

Que faire en fin d'année ?



Remarque : les opérations détaillées ci-dessous permettent de préparer la base pour l'année scolaire suivante, en particulier pour l'insertion du fichier des élèves (GEP).

Préalable : avant de commencer les opérations dans Bcdi, télécharger les 2 rapports qui seront utilisés dans les procédures qui suivent

Les rapports **Inventairecdi.Rap** et **Rappel.Rap**, seront enregistrés dans le dossier **Bcdi3** du réseau, sous-dossier **Util1**, sous-dossier **PERSO** (chemin préconisé dans l'académie : **G:\Appli\CDI\Bcdi3\Util1\PERSO**)

1. Éditer les statistiques

Il est important de faire un bilan de l'année écoulée avant de remettre les fiches de prêt à zéro.

Ces fiches, pour protéger la confidentialité des prêts doivent être supprimées.

*Se reporter aux documents en ligne sur Espace Doc Web "**L'analyse du fonds**" et "**Le désherbage**" issus de la réflexion menée par le groupe académique Politique documentaire (même rubrique que la présente fiche).*

Les résultats peuvent être publiés à l'occasion d'une journée portes-ouvertes ou simplement servir d'indicateurs pour la politique documentaire du CDI.

- Le geste minimum est d'imprimer le rapport d'état de la base : **Outils | Statistiques | Fichiers** qui donne le nombre de notices, de documents, d'exemplaires, d'auteurs, de collections, d'éditeurs, de ressources, etc. saisis dans la base
- Le menu **Rechercher | Prêt** propose un format de sortie **Statistiques** qui liste les documents empruntés en fonction d'un nombre minimum de prêts indiqué au logiciel (les emprunteurs restent anonymes)
- Le menu **Rechercher | Emprunteurs** propose un format de sortie **Statistiques** qui liste le nombre d'emprunts par emprunteur

Les valeurs calculées dans les statistiques sont intéressantes pour la politique d'achat et de diffusion des ouvrages.

- Ensuite, il est conseillé de se reporter au "**Dossier documentaire sur la construction du projet documentaire d'un CDI et sur la mise en œuvre d'indicateurs d'activité**" du CRDP de Poitiers (sur le site **Espace doc web** : dans la rubrique "**Maîtriser BCDI3**" | "**Construire des indicateurs d'activité pour un projet documentaire**")

2. Si cela n'a pas déjà été fait, désherber revues, livres, dossiers... périmés

Voir la fiche "**Désherber le CDI – Fiche technique**" dans la rubrique "**Maîtriser Bcdi 3**" du site **Espace Doc Web**.

3. Faire l'inventaire

Éditer le cahier d'inventaire (pièce comptable obligatoire) et le catalogue topographique :

- Éditer le cahier d'inventaire et le catalogue topographique : se reporter, dans la rubrique "**Opérations de fin d'année**" du site "**Espace Doc Web**", aux fiches "**Éditer le cahier d'inventaire**" et "**Éditer le catalogue topographique**" qui indiquent les équations de recherche, accompagnées des rapports Bcdi téléchargeables ou spécifiques à utiliser
- Faire l'inventaire physique des documents à l'aide du catalogue topographique et mettre à jour le cahier d'inventaire :
 - ⇒ en portant la mention "perdu" avec l'année en cours pour les documents disparus au cours de l'année,
 - ⇒ en rayant les documents perdus depuis au moins un an (perte considérée comme définitive) et en laissant la mention "perdu" avec l'année de disparition

4. Mettre à jour la base Bcdi en local

4.1 Faire une copie et une sauvegarde de Bcdi sur la machine de travail

Cliquer sur l'icône académique **A** dans la barre des tâches pour lancer une sauvegarde de Bcdi. Une fois l'opération terminée, lancer Bcdi local et faire le désherbage selon les procédures ci-dessous. *Pour les détails de la sauvegarde et du lancement de Bcdi local, se reporter aux fiches "**Sauvegarder Bcdi (réseau Novell / Gespere)**" et "**Utiliser Bcdi local (réseau Novell / Gespere)**".*

Attention ! Si vous effectuez les opérations qui suivent en plusieurs fois :

- chaque fois que vous fermerez Bcdi local, mettez à jour le serveur par le bouton **Maj Serveur & Sauvegarde** de l'utilitaire de sauvegarde resté ouvert en arrière-plan de Bcdi local : voir fiche "**Utiliser Bcdi local (réseau Novell / Gespere)**".
- reprenez la suite du désherbage juste après avoir refait une sauvegarde selon la procédure "**Sauvegarder Bcdi (réseau Novell / Gespere)**".

