

ORGANISATION DE LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE

Mise à jour – octobre 2017

RAPPEL SUR LA DESSERTE DOCUMENTAIRE



Les navettes documentaires Bibliodôme sont sectorisées : sur chacun des 5 secteurs définis (voir carte page 5), un chauffeur-magasinier de la MD conduit une navette Bibliodôme et assure les acheminements suivants : **sélections documentaires** (acheminées dans votre bibliothèque), **réservations et supports de médiation**

Chacune des 52 bibliothèques-relais bénéficie d'un passage hebdomadaire pour assurer **plus de réactivité, de fluidité et de souplesse** dans la circulation des documents.



Nous continuons à vous accueillir en **choix sur place**, à Clermont-Fd ou Issoire, dans les mêmes conditions.



Nous vous proposons un **service de sélections thématiques**, afin de vous conseiller, recommander et effectuer des recherches bibliographiques de qualité. Ces demandes sont limitées à 2 sélections par an et par bibliothèque/réseau de bibliothèques, pour environ 50 documents par sélection, qui sont acheminés par la navette Bibliodôme. La MD doit être sollicitée suffisamment à l'avance pour préparer ces sélections.

Contact : Marie Halm et Astrid Tobies

marie.halm@puy-de-dome.fr 04 73 25 84 84

astrid.tobies@puy-de-dome.fr 04 73 25 84 84 les lundis et mercredis, ou 04 73 55 06 91

QUI CONTACTER ?

⇒ **Informations sur le planning des dessertes :**

Catherine PAUL, Responsable Equipement-desserte, 04.73.25.80.03, catherine.paul@puy-de-dome.fr

⇒ **Pour échanger sur**

- vos besoins documentaires et les modalités de desserte ;
- vos projets, vos besoins, le fonctionnement de votre équipement...

Votre responsable de secteur (voir carte page 6)

Michel ANDRE, 04.73.55.06.91 michel.andre@puy-de-dome.fr

Virginie CHEVALIER, 04.73.25.84.85, virginie.chevalier@puy-de-dome.fr

Joël COULON, 04.73.25.84.84 joel.coulon@puy-de-dome.fr
Anne ISSARD, 04.73.25.80.07 anne.issard@puy-de-dome.fr
Laurence RELIER, 04.73.25.80.07 laurence.rellier@puy-de-dome.fr

⇒ **Politique documentaire de la MD**

Christèle BONNY, Responsable de la politique documentaire, 04.73.25.80.01, christele.bonny@puy-de-dome.fr

⇒ **Fonctionnement des réservations :**

Marie HALM et Yannick KILBERGER, Responsables documentaires chargés des réservations, 06.24.69.64.62 reservationsmd63@puy-de-dome.fr

⇒ **Fonctionnement des supports de médiation :**

Caroline FOURNIAL, Accueil et gestion des supports de médiation, 04.73.25.84.80, caroline.fournial@puy-de-dome.fr

⇒ **Formation :**

Virginie CHEVALIER, Responsable de la formation, 04.73.25.84.85, virginie.chevalier@puy-de-dome.fr



⇒ **Ressources numériques (Médiathèque numérique du Puy-de-Dôme)**

Julien COLIN, Responsable documentaire, 04.73.25.84.83, julien.colin@puy-de-dome.fr



⇒ **Médiation numérique (tablettes, liseuses, malle bidouille, projet de médiation...)**

Laurence RELIER, Chargée de médiation numérique, 04.73.25.84.83, laurence.rellier@puy-de-dome.fr

⇒ **Achat groupé de fournitures (films couverture...) et réception**

Jean-Michel FERNANDEZ, Adjoint aux ressources documentaires, 04.73.25.80.03 jean-michel.fernandez@puy-de-dome.fr

⇒ **Réception et équipement multimédia**

Yoann CASTRO et Hans TOBIES, Adjointes aux ressources documentaires, 04.73.25.80.03 yoann.castro@puy-de-dome.fr , hans.tobies@puy-de-dome.fr

