

Les différents acteurs

Une équipe de la Médiathèque départementale qui effectue une « tournée » dans une commune est composée :

- D'un bibliothécaire ayant un rôle de conseil et pouvant répondre à tous renseignements en matière de gestion et d'animation.
- D'un magasinier-chauffeur chargé de la conduite du bibliobus et des opérations de prêt/retour informatisés des documents échangés.

Le responsable de la bibliothèque :

- Bénévole ou salarié, il est le lien privilégié entre la commune ou la communauté de communes et la Médiathèque départementale.
- Désigné par la tutelle, il est le représentant de la bibliothèque.

La mairie doit informer rapidement la Médiathèque départementale en cas de changement de responsable, de local, ou de modification des horaires d'ouverture.

Mode d'emploi de la desserte du bibliobus

Le renouvellement des documents s'effectue par le biais d'un bibliobus, au maximum 2 fois par an. Les bibliothèques « Têtes de réseau » peuvent bénéficier d'un 3^{ème} échange au magasin d'accueil.

Les avis de passage sont envoyés 1 mois à l'avance au responsable de la bibliothèque.

Travail préparatoire avant la venue du bibliobus :

- Prévenir l'équipe de la bibliothèque : aide pour le choix, le rangement, le transport...
- Si la circulation doit être modifiée ou bloquée en raison du stationnement du bibliobus, effectuer les formalités nécessaires auprès de la mairie dès la réception de l'avis de passage

Desserte du bibliobus mode d'emploi

- Informer les usagers dès réception de l'avis de passage, pour procéder au renouvellement des ouvrages prêtés par la Médiathèque départementale.
- Récupérer les livres éventuellement prêtés aux classes
- Ranger les documents par catégorie de supports : livres, livres-CD, textes enregistrés, DVD, CD audio musicaux.
Puis les classer par genres et couleurs : romans adultes, documentaires adultes, BD adultes, (gommettes blanches), romans et documentaires adolescents (gommettes bleues), romans et albums enfants (jaunes et verts), documentaires enfants (jaunes et verts), albums et documentaires pour petits (rouges), BD adolescents (bleues), BD tout-public (jaunes), DVD documentaires, DVD fiction à ranger par genre, CD musicaux à ranger selon les grandes classes de la PCDM4.
- Mettre de côté les documents abîmés, à signaler à la Médiathèque départementale au moment du passage du bibliobus
- Noter le nombre de documents rendus par genre sur les grilles d'échange à télécharger sur le portail de la Médiathèque.
- Rendre les séries complètes : romans ou BD en plusieurs tomes, regroupés avec un élastique.
- CD audio musicaux et DVD fiction :
15 jours avant le passage du bibliobus, envoyer à la Médiathèque départementale les grilles d'échange avec le nombre de CD et/ou DVD à échanger (150 CD et 150 DVD maximum).
Bien vérifier la présence des CD et DVD dans les boîtiers rendus.

Lors de la venue du bibliobus :

- Réserver ou faciliter l'accès du bibliobus.

Desserte du bibliobus mode d'emploi

- Il est recommandé de réserver le choix des ouvrages dans le bibliobus aux seuls responsables de la bibliothèque avec un maximum de **cinq personnes**, pendant toute la durée de stationnement du véhicule, afin de permettre une cohérence dans les choix à effectuer.
- Dans la mesure du possible, respecter le nombre de documents à renouveler selon les seuils définis par la Médiathèque départementale.
- Le prêt des documents (livres, CD et DVD) est prévu pour une durée maximum de 2 ans

A noter que l'intérêt du réseau doit être pris en compte par tous : plus les documents circulent, plus l'attractivité des bibliothèques est forte.

Attention : les documents demandés par la Médiathèque départementale sont à rendre en priorité, car ils sont réservés par d'autres bibliothèques du réseau.

- Penser à signaler au référent de secteur les documents perdus, détériorés ou volés.
- Pour rappel, l'accueil des classes dans le bibliobus ne fait pas partie des missions de la Médiathèque départementale. Cependant, la bibliothèque de la commune peut prêter aux classes des livres de la Médiathèque départementale.
- Pour le prêt informatisé des documents, le local de la bibliothèque doit être équipé :
 - d'une **grande table** libre pour y déposer un ordinateur portable et une imprimante,
 - d'un **espace suffisant** pour la manipulation des documents
 - d'une **prise de courant** aux normes et accessible.