

Nantes, le 24 juin 2004,

ectorat

Inspection Pédagogique Régionale  
Établissements et Vie scolaire

Dossier suivi par  
B. BEAUPERE

rue de la Houssinière  
P. 72616  
43260 NANTES Cedex 3

Les inspecteurs d'académie- inspecteurs pédagogiques régionaux  
établissements et vie scolaire,

à

Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées et des lycées  
professionnels,  
Mesdames et Messieurs les principaux

**Objet :** Gestion des manuels scolaires

A la suite de la décision du Conseil Régional d'instaurer la gratuité des manuels scolaires en lycée , la question de l'organisation et de la gestion du prêt de ces livres au sein des établissements peut éventuellement se poser.

Pour votre information et **à titre indicatif** , veuillez trouver ci-joint une proposition possible de répartition des tâches entre les personnels concernés.

En cas de besoin, nous nous tenons à votre disposition pour répondre à d'éventuelles demandes complémentaires.

B. BEAUPERE, E. DOUCET, F. GUILLOT-MEUNIER



ectorat

spection Pédagogique Régionale  
abliissements et Vie scolaire

ossier suivi par  
BEAUPERE

rue de la Houssinière  
P. 72616  
4326 NANTES Cedex 3

## LA GESTION DES MANUELS SCOLAIRES

La gratuité des manuels scolaires nécessite une réflexion d'ensemble de la communauté scolaire pour que la gestion soit assurée dans des conditions optimales. Il convient donc de préciser les différents éléments de la chaîne de traitement du dispositif et de répartir l'activité en fonction du cadre réglementaire (circulaires n° IV-70-68 du 5/02/70 et n°86-123 du 13/03/86).

Sous la responsabilité du chef d'établissement :

1-Le documentaliste centralise les catalogues des éditeurs et les met à disposition des enseignants.

2-A l'occasion des conseils d'enseignement, le documentaliste tient les spécimens à disposition de ses collègues. L'équipe identifie les besoins et propose au Conseil d'Administration les manuels choisis, après avis du chef d'établissement (décret n°85-924 du 30/08/85).

3-Le documentaliste intègre dans le fonds documentaire un exemplaire des manuels. En collaboration avec les autres enseignants de l'établissement, il présente aux élèves lors de séances de formation l'intérêt particulier de ces ouvrages en tant que documentaires.

4-Les services d'intendance assurent la commande, la gestion et le prêt des manuels à l'aide d'un logiciel prévu à cet effet. Le CPE et les assistants d'éducation, d'autres personnels (agents...) apportent leur concours pour assurer la gestion matérielle des ouvrages (réception, estampillage, manutention, stockage...).

5-Les professeurs principaux se chargent de la distribution et de la récupération des manuels. L'aide des parents d'élèves ou d'associations peut être également sollicitée.

6-Les élèves prennent soin des manuels prêtés et en sont responsables.