

Préparer le passage du bibliobus

Objectifs :

- savoir quels documents préparer pour le bibliobus et organiser leur retour pour favoriser le renouvellement des collections
- être efficace pour le choix dans le bibliobus

1. Préparer la venue du bibliobus :

Le bibliobus passe 1 ou 2 fois par an dans chaque bibliothèque (pour les bibliothèques qui ont fait le choix du bibliobus)

Un avis de passage est envoyé par mél un mois à l'avance avec la date et l'heure.

Si vous ne pouvez pas accueillir le bibliobus le jour prévu, pensez à prévenir la Médiathèque dès que possible. Il est la plupart du temps possible de changer la date ou l'heure mais cela implique que les autres bibliothèques desservies le même jour soient d'accord. Il faut alors trouver une nouvelle date qui convienne pour toutes les bibliothèques mais aussi pour le personnel de la MD.

→ Plusieurs jours à l'avance

Quoi faire ?	Pourquoi ?
Prévoir de changer une partie ou la totalité du fonds prêté par la MD (mais attention pour les dépôts ayant beaucoup de documents de la MD à ne pas dépasser une moyenne de 500 documents environ). Rendre en priorité les documents dont la date de prêt est la plus ancienne. Pour cela vous pouvez aller voir votre liste de prêts sur le portail	Renouveler le fonds de votre bibliothèque. Faire tourner le fonds de la MD.
Si une liste des « Réservés à retourner » vous a été envoyée avec l'avis de passage, faire rentrer les ouvrages réclamés . Penser à les communiquer suffisamment tôt à vos usagers afin qu'ils vous les aient ramenés pour le jour de la tournée. Vous pouvez aussi consulter cette liste sur le portail.	Permettre une rotation efficace des ouvrages sur les dépôts. Cela permet aussi de vous amener le jour de la tournée le maximum d'ouvrages que vous avez réservés.
Si vous les utilisez, remettre les fiches dans les ouvrages correspondants. Si elles sont inexistantes ou perdues, refaire les fiches manuellement.	Les fiches qui sont dans les ouvrages sont à votre disposition pour le prêt aux usagers (pour les bibliothèques non informatisées). Vous pouvez y inscrire le nom des emprunteurs ainsi que les dates de prêt et de retour. <i>Attention, ces fiches ne sont plus éditées par la MD pour les nouveautés.</i>

Classer les ouvrages par catégories et par cotes. Vous pouvez vous contenter de séparer les romans des documentaires, tant en jeunesse qu'en adulte. Les dépositaires disposant de plus de temps et déjà familiarisés avec la classification peuvent ordonner les documentaires selon les grandes classes de la Dewey. Penser à compter le nombre de documents rendus dans chaque catégorie.	Cette étape permet aux agents de la MD d'être plus rapides pour le rangement du bibliobus, afin d'honorer les heures de rendez-vous et de répondre plus posément à vos demandes, questions... Permet de savoir combien il faut choisir de documents dans le bibliobus, afin de respecter l'équilibre documentaire de vos collections.
Les documents « à problème » sont à isoler (livres abîmés, toison manquante, cote arrachée...) Ne pas réparer les livres abîmés vous-mêmes, nous avons du personnel formé et du matériel adapté.	Ne pas remettre dans le bibliobus des livres abîmés.
Pensez à effectuer vos réservations via le portail www.hapybiblio.fr le plus tôt possible.	Afin que le maximum d'ouvrages soit rassemblé pour le jour de la tournée.

2. Le jour de la tournée :

→ Rôle des agents de la MD lors de la tournée :

- Le **bibliothécaire** effectue les recherches bibliographiques et documentaires dans le bibliobus pour vous aider à trouver ce que vous cherchez. Il est aussi là pour vous présenter vos réservations, savoir si elles vous conviennent, répondre à vos questions de gestion de bibliothèque (regarder les livres que vous avez eus en don, avoir un avis d'expert sur votre rangement, votre fonctionnement ...) Bref, il est votre référent immédiat.
- Le bibliothécaire et le chauffeur s'occupent d'enregistrer les prêts et les retours.

→ Rôle du dépositaire :

Réserver un emplacement pour le bibliobus à proximité de l'entrée de la bibliothèque. Avec l'aide de la mairie, mettre du personnel à disposition si besoin (pour porter les bacs de livres ...)

Faire le point avec le bibliothécaire de la MD sur les **ouvrages détériorés, perdus ou en retard (il peut vous être demandé de remplacer à l'identique certains ouvrages perdus)**

Signaler également les **problèmes de fonctionnement ou les projets de votre bibliothèque**. C'est aussi le moment de parler de vos besoins en formation, matériel, ou animation.

Pour plus d'efficacité et de rapidité, si plusieurs personnes effectuent le choix dans le bibliobus, **penser à se répartir les différents types de documents à choisir.**

Veiller à respecter **l'équilibre des collections** afin d'être en mesure d'accueillir un éventail de lecteurs le plus large possible.

3. Après la tournée :

- Pour les bibliothèques équipées d'Orphée.net : leur logiciel sera mis à jour automatiquement le jour même ou le lendemain.

- Pour les bibliothèques équipées d'un **logiciel** autre que Orphée.net (PMB par ex) les notices des livres prêtés doivent être intégrées au catalogue, et celles des livres retournés doivent en être supprimées. Ces fichiers seront laissés sur clé USB par le personnel de la MD ou envoyés par mail.

- Pour toutes les bibliothèques, la **liste des prêts** est consultable depuis le portail internet. Il vous faut les codes d'accès qui vous ont été fournis (ou qui vous seront fournis ultérieurement pour les bibliothèques en projet).

Plusieurs **classements de listes de prêts** peuvent être envisagés (par cote, par auteur, par titre...) selon votre préférence.

Pour les bibliothèques disposant d'un fonds multimédia

L'échange des CD, DVD :

L'échange ne se fait pas par le biais du bibliobus. **Le dépositaire doit venir à la MD en moyenne 3 fois par an.**

A cette occasion, une liste des réservés à retourner peut vous être communiquée. Vous pouvez donc ce jour-là, ramener non seulement les CD et DVD mais aussi les **livres** qui vous sont demandés.