom

Table de correspondance et options de construction des champs BCDI

Nous allons placer, dans les champs BCDI, la valeur des champs équivalents en provenance du fichier CSV.

Dans la mesure du possible, nous vous proposons une correspondance par défaut, grâce à la lecture de la première ligne du fichier CSV.

Si les choix proposés par défaut ne correspondent pas, veuillez corriger en utilisant les listes déroulantes situées devant les intitulés des champs BCDI.

Seul le champ "Emprunteur" est obligatoire. Si vous ne savez pas quel champ du fichier CSV doit correspondre à un champ BCDI, vous pouvez laisser le choix vide.

Champ BCDI Champs du CSV

Emprunteur

Nom et Prénom sont remplis d'après les choix faits dans le bloc "Identification des champs Nom et Prénom du fichier CSV" ci-dessus.

Date de naissance

Identité

Classe

Responsable légal

Adresse

Commune

Code postal

Téléphone

Adresse mel

Mot de passe BCDI

- (Vide) : aucun mot de passe ne sera attribué ;
- (Aléatoire) : un mot de passe sera construit avec 6 caractères tirés au hasard ;
- Autres choix : la valeur de ce champ du fichier CSV constituera le mot de passe

Il vous reste à télécharger le fichier converti qui peut désormais être importé dans BCDI : vous cliquez sur **Terminer**.

Mise à jour des emprunteurs BCDI : Téléchargement du résultat

Le fichier CSV que vous avez fourni a été converti au format MémoEmprunteurs de BCDI. Vous pouvez en télécharger le résultat en cliquant sur le bouton "Terminer" ci-dessous.

[Retour au format de la conversion](#)

3.1.3. Importer des emprunteurs

Une fois le fichier des emprunteurs récupéré (par exemple, les élèves), il existe 2 possibilités pour intégrer les nouveaux emprunteurs dans la base : **Importer** et **Mettre à jour**.

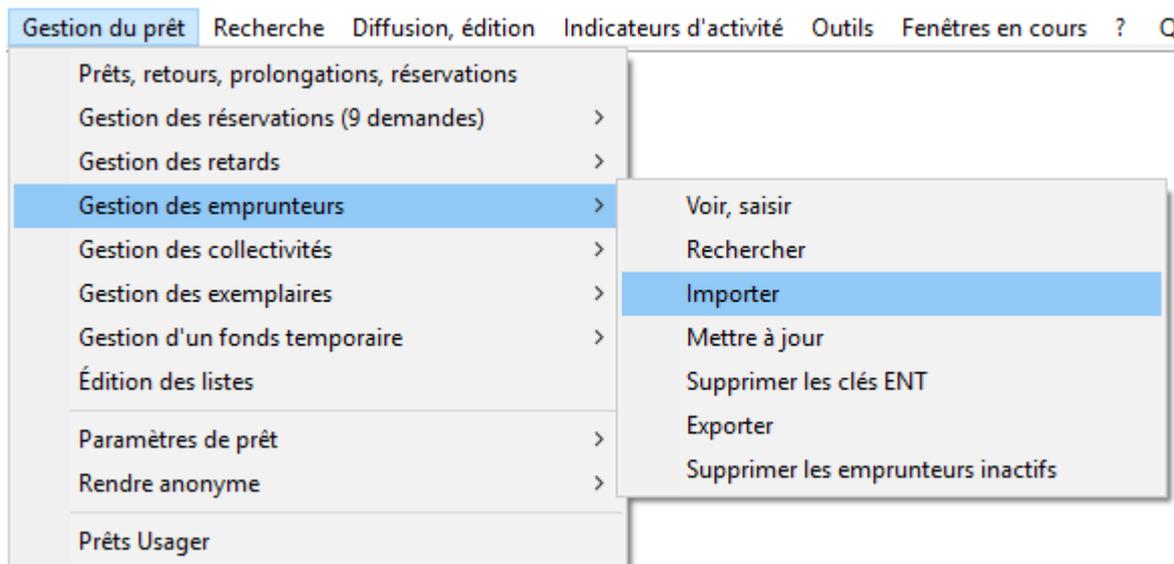
L'importation des emprunteurs est utilisée :

- lorsque vous les importez pour la 1ère fois,
- suite à la suppression de tous les emprunteurs.

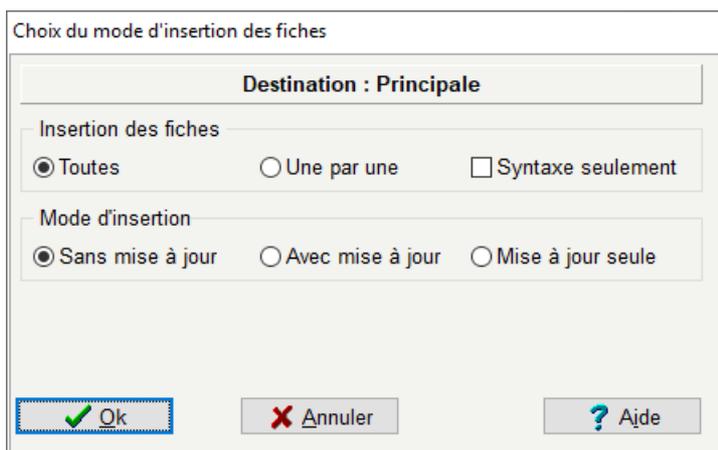
Rappel

Il est préférable de ne pas supprimer tous les emprunteurs de la base à chaque changement d'année scolaire et de privilégier la mise à jour des emprunteurs. Pour en savoir plus sur la mise à jour des emprunteurs, reportez-vous à la partie [3.1.4. Mettre à jour les emprunteurs](#).

Pour importer les emprunteurs, vous devez aller dans **Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Importer**.



Vous sélectionnez le fichier des emprunteurs au format **.xml** à l'endroit où vous l'avez téléchargé. La fenêtre suivante s'ouvre :



Sélection de l'option d'insertion

Dans cette fenêtre, vous pouvez sélectionner l'option d'insertion des fiches :

- **Toutes** : l'importation va se dérouler sans interruption ;
- **Une par une** : BCDI va demander confirmation pour chaque fiche à importer.

Avec l'option **Une par une**, vous avez alors le choix entre :

- **Oui** : la notice est importée, puis vous passez à la suivante ;
- **Non** : vous n'importez pas cette notice puis vous passez à la suivante ;
- **Abandonner** : vous abonnez totalement l'importation (les fiches déjà importées ne sont pas supprimées) ;
- **Oui pour toutes** : l'importation se poursuit alors dans sa totalité sans plus aucune interruption.

Attention !

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre l'insertion.

Les insertions déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

Sélection du mode d'insertion

Vous pouvez ensuite sélectionner le mode d'insertion des fiches

- **Sans mise à jour** : si vous avez supprimé tous les emprunteurs de la base (emprunteurs sans prêts en cours), vous pouvez importer sans mise à jour, l'ensemble des emprunteurs du fichier récupéré à l'étape précédente.
- **Avec mise à jour** : si vous n'avez pas supprimé les emprunteurs et que le code INE est renseigné dans vos fiches emprunteurs, vous pouvez importer avec mise à jour (les nouveaux élèves sont insérés, les élèves toujours présents sont mis à jour).
- **Mise à jour seule** : cette option n'est pas à utiliser dans le cadre de l'importation des emprunteurs.

Rappel

Il est préférable de privilégier la mise à jour des emprunteurs, plutôt que l'importation avec mise à jour qui ne supprime pas les emprunteurs présents dans la base mais absents du fichier (emprunteurs ayant quitté l'établissement).

Pour en savoir plus sur la mise à jour des emprunteurs, reportez-vous à la partie [3.1.4. Mettre à jour les emprunteurs](#).

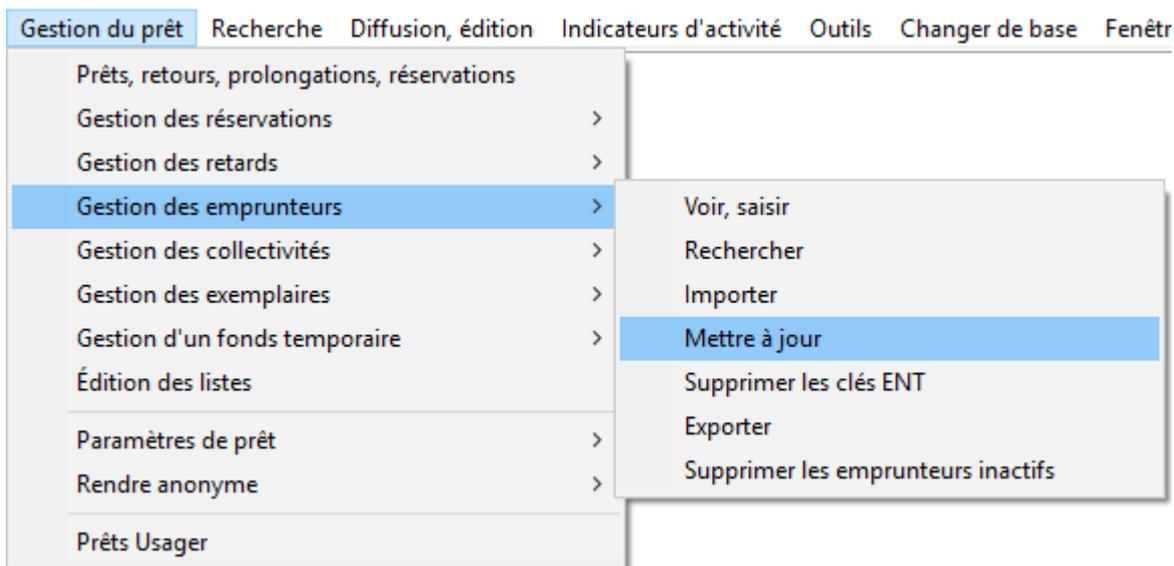
3.1.4. Mettre à jour les emprunteurs

Une fois le fichier des emprunteurs récupéré (par exemple, les élèves), si vous n'avez pas supprimé les emprunteurs de l'année précédente, vous allez les **Mettre à jour** dans la base.

En les mettant à jour, il devient alors possible de conserver les informations saisies manuellement dans les fiches (exemple : mot de passe, téléphone, email...) ainsi que conserver les prêts et réservations en cours.

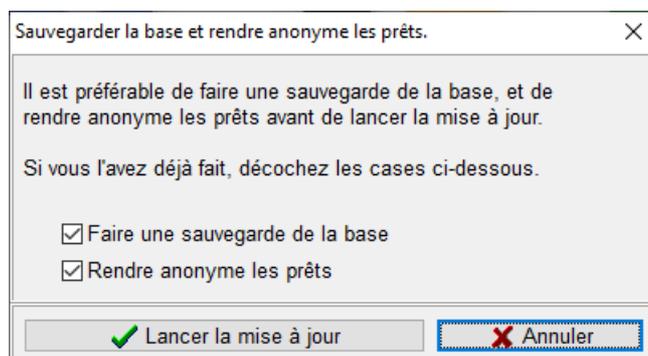
Si votre établissement dispose d'un ENT, l'identité ENT est importée dans BCDI avec le fichier des emprunteurs et constitue une clé d'identification fiable pour la mise à jour des emprunteurs.

Pour mettre à jour les emprunteurs, vous devez aller dans **Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Mettre à jour**.

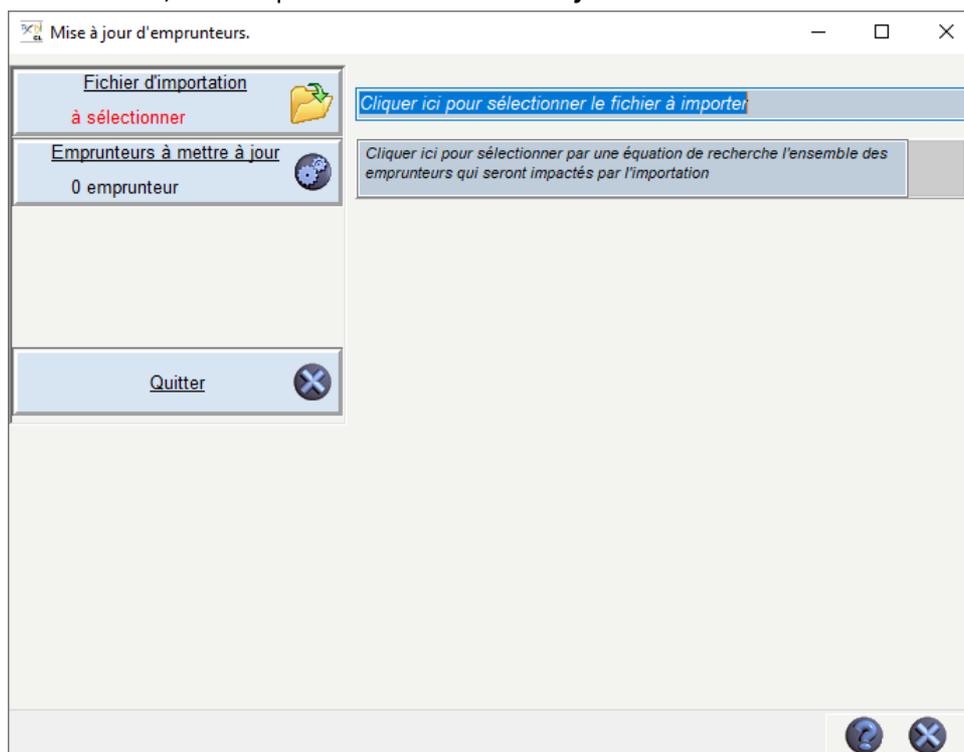


En cliquant sur le menu, la fenêtre suivante s'ouvre, dans laquelle il vous est conseillé de :

- sauvegarder votre base,
- rendre anonyme les prêts.



Une fois ces opérations effectuées, vous cliquez sur **Lancer la mise à jour**.



Quel est le principe de fonctionnement ?

- Sélectionnez le fichier d'emprunteurs à importer (celui récupéré à l'étape précédente).
- Déterminez le lot d'emprunteurs de la base à mettre à jour (les élèves dans notre cas).

La mise à jour permet pour les élèves de :

- supprimer les fiches des élèves partis,
- mettre à jour les fiches des élèves encore présents,
- créer les fiches des nouveaux élèves.

L'importation du fichier des emprunteurs dans BCDI va alors créer, modifier et supprimer des fiches **Emprunteurs**.

Si l'importation se déroule bien, les nouvelles fiches disposent toutes d'un champ **Compte** à *Oui*.

Pour ce qui est du champ **Mot de passe** :

- si l'import a été fait à partir du fichier fourni par l'outil de conversion en ligne proposé par Canopé Solutions Documentaires, il dépend du choix qui a été fait pour le *Mot de passe BCDI* lors des paramétrages de conversion, vide ou rempli automatiquement.
- si l'import a été fait à partir d'un ENT, il sera rempli de manière aléatoire afin que les comptes puissent être transmis à e-sidoc. Par contre, ce mot de passe n'est pas celui qui sera utilisé pour se connecter au portail.

Pour en savoir plus sur les mots de passe usager dans le cadre des ENT, [cliquez ici](#).

Les emprunteurs qui ont des prêts en cours ne sont pas supprimés : une fiche nouvelle est importée et l'ancienne fiche présente la valeur **Usager temporaire** dans le champ **Type emprunteur**.

Emprunteurs			
Emprunteur	ABELARD Clélia		
N° Emprunteur	4200	Identité E.	4200
Type emprunteur	Usager temporaire		

Cette valeur est également attribuée à toutes les fiches qui présentent un problème et ne peuvent pas être mises à jour avec certitude (défaut de la clé ENT, erreur de conversion...).

Ces fiches avec **Usager temporaire** présentent des droits limités (retours de prêt uniquement).

Pour plus d'informations

Vous trouverez sur le site de Canopé Solutions Documentaires, des vidéos explicatives détaillant la procédure de [mise à jour des emprunteurs](#) dans BCDI, dont la question de la récupération du fichier des emprunteurs et du traitement des usagers temporaires.

3.1.5. Supprimer les emprunteurs inactifs

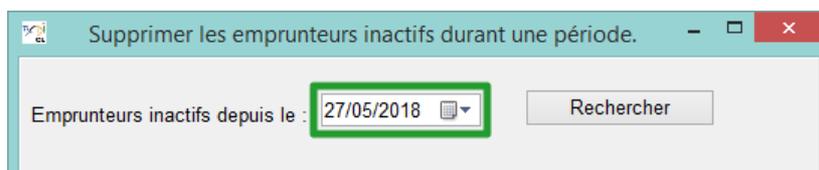
 1' 50 pour comprendre le principe de suppression des emprunteurs inactifs

<https://vimeo.com/210560009>

Ce menu est proposé dans BCDI afin de pouvoir être en conformité avec le RGPD et la Délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la CNIL qui stipule que les informations relatives à l'identité des emprunteurs ne peuvent être conservées au-delà d'un an après la date de retour du dernier prêt enregistré.

Pour en savoir plus concernant le RGPD et la recommandation de la CNIL, reportez-vous à la partie [3.5. Rendre anonyme](#).

Le menu **Supprimer les emprunteurs inactifs** permet de supprimer les fiches **Emprunteurs** dont la dernière date de retour de prêt remonte à plus d'un an.



Supprimer les emprunteurs inactifs durant une période.

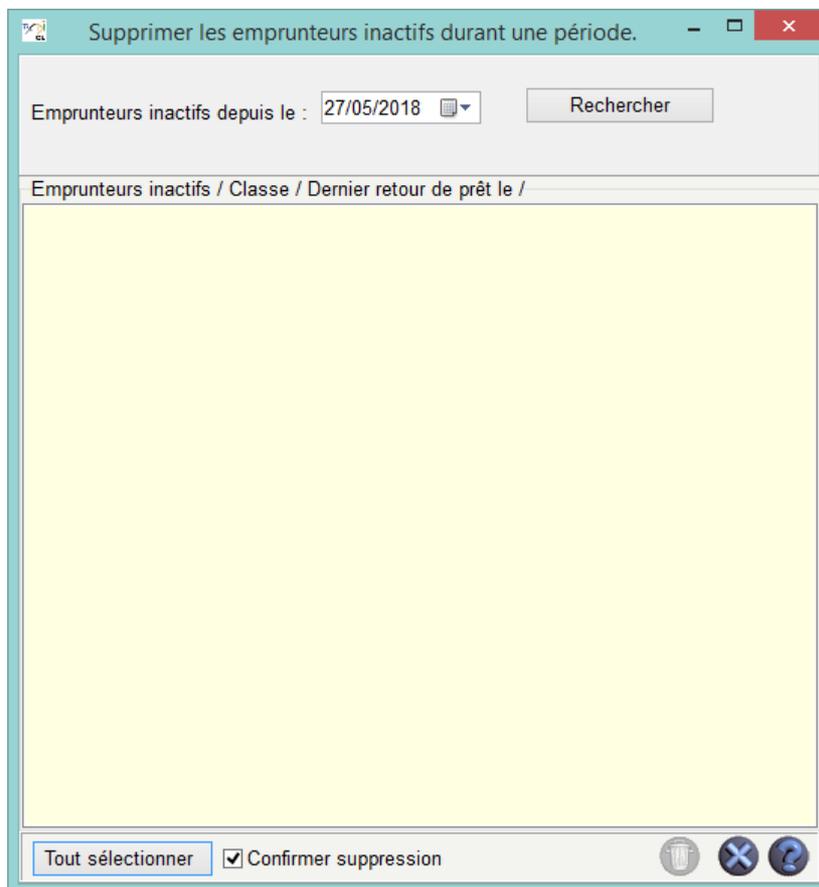
Emprunteurs inactifs depuis le : 27/05/2018

Rechercher

Cette fonction est peu utilisée en établissement scolaire, les fiches des emprunteurs élèves étant conservées (et mises à jour en début d'année scolaire), pour toute la durée de leur scolarité.

Elle peut servir pour les enseignants ayant quitté l'établissement par exemple.

Allez dans **Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Supprimer les emprunteurs inactifs**, la fenêtre suivante s'ouvre :



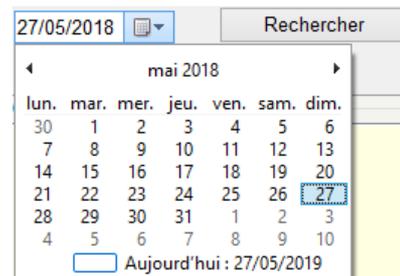
Dans **Emprunteurs inactifs depuis le** est affichée la date d'aujourd'hui moins un an.

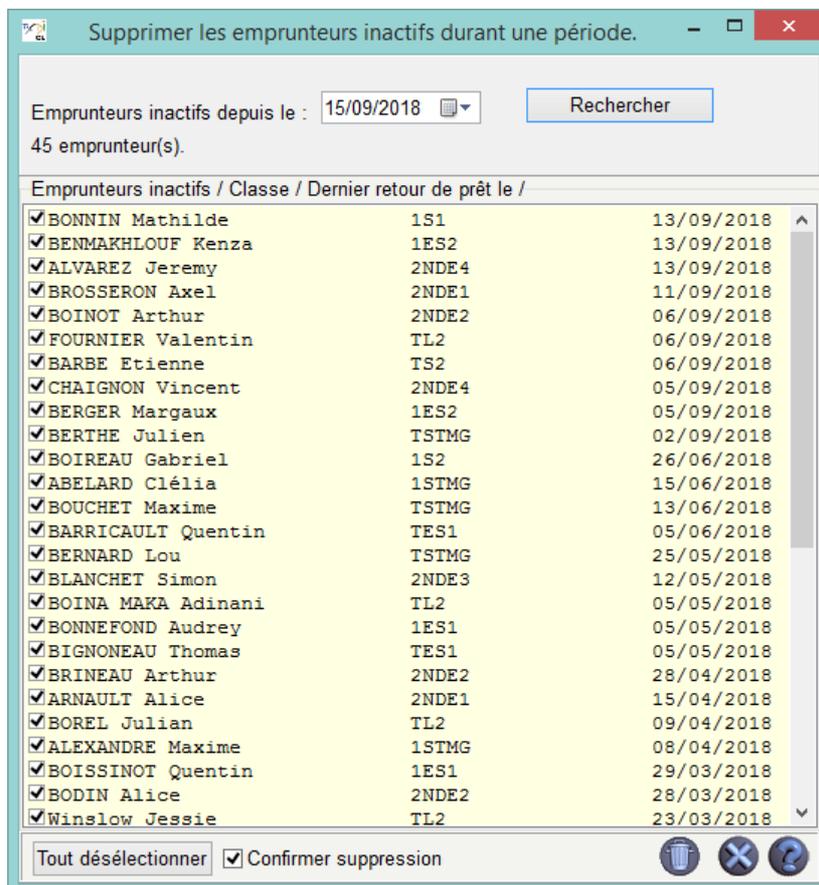
Pour modifier cette date, vous pouvez soit :

- la saisir manuellement,
- la capturer dans le calendrier prévu à cet effet.

Une fois la date déterminée, cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Tous les emprunteurs inactifs depuis plus de un an sont affichés :



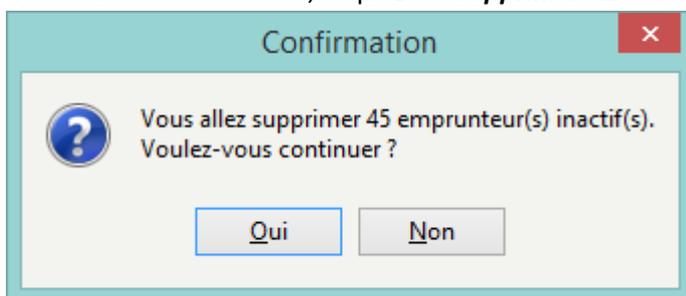


Les emprunteurs sont classés de la date de dernier retour de prêt la plus récente à la plus ancienne.

Par défaut, ils sont tous cochés.

Il est possible de **Tout désélectionner**, afin de sélectionner uniquement certains emprunteurs.

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur **Supprimer** . Un message de confirmation s'ouvre :



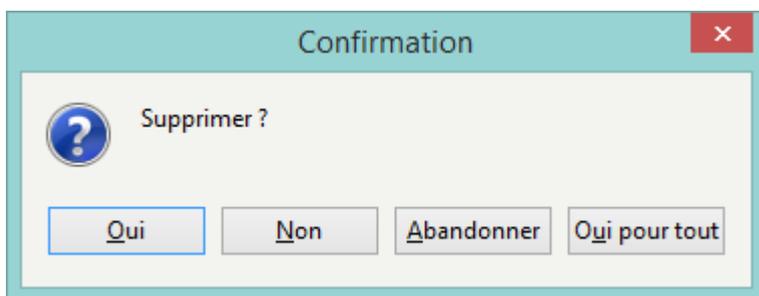
Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération continue ;
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est supprimée.

Rappel

La case **Confirmer suppression** est cochée par défaut : vous pouvez ainsi contrôler les modifications.

Si vous n'avez pas décoché la case **Confirmer suppression**, une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la suppression :



Si vous cliquez sur :

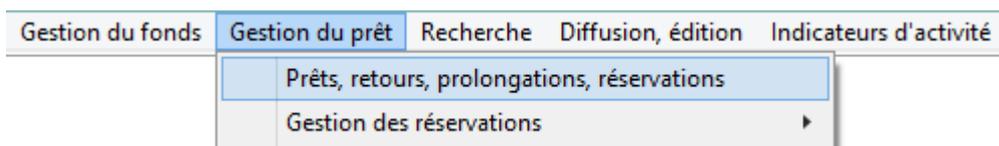
- **Oui** : la fiche est supprimée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas supprimée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas supprimée et l'opération est interrompue. Les suppressions déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est supprimée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

Le conseil utile !

Il est conseillé de laisser l'option de confirmation cochée afin de vérifier les premières fiches et ainsi s'assurer que les suppressions sont bien celles souhaitées.

Une fois les vérifications effectuées, cliquez sur **Oui pour tout**.

3.2. Les prêts, retours, prolongations, réservations



Le module de gestion des prêts dans BCDI permet de gérer tout ce qui est lié à la circulation des documents, à savoir :

- Les prêts et retours de documents,
- La réservation de documents,
- La gestion des retards et l'envoi des lettres de rappel.

Il est possible de gérer les prêts pour tout type de documents, y compris les séries de lecture suivie à l'aide d'une interface spécifiquement adaptée à ce type de document.

3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations

Les prêts

En allant dans le menu **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, vous arrivez par défaut sur l'onglet **Prêts** :

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | Retours | Réservations | Gestion des exemplaires | Gestion des emprunteurs

Emprunteur [] []

Classe [] Statut M. []

Message []

Exemplaire [] [] Prêter

Divers []

Prêts en cours | Historique des prêts | Réservations en cours Série | Liste Prêts | Rappels | Prolongations

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série	Etat

Prêts en cours : 0.

Gérer le rayon réservations

Une fiche de prêt vierge s'affiche, avec 4 pavés relatifs :

- à l'emprunteur,
- à l'exemplaire,
- aux messages,
- aux prêts (et réservations) de l'emprunteur.

Le pavé Emprunteur

Renseignez le champ **Emprunteur** soit :

- avec le **N° Emprunteur** ou le code d'emprunteur (**Identité E.**) en saisie manuelle ou avec une douchette, selon les cas ;
- avec le nom de l'emprunteur :
 - Ouvrez l'index des existants en appuyant sur **F2** ou en double-cliquant dans le champ ;
 - Tapez les premières lettres du nom de l'emprunteur : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
 - Capturez-le nom dans la liste par un double-clic.

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | Retours | Réservations | Gestion des exemplaires | Gestion des emprunteurs

Emprunteur Clair Margot 1

Classe 1 L Statut M. Elève

Les champs du pavé **Emprunteur** correspondent à des éléments saisis dans la fiche **Emprunteurs**.

Le numéro s'affichant au bout du champ est :

- Soit le **N° Emprunteur** ;
- Soit le Code emprunteur (**Identité E.**) si celui-ci est complété dans la fiche.

Ce numéro apparaît automatiquement (comme **Statut**, **Classe** et **Message**) et ne peut être modifié.

L'emprunteur étant identifié, vous devez sélectionner l'exemplaire à prêter.

Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche de cet emprunteur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton **Gestion des emprunteurs**, et non le bouton **Emprunteur**.

Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton **Retourner** , vous capturez le nom de l'emprunteur en question.

Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche **Emprunteurs** des actions de prêt, retour ou réservation en cours de saisie, et ainsi d'éviter les risques d'incohérence.

Le pavé Exemple

Renseignez ce champ à l'aide du **N° Exemple** ou du **Code exemple** (mentionné sur le document sous forme manuscrite ou sous la forme d'un code-barres).

Vous pouvez soit :

- Saisir manuellement le **N° Exemple** ou le **Code exemple**, puis cliquez sur la touche **Tabulation** ou **Entrée** afin que le titre de l'exemple apparaisse ;
- Scanner le numéro du code-barres présent sur le document : il sera automatiquement transcrit par le logiciel sous la forme du titre de l'exemple.



Le pavé de saisie est composé de quatre éléments : un bouton 'Exemple', un champ de saisie contenant 'A silent voice. 1 [4049]', un champ de saisie contenant '4049', et un bouton 'Prêter'.

Quand le titre de l'exemple s'affiche, le **N° Exemple** (ou le **Code exemple**) s'affiche en bout de ligne et le bouton **Prêter** devient actif.

Vous pouvez alors valider le prêt :

- Soit en cliquant sur le bouton  ;
- Soit en pressant la touche **Entrée**.

Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche **Exemples** (par exemple modifier le champ **Etat**), vous devez impérativement cliquer sur le bouton **Gestion des exemples** situé en haut de la fiche et non le bouton **Exemple**.

Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton **Retourner** , vous capturez l'exemple en question.

Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche **Exemples** des actions de prêt ou retour en cours de saisie, et ainsi éviter les risques d'incohérence.

Le pavé Divers

Renseignez, au besoin, le champ **Divers** pour indiquer un message concernant ce prêt (avant de cliquer sur le bouton **Prêter**).



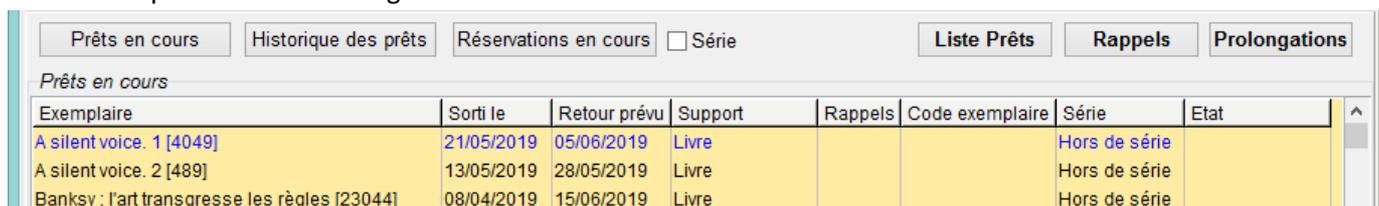
Le pavé de saisie pour le champ 'Divers' est composé d'un bouton 'Divers' et d'un champ de saisie contenant 'Couverture abimée'.

Attention !

Si vous avez un message ou une remarque à noter dans le champ **Divers**, pensez à le faire avant de valider le prêt.

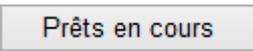
Le pavé Prêts de l'emprunteur

Après avoir cliqué sur **Prêter**, l'exemple prêté s'affiche immédiatement au début de la liste, confirmant ainsi immédiatement que la saisie du prêt a bien été enregistrée.



Le tableau des prêts en cours est affiché avec les boutons 'Prêts en cours', 'Historique des prêts', 'Réservations en cours', 'Série', 'Liste Prêts', 'Rappels' et 'Prolongations'. Le bouton 'Prêts en cours' est sélectionné.

Exemple	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemple	Série	Etat
A silent voice. 1 [4049]	21/05/2019	05/06/2019	Livre			Hors de série	
A silent voice. 2 [489]	13/05/2019	28/05/2019	Livre			Hors de série	
Banksy : l'art transgresse les règles [23044]	08/04/2019	15/06/2019	Livre			Hors de série	

Par défaut, est sélectionné le bouton .

Tous les prêts en cours de l'emprunteur apparaissent dans la liste.

Rappel

Pour classer cette dernière selon le critère (champ) de votre choix, cliquez sur l'en-tête d'une colonne :

- avec le bouton **gauche** de la souris pour un tri ascendant ;
- avec le bouton **droit** de la souris pour un tri descendant.

Une fois le prêt enregistré, une nouvelle fiche de prêt apparaît alors avec l'identité de l'emprunteur.

Ainsi, si cette personne souhaite emprunter d'autres exemplaires, seul le numéro d'exemplaire ou le titre de l'exemplaire sera à saisir avant de cliquer à nouveau sur le bouton **Prêter**.

L'opération est à répéter autant de fois que d'exemplaires à prêter.

Pour changer d'emprunteur, cliquez sur le bouton **Effacer**  ou appuyez sur la touche **F7**.

Les différents boutons :

- **Prêts en cours** liste les prêts en cours de l'emprunteur :

Prêts en cours						
Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série
A silent voice. 1 [4049]	21/05/2019	05/06/2019	Livre			Hors de série
A silent voice. 2 [489]	13/05/2019	28/05/2019	Livre			Hors de série
Banksy : l'art transgresse les règles [23044]	08/04/2019	15/06/2019	Livre			Hors de série
Atlas de l'art [31417]	08/04/2019	15/06/2019	Livre			Hors de série

- **Historique des prêts** liste l'ensemble des prêts effectués par l'emprunteur :

Historique des prêts						
Exemplaire	Sorti le	Retour prévu le	Retourné le	Support	Rappels	Série
A silent voice. 3 [490]	22/05/2019	06/06/2019	22/05/2019	Livre		Hors de série
Cría cuervos [981]	21/05/2019	05/06/2019	21/05/2019	DVD-vidéo		Hors de série
La vie est belle [5134]	21/05/2019	05/06/2019	21/05/2019	Livre		Hors de série
A silent voice. 1 [4049]	21/05/2019	05/06/2019		Livre		Hors de série
A silent voice. 2 [489]	13/05/2019	28/05/2019		Livre		Hors de série

- **Réservations en cours** liste les réservations (non honorées) faites par l'emprunteur :

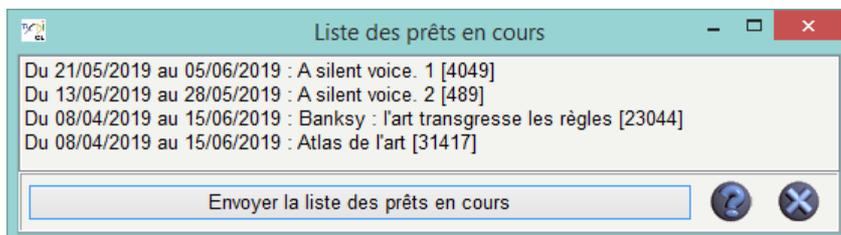
Réservations en cours						
Titre Ng	Support	Réservé pour	Durée	Etat	Tête	
Dans les bois éternels	Livre			Rés. validée	Non	
A silent voice. 3	Livre	01/06/2019		Rés. validée	Non	
A silent voice. 4	Livre	01/06/2019		Ex. mis de côté	Non	
L'ABCdaire de la Résistance	Livre	25/05/2019	15	Rés. validée	Non	

- **Série** permet d'afficher, dans l'index, uniquement les exemplaires **Tête de série** :

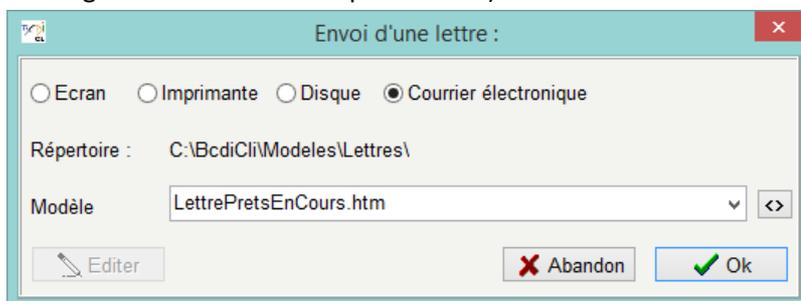
Exemplaires	
Exemplaire : 100 héros de la littérature [33634]	
100 héros de la littérature [33634]	
Alice au pays des merveilles [43069]	
Andromaque : tragédie : 1667 [35184]	
Au bonheur de lire : les plaisirs de la lecture [6125]	
Autoportrait d'un reporter [6106]	
Boule de suif et autres nouvelles [43070]	
Candide [43071]	

Pour en savoir plus sur le prêt de série, reportez-vous à la partie [3.2.3. Le prêt et retour de série](#).

- **Liste Prêts** :
 - ouvre une fenêtre listant tous les prêts en cours :

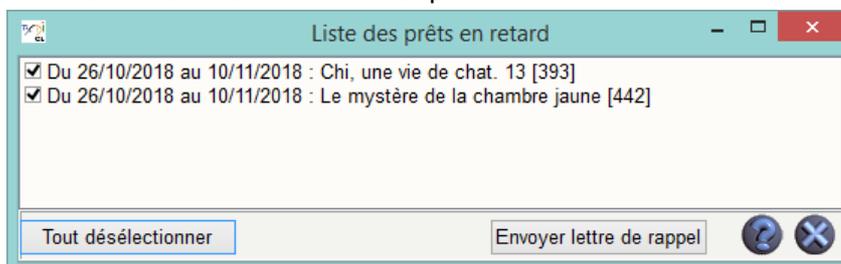


- permet d'accéder à la fonction **Envoyer la liste des prêts en cours** (avec possibilité d'impression, d'enregistrement ou d'envoi par courriel) :



Rappels

- ouvre une fenêtre listant tous les prêts en retard :



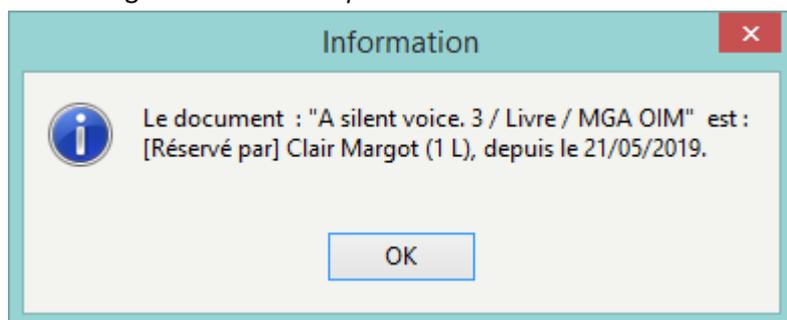
- permet d'accéder à la fonction **Envoyer lettre de rappel** à l'emprunteur (avec possibilité d'impression, d'enregistrement ou d'envoi par courriel) :



Cas de figure pouvant intervenir lorsque vous cliquez sur le bouton Prêter

Emprunt d'un document réservé par un autre usager :

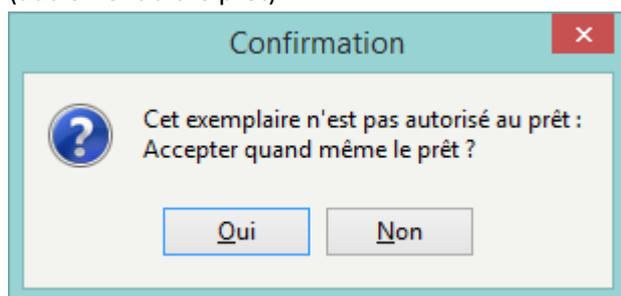
Un message affiche *Réservé par xxxx* :



Vous pouvez refuser le prêt ou prêter quand même l'exemplaire. Ce cas de figure peut également se présenter lors d'une prolongation de prêts.

Emprunt d'un document non autorisé par un emprunteur du fait de son profil de prêt :

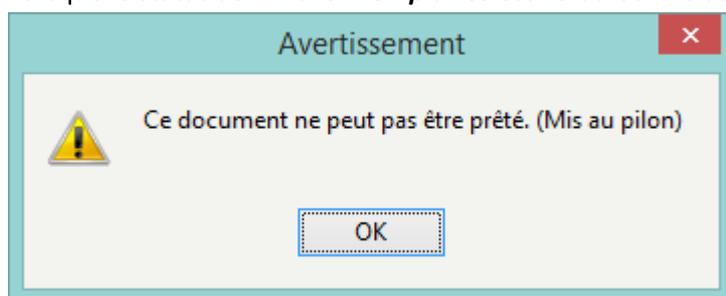
BCDI vous informe que l'exemplaire n'est normalement pas autorisé au prêt et vous demande de confirmer l'exception (autrement dit le prêt) :



Pour en savoir plus sur les **Profils de prêt**, reportez-vous à la partie [3.4.3. Les profils de prêt](#).

