

# Bourse aux Livres Collèges & Lycées

Mode d'emploi "livres de Proches"

Organisé par la



*La LIPE ne prend aucune commission sur les éventuelles transactions*

# Présentation

La Lipe vous propose de troquer entre parents des collèges et Lycée de Courbevoie les livres que nos enfants lisent en classe (français et langues majoritairement).

Pour cela, nous vous proposons d'utiliser une plateforme de prêts de livres entre particuliers :

<https://app.livresdeproches.fr/livres>

## Le principe est simple :

- Vous avez des livres à donner/vendre,
- Vous les proposez sur le groupe dédié, et
- Les personnes intéressées vous contacteront directement pour convenir d'un RDV.

Nous recommandons **un montant de 1€ maximum par livre**. Néanmoins si vous désirez **donner le livre** ou le vendre plus cher, merci de le signaler lors de la prise de RDV.

## Contact:

N'hésitez pas à nous contacter via le mail [livres.lipe@gmail.com](mailto:livres.lipe@gmail.com) pour nous signaler tout problème, abus ou pour obtenir une aide pour la prise en main de l'application.

**Le service est ouvert à tous les parents, même ceux qui n'ont pas de livres à donner/vendre !**

# Comment ça marche ?

Chaque parent crée son propre compte et peut ajouter les livres qu'il souhaite donner/vendre dans les groupes dédiés à chaque collège et Lycée où la LIPE est présente à savoir :

- Collège Les Bruyères
- CollègePompidou
- Collège Les Renardières
- Collège Alfred de Vigny
- Lycée Paul Lapie
- Lycée Lucie Aubrac

Quand un autre parent est intéressé par le livre, il vous contacte via l'application pour une prise de rendez-vous. La transaction se fait entre parents directement.

Une fois le livre échangé, le nouveau propriétaire pourra re-publier le livre une fois que son enfant l'aura fini et ainsi indéfiniment tant que l'état du livre le permet !

Note : **L'application « livres de proches » sert normalement à emprunter des livres.** Nous détournons légèrement son usage pour notre besoin de vente de livres. Ne vous étonnez donc pas si l'application parle de prêt ou d'emprunt et non de vente !

# Comment créer vos bibliothèques ?

---

Mode d'emploi "livres de Proches"

# 1. Créer votre compte


Pour pouvoir échanger des livres vous devez créer un compte sur

<https://app.livresdeproches.fr/livres>

Nous vous recommandons vivement d'installer l'application depuis l'Apple store ou Google Play sur votre mobile pour avoir l'option de scanner les livres !

**Attention !** Pour pouvoir demander des livres vous devez **renseigner TOUS les champs** ci-contre (Photo incluse). Dans **“Zone de prêt”**, merci d'indiquer **la rue où vous habitez ou la zone** pour faciliter la sélection des livres en fonction de la proximité du domicile.

Annuler Votre profil Enregistrer

  
📷 Choisir une photo

**Pseudo**  
Solenn

**E-mail**  
sosoimmo@gmail.com


**Description** 156  
Maman de Thelma en 5ème

Rue du chemin vert - Gare d'Asnières

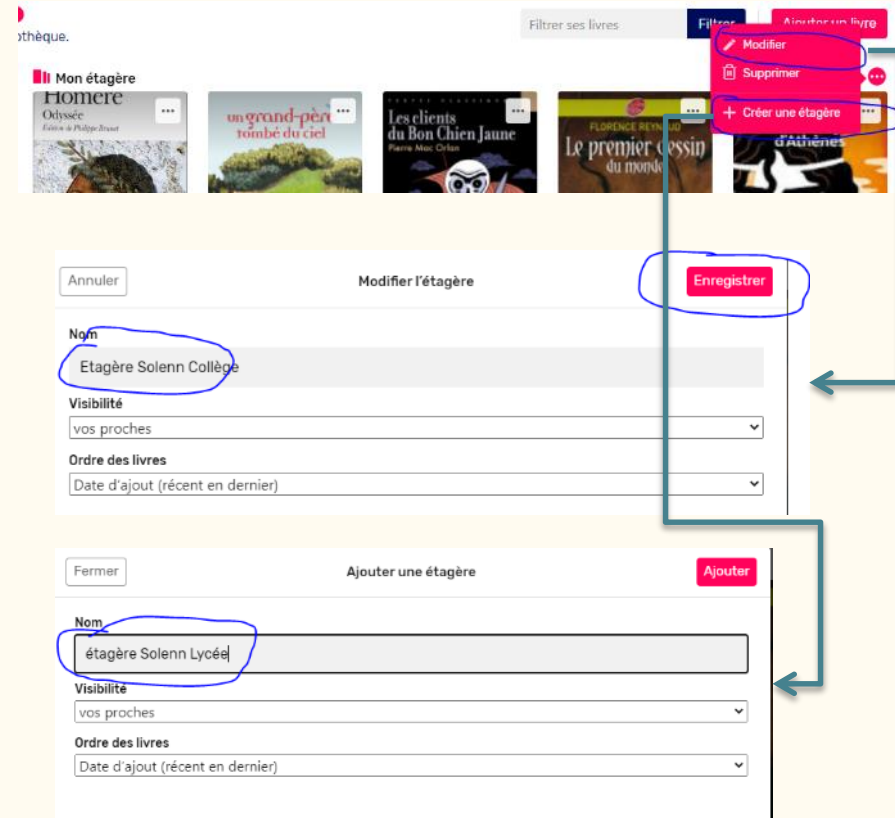
## 2. Créer vos « étagères »

