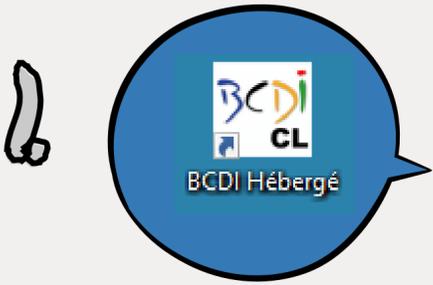


# \* Prêts et Retours avec BCDI \*

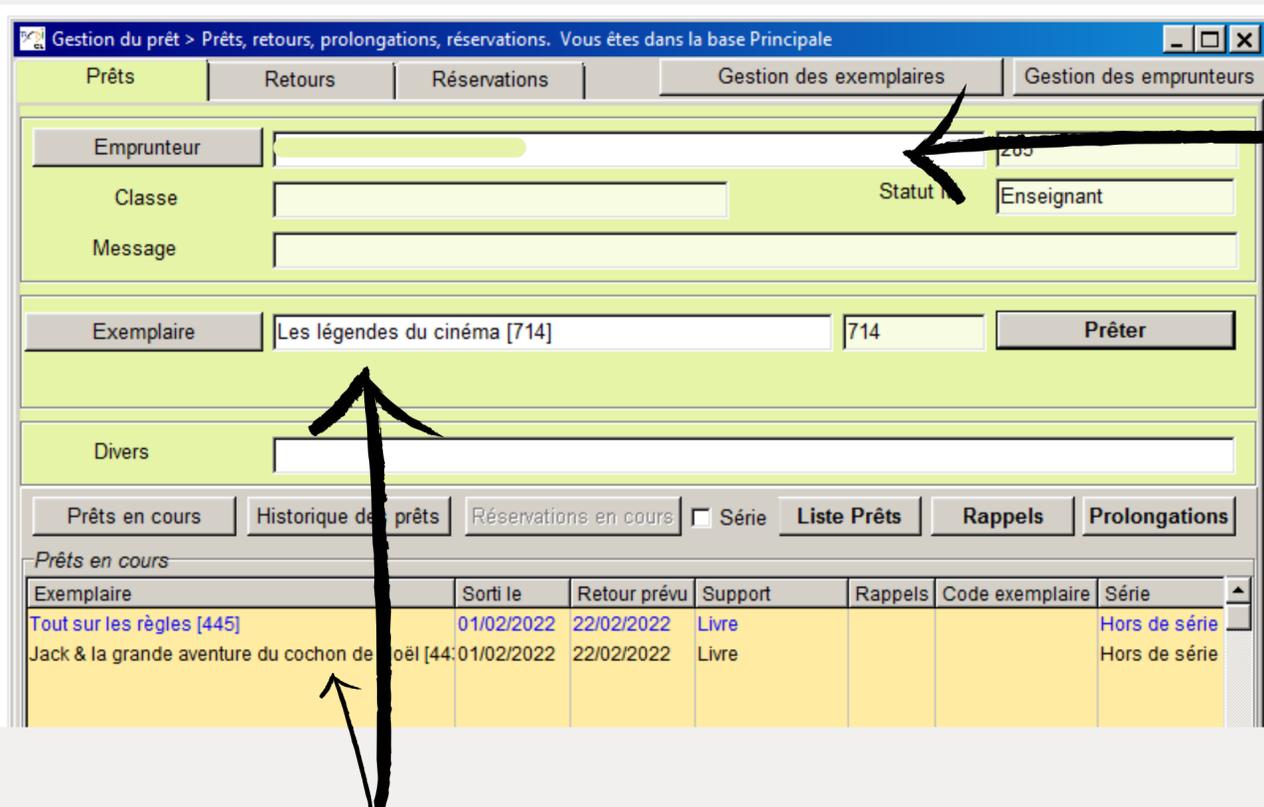
Attention à bien suivre les procédures pour les prêts et les retours afin qu'aucun livre ne soit perdu !



- Cliquer sur l'icône BCDI  
- mdp :



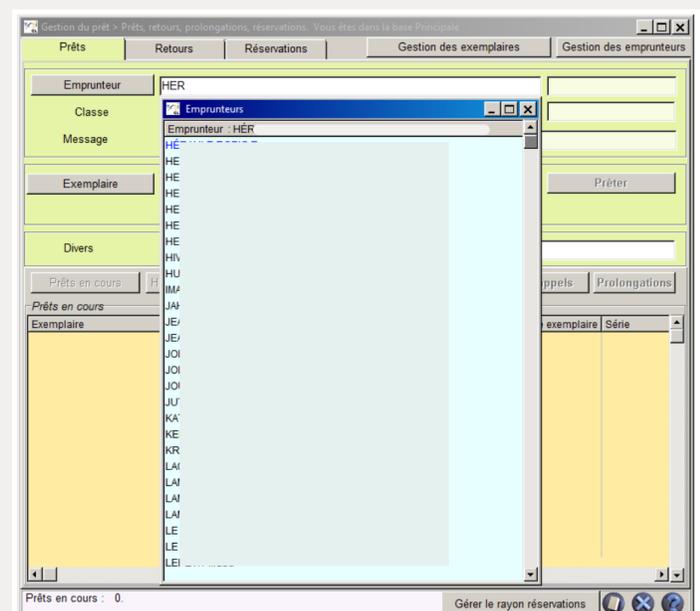
-> Gestion du prêt  
-> Prêts, retours...  
= Ouverture automatique sur "Prêts"



"Emprunteur" : Y placer le curseur et scanner le code-barre sur le carnet de l'élève (Ou taper le début du nom de famille -> F2 -> double-cliquer sur le bon élève dans la liste)

"Exemplaire" : y placer le curseur et scanner le code-barre du livre.

Scanner 2 fois pour valider le prêt (Ou une fois puis cliquer sur "prêter" ou faire entrer), vérifier que le livre s'affiche dans la liste.



3

Retourner  
Un  
livre

Cliquer sur l'onglet  
"retours"



"Exemplaire" : Scanner le livre,  
valider (double scan ou entrer ou  
cliquer sur "rapporter")  
=> L'Emprunteur apparaît tout  
seul  
=> Le livre disparaît de la liste  
(vérifier).

### Conseils



- Ne pas faire de prêt sur papier (aucun suivi possible, ni de statistique, ni lettres de retard... Aucune "trace" du prêt)
- Ne pas prêter au-delà de 4 livres par élèves.
- Penser à récupérer tous les livres en fin d'année.



# 4 prêts pour 3 semaines