⇒ **Informatisation, SIGB, catalogage**

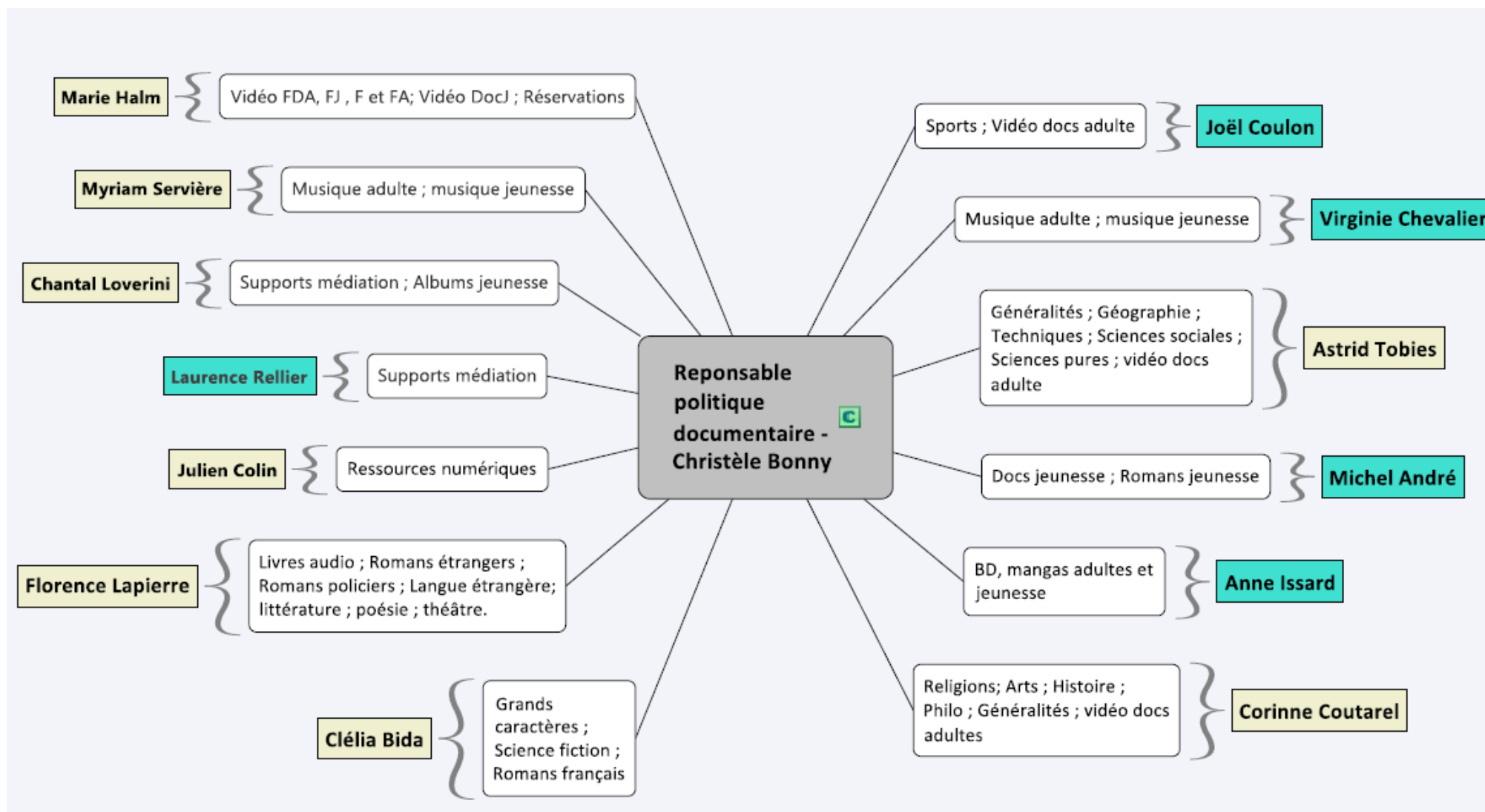
Renaud AIOUTZ, Chef de projet système d'information, 04.73.25.84.90, renaud.aioutz@puy-de-dome.fr