Emprunt d'un document dont le statut est *Perdu* ou *Mis au pilon* :

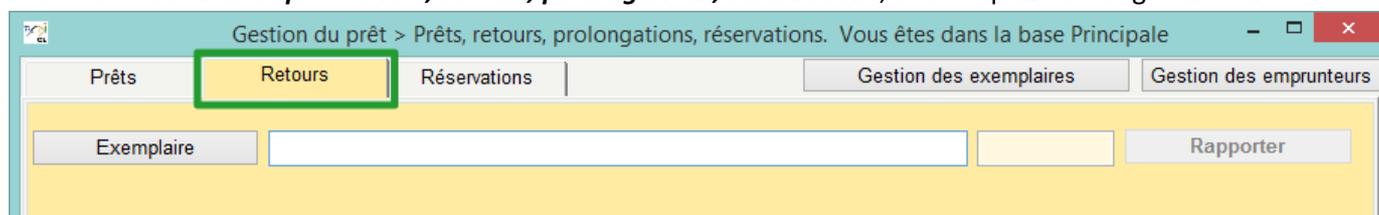
Lorsque le statut de la fiche **Exemplaires** est *Perdu* ou *Mis au pilon*, le prêt est bloqué :



Si vous avez l'exemplaire en main et que vous voulez le prêter, vous devez changer le champ **Statut** dans la fiche **Exemplaires** (bouton **Gestion des exemplaires**).

Les retours

Dans la fenêtre **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, vous cliquez sur l'onglet **Retours**.



Saisissez ou scannez (par l'intermédiaire de votre douchette) le **N° Exemplaire** ou le **Code exemplaire**. BCDI affiche alors l'identité de l'emprunteur et ses prêts en cours :

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | **Retours** | Réservations | Gestion des exemplaires | Gestion des emprunteurs

Exemplaire: Banksy : l'art transgresse les règles [23044] 23044 **Rapporter**

Emprunteur: Clair Margot 1

Classe: 1 L Statut M. Elève

Message:

Divers:

Prêts en cours | Historique des prêts | Réservations en cours Série | **Liste Prêts** | Rappels | Prolongations

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série	Etat
A silent voice. 1 [4049]	21/05/2019	05/06/2019	Livre				Hors de série
A silent voice. 2 [489]	13/05/2019	28/05/2019	Livre				Hors de série
Banksy : l'art transgresse les règles [23044]	08/04/2019	15/06/2019	Livre				Hors de série
Atlas de l'art [31417]	08/04/2019	15/06/2019	Livre				Hors de série

Prêts en cours : 4. Retard : 0 jours;
1 vol. (48 p.) : illustrations en couleur ; 26 x 20 cm

Gérer le rayon réservations

Le bouton **Rapporter** devient actif.

En cliquant dessus (ou en appuyant sur la touche **Entrée**), l'exemplaire rapporté disparaît immédiatement de la liste des prêts en cours, confirmant ainsi que le retour s'est bien effectué.

Le conseil utile !

Si vous n'avez pas de douchette et si l'emprunteur rapporte plusieurs exemplaires en même temps, il est possible de double-cliquer sur les exemplaires rapportés directement dans la liste de ses **Prêts en cours**, puis de faire **Rapporter**.

Les prolongations

Lorsque qu'un emprunteur est sélectionné et qu'il a des prêts en cours, il est possible de prolonger un ou plusieurs de ses prêts en cas de besoin.

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton **Prolongations** pour accéder à la fenêtre **Liste des prêts en cours** :

Liste des prêts en cours

Du 21/05/2019 au 05/06/2019 : A silent voice. 1 [4049]

Du 13/05/2019 au 28/05/2019 : A silent voice. 2 [489]

Du 08/04/2019 au 15/06/2019 : Banksy : l'art transgresse les règles [23044]

Du 08/04/2019 au 15/06/2019 : Atlas de l'art [31417]

Prolonger jusqu'au : 21/05/2019

Prolonger de : jours

Tout sélectionner

Après avoir coché le (ou les) prêt(s) concerné(s), vous pouvez prolonger la durée de prêt :

- soit en choisissant une nouvelle date butoir dans **Prolonger jusqu'au** en la saisissant ou en la capturant dans le calendrier,
- soit en mentionnant le nombre de jours supplémentaires dans **Prolonger de**.

Pour prolonger tous les prêts, cliquez sur **Tout sélectionner**.

3.2.2. Les réservations

Faire une réservation dans un centre de documentation consiste à poser une option sur un document en attendant de pouvoir venir le chercher.

Il est possible de réserver des documents en prêt ou des documents disponibles et de demander qu'un exemplaire de ceux-ci soit mis de côté pour vous.

BCDI permet de gérer les réservations :

- enregistrées par le gestionnaire directement dans BCDI,
- demandées à distance par les usagers depuis le portail e-sidoc.

BCDI offre la possibilité de gérer un rayon des réservations, reflet de la gestion physique d'un rayon / étagère / caisse d'exemplaires mis de côté, car ils sont réservés pas des usagers.

Pour ce faire, le circuit d'une réservation (de la demande au prêt de l'exemplaire) est pris en compte.

3.2.2.1. Côté gestionnaire

En allant dans le menu **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, cliquez sur l'onglet **Réservations** :

The screenshot shows a web application interface for managing reservations. The main navigation bar includes 'Prêts', 'Retours', 'Réservations' (highlighted), 'Gestion des notices générales', and 'Gestion des emprunteurs'. The 'Réservations' section contains several input fields: 'Emprunteur', 'Classe', 'Statut M.', 'Message', 'Titre', 'Pour le' (with a date of 28/05/2019), and 'Divers'. Below these fields are buttons for 'Prêts en cours', 'Historique des prêts', 'Réservations en cours', 'Liste Prêts', 'Rappels', and 'Prolongations'. A table titled 'Réservations en cours' is displayed, with columns: 'Titre Ng', 'Support', 'Réserve pour', 'Durée', 'Etat', and 'Tête de série'. At the bottom of the interface, it shows 'Prêts en cours : 0.' and a button 'Gérer le rayon réservations'.

Une fiche de réservation vierge s'affiche, avec 4 pavés relatifs :

- à l'emprunteur,
- au document à réserver,
- aux messages,

- aux réservations (et prêts) de l'emprunteur.

Attention !

Dans BCDI, on ne réserve pas de fiches **Exemplaires**, mais des **Notices générales** !

Effectivement la réservation porte sur un titre du catalogue et non sur un exemplaire en particulier.

S'il existe plusieurs exemplaires d'un même titre, il sera possible d'honorer la réservation dès qu'un des exemplaires est disponible.

L'onglet Réservations

Le pavé Emprunteur

Renseignez le champ **Emprunteur** soit :

- avec le **N° Emprunteur** ou le code d'emprunteur (**Identité E.**) en saisie manuelle ou avec une douchette, selon les cas ;
- avec le nom de l'emprunteur :
 - Ouvrez l'index des existants en appuyant sur **F2** ou en double-cliquant dans le champ ;
 - Tapez les premières lettres du nom de l'emprunteur : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
 - Capturez-le nom de l'emprunteur dans la liste par un double-clic.

Les champs du pavé **Emprunteur** correspondent à des éléments saisis dans la fiche **Emprunteurs**.

Le numéro s'affichant au bout du champ est :

- Soit le **N° Emprunteur** ;
- Soit le Code emprunteur (**Identité E.**) si celui-ci est complété dans la fiche.

Ce numéro apparaît automatiquement (comme **Statut**, **Classe** et **Message**) et ne peut être modifié.

L'emprunteur étant identifié, vous devez sélectionner le titre du document à réserver.

Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche de cet emprunteur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton **Gestion des emprunteurs** (situé en haut à droite), et non le bouton **Emprunteur** (situé à gauche).

Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton **Retourner** , vous capturez le nom de l'emprunteur en question.

Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche **Emprunteurs** des actions de prêt, retour ou réservation en cours de saisie, et ainsi d'éviter les risques d'incohérence.

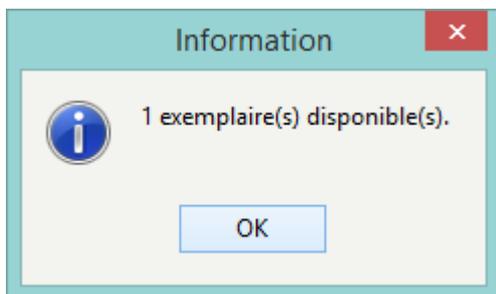
Le pavé Titre

Renseignez ce champ en ouvrant l'index des titres existants par un double-clic ou en pressant la touche **F2** (il s'agit de l'index de **Titre** des Notices générales).

Tapez le début du titre, l'index se positionne au fur et à mesure et capturez-le par un double-clic.

Une fenêtre pop-up apparaît alors :

- soit pour confirmer la disponibilité d'un (ou plusieurs) exemplaire(s) correspondants au titre :



- soit pour avertir qu'aucun exemplaire n'est disponible :



Lorsque vous cliquez sur **OK**, le titre du document s'affiche et le bouton **Réserver** devient actif :

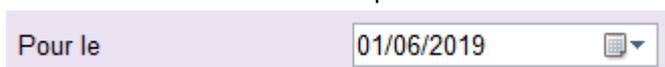


Cliquez ensuite sur le bouton **Titre** afin d'ouvrir la fiche **Notices** correspondante et de vérifier que le titre sélectionné corresponde bien à la demande de l'emprunteur.

Cliquez sur le bouton **Retourner**  pour retourner à la fenêtre de réservation.

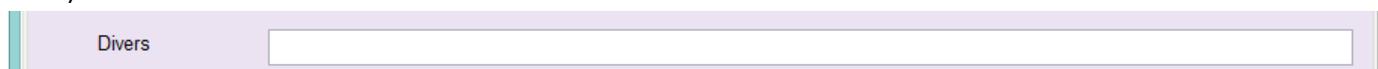
Vous pouvez également sélectionner une date de début de réservation pour une réservation ultérieure :

- soit en saisissant la date,
- soit en utilisant le calendrier prévu à cet effet.



Le pavé Divers

Renseignez, au besoin, le champ **Divers** pour indiquer un message concernant cette réservation (avant de cliquer sur le bouton **Réserver**).



Vous pouvez alors valider la réservation en cliquant sur le bouton **Réserver** :

Réservations en cours					
Titre Ng	Support	Réservé pour le	Durée	Etat	Tête de série
A silent voice. 3	Livre	01/06/2019		Rés. validée	Non
A silent voice. 4	Livre	01/06/2019		Rés. validée	Non
L'ABCdaire de la Résistance	Livre	25/05/2019	15	Rés. validée	Non

Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche **Notices**, vous devez impérativement cliquer sur le bouton **Gestion des notices générales** (situé en haut à droite), et non le bouton **Titre** (situé à gauche).

Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton **Retourner** , vous capturez le titre en question.

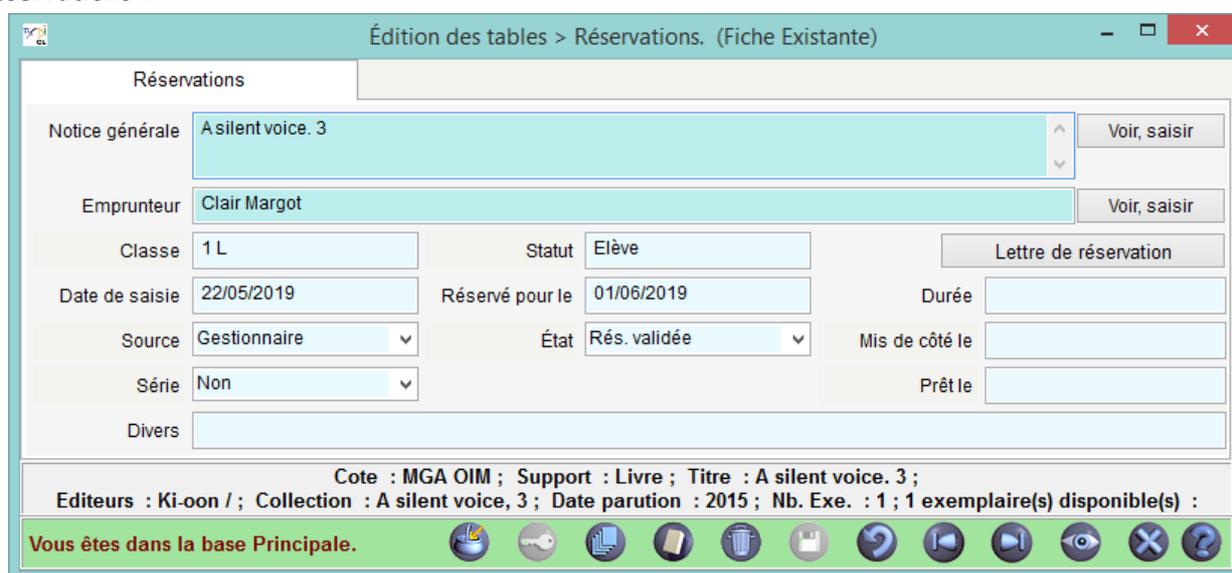
Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche **Notices** de actions de réservation en cours de saisie, et ainsi éviter les risques d'incohérence.

Attention !

Si vous avez un message ou une remarque à noter dans le champ **Divers**, pensez à le faire avant de valider la réservation.

La fiche Réservations

Si vous double-cliquez dans la liste des réservations en cours (en bas de l'écran) sur un document réservé, vous ouvrez alors la fiche **Réservations** :



Édition des tables > Réservations. (Fiche Existante)

Réservations

Notice générale : A silent voice. 3 [Voir, saisir]

Emprunteur : Clair Margot [Voir, saisir]

Classe : 1 L Statut : Elève [Lettre de réservation]

Date de saisie : 22/05/2019 Réservé pour le : 01/06/2019 Durée : []

Source : Gestionnaire État : Rés. validée Mis de côté le : []

Série : Non Prêt le : []

Divers : []

Cote : MGA OIM ; Support : Livre ; Titre : A silent voice. 3 ;
Editeurs : Ki-oon / ; Collection : A silent voice, 3 ; Date parution : 2015 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) :

Vous êtes dans la base Principale. [Icônes de navigation]

Dans cette fiche, il est possible d'ajouter une date dans le champ **Réservé pour le** ou une durée de réservation dans le champ **Durée**.

Le champ **Source**

Ce champ indique la provenance de la réservation.

Dans le cas présent, la réservation a été faite côté gestionnaire.



Source : Gestionnaire

Série : e-sidoc

Divers : BcdiWeb

Gestionnaire

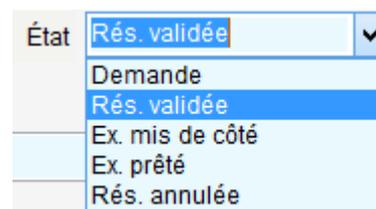
Client Bcdi

Le champ **Etat**

Ce champ permet la gestion du circuit de la réservation.

Puisqu'il s'agit d'une réservation gestionnaire, l'état de la réservation est directement **Rés. Validée**.

Il est possible d'annuler une réservation, si nécessaire, en sélectionnant la valeur **Rés. annulée**.



État : Rés. validée

Demande

Rés. validée

Ex. mis de côté

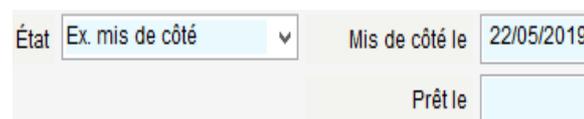
Ex. prêté

Rés. annulée

Le champ **Mis de côté le**

Ce champ est rempli automatiquement lors de la mise de côté de l'exemplaire en gestion du rayon réservation.

Dans ce cas, le champ **Etat** passe à **Ex. mis de côté**.



État : Ex. mis de côté Mis de côté le : 22/05/2019

Prêt le : []

Le champ **Prêt le**

Il est rempli automatiquement lorsqu'un des exemplaires de ce titre est prêté la personne ayant réservé.

Dans ce cas, le champ **Etat** passe à *Ex. prêté*.

État	Ex. prêté	Mis de côté le	
		Prêt le	22/05/2019

Le champ **Série**

Il est possible de réserver des séries pour un emprunteur dans BCDI.

Pour en savoir plus sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la partie

[3.2.3.3. La réservation de série.](#)

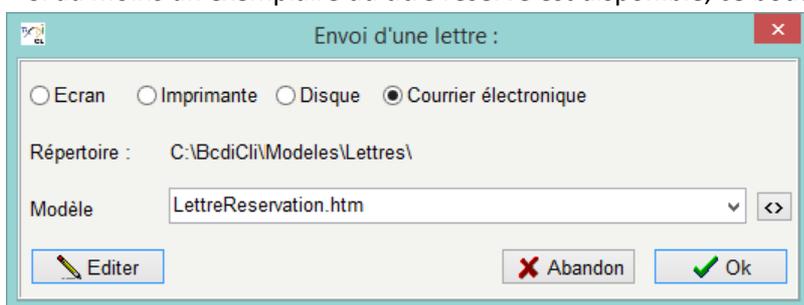
Série	Non
-------	-----

Le bouton **Lettre de réservation** :

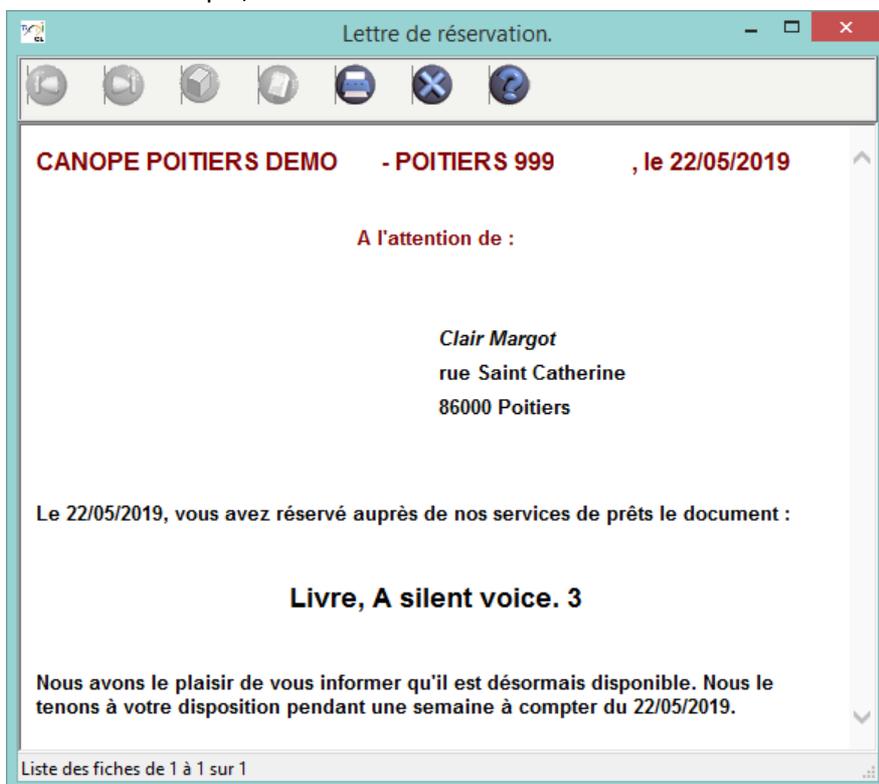
Lettre de réservation

Ce bouton permet d'envoyer une lettre de réservation avertissant la personne qui a réservé de la disponibilité de sa réservation, avec possibilité d'impression, d'enregistrement ou d'envoi par courriel :

- Si au moins un exemplaire du titre réservé est disponible, ce bouton ouvre la fenêtre **Envoi d'une lettre** :



Pour notre exemple, cela donne :



- Si aucun exemplaire du titre réservé n'est disponible, un message vous en avertit et il n'est pas possible d'envoyer la lettre de réservation :

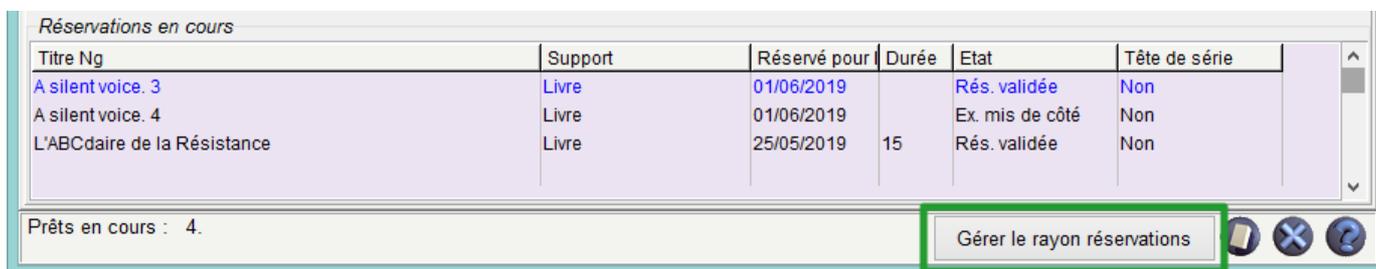


Rappel

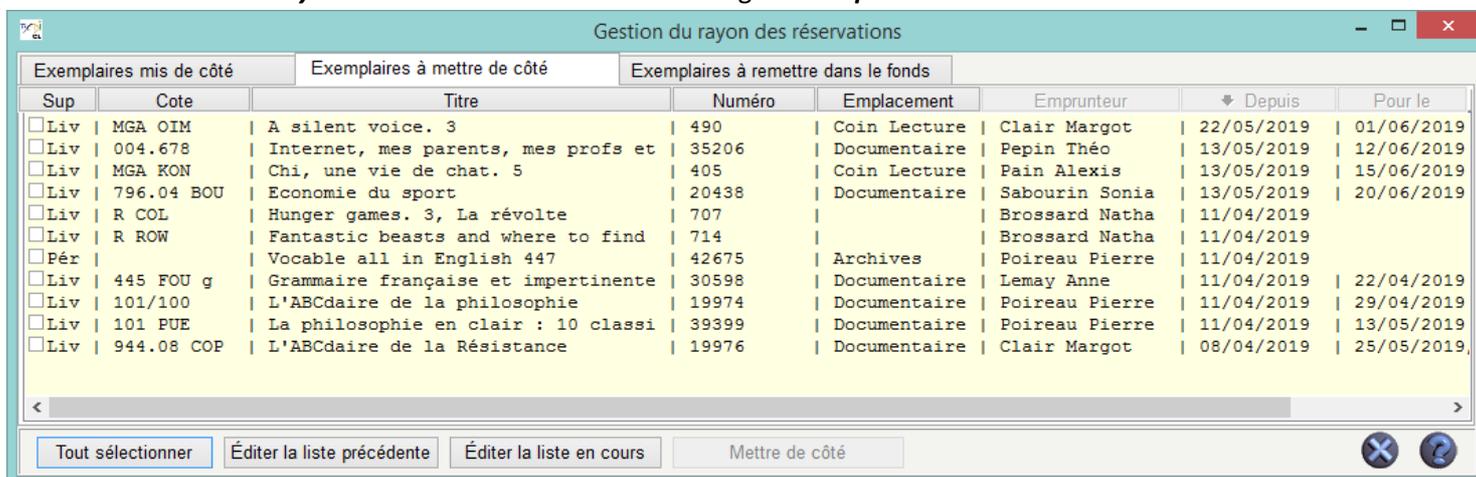
Il est possible de rechercher les fiches **Réservations** à partir du menu **Gestion du prêt > Gestion des réservations > Rechercher et voir**.

3.2.2.2. Le rayon réservations

Depuis l'onglet **Réservations**, il est possible d'accéder au rayon de vos réservations à l'aide du bouton **Gérer le rayon réservations** en bas de la fenêtre.



La fenêtre **Gestion du rayon des réservations** s'ouvre sur l'onglet **Exemplaires mis de côté** :



Rappel

Cette fonction est également directement accessible depuis le menu **Gestion du prêt > Gestion des réservations > Gérer le rayon réservations**.

Ce menu est organisé en 3 onglets :



Cliquez d'abord sur l'onglet **Exemplaires à mettre de côté**

L'onglet Exemplaires à mettre de côté

Affichage des réservations pour lesquelles un exemplaire doit être mis de côté

Les demandes de réservations apparaissent dans cet onglet, lorsqu'elles sont validées (réservation gestionnaire et réservation usager lorsque celle-ci est validée).

Gestion du rayon des réservations							
Exemplaires mis de côté		Exemplaires à mettre de côté		Exemplaires à remettre dans le fonds			
Sup	Cote	Titre	Numéro	Emplacement	Emprunteur	Depuis	Pour le
<input type="checkbox"/>	Liv MGA OIM	A silent voice. 3	490	Coin Lecture	Clair Margot	22/05/2019	01/06/2019
<input type="checkbox"/>	Liv 004.678	Internet, mes parents, mes profs et	35206	Documentaire	Pepin Théo	13/05/2019	12/06/2019
<input type="checkbox"/>	Liv MGA KON	Chi, une vie de chat. 5	405	Coin Lecture	Pain Alexis	13/05/2019	15/06/2019
<input type="checkbox"/>	Liv 796.04 BOU	Economie du sport	20438	Documentaire	Sabourin Sonia	13/05/2019	20/06/2019
<input type="checkbox"/>	Liv R COL	Hunger games. 3, La révolte	707		Brossard Natha	11/04/2019	
<input type="checkbox"/>	Liv R ROW	Fantastic beasts and where to find	714		Brossard Natha	11/04/2019	
<input type="checkbox"/>	Pér	Vocabulaire all in English 447	42675	Archives	Poireau Pierre	11/04/2019	
<input type="checkbox"/>	Liv 445 FOU g	Grammaire française et impertinente	30598	Documentaire	Lemay Anne	11/04/2019	22/04/2019
<input type="checkbox"/>	Liv 101/100	L'ABCdaire de la philosophie	19974	Documentaire	Poireau Pierre	11/04/2019	29/04/2019
<input type="checkbox"/>	Liv 101 PUE	La philosophie en clair : 10 classi	39399	Documentaire	Poireau Pierre	11/04/2019	13/05/2019
<input type="checkbox"/>	Liv 944.08 COP	L'ABCdaire de la Résistance	19976	Documentaire	Clair Margot	08/04/2019	25/05/2019

Pour en savoir plus sur la validation des demandes de réservation, reportez-vous à la partie [3.2.2.3. La réservation en ligne](#).

Rappel

Il est possible dans chaque onglet de classer la liste selon le critère (champ) de votre choix, en cliquant sur l'en-tête d'une colonne :

- avec le bouton gauche de la souris pour un tri ascendant ;
- avec le bouton droit de la souris pour un tri descendant.

En cliquant sur les réservations de la liste et en maintenant le bouton de la souris appuyé, une info-bulle apparaît : celle-ci affiche des informations sur le document réservé (titre, support, cote), sur l'emprunteur, ainsi que l'**Etat** et la date de la réservation.

Sup	Cote	Titre	Numéro	Emplacement	Emprunteur	Depuis	Pour le
<input type="checkbox"/>	Liv MGA OIM	A silent voice. 3	490	Coin Lecture	Clair Margot	22/05/2019	01/06/2019
Le document : "A silent voice. 3 / Livre / MGA OIM" est : [Réservé par] Clair Margot (1 L), depuis le 22/05/2019, pour le 01/06/2019.							
<input type="checkbox"/>	Liv R COL	Hunger games. 3, La révolte	707		Brossard Natha	11/04/2019	

Si le document est réservé par plusieurs personnes, l'info-bulle liste les réservations par ordre chronologique.

Sup	Cote	Titre	Numéro	Emplacement	Emprunteur	Depuis	Pour le
<input type="checkbox"/>	Liv MGA OIM	A silent voice. 3	490	Coin Lecture	Clair Margot	22/05/2019	01/06/2019
<input type="checkbox"/>	Liv R COL	Hunger games. 3, La révolte	707		2 réservations.		
Le document : "Hunger games. 3, La révolte / Livre / R COL" est : 1- [Réservé par] Brossard Nathalie (2NDE1), depuis le 11/04/2019. 2- [Réservé par] Martin Théo (1ES2), depuis le 22/05/2019, pour le 17/06/2019.							
<input type="checkbox"/>	Pér	Vocabulaire all in English 447	42675	Archives	Poireau Pierre	11/04/2019	

En double-cliquant sur une réservation, vous ouvrez la fiche **Réservations**.

Édition des tables > Réservations. (Fiche Existante) 1/ 1

Réservations

Notice générale: A silent voice. 3 [Voir, saisir]

Emprunteur: Clair Margot [Voir, saisir]

Classe: 1 L Statut: Elève [Lettre de réservation]

Date de saisie: 22/05/2019 Réservé pour le: 01/06/2019 Durée: []

Source: Gestionnaire État: Rés. validée Mis de côté le: []

Série: Non Prêt le: []

Divers: []

Cote : MGA OIM ; Support : Livre ; Titre : A silent voice. 3 ;
 Editeurs : Ki-oon / ; Collection : A silent voice, 3 ; Date parution : 2015 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) :

Vous êtes dans la base Principale.

Pour avoir plus de détails sur la fiche **Réservations**, reportez-vous à la partie [3.2.2.1. Côté gestionnaire](#).

Vous avez la possibilité d'afficher, pour l'imprimer, la liste des exemplaires à mettre de côté en cliquant sur le bouton

Éditer la liste en cours

en bas de l'écran.

La fenêtre **Voir les réservations** s'ouvre :

Voir les réservations.

Liste des exemplaires à mettre de côté

Liv MGA OIM	A silent voice. 3	490	Coin Lectu
Liv R COL	Hunger games. 3, La révolte	707	
Liv 004.678	Internet, mes parents, mes profs et moi : appren	35206	Documentai
Liv MGA KON	Chi, une vie de chat. 5	405	Coin Lectu
Liv 796.04 BOU	Economie du sport	20438	Documentai
Liv R ROW	Fantastic beasts and where to find them : the or	714	
Pér	Vocabulaire all in English 447	42675	Archives
Liv 445 FOU g	Grammaire française et impertinente	30598	Documentai
Liv 101/100	L'ABCdaire de la philosophie	19974	Documentai
Liv 101 PUE	La philosophie en clair : 10 classiques sérieuse	39399	Documentai
Liv 944.08 COP	L'ABCdaire de la Résistance	19976	Documentai

Sélection des exemplaires à mettre de côté

Cochez les réservations pour lesquelles vous souhaitez mettre un exemplaire de côté :

- Soit en cochant, un par un, les réservations concernées ;
- Soit en cliquant sur le bouton **Tout sélectionner**.

Le bouton **Mettre de côté** devient actif : en cliquant sur **Mettre de côté**, les réservations disparaissent de l'onglet **Exemplaires à mettre de côté** pour être basculés dans l'onglet **Exemplaires mis de côté**.

Les fiches **Réservations** concernées voient leur champ **Etat** passer à la valeur **Ex. mis de côté**.

Une fenêtre s'ouvre listant les exemplaires à mettre de côté

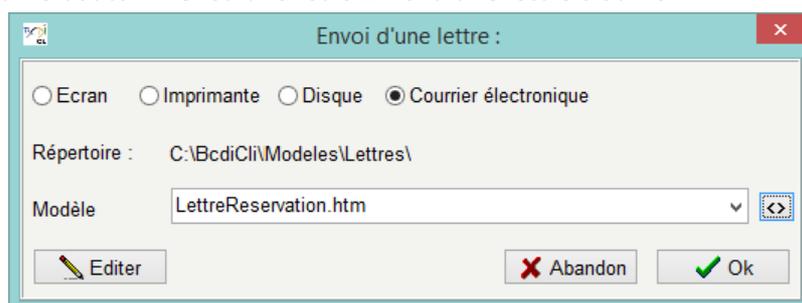
Liste des réservations enregistrée dans : C:\BcdiCl\Temp\ListeAPrendre.txt.

Liste des exemplaires à mettre de côté

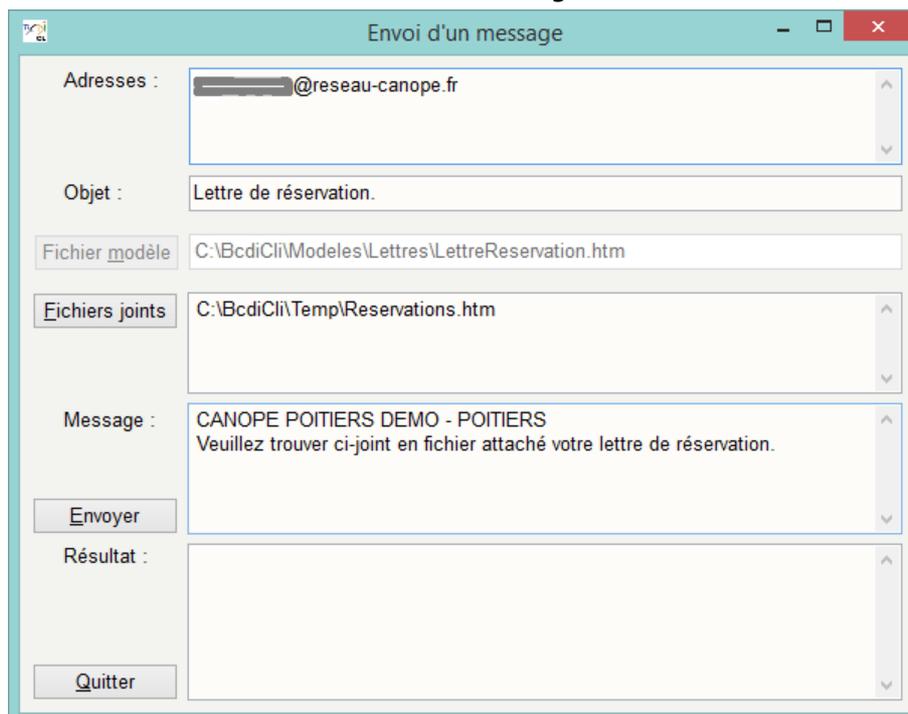
Liv MGA KON	Chi, une vie de chat. 3	403	Coin Lectu
Pain Alexis	28/05/2019 28/05/2019		
Liv MGA KON	Chi, une vie de chat. 4	404	Coin Lectu
Pain Alexis	28/05/2019 28/05/2019		

Il est possible à partir de cette fenêtre :

- d'imprimer la liste des exemplaires à mettre de côté (pour aller les chercher en rayon par exemple),
- d'envoyer une lettre de réservation par mail pour chaque réservation disponible, à l'aide du bouton .
 - Cliquez sur le bouton **Mél** et la fenêtre **Envoi d'une lettre** s'ouvre :



- Cliquez alors sur **Ok** et la fenêtre **Envoi d'un message** s'ouvre.



- Vérifiez les informations : vous pouvez modifier le message par défaut si vous le souhaitez.
- Puis cliquez sur **Envoyer**.

Rappel

Pour envoyer un mail à des emprunteurs il faut que leur fiche **Emprunteurs** comporte une adresse électronique dans le champ **Mél**.

De plus, les paramètres locaux doivent être correctement configurés.

Pour en savoir plus sur ce point, reportez-vous à la partie [7.1. Gestion des paramètres locaux](#).

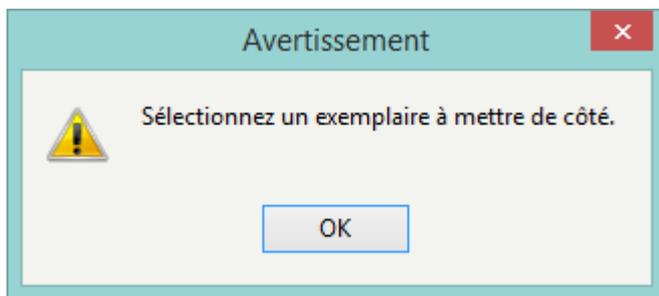
Pour les documents dont plusieurs exemplaires sont disponibles, la réservation s'affiche sous la forme :

Support / Cote / Titre / X exemplaires disponibles / Emprunteur / Depuis / Pour le

Sup	Cote	Titre	Numéro	Emplacement	Emprunteur	Depuis	Pour le
<input type="checkbox"/>	Liv R ABE	Clandestin	3 ex. disponibles		Pain Alexis	22/05/2019	12/06/2019

Vous avez alors deux possibilités :

- soit vous procédez comme indiqué ci-dessus : BCDI sélectionne alors automatiquement le 1^{er} exemplaire saisi dans la base parmi les exemplaires disponibles ;
- soit vous pouvez sélectionner un exemplaire en particulier en double-cliquant sur la réservation : la fiche **Réervations** s'ouvre.
 - Changez le champ **Etat** de *Rés validée* à *Ex. mis de côté* et BCDI vous propose de choisir un exemplaire :



- Cliquez sur **OK** et la fiche **Exemplaires** du premier exemplaire s'affiche. Vous pouvez alors afficher les fiches **Exemplaires** disponibles pour ce titre à l'aide de la fiche **Suivante**.
- Sélectionnez l'exemplaire souhaité à l'aide du bouton **Retourner**.

Attention !

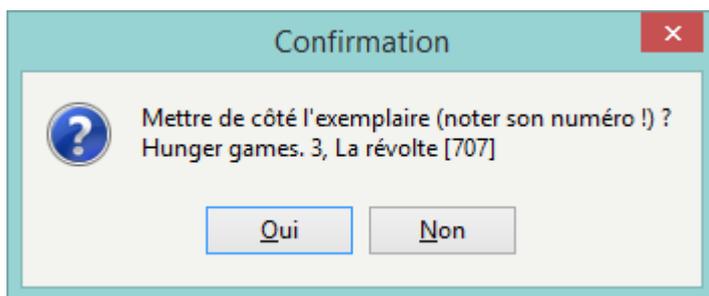
Les réservations effectuées sur des documents sortis n'apparaissent pas au niveau du menu **Gestion des prêts > Gestion des réservations > Gérer le rayon réservations**. Elles ne sont visibles que lors du retour du document.

Au moment du retour d'un document réservé, une fenêtre apparaît :



Il est possible :

- d'envoyer une lettre de réservation à la personne ayant réservé ce document,
- de mettre de côté un exemplaire :
 - Si vous ne cliquez pas sur **Mettre de côté**, la réservation apparaît dans l'onglet **Exemplaire à mettre de côté** du rayon réservations. Il faut ensuite procéder à la mise de côté comme vu précédemment.
 - Si vous cliquez sur **Mettre de côté**, la réservation apparaît directement dans **Exemplaires mis de côté**, après en avoir fait la confirmation :



L'onglet Exemplaires mis de côté

Cet onglet est le reflet, dans le logiciel, de votre rayon physique des réservations.

Gestion du rayon des réservations							
Exemplaires mis de côté		Exemplaires à mettre de côté		Exemplaires à remettre dans le fonds			
Sup	Cote	Titre	Numéro	Emplacement	Emprunteur	Depuis	De côté
<input type="checkbox"/>	Liv R COL	Hunger games. 3, La révolte	707		Brossard Nathal	11/04/2019	22/05/2019
<input type="checkbox"/>	Liv MGA OIM	A silent voice. 4	491	Coin Lecture	Clair Margot	21/05/2019	22/05/2019
<input type="checkbox"/>	Liv R ORS	Dernières nouvelles des oiseaux	713		Lemay Anne	11/04/2019	22/05/2019
<input type="checkbox"/>	Liv MGA KON	Chi, une vie de chat. 3	403	Coin Lecture	Pain Alexis	22/05/2019	22/05/2019
<input type="checkbox"/>	Liv MGA KON	Chi, une vie de chat. 4	404	Coin Lecture	Pain Alexis	22/05/2019	22/05/2019
<input type="checkbox"/>	Pér	Cosinus 209	16881		Poireau Pierre	11/04/2019	22/05/2019
<input type="checkbox"/>	Liv MGA ARU	Perfect world. 1	447	Coin Lecture	Richard Romane	22/05/2019	
<input type="checkbox"/>	Liv MGA ARU	Perfect world. 2	448	Coin Lecture	Richard Romane	22/05/2019	

Tout sélectionner | Éditer la liste précédente | Éditer la liste en cours | Remettre dans le fonds

Il est possible d'imprimer la liste des exemplaires présents dans le rayon réservations en cliquant sur le bouton **Éditer la liste en cours** en bas de l'écran.

Rappel

En double-cliquant sur une réservation, vous ouvrez la fiche **Réservations**.

Pour avoir plus de détails sur la fiche **Réservations**, reportez-vous à la partie [3.2.2.1. Côté gestionnaire](#).

Quand l'emprunteur empruntera le document, l'information disparaîtra automatiquement de cet onglet.

Les fiches **Réservations** concernées voient leur champ **Etat** passer à *Ex. prêté*.

Si personne ne vient récupérer le document, vous pouvez les faire disparaître de la liste :

- en cochant la réservation correspondante,
- puis en cliquant sur le bouton **Remettre dans le fonds**.

Une fenêtre s'ouvre listant les exemplaires à remettre dans le fonds. Cette liste peut être imprimée.

Les fiches **Réservations** concernées voient leur champ **Etat** passer à *Rés. annulée*.

Les réservations apparaissant en rouge sont des réservations annulées en mode gestionnaire ou par l'emprunteur lui-même.

