

## Bonnes pratiques Bibliobus au Domaine départemental de Bayssan

Le bibliobus permet aux bibliothèques du réseau de la Direction Départementale de la Lecture Publique d'échanger entre 150 et 400 documents, 2 fois par an.

### 1 mois en amont de la tournée

#### Référente DLPD



- envoie l'avis de passage avec la liste des documents à rendre et le tableau des échanges à remplir à la bibliothèque, avec le référent du réseau en copie le cas échéant.



#### Equipe de la Bibliothèque

- commence à préparer les retours à l'aide de la liste, classés par catégorie et par Dewey ;
- les met de côté ;
- fait le nécessaire avec la mairie pour le stationnement du bibliobus (arrêté municipal, barrières, aide etc...).

### Une semaine avant la tournée

#### Référente DLPD



- envoie un mail ou téléphone pour rappeler le passage du bibliobus ;
- voit avec l'équipe de la bibliothèque si besoins spécifiques en documents (sélections thématiques, demandes lecteurs, besoin de plus ou moins de livres...).



#### Equipe de la Bibliothèque

- confirme que tout est OK pour le bibliobus (date, accessibilité, stationnement, travaux dans la commune) ;
- remplit le tableau des échanges avec le nombre de documents rendus par catégorie.

### Le jour J

#### Chauffeur DLPD



- stationne le bibliobus ;
- passe les retours de la bibliothèque (réseau 4G ou WIFI nécessaires) ;
- enregistre les prêts au fur et à mesure que l'équipe de la bibliothèque les choisit ;
- envoie les notices et édite les listes de prêts et/ou retours si besoin.

#### Référente DLPD



- conseille sur le choix des livres, veille au nombre de prêts ;
- échange avec l'équipe de la bibliothèque sur des questions diverses ;
- commence le rangement du bibliobus.



#### Equipe de la Bibliothèque

- prévoit un endroit avec quelques tables pour faciliter l'échange des documents ;
- sélectionne les documents dans le bibliobus (**jaugé max 5 personnes**) ;
- choisit environ autant de documents par catégorie que ce qu'elle a rendu (sauf demande anticipée avec la référente DLPD) ;
- intègre les notices dans son SIGB (si besoin avec l'aide de la référente DLPD) ;
- échange avec la référente sur des questions diverses ;
- peut commencer à mettre dans ses rayons les livres empruntés.