

# Directive administrative



**ADM 6.4**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 29 mai 2008

POLITIQUE :

Révisée le : 28 octobre 2013 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## MANUELS SCOLAIRES

### 1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) croit qu'il est profitable et économique que les écoles se partagent des manuels scolaires lorsqu'elles ont des copies supplémentaires. Le Centre de ressources et le Service de gestion de l'information et des technologies ont élaboré un système informatisé qui permet aux écoles de gérer leurs manuels permettant un échange de manuels entre écoles.

### 2. BASE DE DONNÉES « REGARD » – INVENTAIRE DES MANUELS SCOLAIRES À L'INTRANET DU SERVICE DE PRÊTS

*Regard* permet d'obtenir toutes les informations relatives à une école quant à l'inventaire de ses manuels scolaires. Toutes les demandes de prêts de manuels scolaires doivent se faire par l'entremise de la base de données *Regard*.

### 3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

La collaboration de tous assurera un service de prêts de manuels scolaires efficace et efficient.

#### 3.1. Direction d'école

- 3.1.1. fait les suivis nécessaires dans un délai raisonnable;
- 3.1.2. a accès à la liste des manuels scolaires de l'école sur le site Intranet du Centre de ressources;
- 3.1.3. informe le coordonnateur du Centre de ressources lorsqu'un manuel scolaire approuvé par le Conseil n'apparaît pas sur la liste d'inventaire;
- 3.1.4. informe le personnel de l'école qui change d'année d'études ou d'école de ne pas partir avec les manuels.

#### 3.2. Secrétaire d'école

- 3.2.1. a accès à la liste des manuels scolaires de l'école sur le site Intranet du Centre des ressources;
- 3.2.2. communique avec le responsable du Centre de ressources avant de faire des achats de manuels pour vérifier si des manuels supplémentaires sont disponibles;
- 3.2.3. expédie le nombre nécessaire de manuels scolaires à l'école qui emprunte les manuels;
- 3.2.4. retourne les manuels prêtés à l'école à qui appartiennent les manuels suite à une directive reçue du Centre de ressources.

### 3.3. **Commis / Bibliotechnicienne à la bibliothèque de l'école**

- 3.3.1. a accès à l'inventaire des manuels scolaires de l'école;
- 3.3.2. met à jour dans la base de données *Regard* l'inventaire des manuels scolaires de l'école dans le cas d'un emprunt, d'un retour, d'une perte ou d'un vol;
- 3.3.3. effectue le retour des manuels empruntés à la fin d'un semestre au palier secondaire ou à la fin de l'année scolaire;
- 3.3.4. étiquette des codes zébrés sur les nouveaux manuels scolaires de son école;
- 3.3.5. exécute l'entrée des codes zébrés à l'inventaire de l'école.

### 3.4. **Coordonnateur du Centre de ressources**

- 3.4.1. fournit le code d'accès *Regard* qui constitue l'identité électronique de l'utilisateur nécessaire pour ouvrir une session;
- 3.4.2. s'occupe de maintenir la base de données *Regard* aux fins de dresser l'inventaire des manuels de toutes les écoles;
- 3.4.3. gère le processus des achats de manuels pour les écoles;
- 3.4.4. coordonne le prêt des manuels entre les écoles en :
  - identifiant l'école ayant des manuels disponibles;
  - communiquant avec cette école pour obtenir les manuels requis;
  - faisant une mise à jour de l'inventaire des deux écoles, une fois confirmé;
  - envoyant une confirmation par courrier électronique des demandes faites par les écoles;
  - envoyant un courrier électronique aux écoles en début juin pour informer les écoles des retours des manuels.

### 3.5. **Commis du Centre des ressources**

- 3.5.1. étiquette des codes zébrés sur les nouveaux manuels scolaires des écoles;
- 3.5.2. exécute l'entrée des codes zébrés à l'inventaire de l'école;
- 3.5.3. prépare les livraisons de manuels scolaires à acheminer aux écoles.

### 3.6. **Enseignant**

- 3.6.1. s'assure de ne pas partir avec les guides ou manuels scolaires, s'il change de niveau de classe ou d'école (chaque manuel comporte un code zébré unique appartenant exclusivement à l'école);
- 3.6.2. avise la bibliotechnicienne/le commis de la bibliothèque lorsqu'un manuel est prêté, retourné, perdu, volé, disparu ou endommagé;
- 3.6.3. distribue aux élèves les manuels en début de semestre ou d'année et les recueille à la fin de l'année scolaire;
- 3.6.4. montre aux élèves comment recouvrir un livre et en prendre soin.

## 4. **RÈGLEMENTS DES PRÊTS DE MANUELS SCOLAIRES**

- 4.1. Aucun échange de manuels entre écoles n'est permis sans avoir avisé le coordonnateur du Centre de ressources.
- 4.2. Il est à noter que l'école qui emprunte des manuels en est entièrement responsable. Les manuels doivent être retournés dans le même état de propreté que lorsqu'ils ont été empruntés.

- 4.3. En cas de perte, de vol, de disparition, de dommage ou de retard, **l'école qui a fait l'emprunt** doit immédiatement aviser le Centre de ressources. L'école peut exiger que l'élève rembourse le coût de remplacement du manuel.
- 4.4. Les manuels doivent être retournés par la deuxième semaine de juin. Il incombe aux écoles de retourner les manuels à temps, soit par courrier interne ou en les livrant en personne à l'école à qui appartiennent les manuels. Un rappel de la part du coordonnateur du Centre de ressources sera envoyé en début juin pour informer les écoles de retourner les manuels à l'école ou aux écoles concernées.
- 4.5. Les manuels doivent demeurer dans les salles de classe. Ils ne doivent pas être catalogués et placés à la bibliothèque, car ils sont alors perdus parmi l'inventaire des manuels scolaires.
- 4.6. Afin de maintenir l'inventaire des manuels scolaires à jour, il est important d'informer le Service de prêts avant de procéder à tout achat de manuels puisque celui-ci tient compte des éléments suivants :
  - 4.6.1. toute nouvelle édition du manuel et, dans ce cas, l'ancienne édition sont désuètes;
  - 4.6.2. d'un surplus de manuels dans une autre école ou au Centre de ressources;
  - 4.6.3. d'une subvention existante pour l'achat de manuels scolaires.