Gestion du rayon des réservations							
Exemplaires mis de côté		Exemplaires à mettre de côté		Exemplaires à remettre dans le fonds			
Sup	Cote	Titre	Numéro	Emplacement	Emprunteur	Depuis	De côté
<input type="checkbox"/>	Liv MGA ARU	Perfect world. 1	447	Coin Lecture	Richard Romane	22/05/2019	
<input type="checkbox"/>	Liv MGA ARU	Perfect world. 2	448	Coin Lecture	Richard Romane	22/05/2019	
<input type="checkbox"/>	Pér	Cosinus 209	16881		Poireau Pierre	11/04/2019	22/05/2019

Tout sélectionner | Éditer la liste précédente | Éditer la liste en cours | Remettre dans le fonds

Vous pouvez les remettre dans le fonds en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton **Remettre dans le fonds**.

L'onglet Exemplaires à remettre dans le fonds

Cette liste n'affiche que les exemplaires à remettre dans le fonds suite à l'annulation d'une réservation en mode gestionnaire ou par l'emprunteur lui-même.

Gestion du rayon des réservations							
Exemplaires mis de côté		Exemplaires à mettre de côté		Exemplaires à remettre dans le fonds			
Sup	Cote	Titre	Numéro	Emplacement	Emprunteur	Depuis	De côté
<input type="checkbox"/>	Liv MGA ARU	Perfect world. 2	448	Coin Lecture			
<input type="checkbox"/>	Liv MGA ARU	Perfect world. 1	447	Coin Lecture			

Tout sélectionner | Éditer la liste précédente | Éditer la liste en cours | Remettre dans le fonds

Vous avez la possibilité d'afficher, pour l'imprimer, la liste des exemplaires à remettre dans le fonds en cliquant sur le bouton

Éditer la liste en cours en bas de l'écran.

Vous pouvez remettre les exemplaires dans le fonds depuis cet onglet :

- en cochant les exemplaires concernés ou en cliquant sur le bouton **Tout sélectionner**,
- puis en cliquant sur le bouton **Remettre dans le fonds**.

Les exemplaires disparaissent de la liste.

Rappel

Les fiches **Réservations** ne sont pas supprimées au moment du prêt du document réservé : le champ **Etat** passe de *Ex. mis de côté* à *Ex. prêté*.

Il est donc possible de faire des statistiques sur les réservations.

Il est possible de rechercher les fiches **Réservations** à partir du menu **Gestion du prêt > Gestion des réservations > Rechercher et voir**.

3.2.2.3. La réservation en ligne

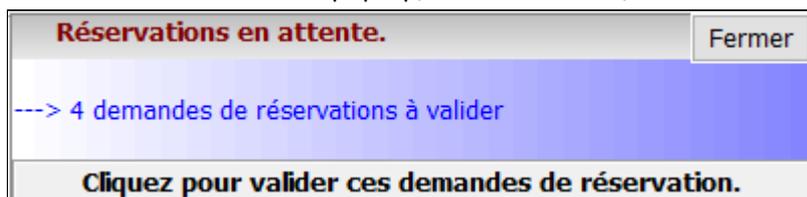
Il s'agit de pouvoir réserver à distance, via un catalogue en ligne de centre de documentation ou de bibliothèque, des documents en prêt ou disponibles, dans le but de venir les chercher et de les emprunter.

Le portail e-sidoc et le logiciel BCDI vous offrent la possibilité de gérer les réservations à distance :

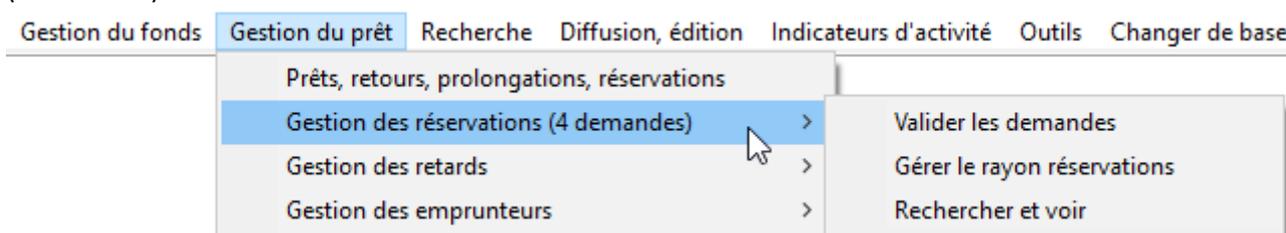
- les usagers peuvent, à partir d'e-sidoc, faire des demandes de réservations,
- ces demandes sont alors reçues et traitées par le professeur documentaliste dans BCDI, en gérant notamment un rayon des réservations.

Le professeur documentaliste est averti des demandes de réservation de deux manières :

- Par le biais d'une fenêtre pop-up, en haut à droite, à l'ouverture du logiciel :



- Par la mention du nombre de réservations à traiter dans l'accès au menu, sous la forme **Gestion des réservations (X demande)** :



Pour accéder au menu de validation des demandes de réservation, vous pouvez :

- cliquer directement sur le lien proposé dans la fenêtre pop-up,
- allez dans le menu **Gestion du prêt > Gestion des réservations (X demandes) > Valider les demandes**.

La fenêtre **Gérer les demandes de réservation** s'ouvre sur une liste classée par ordre d'arrivée de la plus ancienne à la plus récente :

Gérer les demandes de réservation.						
<input type="checkbox"/>	e-sidoc	ALLEZARD Mylène	Enseignant	Français	27/04/2021	Le Monde 22722
<input type="checkbox"/>	e-sidoc	ALLEZARD Mylène	Enseignant	Français	27/04/2021	L'Eléphant 020
<input type="checkbox"/>	e-sidoc	CHADOUTEAU Vincent	Elève	3°B	27/04/2021	Naissance des coeurs de pierre
<input type="checkbox"/>	e-sidoc	CHADOUTEAU Vincent	Elève	3°B	27/04/2021	Forçats

Tout sélectionner Supprimer les demandes Valider les demandes Gérer le rayon réservations

Dans cette liste sont indiqués :

- la source de la réservation ;
- le nom de personne qui fait la demande ;
- le statut et la classe de l'emprunteur demandeur ;
- la date de saisie de la demande de réservation ;
- le titre du document sur lequel porte la demande de réservation.

Pour valider, il est possible :

- de sélectionner certaines demandes en les cochant dans la liste,
- de cliquer sur **Tout sélectionner** pour valider l'ensemble des demandes.

Une fois la sélection faite, le bouton **Valider les demandes** devient actif : il est alors possible de valider ces demandes. Les fiches **Réservations** concernées voient leur champ **Etat** passer de *Demande* à *Rés. Validée*.

Si vous gérez un rayon **Réservations**, le bouton permettant d'accéder à cette fonctionnalité devient également actif à son tour. Pour en savoir plus sur la gestion du rayon des réservations, reportez-vous à la partie [3.2.2.2. Le bouton Gérer le rayon réservations](#).

Pour plus d'informations

Canopé Solutions Documentaires met à votre disposition un tutoriel complet sur [La réservation en ligne](#).

Vous y trouverez toutes les informations nécessaires à la mise en place et à l'utilisation de cette fonctionnalité avec le portail e-sidoc et le logiciel BCDI.

3.2.3. Le prêt et retour de série

Une série (de lecture suivie) est définie dans BCDI par une Notice générale à laquelle sont rattachés une série d'exemplaires. Pour en savoir plus sur l'enregistrement d'une série dans BCDI, reportez-vous à la partie [2.1.3. Le catalogage d'une série](#).

Pour pouvoir prêter cette série d'exemplaires à un groupe de destinataires, il est nécessaire de définir un "Super Emprunteur" qui sera responsable du prêt de la série : c'est le **Responsable de série**.

De la même façon, il est nécessaire de définir un "Super Exemplaire" représentant, matérialisant la série : c'est l'exemplaire **Tête de série**.

Pourquoi ce fonctionnement ?

La série n'a pas de contenant : un exemplaire particulier doit cependant la représenter.

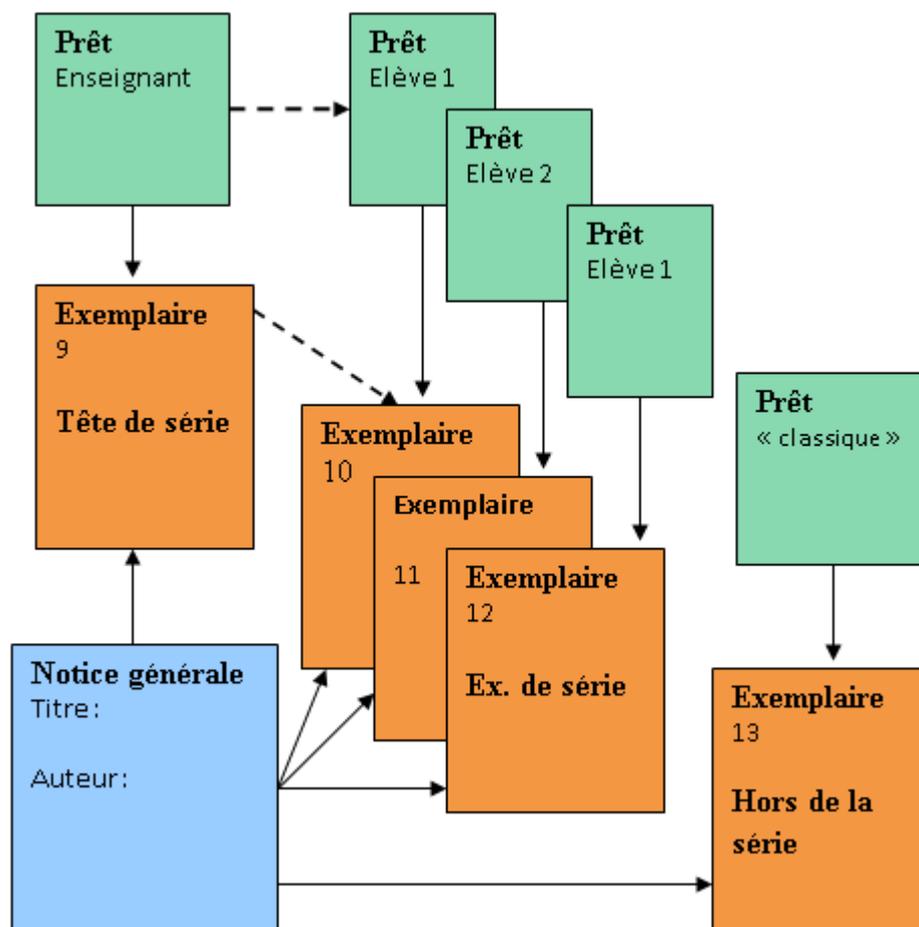
Cet exemplaire symbolisant la série est alors "empruntable" (par un enseignant).

Un exemplaire physique parmi ceux de la série ne peut pas être choisi :

- cet exemplaire pourrait être perdu,
- cela obligerait l'enseignant à emprunter obligatoirement cet exemplaire physique (ce qui n'est pas forcément nécessaire s'il en possède déjà un par exemple).

Un exemplaire particulier et "fictif" doit donc être créé.

Lors du prêt d'une série, l'exemplaire **Tête de série** est prêté à l'enseignant **Responsable de série** et chaque exemplaire de série est prêté à un élève :



Un prêt est donc enregistré dans la base au nom de l'enseignant et de chacun des élèves.
 Remarque : il est possible de prêter, si besoin, tous les exemplaires de la série à un enseignant.

3.2.3.1. Le prêt de série

 4' 50 pour comprendre le prêt d'une série

<https://vimeo.com/222348660>

Le prêt de série permet de prêter un lot d'exemplaires de série à un groupe d'emprunteurs, sous la responsabilité d'un enseignant.

Il s'effectue dans le menu **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, à partir de l'onglet **Prêts**.

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | Retours | Réservations | Gestion des exemplaires | Gestion des emprunteurs

Emprunteur [] []

Classe [] Statut M. []

Message []

Exemplaire [] [] Prêter

Divers []

Prêts en cours | Historique des prêts | Réservations en cours Série | Liste Prêts | Rappels | Prolongations

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série	Etat

Prêts en cours : 0. [Gérer le rayon réservations]

Rappel

Un exemplaire de série peut tout à fait être prêté, si besoin, en dehors d'un prêt de série. Un message vous avertit qu'il s'agit d'un exemplaire de série. En cliquant sur **Oui**, le prêt est enregistré comme n'importe quel prêt, selon la durée de prêt paramétrée dans votre logiciel.

Nous allons prendre comme exemple le prêt de la série *Les trois mousquetaires* par une enseignante de français pour une classe de troisième.

Le pavé Emprunteur

Renseignez le champ **Emprunteur** comme dans le cas d'un prêt habituel.

Pour en savoir plus sur la sélection d'un emprunteur lors d'un prêt, reportez-vous à la partie [3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations.](#)

Rappel

Les modes de sélection des emprunteurs sont les mêmes en **Prêts**, **Retours** et **Réservations**.

Ceci donne pour notre exemple :

Prêts | Retours | Réservations | Gestion des exemplaires | Gestion des emprunteurs

Emprunteur ALLEZARD Mylène 138

Classe Français Statut M. Enseignant

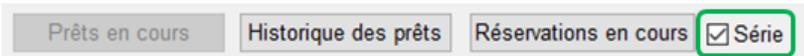
Message []

Un emprunteur doit être *Responsable de série* pour pouvoir emprunter une série (à savoir un exemplaire *Tête de série*), comme nous allons le voir ci-dessous.

Le pavé Exemple

La sélection peut se faire comme pour n'importe quel exemplaire. Pour en savoir plus sur la sélection d'un exemplaire lors d'un prêt, reportez-vous à la partie [3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations](#).

Il est préférable toutefois de cocher la case **Série** :



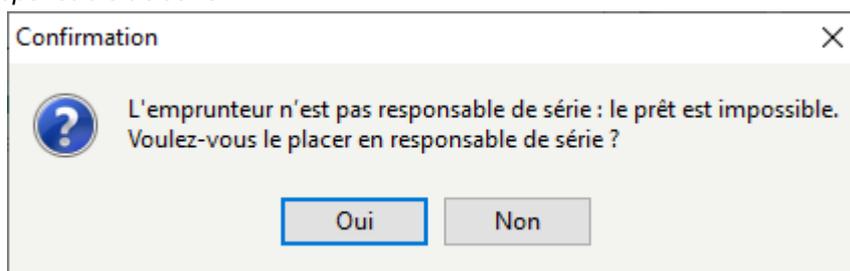
Vous obtenez alors un index filtré des **Têtes de série** (en vert et gras) à l'ouverture de l'index des **Exemplaires** :



Les exemplaires *Tête de série* déjà empruntés apparaissent dans l'index en vert, gras et italique.

Pour information, les exemplaires de série (*Ex. de série*) apparaissent dans l'index général des **Exemplaires** simplement en vert (en vert et italique lorsqu'ils sont empruntés).

A la sélection de l'exemplaire *Tête de série* (*Les trois mousquetaires [816]* dans notre exemple), un message vous indique que l'emprunteur doit être *Responsable de série* :



Vous pouvez le placer directement en répondant **Oui** à la question ou alors modifier la fiche **Emprunteurs** en cliquant sur le bouton **Gestion des emprunteurs** en haut à droite.

Dans la fiche de cet emprunteur, le champ **Type emprunteur** est désormais à *Responsable de série* :



Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche de cet emprunteur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton **Gestion des emprunteurs**, et non le bouton **Emprunteur**.

Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton **Retourner** , vous capturez le nom de l'emprunteur en question.

Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche **Emprunteurs** des actions de prêt, retour ou réservation en cours de saisie, et ainsi d'éviter les risques d'incohérence.

L'onglet **Prêts** subit une série de modifications permettant la gestion du prêt de série :

- le bouton **Emprunteur** est devenu **Responsable de série** ;
- le bouton **Exemplaire** est devenu **Série (N ex. / N disp.)** ;
- un bouton **Destinataires** apparaît ;
- le bouton **Prêter** est devenu **Prêter la série**.

Responsable de série	ALLEZARD Mylène	138
Classe	Français	Statut M. Enseignant
Message		
Série (26 ex. / 26 disp.)	Les trois mousquetaires [816]	816
Destinataires	Prêter la série	

Si vous souhaitez prêter l'ensemble des exemplaires de série à l'enseignant, vous cliquez directement sur le bouton **Prêter la série**.

Sinon, pour prêter en une seule fois un exemplaire de série à chaque élève de la classe, vous devez sélectionner des destinataires.

La sélection des Destinataires

Le bouton **Destinataires** permet de sélectionner les emprunteurs (d'un groupe classe ou autre) qui recevront chacun un exemplaire de série.

Il est possible de sélectionner le *Responsable de série* si l'on doit lui remettre un exemplaire physique.

La fenêtre **Gestion des emprunteurs du groupe** s'ouvre, avec le nom (en gras) de l'emprunteur *Responsable de série* :

Gestion des emprunteurs du groupe

Ajouter par

Classe =

Liste des emprunteurs trouvés :

	Emprunteur	N° Emprunteur	Statut M.	Classe	Profil
<input type="checkbox"/>	ALLEZARD Mylène	138	Enseignant	Français	

Tout sélectionner Tout désélectionner Feuilleter Rappeler Mémoriser

Dans la partie **Ajouter par**, il est possible sélectionner les destinataires selon plusieurs champs d'**Emprunteurs**. Le champ Classe est proposé par défaut.

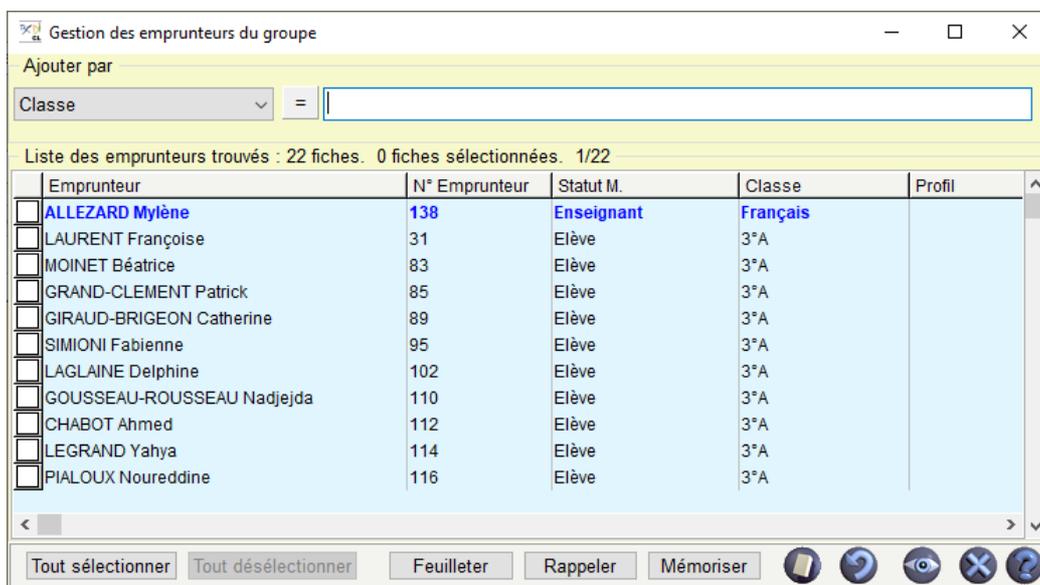
Classe

- Classe
- Emprunteur
- Numéro emprunteur
- Statut
- Profil

Dans notre exemple, nous sélectionnons la classe de 3[°]A :

- Ouvrez l'index des existants en appuyant sur **F2** ou en double-cliquant dans le champ ;
- Tapez le début de la classe souhaitée : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
- Capturez-le nom dans la liste par un double-clic.

Dès la sélection de la classe, les élèves de celle-ci s'affichent à la suite du Responsable de série :



Vous sélectionnez les destinataires :

- en les cochant manuellement,
- en cliquant sur le bouton **Tout sélectionner**.

Si le *Responsable de série* est coché, un exemplaire physique de la série lui sera attribué lors du prêt.

Il est possible de constituer un groupe d'emprunteurs qui ne correspond pas à un groupe classe (par exemple une demi-classe, un groupe d'élèves suivant une option...).

Cette configuration spécifique d'emprunteurs peut être enregistrée via le bouton **Mémoriser**, ce qui peut s'avérer utile lorsque cette dernière est récurrente.

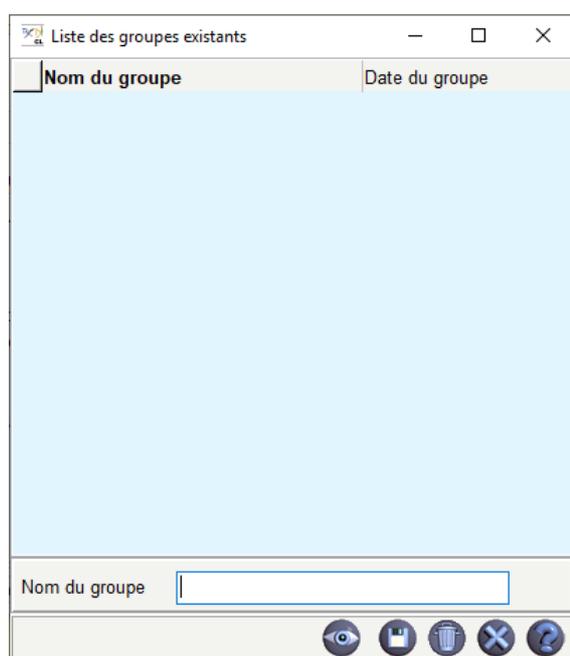
Pour cela, il faut sélectionner les emprunteurs concernés :

- en faisant des recherches successives si besoin,
- en cochant les emprunteurs concernés à chaque recherche,
- en cliquant sur le bouton **Mémoriser**.

En cliquant sur **Mémoriser**, un message vous indique que ces emprunteurs ne sont pas encore enregistrés dans un groupe.

En cliquant sur **OK**, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous allez pouvoir enregistrer votre groupe :

Lors d'un prochain prêt de série destiné à ce groupe, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Rappeler**.



Vous donnez un nom significatif à celui-ci, puis vous cliquez

sur **Enregistrer** 

Il suffit alors de cocher le groupe souhaité puis de cliquer

sur **Retourner**  pour sélectionner les emprunteurs de ce groupe.

Rappel

Le *Responsable de série* ne sera pas mémorisé (même s'il est coché), ce qui laisse la possibilité d'associer un groupe mémorisé à un autre responsable lors d'un prochain prêt.

De plus, si un élève intègre le groupe en cours d'année ou s'il y a des changements d'élèves entre plusieurs groupes, pensez à modifier les emprunteurs enregistrés dans les groupes correspondants.

Une fois les destinataires sélectionnés, vous cliquez sur **Retourner** .

Le bouton **Destinataires** indique le nombre d'emprunteurs sélectionnés :

Série (26 ex. / 26 disp.)	Les trois mousquetaires [816]	816	Prêter la série
Destinataires (22 emp.)			

La fenêtre Prêter la série

Il reste à prêter la série en cliquant sur le bouton correspondant.

La fenêtre **Prêter la série** s'ouvre : les emprunteurs, après le *Responsable de série*, sont présentés par ordre alphabétique et les exemplaires par ordre croissant du **N° Exemple** (ou **Code exemple** si vous utilisez ce champ pour le prêt).

N°/Id Emp. / Nom Emp. / Classe			N°/Code Exe. / Emplacement / Date saisie / Date retour prévu			
<input checked="" type="checkbox"/>	[000138]	ALLEZARD Mylène [Français]	<input checked="" type="checkbox"/>	[000816]		
<input type="checkbox"/>	[000138]	ALLEZARD Mylène [Français]	<input type="checkbox"/>	[000817]		
<input type="checkbox"/>	[000286]	AUGEREAU Nathalie [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000821]		
<input type="checkbox"/>	[000277]	BRUNET Aurélie [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000822]		
<input type="checkbox"/>	[000112]	CHABOT Ahmed [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000823]		
<input type="checkbox"/>	[000282]	FRAYSSE Dominique [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000824]		
<input type="checkbox"/>	[000281]	GAILLARD Laure [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000825]		
<input type="checkbox"/>	[000089]	GIRAUD-BRIGEON catherine [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000828]		
<input type="checkbox"/>	[000110]	GOUSSEAU-ROUSSEAU Nadjeжда [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000838]		
<input type="checkbox"/>	[000085]	GRAND-CLEMENT Patrick [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000839]		
<input type="checkbox"/>	[000247]	HAMOIR Christelle [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000840]		
<input type="checkbox"/>	[000284]	HOUELOT Sébastien-Pierre [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000842]		
<input type="checkbox"/>	[000278]	JOUBERT Jérôme [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000846]		
<input type="checkbox"/>	[000279]	JUBERT Isabelle [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000847]		
<input type="checkbox"/>	[000102]	LAGLAINE Delphine [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000849]		
<input type="checkbox"/>	[000031]	LAURENT Françoise [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000850]		
<input type="checkbox"/>	[000114]	LEGRAND Yahya [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000852]		
<input type="checkbox"/>	[000083]	MOINET Béatrice [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000856]		
<input type="checkbox"/>	[000116]	PIALOUX Nouredine [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000861]		
<input type="checkbox"/>	[000283]	POTREAU Céline [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000862]		
<input type="checkbox"/>	[000280]	PUISAIS Isabelle [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000868]		
<input type="checkbox"/>	[000095]	SIMIONI Fabienne [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000872]		
<input type="checkbox"/>	[000285]	TROCHON Christophe [3°A]	<input type="checkbox"/>	[000873]		
			<input type="checkbox"/>	[000874]		
			<input type="checkbox"/>	[000875]		
			<input type="checkbox"/>	[000876]		
			<input type="checkbox"/>	[000878]		

N°/Code Exe. Au responsable seul

Durée de prêt Jusqu'au :  

Il reste à associer un exemplaire à un emprunteur et à indiquer la durée du prêt pour la série.

La sélection des exemplaires

Pour ce faire, vous pouvez :

- cliquer sur le bouton **Tout cocher** pour une sélection automatique des exemplaires,
- sélectionner un exemplaire particulier pour un emprunteur :

- soit en le cochant dans la liste,
- soit en tapant ou en bippant le numéro dans la zone **N°/Code Exe** en bas à gauche de l'écran.

Le conseil utile !

Si vous cliquez sur **Tout cocher**, il faudra remettre aux élèves, dans l'ordre alphabétique, les exemplaires classés au préalable par **N° Exemple** (ou **Code exemple**). Pour vous faciliter la tâche, vous pouvez indiquer sur l'exemplaire physique une numérotation à partir de 1, plus facilement lisible pour le classement.

Si vous sélectionnez les exemplaires, les emprunteurs devront se présenter par ordre alphabétique. Dans ce cas, enregistrez même le prêt des élèves absents, leur exemplaire leur sera remis plus tard.

Rappel

Il reste possible à partir de cet écran de prêter l'ensemble des exemplaires de série au *Responsable de série* en cochant la case **Au responsable seul**.

L'indication de la durée de prêt

Par défaut, la durée de prêt proposée est celle indiquée dans **Gestion du Prêt > Paramètres de prêt > Par défaut**.

Durée de prêt

Vous pouvez paramétrer une durée spécifique pour le prêt de cette série :

- soit en modifiant manuellement la durée

Durée de prêt

- soit en utilisant le calendrier prévu à cet effet :

Jusqu'au :

juin 2019						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
			6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Aujourd'hui : 06/06/2019

La **Durée de prêt** s'actualise à la sélection de la date souhaitée.

Prêter la série

Vous cliquez sur **Prêter la série**.

Une fenêtre s'ouvre détaillant tous les prêts enregistrés pour cette série :

Liste des prêts enregistrée dans : C:\bcdi\Temp\Prêt de la série n° 816.Txt. 23 prêt(s) effectué(s).

Liste des prêts de série.06/06/2019
Responsable de série : [Enseignant] ALLEZARD Mylène
Série : Les trois mousquetaires [816]

N°/Id Emp.	Emprunteur	[Classe]	/ N°/Code Exe.	Emplacement	Date prêt	Date R. prév
[000138]	ALLEZARD Mylène	[Français]	/ [000817]		06/06/2019	28/06/2019
[000286]	AUGEREAU Nathalie	[3°A]	/ [000821]		06/06/2019	28/06/2019
[000277]	BRUNET Aurélie	[3°A]	/ [000822]		06/06/2019	28/06/2019
[000112]	CHABOT Ahmed	[3°A]	/ [000823]		06/06/2019	28/06/2019
[000282]	FRAYSSE Dominique	[3°A]	/ [000824]		06/06/2019	28/06/2019
[000281]	GAILLARD Laure	[3°A]	/ [000825]		06/06/2019	28/06/2019
[000089]	GIRAUD-BRIGEON Catherine	[3°A]	/ [000828]		06/06/2019	28/06/2019
[000110]	GOUSSEAU-ROUSSEAU Nadjeida	[3°A]	/ [000838]		06/06/2019	28/06/2019
[000085]	GRAND-CLEMENT Patrick	[3°A]	/ [000839]		06/06/2019	28/06/2019
[000247]	HAMOIR Christelle	[3°A]	/ [000840]		06/06/2019	28/06/2019
[000284]	HOUELOT sébastien-pierre	[3°A]	/ [000842]		06/06/2019	28/06/2019
[000278]	JOUBERT Jérôme	[3°A]	/ [000846]		06/06/2019	28/06/2019
[000279]	JUBERT Isabelle	[3°A]	/ [000847]		06/06/2019	28/06/2019
[000102]	LAGLAINE Delphine	[3°A]	/ [000849]		06/06/2019	28/06/2019
[000031]	LAURENT Françoise	[3°A]	/ [000850]		06/06/2019	28/06/2019
[000114]	LEGRAND Yahya	[3°A]	/ [000852]		06/06/2019	28/06/2019
[000083]	MOINET Béatrice	[3°A]	/ [000856]		06/06/2019	28/06/2019
[000116]	PIALOUX Noureddine	[3°A]	/ [000861]		06/06/2019	28/06/2019
[000283]	POTREAU Céline	[3°A]	/ [000862]		06/06/2019	28/06/2019
[000280]	PUISAIS Isabelle	[3°A]	/ [000868]		06/06/2019	28/06/2019
[000095]	SIMIONI Fabienne	[3°A]	/ [000872]		06/06/2019	28/06/2019
[000285]	TROCHON Christophe	[3°A]	/ [000873]		06/06/2019	28/06/2019

Cette liste pourra être remise au *Responsable de série* (version papier en imprimant ou fichier texte à envoyer en cliquant sur **Mél**).

Cette liste est enregistrée dans le répertoire **Temp** de BCDI sous la forme d'un fichier **.txt**:  **Prêt de la série n° 816.Txt**

Lors du prochain prêt de cette série, ce fichier sera "écrasé" par le nouveau prêt effectué.

Le même mécanisme s'opère pour le retour. Chaque série se voit attribuer deux fichiers, l'un pour le prêt et l'autre pour le retour.

Rappel

Pour l'envoi de **Mél**, il faut avoir au préalable paramétrer le courrier électronique dans **Gestion des paramètres locaux**. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [7.1. La gestion des paramètres locaux](#).

Vous fermez la liste des prêts, puis vous quittez en cliquant sur le bouton  à partir de cette fenêtre :

N°/Id Emp. / Nom Emp. / Classe	N°/Code Exe. / Emplacement / Date saisie / Date retour prévu
<input checked="" type="checkbox"/> [000138] ALLEZARD Mylène [Français]	<input checked="" type="checkbox"/> [000816] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000138] ALLEZARD Mylène [Français]	<input checked="" type="checkbox"/> [000817] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000286] AUGEREAU Nathalie [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000821] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000277] BRUNET Aurélie [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000822] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000112] CHABOT Ahmed [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000823] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000282] FRAYSSE Dominique [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000824] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000281] GAILLARD Laure [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000825] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000089] GIRAUD-BRIGEON Catherine [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000828] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000110] GOUSSEAU-ROUSSEAU Nadjeida [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000838] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000085] GRAND-CLEMENT Patrick [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000839] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000247] HAMOIR Christelle [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000840] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000284] HOUDELOT sébastien-Pierre [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000842] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000278] JOUBERT Jérôme [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000846] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000279] JUBERT Isabelle [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000847] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000102] LAGLAINE Delphine [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000849] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000031] LAURENT Françoise [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000850] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000114] LEGRAND Yahya [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000852] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000083] MOINET Béatrice [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000856] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000116] PIALOUX Noureddine [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000861] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000283] POTREAU Céline [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000862] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000280] PUISAIS Isabelle [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000868] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000095] SIMIONI Fabienne [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000872] 06/06/2019 28/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/> [000285] TROCHON Christophe [3°A]	<input checked="" type="checkbox"/> [000873] 06/06/2019 28/06/2019
	<input type="checkbox"/> [000874]
	<input type="checkbox"/> [000875]
	<input type="checkbox"/> [000876]
	<input type="checkbox"/> [000878]

N°/Code Exe. Tout décocher Voir les prêts Au responsable seul

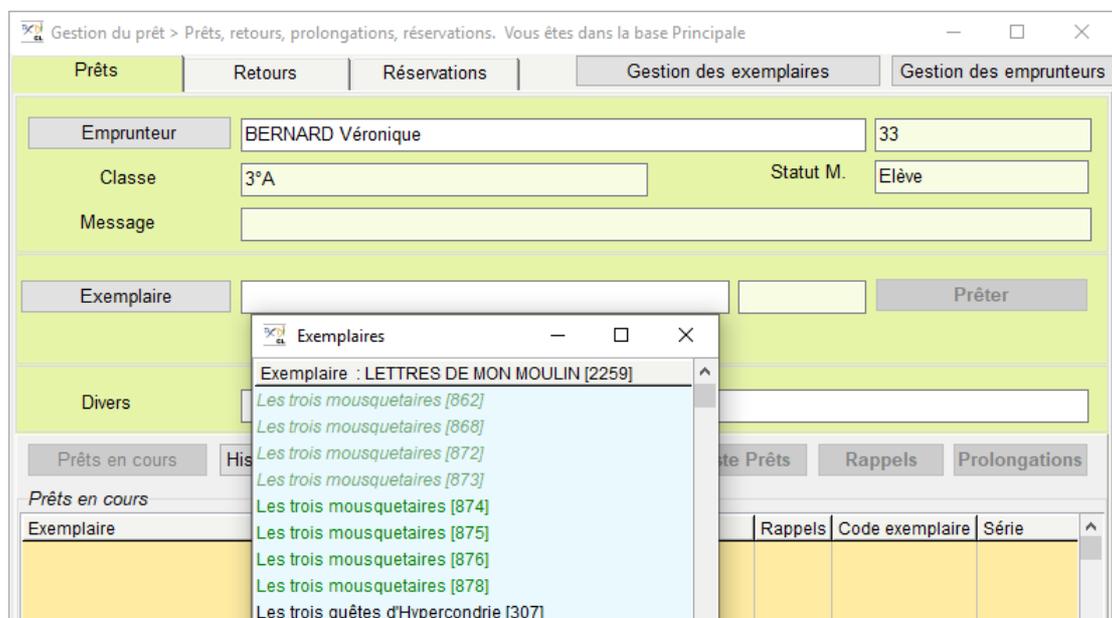
Durée de prêt 22 Jusqu'au : 28/06/2019 Prêter la série

Vous pouvez constater que dans les **Prêts en cours** du *Responsable de série* sont affichés le prêt de l'exemplaire de série et celui de l'exemplaire *Tête de série* :

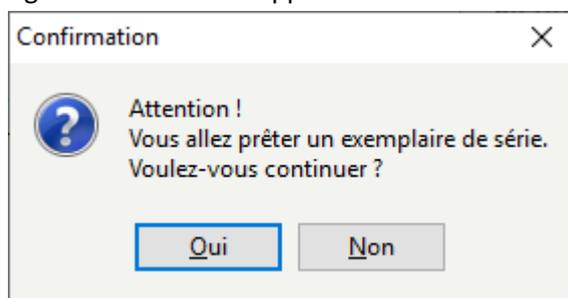
Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale							
Prêts	Retours	Réservations	Gestion des exemplaires		Gestion des emprunteurs		
Responsable de série	ALLEZARD Mylène		138				
Classe	Français		Statut M.		Enseignant		
Message	<input type="text"/>						
Exemplaire	<input type="text"/>		<input type="text"/>		Prêter		
Divers	<input type="text"/>						
<input type="button" value="Prêts en cours"/> <input type="button" value="Historique des prêts"/> <input type="button" value="Réservations en cours"/> <input checked="" type="checkbox"/> Série <input type="button" value="Liste Prêts"/> <input type="button" value="Rappels"/> <input type="button" value="Prolongations"/>							
<i>Prêts en cours</i>							
Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série	
Les trois mousquetaires [817]	06/06/2019	28/06/2019	Livre			Ex. de série	
Les trois mousquetaires [816]	06/06/2019	28/06/2019	Livre			Tête de série	

Prêter un exemplaire de la série à posteriori

Un élève se présente à posteriori (nouvel élève dans la classe par exemple) pour emprunter un exemplaire de la série. Vous allez dans **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, vous faites un prêt classique en sélectionnant dans l'index un exemplaire disponible de la série :



Un message d'avertissement apparaît alors :



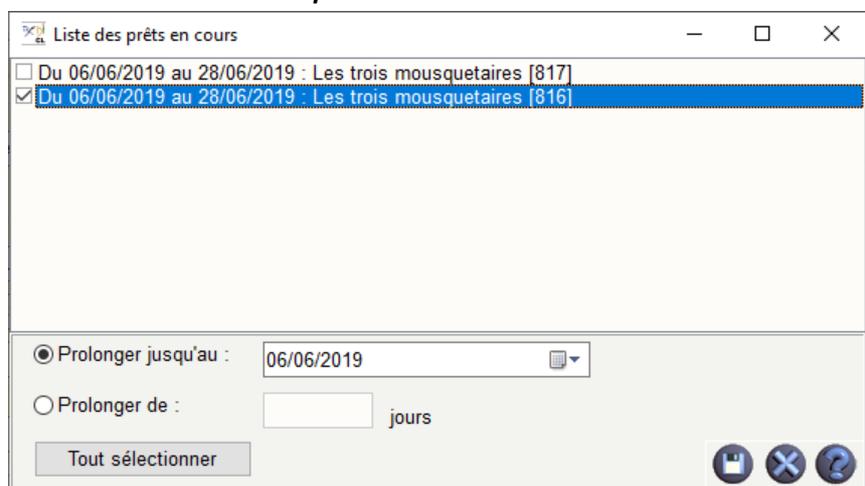
Si vous répondez **Oui**, ce prêt sera intégré au prêt de la série à laquelle il se rapporte. La durée de ce prêt sera la même que celle déterminée pour la série :

Prêts en cours							
Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série	Etat
Les trois mousquetaires [874]	06/06/2019	28/06/2019	Livre			Ex. de série	

Prolonger le prêt d'une série

Pour ce faire, il suffit de rappeler depuis l'onglet **Prêts**, le nom du *Responsable de série*, puis de cliquer sur le bouton

Prolongations pour accéder à la fenêtre **Liste des prêts en cours** :



Après avoir coché le prêt de la *Tête de série*, vous pouvez prolonger la durée de prêt :

- soit en choisissant une nouvelle date butoir dans **Prolonger jusqu'au** en la saisissant ou en la capturant dans le calendrier,

- soit en mentionnant le nombre de jours supplémentaires dans **Prolonger de**.

Tous les prêts des exemplaires de série seront prolongés en même temps : une fenêtre s'ouvrira vous confirmant le nombre de prêts prolongés.