Xavier GUILLOT, Administrateur SIGB, 04.73.25.80.04, xavier.guillot@puy-de-dome.fr

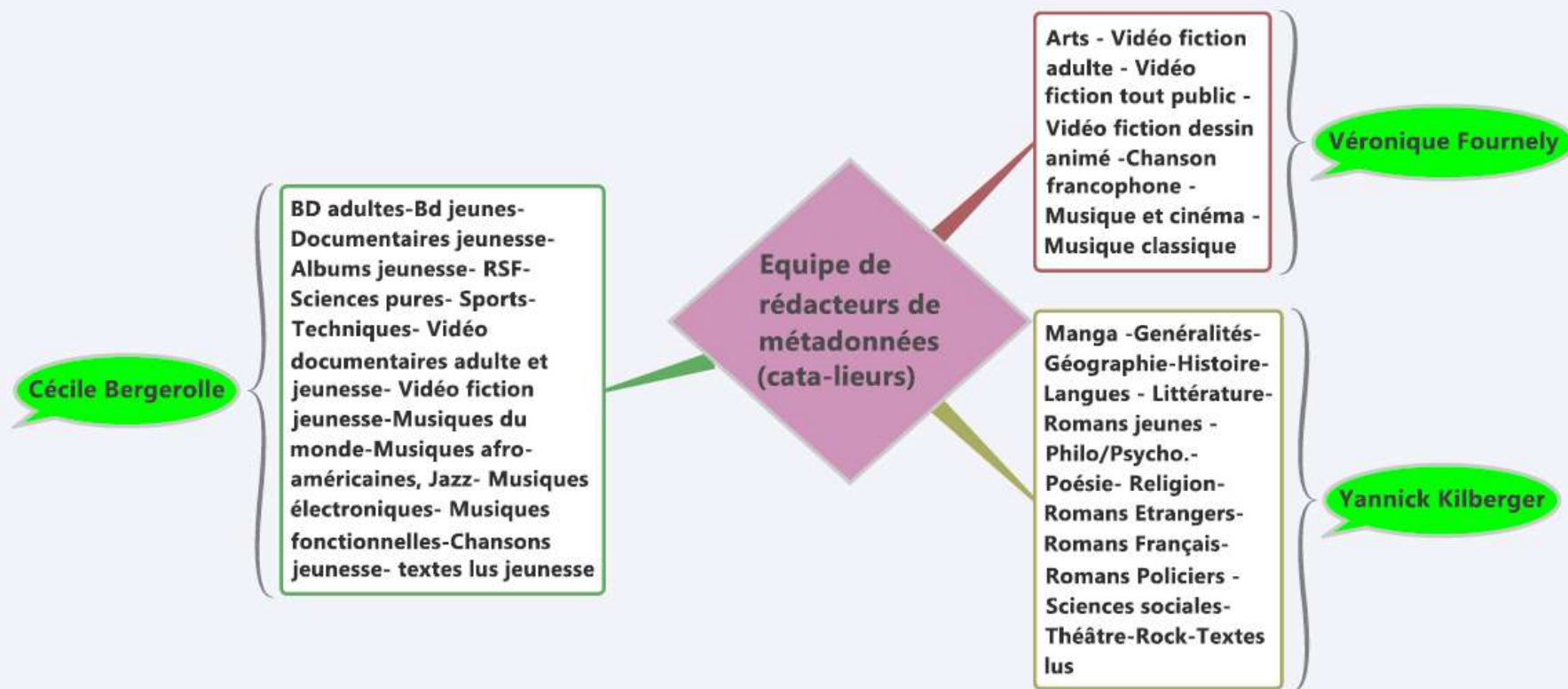
⇒ **Politique départementale de lecture publique, organisation et orientations de la MD**
Christophe TORRESAN, Directeur, 04.73.25.84.86, christophe.torresan@puy-de-dome.fr

