

PREPARER SA TOURNEE BIBLIOBUS

Le bibliobus s'annonce

Vous recevez un mois avant :

- l'avis de passage ;
- la liste de documents à rendre en priorité ;
- le formulaire REP à remplir.

Vous devez :

- récupérer les documents sortis ;
- classer les documents à rendre ;
- mettre de côté les livres abimés (ne pas les réparer) ;
- préparer votre tableau REP.

Attention, le nombre de documents rendus ne doit pas excéder 500 !

Assurez-vous auprès de la Mairie :

- que l'emplacement du bibliobus a bien été réservé ;
- qu'il y a un employé municipal pour aider à la manutention.

Le bibliobus arrive :

- vous facilitez la circulation à l'intérieur de la bibliothèque ;
- vous préparez suffisamment de tables et surfaces à hauteur d'adulte pour poser les piles de livres ;
- vous organisez votre équipe pour un choix rationnel dans le bibliobus ;
- vous prévoyez de ne pas être dérangé pendant le choix.

Attention, pas d'accueil du public pendant le déroulement de la tournée !

Le bibliobus s'en va

- vous intégrez les documents choisis à vos collections ;
- vous traitez informatiquement les paniers de retours et de prêts de notices (voir votre fournisseur de logiciel pour la procédure d'intégration) ;
- vous recevrez, si vous le souhaitez, la liste des documents empruntés, par courrier ou courriel.