

PREPARATION DU PASSAGE DU BIBLIOBUS

Le passage du bibliobus permet le renouvellement des documents tous supports confondus et ceci, trois fois par an. Selon la classification ADBDP des bibliothèques, la durée de prêt et la rotation des ouvrages se feront différemment :

BM1 BM2 BM3 : 6 passages du bibliobus (2 ans)

Dépôts et points lecture : 3 passages du bibliobus (1 an)

(Tous les supports numériques doivent être rendus à chaque passage)

Il est fondamental d'assurer une bonne rotation des collections de votre bibliothèque mais aussi dans tout le réseau départemental. Chacun a intérêt à ce que les documents ne soient pas bloqués dans un même lieu trop longtemps.

AVANT LE PASSAGE DU BIBLIOBUS

Bien que la BDDS vous fournisse un calendrier annuel des tournées, **la date est toujours confirmée par un avis de passage** à une seule adresse mail, trois semaines à l'avance. S'il est adressé à la mairie, assurez-vous que l'information vous a été communiquée et pensez à en avvertir les membres de l'équipe concernés.

L'avis de passage indique la date et l'horaire. Des listes des documents à rendre en priorité sont jointes (Retards, réservations).

Dès que vous connaissez la date, commencez à récupérer les documents concernés ainsi que ceux que vous souhaitez renouveler, en veillant à l'équilibre dans les différents domaines (cf. feuille de comptage).

Vérifiez que les demandes de réservations ont été transmises à la BDDS afin de satisfaire vos lecteurs plus rapidement.

Faites-nous savoir suffisamment à l'avance si vous souhaitez emprunter, lors du passage, plus de documents dans une certaine catégorie ou sur un thème.

Si nécessaire, pensez à libérer un emplacement à proximité pour le stationnement du bibliobus.

Rassemblez les documents dans un même lieu, posés en piles sur des tables. Ne les entreposez pas dans des caisses, des cartons ou des sacs.

Les bibliothèques utilisant les fiches roses doivent les remettre impérativement dans les ouvrages.

Vous ne devez pas coller de signes distinctifs (Gommettes...) sur nos documents.

Veillez à mettre de côté les livres abîmés ou salis. Ne les réparez pas !

Les documents doivent être classés par catégories :

LIVRES ADULTES : Romans (R, R813, R823...) par ordre alphabétique d'auteurs. Séparer les romans policiers (RP) et la science fiction (SF).

Documentaires (100...900) par ordre numérique. Séparer les grands formats des petits. Les ouvrages de fonds local (FL) sont classés à part.

Bandes dessinées (BD) pas de classement.

Textes lus (MP3) pas de classement.

Les ouvrages en gros caractères sont rangés à part. Pas de classement.

LES SERIES (BANDES DESSINEES, MANGAS, ROMANS...) SONT A RENDRE COMPLETES

LIVRES JEUNESSE : Albums (JA), contes (JC), documentaires (J100...J900), bandes dessinées (JBD) pas de classement.

Romans jeunes (JR) et adolescents (AR) par ordre alphabétique d'auteurs.

MULTIMEDIA : Les CD doivent être classés par couleur puis par ordre alphabétique (oranges, bleus, rouges, turquoises, jaunes) ou numérique (Violets et fuchsias).

Vérifiez bien la présence des livrets ou des CD dans les boîtiers.

Les DVD seront séparés en piles : Fictions adultes(F) , Jeunesse (JDA, J) par ordre alphabétique, documentaires (100...900 d'une part, et J100...J900 d'autre part) par ordre numérique.

LE JOUR DU PASSAGE

Pendant ce moment essentiel d'échanges, les membres de l'équipe choisissent les documents catégorie par catégorie. Le bibliothécaire présent dans le bus est là pour conseiller, informer, répondre aux questions, évoquer les différents problèmes qui auraient pu intervenir depuis le précédent passage, et si besoin les faire remonter auprès de la hiérarchie.

En même temps, le chauffeur enregistre informatiquement les retours et les prêts qui sont déduits et intégrés sur le compte de la bibliothèque.

Un petit temps sera accordé au suivi des retards et à leurs éventuels remplacements.