Créer une base BCDI pour les manuels scolaires

publié le 01/09/2019

Descriptif :

Gérer les manuels scolaires avec BCDI : exemple de fonctionnement du collège Jean Lartaut (Jarnac)

Sommaire :

- 1 Créer la base
- 2 Alimenter la base
- 3 Distribuer les manuels

Pré-requis

Étiquettes (format 66x33 mm environ)
Douchette

1 Créer la base

Créer la base dans Gestion des bases

Se connecter sur BCDI avec le mot de passe administrateur. Créer une nouvelle base.

Gérer les mots de passe :

- Vérifier celui du professeur documentaliste gestionnaire de la base.
- Créer un mot de passe pour la vie scolaire si comme dans mon établissement elle gère le prêt.

Attribuer le rôle pour chaque mot de passe dans la nouvelle base :

- Professeur documentaliste : tous les droits.
  Le professeur documentaliste gère la base, produit les rapports de non restitution et gère le prêt en cours d'année.

- La vie scolaire : prêt uniquement
  La vie scolaire se charge de la distribution et de la restitution des manuels scolaires en début et en fin d'année scolaire selon le planning prévu par le CPE.
  Le professeur documentaliste intervient pour le soutien technique ex : production d'un document pour identifier un élève qui rend un livre qui se trouve dans le dossier d'un autre élève afin de s'assurer que l'autre élève rendra bien le livre et que l'on s'adressera au bon élève pour le réclamer.

2 Alimenter la base

- Insérer les notices des manuels utilisés, on peut aussi créer des notices pour les CD de langues insérés dans les manuels pour s'assurer que chaque élève le rend bien avec son manuel.

- Créer le nombre d’exemplaires nécessaires pour chaque notice.
- Faire une modification par lot pour reporter le n° d’exemplaire dans le champ Code exemplaire , étape essentielle sinon cela ne fonctionne pas (modification par lot : code exemplaire vide à remplacer par champ n° d’exemplaire). Attention pour les numéros de 1 à 9, il faut rajouter le 0 devant.
- Insérer le rapport étiquette dans le fichier rapport de BCDI.
- Éditer les étiquettes.

  Rapport pour l'édition des étiquettes (Zip de 1.4 ko)
  Nom de l’établissement, Code barre, Titre et N° d’exemplaire
- Coller les étiquettes à l’intérieur du livre sur la première page si possible pour faciliter la distribution.

3 Distribuer les manuels

Insérer le fichier élèves dans la base manuels, le fichier de la base principale ne se reporte pas. Vous pouvez effectuer cette étape le jour de la pré-rentrée pour pouvoir distribuer les manuels dès le premier jour, lorsque les cartables sont vides.

Il ne reste plus qu’à distribuer.

Académie de Poitiers

Avertissement : ce document est la reprise au format pdf d'un article proposé sur l'espace pédagogique de l'académie de Poitiers.

Il ne peut en aucun cas être proposé au téléchargement ou à la consultation depuis un autre site.