

<b>Titre</b>	<b>Import et administration des lecteurs</b>	
<b>Rubrique</b>	Prêt / Administration de la base	<b>N°5.1</b>
<b>Auteur</b>	Anne Gautier	<b>Version PMB : 3.1.21</b>
	Date de création : 21-12-2006	Date de modification : 03-12-2008

## 1. Import des lecteurs

Pour rappel, l'administration des lecteurs se fait au niveau du serveur Rectorat hébergeant l'application PMB à partir de laquelle les bases établissements sont déployées.

L'annuaire ENT qui permet au documentaliste d'importer les lecteurs est une agrégation de plusieurs bases : Base Élèves Académique, EPP pour les enseignants et Agora pour personnels de l'établissement. Cet annuaire gère les identités de chaque membre de l'établissement afin de permettre une identification/authentification dans le logiciel.

NB : Les agents, gérés par les collectivités locales, ne figurent pas dans l'annuaire académique.

Onglet Administration > Lecteurs



Cliquer sur **lecteurs** puis sur **Import lecteurs**

Deux mises à jour sont proposées :

- **Mise à jour différentielle :**

elle permet d'entrer dans la base un lecteur qui n'aurait pas encore de compte PMB (nouvel élève en cours d'année, un enseignant remplaçant, un stagiaire, etc.) et de mettre à jour la fiche d'un élève qui aurait changé de classe en cours d'année scolaire.

- **Mise à jour totale :**

cette action permet de récupérer l'ensemble des lecteurs d'un CDI. Cette mise à jour sera à effectuer notamment en période de rentrée scolaire. **Elle supprime tous les lecteurs non liés à un prêt et réimporte tous les lecteurs à partir de la base académique.** Cela permet de supprimer les comptes d'emprunteurs des partants (professeurs ou élèves).

**Attention :** dans ce cas, les lecteurs saisis à la main sont supprimés, sauf ceux qui ont des prêts en cours. Ces derniers resteront dans la base, mais ne seront plus affectés à un groupe (une classe).

**Supprimer toutes les réservations en cours avant d'effectuer une mise à jour totale.**

## Import des personnes de l'établissement depuis l'annuaire ENT

- Mise à jour différentielle** (importe uniquement les personnes ne disposant pas encore de compte de lecteur)
- Mise à jour totale** (supprime tous les lecteurs qui n'ont pas de prêt en cours, puis importe à nouveau toutes les personnes )

Import des emprunteurs

Une fois l'action choisie, cliquer sur le bouton

L'import se fait immédiatement et de façon très rapide.  
Les lignes suivantes apparaissent, avec le nombre de lecteurs à ajouter.

1. Connexion à l'annuaire ENT: SUCCES
2. Récupération des personnes de l'établissement SUCCES ,NB lecteurs à ajouter = 1496
3. Traitement des lecteurs :

Défilent les noms des lecteurs de l'établissement.

Faire défiler la page à l'aide de la barre ascenseur de votre navigateur jusqu'au message de fin d'import.

Nombre de lecteurs ajoutés 1496  
Nombre d'erreurs constatées 0

Il est possible de vérifier l'import des lecteurs à partir de l'onglet Circulation, en cliquant sur « Groupes de lecteurs » ou « Prêt de documents », puis en cliquant sur le bouton « Suivant ».

## 2. Que faire lorsqu'un emprunteur n'est pas dans la base ?

2 cas de figure :

### 2.1 L'emprunteur est un agent ou ne fait pas partie de l'établissement

Il suffit de lui créer un compte lecteur manuellement

Pour repérer plus facilement les lecteurs extérieurs dans la base, il est possible de créer une nouvelle catégorie :

Onglet Administration > Lecteurs > Catégorie

Cliquer sur « Ajouter une catégorie de lecteurs »

Lui donner un intitulé

Laisser la durée d'adhésion par défaut.

Enregistrer

#### Ajouter une catégorie lecteur

Libellé

Extérieur

Durée d'adhésion (jours)

365

Annuler

Enregistrer

- **Création d'un compte lecteur :**

Onglet Circulation > Circulation > Nouveau lecteur

Laisser le code-barre proposé, et cliquer sur **Suivant**

- Renseigner les champs « Nom » et « Prenom »
- Renseigner éventuellement l'adresse, le numéro de téléphone, l'E-mail
- Choisir une catégorie de lecteur, laisser les autres choix par défaut pour le code statistique et le groupe.
- Il est inutile de renseigner les identifiants opac : l'emprunteur n'étant pas dans l'annuaire, il ne pourra se connecter à l'opac de l'établissement,
- Enregistrer.

**Attention : les comptes saisis manuellement, s'ils n'ont pas de prêt en cours, seront supprimés lors de la mise à jour totale à la rentrée scolaire suivante.**

## 2.2 L'emprunteur est un élève ou un professeur de l'établissement

- **Élève**

Effectuer régulièrement des mises à jour différentielles si l'élève est arrivé en cours d'année scolaire.

Si cela ne suffit pas :

- contacter la scolarité de l'établissement : les fiches élèves incomplètes ou temporaires dans Sconet ne sont pas intégrées à l'annuaire académique. Des erreurs dans l'orthographe du nom ou dans la date de naissance peuvent également être rectifiées à ce niveau.
- Si les fiches des élèves concernées ne sont pas en erreur dans Sconet, contacter la plate-forme d'assistance académique, en précisant le rne de la base en question, le nom et le prénom de l'élève.

- **Professeur :**

Effectuer régulièrement des mises à jour différentielles. Si le professeur n'apparaît toujours pas dans la liste des lecteurs, contacter la plate-forme d'assistance en précisant le rne de l'établissement, le nom et prénom du professeur et, si possible, son adresse mail académique.

\*\*\*\*\*

### **Rappel des coordonnées de l'assistance académique :**

- Téléphone : 0810 454 454 coût appel local
- Adresse électronique : [assistance@ac-rennes.fr](mailto:assistance@ac-rennes.fr)
- Formulaire en ligne : <http://assistance.ac-rennes.fr>