



Comment procéder ?

Chaque établissement, qu'il soit ressource ou associé, désigne une personne référente.

Le mouvement des collections

Il se déroule sur une période de 3 semaines chaque automne.

Les dates précises sont fixées par le CRL qui les communique à l'ensemble des établissements participants.

La première semaine, chaque établissement associé dépose à la BDP de son département les cartons de documents à intégrer au plan régional.

La deuxième semaine, le CRL fait la tournée des 8 bibliothèques départementales de la région pour récupérer et redistribuer les cartons de documents et ainsi permettre à chaque établissement ressource, la troisième semaine, de venir chercher dans la BDP de son département les cartons de documents qui lui sont destinés.

Hiérarchie des critères de conservation

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

- Editeurs
- Collections
- Auteurs / Illustrateurs
- Thèmes
- Genres

Avant de constituer les cartons de documents par destinataire et pour éviter au maximum le transfert de doublons, contacter la personne référente de l'établissement ressource et, le cas échéant, son catalogue en ligne.

Jeunesse

Conditionnement des documents transférés

Il s'agit ensuite pour les établissements associés de :

- retirer le plastique qui recouvre les ouvrages avant de les mettre en carton pour faciliter le traitement par les établissements ressources des documents transférés
- préparer un ou plusieurs cartons par établissement ressource destinataire (dimensions maximales des cartons : 25 x 40 x 30)
- coller sur chaque carton la fiche d'expédition mentionnant le nom de l'établissement ressource destinataire et celui de la bibliothèque expéditrice (modèle disponible au CRL et sur son site www.crl.midipyrenees.fr)
- établir un bordereau de versement par carton de documents à transférer (voir modèles à dupliquer fournis chaque année par le CRL avec les mises à jours des annexes des conventions de partenariat)

- insérer ce bordereau dans le carton correspondant.

Un récapitulatif de l'ensemble de ces bordereaux sera établi en 2 exemplaires : un à conserver par la bibliothèque expéditrice, un à fournir au CRL.

Signallement dans les catalogues

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.**

Ils 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 au titre du don**).

Jeunesse