

BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE PRÊT

Mode d'emploi

PRÉSERVER
notre qualité de vie

mon
Département,
100%
essentiel

www.ain.fr le départementale
mode d'emploi

l'ain

Conseil général

Réserver des documents

1 Triez les demandes de vos lecteurs

- ✓ Vérifiez bien que le document ou un titre équivalent ne soit pas déjà dans le fonds propre de la bibliothèque.
- ✓ Avant de réserver une nouveauté posez-vous la question d'un achat sur le budget acquisition de la bibliothèque.
- ✓ Ne demandez pas un document plusieurs fois : une réservation est enregistrée dès la 1^{re} demande, soyez patient, l'arrivée du document dans la bibliothèque peut prendre du temps (voir « le circuit des demandes de réservation »).
- ✓ Prenez en compte la politique d'achat de la BDP. La BDP n'achète pas tout : d'une part son budget n'est pas extensible, d'autre part elle n'a pas vocation à acheter des ouvrages trop spécialisés, sujets à caution ou trop éphémères...

2 Précisez les demandes

- ✓ Pour les auteurs, indiquez le prénom si possible car il y a beaucoup d'homonymes dans la base de référence de la BDP.
- ✓ Pour les titres, indiquez le titre précis si possible.
- ✓ Précisez le sujet au maximum (par exemple : l'élevage du poulet ou la cuisine du poulet). Pour cela n'oubliez pas d'interroger vos lecteurs pour qu'ils affinent leurs demandes.
- ✓ Pour les sujets, précisez le public (tranches d'âge pour les enfants, adultes) et s'il s'agit d'une animation.
- ✓ Précisez le délai de validité de vos réservations (1 mois, 3 mois...).

Pour les demandes générales, nous ne fournissons que **3 documents** par auteur, par sujet, par héros de BD (Tintin, Astérix, Cédric...), par collection... Pour les demandes liées à une animation, un nombre plus important de documents sera fourni.

À SAVOIR

Limitez à 5 ouvrages les demandes émanant des listes de l'Education nationale ainsi que celles des défis-lecture. La BDP ne peut fournir les mêmes livres à toutes les classes du département en même temps. Pensez à créer un fonds particulier avec les crédits de la bibliothèque.

3 Regrouper les demandes

Regroupez le plus possible vos demandes pour éviter de faire de multiples envois à la BDP en quelques jours. Les demandes par téléphone doivent être exceptionnelles et ne pas excéder 3 réservations maximum.