⇒ **Pour toute autre question** : standard 04.73.25.84.80, md63@puy-de-dome.fr

RESPONSABLES DOCUMENTAIRES



REDACTEURS DE METADONNEES (catalogage des documents selon les nouvelles normes, dans le cadre de la Transition bibliographique)
Vous aurez plus d'informations prochainement sur le projet de Bibliothèque numérique de référence porté par la MD, incluant un projet de logiciel (SIGB) et de base de données bibliographiques mutualisés au niveau départemental



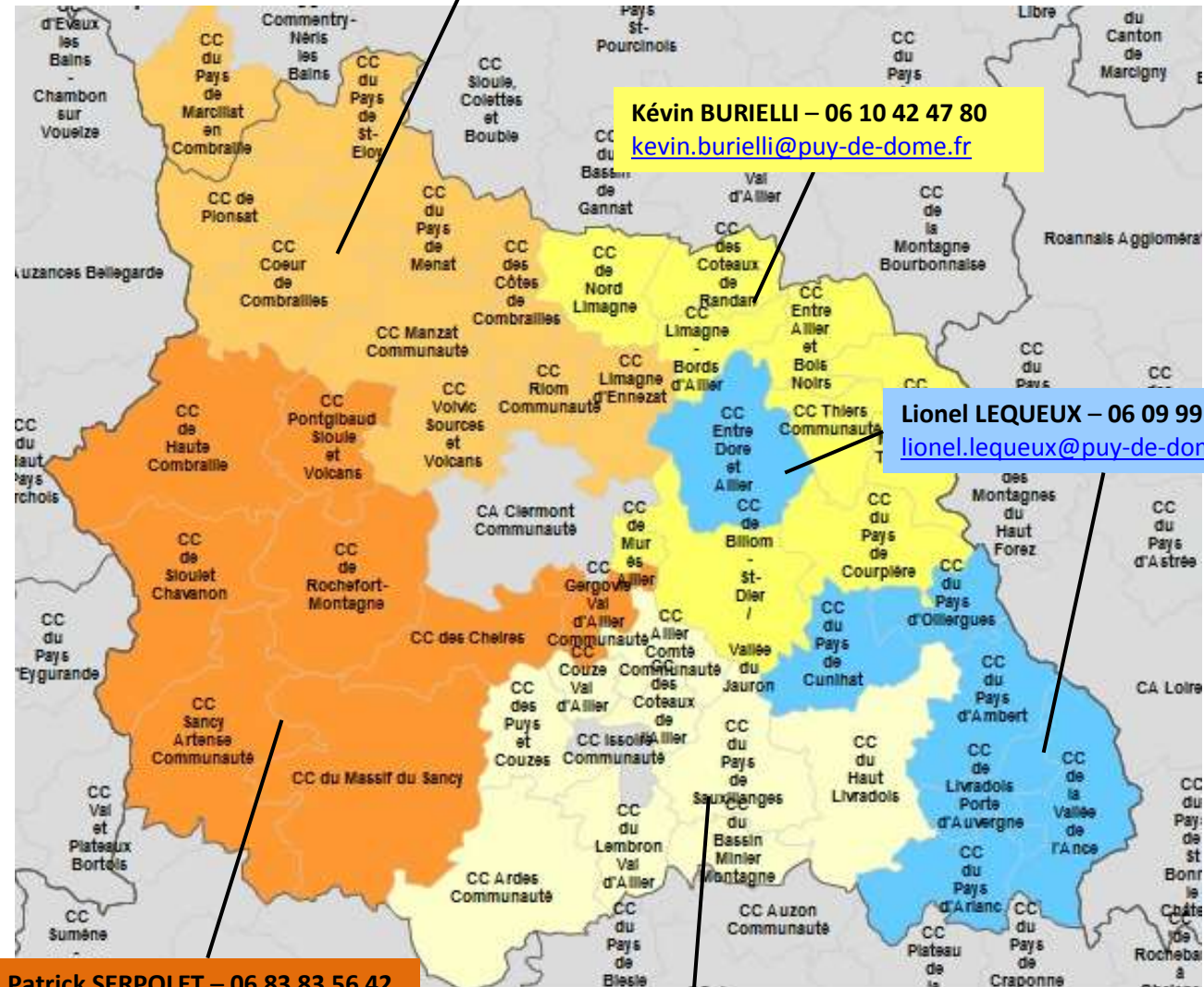
