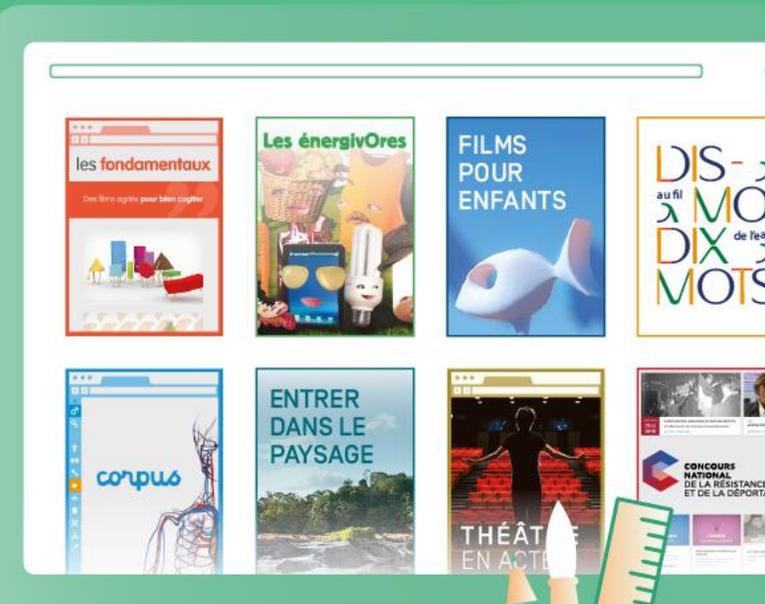


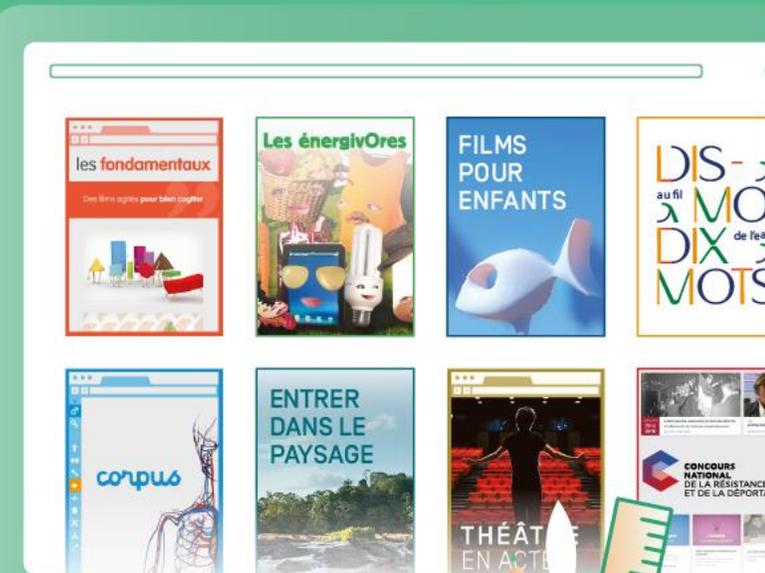
SE FORMER



Webinaire

Se former à la gestion  
des réservations avec  
BCDI et e-sidoc

# SE FORMER



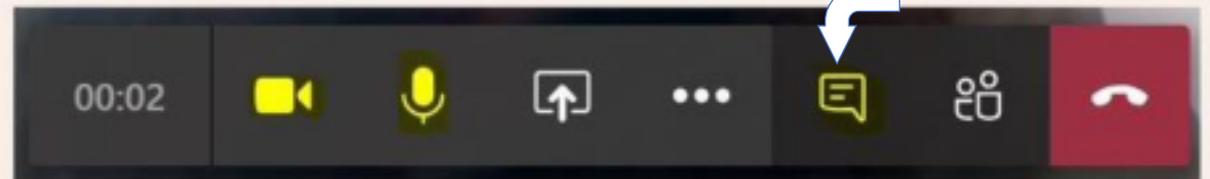
## Webinaire

### Se former à la gestion des réservations avec BCDI et e-sidoc

Bonjour et bienvenue dans cette formation en direct !

