

Le circuit du livre en bibliothèque

I- Réception de la commande

- 1- La commande ou l'achat en librairie.

Bien souvent, avant de passer commande ou d'aller directement choisir des documents en librairie, il est nécessaire de demander un bon d'engagement auprès de la personne qui gère la comptabilité dans votre collectivité. Ce bon sera transmis au libraire.

- 2- Réception de la commande.

Bien vérifier que le bon de livraison correspond au contenu du colis livré. Si vous avez passé commande, vérifier également que le bon de livraison est identique à votre bon de commande afin de vous assurer qu'aucun ouvrage n'ait été oublié.

A la fin du mois, vous recevrez une facture. Là encore, il faudra pointer la liste des ouvrages. Cette facture devra être transmise, au plus vite, à la comptabilité de votre commune (dans le mois qui suit la réception de la facture).

- 3- La collation : vérifier l'état de chaque document.

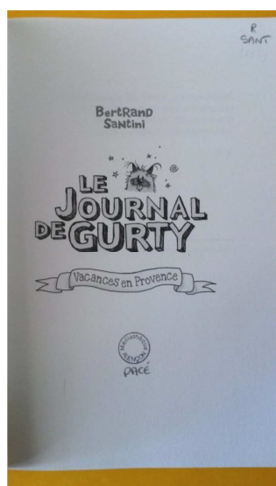
Ouvrage complet, impression correcte, pages dans le bon ordre, CD et DVD en bon état.

- 4- Recherche d'éventuels doublons dans le catalogue.

Avant d'estampiller le livre, il peut être judicieux de vérifier que vous ne le possédez pas déjà dans votre bibliothèque (en bipant l'ISBN par exemple). Si tel est le cas, vous pouvez demander à votre libraire de le reprendre.

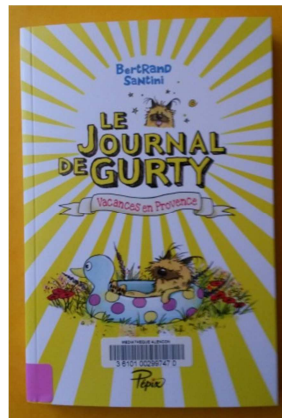
- 5- Estampillage.

Une fois toutes ces vérifications effectuées, vous pouvez apposer le cachet de la bibliothèque sur la page de titre du livre. Cette étape est importante, surtout dans le cadre d'un réseau où le document est amené à voyager dans différentes bibliothèques et peut vite être égaré. Le cachet atteste la propriété de la bibliothèque.



L'estampille est centrée en bas de la page de titre

6- Coller un code-barres sur chaque document.



Le code-barres doit être placé en bas de la couverture (plus facile à biper) mais il ne doit pas cacher des informations importantes

II- Le catalogage (Voir le document sur le catalogage).

Il faut ensuite, enregistrer le document dans le catalogue informatique des bibliothèques du réseau en suivant les normes internationales:

- Soit en téléchargeant directement la notice de la BNF
- Soit en remplissant la grille de catalogage

Il est important, lors de cette étape, de bien prendre connaissance du contenu du livre (le feuilleter, lire la 4^e de couverture etc.) afin de décider à quel endroit il sera rangé dans la bibliothèque (cote) et de pouvoir conseiller les lecteurs.

On peut ensuite passer à l'exemplarisation :

Enregistrement du code-barres, renseignement sur la localisation du livre dans la bibliothèque, choix de la cote (adresse du livre dans la bibliothèque – se référer au « plan de classement »).

Cette cote sera reportée au crayon à papier en haut à droite sur la page de titre du livre.

III- Equipement

Imprimer la cote pour la coller sur le dos du livre (tout en bas) et couvrir le livre afin qu'il soit protégé.



A Alençon, les livres en couverture souple ou destinés aux enfants entre 0 et 3 ans sont couverts avec de l'adhésif. Les livres en couverture rigide sont équipés avec de la couverture souple.

IV- Passer le document en retour pour qu'il soit en statut « disponible » dans le catalogue et le ranger en rayon pour que les lecteurs puissent l'emprunter.

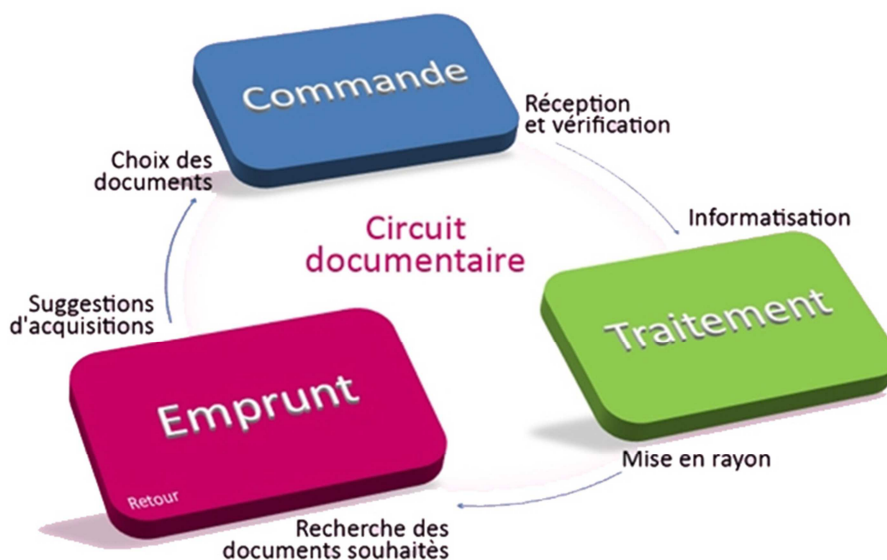
V- Désharbage.

Au bout d'un certain temps, le livre devra être retiré des rayons et supprimé de la base informatique car :

- Il est abîmé, moche
- Ses informations sont obsolètes ou fausses
- Sa qualité est médiocre
- Il n'est pas adapté au public qui fréquente la bibliothèque etc.

Dans ce cas, il faut établir une liste des documents à retirer des rayons et la fournir au conseil municipal de votre commune afin qu'il vous autorise, par un arrêté, à enlever ces documents de la bibliothèque.

Afin d'éviter toute confusion, la mention « pilon » ou « retiré des collections » devra être tamponnée sur le document.



<http://www.mediathèque-agglomération-sarreguemines.fr/circuit-du-document/>