3.2.3.2. Le retour de série

 2' 20 pour comprendre le retour d'une série

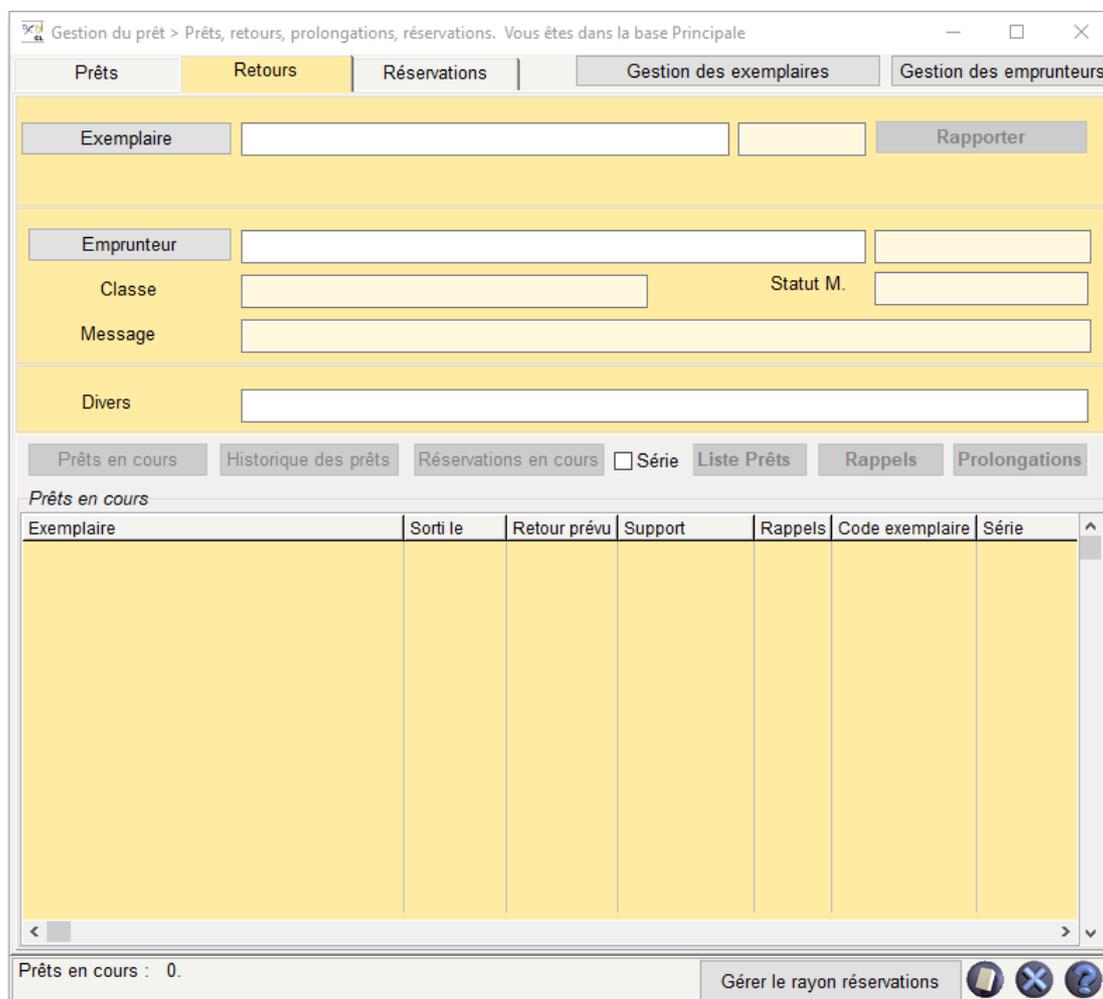
<https://vimeo.com/210560991>

Une série est considérée comme rapportée quand l'exemplaire *Tête de série* est retourné par le *Responsable de série*.

Dans l'idéal, il est accompagné du retour de tous les exemplaires confiés lors du prêt de la série.

Si des exemplaires manquent, les prêts correspondants deviennent des prêts normaux et doivent être rapportés de la même manière que les exemplaires *Hors de série*.

Le retour de série s'effectue dans le menu **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, à partir de l'onglet **Retours**.



Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | **Retours** | Réservations | Gestion des exemplaires | Gestion des emprunteurs

Exemplaire [] [] Rapporter

Emprunteur [] []

Classe [] Statut M. []

Message []

Divers []

Prêts en cours | Historique des prêts | Réservations en cours | Série | Liste Prêts | Rappels | Prolongations

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série

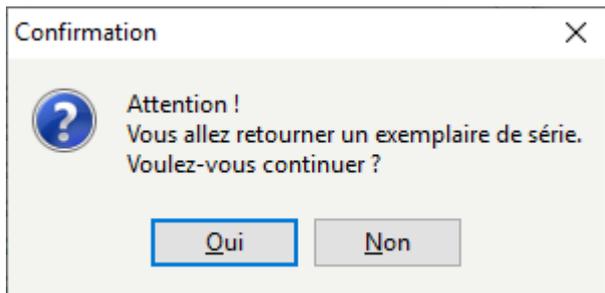
Prêts en cours : 0. Gérer le rayon réservations

Nous allons prendre comme exemple le retour de la série *La perle*, empruntée par une enseignante de français pour une classe de troisième.

Rapporter un exemplaire de série individuellement

Il est tout à fait possible de rapporter individuellement un exemplaire d'une série avant le retour de celle-ci (par exemple un élève quitte l'établissement en cours d'année).

Un message d'avertissement précise qu'il s'agit d'un exemplaire appartenant à une série :



En répondant **Oui**, le prêt sera retourné et ne figurera plus dans la liste des prêts pour cette série.

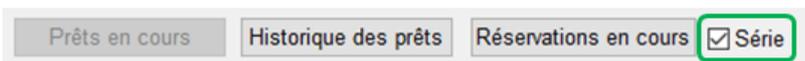
Rapporter une série

Le retour se fait obligatoirement pour l'exemplaire *Tête de série*.

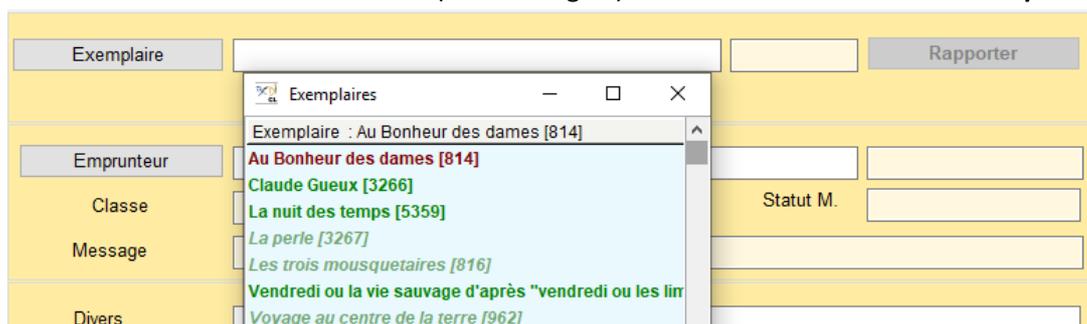
Le pavé Exemple

La sélection peut se faire comme pour n'importe quel exemplaire. Pour en savoir plus sur la sélection d'un exemplaire lors d'un retour, reportez-vous à la partie [3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations](#).

Il est préférable toutefois de cocher la case **Série** :

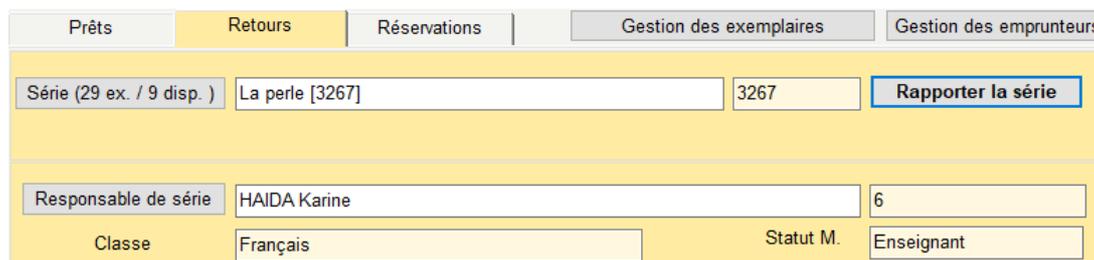


Vous obtenez alors un index filtré des *Têtes de série* (en vert et gras) à l'ouverture de l'index des **Exemplaires** :



Les exemplaires *Tête de série* déjà empruntés apparaissent dans l'index en vert, gras et italique.

Sélectionnez l'exemplaire souhaité :



Le prêt fait au *Responsable de série* s'affiche en **Retours**.

L'onglet **Retours** subit une série de modifications permettant la gestion du prêt de série :

- le bouton **Exemplaire** est devenu **Série (N ex. / N disp.)** ;
- le bouton **Rapporter** est devenu **Rapporter la série** ;
- le bouton **Emprunteur** est devenu **Responsable de série**

Cliquez sur **Rapporter la série**.

La fenêtre Retourner la série

La fenêtre listant l'ensemble des prêts s'ouvre :

N°/Id Emp. / Nom Emp. / Classe			N°/Code Exe. / Emplacement / Date saisie / Date retour réel			
<input checked="" type="checkbox"/>	[000006]	HAIDA Karine [Français]	<input checked="" type="checkbox"/>	[003267]		05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000288]	AMOUROUX François [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001514]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000032]	BARCA-CYSIQUE Jocelyne [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001515]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000248]	BRACHET Sandrine [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001516]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000084]	CHADOUTEAU Vincent [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001517]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000093]	DEFAYE Béatrice, Hélène [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001518]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000293]	DELLA-CORTE Jeanne, Marie [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001519]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000289]	DOYEN Danielle [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001520]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000111]	FAUSSAT Moussa [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001521]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000287]	GAILLARD Frédérique [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001522]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000006]	HAIDA Karine [Français]	<input type="checkbox"/>	[001513]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000117]	HAY Francis [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001523]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000115]	LENGHAT Delphine [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001524]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000113]	MARTRAN Abdesselam [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001525]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000294]	MAS Jeanne [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001526]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000108]	NINH Marielle [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001527]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000291]	RAIMBAULT Robert [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001528]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000292]	ROUAULT Sylvie [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001529]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000098]	RUTTUN Marion [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001530]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000290]	VALLADE Nathalie [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001531]	Lab. Franç	05/06/2019
<input type="checkbox"/>	[000087]	VAUCELLE Nathalie [3°B]	<input type="checkbox"/>	[001532]	Lab. Franç	05/06/2019

N°/Code Exe. Tout cocher Voir les retours Retourner la série

Pour sélectionner les exemplaires, vous pouvez :

- cliquer sur le bouton **Tout cocher** si tous les exemplaires ont été retournés,
- sélectionner les exemplaires retournés si tel n'est pas le cas :
 - soit en le cochant dans la liste,
 - soit en tapant ou en bippant le numéro dans la zone **N°/Code Exe** en bas à gauche de l'écran.

Vous cliquez sur **Retourner la série**.

Une fenêtre s'ouvre détaillant tous les prêts retournés pour cette série :

Liste des retours enregistrée dans : C:\bcdi\Temp\Retour de la série n° 3267.Txt. 19 retour(s) effectué(s).						
Liste des retours de série.06/06/2019						
Responsable de série : [Enseignant] HAIDA Karine						
Série : La perle [3267]						
N°/Id Emp.	Emprunteur	[Classe]	/ N°/Code Exe.	Emplacement	Date prêt	Date R. réel
[000288]	AMOUROUX François	[3°B]	/ [001514]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000032]	BARCA-CYSIQUE Jocelyne	[3°B]	/ [001515]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000248]	BRACHET Sandrine	[3°B]	/ [001516]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000084]	CHADOUTEAU Vincent	[3°B]	/ [001517]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000093]	DEFAYE Béatrice, Hélène	[3°B]	/ [001518]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000293]	DELLA-CORTE Jeanne, Marie	[3°B]	/ [001519]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000289]	DOYEN Danielle	[3°B]	/ [001520]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000111]	FAUSSAT Moussa	[3°B]	/ [001521]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000287]	GAILLARD Frédérique	[3°B]	/ [001522]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000006]	HAIDA Karine	[Français]	/ [001513]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000117]	HAY Francis	[3°B]	/ [001523]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000115]	LENGHAT Delphine	[3°B]	/ [001524]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000294]	MAS Jeanne	[3°B]	/ [001526]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000108]	NINH Marielle	[3°B]	/ [001527]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000291]	RAIMBAULT Robert	[3°B]	/ [001528]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000292]	ROUAULT Sylvie	[3°B]	/ [001529]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000290]	VALLADE Nathalie	[3°B]	/ [001531]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019
[000087]	VAUCELLE Nathalie	[3°B]	/ [001532]	Lab. Franç	05/06/2019	06/06/2019

Cette liste peut être imprimée ou envoyée au format texte par **Méi**.

Cette liste est enregistrée dans le répertoire **Temp** de BCDI sous la forme d'un fichier **.txt**: Retour de la série n° 3267.Txt

Lors du prochain retour de cette série, ce fichier sera "écrasé" par le nouveau retour effectué.

Le même mécanisme s'opère pour le prêt. Chaque série se voit attribuer deux fichiers, l'un pour le prêt et l'autre pour le retour.

Rappel

Pour l'envoi de **Mél**, il faut avoir au préalable paramétré le courrier électronique dans **Gestion des paramètres locaux**. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [7.1. La gestion des paramètres locaux](#).

Dans notre exemple, 2 exemplaires n'ont pas été rendus.

Si vous éditez un rappel pour ces exemplaires, ils seront adressés directement aux élèves concernés et non au *Responsable de série*. Le retour de la *Tête de série* dégage ce dernier de sa responsabilité envers les exemplaires qui n'ont pas été retournés. Pour en savoir plus sur la gestion des retards de série, reportez-vous à la partie [3.2.4.2. Le retard de série](#).

3.2.3.3. La réservation de série

Il est possible de réserver une série comme les autres documents. Seul un emprunteur *Responsable de série* peut réserver une série.

Celui-ci peut souhaiter réserver une série dès son retour ou la réserver pour une date donnée.

La réservation de série s'effectue dans le menu **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, à partir de l'onglet **Réservations**.

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | Retours | **Réservations** | Gestion des notices générales | Gestion des emprunteurs

Emprunteur: Statut M.:

Classe:

Message:

Titre: Réserver

Pour le: 06/06/2019

Divers:

Prêts en cours | Historique des prêts | Réservations en cours | Liste Prêts | Rappels | Prolongations

Prêts en cours

Exempleire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série
------------	----------	--------------	---------	---------	-----------------	-------

Prêts en cours : 0. Gérer le rayon réservations

Attention !

Dans BCDI, on ne réserve pas d'exemplaires, mais des **Notices générales** !

Effectivement la réservation porte sur un titre du catalogue et non sur un exemplaire en particulier.

S'il existe plusieurs exemplaires d'un même titre, il sera possible d'honorer la réservation dès qu'un des exemplaires est disponible.

Nous allons prendre comme exemple la réservation de la série *Les trois mousquetaires* par un enseignant de français.

Le pavé Emprunteur

Renseignez le champ **Emprunteur** comme dans le cas d'une réservation habituelle.

Pour en savoir plus sur la sélection d'un emprunteur lors d'une réservation, reportez-vous à la partie [3.2.2.1. Côté gestionnaire](#).

Rappel

Les modes de sélection des emprunteurs sont les mêmes en **Prêts**, **Retours** et **Réservations**.

Ceci donne pour notre exemple :

Prêts	Retours	Réservations	Gestion des notices générales	Gestion des emprunteurs
Emprunteur	PINEAU Olivier		159	
Classe	Français		Statut M.	Enseignant
Message				

Un emprunteur doit être *Responsable de série* pour pouvoir réserver une série, comme nous allons le voir ci-dessous.

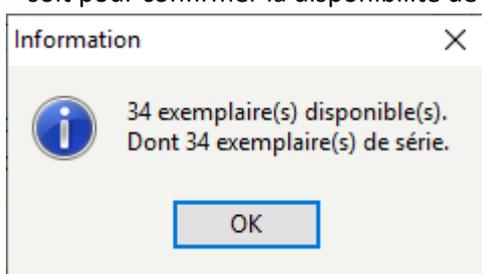
Le pavé Titre

Renseignez ce champ en ouvrant l'index des titres existants par un double-clic ou en pressant la touche **F2** (il s'agit de l'index de **Titre** des **Notices générales**).

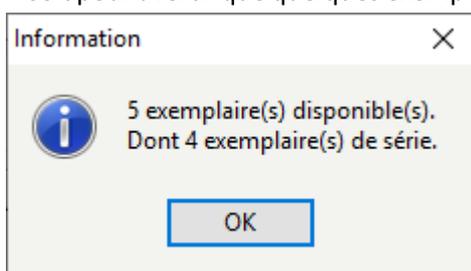
Tapez le début du titre, l'index se positionne au fur et à mesure et capturez-le par un double-clic.

Une fenêtre pop-up apparaît alors :

- soit pour confirmer la disponibilité de la série correspondant au titre :

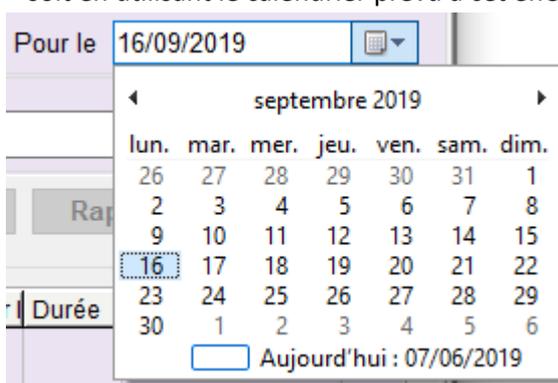


- soit pour avertir que quelques exemplaires (ou aucun) sont disponibles, ce qui indique que la série a été empruntée :



Si le *Responsable de série* souhaite réserver cette série pour une date donnée, vous indiquez la date souhaitée dans **Pour le** :

- soit en saisissant la date,
- soit en utilisant le calendrier prévu à cet effet.



Cette date doit être indiquée avant de cliquer sur **Réserver**.

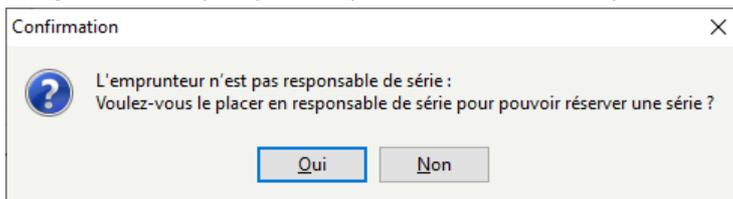
Le pavé Divers

Renseignez, au besoin, le champ **Divers** pour indiquer un message concernant cette réservation (avant de cliquer sur le bouton **Réserver**).

Divers

Réserver

Vous pouvez alors valider la réservation en cliquant sur le bouton **Réserver**.
En cliquant sur **Réserver**, un message vous indique que l'emprunteur doit être *Responsable de série* :



Vous pouvez le placer directement en répondant **Oui** à la question ou alors modifier la fiche **Emprunteurs** en cliquant sur le bouton **Gestion des emprunteurs** en haut à droite.

Dans la fiche de cet emprunteur, le champ **Type emprunteur** est désormais à *Responsable de série* :

Emprunteur ALLEZARD Mylène

N° Emprunteur 138 Identité E.

Type emprunteur Responsable de série

Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche de cet emprunteur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton **Gestion des emprunteurs**, et non le bouton **Emprunteur**.

Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton **Retourner** , vous capturez le nom de l'emprunteur en question.

Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche **Emprunteurs** des actions de prêt, retour ou réservation en cours de saisie, et ainsi d'éviter les risques d'incohérence.

Rappel

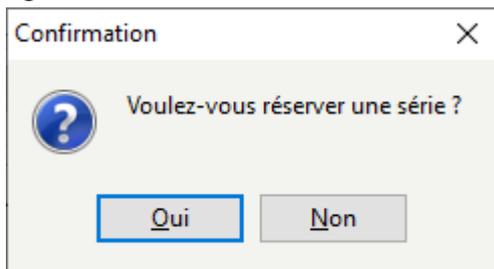
Si vous souhaitez modifier la fiche **Notices**, vous devez impérativement cliquer sur le bouton **Gestion des notices générales**, et non le bouton **Titre**.

Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton **Retourner** , vous capturez le titre en question.

Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche **Notices** de actions de réservation en cours de saisie, et ainsi éviter les risques d'incohérence.

Un message demande si vous souhaitez réserver une série :



En répondant **Oui**, vous allez indiquer dans la fiche **Réservations** la mention *Oui* dans le champ **Série** :

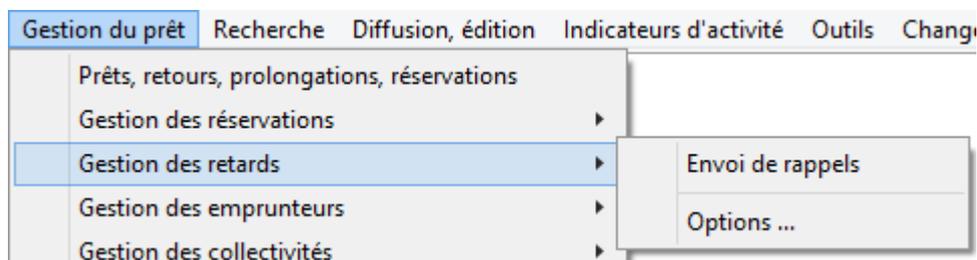
Ainsi, la disponibilité de la série réservée sera mentionnée, pour cet emprunteur, uniquement lors du retour de la *Tête de série* associée à cette notice.

Si un des exemplaires de la série (*Ex. de série*) ou si un exemplaire *Hors de série* est rapporté, le message rappelant la réservation et la proposition d'envoi de la lettre de réservation n'apparaissent pas à l'écran.

En répondant **Non**, la réservation devient une réservation classique et le retour de n'importe quel exemplaire déclenche l'avertissement.

3.2.4. La gestion des retards

Envoyer une lettre de rappel consiste à faire parvenir à un emprunteur ayant des prêts en retard (par courrier postal, électronique ou en main propre) un courrier récapitulatif lui rappelant les documents qui sont à rendre au centre de documentation.



La gestion des retards intègre dans BCDI :

- l'édition des lettres de rappel,
- la modification du modèle de lettre.

3.2.4.1. Le retard simple

L'envoi de rappels

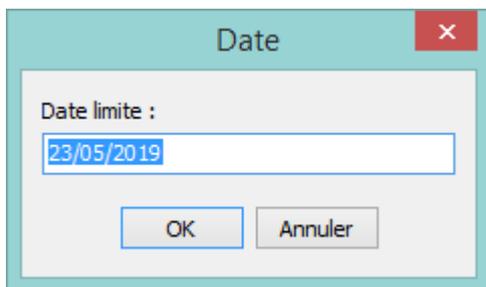
Dans le menu **Gestion du prêt > Gestion des retards > Envoi de rappels**, saisissez votre équation de recherche.

Par exemple :

- *tout* : pour avoir tous les emprunteurs en retard ;
- *Mél=rempli* : pour obtenir uniquement les emprunteurs joignables par courrier électronique (champ **Mél** renseigné en fiche **Emprunteurs**).

Puis cliquez sur le bouton **Lancer la recherche** .

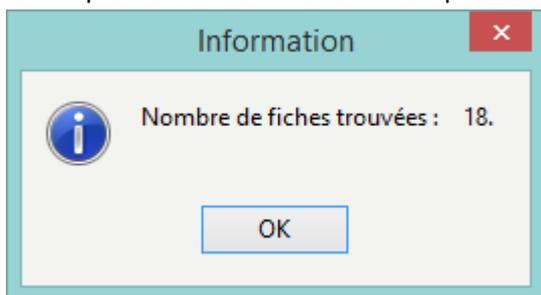
L'écran suivant s'affiche :



Dans **Date limite** : par défaut, BCDI indique la date du jour et va fournir la liste des emprunteurs ayant des documents en retard à cette date. Vous pouvez modifier cette date si besoin est.

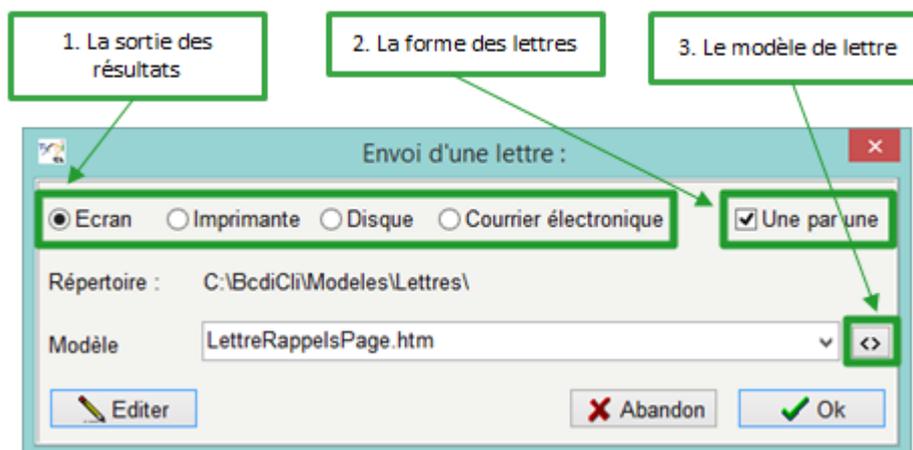
Cliquez sur **OK** pour lancer l'édition des lettres de rappel.

BCDI vous indique alors le nombre total d'emprunteurs en retard :



Cliquez sur **OK** puis sur le bouton **Voir**  de l'écran de recherche.

Un fenêtre **Envoi d'une lettre** s'affiche, dans lequel vous pouvez choisir :



Choix de sortie de résultats

Il est possible d'éditer les lettres de rappel sur :

- écran : pour visualiser le résultat ;
- imprimante : pour envoyer les lettres par voie postale ou les remettre en main propre ;
- disque : pour enregistrer le résultat ;
- courrier électronique : pour l'envoi des lettres par mail.

Pour cela les paramètres de courrier électronique doivent être configurés dans **Gestion des paramètres locaux**.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [7.2. La gestion des paramètres locaux](#).

Une par une

Si la case est cochée : vous obtenez une lettre par emprunteur. Le Modèle sélectionné par défaut est *LettreRappelsPage.htm*.
Si la case est décochée : vous obtenez une liste contenant tous les rappels les uns après les autres. Le Modèle sélectionné par défaut est *ListeRappels.htm*.

Exemple avec l'option **Une par une**

Exemple sans l'option **Une par une**



Le conseil utile !

En choisissant l'édition par liste, il est conseillé de classer les résultats à partir de l'écran de recherche, avant de cliquer sur **Voir** (par exemple par **Classe** puis **Emprunteurs**).

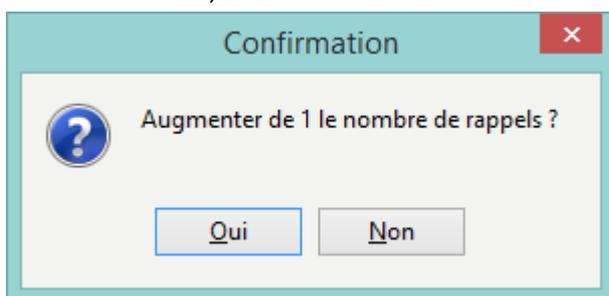
Choix du modèle

A l'aide du bouton , vous pouvez sélectionner un autre modèle que celui proposé par défaut. Le répertoire qui s'ouvre par défaut est **BcdiCli \ Modeles \ Lettres**.

Il est possible d'utiliser un modèle que vous aurez personnalisé et enregistré au préalable (la personnalisation du modèle est présentée ci-dessous).

Cliquez sur **Ok**.

Après l'édition des lettres, BCDI vous demande confirmation pour **Augmenter de 1 le nombre de rappels** :



- Si l'édition des rappels s'est bien déroulée, cliquez sur le bouton **Oui** ;
- Sinon, vous pouvez recommencer cette édition sans augmenter le nombre de rappels. Dans ce cas, cliquez sur le bouton **Non**.

Si vous augmentez le nombre de rappels, la mention (*Rappel n° 2*) apparaîtra sur la lettre de rappel d'un emprunteur déjà en retard lors de l'édition de rappels précédente.

Modifier les modèles des lettres de rappels

Il est possible d'éditer et de modifier trois zones de la lettre de rappel directement à partir de BCDI :

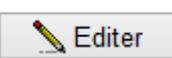
- le nom de l'établissement,
- le texte du message,
- la signature.

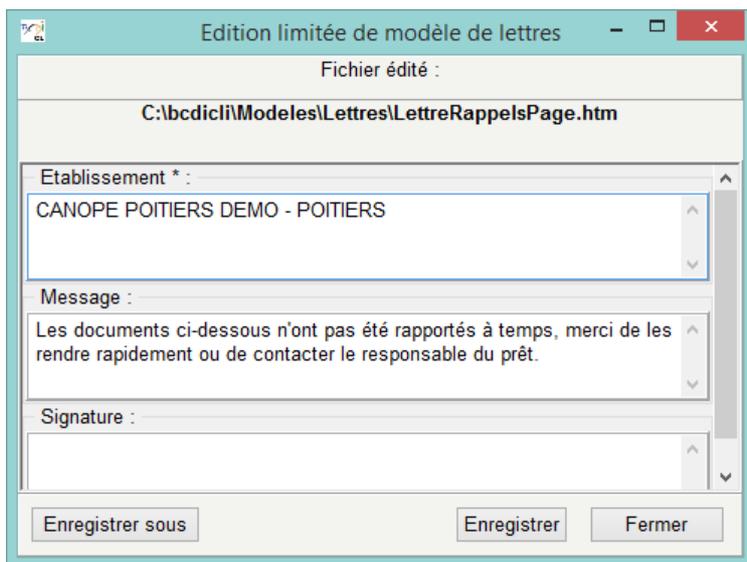
Allez dans le menu **Gestion du prêt > Gestion des retards > Options ...**

La fenêtre **Envoi d'une lettre** s'affiche :



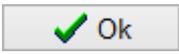
Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le modèle de lettre de rappel à modifier (par défaut, le modèle proposé est le fichier *LettreRappelsPage.htm*) puis cliquez sur le bouton **Ouvrir** ;

Cliquez sur le bouton  : la fenêtre **Edition limitée de modèle de lettre** s'affiche :

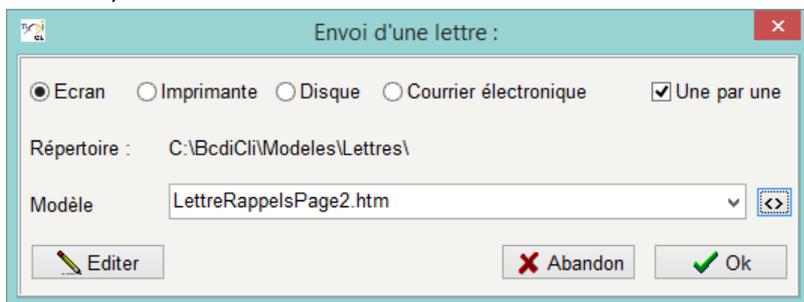


Effectuez les modifications voulues puis cliquez sur :

- le bouton  pour créer un nouveau modèle, à partir du modèle appelé, avec un nom différent ;
- le bouton  pour mettre à jour le modèle appelé ;

Cliquez sur le bouton  puis sur le bouton .

Désormais, en envoi de rappels comme en modification de modèles, BCDI vous propose le dernier modèle utilisé (chemin et nom de fichier) :



Attention !

Ne pas modifier les modèles proposés par défaut dans BCDI !

Donnez un nom différent à votre modèle personnalisé (*LettreRappelsPagePerso.htm* par exemple)

3.2.4.2. Le retard de série

 3' 00 pour comprendre les rappels sur les séries

<https://vimeo.com/210560888>

Un rappel à deux niveaux est proposé dans le cas des retards de série :

- cas de la série non retournée ;
- cas de la série retournée partiellement.

Pour en savoir plus sur le retour de série, reportez-vous la partie [3.2.3.2. Le retour de série](#).

L'édition de rappels pour les séries s'effectue depuis **Gestion du prêt > Gestion des retards > Envoi de rappels**, comme pour les retards des autres documents.

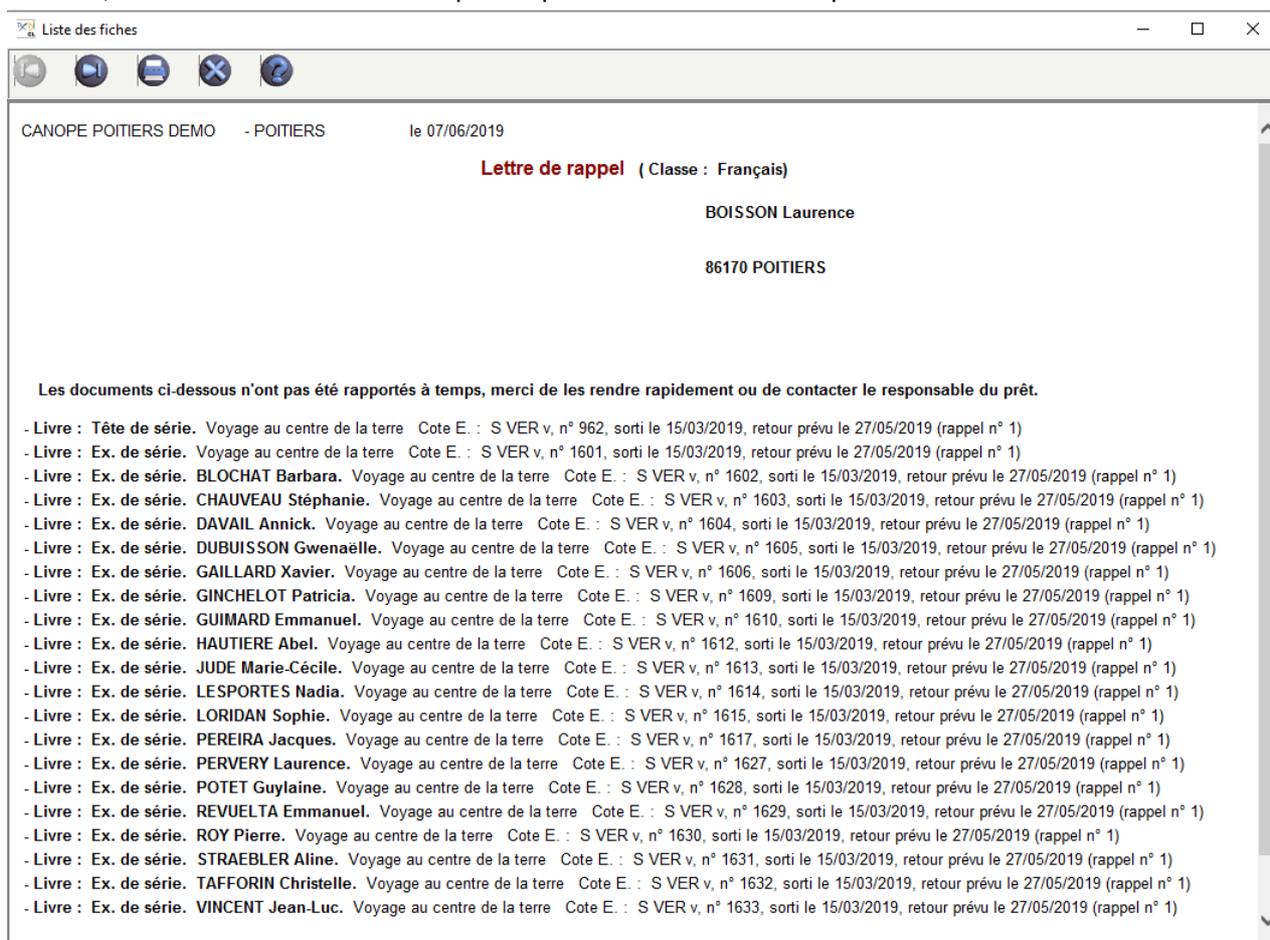
Pour en savoir plus sur l'édition des rappels, reportez-vous à la partie [3.2.4.1. Le retard simple](#).

La série n'est pas retournée

Une série est considérée comme non retournée tant que l'exemplaire *Tête de série* n'est pas retourné.

Les prêts sont sous la responsabilité du *Responsable de série*. Si le prêt de la série est en retard, le rappel sera adressé à ce dernier.

Dans cette lettre, il verra l'ensemble des exemplaires prêtés et le nom des emprunteurs destinataires :



CANOPE POITIERS DEMO - POITIERS le 07/06/2019

Lettre de rappel (Classe : Français)

BOISSON Laurence

86170 POITIERS

Les documents ci-dessous n'ont pas été rapportés à temps, merci de les rendre rapidement ou de contacter le responsable du prêt.

- Livre : **Tête de série.** Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 962, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1601, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** BLOCHAT Barbara. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1602, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** CHAUVÉAU Stéphanie. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1603, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** DAVAIL Annick. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1604, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** DUBUISSON Gwenaëlle. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1605, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** GAILLARD Xavier. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1606, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** GINCHELOT Patricia. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1609, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** GUIMARD Emmanuel. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1610, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** HAUTIERE Abel. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1612, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** JUDE Marie-Cécile. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1613, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** LESPORTES Nadia. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1614, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** LORIDAN Sophie. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1615, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** PEREIRA Jacques. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1617, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** PERVERY Laurence. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1627, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** POTET Guylaine. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1628, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** REVUELTA Emmanuel. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1629, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** ROY Pierre. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1630, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** STRAEBLER Aline. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1631, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** TAFFORIN Christelle. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1632, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)
- Livre : **Ex. de série.** VINCENT Jean-Luc. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1633, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)

La série est retournée partiellement

Le retour de l'exemplaire *Tête de série* dégage son emprunteur de sa responsabilité sur les prêts non retournés. A partir de ce moment, le rappel est adressé directement à l'emprunteur destinataire

Liste des fiches

CANOPE POITIERS DEMO - POITIERS le 07/06/2019

Lettre de rappel (Classe : 1° ES)

CHAUVEAU Stéphanie
14 rue de Provence
86550 POITIERS

Les documents ci-dessous n'ont pas été rapportés à temps, merci de les rendre rapidement ou de contacter le responsable du prêt.

- Livre : Ex. de série. CHAUVEAU Stéphanie. Voyage au centre de la terre Cote E. : S VER v, n° 1603, sorti le 15/03/2019, retour prévu le 27/05/2019 (rappel n° 1)

3.2.5. Le prêt et retour de valise

Rappel

La gestion du prêt pour une valise permet de prêter et retourner l'ensemble des exemplaires, sans empêcher le prêt indépendant de chacun des documents de la valise.

Le prêt d'une valise

Le prêt d'une valise se fait dans le même menu que le prêt des autres exemplaires : dans **Gestion du Prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**.

Par exemple, vous allez prêter à une enseignante de SVT, une valise sur l'eau que vous avez cataloguée. Pour en savoir plus sur le catalogage d'une valise, reportez-vous à la partie [2.1.4. Le catalogage d'une valise](#).

Depuis la fenêtre **Gestion du prêt**, onglet **Prêts** :

- renseignez le champ **Emprunteur** (capture dans l'index du nom de l'emprunteur, saisie ou scan du **N° Emprunteur** ou du code d'emprunteur **Identité E.**) ;
- sélectionnez l'exemplaire de la valise (sélection dans l'index des **Exemplaires**, saisie ou scan du **N° d'exemplaire** ou du **Code exemplaire**) ;
- cliquez sur **Prêter**.

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | Retours | Réservations | Gestion des exemplaires | Gestion des emprunteurs

Emprunteur: Ridom Françoise 56
 Classe: Sciences et Vie de la Terre Statut M. Enseignant
 Message: _____

Exemplaire: Valise : L'eau et ses cycles [43723] 43723 Prêter

Divers: _____

Prêts en cours | Historique des prêts | Réservations en cours Série | Liste Prêts | Rappels | Prolongations

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série

Prêts en cours : 0. Gérer le rayon réservations

Un message demande si vous souhaitez prêter l'ensemble des exemplaires de la valise en même temps :

Confirmation

Prêter l'ensemble des exemplaires disponibles de la valise ?

En cliquant sur **Oui**, les exemplaires de la valise et de tous les documents qu'elle contient s'affichent dans la liste **Prêts en cours** :

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série
Fiches pédagogiques : Apprenons l'eau [43720]	11/09/2019	26/09/2019	Classeur			Hors de série
Cycle technique de l'eau [43722]	11/09/2019	26/09/2019	Affiche			Hors de série
Cycle naturel de l'eau [43721]	11/09/2019	26/09/2019	Affiche			Hors de série
L'eau : aqua ça sert ? [43719]	11/09/2019	26/09/2019	DVD-vidéo			Hors de série
Le surprenant cycle de l'eau [39795]	11/09/2019	26/09/2019	Livre			Hors de série
Valise : L'eau et ses cycles [43723]	11/09/2019	11/10/2019	Valise, boîte			Hors de série

Prêts en cours : 6. Retard : 0 jours;
 20 fiches (74 p.) Gérer le rayon réservations

En cliquant sur **Non**, seul l'exemplaire de la valise est prêté et apparaît dans la liste **Prêts en cours** :

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série
Valise : L'eau et ses cycles [43723]	11/09/2019	11/10/2019	Valise, boîte			Hors de série

Prêts en cours : 1. Retard : 0 jours;
Gérer le rayon réservations

Pour prêter les documents présents dans la valise, il faut alors effectuer le prêt pour chacun d'eux. Cette opération n'est intéressante que pour un prêt partiel des documents de la valise. Dans ce cas, le retour de l'ensemble des exemplaires prêtés pourra se faire tout de même.

Rappel

Il reste possible de gérer un prêt particulier pour chacun des exemplaires contenus dans une valise, si cela s'avère nécessaire.

Le retour d'une valise

Vous retournez une valise empruntée. Dans notre exemple, la valise sur l'eau est rapportée par l'enseignante de SVT. Dans la fenêtre **Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations**, vous cliquez sur l'onglet **Retours**.

Saisissez ou scannez (par l'intermédiaire de votre douchette) le **N° Exemplaire** ou le **Code exemplaire**.