**Pendant la 1<sup>ère</sup> partie de cette formation :**

- nous vous invitons à couper votre caméra et votre micro
- vous pouvez écrire vos questions dans la « conversation »



**La 2<sup>ème</sup> partie sera consacrée à vos questions :**

- nous répondrons aux questions posées dans la conversation
- vous pourrez prendre la parole directement en activant votre micro

# Les ressources :

## Guide complet de la réservation sur le site Canopé Solutions Documentaires:

<http://documentation.solution-sdoc.net/manuels-et-tutoriels/tutoriels/la-reservation-en-ligne/>

Préalables

Demande de réservation

Validation des demandes

Gestion des exemplaires

Communication autour des réservations

Gestion des réservations honorées



La réservation à distance de documents avec BCDI et e-sidoc

### De quoi s'agit-il ?

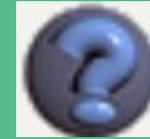
Il s'agit de pouvoir réserver à distance, via un **catalogue en ligne** de centre de documentation ou de bibliothèque, des **documents en prêt** ou **disponibles**, dans le but de venir les chercher et de les emprunter.

RESERVED



# Les ressources :

Le manuel d'utilisation de BCDI accessible via le l'aide dans le logiciel ou à L'adresse : [http://documentation.solutionsdoc.net/manuels/bcdi/college-lycee/module\\_7\\_2\\_2.htm?ms=CRAAABAQAq%3D%3D&st=MA%3D%3D&sct=MA%3D%3D&mw=NDM1#](http://documentation.solutionsdoc.net/manuels/bcdi/college-lycee/module_7_2_2.htm?ms=CRAAABAQAq%3D%3D&st=MA%3D%3D&sct=MA%3D%3D&mw=NDM1#)



The screenshot shows the BCDI software interface. At the top left, the logo 'CANOPÉ' is displayed next to the text 'Solutions documentaires Le logiciel BCDI'. Below the logo is a navigation menu with 'Menu', 'Index', and 'Rechercher' buttons. A search bar with the text 'Rechercher' is located at the top right. The main content area is titled '3.2.2. Les réservations' and contains the following text:

**3.2.2. Les réservations**

Faire une réservation dans un centre de documentation consiste à poser une option sur un document en attendant de pouvoir venir le chercher.

Il est possible de réserver des documents en prêt ou des documents disponibles et de demander qu'un exemplaire de ceux-ci soit mis de côté pour vous.

BCDI permet de gérer les réservations :

- enregistrées par le gestionnaire directement dans BCDI,
- demandées à distance par les usagers depuis le portail e-sidoc.

BCDI offre la possibilité de gérer un rayon des réservations, reflet de la gestion physique d'un rayon / étagère / caisse d'exemplaires mis de côté, car ils sont réservé pas des usagers.

Pour ce faire, le circuit d'une réservation (de la demande au prêt de l'exemplaire) est pris en compte.



# Comment se présente la réservation sur esidoc pour un usager ?



Démonstration sur un portail esidoc :  
<https://0312022e.esidoc.fr>



# La mise en place de la réservation à distance dans BCDI /e-sidoc suppose :

- Des préalables (paramétrages BCDI / ESIDOC)
- Une gestion dans BCDI
- Une communication auprès des usagers
- L'organisation d'un service de mise à disposition du prêt



# La fiche emprunteur de BCDI



Recherche Gestionnaire > Emprunteurs. (Fiche Existante) 1/ 53

Emprunteurs

Emprunteur DAGUSE Renée]

N° Emprunteur 52 Identité E. rdaguse Type emprunteur Usager

Adresse 1, rue de l'Eglise

Code postal 85000 Ville POITIERS

Mél [ ] Ecrire Tét. [ ]

Statut Elève Classe 6A Âge [ ]

Date naissance [ ] Responsable légal [ ]

Profil de prêt Elève Voir, saisir Suspendu Non Jusqu'au [ ]

Mot de passe nueiqb Compte Oui Profil [ ]

Message [ ]

Divers [ ]

Ressource [ ] Voir, saisir

Saisi le 07/01/2009 Importé le [ ] Modifié le 25/05/2020

Demier retour le [ ]

Liste Prêts (3)

Vous êtes dans la base Principale.

