

Les étiquettes de prêt

Les étiquettes de prêt sont des étiquettes qu'on peut apposer sur les livres, elles indiquent quel élève a emprunté ou loué un livre cette année scolaire-ci.

Une étiquette de rangement permet de préciser à quel endroit de la bibliothèque le livre doit se trouver ; à ce titre, elle est en général « stable » dans le temps.

Par contre, on imprime une étiquette de prêt par année scolaire et par manuel mis en circulation.

Une bonne illustration vaut souvent mieux qu'un long discours, donc je vais commencer par vous montrer le type d'étiquette qu'on peut obtenir.

Schtroumpf Paresseux  90028 Cent recettes de salsepareille  S100001 Abîmé (un peu)	Peyo 1 2011-2012	Grand Schtroumpf  90004 Cent recettes de salsepareille  S100002 Bon état	Peyo T 2011-2012
Schtroumpfette  90002 Cent recettes de salsepareille  S100004 Bon état	Peyo 2 2011-2012	Schtroumpf Bricoleur  90026 Cent recettes de salsepareille  S100005 Neuf	Peyo 2 2011-2012

J'ai prévu deux « zones »

- La zone supérieure contient le nom et le prénom de l'élève, son numéro de lecteur (imprimé sous forme de code-barres et aussi « en clair »), sa classe (Peyo 1, Peyo 2 ou Peyo T) et l'année scolaire concernée.
- La zone inférieure mentionne le titre du livre, son numéro d'exemplaire (imprimé sous forme de code-barres et aussi « en clair »), et le statut initial, l'état du livre à la réception.

Quelle peut être l'utilité de ces étiquettes de prêt ?

Eviter des problèmes en fin d'année, des problèmes liés à des échanges de manuels entre élèves

- Exemple : l'élève A rend les livres qu'il avait empruntés, mais dans cette série de manuels, il y en a un qui avait été emprunté au nom de l'élève B
- Si l'élève B rend le livre qui était censé avoir été prêté à A, ce n'est pas trop grave, du moins si les deux manuels sont revenus en bon état ou à peu près.
- Or, les confusions sont possibles si les livres ne sont pas nominatifs : dans l'hypothèse la plus favorable, c'est un échange involontaire (les élèves ne se souviennent pas du numéro de l'exemplaire qui leur a été attribué), mais dans d'autres cas, il se peut que l'élève C ait perdu ou égaré son livre, et qu'il en ait « pris » un autre qui traînait quelque part afin de ne pas être pénalisé.
- Qui pénaliser dans ce cas ? Comment savoir si l'échange de manuels était intentionnel ou non ?
- Coller une étiquette ne supprimera pas tous les problèmes, mais en réduira sûrement le nombre.

Responsabiliser l'élève et les parents par rapport à l'état initial du livre

- Certes, l'état du livre était mentionné sur la lettre de prêt remise en début d'année, mais il n'est pas inutile de le mettre en évidence ailleurs, à un endroit où il est visible en permanence.
- Cela ne va pas changer fondamentalement le comportement de tous les élèves, ne nous faisons pas d'illusion, mais à mon avis ce n'est quand même pas une « mention inutile » !

Faciliter le travail (entre autres le travail de tri) de la personne qui gère le prêt de manuels scolaires

- **Voilà une excellente raison d'imprimer et de coller ces étiquettes !**
- A la fin de l'année scolaire, quand les livres reviennent, vous constituez des piles de manuels triés par cours, titre et niveau d'étude ; français en 5^e, maths en 6^e, anglais en 3^e, etc
- Au début de l'année scolaire suivante, il faut refaire des piles, triées par élève. Ne le faites pas de tout de suite, collez d'abord les étiquettes.
- Lorsque vous lancez l'ordre d'impression, vous pouvez le faire pour une ou plusieurs classes, ou toutes les classes, au choix. Mais lorsqu'elles sortiront de l'imprimante, elles ne seront pas triées par classe, mais par titre, et pour chaque titre, par numéro d'exemplaire.
- Il vous sera donc plus facile de coller les étiquettes sur les livres regroupés pour le moment par titre.
- Vu que c'est le nom et la classe de l'élève qui sont mis en évidence dans la zone supérieure de l'étiquette, vous pourrez ensuite constituer plus facilement des piles par élève.
- Et finalement, en juin de l'année suivante, au moment du retour des livres, vous pouvez cocher les livres dont vous avez déjà vérifié l'état ou même écrire sur l'étiquette, mentionner les dégradations éventuelles, peu importe. De toute façon, l'an prochain, on enlèvera cette étiquette ou en on en collera une autre à la place.

Quelques lectures préliminaires éventuelles sur le publipostage

<http://amcubat.be/docpmb/codes-barres-concepts-base>

Les codes-barres prédéfinis en bibliothéconomie et ceux que le bibliothécaire peut créer librement
Les types de codes –barres, avec ou sans clé de contrôle

<http://amcubat.be/docpmb/publipostage-notions-base>

Les notions de base sur le publipostage : document-maître, champs de fusion

<http://amcubat.be/docpmb/avantages-logiciel-specifique-etiquettes>

Les raisons d'employer un logiciel spécifique pour imprimer des codes-barres – Les infos pour le télécharger

Il est aussi possible de faire ce type de publipostage avec Word, mais c'est nettement moins pratique.