BCDI affiche alors l'identité de l'emprunteur et ses prêts en cours :

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série
Fiches pédagogiques : Apprenons l'eau [43720]	11/09/2019	26/09/2019	Classeur			Hors de série
Cycle technique de l'eau [43722]	11/09/2019	26/09/2019	Affiche			Hors de série
Cycle naturel de l'eau [43721]	11/09/2019	26/09/2019	Affiche			Hors de série
L'eau : aqua ça sert ? [43719]	11/09/2019	26/09/2019	DVD-vidéo			Hors de série
Le surprenant cycle de l'eau [39795]	11/09/2019	26/09/2019	Livre			Hors de série
Valise : L'eau et ses cycles [43723]	11/09/2019	11/10/2019	Valise, boîte			Hors de série

Le bouton **Rapporter** devient actif.

En cliquant dessus, un message demande si vous souhaitez rapporter l'ensemble des exemplaires prêtés de la valise :

Confirmation

Rapporter l'ensemble des exemplaires prêtés de la valise ?

En cliquant sur **Oui**, les exemplaires de la valise et de tous les documents sont rapportés en une seule fois :

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série

Prêts en cours : 0.

Gérer le rayon réservations

En cliquant sur **Non**, vous pouvez retourner les exemplaires un par un, afin de contrôler leur présence par exemple :

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série
Fiches pédagogiques : Apprenons l'eau [43720]	11/09/2019	26/09/2019	Classeur			Hors de série
Cycle technique de l'eau [43722]	11/09/2019	26/09/2019	Affiche			Hors de série
Cycle naturel de l'eau [43721]	11/09/2019	26/09/2019	Affiche			Hors de série
L'eau : aqua ça sert ? [43719]	11/09/2019	26/09/2019	DVD-vidéo			Hors de série
Le surprenant cycle de l'eau [39795]	11/09/2019	26/09/2019	Livre			Hors de série

Prêts en cours : 5. Retard : 0 jours;
20 fiches (74 p.)

Gérer le rayon réservations

Rappel

Les fiches **Exemplaires** dont le champ **Support** comporte la valeur **Multisupport** se comportent comme les fiches **Exemplaires** dont le champ **Support** est **Valise, boîte**.

Ils présentent le bouton **Gérer le contenu de la valise** :

Recherche Gestionnaire > Exemplaires. (Fiche Existante) 1/ 1

Exemplaires

N° Inventaire Code exemplaire N° Exemplaire 11742

Exemplaire La grande aventure de la photographie [11742]

Cote 770 LAG

Emplacement

Situation Disponible Statut En-service Etat

Type de prêt Voir, saisir Support Multisupport

Ressource Voir, saisir

Date achat Coût 39,00 Provenance

Divers

Saisi le 06/05/2008 Importé le Modifié le 10/09/2019

Série Hors de série Catalogue Ex. Oui Dernier retour le Temporaire

Sortie du fonds Motif

Abonnement Voir, saisir

Gérer le contenu de la valise Notice générale

Cote : 770 LAG ; Support : Multisupport ; Titre : La grande aventure de la photographie ;
Éditeurs : CNDP / ; Date parution : 11/2005 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

Vous êtes dans la base Principale.

Il est donc possible d'exemplariser chacun des éléments d'un document comportant plusieurs supports (exemple : 1 livre et 1 CD audio) et de les prêter comme une valise.

3.3. Éditer des listes

L'entrée **Édition de listes** met à disposition plusieurs formats clés en main pour l'édition :

- de cartes, tableau, lettres et/ou étiquettes pour la communication des codes d'accès aux usagers,
- des étiquettes avec code-barres pour les exemplaires du CDI,
- des listes des prêts en cours.

Rappel

Ces formats d'édition prédéfinis, livrés dans BCDI, sont appelés des macro-procédures.

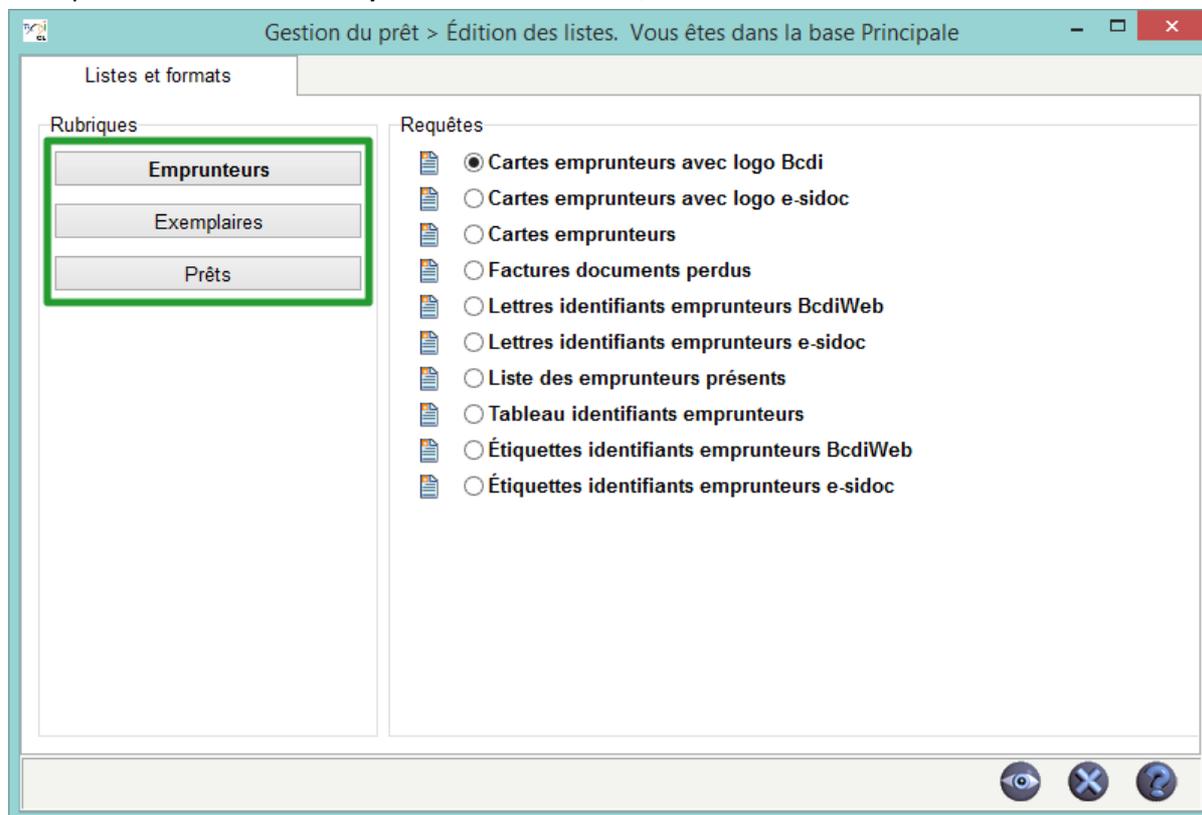
Pour en savoir plus sur des macro-procédures, reportez-vous à la partie [4.7. L'enregistrement d'une macro-procédure](#).

Attention !

Il est fortement déconseillé de modifier ou supprimer les macro-procédures livrées avec BCDI !

Le menu Édition de listes

Lorsque vous cliquez sur dans **Gestion du prêt > Édition de listes**, une fenêtre s'ouvre :



Vous avez la possibilité de choisir entre 3 rubriques :

- **Emprunteurs**,
- **Exemplaires**,
- **Prêts**.

Chaque rubrique propose une liste de requêtes prédéfinies.

Attention !

Si vous cliquez directement sur les icones **Exemple de résultat** , situé à la gauche de chaque requête, l'écran de **Recherche gestionnaire** correspondant s'ouvre mais depuis la base Aperçu (et non la base dans laquelle vous vous trouvez). Le bandeau supérieur de l'écran de recherche se modifie en conséquence :

Gestion du prêt > Édition des listes. Vous êtes dans la base Base Aperçu

Si vous sélectionnez une des requêtes (🔍) puis cliquez sur le bouton **Lancer la requête** , l'écran de **Recherche gestionnaire** correspondant s'ouvre mais depuis la base dans laquelle vous vous trouvez. Le bandeau supérieur de l'écran de recherche en atteste :

Gestion du prêt > Édition des listes. Vous êtes dans la base Principale

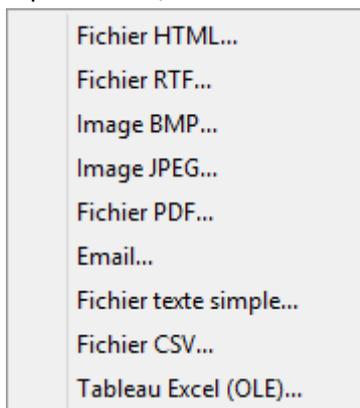
L'exploitation des résultats

Fonctionnement

Le résultat peut ensuite être :

- imprimé en cliquant sur l'icône ,
- sauvegardé en exportant le fichier en cliquant sur l'icône .

Si vous cliquez sur , un menu déroulant s'ouvre avec différents formats d'export :



Attention !

L'enregistrement d'un rapport avec le bouton  est déconseillé car un rapport enregistré de cette manière ne peut être lu que dans BCDI.

Ainsi, si vous souhaitez sauvegarder le résultat, nous vous conseillons un export au format PDF.

Le choix de l'export

Comment effectuer votre choix parmi les formats d'exportation proposés.

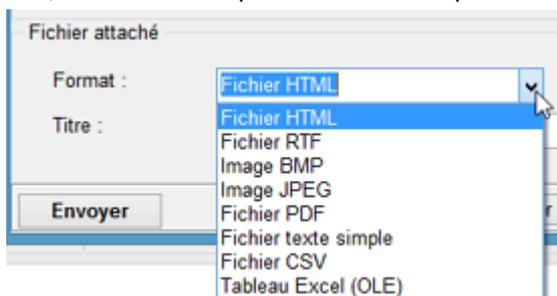
Si vous souhaitez :

- Afficher vos résultats sur un site internet ou intranet d'établissement, choisissez **Fichier HTML**. Cela crée un fichier avec l'extension **.html**, conservant la mise en page proposée par BCDI.
- Pouvoir retravailler les résultats dans un éditeur ou traitement de texte, choisissez :
 - **Fichier texte simple**. Cela crée un fichier au format traitement de texte de type bloc-notes (extension **.txt**), conservant uniquement le texte mais pas la mise en page proposée par BCDI.
 - **Fichier RTF**. Cela crée un fichier au format traitement de texte de type Word ou Open Office (extension **.rtf**), conservant la mise en page proposée par BCDI.
- Pouvoir retravailler les résultats dans un tableur et créer en plus le vôtre à partir des données trouvées, choisissez :
 - **Fichier CSV**. Cela crée un fichier avec l'extension **.csv**, conservant uniquement le texte mais pas la mise en page proposée par BCDI. Les données de chaque ligne du tableau seront séparées par un caractère de séparation. BCDI vous propose un point-virgule.
 - **Tableau Excel (OLE)**. Cela crée d'un fichier au format tableur (extension **.xls**), conservant la mise en page proposée par BCDI.

Ces 2 formats ne sont disponibles que lorsque ce type d'export est possible.

- Obtenir les résultats sous forme d'image afin par exemple d'en créer une imagerie à insérer dans un document, choisissez :
 - **Fichier BMP**. Cela crée un fichier au format image (extension **.bmp**), conservant la mise en page proposée par BCDI.
 - **Fichier JPG**. Cela crée un fichier au format image (extension **.jpg**), conservant la mise en page proposée par BCDI.

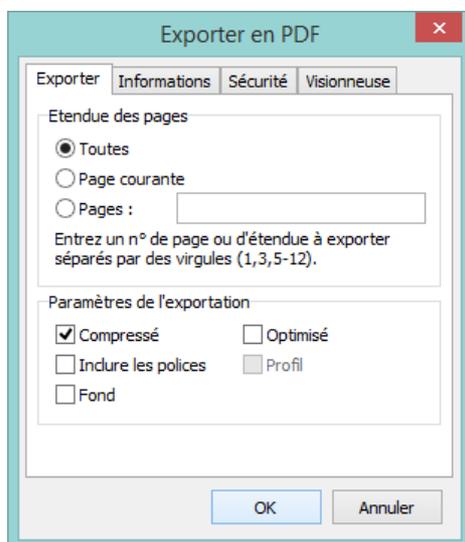
- Sauvegarder vos résultats dans un fichier afin de pouvoir les garder ou les imprimer par la suite, choisissez **Fichier PDF**. Cela crée un fichier avec l'extension **.pdf**, conservant la mise en page proposée par BCDI. Ce format est plus facile à envoyer par mail (forme du rapport compressé).
- Envoyer vos résultats par mail, choisissez **Email**. Cela ouvre la fenêtre de messagerie de BCDI. Le rapport obtenu peut alors être envoyé en pièce jointe, en choisissant parmi les formats précédents:



Rappel

Pour l'envoi de **Mél**, il faut avoir au préalable paramétrer le courrier électronique dans **Gestion des paramètres locaux**. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie [7.1. La gestion des paramètres locaux](#).

Selon le format sélectionné, une fenêtre spécifique de paramétrage de l'exportation s'ouvre :
Exemple d'un export au format **Fichier PDF** :



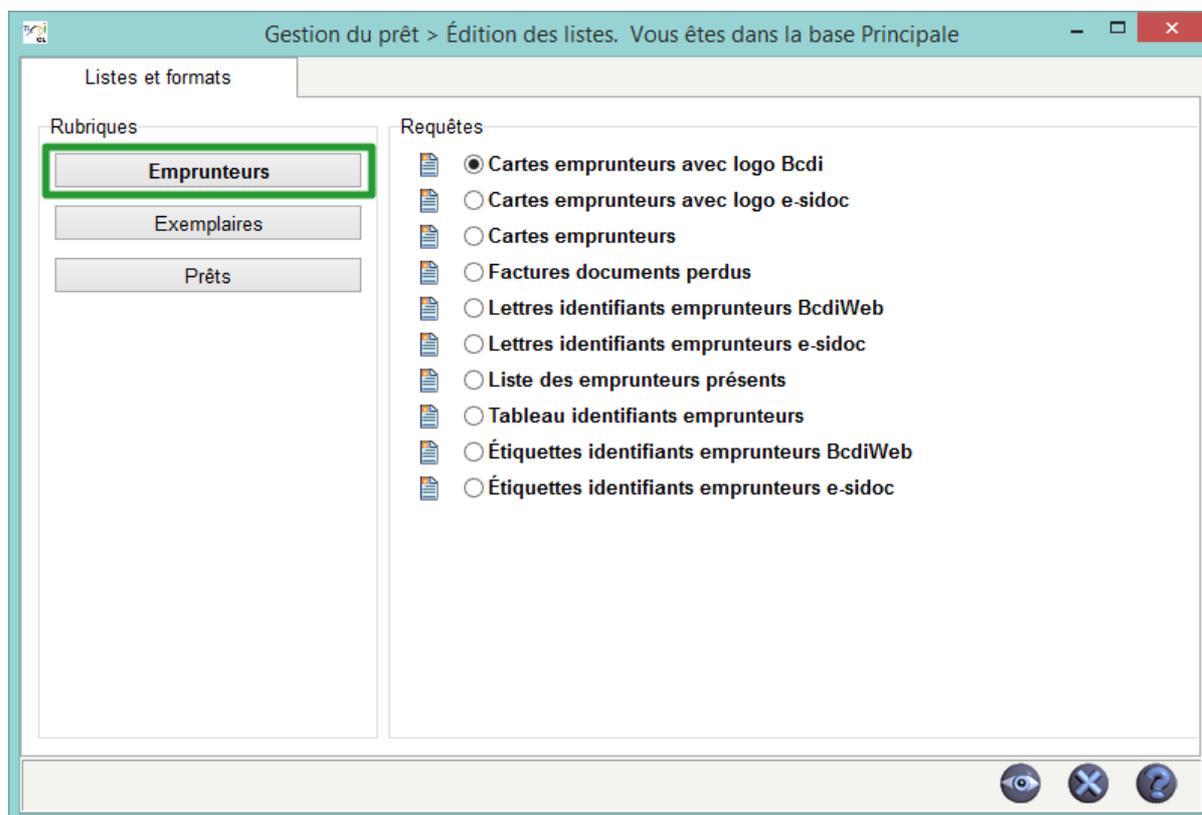
Choisissez les options d'exportation voulues et cliquez sur **OK** pour exporter le fichier.

3.3.1. Le bouton Emprunteurs

Dans le menu **Gestion du prêt > Edition des listes**, cliquez sur le bouton **Emprunteurs**.

Vous avez le choix entre plusieurs modèles :

- de cartes emprunteurs,
- de formats d'édition (tableau, lettres et étiquettes) pour la communication des codes d'accès aux usagers (consultation authentifiée du portail e-sidoc ou du logiciel BCDI Web) :



Nous allons nous concentrer sur 2 types de requêtes :

- Editer des cartes pour les emprunteurs,
- Editer la liste des emprunteurs présents.

Editer des cartes pour les emprunteurs

Aperçu des 3 modèles de carte emprunteur proposés :

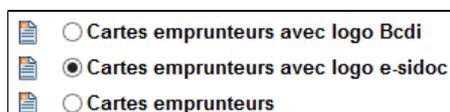
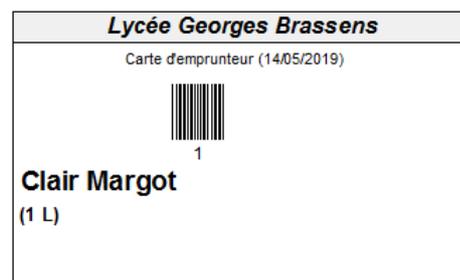
Cartes emprunteurs avec logo BCDI



Cartes emprunteurs avec logo e-sidoc



Cartes emprunteurs



Choisissez un des 3 modèles de cartes en cochant la case correspondante :

Cliquez sur le bouton **Voir** .

L'écran de **Recherche gestionnaire > Emprunteurs** s'ouvre.

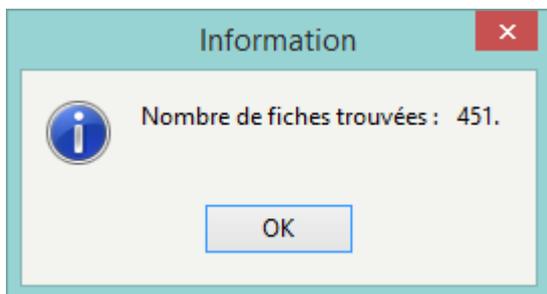
Saisissez l'équation *tout* et cliquez sur le bouton **Lancer la recherche** .

Rappel

Vous avez aussi la possibilité de mettre l'équation de votre choix.

Pour en savoir plus sur la recherche gestionnaire, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

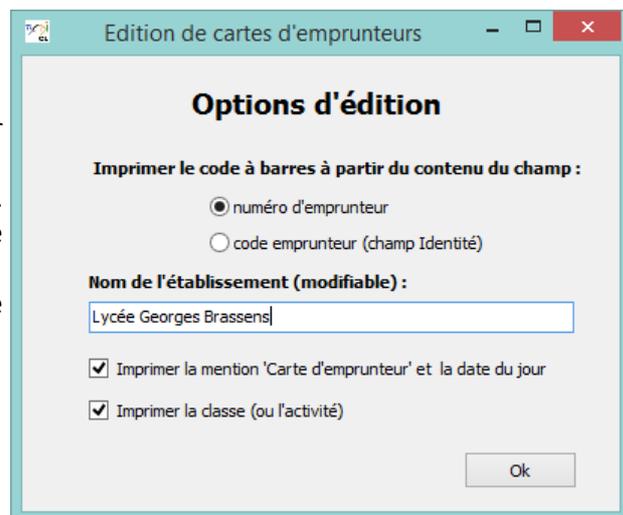
Une fenêtre vous informe du nombre de fiches trouvées :



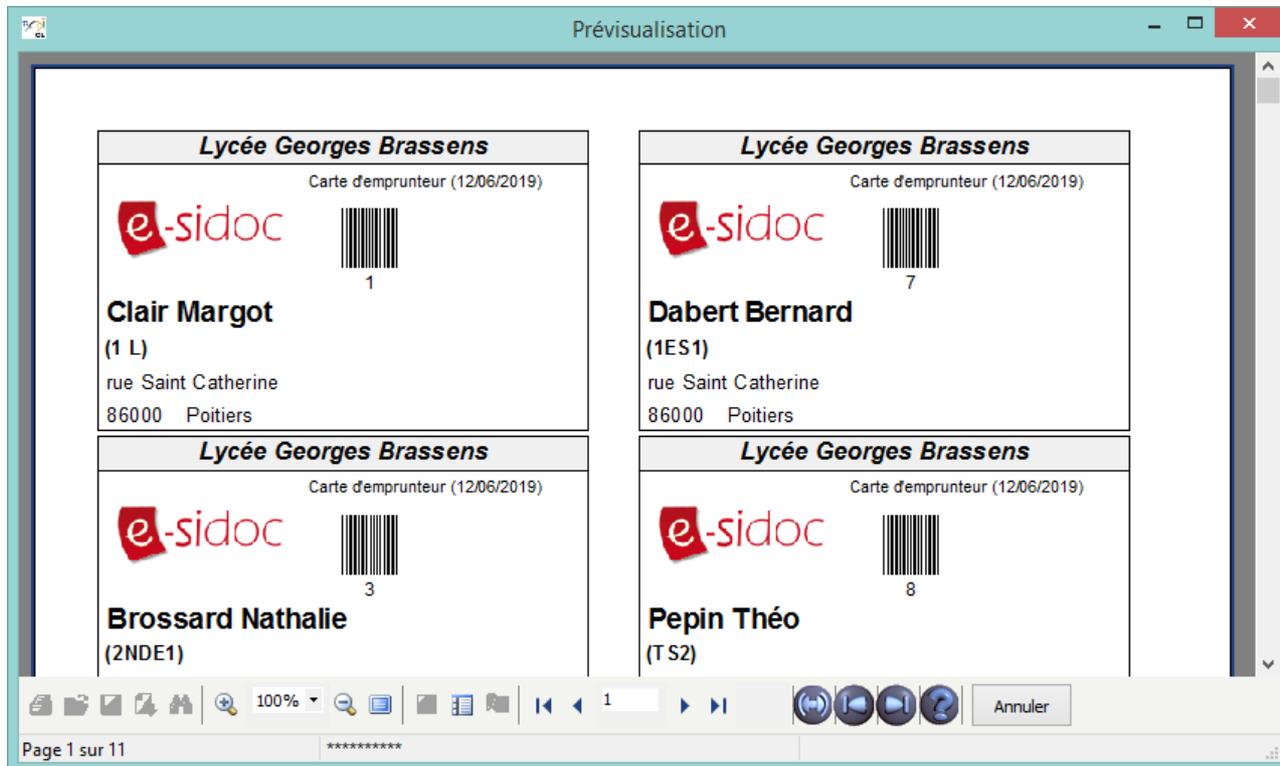
Cliquez sur **Ok** pour fermer cette fenêtre puis sur le bouton **Voir**  de l'écran de **Recherche gestionnaire**. Une fenêtre s'ouvre alors, permettant de choisir des options d'édition :

4 options d'édition sont possibles :

- La création du code-barres, qui peut se faire :
 - soit à partir du **numéro d'emprunteur** (coché par défaut),
 - soit à partir du **code emprunteur** (champ **Identité E.**).
- le nom de l'établissement qui est modifiable (la griffe de votre logiciel est proposée par défaut) ;
- L'ajout ou non de la mention **Carte d'emprunteur** et la date du jour ;
- L'ajout de la classe de l'emprunteur.



Une fois les options définies, cliquez sur **Ok** et une fenêtre de prévisualisation s'ouvre :



Si le résultat ne vous satisfait pas, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur le bouton **Annuler** pour effectuer la/les modification(s) souhaitée(s).

Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas. Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page**  :



L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Vous pouvez alors imprimer  ou sauvegarder en exportant le résultat  pour cela, reportez-vous à la partie [3.3 Editer des listes](#).

Editer une liste des emprunteurs présents

Ce format vous permet d'éditer la liste des élèves présents au CDI. Pour cela vous devez enregistrer un fichier **.txt** contenant une liste de **N° Emprunteur** ou d'**Identité E.** (Codes-barres des cartes emprunteurs par exemple).

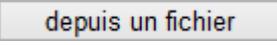
Pour en savoir plus sur l'enregistrement d'un fichier au format texte, reportez-vous à la partie [7.3. L'éditeur de texte](#).

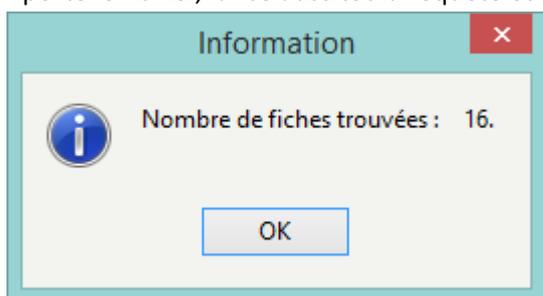
Sélectionnez le modèle correspondant :  **Liste des emprunteurs présents**

Cliquez sur le bouton **Voir** .

L'écran de **Recherche gestionnaire > Emprunteurs** s'ouvre.

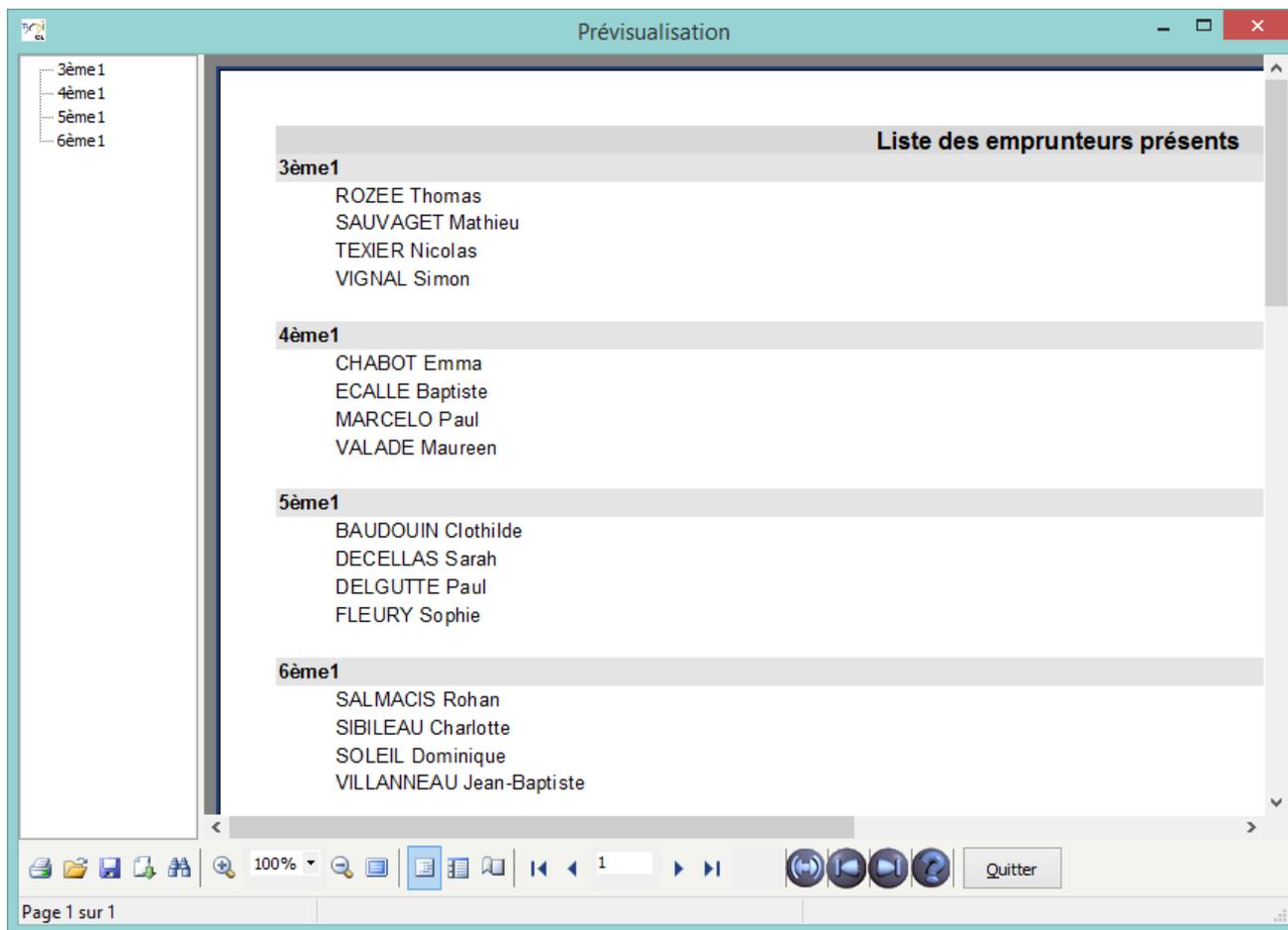
Cet écran vous permet de rechercher à partir d'un fichier texte :

- cliquez sur le bouton  ;
- une fenêtre s'ouvre et le contenu du répertoire **Temp** s'affiche. Cliquez sur le fichier préalablement enregistré si votre fichier s'y trouve ou allez à l'endroit où celui-ci est enregistré ;
- cliquez sur le bouton  ;
- BCDI importe le fichier, lance aussitôt la requête et affiche une fenêtre de résultats :



- cliquez sur le bouton **OK** ;
- cliquez ensuite sur le bouton  pour afficher les résultats au format sélectionné.

BCDI restitue alors la liste des emprunteurs présents, classée par classe et emprunteurs :



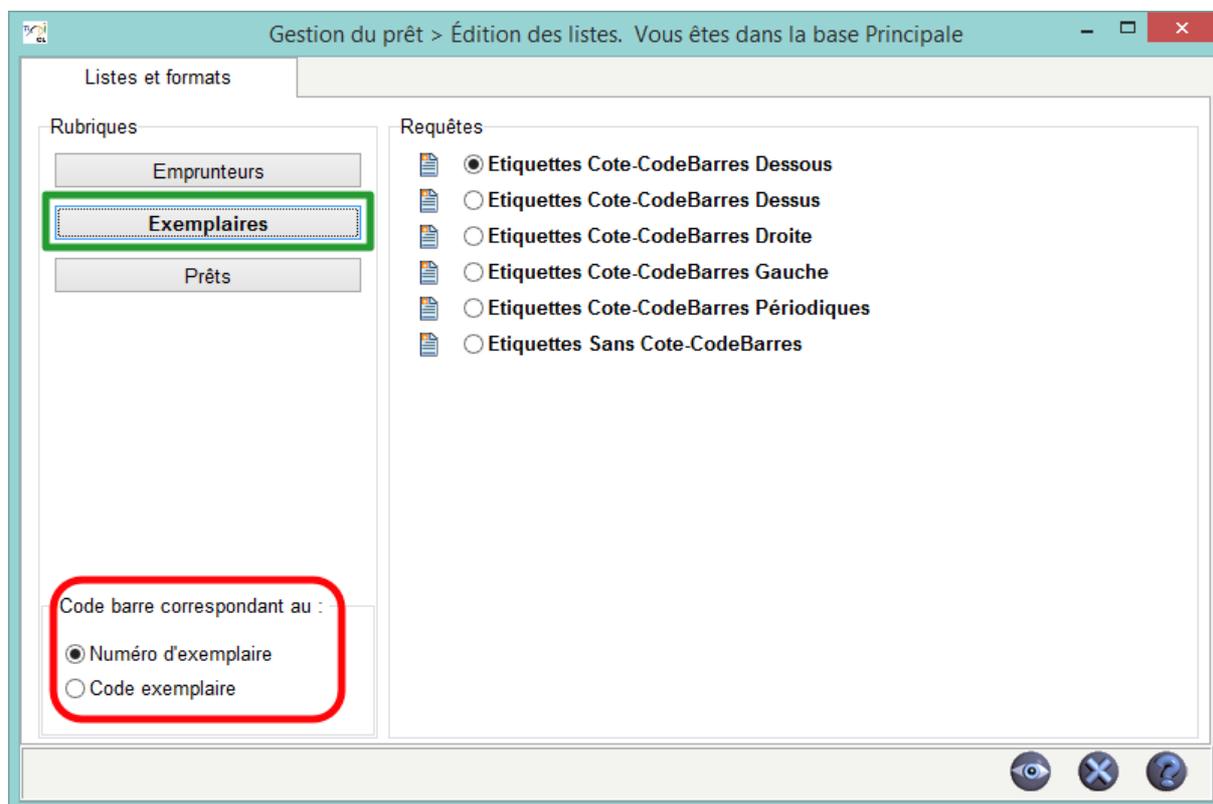
3.3.2. Le bouton Exemplaires

La rubrique **Exemplaires** permet de générer des codes-barres pour équiper les exemplaires, avec si vous le souhaitez :

- le numéro d'exemplaire ou le code exemplaire,
- la cote,
- le numéro du périodique.

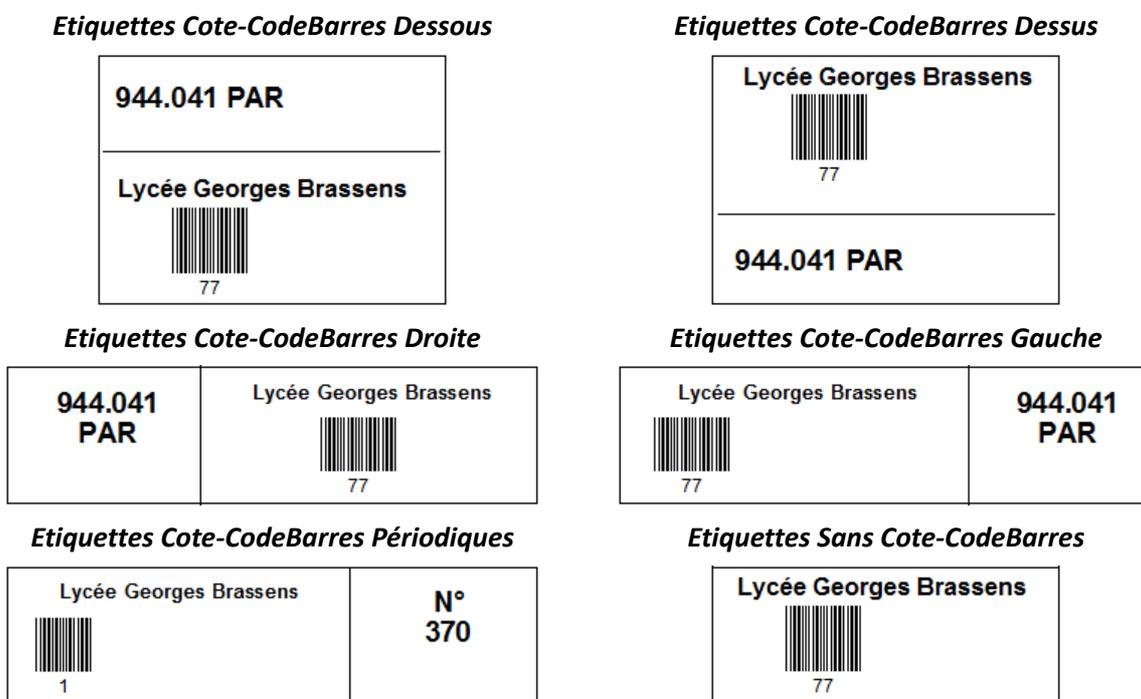
Des étiquettes codes-barres pour les exemplaires

Dans le menu **Gestion du prêt > Edition des listes**, cliquez sur le bouton **Exemplaires**.



Vous avez le choix entre 6 types de modèles, avec l'utilisation soit du champ **N° Exemple**, soit du champ **Code Exemple**, soit 12 propositions au total.
(Pour en savoir plus sur les champs **N° Exemplaires** et **Code Exemple**, reportez-vous à la partie [2.1.2.5. L'exemplarisation](#)).

Aperçu des 6 modèles :



Vous choisissez par exemple le modèle avec le **Numéro d'exemple** à droite, soit **Etiquettes Cote-CodeBarres Droite**.

Vous cochez le modèle correspondant, puis vous cliquez sur le bouton , l'écran de **Recherche gestionnaire > Exemplaires** s'ouvre.

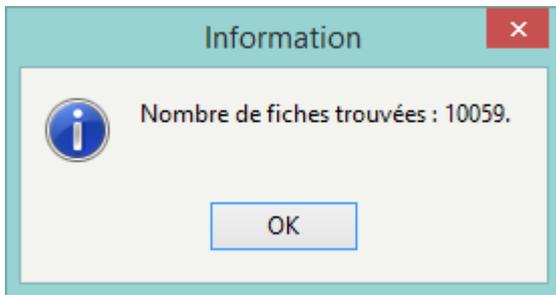
Vous saisissez l'équation *tout* et cliquez sur le bouton **Lancer la recherche** .

Rappel

Vous avez aussi la possibilité de mettre l'équation de votre choix.

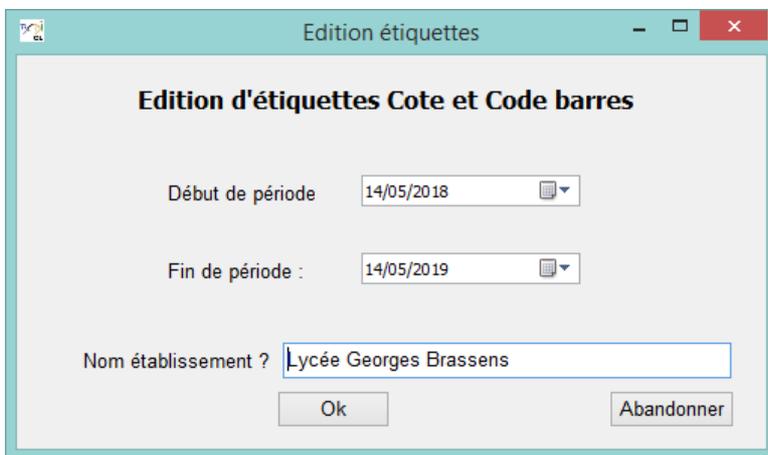
Pour en savoir plus sur la recherche gestionnaire, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Une fenêtre vous informe du nombre de fiches trouvées :

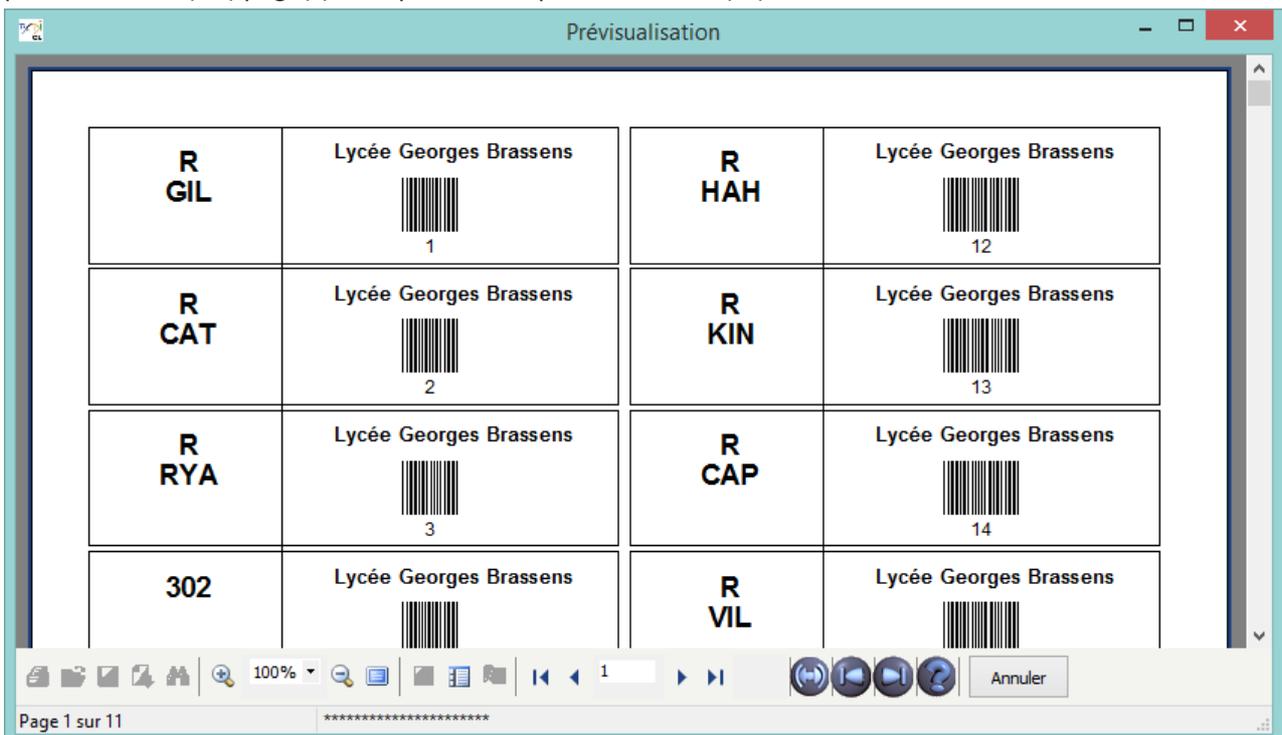


Cliquez sur **Ok** pour fermer cette fenêtre puis sur le bouton **Voir**  de l'écran de **Recherche gestionnaire**.