4 Utilisez les formulaires mis à votre disposition par la BDP (format papier ou numérique)

5 Transmettez vos demandes, de préférence par courriel, aux adresses suivantes :

Pour le secteur de Bourg : reservations.bourg@cg01.fr

ou fax : 04 74 23 03 33

ou courrier : BDP, 31 rue Juliette Récamier, 01000 Bourg-en-Bresse

Pour le secteur de Bellegarde : reservations.bellegarde@cg01.fr

ou fax : 04 50 48 46 18

ou courrier : BDP, 41 bis avenue Saint-Exupéry 01200 Bellegarde-sur-Valserine

Pour le secteur de Pont-de-Vaux : reservations.pontdevaux@cg01.fr

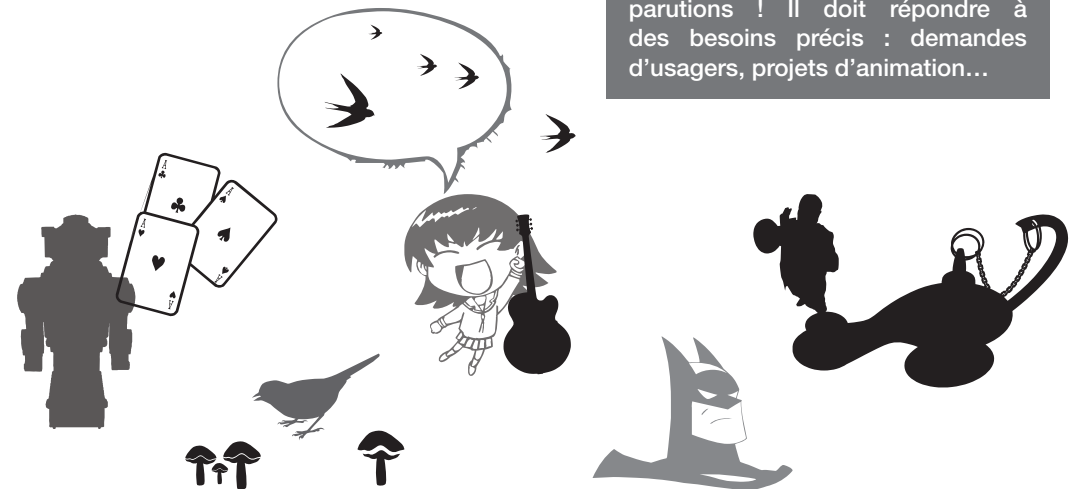
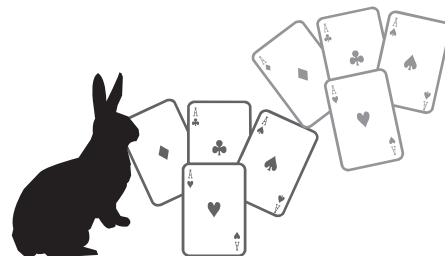
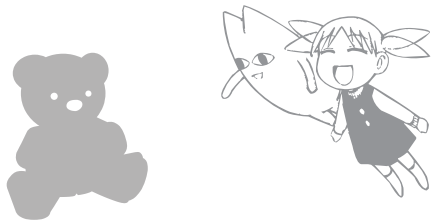
ou fax : 03 85 30 62 36

ou courrier : BDP, 29 rue Franche, 01190 Pont-de-Vaux

Pour le service Musique : reservations.musique@cg01.fr

Pour le service Vidéo : reservations.video@cg01.fr

Le service de réservations n'est pas destiné à constituer la bibliothèque idéale, la liste des meilleures ventes, encore moins celle des prochaines parutions ! Il doit répondre à des besoins précis : demandes d'usagers, projets d'animation...



Circuit des demandes de réservation

Dans la bibliothèque relais

Les personnes de l'équipe notent les demandes des lecteurs sur un cahier de réservations pour en garder une trace et pour pouvoir donner le bon document à la bonne personne. Cela évite de demander plusieurs fois le même document. N'hésitez pas à rappeler à vos lecteurs d'être patients...

Gérez le bac navette

- ✓ avant le passage de la navette, pensez à faire le retour des documents dans le logiciel informatique,
- ✓ après le passage de la navette, informez les lecteurs de l'arrivée des documents réservés.

À la BDP

- ✓ Les demandes des bibliothèques arrivent par courriel, navette, bibliobus, médiabus, fax, courrier.
- ✓ Le traitement informatique des réservations se fait par une recherche par auteurs et/ou titres, ou par sujets. Pour chaque demande plusieurs cas sont possibles :
 - le document est disponible (magasins, bus...) : il est recherché, mis dans le bac du relais demandeur.
 - le document est en prêt dans une autre bibliothèque : il est repéré, réclamé à la bibliothèque où il est prêté, rendu par l'intermédiaire des bus ou de la navette. Soyez patient, cela demande du temps. À son retour, il est déposé dans le bac du relais demandeur.
 - la BDP ne possède pas le document : si elle décide de l'acheter, il sera commandé à un fournisseur. Cela suppose un délai de livraison, de catalogage et d'équipement... C'est-à-dire du temps.

L'AVEZ-VOUS FAIT ?

- ✓ Vérifiez que le document demandé ou un titre équivalent ne soit pas déjà dans la bibliothèque.
- ✓ Demandez des précisions à vos lecteurs.
- ✓ Triez les demandes en fonction de la politique d'achat de la BDP.
- ✓ Regroupez les demandes pour éviter les envois multiples à la BDP.