**Le logiciel que je conseille d'utiliser est un logiciel gratuit distribué par les firmes Apli et Decadry
N.B. Si vous voulez employer les exemples disponibles dans le zip, il faut télécharger et installer ce logiciel.**

Pour télécharger Decadry Soft Pro : <http://www.decadry.com/logiciel-xsl-431.html>

Pour télécharger Apli – Agipa Soft Pro : <http://www.apli-agipa.com/softwareplantillas/software.aspx>

Comment imprimer les étiquettes de prêt ?

Je n'ai pas encore eu le temps de rédiger un tutoriel spécifique, mais voici en tout cas deux documents dont vous pouvez vous inspirer pour imprimer les étiquettes de prêt avec le logiciel Apli – Decadry Soft

<http://amcubat.be/docpmb/wp-content/uploads/pmb-impression-cartes-lecteur.pdf>

Impression de cartes de lecteur – Généralités

<http://amcubat.be/docpmb/wp-content/uploads/pmb-demo-publipostage-cartes-lecteur-apli.pdf>

J'explique en détail comment réaliser, avec le logiciel Apli – Decadry, la fusion entre un modèle de carte de lecteur et les données extraites de PMB. Même si le contexte est différent, ce mode d'emploi peut vous guider pas à pas sans le moindre problème.

En outre, je vous propose un zip avec quelques exemples : demo-etiquettes-pret-apli.zip

- Deux modèles d'étiquettes sont proposés, de dimensions légèrement différentes (fichiers au format Apli, le format propriétaire du logiciel, extension .laa)
- Un exemple de données extraites de la base (format tableur)
- Les deux démos des résultats obtenus (en pdf)

Vous pouvez partir de ces exemples et les modifier, ou créer votre propre modèle d'étiquette.

Voici les requêtes disponibles pour imprimer les étiquettes de prêt

Début d'année – Impression par publipostage des étiquettes de prêt	
Liste des requêtes	Commentaires
Etiquette de prêt - publipostage - par groupe(s) de lecteurs	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là !
Etiquette de prêt - publipostage - par groupe(s) de lecteurs - ajout d'un espace ou d'un astérisque	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là !
Etiquette de prêt - publipostage - par panier(s) d'exemplaires	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là
Etiquette de prêt - publipostage - par panier(s) d'exemplaires - ajout d'un espace ou d'un astérisque	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là
Etiquette de prêt - publipostage - par panier(s) de lecteurs	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là - Lecteurs membres ou non d'un groupe!
Etiquette de prêt - publipostage - par panier(s) de lecteurs - ajout d'un espace ou d'un astérisque	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là - Lecteurs membres ou non d'un groupe!
Etiquette de prêt - publipostage - tous les groupes	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là !
Etiquette de prêt - publipostage - tous les groupes - ajout d'un espace ou d'un astérisque	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là !
Etiquette de prêt - publipostage - tous les lecteurs	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là - Lecteurs membres ou non d'un groupe!
Etiquette de prêt - publipostage - tous les lecteurs - ajout d'un espace ou d'un astérisque	Tri par titre et n° d'exemplaire - Seulement les prêts en cours à ce moment-là - Lecteurs membres ou non d'un groupe!

Remarques

Normalement, on imprime les étiquettes de prêt par groupes ou par paniers de lecteurs (on le fait rarement pour tous les lecteurs en une fois).

J'ai prévu la variante « par panier d'exemplaires » en cas de dépannage occasionnel.

En effet, si vous n'avez pas bien sélectionné les exemplaires empruntés, vous risquez de ne pas imprimer toutes les étiquettes nécessaires, la liste des prêts d'un lecteur risque d'être incomplète.

Par contre, si on part d'un groupe ou d'un panier de lecteurs, on obtiendra les étiquettes de tous les livres empruntés par ces élèves.

On extrait les données seulement pour les prêts en cours au moment où vous exécutez la requête !

Donc si devez encore saisir quelques prêts un peu plus tard (pour des élèves arrivés vers la fin du mois de septembre, par exemple), pensez à mettre les « retardataires » dans un panier de lecteurs, et lancez la requête à partir de ce panier.

Si vos numéros de lecteurs ou d'exemplaires ne posent pas de problème spécial d'impression, vous n'avez pas besoin d'employer les variantes où j'ai noté « ajout d'un espace ou d'un astérisque ».

Il faut ajouter un espace si le numéro commence par zéro

- Sinon on perd le zéro initial au moment du transfert vers le tableur

Il faut ajouter un astérisque au début et un autre à la fin si vous décidez d'imprimer en traitement de texte plutôt qu'avec Apli.

- Lorsqu'on fait du publipostage par traitement de texte, on doit employer le code-barres 39 (il faut un code-barres sans clé de contrôle).
- Si on n'ajoute pas les astérisques, les codes-barres 39 seront imprimés mais illisibles à la douchette !
- En effet, dans le cas de code-barres 39, l'astérisque est un signal de début et de fin.