Une fenêtre s'ouvre alors, permettant de restreindre le résultat par date de saisie d'exemplaires et d'indiquer le nom de votre établissement :



Vous cliquez sur **Ok** : la (les) page(s) d'étiquettes à imprimer s'affiche(nt).



Si le résultat ne vous satisfait pas, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur le bouton **Annuler** pour effectuer la (les) modification(s) souhaitée(s).

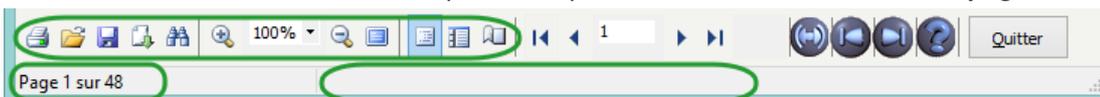
Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas. Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page** :



L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

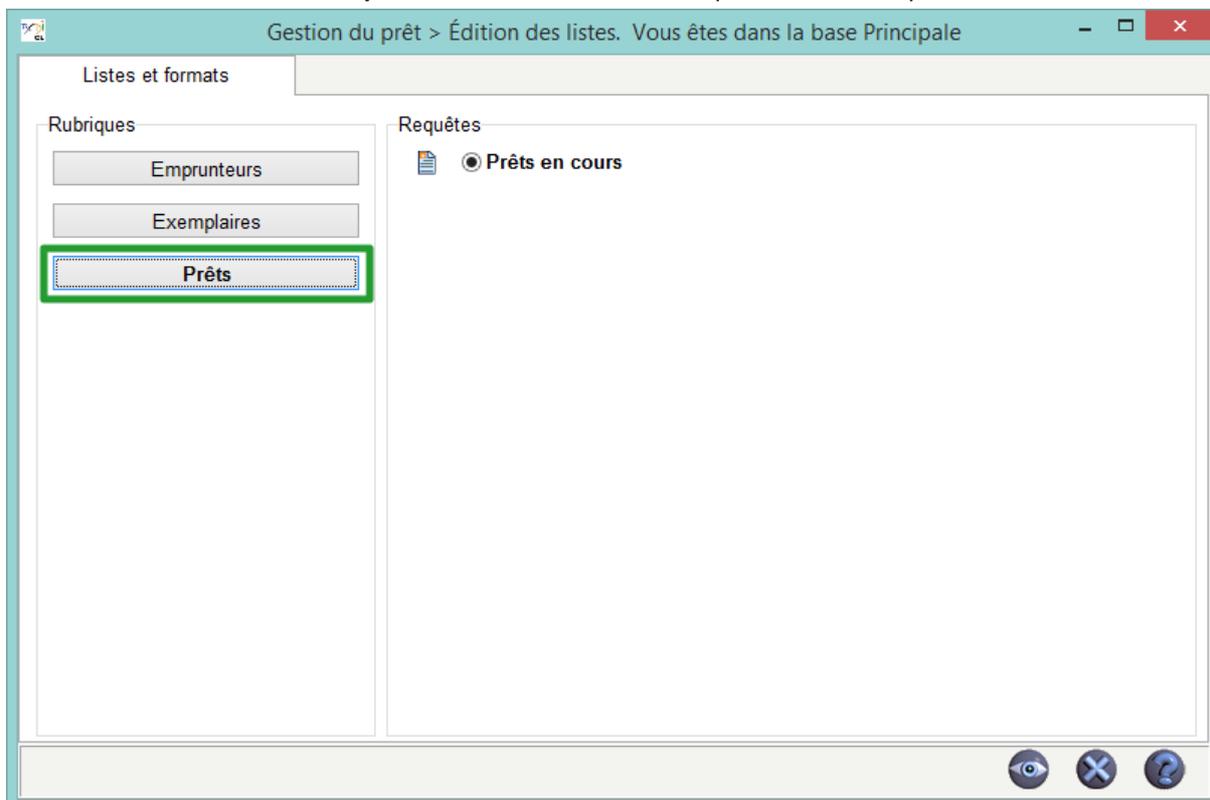
Vous pouvez alors imprimer , sauvegarder en exportant  les lettres, pour cela, reportez-vous à la partie [3.3 Editer des listes](#).

Le conseil utile !

Le format des étiquettes autocollantes n'étant pas standardisé, nous vous conseillons d'imprimer ces codes-barres sur des planches autocollantes format A4, puis de les découper au massicot.

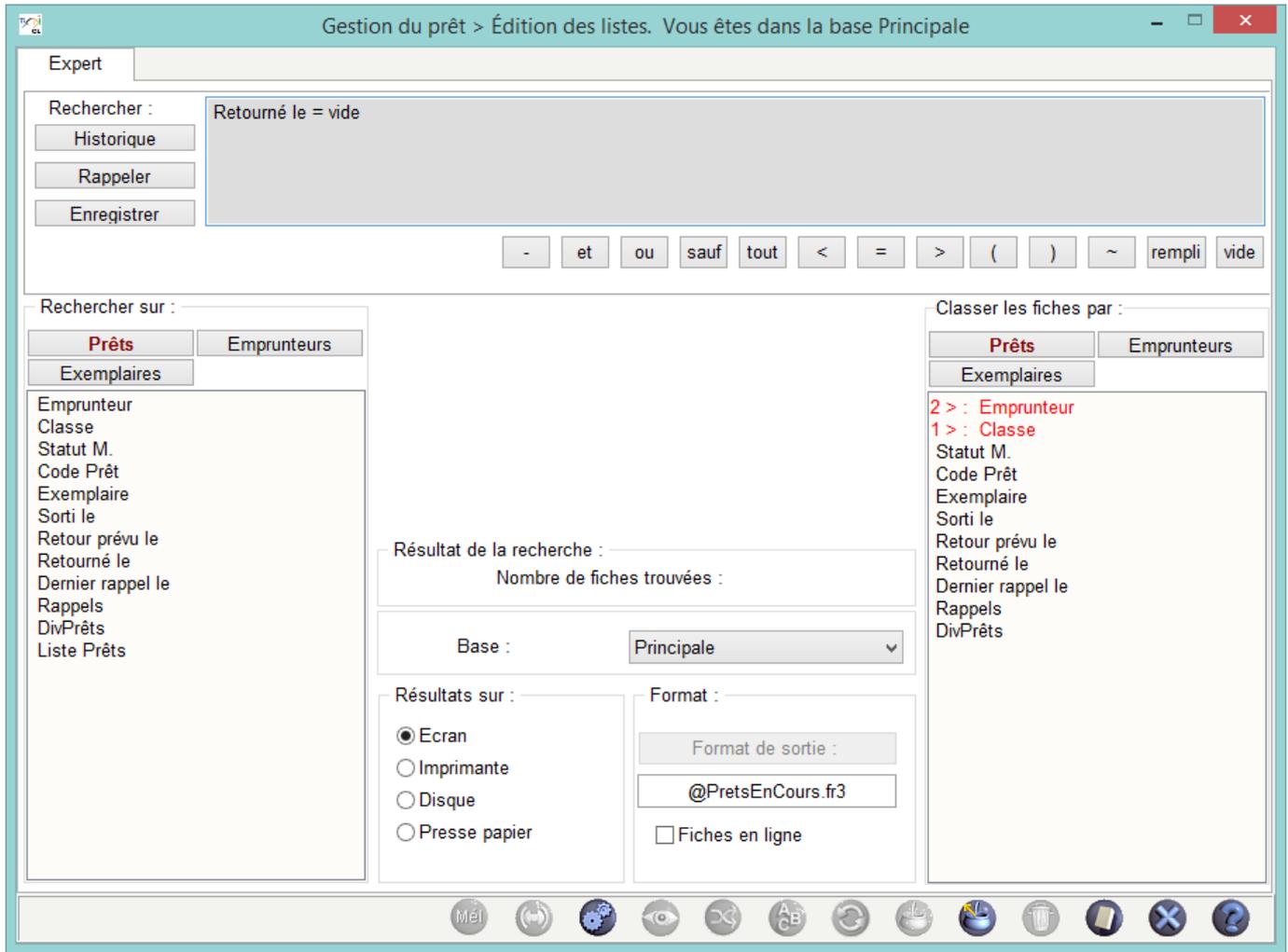
3.3.3. Le bouton Prêt en cours

A tout moment, il est possible d'obtenir une liste de l'ensemble des prêts en cours depuis la rubriques **Prêts**. Pour cela, allez dans le menu **Gestion du prêt > Edition de listes**, et cliquez sur la rubrique **Prêts** :



L'unique requête de cette rubrique, **Prêts en cours**, est cochée par défaut.

Cliquez alors sur le bouton **Lancer la requête**  et un écran de **Recherche gestionnaire > Prêts** s'ouvre avec une équation enregistrée par défaut :

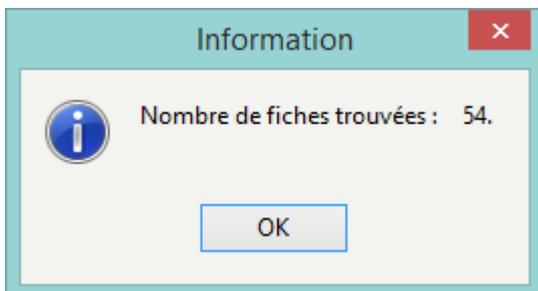


Rappel

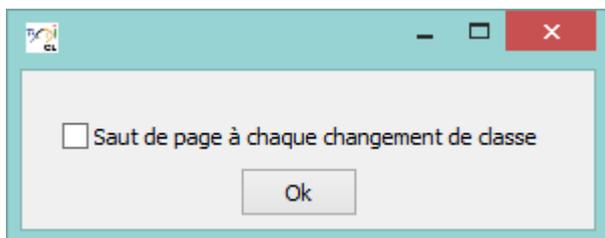
Vous avez la possibilité de modifier l'équation.

Pour en savoir plus sur la recherche gestionnaire, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Cliquez sur le bouton **Lancer la recherche** .
Une fenêtre vous informe du nombre de fiches trouvées :

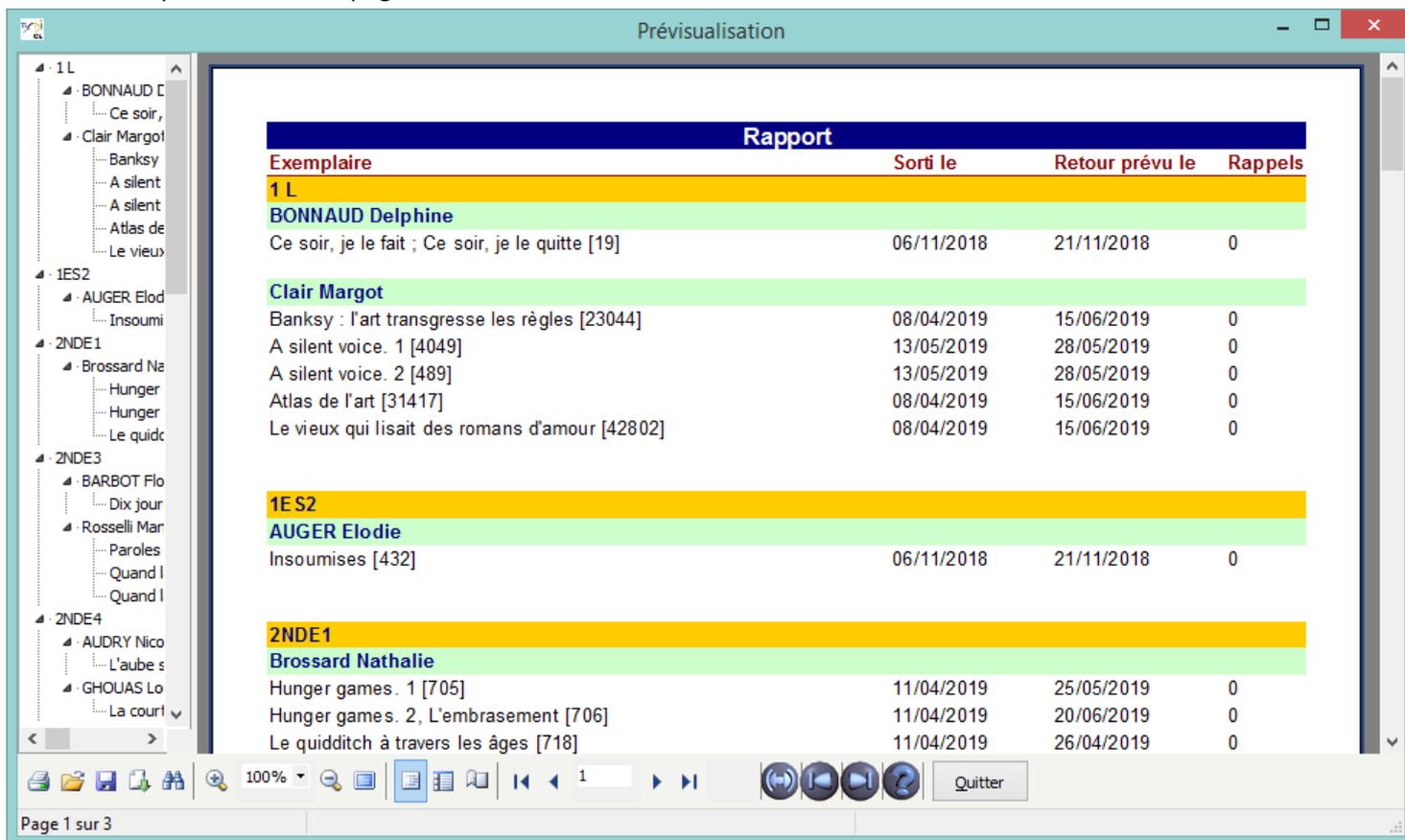


Cliquez sur **Ok** pour fermer cette fenêtre puis sur le bouton **Voir**  de l'écran de **Recherche gestionnaire**.
Une fenêtre s'ouvre alors, permettant de choisir l'option **Saut de page à chaque changement de classe** :



Cochez cette option ou non et cliquez sur **Ok**.

Voici un exemple sans saut de page :



Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas. Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page** :



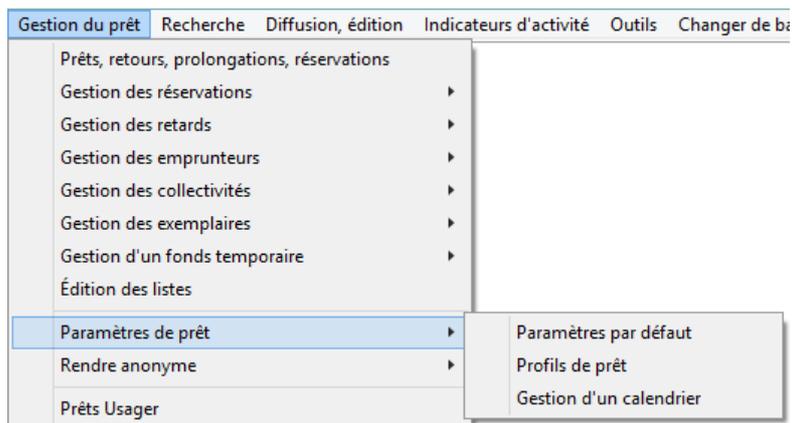
L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Vous pouvez alors imprimer , sauvegarder en exportant  les lettres, pour cela, reportez-vous à la partie [3.3 Editer des listes](#).

3.4. Paramétrer les prêts

Le menu **Gestion du prêt > Paramètres de prêt** propose 3 entrées :

- Paramètres par défaut,
- Profils de prêts,
- Gestion d'un calendrier.



Le logiciel est livré avec un paramétrage par défaut, qui est modifiable.

Ce paramétrage permet de prêter tous les documents à tous les emprunteurs selon les mêmes paramètres.

Il est toutefois possible de créer des profils de prêts afin de catégoriser les prêts par type de public et de fonds.

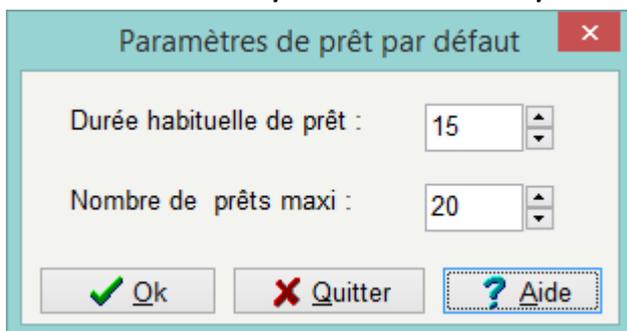
Cette fonction permet :

- de prêter, selon les publics, avec une durée de prêt différente et un nombre maximum de prêts différent.
exemple : public élève et public enseignant.
- d'interdire le prêt de certains documents à un public donné.
exemple : les DVD ne peuvent pas être empruntés par les élèves.

3.4.1. Par défaut

Ce paramétrage permet de prêter tous les documents à tous les emprunteurs selon les mêmes paramètres.

Allez dans le menu **Gestion du prêt > Paramètres de prêt > Paramètres par défaut** et l'écran suivant s'ouvre :



Par défaut, BCDI limite donc :

- la durée du prêt à 15 jours maximum,
- le nombre de prêts à 20 exemplaires maximum.

Vous pouvez modifier la durée de prêt ainsi que le nombre maximum d'exemplaires à prêter :

- soit à l'aide des flèches en fin de champ ,
- soit en saisissant directement dans le champ le nombre désiré.

3.4.2. Calendrier

3' 00 pour paramétrer le calendrier des prêts dans BCDI

<https://vimeo.com/355503494>

La fonction calendrier permet de paramétrer les jours ouvrables de votre centre.

Lors d'un prêt, BCDI :

- calcule la date de retour prévu en prenant en compte les paramètres de prêt que vous avez indiqués (nombre de jours en **Paramètres par défaut** ou **Profils de prêts**),
- choisit la date du premier jour ouvrable suivant.

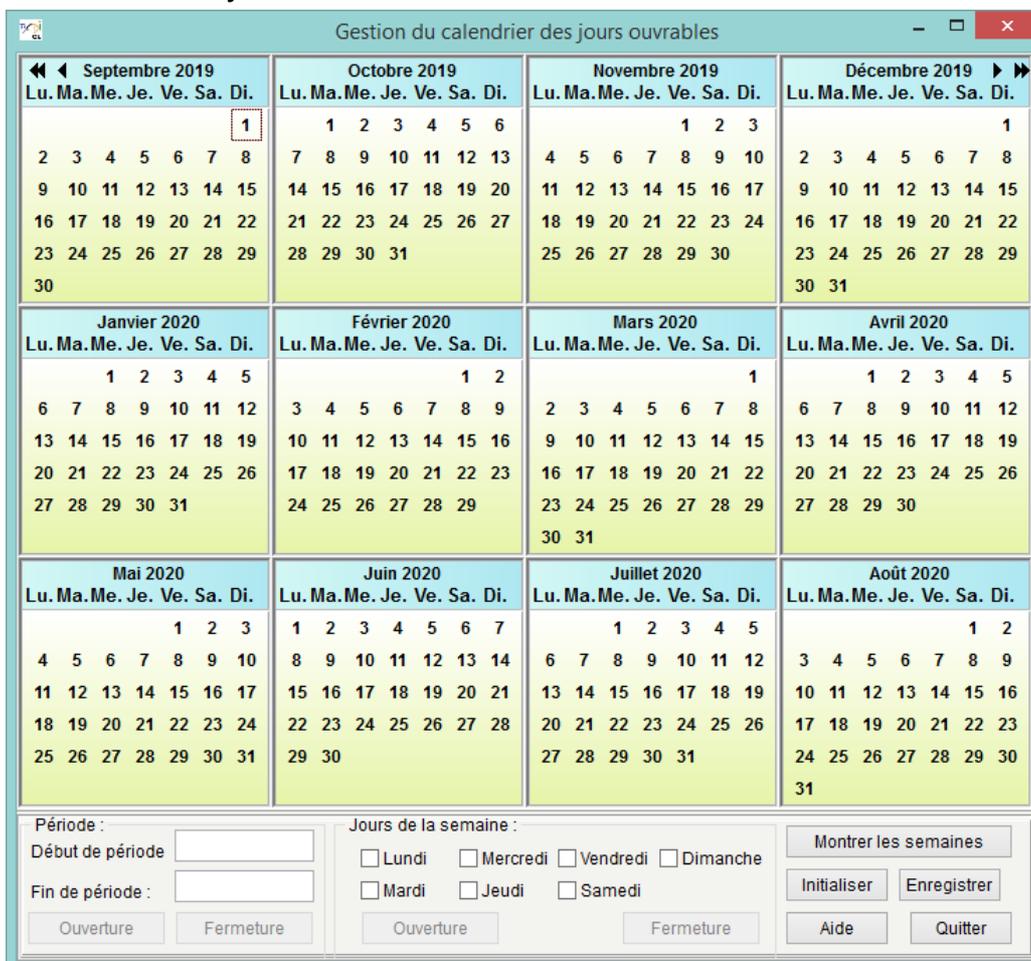
Le calcul est le même si vous prolongez un prêt en indiquant un nombre de jours de prolongation.

Attention !

Si vous utilisez le calendrier intégré pour prolonger un prêt en sélectionnant une date, il vous appartiendra de choisir une date cohérente.

Cette fonction est accessible depuis **Gestion du prêt > Paramètres de prêt > Gestion d'un calendrier**.

La fenêtre **Gestion du calendrier des jours ouvrables** s'ouvre :



Septembre 2019	Octobre 2019	Novembre 2019	Décembre 2019
Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.			
1	1 2 3 4 5 6	1 2 3	1
2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10	2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17	9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24	16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31	25 26 27 28 29 30	23 24 25 26 27 28 29
30			30 31
Janvier 2020	Février 2020	Mars 2020	Avril 2020
Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.			
1 2 3 4 5	1 2	1	1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30
		30 31	
Mai 2020	Juin 2020	Juillet 2020	Août 2020
Lu. Ma. Me. Je. Ve. Sa. Di.			
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
25 26 27 28 29 30 31	29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30
			31

Période :
Début de période :
Fin de période :

Jours de la semaine :
 Lundi Mercredi Vendredi Dimanche
 Mardi Jeudi Samedi

Montrer les semaines
Initialiser Enregistrer
Ouverture Fermeture Aide Quitter

Par défaut, le calendrier affiché reprend l'année scolaire en cours.

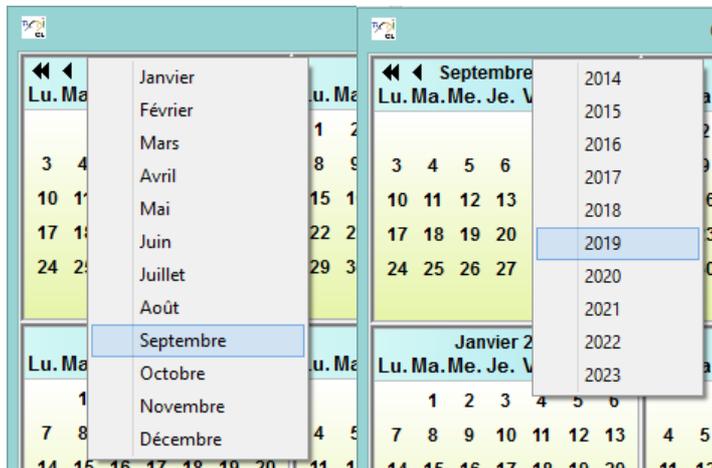
Paramétrage général du calendrier

Paramétrez le premier mois (septembre ou janvier) et l'année.

Pour cela, cliquez en haut à gauche :

- sur le mois et sélectionnez le mois dans la liste qui s'affiche,
- sur l'année et sélectionnez l'année voulue dans la liste qui s'affiche.

Le calendrier s'actualise.



Paramétrage des jours de fermeture

Cochez vos jours de fermeture.

Cliquez sur le bouton **Fermeture**.

Jours de la semaine :

Lundi Mercredi Vendredi Dimanche

Mardi Jeudi Samedi

Les jours de fermeture apparaissent en rouge dans le calendrier.

Octobre 2019						
Lu.	Ma.	Me.	Je.	Ve.	Sa.	Di.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Paramétrage des jours de congé

Balayez avec la souris les dates correspondant à une période de congé :

Octobre 2019						
Lu.	Ma.	Me.	Je.	Ve.	Sa.	Di.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Vérifiez dans la zone **Période**, en bas à gauche, que les dates de début et de fin se sont inscrites :

Vous pouvez également saisir les dates de congé dans ces cases. Cliquez sur le bouton **Fermeture**.

Période :

Début de période :

Fin de période :

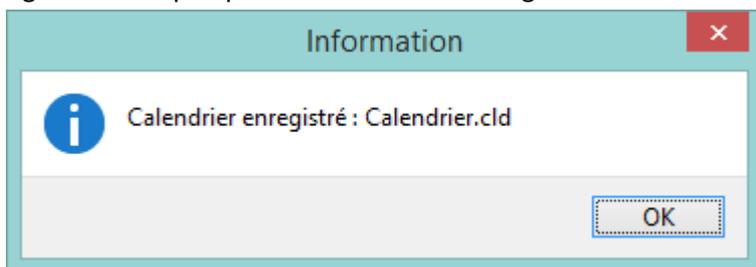
Les dates sélectionnées apparaissent en rouge :

Faites de même pour les jours fériés et toutes périodes de fermeture.

Octobre 2019						
Lu.	Ma.	Me.	Je.	Ve.	Sa.	Di.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Une fois toutes les modifications apportées, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Un message vous indique que le calendrier est enregistré sous le nom *Calendrier.cld* :



Cliquez sur **OK** pour valider les changements puis sur **Quitter**.

Rappel

Si vous ne voulez plus gérer de calendrier, il vous suffit de l'initialiser et de l'enregistrer : tous les jours seront considérés comme ouvrables.

Attention !

Votre calendrier s'enregistre dans le répertoire de la base dans laquelle vous êtes quand vous le paramétrez. Vous pouvez ainsi paramétrer des calendriers différents selon les bases.

Rappel

Le bouton **Ouverture** fonctionnent exactement comme le bouton **Fermeture** (les zones sélectionnées ne sont plus coloriées en rouge).

Le bouton **Initialiser** efface tous les paramètres du calendrier.

Le bouton **Montrer les semaines** affiche le numéro des semaines dans leur année.

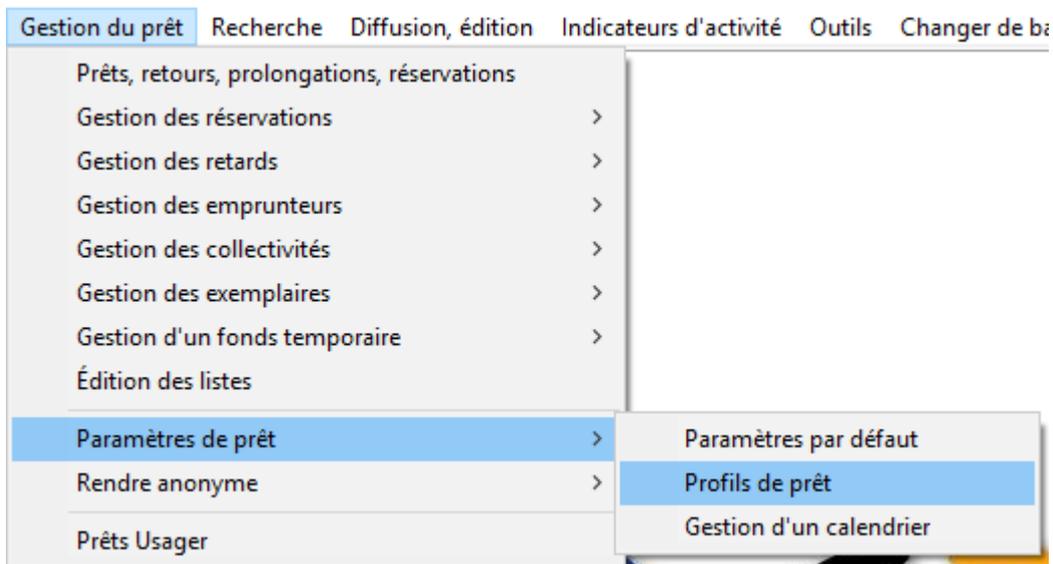
3.4.3. Les profils de prêt

Il est possible de définir des droits de prêt différents en fonction :

- du profil de vos emprunteurs,
- des types de documents présents dans votre fonds documentaire.

Par exemple, vous souhaitez prêter les documents du CDI avec une durée différente s'il s'agit d'une bande dessinée ou d'un livre documentaire, ou s'il s'agit d'un enseignant ou d'un élève.

La gestion des profils de prêt accessible depuis **Gestion du prêt > Paramètres de prêt > Profils de prêt** se présente sous la forme d'un assistant de création, avec un système d'onglets.



La mise en place d'une gestion par profils se fait en plusieurs étapes. Pour cela, il faut :

- définir des **Types de prêt** selon la nature des documents et les associer aux exemplaires de la base documentaire ;
- définir des **Profils de prêt** selon les publics et les associer aux emprunteurs de la base.

Attention !

Les **Profils de prêt** enregistrés dans une base s'appliquent uniquement à cette base. Si vous gérez plusieurs bases, pour lesquelles une gestion de profils est nécessaire, vous devez enregistrer des **Profils de prêt** pour chacune d'elles.

3.4.3.1. Les types de prêt des exemplaires

Pour la 1ère étape, il est nécessaire de définir des **Types de prêt** puis de les associer aux fiches exemplaires existantes.

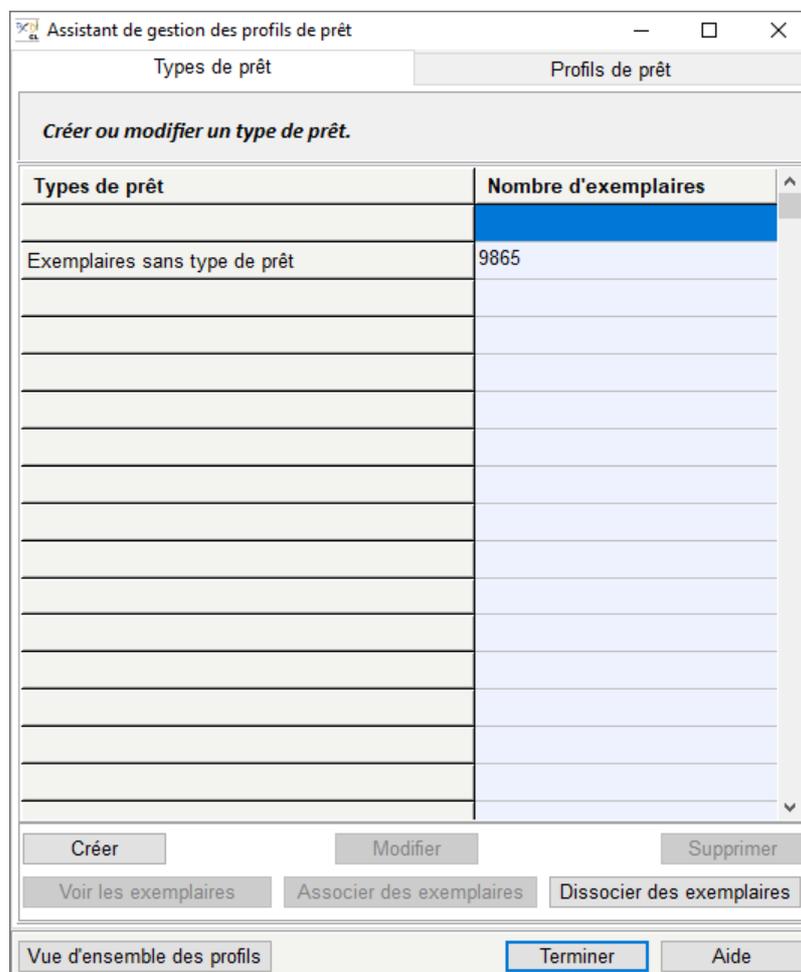
Ceux-ci sont généralement définis selon le support ou la nature des documents : ex. périodiques, DVD, bandes dessinées...

Vous devez donc, au préalable déterminer les valeurs que vous souhaitez utiliser.

Par exemple, vous souhaitez proposer un nombre de prêts et des durées de prêt différents pour :

- les bandes dessinées (y compris les mangas),
- les livres documentaires et les romans (y compris audios),
- les périodiques,
- les DVD-vidéos.

Cliquez sur **Gestion du prêt > Paramètres de prêt > Profils de prêt**, l'assistant de gestion des profils de prêt s'ouvre sur l'onglet **Types de prêt** :



Cet onglet permet de gérer des **Types de prêt** (**Créer**, **Modifier**, **Supprimer**) et de les associer automatiquement à des exemplaires.

Le nombre d'**Exemplaires sans Type de prêt** apparaît dans la liste.

Les fiches **Exemplaires** de la base ne comportant pas encore de **Types de prêt**, tous les exemplaires apparaissent ici pour le moment.

Création des Types de prêt

Cliquez sur le bouton **Créer** en bas à gauche de l'écran.

Une fenêtre s'ouvre :

Saisissez l'intitulé du premier **Type de prêt** que vous avez déterminé : dans notre exemple, vous commencez par les bandes dessinées.

Vous saisissez la mention **BD** puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le **Type de prêt** apparaît dans la liste avec la colonne **Nombre d'exemplaires** vide pour le moment.



Le conseil utile !

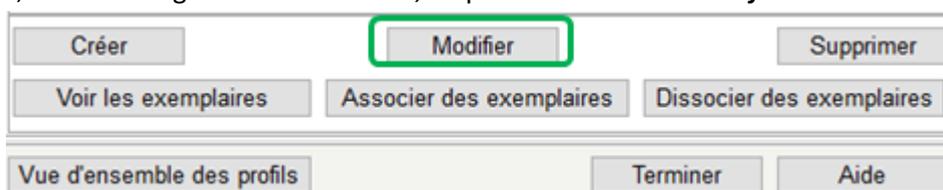
Pour le champ **Type de prêt**, il est préférable de choisir des valeurs différentes de celles présentes dans d'autres champs (comme **Support**, **Natures**...), afin d'éviter les risques de confusion.

Dans notre exemple, le terme **BD** a été préféré à *Bande dessinée*, valeur présente en **Natures**.

A ce stade, seule la valeur est créée, elle n'apparaît dans aucune fiche **Exemplaires**.

Il est possible de modifier la valeur saisie, en cas d'erreur ou si vous souhaitez choisir une autre appellation.

Pour cela, une fois la ligne **BD** sélectionnée, cliquez sur le bouton **Modifier** en bas de l'écran :



La fenêtre **Créer, modifier un type de prêt** s'ouvre à nouveau.

Vous modifiez la valeur puis cliquez sur **Enregistrer**.

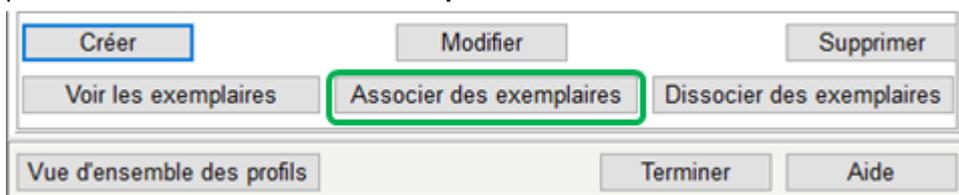
Il reste à associer ce **Type de prêt** aux exemplaires correspondants.

Remarque : Vous pouvez aussi saisir l'ensemble des **Types de prêt** que vous avez définis, et dans un second temps associer chacun d'eux aux exemplaires correspondants.

Association des exemplaires aux Types de prêt

Sélection des exemplaires

Vous cliquez sur le bouton **Associer des exemplaires** :

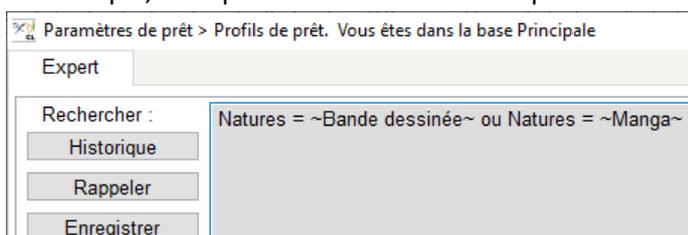


Un écran de **Recherche gestionnaire** en **Exemplaires** s'ouvre.

Rédigez une équation de recherche pour le type de document concerné.

Pour en savoir plus sur la rédaction d'équation de recherche, reportez-vous à la partie [4.2. Les principes de rédaction d'une équation](#).

Dans notre exemple, il est possible d'utiliser le champ **Natures** de Notices (onglet **Analyse documentaire**).



Si certaines bandes dessinées ou mangas sont uniquement en consultation sur place, il faut compléter l'équation de la manière suivante :

$(Natures = \sim Bande dessinée \sim \text{ ou } Natures = \sim Manga \sim) \text{ sauf Statut} = \sim Hors-Prêt \sim$.

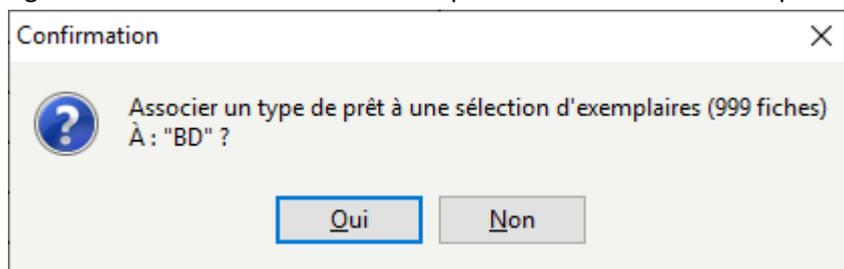
Sélectionnez le filtre **Fonds documentaire** afin d'exclure de la recherche les exemplaires *Mis au pilon* ou *Perdu*.

Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .

BCDI affiche une fenêtre donnant le nombre de notices trouvées.

Cliquez sur le bouton **Retourner** .

Un message vous demande si vous souhaitez procéder à l'association : répondez **Oui**.



Le changement par lot est automatiquement lancé. Vérifiez les premières fiches en répondant **Oui** puis cliquez sur **Oui pour tout**.

Une fois le changement terminé, le nombre d'exemplaires dont le champ **Type de prêt** est renseigné avec cette valeur s'affiche.

Types de prêt	Nombre d'exemplaires
BD	999
Exemplaires sans type de prêt	8866

Il faut répéter cette opération pour l'ensemble des **Types de prêt** définis.

Types de prêt	Nombre d'exemplaires
BD	999
Livres doc	3400
Livres fiction	1986
Multimédia	256
Revue	3180

Désormais, les fiches **Exemplaires** comportent un **Type de prêt**.

Par exemple, pour les bandes dessinées :

Attention !

Lors de l'importation de **Notices** avec création d'exemplaires ou de l'enregistrement de nouveaux exemplaires il faut penser à compléter le champ **Type de prêt** :

- soit en capturant la valeur dans l'index du champ lors de la saisie d'une fiche,
- soit en effectuant un changement par lot après l'importation de fiches **Notices** avec exemplaires.

Pour en savoir plus sur le changement par lot, reportez-vous à la partie [2.6.5. Le changement par lots.](#)

Vérification et modification des Types de prêt

Il peut rester un certain nombre d'exemplaires qui n'ont pas été pris en compte lors des équations de recherche successives. Par exemple, il peut s'agir des exemplaires dont le **Statut** est *Hors-Prêt*, il est alors normal que ceux-ci ne comporte pas de Type de prêt.

Pour savoir quels sont les exemplaires concernés, après avoir sélectionné la ligne **Exemplaires sans type de prêt**, cliquez sur le bouton **Voir les exemplaires** en bas de l'écran.

L'écran de **Recherche gestionnaire** en **Exemplaires** s'ouvre avec l'équation déjà saisie :

En sélectionnant l'option **Fiche en ligne** dans **Format de sortie**, vous pouvez voir rapidement quels sont les exemplaires qui n'ont pas de **Type de prêt**.

Dans notre exemple, les disques compact n'ont pour l'instant aucun **Type de prêt**.

Vous souhaitez les prêter dans les mêmes conditions que les DVD-vidéo.

Pour les ajouter, sélectionnez la ligne **DVD**, puis cliquez sur **Associer des exemplaires**

Rédigez l'équation : *Support = ~Disque compact~*

Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .

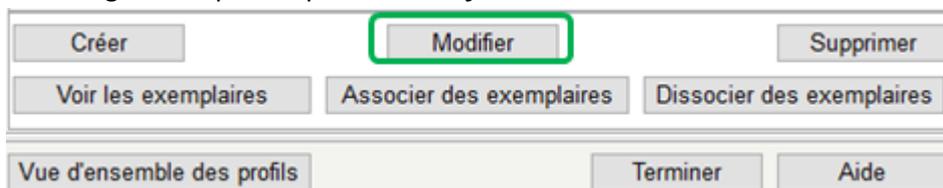
BCDI affiche une fenêtre donnant le nombre de notices trouvées.

