

Atelier du Livre : Créer nouveau Lecteur

Procédure complète

Description de la marche à suivre pour créer un nouveau lecteur dans le logiciel PMB.

Ajouter un.e Elève	p. 1
Ajouter un.e Enseignant.e	p. 2
Générer un code-barres pour le lecteur	p. 3

Ajouter un.e Elève

⚠ Depuis la rentrée 2022-2023, les **données d'identification doivent être anonymisées** :

- Les noms de familles ne contiennent plus **que des consonnes**
- Les code-barres ne sont plus constitué du n° nBDS mais d'une **clé** qui reprend :
 - ✓ 3 derniers n° du n°nBDS
 - ✓ 1 lettre du Nom de famille (même si c'est une voyelle)
 - ✓ 1 lettre du Prénom

Exemples :

Roberto RASTAPOPOULOS n° nBDS 19340714 ⇒ **Roberto RSTPPL 714RR**

Général ALCAZAR n° nBDS 19371976 ⇒ **Général LCZR 976AG**

Marche à suivre

⇒ Suivre le menu Circulation > Nouveau lecteur et introduire le **n° anonymisé nBDS** de l'élève.

= 3 derniers chiffre n°nBDS

+ 1^{ère} lettre Nom famille

+ 1^{ère} lettre du Prénom

⇒ Dans la grille (2^{ème} étape), remplir :

✓ **Nom anonymisé** = sans voyelles

✓ Prénom

✓ Catégorie ⇒ Elève

✓ Code statistique :

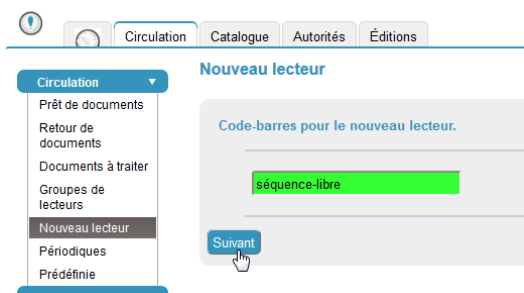
→ Cycle 1 ou Cycle 2

✓ Groupe :

→ choisir le maître de classe avec le bouton  et en sélectionnant le nom de l'enseignant.

Ajouter un.e Enseignant.e

⇒ Suivre le menu Circulation > Nouveau lecteur et introduire un numéro unique pour l'enseignant.e.



Ce code-barres doit être composé de chiffres, de lettre ou d'une séquence lettres-chiffres. Par exemple : les 6 derniers chiffres n° SIRH (3456789), prénom, date de naissance, initiales + n° (JD2021), chiffre au hasard, etc.

Pour enregistrer le prêt, il est possible de rechercher le lecteur par son prénom. Pour utiliser la douchette pour prêter des documents aux enseignant.e.s, générer et stocker une carte de lecteur (chapitre suivant).

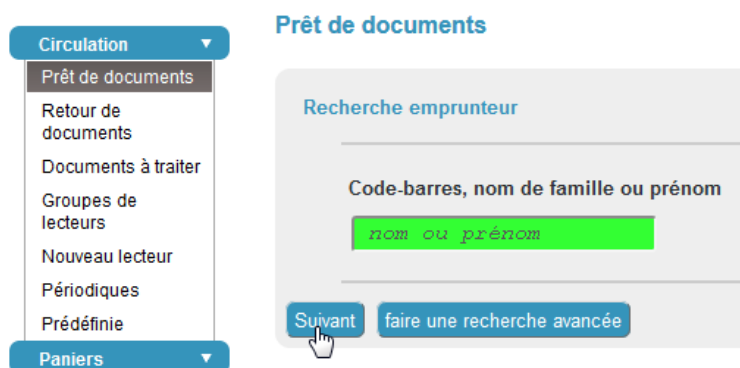
⇒ Dans la grille (2^{ème} étape), remplir :

- **Nom anonymisé** (càd, sans les voyelles) + Prénom
- **Catégorie** ⇒ Enseignant-e
- Code statistique ⇒ Enseignant-e
- Groupe ⇒ laisser vide

! Attention, le choix de la catégorie (Enseignant-e) garantit le maintien de la fiche du lecteur lors de la mise à jour du fichier élève en septembre. Sinon, elle risque d'être supprimée automatiquement.

Générer un code-barres pour le lecteur

- ⇒ Cette action permet de générer une carte de lecteur avec code-barres. Le fichier peut être imprimé et collé dans le fichier des liste d'élève.
- ⇒ Rechercher le lecteur par son nom ou prénom depuis Circulation > Prêt de document



Il est également possible de rechercher sur une partie du nom/prénom :

- ⇒ La recherche "mat " va afficher par exemple Mathilde, Mathieu, Mathey et Matazzoni.
- ⇒ S'il y a plusieurs résultats, cliquer sur le lecteur pour afficher la fiche du lecteur
- ⇒ Cliquer sur Carte



- ⇒ Le navigateur va ouvrir une nouvelle fenêtre avec la carte, avec possibilité d'enregistrer ou imprimer



Prénom Nom



Valable du 05/10/2021 au 03/10/2031

