

## Mode d'emploi desserte LIVRAISON DE SELECTIONS EN VÉHICULE LÉGER (VL)

Date de publication : novembre 2021



**C'est quoi ?** Le service de livraison en véhicule léger concerne les bibliothèques réservant régulièrement moins de 10 documents et ne bénéficiant pas des ASP. Il permet de renouveler régulièrement les collections de documents de la bibliothèque.

**C'est où ?** Les réservations s'effectuent sur le portail web de la MDDS, le choix des documents complémentaires est effectué par la MDDS. Les documents sont livrés dans les bibliothèques par le fourgon.

**A quel rythme ?** 3 fois par an

### Modalités d'emprunts des documents :

- z 250 documents par passage (nous vous conseillons de renouveler tous les documents par passage)
- z Les bibliothécaires de la MDDS complètent les demandes de réservation par une sélection de documents correspondants au profil documentaire de la bibliothèque
- z Tous les échanges se font sur la base de **1 document prêté = 1 document restitué**
- z Les " nouveautés " (documents de moins de 2 ans) sont prêtées pour une durée de 6 mois
- z Les demandes de réservation doivent être transmises à la MDDS 15 jours avant votre venue

### AVANT LA LIVRAISON

- z Un avis est envoyé 15 jours avant la date de passage de la réservation 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 avvertir 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) [bibliothèque informatisée uniquement]

### JOUR DE PASSAGE DU VÉHICULE LÉGER

- z Les documents doivent être rangés en caisses (cf modalité ci-dessous) 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) [bibliothèque informatisée uniquement]

### 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