SECTEURS DES NAVETTES DOCUMENTAIRES

Ces secteurs ne correspondent pas à ceux des Responsables de secteur de la MD en raison des contraintes de charges de travail spécifiques pour les chauffeurs-magasiniers.

Georges DIAS – 06 01 42 45 29
georges.dias@puy-de-dome.fr

Kévin BURIELLI – 06 10 42 47 80
kevin.burielli@puy-de-dome.fr

Lionel LEQUEUX – 06 09 99 29 01
lionel.lequeux@puy-de-dome.fr



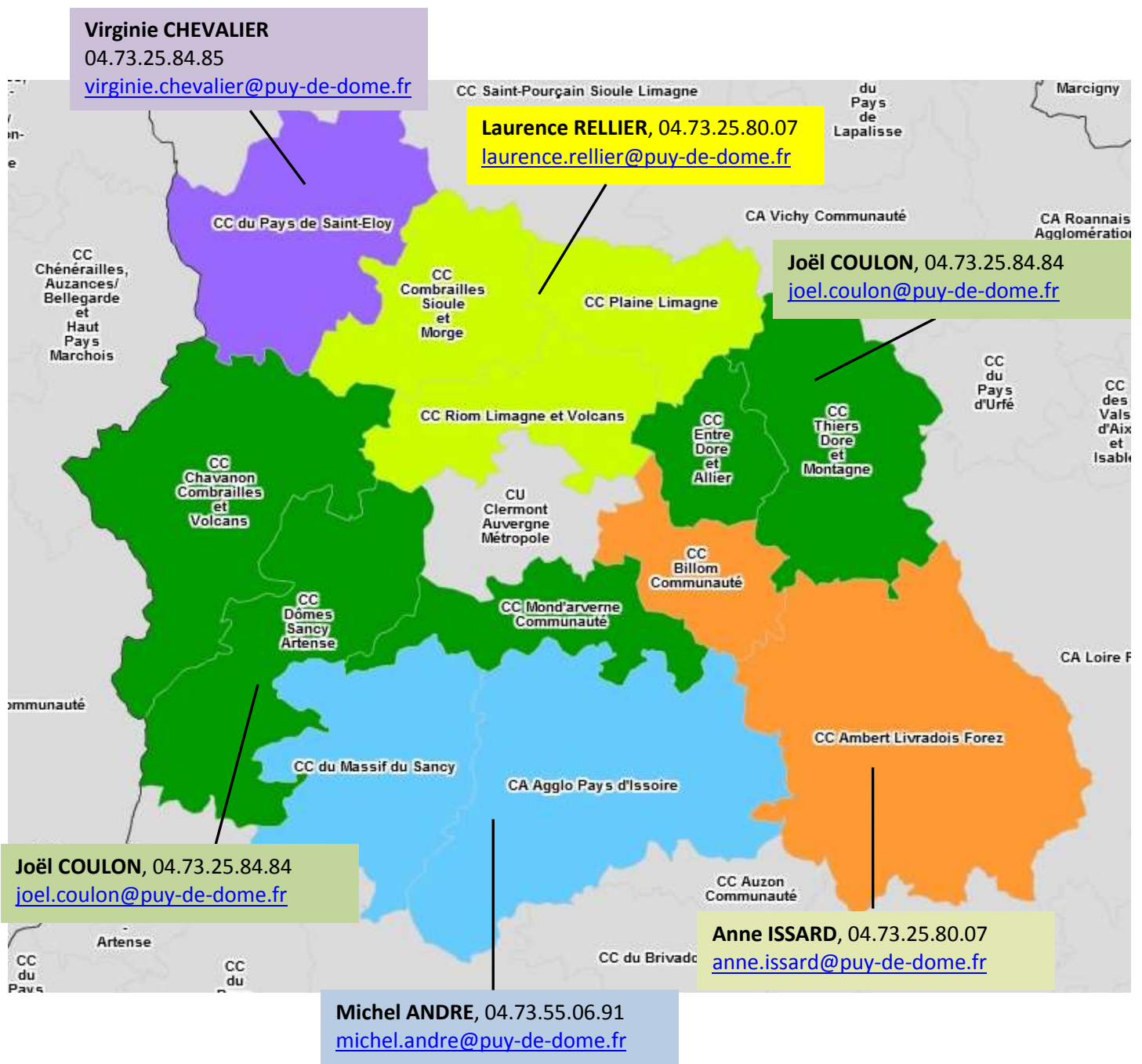
Patrick SERPOLET – 06 83 83 56 42
patrick.serpolet@puy-de-dome.fr