1. Le Mot de passe doit être renseigné
2. le champs Compte doit comporter la valeur "OUI"



# L'identifiant

Le champs Identité.E de la  
fiche emprunteur  
n'est pas renseigné

-> C'est le numéro  
d'emprunteur qui servira  
d'identifiant par défaut

The diagram illustrates the integration between BCDI and e-sidoc. On the left, the BCDI logo is shown with an orange arrow pointing to the e-sidoc logo on the right. Below the logos, two screenshots are displayed. The left screenshot is a BCDI 'Emprunteurs' form for 'DAGUSE Renée'. The 'N° Emprunteur' field contains the value '52', which is circled in red. An orange arrow points from this field to the right screenshot. The right screenshot is the 'Authentification' page of e-sidoc. The login field, which includes a user icon, contains the value '52', also circled in red. Below the login field are fields for a password (masked with dots) and buttons for 'Se connecter' and 'Annuler'.



# L'identifiant

Le champs Identité.E est renseigné

-> C'est la valeur saisie dans le champs **Identité.E** qui servira d'identifiant.

Le numéro d'emprunteur ne fonctionnera pas pour l'authentification.

The diagram illustrates the connection between BCDI and e-sidoc. On the left, the BCDI logo is shown with a blue arrow pointing to the e-sidoc logo on the right. Below the logos, a screenshot of the BCDI 'Emprunteurs' form is displayed. The 'Identité.E' field, containing the value 'rdaguse', is circled in red. A blue arrow points from this field to the 'rdaguse' input field in the 'Authentification' form on the right. The 'Authentification' form includes a password field with masked characters and buttons for 'Se connecter' and 'Annuler'.

Emprunteurs					
Emprunteur	DAGUSE René				
N° Emprunteur	52	Identité.E	rdaguse		
Adresse	1, rue de l'Eglise				
Code postal	85000	Ville	POITIERS		
Méi					
Statut	Elève	Classe	5A		
Date naissance		Responsable légal			
Profil de prêt	Elève	Voit saisir	Suspendu Non		
Mot de passe	nusiqb	Compte	Oui	Profil	
Message					
Divers					

Authentification

rdaguse

Se connecter Annuler



# Le mot de passe



10 caractères maximum



# La création des comptes usager

L'interconnexion esidoc avec l'ENT ou Pronote : Authentification unique :

The screenshot shows the e-sidoc administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Votre portail', 'Avis de vos usagers', 'Indicateurs d'activités', and 'Paramétrage' (highlighted with a red circle). On the left, a sidebar menu contains 'Paramétrage', 'Établissement', 'Interfaces usager', 'Interfaces administrateur', and 'Interconnexion ENT / PRONOTE' (highlighted with a red arrow). The main content area is titled 'Interconnexion ENT / PRONOTE' and contains a blue box stating 'L'interconnexion se fait en plusieurs étapes'. Below this, 'Etape 1 : Choisissez un ENT ou PRONOTE' is displayed, with two options: 'Interconnexion e-sidoc / ENT' (with an image of a person using a tablet) and 'Interconnexion e-sidoc / PRONOTE' (with an image of a notebook with mathematical formulas).

