

Mode d'emploi desserte LA RESAVETTE

Date de publication : novembre 2021



C'est quoi ? Le service de résavette est un système de livraison de documents réservés ou de fonds thématiques. Il vise à répondre plus rapidement aux demandes des bibliothèques en réduisant le délai d'attente entre deux séances d'Accueil Sur Place (ASP).

Il concerne les bibliothèques effectuant régulièrement plus de 10 réservations.

C'est où ? Les réservations s'effectuent sur le portail web de la MDDS et sont livrés dans les bibliothèques par le fourgon de la MDDS.

A quel rythme ? 4 fois par an (site de Niort) ou 9 fois par an (Thouars)

Modalités d'emprunts des documents : de 10 à 150 documents (1 document prêté = 1 document restitué)

AVANT LA RESAVETTE

z Un avis est envoyé 15 jours avant la date de passage de la résavette par mail à la bibliothèque. S'il est adressé à la mairie, assurez-vous que l'information vous a été communiquée et pensez à en avertir les membres de l'équipe concernés

z Des listes de documents à rendre en priorité sont jointes à cet avis (retards, réservations) : commencez à récupérer les documents réservés et ceux que vous souhaitez échanger, dans la limite totale de 150 documents

z Vos demandes de réservations doivent être transmises au moins 15 jours avant le passage

z Les notices bibliographiques (prêts) sont envoyés sur le courriel de la bibliothèque (format *.pan, fichier à enregistrer sur votre ordinateur avant utilisation)

JOUR DE PASSAGE DE LA RESAVETTE

z Les documents doivent être mis de côté (dépôts desservis par Niort) OU rangés en caisses (dépôt desservis par Thouars) à l'arrivée du chauffeur magasinier

z Plusieurs bibliothèques sont desservies dans la journée, il est donc indispensable qu'une personne responsable soit présente. Nous ne pouvons pas garantir avec précision l'horaire d'arrivée des chauffeurs en raison des conditions de circulation

z Le fichier de retour des documents permettant de supprimer les documents rendus de votre logiciel est envoyé sur le courriel de la bibliothèque (format *.txt, fichier à enregistrer sur votre ordinateur avant utilisation)

Important : rappel des bonnes pratiques de rangement des documents

z Ranger les documents par formats afin que les caisses soient **empilables**

z Rassemblez les documents dans un même lieu et dans les caisses fournies à cet effet

z Vous ne devez pas coller de signes distinctifs (Gommettes...) sur nos documents

z Veillez à mettre de côté les livres abîmés ou salis. Ne les réparez pas !

Ces informations sont en ligne sur le portail de la MDDS :

<https://mediatheque-pro.deux-sevres.fr/la-desserte/guide-de-la-desserte>
<https://mediatheque-pro.deux-sevres.fr/la-desserte/calendrier-des-tournees>

MDDS NIORT – 298 route de Coulonges 79000 NIORT – 05 49 26 28 20
MDDS THOUARS – 28 rue des Épinettes 79100 THOUARS – 05 49 66 09 60