

NAVETTE DE RESERVATIONS Mode d'emploi



Le service de navette mis en place par le S.L.L. de Vaucluse a pour objectif d'améliorer la rotation des documents demandés par les usagers du réseau. Le service de réservations doit donc permettre en effet de fidéliser vos lecteurs et d'en conquérir éventuellement de nouveaux.

Nous vous rappelons que vous pouvez accéder au catalogue en ligne du S.L.L. à l'adresse sll.vaucluse.fr ou via le site du Conseil général de Vaucluse www.vaucluse.fr.

Ce nouveau service est un outil pour vous, mais aussi pour vos lecteurs, il est donc important que vous le fassiez connaître.

Vous pouvez consulter le catalogue et faire vos réservations en « ligne ».

Vos demandes sont régulièrement traitées, c'est-à-dire que :

- les documents disponibles sont mis de côté pour vous,
- les documents sortis sont réservés automatiquement.

3 semaines avant le passage de la navette, vous recevrez par courrier la liste des documents à nous rendre impérativement.

- le document est en rayon : vous le mettez de côté
- le document est sorti : vous lancez la recherche et le récupérez au plus tôt.

La veille du passage de la navette :

- vous préparez la caisse des retours pour le lendemain et, si votre bibliothèque est informatisée, vous passez en retour tous les documents rassemblés afin de vérifier qu'ils ne sont plus en prêt sur le compte d'un lecteur.
- Prévenez-nous par téléphone si aucun document n'est disponible (04 90 83 49 95) afin de nous éviter un passage inutile.

Le jour du passage de la navette :

- vous accueillez l'agent du S.L.L. qui déposera les documents que vous attendez, et récupérera ceux demandés par d'autres bibliothèques.
- si vous n'êtes pas en mesure d'accueillir l'agent du S.L.L. car la bibliothèque est fermée, vous déposez les réservations que nous devons récupérer à la Mairie et vous nous en informez.

La durée de l'échange est fixée à ¼ d'heure par commune.

Le lendemain du passage de la navette, nous vous enverrons par mail les fichiers numériques de prêt et de retour ainsi que la liste des documents. Les bibliothèques qui ne sont pas informatisées recevront une liste papier, par courrier postal.

Si vous désirez que vos lecteurs soient satisfaits, n'oubliez pas que vos collègues des autres communes ont le même désir, merci de tout mettre en œuvre pour la satisfaction de tous !