Guides et  
présentation :

Les ENT

Intégrer e-sidoc dans PRONOTE

**PRONOTE**

## IMPORTANT !

Si PRONOTE de votre établissement est déjà interconnecté avec votre ENT et que votre portail e-sidoc est lui-même interconnecté avec PRONOTE, vous bénéficierez de l'authentification de l'ENT dans e-sidoc et des fonctionnalités d'intégration d'e-sidoc dans PRONOTE. Les élèves et enseignants pourront avec le code d'accès ENT s'authentifier dans les différents environnements numériques (ENT, e-sidoc, PRONOTE)



# La création des comptes usager



## La saisie manuelle des comptes usager :

Les Emprunteurs sans Compte Usager

identifier les emprunteurs qui n'ont pas de mot de passe, afin de le compléter.

Les Emprunteurs sans Mot de passe

identifier les emprunteurs qui n'ont pas de compte (champ vide ou renseigné à non), afin de l'activer



# Activation du module réservation dans esidoc



The screenshot shows the 'Paramétrage' (Settings) page in the esidoc administration interface. The top navigation bar includes 'Votre portail', 'Avis de vos usagers', 'Indicateurs d'activités', and 'Paramétrage' (highlighted with a red circle). The left sidebar contains a menu with 'Paramétrage' selected, and other options like 'Établissement', 'Interfaces usager', 'Paramétrage des résultats de recherche', 'Gestion des facettes', 'Catalogues guidés', 'Autres catalogues', 'Interfaces administrateur', and 'Interconnexion ENT / PRONOTE'. Red arrows point to 'Paramétrage des résultats de recherche' in the sidebar and the 'Paramétrage des résultats de recherche' option in the main content area.

**Paramétrage des résultats de recherche**

- Afficher l'historique des notices
- Afficher l'historique des recherches
- Activer le partage par mail
- Activer le bouton Citer
- Afficher les informations provenant de wikipédia
- Activer les avis
- Activer les avis fédérés
- Gestion des demandes de réservation
  - Ne pas proposer
  - Sur les documents disponibles / sortis / mis de côté
  - Uniquement sur les documents sortis / mis de côté

