

Que faire en fin d'année avec BCDI ?
Étape 8 : Quelques propositions pour gérer les réservations,
les prêts et les emprunteurs de votre base documentaire
pour l'année suivante
(Réseau scribe)

Table des matières

1- Vérifier si tous vos emprunteurs ont un statut.....	1
2- Gérer la table des réservations : rendre anonyme les réservations.....	2
3- Gérer la table des prêts pour les élèves : rendre anonyme les prêts en juin ou en septembre.....	3
4- Gérer la table des prêts pour les élèves : Vérifier si tous les élèves ont rendu TOUS les documents empruntés au CDI, imprimer la liste des prêts en retard.....	5
5- Gérer la table des emprunteurs : choisir 1 des 2 possibilités suivantes.....	5
5-1 : Ne pas supprimer les emprunteurs de votre base.....	5
5-2 : Supprimer les emprunteurs de votre base.....	6
5-2-1 : Faire le retour fictif des documents non rendus.....	6
5-2-2 : Supprimer toutes les fiches des emprunteurs Elève de votre base.....	6
5-2-3 : Supprimer la fiche des autres emprunteurs partis de l'établissement (autre que Elève, supprimés au paragraphe 5-2-2) de votre base.....	6
6- Faire une reconstruction de la base documentaire afin de réorganiser les index	7
7- A la fin de toutes ces opérations sauvegarder BCDI sur un support externe	7

Remarques :

- **Sauvegarder la base Principale (=data) avant chaque opération**

(Cf. fiche en ligne sur le site Espace Doc Web de l'Académie de Lyon)

- **En fin d'année scolaire, cette fiche permet de rendre anonymes vos réservations, vos prêts (ou pas) et de mettre à jour (ou pas) vos emprunteurs**

- **Pour l'insertion de la base élèves à partir de SCONET ou de l'ENT, attendre la nouvelle fiche de septembre**

- La fenêtre permet de noter le résultat de votre recherche.

1- Vérifier si tous vos emprunteurs ont un statut

- **Vérifier si le champ interrogé n'est pas rempli** : pour chaque équation, utiliser :
 - soit le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire = Choix A**
 - soit poser vos propres équations de recherche = Choix B

- **Rechercher si le champ « Statut M. » est vide dans la table Emprunteurs**

- Choix A :

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 7- Emprunteurs**

- Sélectionner **1- Statut non renseigné**

- L'équation est : **Statut M. = vide**

- Choix B

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Emprunteurs**

- Poser l'équation : **Statut M. = vide**

- Noter votre résultat

- ➔ **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : remplir le champ « Statut M. »
- Si la réponse est 0 : tout va bien
 - Si la réponse n'est pas 0, rajouter les statuts manquants

2- Gérer la table des réservations : rendre anonyme les réservations

Remarques :

- Après avoir rendu anonyme les réservations, il sera toujours possible d'éditer des statistiques pour une année scolaire ou sur plusieurs années scolaires
- Pour rendre les réservations anonymes, il faut sélectionner ou créer un emprunteur anonyme auquel seront rattachés les réservations à rendre anonymes
- Seules les réservations transformées en prêt ou annulées seront affectées par cette fonctionnalité

- **Sélectionner un emprunteur anonyme ou créer un emprunteur anonyme :**
 - Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Rendre anonyme** puis sur **Réservations**
 - La fenêtre « **Rendre anonyme les réservations prêtées ou annulées entre deux dates** » s'ouvre

Rendre anonyme les réservations prêtées ou annulées entre deux dates.

Réservations prêtées ou annulées

Emprunteur anonyme : Voir, saisir

Début de période : 01/09/2015 Fin de période : 06/07/2016

Statut

- Administratif
- Agent
- Assistant d'éducation
- Autre
- Documentaliste
- Elève
- Enseignant
- Vie scolaire

Autres critères



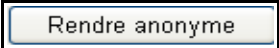

Classe

Emprunteur sélectionné : Voir, saisir

Confirmer chaque changement

Tout sélectionner Rendre anonyme

- Pour créer un emprunteur anonyme, cliquer sur le bouton
- **Donner un nom significatif** : exemple : Réservations des élèves en 2015/2016
Noter que le champ « Type emprunteur » est renseigné par la valeur « Anonyme »