Livraison par navettes

C'est un service destiné à fournir le plus rapidement possible les documents demandés par les usagers. Chaque bibliothèque-relais a 2 bacs, un sur place, un à la BDP, inter-changés lors de la navette. Un véhicule dessert les relais une fois par mois à jour fixe, 11 fois par an, pour livrer les réservations et reprendre les documents demandés par d'autres relais. Ce service sera assuré quelle que soit la programmation des tournées des bus.

Pour que l'échange soit opérationnel, il faut :

- 1** une personne du relais à contacter : le responsable de la bibliothèque ou le référent navette,
- 2** un lieu fixe, si possible la bibliothèque (si le passage de la navette s'effectue hors permanence de la bibliothèque, une clé peut être fournie à la BDP avec autorisation de la mairie), ou un autre lieu : mairie, école...
- 3** prévoir un délai de 15 minutes avant et après l'heure de passage indiquée sur l'avis si le rendez-vous a lieu à la bibliothèque.

Un avis de passage est envoyé dans les 15 jours avant le passage de la navette, avec la liste des documents demandés par d'autres relais. Il est souhaitable de rendre le plus de documents possibles, s'ils sont disponibles ou s'ils reviennent de prêt dans l'intervalle des 15 jours.

Pour que ce service fonctionne

Toute l'équipe de la bibliothèque doit être au courant des modalités de la navette, des demandes de réservations, des livres réclamés, du jour du passage. Il est important de tenir compte du temps de recherche et d'attente des documents qui sont dans le fonds de la BDP, et, le cas échéant, du temps d'achat et de traitement par le personnel de la BDP. Veillez donc à transmettre les demandes de réservation suffisamment à l'avance. Autant l'équipe de la bibliothèque appréciera de recevoir les documents réservés pour ses lecteurs, autant elle veillera à bien rendre ceux qui sont demandés par les autres bibliothèques relais. Le service navette ne fonctionnera bien qu'à cette condition, pour la satisfaction des usagers.

Qu'est-ce qui peut transiter par la navette ?

Apport de la BDP :

- ✓ dépôt du bac, même s'il est vide
- ✓ documents réservés par la bibliothèque
- ✓ réponses aux recherches (document en commande, en attente, non fourni,...)
- ✓ formulaires de réservations : livres et multimédia
- ✓ courriers de la direction de la lecture publique et informations diverses
- ✓ expositions, si possible (selon la taille, le volume, l'ordre de passage du relais dans le circuit de la navette)
- ✓ échange ponctuel et limité à une vingtaine de documents dans une catégorie (albums, BD...), après validation de votre bibliothécaire référent, ou de votre référent musique ou vidéo, dans le cadre par exemple : d'une animation particulière, d'un fonds qui tourne rapidement en prêt.

Attention : l'équilibre des collections de la bibliothèque doit être respecté.

PENSEZ-Y !

- ✓ Si le document est en prêt, vos lecteurs sont prioritaires, dans une limite de 3 mois.
- ✓ Si le document présente un problème (document en retard, perdu, détérioré...) la BDP doit impérativement être prévenue pour prendre d'autres dispositions pour le relais demandeur.

Apport de la bibliothèque relais :

- ✓ retour du bac, même s'il est vide
- ✓ documents réclamés
- ✓ reliquats des livres, dans la limite de la place disponible
- ✓ retour de documents dans le cadre d'un échange ponctuel
- ✓ demandes de réservations notées sur le formulaire réservé à cet effet
- ✓ informations concernant le relais (animations, changement dans l'équipe...)
- ✓ retour des courriers de la direction de la lecture publique : rapport d'activités, enquêtes, inscriptions aux formations,...
- ✓ retour des expositions, si possible (selon la taille, le volume, l'ordre de passage du relais dans le circuit de la navette)
- ✓ livres sans fiche ou à petites réparations signalés par post-it ou papier (pour les documents très détériorés, attendre le passage des bus).