Si vous vendez des livres que dans un seul établissement, pas besoin de créer de nouvelles étagères mais nous vous recommandons de la renommer :

Renommer son étagère

1. Allez sur "Livres"
2. Cliquez sur  à droite du nom de votre étagère, par défaut « Mon étagère »
3. Renommer votre étagère selon la règle suivante : « **étagère [Nom] [Collège ou Lycée]** »
4. Si vous appartenez à +2 établissements, il faudra créer une étagère par établissement en cliquant sur « **Créer une étagère** »

Vous êtes fin prêts pour publier vos livres !



The screenshot displays the 'Mon étagère' section of the website. At the top, there are book covers including 'HOMERE Odyssee', 'un grand-père tombé du ciel', 'Les clients du Bon Chien Jaune', 'Le premier dessin du monde', and 'Les allongés'. A menu is open over the 'Mon étagère' header, showing options: 'Modifier', 'Supprimer', and '+ Créer une étagère'. Below this, two forms are visible:

- Modifier l'étagère:** This form has an 'Annuler' button on the left and an 'Enregistrer' button on the right. The 'Nom' field contains 'Etagère Solenn Collège' and is circled in blue. The 'Visibilité' dropdown is set to 'vos proches'. The 'Ordre des livres' dropdown is set to 'Date d'ajout (récent en dernier)'.
- Ajouter une étagère:** This form has a 'Fermer' button on the left and an 'Ajouter' button on the right. The 'Nom' field contains 'étagère Solenn Lycée' and is circled in blue. The 'Visibilité' dropdown is set to 'vos proches'. The 'Ordre des livres' dropdown is set to 'Date d'ajout (récent en dernier)'.

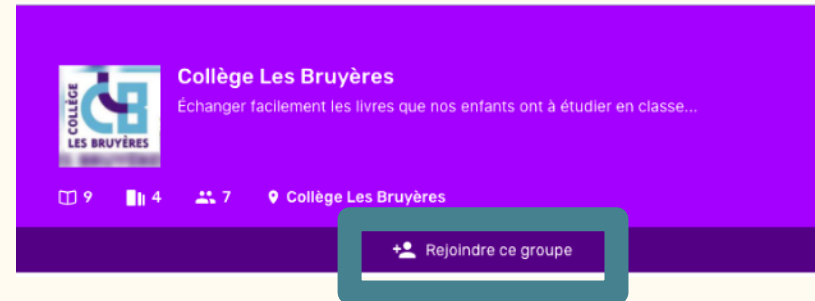
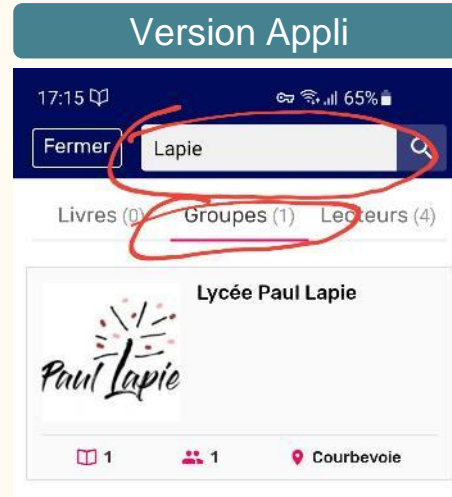
Blue arrows point from the 'Créer une étagère' button in the top menu to the 'Ajouter une étagère' form, and from the 'Modifier' button to the 'Modifier l'étagère' form.

