

Codes d'emprunteurs

Les emprunts à la bibliothèque se font à partir de codes zébrés identifiés au nom de chaque élève, enseignant, membre du personnel ou bénévole de chacune des écoles. Nous les appelons les codes d'emprunteurs. Ces derniers doivent être imprimés et placés dans un cartable à la bibliothèque.

En début d'année

Le Service des bibliothèques met à jour les codes d'emprunteurs à partir de l'information contenue dans GPI et les envoient par courriel dans les écoles. Lors de la réception des codes, l'école doit en faire la vérification pour s'assurer que l'information est la bonne. Il est suggéré de procéder de la façon suivante:

- Chaque enseignant d'un groupe tuteur vérifie son groupe. S'il n'y a pas de modification à apporter, l'enseignant place sa feuille de codes d'emprunteurs dans le cartable à la bibliothèque. S'il y a des changements à apporter, l'enseignant avise la secrétaire.
- La secrétaire vérifie la liste du personnel (incluant les bénévoles s'il y a lieu). S'il n'y a pas de modification à apporter, la secrétaire place la feuille de codes dans le cartable à la bibliothèque.

Corrections ou changements en cours d'année

En cas de corrections à apporter en cours d'année, par exemple dans le cas d'un nouvel élève, il faut contacter par courriel votre technicienne en documentation et lui envoyer certaines informations.

- Informations à envoyer pour l'ajout d'un élève
 - o Nom
 - o Numéro du groupe tuteur
 - o Numéro de fiche
 - o Date de début de fréquentation de l'élève à l'école
- Informations à envoyer pour l'ajout d'un membre du personnel ou d'un bénévole
 - o Nom
 - o Numéro de groupe tuteur, s'il y a lieu
 - o Fonction dans l'école

Une fois les changements effectués, la technicienne vous fera parvenir par courriel la ou les nouvelles feuilles de codes d'emprunteur en format .pdf. il faudra imprimer le tout et remplacer les feuilles erronées dans le cartable de bibliothèque.