ON NE REPRENDRA PAS

- les séries incomplètes, même si un seul volume est demandé,
- les documents proposés en remplacement de documents perdus ou détériorés : ces questions se règlent avec votre bibliothécaire référent, votre référent musique ou vidéo (cas des relais musique ou vidéo),
- les documents très détériorés : attendre le passage des bus,
- les disques compacts, DVD, livres avec CD, livres avec DVD incomplets ou à problèmes, questions à régler avec votre référent musique ou vidéo (cas des relais musique ou vidéo),
- les reliquats de disques compacts ou DVD (cas des relais musique ou vidéo).

Passage du bibliobus et du médiabus

Le service consiste à échanger une partie des documents de la BDP en prêt dans la bibliothèque, deux fois par an pour le bibliobus et trois par an pour le médiabus, afin de renouveler les collections mises à disposition des lecteurs.

Calendrier de programmation

La BDP organise une programmation annuelle des tournées et des navettes. Un calendrier prévisionnel sera envoyé à la bibliothèque pour l'informer sur les futures tournées et navettes afin de faciliter son organisation. Ces dates peuvent éventuellement être modifiées : c'est l'avis de passage qui confirme la date du rendez-vous.

L'avis de passage

Un avis de passage est envoyé environ trois semaines avant la date prévue. Il indique la date et l'heure de passage, et vous est utile pour la préparation de l'échange.

Il contient :

- ✓ un tableau pour compter les documents rendus, ce qui permet de renouveler le fonds de façon équilibrée et en fonction du public. L'usage de ce tableau facilite le choix dans le bibliobus ou le médiabus,
- ✓ la liste des documents réservés à rendre pour d'autres bibliothèques-relais,
- ✓ la liste des reliquats à rendre en priorité : livres en prêt depuis plus de 2 ans,
- ✓ pour les relais musique : les disques compacts en prêt depuis plus de 6 mois,
- ✓ pour les relais vidéo : la liste complète des DVD en prêt.

Avant le passage

- ✓ Triez dans la bibliothèque les documents à rendre, en priorité ceux qui sont en dépôt depuis le plus longtemps. S'aider pour cela de la liste de l'avis de passage, ou de la liste du passage précédent.
- ✓ Vérifiez que les fiches de prêt correspondent bien aux documents rendus et qu'elles sont insérées dans le rabat de la couverture à la fin du livre ou dans le porte fiche des disques compacts.
- ✓ Vérifiez qu'aucun code-barres ou étiquette de cote ne sont arrachés.
- ✓ Mettre de côté les documents sales ou abîmés, sans essayer de les réparer.
- ✓ Pour les disques compacts ou les DVD, vérifiez que les documents sont complets (jaquettes de fond) et en bon état (rayures, saletés), qu'aucun boîtier n'est vide, et que chaque document se trouve bien dans le boîtier correspondant. Dans le cas de documents multi supports, vérifiez le nombre de pièces. Signalez tout problème de lecture ou d'écoute. Si besoin, nettoyez les disques sales avec un chiffon doux, en allant du centre vers l'extérieur.
- ✓ Classer les documents rendus selon le plan de classement de la BDP à l'aide des cotes des documents, **y compris les reliquats.**
- ✓ Remplir le tableau permettant de compter les documents rendus par genre.
- ✓ Prévoir le remplacement des documents perdus ou détériorés par les lecteurs.
- ✓ Nous signaler tous les problèmes à régler ensemble.
- ✓ Nombre de documents à rendre : maximum autorisé
 - 500 livres,
 - 400 documents multimédia dans le cas de relais musique et/ou vidéo, dont l'intégralité des DVD.
- ✓ Si vous prévoyez une forte augmentation d'emprunts dans une catégorie de documents, par exemple livres pour petits, bandes dessinées, romans en gros caractères, veuillez nous prévenir avant le passage du bibliobus.