### 3. Vous abonner au Groupe de/des établissement/s

1. Allez sur “Groupe”
2. Cherchez votre établissement
3. Cliquez sur le groupe
4. Cliquez sur “Rejoindre ce Groupe”

**Votre demande sera en attente de validation par la LIPE.**

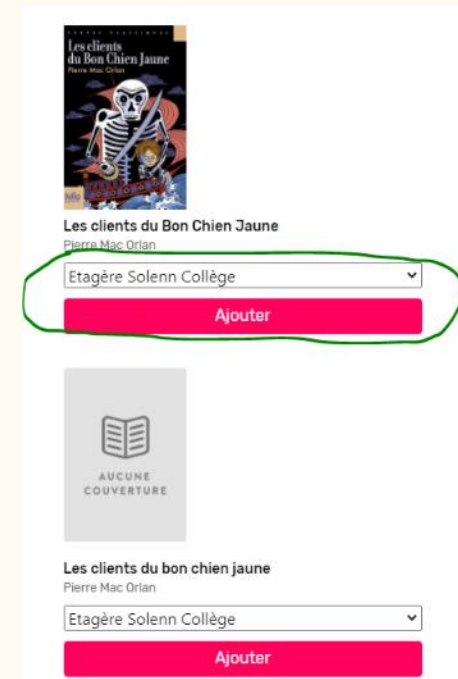
Vous pouvez d'ores et déjà demander des livres mais vous devrez attendre la validation pour ajouter vos livres à la bibliothèque commune de l'établissement.



## 4. Ajouter vos livres (1/2)

1. Allez sur “Livres”
2. **Scanner le code barre** de votre livre ou **taper le titre de votre livre** si vous n’avez pas l’application
3. Cliquez sur “Chercher” (version web uniquement)
4. Sélectionner en priorité le livre qui a une photo de couverture (version web uniquement)
5. Sélectionner l’étagère sur laquelle vous voulez l’ajouter
6. Cliquez sur “Ajouter”

Votre livre est disponible dans votre “étagère” !





## 4. Ajouter vos livres (2/2)


### Astuces:

1. Si votre livre n'a **pas de photo**, aller dans "Livres", cliquez sur "..."  
en haut à droite du livre et sélectionnez "Modifier". Cliquez ensuite sur "**générer**" et le site trouvera automatiquement une photo d'illustration
2. Modifier le titre du livre en y **ajoutant la classe cible et son prix** éventuellement.

The screenshot shows a book management interface. At the top, a menu is open with options: "Prêter", "Masquer", "Signaler comme lu", and "Modifier". The "Modifier" option is highlighted with a blue box. Below the menu, a book entry for "Odysée" by Homère is visible. A grey box with a book icon and a three-dot menu is shown below the book title. At the bottom of the interface, there are buttons for "Annuler", "Détail du livre", and "Enregistrer". Below these buttons, a book cover for "Le messager d'Athènes" is displayed. A blue box highlights the "Générer" button. Below the book cover, there are buttons for "Modifier" and "Générer". At the bottom, a form field for "Titre" is highlighted with a blue box, containing the text "6e - Le messager d'Athènes (2€)".