4.2 Mettre à jour la base sur la machine de travail

⇒ Pour les documents perdus depuis au moins un an (à vous de décider éventuellement de prolonger ce délai...) :

- ⇒ Supprimer les fiches **Documents**, ce qui entraîne la suppression de toutes les fiches **Notices** associées qui en conséquence n'apparaîtront plus en recherche. Le point 3 devra avoir été impérativement suivi auparavant, sinon l'édition du cahier d'inventaire ne pourrait plus être correcte.
Note : certains documents "perdus" peuvent encore être liés à un prêt. Aucune fiche liée à un prêt éventuel ne peut être supprimée. Il faut d'abord faire le retour du prêt avant toute suppression.
- ⇒ Décider de modifier ou de supprimer les fiches **Exemplaires** (si les documents ont été exemplarisés) : voir ci-dessous pour décider

Pour décider :

1. Vous pouvez décider de supprimer les fiches **Exemplaires**

Dans la mesure où le cahier d'inventaire est établi chaque année et où il est tenu à jour à partir des données du logiciel (en fin de chaque année, la liste des documents inventoriés est ajoutée à la suite de l'inventaire compilé), il n'est pas utile de garder dans la base ces fiches correspondant à des documents qui n'existent plus.

Mais, attention ! Si vous supprimez les fiches **Exemplaires** : les numéros d'inventaire ne doivent pas être récupérés pour être attribués de nouveau. Ces numéros témoignent de l'utilisation des financements octroyés au CDI et ils apparaissent sur le cahier d'inventaire. Les numéros d'exemplaire, au contraire, seront ré-attribués par le logiciel.

2. Vous pouvez aussi décider de conserver les fiches **Exemplaires**

Modifier alors celles-ci en capturant dans le champ **Statut** la mention **Perdu**. Dès l'enregistrement, la mention **Indisponible** s'affichera dans le champ **Situation** et la mention **(0 exemplaire(s) disponible(s))** sera affichée lors d'une recherche de notices.

⇒ Pour les documents disparus dans l'année :

- ⇒ laisser les fiches dans Bcdi pour le cas où ces documents réapparaîtraient l'année suivante... Indiquer dans le champ **Statut** des fiches **Exemplaires** concernées la mention **Perdu**. Dès l'enregistrement, la mention **Indisponible** s'affichera dans le champ **Situation** et la mention **(0 exemplaire(s) disponible(s))** sera affichée lors d'une recherche de notices.

5. Préparer la base pour l'année suivante

Il s'agit de vider la base de toutes les réservations et éventuellement de tous les prêts non encore retournés. Les fiches des emprunteurs peuvent être conservées car Bcdi 3 propose une insertion du GEP avec mise à jour des fiches, ce qui permet de garder d'une année sur l'autre les mêmes numéros pour les emprunteurs restant dans l'établissement.

5.1 Mettre à zéro les réservations

- Menu : **Rechercher | Réservations**
- Cliquer sur le bouton **tout**
- Cliquer sur **Lancer la recherche | OK | Supprimer les fiches sélectionnées**
- Cliquer sur **Oui** pour confirmer

5.2 Mettre à zéro le fichier des prêts élèves après en avoir imprimé les retours non encore faits

1. Éditer la liste des emprunts non retournés
 - Menu : **Rechercher | Prêts**

- Équation : **Retour réel le = vide et [Bouton] Emprunteurs | Statut E. = ~élève~**
Si l'on veut également vider la base des emprunts des autres catégories (enseignants, surveillants...), utiliser l'équation simple:
Retour réel le = vide
 - Sélectionner le rapport téléchargé : **Format de sortie | Utilisateur | Rappels** et éditer sur **Imprimante**
- La trace des emprunts non rendus des élèves est ainsi gardée.*

2. Faire le retour (fictif) des prêts dans la base :

- Menu **Rechercher | Prêts et [bouton] Emprunteurs | Statut E. = ~élève~**
Si les emprunts des autres catégories (enseignants, surveillants...) doivent être également supprimés, utiliser l'équation :
Menu **Rechercher | Prêts | tout**
- Cliquer sur **Lancer la recherche | OK | Supprimer les fiches sélectionnées**
- Cliquer sur **Oui** pour confirmer

5.3 Mettre à zéro les statistiques

- Menu **Outils | Statistiques | Remise à zéro** | Confirmer en cliquant sur **Oui**

6. Fermer Bcdi local et mettre à jour le serveur

- Refermer Bcdi local
- Cliquer sur le bouton **Maj Serveur & Sauvegarde** et confirmer le message de restauration
- Pour les détails de cette opération, se reporter à la fiche "**Utiliser Bcdi local (réseau Novell / Gespere)**" page 3

7. Lors de la mise à jour de l'année suivante :

- ⇒ Si l'on insère le GEP : se reporter à la procédure décrite dans la fiche "**Bcdi 3 : Importer le GEP / Copie automatique de Bcdi par Gespere**" (étapes 4, 5 et 6), il faudra cocher dans la fenêtre **Choix du mode d'insertion des fiches** l'option : **Avec mise à jour**
- ⇒ Si l'on continue à saisir manuellement les fiches des emprunteurs, il faudra :
 - pour les élèves ou professeurs ayant quitté l'établissement, supprimer leurs fiches
 - pour les élèves restant, modifier le champ **Classe** de leurs fiches pour les adapter aux changements intervenus
 - pour les élèves ou professeurs nouveaux dans l'établissement, créer leurs fiches