

Bonnes pratiques Bibliobus au Domaine départemental Pierresvives

Le bibliobus permet aux bibliothèques du réseau de la Direction Départementale de la Lecture Publique d'échanger entre 300 et 550 documents, 2 à 3 fois par an.

1 à 2 mois en amont de la tournée

Référente DLPD



- s'assure que la date prévue au planning convient à l'équipe de la bibliothèque ;
- 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 ordre alphabétique ou 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) ;
- commence à ranger les documents rendus.

Référente DLPD



- conseille sur le choix des livres, veille au nombre de prêts ;
- passe les prêts et envoie les notices ;
- édite les listes de prêts et/ou retours si besoin ;
- échange avec l'équipe de la bibliothèque sur des questions diverses ;
- aide au 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 (**jauge 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.