Le jour du passage

- ✓ Le stationnement du bibliobus ou du médiabus (emplacement à réserver le jour du passage).
- ✓ Un plan de travail et une chaise dans la bibliothèque, pour effectuer les opérations de retour et de prêt.
- ✓ Plusieurs personnes pour choisir les documents dans tous les domaines.
- ✓ Une aide pour le transport des documents, surtout si la bibliothèque est en étage.

Pendant ce temps, le personnel de la BDP est disponible pour aider au choix, régler les éventuels problèmes (pertes, remplacements, vérification des fiches restantes, etc), répondre à toutes les questions.

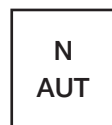
Après le passage

- ✓ Une nouvelle liste à jour ou un fichier informatique est fourni(e), qui tient lieu de catalogue des documents empruntés.
- ✓ Les documents empruntés seront classés dans la bibliothèque, intégrés à son fonds propre, pour que les emprunteurs trouvent les documents du même genre (ou même auteur, ou même sujet) au même endroit.

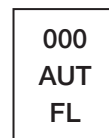
Plan de classement des documents imprimés

Fonds adultes

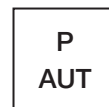
- ✓ **Romans et Nouvelles** à classer par ordre alphabétique d'auteur, à l'aide de l'étiquette cote au dos du livre, sans distinguer les cotes de couleurs. (policiers, science-fiction, terroir).



- ✓ **Documentaires** : cote chiffrée à classer par grandes classes et par ordre croissant.



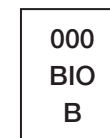
- ✓ **Fonds local** à regrouper sans les classer.



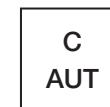
- ✓ **Poésie** à regrouper sans les classer



- ✓ **Théâtre** à regrouper sans les classer



- ✓ **Biographies** à regrouper sans les classer



- ✓ **Contes** à regrouper sans les classer



- ✓ **Bandes dessinées** à regrouper sans les classer étiquette rouge

- ✓ **Gros caractères** : pastille dorée, à regrouper sans les classer

Fonds Jeunesse



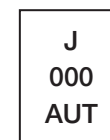
- ✓ **Albums** à regrouper sans les classer



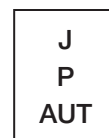
- ✓ **Romans enfants** à regrouper sans les classer



- ✓ **Romans jeunes** à regrouper sans les classer



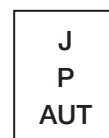
- ✓ **Documentaires** : cote chiffrée de J 000 à J 999 à classer par grandes classes (les 500 ensemble, les 600 ensemble...)



- ✓ **Poésie** à regrouper sans les classer



- ✓ **Contes** à regrouper sans les classer



- ✓ **Théâtre** à regrouper sans les classer



- ✓ **Bandes dessinées** à regrouper sans les classer



Légende

AUT : 3 premières lettres du nom de l'auteur.

000 : indice de classification Dewey pour les documentaires.

BIO : 3 premières lettres de la personne biographiée.

Plan de classement des documents multimédia

Classement des documents sonores

Les trier d'abord par couleur : bleu, rouge, orange, blanc, vert et jaune, puis les classer selon l'indice chiffré, en allant de la gauche vers la droite. Ensuite, effectuer un classement alphabétique aux trois lettres de la cote.