- Cliquer sur le bouton  « Enregistrer la fiche »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre et affiche le message « **Création d'un emprunteur : N° enregistrement : ...** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Retourner dans la fiche d'origine en créant un lien entre les fiches** »
- **Rendre les réservations anonymes :**
 - Indiquer une date de « **Début de période** » (par défaut la date de la plus ancienne réservation) et une date de « **Fin de période** » (par défaut la date du jour)
 - exemple : « **Début de période** » : 01/09/2015 et « **Fin de période** » : 31/08/2016
 - Cocher le statut **Elève**
 - Cliquer sur le bouton 
 - **Ne pas décocher** « **Confirmer chaque changement** »
 - La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Attention ! Vous allez rendre anonyme : ZZZ fiches(s) réservations. Voulez-vous continuer ?** »
 - **Noter votre résultat** 
 - Cliquer sur le bouton « **OUI** »
 - La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Changer ?** »
 - Cliquer sur le bouton « **Oui** » remplacera le nom de l'emprunteur par l'emprunteur anonyme sélectionné et cliquer sur le bouton « **Oui pour tout** » remplacera tous les emprunteurs sélectionnés par l'emprunteur anonyme
- **Recommencer la même procédure pour les autres statuts**
- Cliquer sur « **Quitter l'action en cours** » pour fermer la fenêtre « **Rendre anonyme les réservations prêtées ou annulées entre deux dates** »

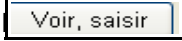


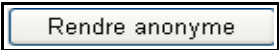
3- Gérer la table des prêts pour les élèves : rendre anonyme les prêts en juin ou en septembre

Remarques :

- **Si vous ne supprimez pas vos emprunteurs de la base en juin**, l'opération permettant de rendre anonyme les prêts peut être faite à la rentrée en septembre lors de la mise à jour de vos emprunteurs par le menu Gestion du prêt / Gestion des emprunteurs / Mettre à jour
- **Si vous supprimez vos emprunteurs de la base en juin**, l'opération permettant de rendre anonyme les prêts doit être faite avant la suppression de vos emprunteurs (= paragraphe 5-2)
- **Après avoir rendu anonyme les prêts, il sera toujours possible d'éditer des statistiques pour une année scolaire ou sur plusieurs années scolaires**
 - Pour rendre les prêts anonymes, il faut sélectionner ou créer un emprunteur anonyme auquel seront rattachés les prêts à rendre anonymes.
 - Lorsque les prêts sont rendus anonymes, l'historique des prêts de chaque emprunteur est vidé de son contenu
 - **Seuls les prêts retournés peuvent être rendus anonymes**


- **Sélectionner un emprunteur anonyme ou créer un emprunteur anonyme :**

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Rendre anonyme** puis sur **Prêts**
- La fenêtre « **Rendre anonyme les prêts retournés entre deux dates** » s'ouvre


- Pour créer un emprunteur anonyme, cliquer sur 
- **Donner un nom significatif** : exemple : Prêts des élèves en 2015/2016
Noter que le champ « Type emprunteur » est renseigné par la valeur « Anonyme »
- Cliquer sur le bouton  « **Enregistrer la fiche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre et affiche le message « **Création d'un emprunteur : N° enregistrement : ...** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Retourner dans la fiche d'origine en créant un lien entre les fiches** »
- **Rendre les prêts anonymes :**
 - Indiquer une date de « **Début de période** » (par défaut la date du plus ancien prêt non rendu anonyme) et une date de « **Fin de période** » (par défaut la date du jour)
exemple : « Début de période » : 01/09/2015 et « Fin de période » : 31/08/2016
 - Cocher le statut **Elève**
 - Cliquer sur le bouton 
 - **Ne pas décocher** « **Confirmer chaque changement** »
 - La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Attention ! Vous allez rendre anonyme : ZZZ fiches(s) Prêts. Voulez-vous continuer ?** » : cliquer sur le bouton « **OUI** »
 - La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Changer ?** »
 - Cliquer sur le bouton « **Oui** » remplacera le nom de l'emprunteur par l'emprunteur anonyme sélectionné et cliquer sur le bouton « **Oui pour tout** » remplacera tous les emprunteurs sélectionnés par l'emprunteur anonyme

- Recommencer la même procédure pour les autres statuts
- Cliquer sur « **Quitter l'action en cours** » pour fermer la fenêtre « **Rendre anonyme les prêts retournés entre deux dates** »

4- Gérer la table des prêts pour les élèves : Vérifier si tous les élèves ont rendu TOUS les documents empruntés au CDI, imprimer la liste des prêts en retard

- Cliquer sur le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des retards** puis sur **Envoi de rappels**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**
- Pour classer vos fiches : dans « **Classer les fiches par** », cliquer sur **Classe** et **Emprunteur** pour obtenir : **1 > : Classe puis 2 > : Emprunteur**
Le « **Format** » est automatiquement paramétré sur « **Lettre de rappel** »
- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Date** » s'ouvre avec le message : « **Date limite : zz/zz/yyyy** » (Il est conseillé de mettre une autre date : par exemple : 31/08/2016 pour des prêts effectués durant l'année scolaire 2015/2016)
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre et affiche le message : « **Nombre de fiches trouvées : ZZZ** »