Cliquez sur le bouton **Retourner** .

Ces exemplaires sont ajoutés dans la colonne **Nombre d'exemplaires**.

Vous souhaitez alors modifier la valeur *DVD* en *Multimédia* par exemple, afin que celle-ci corresponde à l'ensemble des exemplaires sélectionnés.

Sélectionnez la ligne *DVD* puis cliquez sur **Modifier** en bas de l'écran.



Procédez à la modification comme vu précédemment.

La modification sera reportée automatiquement dans les fiches **Exemplaires** correspondantes.

Dissociation des exemplaires des Types de prêt

Suite à une équation de recherche imprécise ou à une modification de vos conditions de prêt, vous avez besoin de dissocier des exemplaires de certains **Types de prêt**.

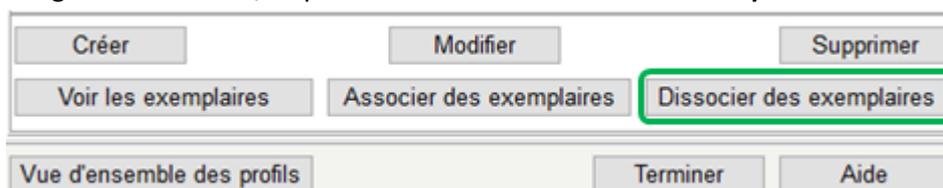
Cette opération consiste à enlever la mention de **Type de prêt** présente dans certaines fiches **Exemplaires**.

Dans notre exemple, le **Type de prêt Livres** a été indiqué pour les livres documentaires et les romans.

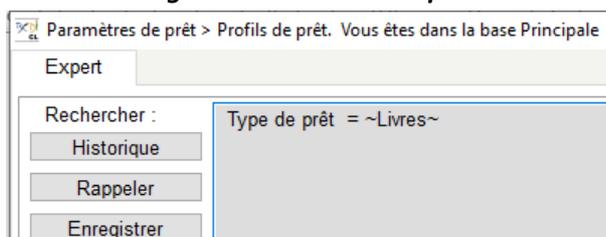
Ces deux types de documents sont donc empruntables selon les mêmes conditions et vous souhaitez les différencier.

Vous allez dissocier les exemplaires de fiction du **Type de prêt Livres** (en dehors des bandes dessinées).

Une fois la ligne sélectionnée, cliquez sur le bouton **Dissocier des exemplaires** en bas de l'écran :



L'écran de **Recherche gestionnaire** en **Exemplaires** s'ouvre avec l'équation déjà saisie :



Pour rechercher les livres qui sont des fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie), vous pouvez utiliser le champ **Cote E. d'Exemplaires**.

Complétez l'équation de cette manière : *Type de prêt = ~Livres~* et (*Cote E. =R-* ou *Cote E. =N-* ou *Cote E. =T-* ou *Cote E. =P-* ou *Cote E. =C-*)

Attention !

Une équation de recherche n'est pas "universelle". Une même équation ne donne pas forcément le résultat escompté dans toutes les bases documentaires.

En effet, le résultat d'une équation dépend du contenu de la base documentaire et de la manière dont ont été saisies les fiches. Pour cette raison, il faut toujours vérifier les résultats et adapter, si nécessaire, l'équation à votre base.

Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .

BCDI affiche une fenêtre donnant le nombre de notices trouvées.

Cliquez sur le bouton **Retourner** .

Ces exemplaires sont enlevés de la colonne **Nombre d'exemplaires**.

Vous pouvez modifier l'intitulé du **Type de prêt** ainsi : *Livres doc*.

Il reste à créer un **Type de prêt** spécifique pour les fictions et d'associer les exemplaires à celui-ci à l'aide de l'équation :

Cote E. =R- ou Cote E. =N- ou Cote E. =T- ou Cote E. =P- ou Cote E. =C-

Vous obtenez dans notre exemple :

Types de prêt	Nombre d'exemplaires
BD	999
Livres doc	3400
Livres fiction	1986
Multimédia	256
Revue	3180

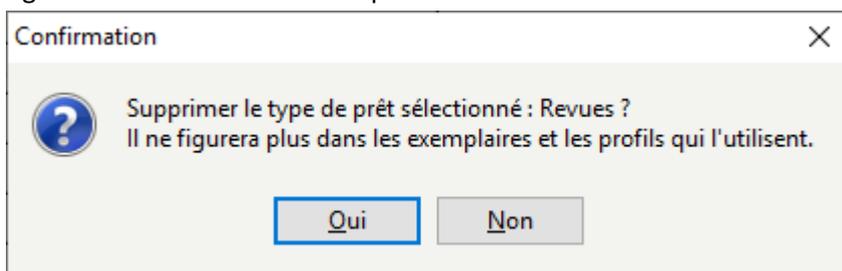
Supprimer un Type de prêt

Lors de modification des conditions de prêt dans votre CDI, vous pouvez être amené à supprimer un **Type de prêt**.

Par exemple, vous ne prêtez plus désormais les périodiques.

Sélectionnez, dans notre exemple, la ligne *Revue*.

Un message de confirmation vous indique :



En répondant **Oui**, le **Type de prêt** ne figurera plus dans le tableau et sera supprimé des fiches **Exemplaires** dans lesquelles il se trouve, ainsi que dans les **Profils de prêt**.

Le conseil utile !

Vous pouvez modifier les fiches **Exemplaires** de périodiques pour passer le champ **Statut** à la valeur *Hors-Prêt*. Pour cela, utilisez la fonction changement par lot.

Pour en savoir plus sur cette fonction, reportez-vous à la partie [2.6.5. Le changement par lots](#).

La création des **Profils de prêt** pour les emprunteurs est présentée dans la partie suivante.

3.4.3.2. Les profils de prêt des emprunteurs

Une fois les **Types de prêt** définis et associés aux exemplaires correspondants dans la base documentaire (comme vu dans la partie précédente), vous devez déterminer si vous avez besoin de **Profils de prêt** différents pour vos emprunteurs.

Rappel

Il reste possible de faire un prêt même si le nombre maximum est atteint. Un message avertit que le nombre est dépassé, mais cela n'empêche pas d'enregistrer le prêt.

Ajouter les Types de prêt

Dans cet onglet, vous allez définir, pour chaque **Type de prêt enregistré** dans l'onglet précédent, la durée et le nombre maximum de prêts.

Pour l'instant, seule la mention **Autres types de prêts** apparaît dans le tableau : la durée affichée est celle enregistrée dans les paramètres par défaut. La colonne **Nb prêts max.** est inactive car c'est le nombre de prêt maximum par défaut qui s'applique ici.

Attention !

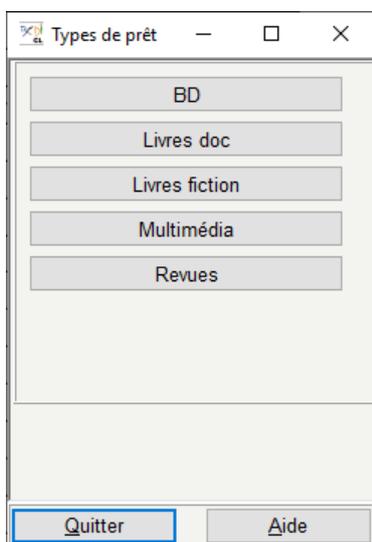
Si vous modifiez les valeurs **Nombre maximum de prêts pour ce profil** et **Autres types de prêts** dans la gestion des profils, ces valeurs sont également modifiées dans les **Paramètres par défaut** (et inversement).

Dans notre exemple, vous allez enregistrer les conditions de prêt suivantes :

- les bandes dessinées (y compris les mangas) : 2 documents pour 1 semaine,
- les livres documentaires : 5 documents pour 3 semaines
- les livres fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie) : 3 documents pour 3 semaines,
- le Multimédia (DVD-vidéo et disques compact) : 1 document pour 3 jours,
- les périodiques : 3 documents pour 2 semaines.

Cliquez sur le bouton **Ajouter un type de prêt** en bas de l'écran.

La liste des **Types de prêt** enregistrés dans la base et les fiches **Exemplaires**, à l'étape précédente, sont listés dans la fenêtre.



Sélectionnez le premier **Types de prêt** (BD dans notre exemple), puis indiquez dans les colonnes correspondantes :

- la durée de prêt en jours,
- le nombre de prêt maximum.

Type de prêt	Durée du prêt	Nb. prêts max.
BD	14	2

Répétez l'opération pour chaque **Type de prêt** :

Nom du profil :

Nombre maximum de prêts pour ce profil :

Type de prêt	Durée du prêt	Nb. prêts max.
BD	14	2
Livres doc	21	5
Livres fiction	21	3
Multimédia	3	1
Revue	14	3
Autres types de prêts	15	

Les valeurs indiquées dans **Autres types de prêts** s'appliqueront :

- à tous les **Exemplaires** ne comportant pas de **Type de prêt**,
- aux **Exemplaires** dont le **Type de prêt** n'a pas été sélectionné pour ce profil.

Une fois l'ensemble des valeurs saisies, vous enregistrez en cliquant sur le bouton correspondant en bas de l'écran :

La fenêtre de gestion du profil se ferme.

En cas de modification des conditions de prêt dans votre CDI, vous pouvez modifier ce profil en cliquant sur le bouton **Voir/modifier** de l'onglet profil.

Vous pouvez :

- modifier les valeurs enregistrées ;
- ajouter un **Type de prêt** ;
- supprimer un **Type de prêt** et les valeurs associées du profil si nécessaire.

Une fois ce profil enregistré dans la base, celui-ci s'appliquera désormais lors des activités de prêt.

La date de retour de prêt est calculée selon les valeurs saisies en **Profils de prêt** ainsi que le nombre de prêt autorisé.

Exemple de prêt d'un DVD -vidéo :

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | Retours | Réservations | Gestion des exemplaires | Gestion des emprunteurs

Emprunteur: ABELARD Clélia 4200

Classe: TERM4 Statut M. Elève

Message:

Exemplaire:

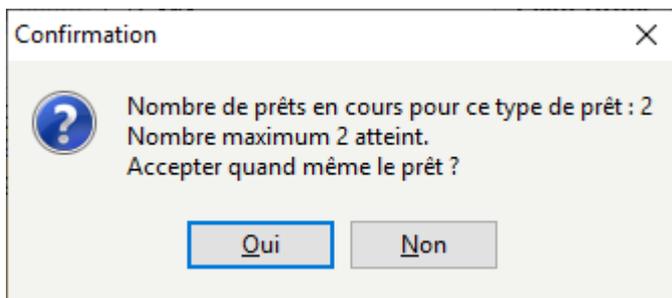
Divers:

Prêts en cours | Historique des prêts | Réservations en cours Série | Liste Prêts | Rappels | Prolongations

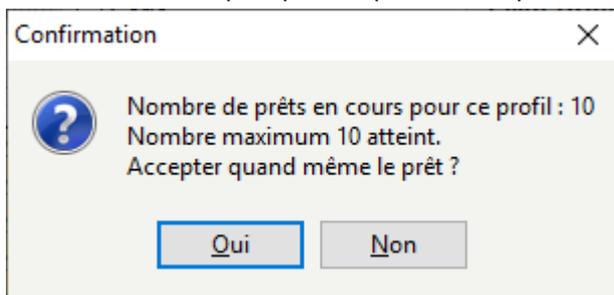
Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série	Etat
Harry Potter et le prisonnier d'Azkaban [7369]	13/09/2019	16/09/2019	DVD-vidéo			Hors de série	

Si le nombre de prêts est dépassé pour un **Type de prêt** un message vous avertit :



Si le nombre maximum de prêt pour le profil est dépassé, le message est le suivant :



Il reste toutefois possible d'enregistrer le prêt.

Avec ce profil, le champ **Profil de prêt** de la fiche **Emprunteurs** reste vide :

3.4.3.2.2. Plusieurs profils de prêt

Vous souhaitez prêter les documents du CDI en fonction de plusieurs profils.

Définition des profils de prêt

Par exemple, vous avez identifié deux profils :

- un profil *Elève*,
- un profil *Personnel* (regroupant l'ensemble des personnels de l'établissement : enseignant, administratif, vie scolaire...).

Vous souhaitez prêter les documents selon les conditions suivantes :

- pour le profil *Elève* :
 - les bandes dessinées (y compris les mangas) : 2 documents pour 1 semaine,
 - les livres documentaires : 5 documents pour 3 semaines
 - les livres fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie) : 3 documents pour 3 semaines,
 - le Multimédia (DVD-vidéo et disques compact) : pas de prêt possible,
 - les périodiques : 3 documents pour 2 semaines.

Nombre maximum de prêts : 10

Ajouter les Types de prêt

Dans cet onglet, vous allez définir, pour chaque **Type de prêt enregistré** dans l'onglet précédent, la durée et le nombre maximum de prêt.

Pour l'instant seule la mention **Autres types de prêts** apparaît dans le tableau : la durée affichée est celle enregistrée dans les paramètres par défaut. La colonne **Nb prêts max.** est inactive car c'est le nombre de prêt maximum par défaut qui s'applique ici.

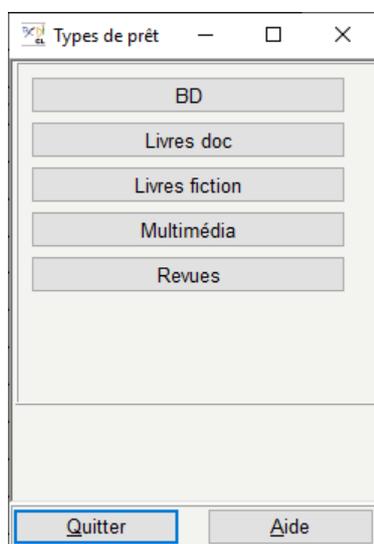
Rappel des conditions de prêt définies pour ce profil :

- les bandes dessinées (y compris les mangas) : 2 documents pour 1 semaine,
- les livres documentaires : 5 documents pour 3 semaines
- les livres fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie) : 3 documents pour 3 semaines,
- le Multimédia (DVD-vidéo et disques compact) : pas de prêt possible,
- les périodiques : 3 documents pour 2 semaines.

Nombre maximum de prêts : 10

Cliquez sur le bouton **Ajouter un type de prêt** en bas de l'écran.

La liste des **Types de prêt** enregistrés dans la base et les fiches **Exemplaires**, à l'étape précédente, sont listés dans la fenêtre.



Sélectionnez le premier **Types de prêt** (BD dans notre exemple), puis indiquez dans les colonnes correspondantes :

- la durée de prêt en jours,
- le nombre de prêt maximum.

Type de prêt	Durée du prêt	Nb. prêts max.
BD	7	2

Répétez l'opération pour chaque **Type de prêt** :

Nom du profil :	Elève	
Nombre maximum de prêts pour ce profil :	10	
Type de prêt	Durée du prêt	Nb. prêts max.
BD	7	2
Livres doc	21	5
Livres fiction	21	3
Multimédia	0	0
Revues	14	3
Autres types de prêts	15	

Attention !

Pour interdire le prêt d'un type de document à un profil, il faut renseigner les valeurs **Durée de prêt** et **Nb. prêts max.** du type de prêt concerné avec la valeur 0.

Les valeurs indiquées dans **Autres types de prêts** s'appliqueront :

- à tous les **Exemplaires** ne comportant pas de **Type de prêt**,
- aux **Exemplaires** dont le **Type de prêt** n'a pas été sélectionné pour ce profil.

Une fois l'ensemble des valeurs saisies, vous enregistrez en cliquant sur le bouton correspondant en bas de l'écran :

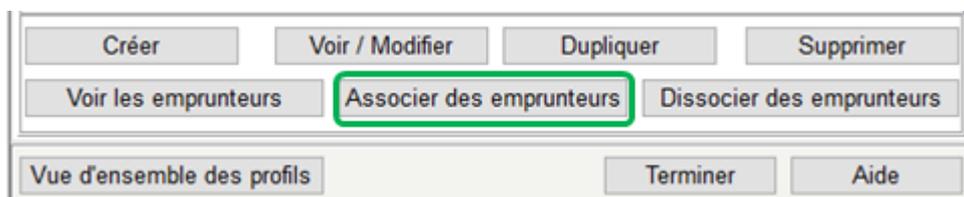


Barre de boutons de gestion des types de prêts. Les boutons sont : "Ajouter un type de prêt", "Supprimer un type de prêt", "Enregistrer" (surligné en vert), "Terminer", et "Aide".

La fenêtre de gestion du profil se ferme.

Association des emprunteurs aux Profils de prêt

Il reste à associer ce profil aux emprunteurs correspondants en cliquant sur **Associer des emprunteurs** de l'onglet **Profils de prêt** :



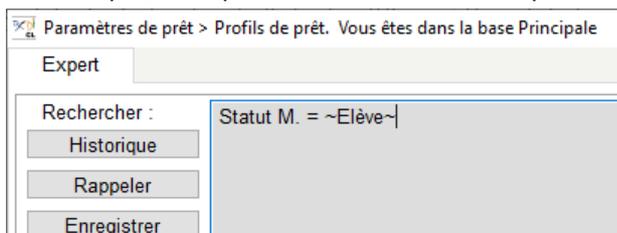
Barre de boutons de gestion des emprunteurs. Les boutons sont : "Créer", "Voir / Modifier", "Dupliquer", "Supprimer", "Voir les emprunteurs", "Associer des emprunteurs" (surligné en vert), "Dissocier des emprunteurs", "Vue d'ensemble des profils", "Terminer", et "Aide".

Un écran de **Recherche gestionnaire en Emprunteurs** s'ouvre.

Rédigez une équation de recherche pour trouver les fiches **Emprunteurs** des élèves.

Pour en savoir plus sur la rédaction d'équation de recherche, reportez-vous à la partie [4.2. Les principes de rédaction d'une équation](#).

Dans notre exemple, il est possible d'utiliser le champ **Statut** :



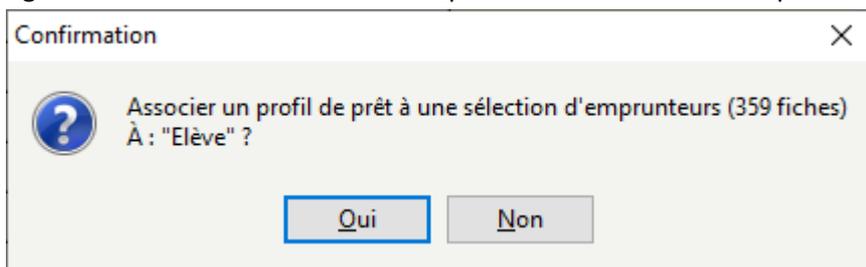
Écran de recherche gestionnaire en Emprunteurs. Le champ "Rechercher" contient l'équation "Statut M. = ~Elève~". Les boutons "Historique", "Rappeler", et "Enregistrer" sont visibles.

Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .

BCDI affiche une fenêtre donnant le nombre de notices trouvées.

Cliquez sur le bouton **Retourner** .

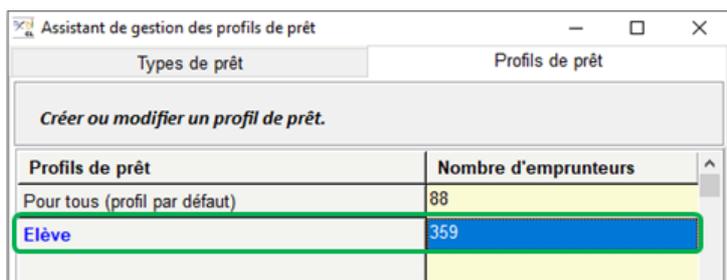
Un message vous demande si vous souhaitez procéder à l'association : répondez **Oui**.



Fenêtre de confirmation intitulée "Confirmation". Le message dit : "Associer un profil de prêt à une sélection d'emprunteurs (359 fiches) À : 'Elève' ?". Les boutons "Oui" et "Non" sont visibles.

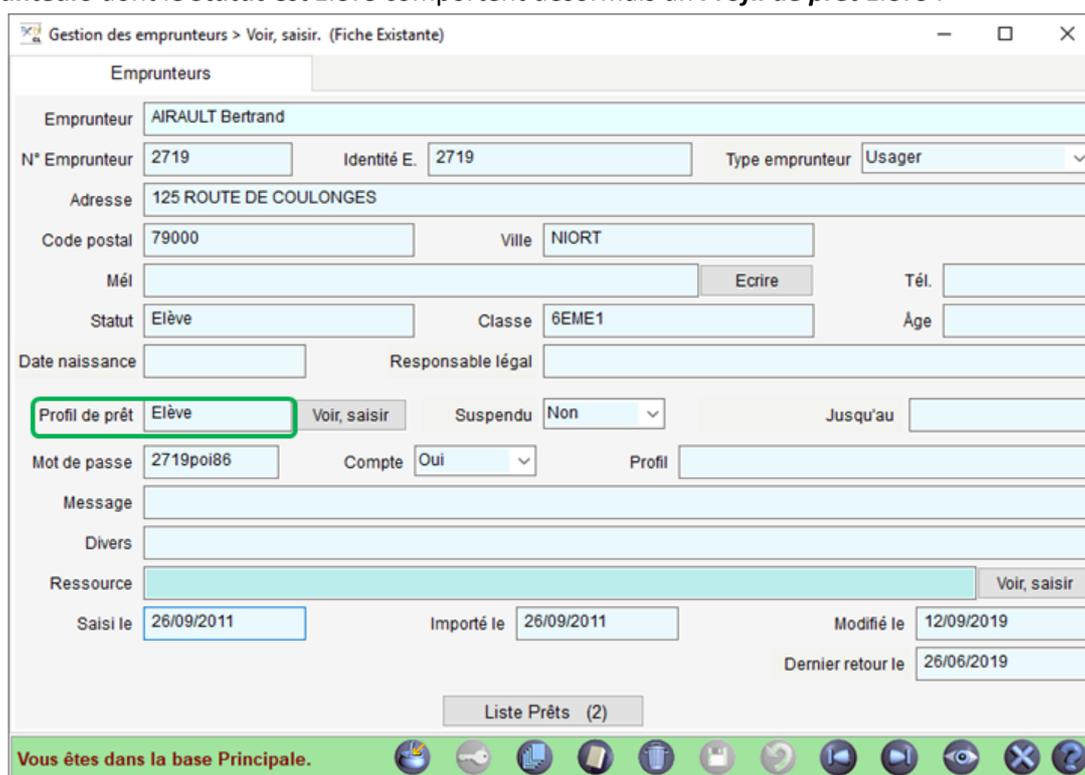
Le changement par lot est automatiquement lancé. Vérifiez les premières fiches en répondant **Oui** puis cliquez sur **Oui pour tout**.

Une fois le changement terminé, le nombre d'emprunteurs dont le champ **Profil de prêt** est renseigné avec cette valeur s'affiche.



Profils de prêt	Nombre d'emprunteurs
Pour tous (profil par défaut)	88
Elève	359

Les fiches **Emprunteurs** dont le **Statut** est **Elève** comportent désormais un **Profil de prêt Elève** :



Emprunteurs

Emprunteur: AIRAULT Bertrand

N° Emprunteur: 2719 Identité E.: 2719 Type emprunteur: Usager

Adresse: 125 ROUTE DE COULONGES

Code postal: 79000 Ville: NIORT

Mél: [] Ecrire Tél.: []

Statut: Elève Classe: 6EME1 Age: []

Date naissance: [] Responsable légal: []

Profil de prêt: Elève Voir, saisir Suspendu: Non Jusqu'au: []

Mot de passe: 2719poi86 Compte: Oui Profil: []

Message: []

Divers: []

Ressource: [] Voir, saisir

Saisi le: 26/09/2011 Importé le: 26/09/2011 Modifié le: 12/09/2019

Dernier retour le: 26/06/2019

Liste Prêts (2)

Vous êtes dans la base Principale.

Une fois un profil enregistré dans la base et associé à des emprunteurs, celui-ci s'appliquera désormais lors des activités de prêt.

La date de retour de prêt est calculée selon les valeurs saisies en **Profils de prêt** ainsi que le nombre de prêts autorisé.

Exemple pour un prêt d'un roman à un élève:

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations. Vous êtes dans la base Principale

Prêts | Retours | Réservations | Gestion des exemplaires | Gestion des emprunteurs

Emprunteur: ALVAREZ Jeremy 4193
 Classe: 2NDE4 Statut M.: Elève
 Message:

Exemplaire: Prêter

Divers:

Prêts en cours | Historique des prêts | Réservations en cours Série | Liste Prêts | Rappels | Prolongations

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série	Etat
Addict [3]	13/09/2019	04/10/2019	Livre			Hors de série	

Si le nombre de prêts est dépassé pour un **Type de prêt** un message vous avertit :

Confirmation

Nombre de prêts en cours pour ce type de prêt : 2
 Nombre maximum 2 atteint.
 Accepter quand même le prêt ?

Si le prêt concerne un exemplaire dont le **Type de prêt** n'est pas autorisé pour ce profil, un message vous avertit :

Confirmation

Cet exemplaire n'est pas autorisé au prêt :
 Accepter quand même le prêt ?

Il reste toutefois possible d'enregistrer le prêt.

Enregistrement du second profil

Ajout d'un profil

Vous pouvez procéder de la même manière pour le profil *Personnel*.

Vous pouvez également utiliser le bouton **Dupliquer** en bas de l'écran :

Sélectionnez le profil *Elèves*, puis cliquez sur ce bouton.

Une copie du profil s'affiche à l'écran.

Il vous reste à modifier le contenu du champ **Nom du profil** et les valeurs saisies.

Rappel des conditions de prêt définies pour ce profil :

- pour le profil *Personnel* :
 - les bandes dessinées (y compris les mangas) : 1 document pour 1 semaine,
 - les livres documentaires : 8 documents pour 3 semaines
 - les livres fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie) : 3 documents pour 4 semaines,
 - le Multimédia (DVD-vidéo et disques compact) : 1 document pour 1 semaine,
 - les périodiques : 5 documents pour 2 semaines.

Nombre maximum de prêts : 12

Vous obtenez :

Nom du profil :	Personnel	
Nombre maximum de prêts pour ce profil :	12	
Type de prêt	Durée du prêt	Nb. prêts max.
BD	7	1
Livres doc	21	8
Livres fiction	28	3
Multimédia	7	1
Revue	14	5
Autres types de prêts	15	

Cliquez sur **Enregistrer**, la fenêtre de gestion du profil se ferme.

Association des emprunteurs

Il reste à associer celui-ci aux emprunteurs correspondants en cliquant sur **Associer des emprunteurs** de l'onglet **Profils de prêt**.

Un écran de **Recherche gestionnaire** en **Emprunteurs** s'ouvre.

Rédigez une équation de recherche pour trouver les fiches **Emprunteurs** de l'ensemble des personnels de l'établissement.

Pour en savoir plus sur la rédaction d'équation de recherche, reportez-vous à la partie [4.2. Les principes de rédaction d'une équation](#).

Dans notre exemple, il est possible de rédiger une équation de ce type :

Paramètres de prêt > Profils de prêt. Vous êtes dans la base Principale

Expert

Rechercher : tout sauf Profil prêts = ~Elève~

Historique

Rappeler

Enregistrer

Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .

BCDI affiche une fenêtre donnant le nombre de notices trouvées.

Cliquez sur le bouton **Retourner** .

Un message vous demande si vous souhaitez procéder à l'association : répondez **Oui**.

Confirmation

Associer un profil de prêt à une sélection d'emprunteurs (88 fiches)
À : "Personnel" ?

Oui Non

Le changement par lot est automatiquement lancé. Vérifiez les premières fiches en répondant **Oui** puis cliquez sur **Oui pour tout**.

Une fois le changement terminé, le nombre d'emprunteurs dont le champ **Profil de prêt** est renseigné avec cette valeur s'affiche.

Profils de prêt	Nombre d'emprunteurs
Pour tous (profil par défaut)	
Elève	359
Personnel	88

Une fois un profil enregistré dans la base et associé à des emprunteurs, celui-ci s'appliquera désormais lors des activités de prêt.

La date de retour de prêt est calculée selon les valeurs saisies en **Profils de prêt** ainsi que le nombre de prêts autorisé.

Exemple pour un prêt d'un roman à un enseignant :

Exempleire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série	Etat
Les aventures du jeune Jules Verne. 1, L'île perdue	13/09/2019	11/10/2019	Livre			Hors de série	

Attention !

Lors de l'importation ou de l'enregistrement de nouvelles fiches **Emprunteurs**, il faut penser à compléter le champ **Profil de prêt** :

- soit en capturant la valeur dans l'index du champ lors de la saisie d'une fiche,
- soit en effectuant un changement par lot après l'importation de fiches **Emprunteurs**.

Pour en savoir plus sur le changement par lot, reportez-vous à la partie [2.6.5. Le changement par lots](#).

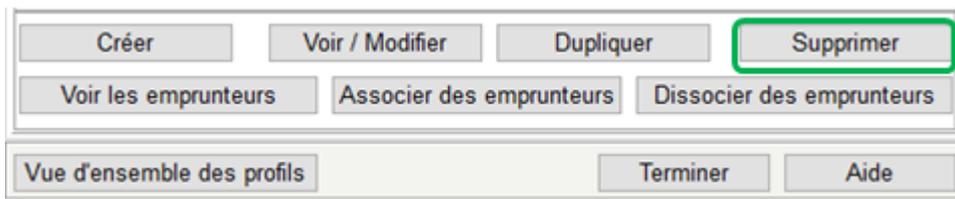
Rappel

Si une fiche **Emprunteurs** ne comporte pas de valeur dans le champ **Profil de prêt**, les paramètres du **Profil pour tous**, et donc les paramètres de prêt par défaut, s'appliquent.

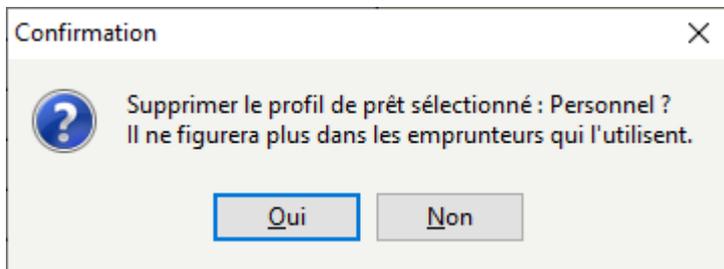
Supprimer un Profil de prêt

Lors de modification des conditions de prêt dans votre CDI, vous pouvez être amené à supprimer un **Profil de prêt**.

Pour supprimer un **Profil de prêt**, il suffit de le sélectionner dans l'onglet **Profils de prêt**, puis de cliquer sur le bouton **Supprimer** en bas de l'écran :



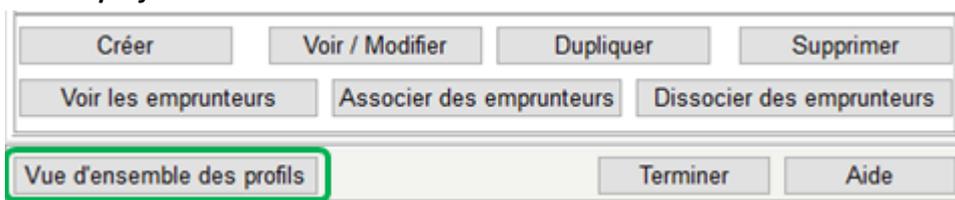
Un message de confirmation vous indique :



En répondant **Oui**, le **Profil de prêt** ne figurera plus dans le tableau et sera supprimé des fiches **Emprunteurs** dans lesquelles il se trouve.

Vue d'ensemble des profils

Vous pouvez obtenir une vue synthétique de l'ensemble des **Profils de prêt** utilisés dans la base en cliquant sur **Vue d'ensemble des profils** en bas de l'écran :



La liste s'affiche à l'écran :

Les données à caractère personnel enregistrées dans BCDI et les traitements informatiques opérés avec celui-ci entrent dans le cadre du **Règlement général de protection des données (RGPD)**.

Pour plus d'informations

Le RGPD est applicable dans l'ensemble des Etats membres de l'Union européenne depuis le 25 mai 2018. Les notions de "données à caractère personnel" et de "traitement" sont définies dans le CHAPITRE I - Dispositions générales à l'Article 4.

Référence : RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données). <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

Concernant la durée de conservation des données de prêt et d'emprunteurs, la **Délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la CNIL** s'applique toujours dans le cadre du RGPD.

Rappel

Délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques.

Extrait de l'article 4 :

- Informations relatives à l'identité des emprunteurs :

Elles sont conservées tant qu'ils continuent à participer au service de prêts. La radiation intervient d'office et dans tous les cas à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin de prêt précédent.

- Informations concernant chaque prêt :

Elles sont conservées jusqu'à la fin du quatrième mois suivant la restitution de l'objet du prêt. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites ; elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000197641>

Des fonctionnalités dans BCDI permettent de se conformer aux recommandations de la CNIL, tout en conservant les mentions de date, de statut et de classe d'emprunteurs. L'édition de statistiques de prêt et de réservation (statistiques uniquement anonymes) reste donc possible après avoir rendu anonymes les prêts et les réservations dans la base documentaire.

Le délai de 4 mois ne correspond pas au rythme d'un établissement scolaire. Il est donc toléré de rendre anonymes les prêts et réservations des élèves en fin d'année scolaire ou en début d'année suivante (au moment de la mise à jour des emprunteurs par exemple).

Pour les enseignants, les prêts et réservations sont souvent conservés quelques années (demande d'enseignant de retrouver un document emprunté il y a un certain temps).

Concernant les informations relatives à l'identité des emprunteurs, reportez-vous à la partie [3.1.5. Supprimer les emprunteurs inactifs](#).

Une fiche est à votre disposition concernant la rédaction de la fiche RGPD pour les établissements utilisant BCDI.

Référence :

Fiche d'aide à la rédaction de la fiche de registre RGPD. Gestion des documents et des transactions de prêts de documents d'un Centre d'Information et de Documentation d'un EPLE avec BCDI

http://documentation.solutionsdoc.net/sol-doc/wp-content/uploads/2018/11/RGPD_bcdi.pdf

Rappel

Dans le portail e-sidoc, dont les données transitent sur le réseau internet, le compte usager affiche uniquement l'historique des prêts de moins de 4 mois.

Références :

- Conditions générales de vente et d'utilisation : <http://documentation.solutionsdoc.net/conditions-generales/>

Dans : Annexe 1 : Conditions d'hébergement e-sidoc, Article 6 – Traitement des données à caractère personnel, 6.1.3. Nature des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la sous-traitance.

• Fiche d'aide à la rédaction de la fiche de registre RGPD. Recherche des ressources documentaires et accès aux informations d'un Centre d'Information et de Documentation d'un EPLE avec le portail e-sidoc

http://documentation.solutionsdoc.net/sol-doc/wp-content/uploads/2019/01/RGPD_esidoc2.pdf

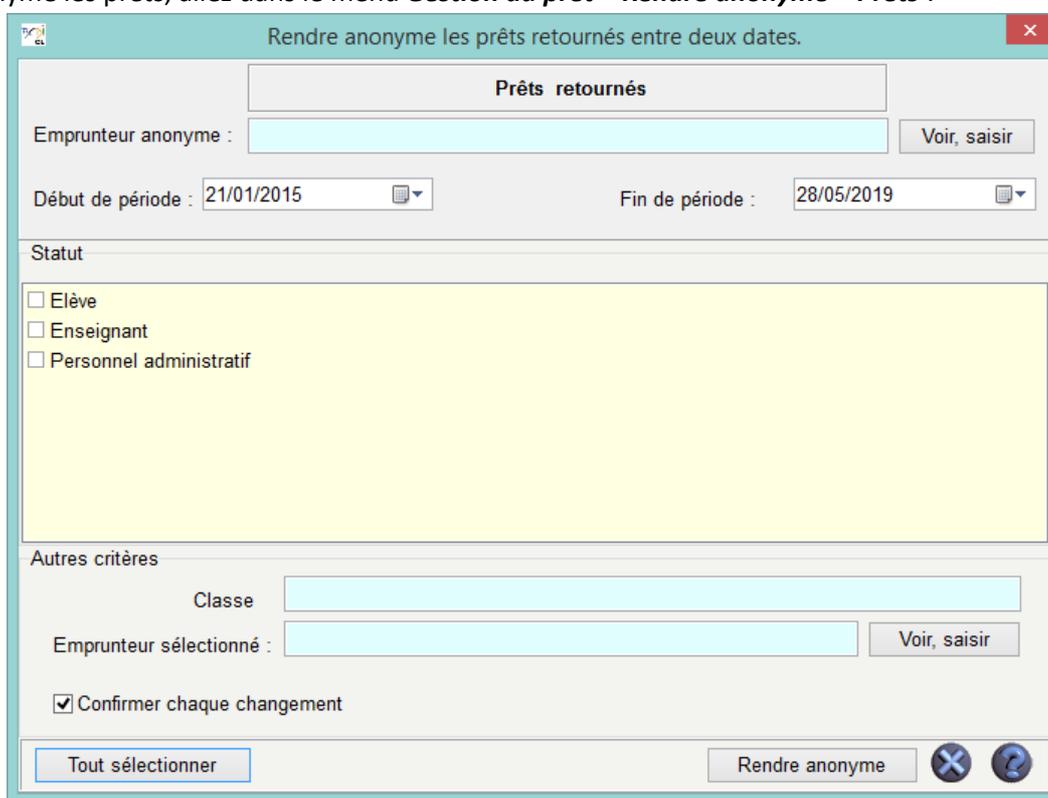
Dans : Catégories de données personnelles conservées dans e-sidoc

3.5.1. Les prêts

 3' 40 pour rendre anonyme les prêts

<https://vimeo.com/210559833>

Pour rendre anonyme les prêts, allez dans le menu **Gestion du prêt > Rendre anonyme > Prêts** :

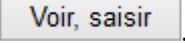


Cette fonctionnalité permet de rendre anonyme les prêts retournés :

- pour une période donnée,
- pour une catégorie d'emprunteur (champ **Statut**),
- pour une classe (champ **Classe**),
- pour un emprunteur en particulier.

Par exemple, vous souhaitez rendre anonymes les prêts des élèves de l'année scolaire 2018-2019.

Vous devez, au préalable, créer un emprunteur anonyme : vous allez rattacher les prêts à rendre anonymes à cet emprunteur.

Pour cela cliquez sur le bouton .

Une fiche **Emprunteurs** vide s'ouvre avec la mention *Anonyme* dans le champ **Type emprunteur** :

Édition des tables > Emprunteurs.

Emprunteurs

Emprunteur

N° Emprunteur Identité E. Type emprunteur

Adresse

Code postal Ville

Mél Ecrire Tél.

Statut Classe Âge

Date naissance Responsable légal

Profil de prêt Voir, saisir Suspendu Jusqu'au

Mot de passe Compte Profil

Message

Divers

Ressource Voir, saisir

Saisi le Importé le Modifié le

Dernier retour le

Vous êtes dans la base Principale.

Indiquez en **Emprunteur** un nom significatif.

Par exemple : *Prêts Elèves 2018-2019*

Cliquez sur **Enregistrer**  puis sur **Retourner** .

L'emprunteur anonyme que vous venez d'enregistrer est capturé.

Si vous ouvrez l'index du champ **Emprunteur anonyme** dans ce menu, seuls les emprunteurs anonymes apparaîtront (il s'agit d'un index filtré) :

Emprunteur anonyme : Prêts Elèves 2018-2019

Début de période : 08/04

Statut

Emprunteurs

Emprunteur : Prêts Elèves 2018-2019

Prêts Elèves 2018-2019

Vous allez indiquer les dates de :

- **Début de période** (par défaut est indiquée la date du plus ancien prêt non rendu anonyme),
- **Fin de période** (par défaut, la date du jour).

Pour cela, vous pouvez :

- soit les saisir manuellement,
- soit les capturer dans le calendrier prévu à cet effet :

Début de période :

Statut

Elève

Enseignant

Personnel admini

janvier 2015

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Aujourd'hui : 24/05/2019

Vous obtenez pour l'année scolaire 2018-2019 :

Cochez le **Statut** Elève.

Rappel

Le bouton **Tout sélectionner** permet de cocher l'ensemble des statuts de la liste.

Dans notre cas, il n'est pas utile de sélectionner une classe ou un emprunteur en particulier.

Cliquez sur le bouton **Rendre anonyme**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre :

Si vous avez décoché la case Confirmer chaque changement

Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération commence et les fiches concernées seront modifiées ;
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

Si vous n'avez pas décoché la case Confirmer chaque changement

Une première fiche **Prêts** s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :

Si vous cliquez sur :

- **Oui** : la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

Le conseil utile !

Il est conseillé de laisser l'option de confirmation cochée afin de vérifier les premières fiches et ainsi de s'assurer que les modifications sont bien celles souhaitées.

Une fois les vérifications effectuées, cliquez sur **Oui pour tout**.