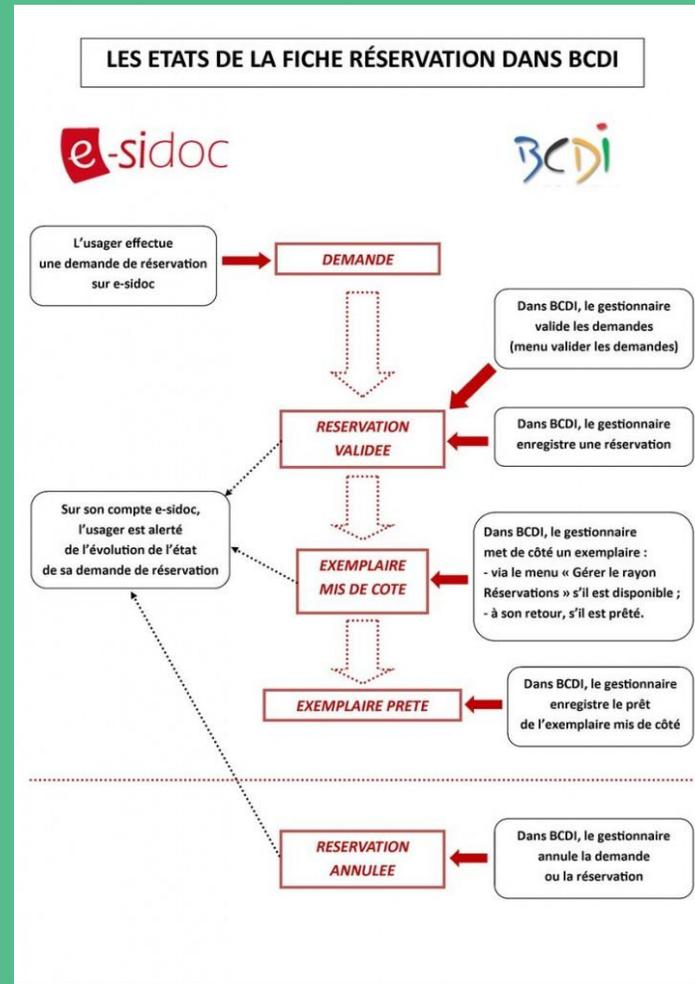


# Gestion du module réservation dans BCDI

- Validation des demandes de réservation
- Mettre de côté des exemplaires
- Les autres onglets
  - Onglet : Exemplaires mis de côté
  - Onglet : Exemplaires à remettre dans le fonds
- Consultation des réservations dans le module de prêt/retour



# Schéma récapitulatif des étapes



# Communication aux usagers



## L'envoi de lettres de réservation

- **Par mail directement via BCDI** (si vous avez les adresses mails des élèves et que vous avez rentré les paramètres de messagerie dans BCDI : [Outils / gestion des paramètres locaux](#))
- **Par la vie scolaire – ou par messagerie de l'ENT ou Pronote** (copier/coller)  
-> vous pouvez alors utiliser [ce rapport](#) (voir le détail de la procédure)



# Communication aux usagers et organisation du service de prêt



## Quelques exemples:



- <https://0911346u.esidoc.fr/espace-4>
- <https://9740005m.esidoc.fr/continuite-pedagogique>
- <https://view.genial.ly/5ec256d9ecf6e50d3891b6cc/vertical-infographic-pret-eleves-a-distance> et <https://college-fraissinet-marseille.esidoc.fr/le-pret-jusqu-aux-vacances-d-ete>



# Webinaire animé par :

**Nicolas Bureau**

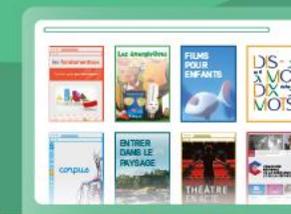
Atelier Canopé du Gard

Médiateur de ressources et de services

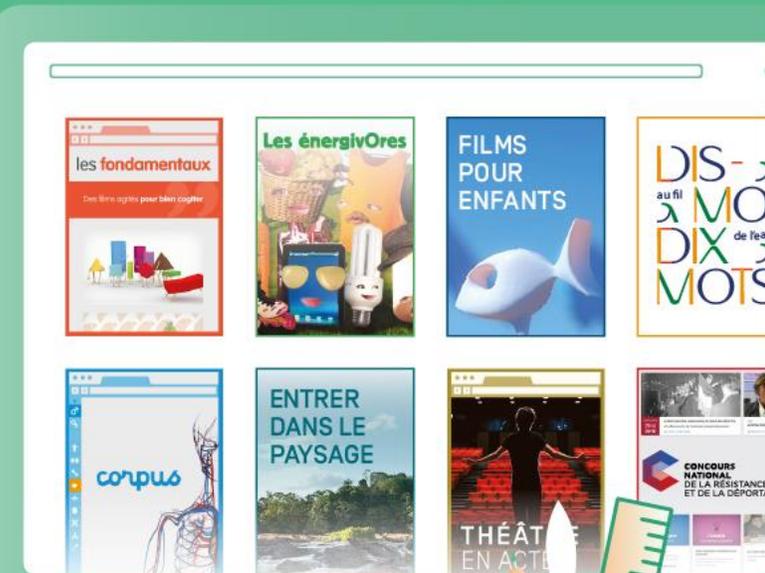
**Christine Muzellec**

Atelier Canopé des Hautes-Pyrénées

Médiatrice de ressources et de services



SE FORMER



Merci à tous !

Accompagnement des professeurs documentalistes sur  
CanoTech :

<https://www.reseau-canope.fr/canotech/je-souhaite-etre-accompagne/accompagnement-des-professeurs-documentalistes.html>

Vos ressources  
pour la continuité pédagogique sur  
[reseau-canope.fr/canotech](https://reseau-canope.fr/canotech)