Exemple de classement de documents musique pour adultes :

Classe 1 : musiques afro-américaines (bleu) :

1.1 HOO – 1.2 MOD – 1.3 ARM 3 – 1.3 COL 5 – 1.4 CHA 1 – 1.5 MCS – 1.6MAR.

Classe 2 : rock et variétés internationales (bleu) : 2 BEA 2 – 2 YES 4

Classe 3 : musique classique (rouge) :

2 BEE 24 – 3 MOZ 11.11 – 3.0606 CAL3 – 3.092 ALT

Classe 4 : musiques électroniques (orange) : 4 AIR5 – 4 MOB 4 – 4 SIN 5

Classe 5 : musiques fonctionnelles (blanc) : 5.13 COL – 5.64 VER – 5.91 LOU

Classe 6 : musiques de films (blanc) : 6 AMA – 6 GRA

Classe 8 : chanson francophone (vert) : 8 BRA 5 – 8 SOU 5

Classe 9 : musiques du monde (vert) : 9.18 EVO 2 – 9.38 SHA 1 – 9.59 PAU 2 – 9.86 CAS 2

Mettre à part les textes enregistrés en regroupant les contes « C » et la poésie enregistrée « P » (étiquettes blanches) puis classer de façon alphabétique aux trois lettres de la cote.

Exemple de classement des documents musique jeunesse

(cotes jaunes comportant un « J »)

J 1 CAI – J 2 BOU – J 3 PRO – J 4 DRA – J 5.18 CHA – J 5.43 MUS – J 6 AST – J 8 DES 1 – J 8 JEA 1 – J 9 AUF –

Mettre à part les textes enregistrés pour les jeunes en regroupant les contes « J C », la poésie enregistrée « J P », les romans jeunes « J R » et les romans enfants « J RE », puis classer de façon alphabétique aux trois lettres de la cote.

Exemple : J C PER – J C ZAR – J P ANT – J R DAH – J R GOS – J RE ARR – J RE GRI

Plan de classement des DVD



Fonds adultes

DVD
F
REA

DVD
FA
REA

✓ Fiction et films d'animation à classer par ordre alphabétique de réalisateurs.

✓ Documentaires : cote chiffrée à classer par grandes classes.

DVD
000
REA

Fonds Jeunesse

Regrouper les fictions, films d'animation puis documentaires.

J
DVD
F
REA

J
DVD
FA
REA

✓ Fiction et films d'animation pas de classement.

✓ Documentaires : cote chiffrée à classer par grandes classes.

J
DVD
000
REA

Échanges à la BDP

Ce service permet d'avoir accès aux collections des magasins de la BDP, plus importantes que celles des bibliobus.

- ✓ Prendre un rendez-vous auprès de votre bibliothécaire référent pour une demi-journée, si possible éloignée d'un passage du bibliobus.
- ✓ Un avis d'échange sur place vous sera envoyé pour confirmer la date et l'heure du rendez-vous, il sera accompagné de la liste des documents à rendre en priorité : les documents réservés et les reliquats.
- ✓ Échange de 250 livres maximum, à classer selon le plan de classement des documents de la BDP, sans oublier de compter chaque catégorie pour faciliter le choix dans le magasin.
- ✓ Transport des livres par vos soins.
- ✓ Contrôle des retours et des prêts, mise en cartons par le personnel de la BDP.

Après prise de contact avec votre référent musique ou vidéo, un accueil annuel est possible à la BDP pour un choix ponctuel dans les collections des magasins ou exceptionnellement dans le médiabus.



Contacts utiles à votre service

Contacts pour vos réservations

Pour le secteur de Bourg :

reservations.bourg@cg01.fr

ou fax : 04 74 23 03 33

ou courrier :

BDP, 31 rue Juliette Récamier, 01000 Bourg-en-Bresse

Pour le secteur de Bellegarde : reservations.bellegarde@cg01.fr

ou fax : 04 50 48 46 18

ou courrier :

BDP, 41 bis avenue Saint-Exupéry 01200 Bellegarde-sur-Valserine

Pour le secteur de Pont-de-Vaux :

reservations.pontdevaux@cg01.fr

ou fax : 03 85 30 62 36

ou courrier : BDP, 29 rue Franche, 01190 Pont-de-Vaux

Pour le service Musique :

reservations.musique@cg01.fr

Pour le service Vidéo :

reservations.video@cg01.fr



Conseil général

Direction de la lecture publique : 04 74 45 22 06 - www.ain.fr