

## La durée des prêts

Proposition pour le lycée et le collège du nombre de prêts selon la nature et/ou le support du document et selon les emprunteurs (élèves, enseignants, personnels administratif, personnels éducatif, personnels logistique)

Nous proposons d'ouvrir le prêt à tous les personnels de l'établissement

Le nombre de prêt dépend du volume total de son fonds et du nombre d'élèves dans l'établissement.

Nombre total de documents empruntables :

- pour les élèves et autres personnels : de 3 à 5
- pour les enseignants : 10 ou pas de limite selon les besoins

	Nombre de prêts	Durée du prêt	Profil d'emprunteur
<b>BD et mangas</b>	Entre 2 et 4	7 jours	Tout public
<b>Fictions</b>	Entre 2 et 3	de 14 à 21 jours	Tout public
<b>Périodiques</b> Préconisations : mettre le numéro en cours en consultation et ranger les autres en réserve => empruntable sur demande.	Entre 1 et 3	7 jours	Tout public
<b>Documentaires</b>	Entre 2 et 3	de 14 à 21 jours	Tout public
<b>Kiosque ONISEP</b>	Entre 1 et 2 ou Hors prêt	7 jours Hors prêt	Tout public
<b>Usuels (dictionnaires et encyclopédies) et « beaux livres »</b> Préconisations : coller une petite étiquette HORS PRÊT sur la tranche de l'ouvrage	Hors prêt	Hors prêt	Consultation sur place
<b>Parascolaire (Annabac, Annabrevet, etc.)</b> Préconisations : les stocker de manière visible derrière le comptoir de prêt pour ceux de l'année en cours (les autres sont rangés avec les documentaires)	Hors prêt	Hors prêt	Consultation sur place en échange du carnet pour les élèves
<b>Manuels scolaires en cours d'utilisation</b> Préconisations : les stocker de manière visible derrière le comptoir de prêt (les autres sont rangés avec les documentaires)	Hors prêt	Hors prêt	Consultation sur place en échange du carnet pour les élèves
<b>DVD</b> Préconisations : les stocker de manière visible derrière le comptoir de prêt	1 ou 2	De 7 à 14 jours	Enseignants et personnels
<b>Tablettes</b> Préconisations : les stocker derrière le comptoir de prêt	1 Pour une classe, sur place au CDI	1h 1 à 2h	Elèves Enseignants
<b>Liseuses</b> Préconisations : les stocker derrière le comptoir de prêt	1 Pour une classe, au CDI ou en classe	1h en échange du carnet 1 ou 2h	Elèves Enseignants

<b>Lecteur MP3</b> Préconisations : les stocker derrière le comptoir de prêt	1 Pour une classe, au CDI ou en classe	1h en échange du carnet 1 ou 2h	Elèves Enseignants
<b>Fonds pédagogique</b> (manuels scolaires et ouvrages pédagogiques) A disposition des enseignants, se trouve généralement dans la réserve	3 à 5	21 jours ou à l'année selon le document	Enseignants
<b>Fonds Lettres</b> (Lectures cursives) A disposition des enseignants, se trouve généralement dans la réserve	A la charge des enseignants de français, lettres-histoire	A la charge des enseignants de français, lettres-histoire	Enseignants de français et lettres-histoire
<b>Fonds Langues</b> (Dictionnaires) A disposition des enseignants, se trouve généralement dans la réserve	A la charge des enseignants de langue	A la charge des enseignants de langue	Enseignants de langue

## Comment paramétrer les prêts dans BCDI ?

**ATTENTION ! Avant de commencer, assurez-vous que vos documents soient correctement exemplarisés !**

Le champ "Type de prêt", qui va permettre par la suite d'attribuer des conditions de prêt en fonction de la nature ou du support du document, doit être bien renseigné dans la "Fiche exemplaire" :

- ❖ **Le paramétrage par défaut**

<http://documentation.solutionsdoc.net/bcdi/special/PretParametresParDefaut.htm>

Vous pouvez affiner ces paramètres par défaut en créant des "Types de prêt" pour des catégories d'exemplaires en créant des "Profils de prêt" que vous attribuerez aux emprunteurs. Dans ces profils, vous pourrez définir des règles plus spécifiques pour la durée et le nombre de prêts maximum.

- ❖ **Gestion des profils de prêt**

<http://documentation.solutionsdoc.net/bcdi/special/PretParametrerDroit.htm>

- ❖ **Gestion du calendrier des jours ouvrables**

<http://documentation.solutionsdoc.net/bcdi/special/PretGestionCalendrier.htm>

## Effectuer le prêt-retour sur BCDI

OBLIGATION pour les élèves de présenter leur carnet de correspondance pour les prêts de documents.

Voir la Fiche sur **les outils de gestion : BCDI, Esidoc et CDISat**

## Gérer les retards

- ❖ **Edition des retards** : une fois par semaine, tous les lundis par exemple ou tous les 15 jours, imprimer la liste des retards et les distribuer aux élèves concernés par la vie scolaire ET déposer la liste des retardataires dans le casier du PP de la classe concernée.

- **sur BCDI**

<http://documentation.solutionsdoc.net/bcdi/special/PretGestionRetards.htm>

<http://documentation.solutionsdoc.net/bcdi/special/PretGestionRetards.htm#OptionsWnd>

- sur Pronote

<http://documentation.solutionsdoc.net/pronote/>

- ❖ **Sanctions** : tant que l'élève n'a pas rendu son ou ses documents, il n'est pas autorisé à en emprunter de nouveau !

## Gérer les documents non rendus, perdus ou en mauvaises état

- ❖ Si le document restitué est en si mauvais état qu'il doit être exclu du prêt et mis au pilon, l'élève s'engage, conformément au règlement en vigueur régissant l'utilisation du CDI - document qu'il a signé en début d'année - soit à rembourser le livre, soit à le remplacer. Le montant à rembourser peut-être forfaitaire ou équivalent à celui du document endommagé (prix métropole ou prix Mayotte). Il en va de même pour un livre perdu.
- ❖ Le montant du remboursement est décidé en Conseil d'administration (CA).
- ❖ Le documentaliste remet la facture à l'élève qui doit obligatoirement s'acquitter de sa dette auprès de la gestion et dépose ensuite au CDI la facture datée et signée pour preuve.

## En fin d'année scolaire...

- ❖ Pensez à **arrêter les prêts suffisamment tôt** pour faire la "chasse" aux retards.
  - **au lycée**, nous vous conseillons de ne plus permettre les emprunts au 15 mai, en accord avec le chef d'établissement.
  - **au collège**, exigez la restitution des documents empruntés au CDI en même temps que celle des manuels scolaires.
- ❖ Effectuer des **statistiques de prêt** qui seront visibles dans le bilan d'activité du CDI.
- ❖ Déterminez une date avec votre gestionnaire à laquelle vous lui fournirez **la liste des élèves et autres usagers n'ayant pas restitué leur(s) document(s)**.
- ❖ Un élève qui n'est pas à jour avec le CDI ne recevra pas son **"Exeat"**, papier qui stipule qu'il est à jour avec son établissement scolaire et lui permet de se réinscrire ou de s'inscrire ailleurs.
- ❖ Un livre non rendu est systématiquement facturé.