Christian FAURE – 06 17 40 53 87
christian.faure@puy-de-dome.fr

ACHEMINEMENT DES SELECTIONS MULTIMEDIA

Grégory FAURE – 06 11 62 53 68
gregory.faure@puy-de-dome.fr

REPARTITION DES RESPONSABLES DE SECTEURS



LEXIQUE

⇒ **Sélections documentaires** : elles permettent de compléter et de renouveler les collections des bibliothèques, selon un volume d'échange moyen de 150 documents. Sur la base de profils documentaires préétablis et d'une grille renseignée, les bibliothécaires de la MD choisissent les documents et préparent les caisses de sélections. La fréquence de préparation et de mise à disposition est à déterminer, selon les modalités de desserte décidées en concertation avec la MD (de l'année N pour l'année N+1). Les grilles sont à envoyer 15 jours avant la desserte à l'adresse suivante : GRILLESDESSERTMD63@puy-de-dome.fr

⇒ **Choix sur place** : il consiste en un déplacement jusqu'à la Médiathèque départementale (centrale ou annexe), afin d'accéder directement aux ressources documentaires de celle-ci. Il permet de compléter et de renouveler les collections des bibliothèques, selon un volume d'échange de 200 documents en moyenne. La fréquence de ces déplacements et les périodes souhaitées sont à déterminer, selon les modalités de desserte décidées en concertation avec la MD (de l'année N pour l'année N+1).

⇒ **Réservations** : elles peuvent être mobilisées pour répondre aux demandes de documents émanant des usagers de la bibliothèque et que cette dernière ne souhaite pas acquérir. Elles peuvent correspondre à une dizaine de documents demandés par la bibliothèque selon un thème prédéfini (animation...); pour une demande plus conséquente, cela relèvera des sélections thématiques (voir p.1). L'objectif est de satisfaire les demandes rapidement et de faire circuler les documents afin d'en faire bénéficier le plus grand nombre (voir la charte des réservations : http://md.cg63.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=505&Itemid=931).

Pour plus d'informations :

http://md.cg63.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=441&Itemid=483

⇒ **Supports de médiation** : ils participent à la vie de votre bibliothèque en la rendant conviviale et attractive auprès des publics. Prenez le temps en amont de préparer l'accueil des animations que vous organisez à partir de ces supports. Ces outils, bien que clefs en main, demandent un vrai travail de médiation. Un guide d'accompagnement vous apporte le maximum d'informations pour vous accompagner dans cet objectif.

Pour plus d'informations :

http://md.cg63.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=764&Itemid=703