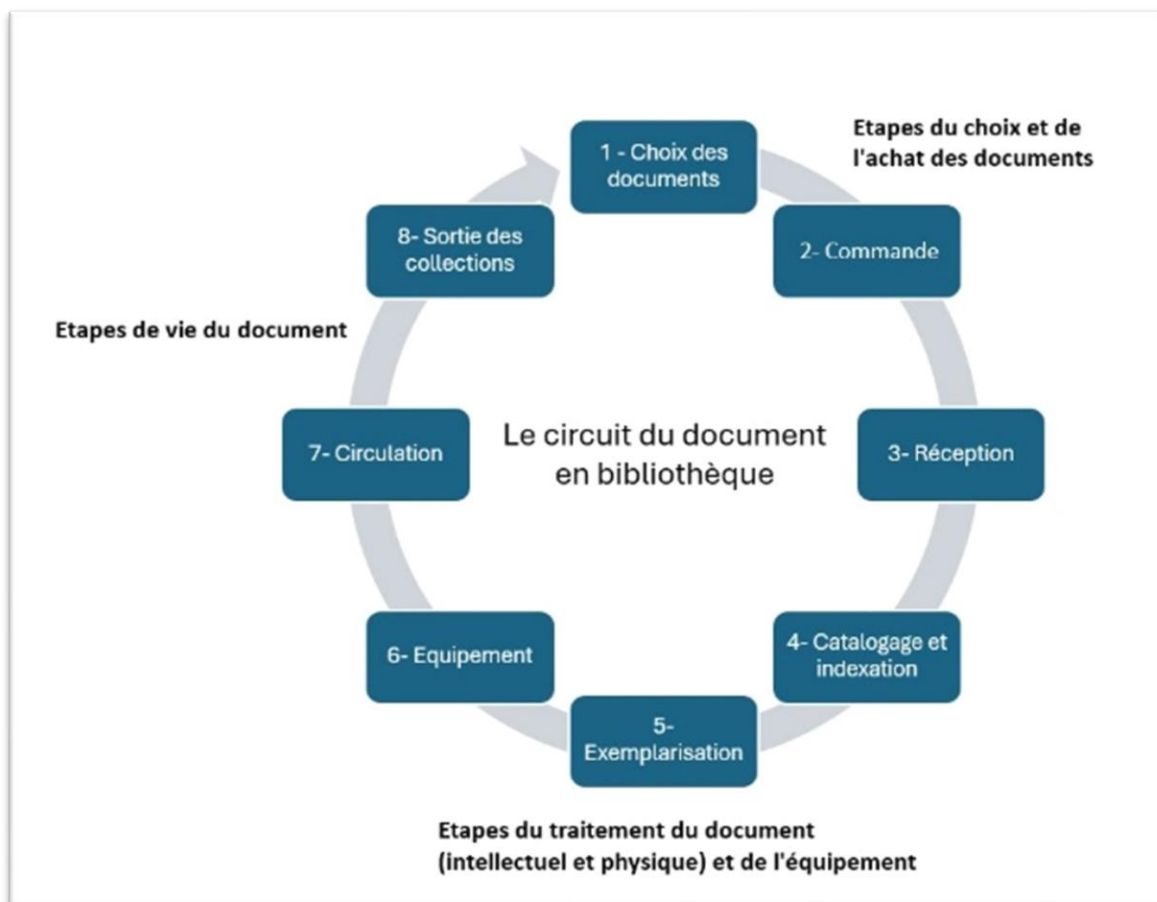


## Le circuit du document

La vie du document : de son choix à sa suppression

*Dernière mise à jour : février 2024*

Un document dans une bibliothèque pourrait être comparé un être vivant : il naît, vit puis disparaît. Ces différentes étapes constituent **le circuit du document**.



### Les 8 étapes du circuit du document

#### *Les étapes du choix*

- 1. Le choix :** L'achat d'un document en bibliothèque est encadré par des textes de loi (Loi "Robert" sur les bibliothèques, notamment pour les livres jeunesse, loi du 16 juillet 1949), et il est réalisé en fonction de la production éditoriale, du public (tous les âges, tous les niveaux,...) et du fonds déjà existant. Vous pouvez être aidé dans vos choix par des revues professionnelles, les libraires et la MDDS... et vos connaissances personnelles.
- 2. Commande :** La commande est réalisée auprès du fournisseur soit par bon de commande si votre choix est déjà fait, soit par choix sur place en librairie. La facture accompagne la livraison dans le 1er cas, alors qu'elle peut être emportée avec les livres dans le 2e cas.
- 3. Réception :** Un pointage de la livraison à réception est nécessaire pour savoir si l'ensemble des documents commandés sont présents ou pour, éventuellement relancer le fournisseur.

### ***Les étapes du traitement du document***

- 4. Catalogage et indexation :** Avec le document en main, vous pouvez effectuer les opérations de catalogage (saisie dans une fiche des renseignements concernant le livre : titre, auteur, éditeur, année d'édition, pagination, collection, résumé). Puis vous l'indexerez en lui rattachant des sujets et une cote.
- 5. Exemplarisation :** Le document une fois traité doit être rattaché à la collection. Il faut lui donner un numéro d'inventaire, soit sous forme de code barre (numérotation normalisée), soit de numéro de registre (cahier d'inventaire).
- 6. Équipement :** Le document doit être clairement identifié et protégé. Il faudra donc y mettre la cote à l'intérieur et à l'extérieur, ajouter le tampon de la bibliothèque et le couvrir.

### ***Les étapes de vie du document***

- 7. Circulation :** Une fois ces opérations terminées, le document peut être mis à disposition du public. Il sera emprunté, rendu, rangé, réservé, ... Pour lui donner plus de chances d'être vu et lu, la médiation est primordiale : le conseiller, le mettre en vue sur le site de la bibliothèque, ...
- 8. Sortie des collections :** Le document a vécu au sein des collections de la bibliothèque. Défraîchi, abîmé, sali, usé, dépassé, il est décidé de le sortir des collections, de le désherber.