Noter votre résultat

- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Une fenêtre « **Envoi d'une lettre :** » s'ouvre
- Décocher « **Une à une** » : le modèle utilisé devient ListeRappels.htm. Noter que le bouton « **Editer** » permet de modifier vos lettres de rappel.
- Cocher « **Imprimante** » pour imprimer les rappels
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Une fenêtre « **confirmation** » s'ouvre et affiche le message suivant : « **Augmenter de 1 le nombre de rappels ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Non** »
- La fenêtre « **Imprimer** » s'ouvre : cliquer sur le bouton « **Imprimer** »

5- Gérer la table des emprunteurs : choisir 1 des 2 possibilités suivantes

5-1 : Ne pas supprimer les emprunteurs de votre base

Remarque : Si vous ne supprimez pas vos emprunteurs, vous pourrez les mettre à jour avec la fonction « **Mettre à jour** » à la rentrée en septembre

5-2 : Supprimer les emprunteurs de votre base

Remarques : il peut être utile de supprimer les emprunteurs de votre base :

- si vous ne connaissez pas la base
- ou si votre base emprunteurs pose problèmes : doublons, problèmes d'insertion lors des années précédentes ...



5-2-1 : Faire le retour fictif des documents non rendus

- Reprendre le paragraphe 4
- Faire le retour «fictif» des documents non rendus en cliquant dans le menu **Gestion du prêt**, puis sur **Prêts, retours, prolongations, réservations**

Remarque : Lors de l'insertion des nouveaux élèves à la rentrée en septembre, ne pas oublier de ré-attribuer ces prêts aux élèves encore présents dans l'établissement.

5-2-2 : Supprimer toutes les fiches des emprunteurs Elève de votre base

ATTENTION : Avant de supprimer vos emprunteurs, il faut rendre anonyme leurs prêts (= Cf . Paragraphe 3)




- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs** puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation suivante **Statut M. = ~Elève~**
- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le «nombre de fiches trouvées : « **ZZZ**»
- Noter votre résultat
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer ZZZ fiche(s) : confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Suppression ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » supprimera une fiche emprunteur et cliquer sur le bouton « **Oui pour tout** » supprimera toutes les fiches emprunteurs sélectionnées

5-2-3 : Supprimer la fiche des autres emprunteurs partis de l'établissement (autre que Elève, supprimés au paragraphe 5-2-2) de votre base

ATTENTION : Avant de supprimer vos emprunteurs, il faut rendre anonyme leurs prêts (= Cf . Paragraphe 3)

Remarque : Il est impossible de supprimer un emprunteur s'il n'a pas rendu tous ces documents au CDI

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs** puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation suivante : **Statut M. = rempli**
- Pour classer vos fiches : dans « Classer les fiches par », cliquer sur **Emprunteur** pour obtenir : 1 > : **Emprunteur**
- Pour visualiser votre résultat : dans « Format », cocher le bouton « **Fiches en ligne** »

- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- La fenêtre « **Edition des emprunteurs** » s'ouvre
- **Double cliquer sur l'emprunteur à supprimer**
- La fenêtre « **Edition des tables > Emprunteurs** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton  « **Supprimer la fiche affichée** »

Premier cas : des prêts ont été faits et rendus pour cet emprunteur (= le bouton « Liste Prêts » affiche un chiffre égal ou supérieur à « 1 » : une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Entraîne la suppression de ZZZ fiche(s) Prêts ; Supprimer la fiche ?** »

- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre et affiche le message « **Suppression de ZZZ fiche(s) Prêts** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »

Deuxième cas : pas de prêt pour cet emprunteur (= le bouton « Liste Prêts » ne s'affiche pas) : une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Supprimer la fiche ?** »

- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer

6- Faire une reconstruction de la base documentaire afin de réorganiser les index

- Cliquer dans le menu **Outils**, sur **Gestion des bases**
- La fenêtre « **Gestion des bases** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Reconstruire une base** »
- La fenêtre « **Base à reconstruire ?** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Principale** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message : « **Opération pouvant être longue : confirmez-vous ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »
- La fenêtre « **Avertissement** » s'ouvre et affiche le message « **Reconstruction terminée** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur « **Quitter l'action en cours** » pour fermer la fenêtre « **Gestion des bases** »

7- A la fin de toutes ces opérations sauvegarder BCDI sur un support externe

Sauvegarder l'intégralité de BCDI abonnement et/ou sauvegarder la base Principale (data) sur une clé USB (Cf. fiche en ligne sur le site Espace Doc Web de l'Académie de Lyon)