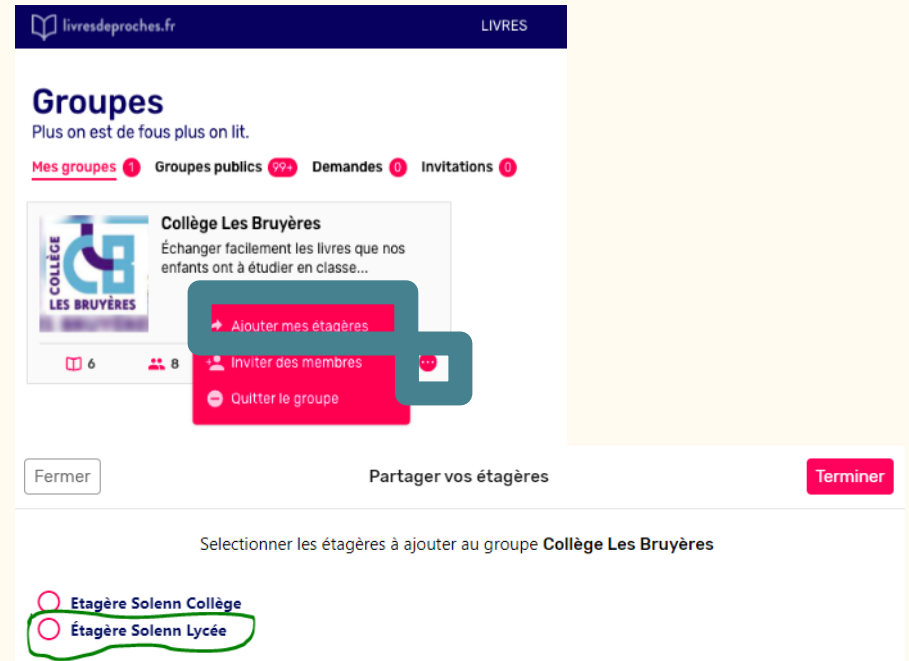
# 5. Publier vos livres dans le/s groupe/s

Pour que tous les abonnés du groupe des collèges et Lycées puissent voir les livres que vous proposez, il faut que vous **ajoutiez votre “étagère” au groupe** :

1. Aller dans “Groupes”
2. cliquer sur  en bas à droite du groupe
3. cliquer sur “Ajouter mes étagères”
4. Sélectionner l'étagère que vous avez créé spécifiquement pour l'établissement

Exemple: vous avez un enfant au collège Les Bruyères et un enfant au lycée Lapie, vous ajoutez la bibliothèque « étagère [Nom] Collège » au Groupe « Collège Les Bruyères » et la bibliothèque « étagère [Nom] Lycée » au Groupe « Lycée Paul Lapie »

A partir de maintenant, tous les livres que vous publiez seront **automatiquement visibles** dans le/s groupe/s des collèges ou lycées auquel/s vous appartenez !



À savoir : cette étape ne peut se faire que si vous avez ajouté au moins un livre dans votre étagère !

# Comment acheter des livres ?

---

Mode d'emploi "livres de Proches"

# Achetez un livre

1. Aller dans “Groupes”
2. Cliquer sur le groupe de l'établissement
3. Recherchez le livre qui vous intéresse
4. Le moteur de recherche vous montrera tous les livres publiés dans le groupe
5. Vous pouvez cliquer sur chaque livre et voir la personne à qui vous l'acheter et la contacter pour convenir d'un RDV le cas échéant en cliquant sur “Emprunter ce livre à”.
6. Le propriétaire du livre recevra un email et vous contactera pour finir la transaction.

Chercher dans ce groupe



Emprunter ce livre à



Solenn

rue du chemin vert - Gare d'Asnières

Demande envoyée ✓

Ecrivez un message pour vous présenter et proposer un RDV.

RDV devant le collège à 18H demain ?

Envoyer

Non, merci

# Comment donner/vendre des livres ?

---

Mode d'emploi "livres de Proches"

# Vendre un livre

Lorsque quelqu'un est intéressé par votre livre, il vous contactera via l'application et **vous recevrez un email**. Vous verrez son message dans "échanges". Vous pouvez accepter l'échange et le **contacter pour fixer un rendez-vous**.

Une fois l'échange réalisé, nous vous conseillons de **supprimer le livre de votre étagère** en allant dans « Livres », en cliquant sur « ... » en haut à droite du livre et cliquer sur « supprimer ».

## Recevoir les messages par e-mail

Vous pouvez voir vos messages dans la **messagerie** de l'application mais aussi choisir de les recevoir ou non par email.

## Échanges

Suivre mes livres prêtés et empruntés.

À l'extérieur 1 Chez moi 0 **Demandes 1**

### Emprunts à valider

6e - Un grand-père tombé du ciel  
Yaël Hassan

Accepter Refuser

Contacter

Demandé le 22/08/21 par Livres Lipe

À savoir : Si vous ne recevez pas d'email de livres de proches, vérifiez vos paramètres ici :

Mon espace

Profil

Réglages



Signaler le retour

Masquer

Signaler comme lu

Modifier

Supprimer

6e - Un grand-père tombé du c...  
Yaël Hassan