

Plan régional de conservation partagée des fonds Jeunesse

Note technique 2013

CALENDRIER 2013

- **Semaine du 23 au 27 septembre 2013**

Chaque bibliothèque "Etablissement associé" dépose à la BDP de son département les cartons de documents à intégrer dans le plan régional.

- **Semaines du 30 septembre au 11 octobre 2013**

Le CRL fait deux fois la tournée des 8 Bibliothèques Départementales de la région pour récupérer les cartons de documents puis les redistribuer.

- **Semaine du 14 au 18 octobre 2013**

Chaque bibliothèque "Etablissement ressource" récupère dans la BDP de son département les cartons de documents qui lui sont destinés.

Personnes à contacter dans les BDP

Ariège / Francine PRUDENT ou Michèle GONZALEZ : 05.34.09.81.30 – Aveyron / Véronique DREVET : 05.65.73.72.50 – Haute-Garonne / Marie-Isabelle PLANES : 05.61.28.77.00 – Gers / Laurence MAXO : 05.62.67.43.20 – Lot / Liliane BIRSINGER : 05.65.53.49.30 – Hautes-Pyrénées / Cécile CONAN-LAFOURCADE : 05.62.56.75.65 – Tarn / Danièle NAUD : 05.63.60.37.04 – Tarn et Garonne / Bernadette LASSERRE : 05.63.03.67.25

QUELQUES RECOMMANDATIONS INDISPENSABLES...

à lire attentivement et à suivre scrupuleusement

... pour les établissements associés

☞ Avant de constituer les cartons de documents par destinataires, et pour éviter au maximum le transfert de doublons, **il est impératif de consulter les catalogues en ligne des établissements ressources (voir ci-joint annexe 1 bis) ou, à défaut, les listes sur le site du CRL : www.crl-midi-pyrenees.fr** à la rubrique *Coopération entre médiathèques*

Merci de ne pas envoyer aux établissements ressources des listes de propositions de transfert.

☞ Si un document correspond à plusieurs critères de conservation, **retenir la hiérarchie suivante :**

1. Editeurs
2. Collections
3. Auteurs / Illustrateurs
4. Thèmes
5. Genres

Aucun document hors des axes de conservation ne doit faire l'objet de transfert.

Rappels importants à propos de quelques axes de conservation

BDP de l'Aveyron

Insectes / fiction et documentaires : sont exclues les araignées, les vers de terre, les mille-pattes etc. Sont acceptés les ouvrages généraux qui mêlent les « petites bestioles » de différentes familles y compris les insectes.

Muséum d'histoire naturelle

Ecologie : cet axe concerne les généralités sur la sensibilisation au concept de nature et sur les actions de l'homme sur la nature (protection de la nature : éducation à l'environnement, protection des espèces et des espaces, écocitoyenneté, développement durable, etc. - atteintes à la nature : pollution, déforestation, disparition d'espèces animales comme végétales, etc.).

Préhistoire : cet axe concerne l'homme préhistorique et sa société : son évolution, sa manière de vivre (arts, rituels funéraires), ses activités (chasse, cueillette), son habitat, ses outils, son environnement (faune).

Donc ne pas envoyer les titres sur les Gaulois, les Celtes, les Romains, les Egyptiens, les fossiles animaux ou végétaux et les dinosaures.

BUFM Midi-Pyrénées

Ecole des loisirs : la collection *Classiques abrégés* est conservée donc ne pas transférer des titres de la collection *Classiques*.

Pour les autres collections de l'Ecole des loisirs conservées à la BUFM, envoyer seulement les titres où apparaissent explicitement les mentions des collections comme indiquées dans le document « Qui conserve quoi en 2012 – annexe 1 bis ».

Flammarion : se limiter aux titres avec les mentions *Castor poche*, *Castor poche junior*, *Castor poche senior*.

Hachette Jeunesse : la collection *Le Livre de poche Jeunesse* n'est plus conservée à la BUFM. Cette collection est en effet trop « ouverte ». Beaucoup de titres proviennent d'éditeurs en dehors du groupe Hachette et il est trop difficile de repérer les ouvrages relevant exclusivement du fonds Hachette.

Gallimard Jeunesse : se limiter aux titres où seule la mention *Folio Junior* est indiquée (donc ne pas envoyer des titres de *Folio Junior-SF*, *Folio Junior-Aventures Internet*, *Folio cadet*, etc.).

La collection *Page blanche* est conservée (y compris en poche) donc ne pas transférer des titres de la collection *Page noire*.

Syros : seule la collection *Souris noire* est conservée donc ne pas envoyer *Souris noire+*, *Rat noir* ou encore *Mini Souris noire*.

Médiathèque intercommunale Vic-en-Bigorre

Château : cet axe concerne uniquement le château et pas le Moyen-Age

☞ **Eviter** de transférer des livres en mauvais état (notamment pour les livres animés), d'envoyer des livres en double ou en triple (envoyer celui qui est en meilleur état).

Ne pas envoyer de titres quand il est mentionné que la collection est complète.

☞ Pour faciliter le traitement des documents transférés aux établissements ressources, il est conseillé aux établissements associés **de retirer le plastique qui recouvre les ouvrages** avant de les mettre en carton. En revanche, il est **inutile de masquer les codes-barres**.

☞ Il s'agit ensuite de :

- **préparer un ou plusieurs cartons par bibliothèque destinataire** ; utiliser des cartons aux dimensions maximales : 25 x 40 x 30 ; éviter les cartons trop lourds, bien les fermer et bien caler les documents à l'intérieur. Si un seul document est expédié, le protéger avec du papier bulle.
- établir un **bordereau de transfert par carton** de documents (voir ci-joint les 2 modèles à dupliquer) et **insérer l'original de ce bordereau dans le carton correspondant** ; éviter les bordereaux manuscrits (les modèles de bordereaux sont téléchargeables sur le site du CRL). Puis **faire des copies de l'ensemble des bordereaux**, en 2 exemplaires : un à conserver par la bibliothèque expéditrice, un à expédier au CRL avant le 1^{er} novembre 2013.
- **coller sur chaque carton la feuille d'expédition** mentionnant le nom de la bibliothèque destinataire et celui de la bibliothèque expéditrice (voir ci-joint modèle à dupliquer).

... pour les établissements ressources

☞ Les établissements ressources intègrent ces documents dans leur catalogue et signalent qu'ils font partie du plan régional par **la mention CPJ inscrite dans la cote**.

Si leur catalogue n'est pas en ligne, ils envoient par courriel au CRL (au plus tard fin mars 2013) la liste mise à jour des documents qu'ils conservent dans le cadre du plan régional, avec les mentions Auteur - Titre - Editeur - Année - Collection.

☞ Les établissements ressources **font fabriquer un tampon "CPJ" et apposent cette mention sur la page de titre de tous les documents relevant du plan régional (collections propres et documents reçus dans le cadre du plan)**.

☞ Les établissements ressources **peuvent indiquer aux établissements associés les titres pour lesquels ils souhaiteraient des exemplaires en meilleur état**.

Contact : Christine DESPLEBAINS - ☎ 05.34.44.50.24 - ✉ c.desplebains@crl-midipyrenees.fr