



L'usage exclusif du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

PRÊT DES MANUELS SCOLAIRES (PALIER ÉLÉMENTAIRE)

Le Conseil croit qu'il est profitable et économique que les écoles se partagent les manuels scolaires dans le cas où ils en ont des copies supplémentaires. Les départements du Service de prêts et de l'informatique ont donc élaboré un système informatisé qui permet aux écoles de gérer leurs manuels de façon interne et de faire un échange de manuels entre écoles.

1. LE SYSTÈME REGARD - INVENTAIRE DES MANUELS SCOLAIRES

Il 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 du système Regard. Seulement le directeur de l'école ou son délégué a accès à la liste de l'inventaire des manuels de l'école (le nombre d'exemplaires, de copies supplémentaires et de copies prêtées) et peut effectuer une recherche par titre et (ou) par mot clé, par matière (sujet) ou par année d'études.

2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Directeur d'école

- Assure qu'une mise à jour de l'inventaire des manuels scolaires est fait annuellement en fin d'année scolaire.
- Informe le coordonnateur du service de prêt lorsqu'un manuel scolaire approuvé par le Conseil n'apparaît pas sur la liste d'inventaire.
- Gère la liste de l'inventaire des manuels de l'école (le nombre d'exemplaires, de copies supplémentaires et de copies prêtées).
- Accepte de faire l'échange de manuels entre écoles.

Commis du service de prêts

- A accès à la liste des manuels scolaires sur le site Web du Service de prêts.
- Imprime, en début juin, une liste de manuels scolaires de chaque année d'études afin que chaque enseignant puisse refaire l'inventaire de sa classe ou des manuels à sa disposition.
- Met à jour l'inventaire de l'école dans le cas des retours des manuels empruntés.

Secrétaire d'école

- Distribue et recueille la liste d'inventaire des manuels scolaires.
- Expédie le nombre nécessaire de manuels scolaires à l'école qui emprunte les manuels.
- Retourne les manuels prêtés, à l'école à qui appartiennent les manuels.
- Communique avec le coordonnateur du service de prêts, dans le cas d'une perte, d'un vol, des retours des manuels empruntés ou autre.

Coordonnateur du service de prêts

- Fournit le code d'accès au système Regard qui constitue l'identité électronique d'un utilisateur et est nécessaire pour ouvrir une session.
- S'occupe de maintenir la base de données de l'inventaire des manuels de toutes les écoles.
- Met à jour l'inventaire de l'école dans le cas d'une perte, d'un vol ou autre.
- Met l'inventaire de l'école à jour.
- Coordonne le prêt des manuels entre les écoles en :
 - * identifiant l'école où le nombre nécessaire de manuels requis sont 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 électronique des demandes faites par les écoles;
 - * envoyant un courrier électronique aux écoles en début juin pour informer les écoles des retours des manuels.

Enseignant

- Remplit en début juin le formulaire d'inventaire à la main en précisant le nombre d'exemplaires de manuels scolaires qu'ils ont.
- Avise la secrétaire d'école lorsqu'un manuel est perdu, volé, disparu ou endommagé.
- Distribue les manuels en début d'année et les recueille en fin d'année scolaire.
- Montre aux élèves comment recouvrir son livre et comment en prendre soin.
- Compte en fin d'année scolaire les manuels scolaires à sa disposition et en tient compte sur la liste qui lui est fournie par le commis du service de prêts.

3. RÈGLEMENTS DES PRÊTS DE MANUELS SCOLAIRES

- Aucun échange de manuels entre écoles n'est permis sans avoir avisé le coordonnateur du service de prêts.
- 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.
- En cas de perte, de vol, de disparition, de dommage ou de retard, **l'école qui a fait l'emprunt** doit immédiatement aviser le Service de prêts. L'école peut exiger que l'élève rembourse le coût de remplacement du manuel.
- Les manuels devront être retournés pour la deuxième semaine du mois 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 appartient les manuels. Un rappel de la part du coordonnateur du service de prêts sera envoyé en début juin pour informer les écoles de retourner les manuels à l'école ou aux écoles concernées.