Rappel

Seuls les prêts retournés seront rendus anonymes, cette fonction n'intervient pas sur les prêts en cours.

3.5.2. Les réservations

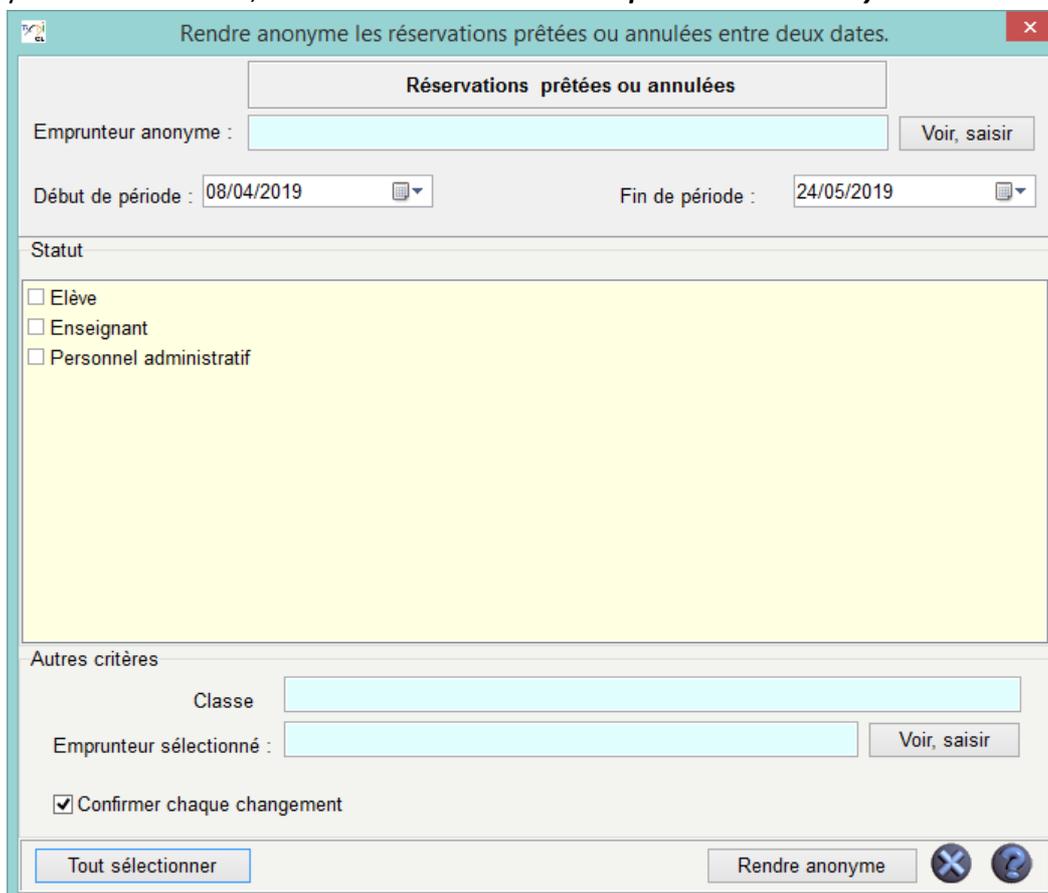
 3' 40 pour rendre anonyme les réservations

<https://vimeo.com/213092775>

Rappel

Les fiches **Réservations** n'étant pas supprimées lorsque le document réservé est emprunté, il convient de rendre anonymes également les réservations.

Pour rendre anonyme les réservations, allez dans le menu **Gestion du prêt > Rendre anonyme > Réservations** :



Rendre anonyme les réservations prêtées ou annulées entre deux dates.

Réservations prêtées ou annulées

Emprunteur anonyme : Voir, saisir

Début de période : 08/04/2019 Fin de période : 24/05/2019

Statut

Elève
 Enseignant
 Personnel administratif

Autres critères

Classe

Emprunteur sélectionné : Voir, saisir

Confirmer chaque changement

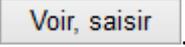
Tout sélectionner Rendre anonyme

Cette fonctionnalité permet de rendre anonyme les réservations prêtées ou annulées :

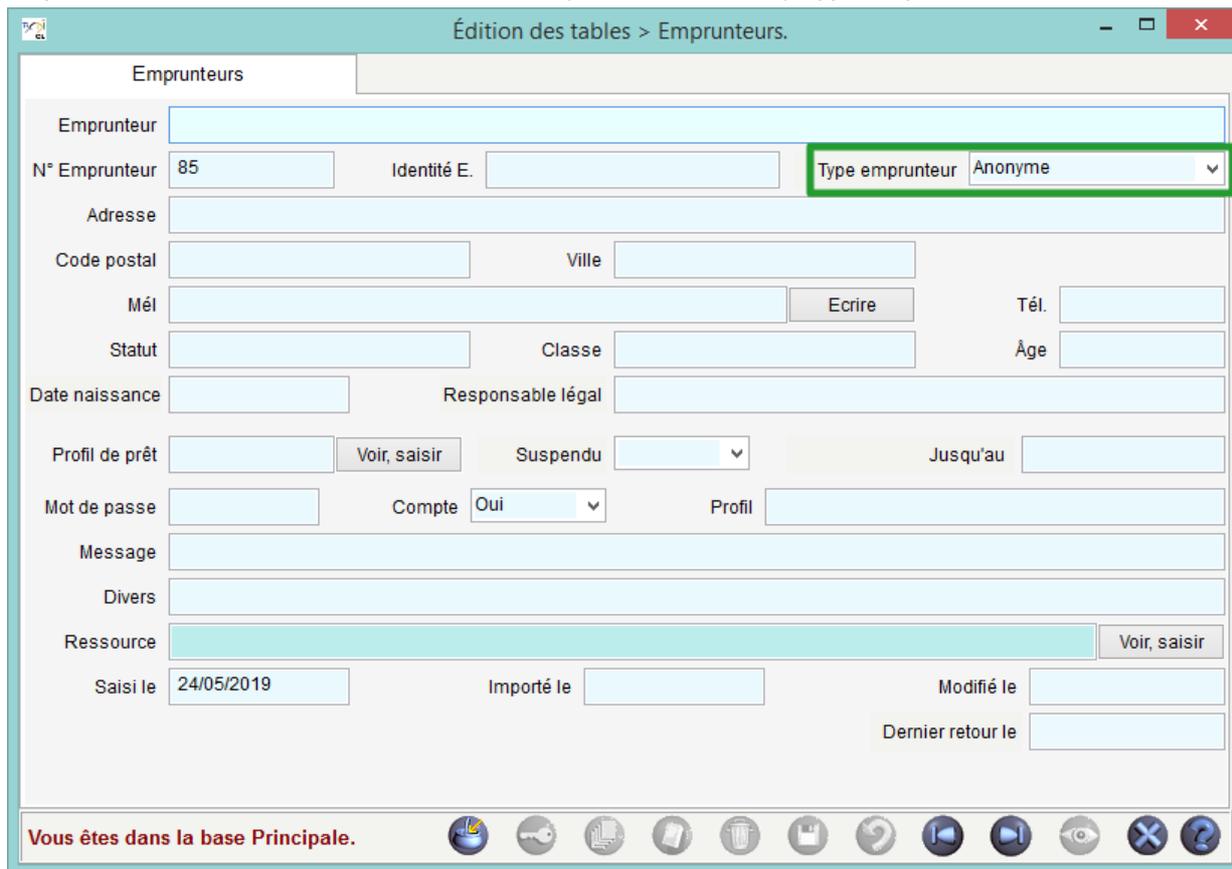
- pour une période donnée,
- pour une catégorie d'emprunteur (champ **Statut**),
- pour une classe (champ **Classe**),
- pour un emprunteur en particulier.

Par exemple, vous souhaitez rendre anonymes les réservations des enseignants et personnels administratifs pour les trois dernières années.

Vous devez, au préalable, créer un emprunteur anonyme : vous allez rattacher les réservations à rendre anonymes à cet emprunteur.

Pour cela cliquez sur le bouton .

Une fiche **Emprunteur** vide s'ouvre avec la mention *Anonyme* dans le champ **Type emprunteur** :



The screenshot shows a web application window titled "Édition des tables > Emprunteurs". The main form is for creating or editing a borrower. The "Type emprunteur" dropdown menu is highlighted with a green box and is set to "Anonyme". Other fields include "Emprunteur" (empty), "N° Emprunteur" (85), "Identité E." (empty), "Adresse" (empty), "Code postal" (empty), "Ville" (empty), "Mél" (empty), "Ecrire" button, "Tél." (empty), "Statut" (empty), "Classe" (empty), "Âge" (empty), "Date naissance" (empty), "Responsable légal" (empty), "Profil de prêt" (empty), "Voir, saisir" button, "Suspendu" (dropdown), "Jusqu'au" (empty), "Mot de passe" (empty), "Compte" (Oui dropdown), "Profil" (empty), "Message" (empty), "Divers" (empty), "Ressource" (empty), "Voir, saisir" button, "Saisi le" (24/05/2019), "Importé le" (empty), "Modifié le" (empty), and "Dernier retour le" (empty). At the bottom, there is a status bar that says "Vous êtes dans la base Principale." and a toolbar with various icons.

Indiquez en **Emprunteur** un nom significatif.

Par exemple : *Réservations Enseignants 2016-2019*

Cliquez sur  puis sur .

L'emprunteur anonyme que vous venez d'enregistrer est capturé.

Si vous ouvrez l'index du champ **Emprunteur anonyme** dans ce menu, seuls les emprunteurs anonymes apparaîtront (il s'agit d'un index filtré) :



The screenshot shows a window titled "Emprunteurs" with a search filter applied. The filter is "Emprunteur anonyme : Réservations Enseignants 2016-2019". The search results show a list with one entry: "Réservations Enseignants 2016-2019". The "Début de période" is set to "08/04" and the "Statut" is empty.

Vous allez indiquer les dates de :

- **Début de période** (par défaut est indiquée la date du plus ancien prêt non rendu anonyme),
- **Fin de période** (par défaut, la date du jour).

Pour cela, vous pouvez :

- soit les saisir manuellement,
- soit les capturer dans le calendrier prévu à cet effet :

Début de période : 21/01/2015

Statut

Elève

Enseignant

Personnel admini

Aujourd'hui : 24/05/2019

Vous obtenez pour la période 2016-2019 :

Rendre anonyme les réservations prêtées ou annulées entre deux dates.

Réservations prêtées ou annulées

Emprunteur anonyme : Réservations Enseignants 2016-2019

Début de période : 01/09/2016

Fin de période : 05/07/2019

Statut

Elève

Enseignant

Personnel administratif

Voir, saisir

Cochez le statut *Enseignant* et *Personnel administratif*.

Rappel

Le bouton **Tout sélectionner** permet de cocher l'ensemble des statuts de la liste.

Dans notre cas, il n'est pas utile de sélectionner une classe ou un emprunteur en particulier.

Cliquez sur le bouton **Rendre anonyme**. Une fenêtre de confirmation s'ouvre :

Confirmation

Attention !

Vous allez rendre anonyme : 5 fiche(s) Réservations

Voulez-vous continuer ?

Oui Non

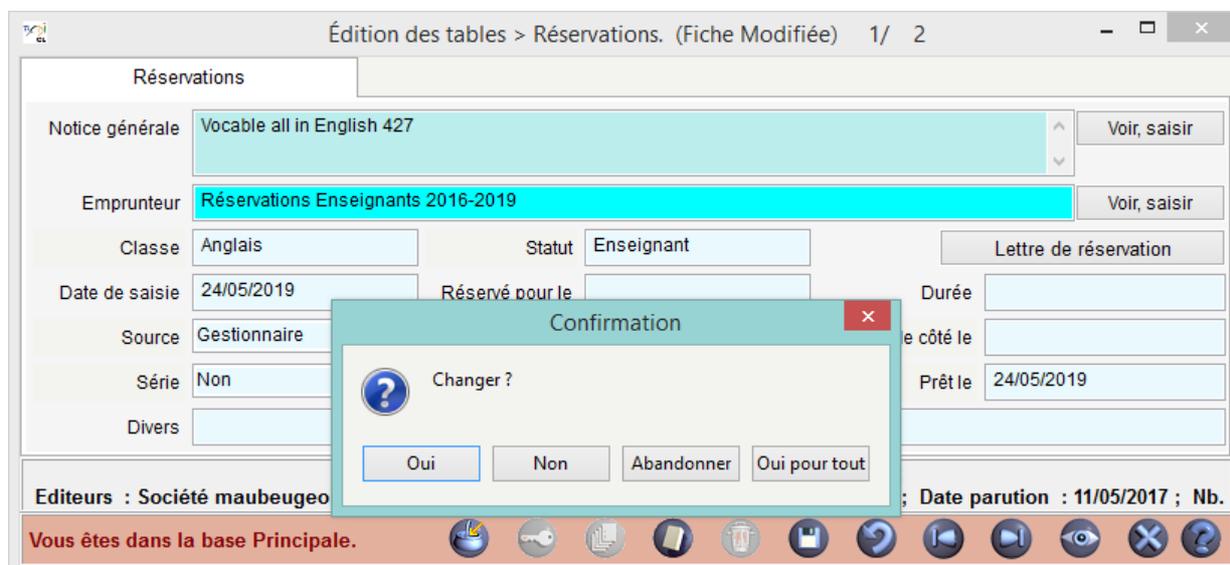
Si vous avez décoché la case Confirmer chaque changement

Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération commence et les fiches concernées seront modifiées ;
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

Si vous n'avez pas décoché la case Confirmer chaque changement

Une première fiche **Réservations** s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

Le conseil utile !

Il est conseillé de laisser l'option de confirmation cochée afin de vérifier les premières fiches et ainsi s'assurer que les modifications sont bien celles souhaitées. Une fois les vérifications effectuées, cliquez sur **Oui pour tout**.

Rappel

Seules les réservations prêtées ou annulées seront rendues anonymes, cette fonction n'intervient pas sur les réservations en cours.

3.6. La gestion d'un fonds temporaire

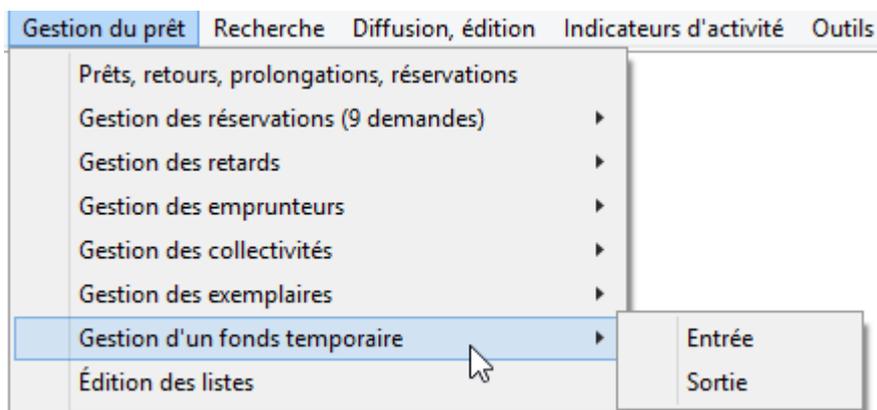
On parle de fonds temporaire dans le cas d'un prêt de documents d'une structure à une autre pour un temps donné.

Ces documents sont destinés à être prêtés aux usagers de la structure qui les reçoit.

BCDI vous permet de les gérer, sur le temps imparti, comme s'ils faisaient partie intégrante de votre fonds et d'effectuer des statistiques de prêts.

Les statistiques de prêts des fonds temporaires se font à partir du menu **Indicateurs d'activité > Activités des publics**. Pour en savoir plus sur les statistiques concernant les fonds temporaires, reportez-vous à la partie [6.2.5. Les fonds temporaires](#).

La gestion d'un fonds temporaire se fait depuis le menu **Gestion du prêt > Gestion d'un fonds temporaire**.



Nous prendrons l'exemple le plus courant, celui d'un prêt de documents à un CDI de collègue par la Bibliothèque départementale de son département.

3.6.1. L'entrée d'un fonds temporaire

 2' 45 pour comprendre l'entrée d'un fonds temporaire

<https://vimeo.com/210560088>

Le fichier

Votre bibliothèque départementale vous à fait parvenir, en même temps que les documents prêtés, un fichier au format **Unimarc** reprenant l'intégralité des documents prêtés.

Son extension peut être: **.uni ; .txt ; .iso ; .pan ; .elc**

Attention !

Seuls les fichiers au format **Unimarc Iso2709** peuvent être importés comme fonds temporaires.

Lors de la procédure d'importation de ce fichier, BCDI ouvrira le répertoire dédié **Fonds temporaires** qui se trouve dans **Temp** de **BcdiCli**.

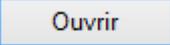
Copiez donc ce fichier dans **C:\BcdiCli\Temp\Fonds temporaires**.

L'importation des notices

Allez dans le menu **Gestion du prêt > Gestion d'un fonds temporaire > Entrée**.

La fenêtre suivante s'affiche:

A screenshot of a dialog box titled 'Entrée d'un fonds temporaire'. The dialog has a blue header and a light gray body. At the top, it says 'Destination : Principale'. Below this, there is a section 'Fonds temporaire' with three input fields: 'Fichier unimarc :', 'Provenance du fonds :', and 'Emplacement des exemplaires ajoutés :'. Each field has a small icon to its right. Below the input fields is a section 'Insertion des fiches' with two radio buttons: 'Toutes' (selected) and 'Une par une'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Ok', 'Annuler', and 'Aide'.

Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le fichier à importer puis cliquez sur .
Pour notre exemple cela donne:

Fichier unimarc : 

Indiquez la **Provenance du fonds**.

Il n'est pas obligatoire de renseigner le champ **Provenance**, mais il est conseillé de le faire.

Si vous ne le faites pas, un message vous rappelant l'importance de champ s'affiche :



Attention à ne pas mettre un nom trop long car ce champ est limité à 30 caractères.

Pour notre exemple cela donne:

Provenance du fonds :

Indiquez éventuellement l'**Emplacement** où le fonds temporaire sera mis à la disposition des usagers.

Pour notre exemple, nous ne le remplissons pas car les livres sont trop nombreux. Ils seront placés dans les rayonnage avec les documents du CDI.

Choisissez ensuite le mode d'**Insertion des fiches**.

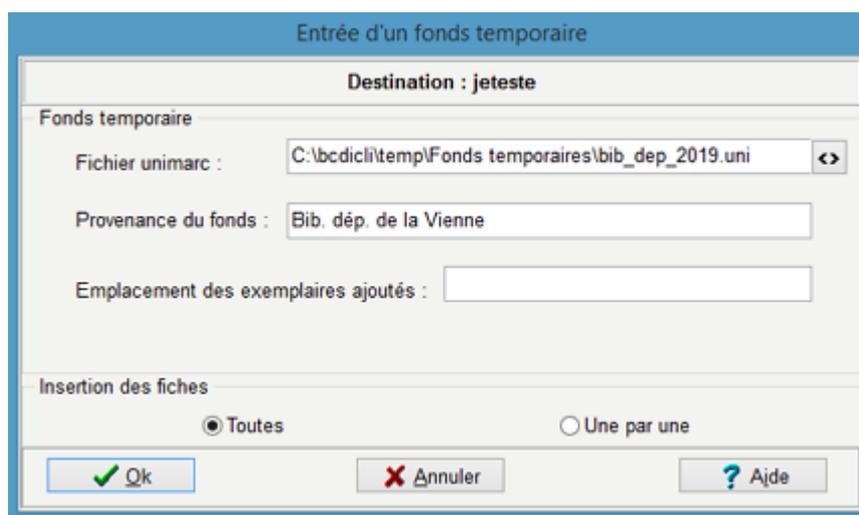
Pour notre exemple, la présence des documents ayant déjà été vérifiée en amont, l'intégralité des fiches est à importer.

Laissez la case **Toutes** cochée (case cochée par défaut) :

Insertion des fiches

Toutes Une par une

Vérifiez les données entrées:



Entrée d'un fonds temporaire

Destination : jeteste

Fonds temporaire

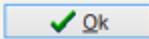
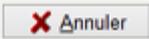
Fichier unimarc : 

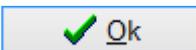
Provenance du fonds :

Emplacement des exemplaires ajoutés :

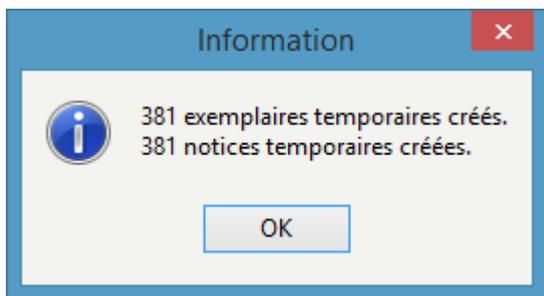
Insertion des fiches

Toutes Une par une

Si tout est correct, cliquez sur .

Dès la fin de l'insertion, BCDI vous informe du nombre de notices et d'exemplaires créés :



Les exemplaires créés

Les fiches des exemplaires créés ont alors :

- Le **Code exemplaire** renseigné avec le code-barres attribué par la bibliothèque départementale (pour effectuer les prêts/retours) ;
- Le champ **Temporaire** avec la mention *Oui* ;
- Les champs **Provenance** et **Emplacement** renseignés avec les valeurs précisées lors de l'insertion du fichier **Unimarc**.

Édition des tables > Exemplaires. (Fiche Existante) 105/ 381

Exemplaires

N° Inventaire Code exemplaire 16069555373 N° Exemplaire 302

Exemplaire Harry Potter and the chamber of secrets [302]

Cote R ROW H/2

Emplacement

Situation Disponible Statut En-service Etat

Type de prêt Voir, saisir Support Livre

Ressource Voir, saisir

Date achat Coût 11,12 Provenance Bib. dép. de la Vienne

Divers

Saisi le 12/09/2019 Importé le 12/09/2019 Modifié le 12/09/2019

Série Hors de série Catalogue Ex. Oui Dernier retour le Temporaire Oui

Sortie du fonds Motif

Abonnement Voir, saisir

Notice générale

Cote : R ROW H/2 ; Support : Livre ; Titre : Harry Potter and the chamber of secrets ;
 Editeurs : Bloomsbury / ; Date parution : 2000 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

Vous êtes dans la base jeteste.

Un fichier récapitulatif des exemplaires créés de type **.txt** est enregistré dans **C:\BcdiCli\Temp\Fonds temporaires**, sous le nom : **Entrée_[Provenance]_[Date]_[Heure]**.

Pour notre exemple cela donne:

Ce PC > OS (C:) > bcdicli > temp > Fonds temporaires

Nom	Modifié le	Type	Taille
Entree_Bib. dép. de la Vienne_20190912_135623.Txt	12/09/2019 13:56	Document texte	24 Ko
bib_dep_2019.uni	12/09/2019 13:38	Fichier Uni	368 Ko

Lorsque vous faites un double-clic sur ce fichier, cette fenêtre s'ouvre vous permettant de retrouver les **Codes exemplaires** des documents que vous avez en prêt avec les titres correspondants.

```
Entree_Bib. dép. de la Vienne_20190912_135623.Txt - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
Code exemplaire + point-virgule Titre Notice
16068685066 ; La Seconde guerre mondiale
16069831926 ; Ano Hana. 3
16069030904 ; A la découverte de la Lune
16068586125 ; Volcans et tremblements de terre
16069344190 ; Les loups et les chiens
16069192893 ; La fureur des dieux
16068623053 ; Family album Mr Click, animal photographer
16068475497 ; Waterminator
16068227643 ; Le livre secret des sorcières
16069239395 ; Animaux en danger !
16069227485 ; My mother's loves : Stories and lies from my childhood
16069492385 ; Versailles
16068722934 ; La Chine
16069192098 ; Pompéi. 1
16068684236 ; L'odyssée de Papyrus. 1 Le cheval de Troie
16069216550 ; Histoire du judaïsme
16068348988 ; L'art des céramiques
16069465124 ; La Nina calendulera
16069003059 ; Maisons à travers les âges : une histoire tout en images de la vie privée des hommes et des femmes
16068484966 ; Le siège du château fort
16068421571 ; Un Moteur et quatre roues
16068863331 ; La communication, des origines à Internet
16068848330 ; Petite encyclopédie des grandes catastrophes
16068856246 ; Des enfants au XIXe siècle
16069020959 ; La Vie des enfants au siècle des Lumières
```

Si besoin, adaptez les cotes exemplaires à vos usages.

Ces documents pourront désormais être réservés ou prêtés à vos usagers de la même manière que ceux de votre fonds propre. Pour en savoir plus sur les prêts, reportez-vous à la partie [3.2. Les prêts, retours, prolongations, réservations](#).

3.6.2. La sortie d'un fonds temporaire

 3' 00 pour comprendre la sortie d'un fonds temporaire

<https://vimeo.com/210560186>

Lorsque la période de prêt déterminée par la Bibliothèque départementale est arrivée à échéance, il vous faut sortir les documents prêtés de votre fonds.

Afficher les exemplaires à sortir

Allez dans le menu **Gestion du prêt > Gestion d'un fonds temporaire > Sortie**.

La fenêtre **Sélection des exemplaires temporaires à sortir du fonds** s'affiche:

Sélection des exemplaires temporaires à sortir du fonds.

Rechercher sur :

Codes exemplaires

ou Exemplaires

Provenance =

et Date d'importation =

et Code Exemple. =

ou bien

Fichier de sortie du fonds

Feuilleter

Liste des exemplaires trouvés :

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer la sortie

Il s'agit, dans un premier temps, d'afficher les exemplaires que l'on veut sortir du fonds. Pour cela, vous disposez de 4 procédures.

En Scannant ou saisissant les codes exemplaires

Dans le pavé blanc situé sous **Codes exemplaires**, scannez, à l'aide d'une douchette, les codes-barres et/ou saisissez les codes exemplaires :

Sélection des exemplaires temporaires à sortir du fonds.

Rechercher sur :

Codes exemplaires

ou Exemplaires

Provenance =

et Date d'importation =

et Code Exemple. =

16068682462
16069729706
16068970096
16069682392
16068100945
16068101834

Cliquez sur le bouton **Rechercher**  ;

Les exemplaires correspondants s'affichent dans la **Liste des exemplaires trouvés** :

Liste des exemplaires trouvés : 10 fiches. 10 fiches sélectionnées. 1/10

	Provenance	Date import. E.	Code exemplaire	Exemplaire	Emplacement	Cote E.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16068682462	La Grande guerre : 1914-1918 [988]		940.3 AUD G
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16069729706	Tales of legendia. 2 [2375]		BD FUT/2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16068970096	Zappe la guerre [3272]		940.4 PEF Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16069682392	Pirates [3330]		910.45 BIL P
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16068100945	Masques et mascarades [11646]		394.2 LAF M
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16068101834	Les Tempêtes [11632]		551.55 WOO
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16068183081	L' eau [11568]		553.7 SLA E
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16068227643	Le livre secret des sorcières [25907]		133.4 QUE L
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16068361377	Rome et son empire [26561]		937 MOR R
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne		16068361468	Tout pour fêter Halloween [11623]		745.5 OLL T

Par une équation de recherche

Saisissez votre équation de recherche (par exemple, la provenance du fonds) :



Sélection des exemplaires temporaires à sortir du fonds.

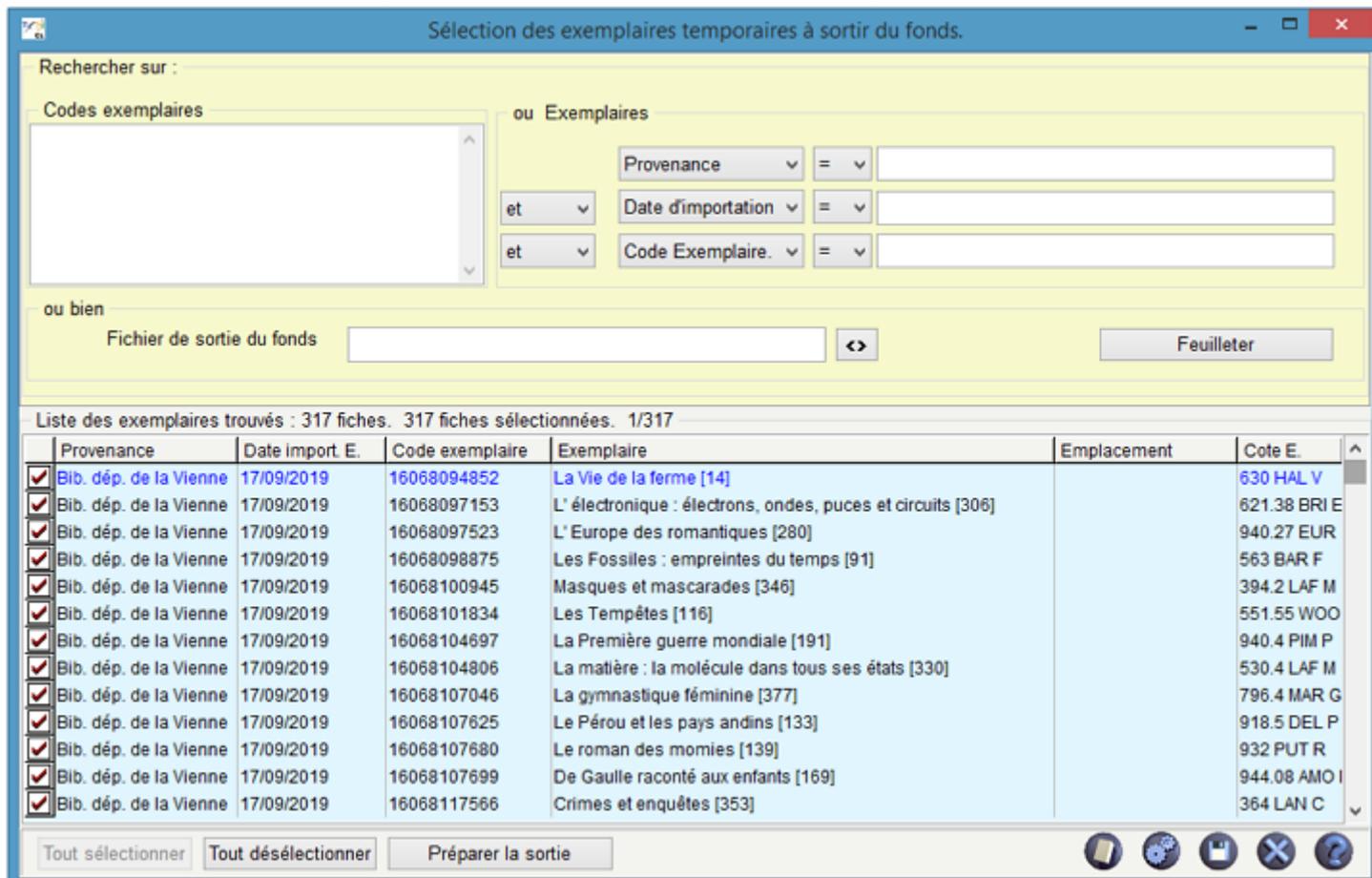
Rechercher sur :

Codes exemplaires ou Exemplaires

Provenance = Bib. dép. de la Vienne

Cliquez sur le bouton **Rechercher**  ;

L'ensemble des exemplaires correspondants s'affichent dans la **Liste des exemplaires trouvés** :



Sélection des exemplaires temporaires à sortir du fonds.

Rechercher sur :

Codes exemplaires ou Exemplaires

Provenance =

et Date d'importation =

et Code Exemplaire. =

ou bien

Fichier de sortie du fonds

Liste des exemplaires trouvés : 317 fiches. 317 fiches sélectionnées. 1/317

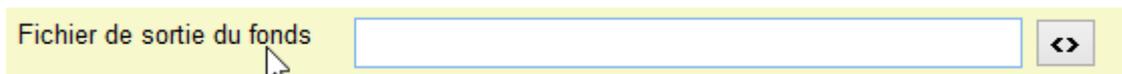
	Provenance	Date import. E.	Code exemplaire	Exemplaire	Emplacement	Cote E.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068094852	La Vie de la ferme [14]		630 HAL V
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068097153	L' électronique : électrons, ondes, puces et circuits [306]		621.38 BRI E
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068097523	L' Europe des romantiques [280]		940.27 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068098875	Les Fossiles : empreintes du temps [91]		563 BAR F
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068100945	Masques et mascarades [346]		394.2 LAF M
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068101834	Les Tempêtes [116]		551.55 WOO
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068104697	La Première guerre mondiale [191]		940.4 PIM P
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068104806	La matière : la molécule dans tous ses états [330]		530.4 LAF M
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068107046	La gymnastique féminine [377]		796.4 MAR G
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068107625	Le Pérou et les pays andins [133]		918.5 DEL P
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068107680	Le roman des momies [139]		932 PUT R
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068107699	De Gaulle raconté aux enfants [169]		944.08 AMO I
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068117566	Crimes et enquêtes [353]		364 LAN C

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer la sortie

Vous pouvez chercher sur les champs : *Provenance, Date d'importation, Code exemplaire, Emplacement, Cote, Situation, Statut et Support.*

Par fichier (Fichier de sortie du fonds)

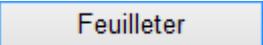
Vous pouvez, en cliquant sur le bouton , appeler un fichier au format **.txt** contenant une liste de codes exemplaires à sortir du fonds.



Fichier de sortie du fonds

Pour en savoir plus sur la création de fichiers au format **.txt**, reportez-vous à la partie [7.3. L'éditeur de texte](#).

A l'aide du bouton **Feuilleter**

Cliquez sur le bouton , une fiche **Exemplaires** s'ouvre.

Vous pouvez alors rappeler une fiche existante :

- Appuyer sur la touche **F2** de votre clavier ou faites un double-clic dans le champ **Exemplaire** afin d'afficher l'index des **Exemplaires** existants,
- Tapez le début de l'exemplaire recherché,
- Sélectionnez-le par un double-clic,
- Cliquez sur le bouton **Fiche suivante** ,
- Répondez **Oui** à la question :

Remarque : en répondant **Oui** à cette question, vous abandonnez l'affichage de la fiche vide, vous affichez donc la fiche correspondant à l'exemplaire sélectionné.

- L'exemplaire correspondant s'affiche.
- Cliquez alors sur le bouton  et l'exemplaire s'ajoute dans la **Liste des exemplaires trouvés**.

Recommencez cette opération aussi souvent que nécessaire.

Sélectionner les exemplaires à sortir du fonds

Les exemplaires affichés suite à leur sélection sont cochés par défaut. Seuls les exemplaires cochés seront sortis du fonds :

Sélection des exemplaires temporaires à sortir du fonds.

Rechercher sur :

Codes exemplaires

ou Exemplaires

Provenance =

et Date d'importation =

et Code Exempleire. =

ou bien

Fichier de sortie du fonds <>

Liste des exemplaires trouvés : 317 fiches. 313 fiches sélectionnées. 2/317

	Provenance	Date import. E.	Code exemplaire	Exemplaire	Emplacement	Cote E.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068094852	La Vie de la ferme [14]		630 HAL V
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068097153	L' électronique : électrons, ondes, puces et circuits [306]		621.38 BRI E
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068097523	L' Europe des romantiques [280]		940.27 EUR
<input type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068098875	Les Fossiles : empreintes du temps [91]		563 BAR F
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068100945	Masques et mascarades [346]		394.2 LAF M
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068101834	Les Tempêtes [116]		551.55 WOO
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068104697	La Première guerre mondiale [191]		940.4 PIM P
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068104806	La matière : la molécule dans tous ses états [330]		530.4 LAF M
<input type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068107046	La gymnastique féminine [377]		796.4 MAR G
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068107625	Le Pérou et les pays andins [133]		918.5 DEL P
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068107680	Le roman des momies [139]		932 PUT R
<input type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068107699	De Gaulle raconté aux enfants [169]		944.08 AMO I
<input checked="" type="checkbox"/>	Bib. dép. de la Vienne	17/09/2019	16068117566	Crimes et enquêtes [353]		364 LAN C

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer la sortie

Le bouton **Tout sélectionner** vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste. De même, si trop de livres ont été cochés par erreur, n'hésitez pas à utiliser le bouton **Tout désélectionner** afin de pouvoir tout décocher et établir une nouvelle sélection.

Sortir les exemplaires du fonds

Cliquez sur le bouton **Préparer la sortie**. La fenêtre **Sortie du fonds des exemplaires temporaires** s'ouvre :

N°	Exemplaire	N° Ex.	Code Ex.	Cote Ex.
1	La Vie de la ferme [14]	14	16068094852	630 HAL V
2	L' Europe des romantiques [280]	280	16068097523	940.27 EUR
3	Masques et mascarades [346]	346	16068100945	394.2 LAF M
4	Les Tempêtes [116]	116	16068101834	551.55 WOO T
5	La Première guerre mondiale [191]	191	16068104697	940.4 PIM P
6	La matière : la molécule dans tous ses états [330]	330	16068104806	530.4 LAF M
7	Le Pérou et les pays andins [133]	133	16068107625	918.5 DEL P
8	Le roman des momies [139]	139	16068107680	932 PUT R
9	Crimes et enquêtes [353]	353	16068117566	364 LAN C
10	Mythical creatures [244]	244	16068119486	N KIT M
11	La chimie : atomes et molécules en mouvement [328]	328	16068123870	540 NEW C
12	La vie : un état paradoxal de la matière [319]	319	16068124887	577 BUR V
13	Journal de bord : 1492-1493 [290]	290	16068125557	910.45 BAL C
14	Les grandes épidémies [98]	98	16068172423	614.4 WAR G
15	L' eau [48]	48	16068183081	553.7 SLA E
16	La chute de l'empire aztèque [180]	180	16068344784	972 PLA C
17	L'odyssée de l'espèce [245]	245	16068345616	J BD HER O
18	L' art des céramiques [375]	375	16068348988	738.14 PEI A
19	Les trésors de Toutankhamon [137]	137	16068351026	932 MUR T
20	Rome et son empire [284]	284	16068361377	937 MOR R
21	Tout pour fêter Halloween [86]	86	16068361468	745.5 OLL T
22	Les jeux Olympiques [19]	19	16068366589	796.48 OXL J
23	Petites et grandes constructions [59]	59	16068400215	720 VIG P
24	Comment furent construits les pyramides, les châteaux fo [11]	11	16068400217	720 COM
25	Les hommes du Nord [172]	172	16068400274	048 MAD S

Cliquez sur le bouton **Rapport détaillé de sortie**.

BCDI ouvre une fenêtre et vous propose d'enregistrer le rapport au format PDF sous le nom:

Sortie_[Provenance]_[Date]_[Heure] dans **C:\BcdiCli\Temp\Fonds temporaires**.

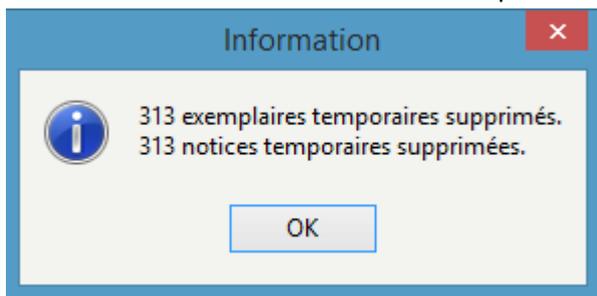
Modifiez le nom si nécessaire puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le rapport s'ouvre automatiquement:

Rapport détaillé de sortie d'un fonds temporaire	
1001 activités autour du livre : raconter, explorer, jouer, créer 16069012473	1001 activités autour du livre : raconter, explorer, jou [74]
A bord d'un vaisseau de guerre 16069193191	A bord d'un vaisseau de guerre [108]
A House is a house for me 16068546374	A House is a house for me [223]
A la découverte de l'espace 16069386776	A la découverte de l'espace [22]
A la découverte de la Lune 16069030904	A la découverte de la Lune [332]
Ackford's monster 16069014749	Ackford's monster [255]
Ainsi vivaient mes ancêtres les Indiens 16068604781	Ainsi vivaient mes ancêtres les Indiens [177]
Alexandre & l'Orient 16068441366	Alexandre & l'Orient [149]
All rounder meguru. 1 16069537898	All rounder meguru. 1 [58]
All rounder meguru. 2 16069472047	All rounder meguru. 2 [271]
Allô ? docteur ?	

Cliquez ensuite sur le bouton .

BCDI vous informe du nombre de notices et exemplaires temporaires supprimés :



Lors de la sortie du fonds, une archive s'enregistre automatiquement sur le serveur dans un sous-répertoire **Fonds temporaires** du répertoire de la base.

Ce fichier **StatistiquesPrêtsFondsTemporaires.csv** est une archive cumulative: à chaque sortie d'un fonds temporaires, les données de prêts s'ajoutent aux précédentes.

Il vous permet d'éditer des statistiques sur les prêts réalisés à partir des fonds temporaires, même lorsque ces exemplaires ont été sortis de votre fonds.

Pour en savoir plus sur les statistiques concernant les fonds temporaires, reportez-vous à la partie [6.2.5. Les fonds temporaires](#).

