

Conservation partagée des fonds Jeunesse NOTE TECHNIQUE 2022

CALENDRIER 2022

- **Semaine du 10 au 14 octobre (sem. 41)**

Chaque bibliothèque "Établissement associé" dépose à la médiathèque départementale de son département les cartons de documents à intégrer dans le plan régional.

- **Semaines du 17 octobre au 28 octobre (sem. 42-43)**

Occitanie Livre & Lecture fait deux fois la tournée des médiathèques départementales de la région pour récupérer les cartons de documents puis les redistribuer.

- **Semaine du 24 au 28 octobre (semaine. 44)**

Chaque bibliothèque "Établissement ressource" récupère dans la médiathèque départementale de son département les cartons de documents qui lui sont destinés.

Personnes à contacter dans les Médiathèques Départementales

Ariège / Francine PRUDENT : 05.34.09.81.30 – Aveyron / Emilie BLANCHARD : 06.73.43.81.43 / 05.65.73.72.40 – Haute-Garonne / Marie-Isabelle PLANES : 05.61.28.77.00 – Gers / Patricia LE LOUARNE plelouarne@gers.fr : 05.62.67.43.20 – Lot / Mathilde BILLION : 05.65.53.49.22 – Hautes-Pyrénées / Cécile CONAN-LAFOURCADE : 05.62.56.75.65 – Tarn / Sylvie CATHALA ou Béatrice BIAU : 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 document : Qui conserve quoi – vous avez des liens directs sur les catalogues en cliquant sur l'établissement)**

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

☞ **Éviter** 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.

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



Rappels à propos de quelques axes de conservation

COLLECTIONS COMPLETES :

La mention collection complète est marquée : **CC**

Bibliothèque du Grand Narbonne

La bibliothèque conserve les éditions Hélium <https://helium-editions.fr>

A titre prospectif les ouvrages des éditions : **Elan Vert**

Le catalogue n'est pas encore actualisé merci de téléphoner les collègues pour vérification

Bibliothèque de Carcassonne

A titre prospectif les ouvrages avec les thématiques **Canal du midi / canaux fluviaux / Voies navigables**

Et sur l'auteur **Stéphane Servant** sont à envoyer à Occitanie Livre & Lecture

Bibliothèque de Toulouse

Pour la collections Hachette Jeunesse Bibliothèque verte (à partir des années 40 et ce jusqu'aux années 80)

Pour la thématique **aéronautique et espace**, à vérifier : L'**aéronautique** inclut les sciences et les technologies ayant pour but de construire et de faire évoluer un aéronef dans l'atmosphère terrestre.

L'**espace** désigne les zones de l'Univers situées au-delà des atmosphères et des corps célestes. Il s'agit de l'étendue de densité quasi nulle qui sépare les astres. **Ne pas inclure donc les étoiles, planètes et la LUNE.**

MEMO Bibliothèque de Montauban

Un listing MAJ de l'état des collections des périodiques de la MEMO se trouve dans le document ci-joint.

Médiathèque départementale de Tarn et Garonne

L'axe de conservation de la MÉDIATHÈQUES DÉPARTEMENTALES 82 a été précisé : **Fonds professionnel sur la littérature**

Jeunesse et les bibliothèques Jeunesse / Documents avant 1992. Les documents professionnels sans lien avec la littérature Jeunesse ne doivent pas lui être adressés.

Médiathèques Départementale de l'Aveyron

Insectes / fiction et documentaires : sont exclus 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

Revue jeunesse Kolala : dans le cadre de sa conservation des **périodiques** le Museum est à la recherche de numéros manquants n° 32 , 33, 34 et 35 datant de 2020 et 2021.de la revue jeunesse Kolala (ISSN 2269-109X)

Samuel LARRIEU

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.

Médiathèque intercommunale Vic-en-Bigorre

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



☞ 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.

Les bordereaux de transfert sont à remplir en ligne

Lorsque vous aurez rempli le formulaire (15 titres maximum par formulaire), vous recevrez par mail le bordereau (PDF) correspondant aux documents renseignés.

La règle c'est un bordereau par carton. Insérez une copie de votre bordereau dans le carton correspondant.

Si vous avez plus de 15 titres merci de remplir un deuxième bordereau à insérer dans un deuxième carton.

Voici les liens pour la réalisation de vos bordereaux :

Transfert des documents à la BMVR Toulouse

- <https://forms.gle/aoBCtUnj4jEbBmqv8>

Transfert des documents à la médiathèque jeunesse du Muséum d'Histoire Naturelle

- <https://forms.gle/d6SZMQqF3DTHBXQz7>

Transfert des documents à l'INSPE

- <https://forms.gle/1WWDj7RBh6k3S2jJ6>

Transfert des périodiques à la MEMO, médiathèque de Montauban

- <https://forms.gle/HxoH6mJHUMwd1FHBA>

Pour tous les autres établissements (les monographies)

- <https://forms.gle/o73Mmq5W1eEZPYCX6>

Occitanie Livre & Lecture recevra automatiquement une copie dématérialisée de votre bordereau renseigné.



- 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.
- ☞ 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.



Occitanie Livre & Lecture

Montserrat Sanchez | Chargée de mission Coopération entre bibliothèques

montserrat.sanchez@occitanielivre.fr

14 rue des Arts – 31000 Toulouse

Tél. 05 34 44 50 28 | Mob. 06 02 02 92 51

www.occitanielivre.fr

