

Médiathèque départementale

Charte des réservations professionnelles

1. Les réservations professionnelles

Les réservations professionnelles doivent être mobilisées pour :

- **Répondre à des demandes ponctuelles d'usagers de la bibliothèque**, pour lesquels celle-ci fait le choix de ne pas acquérir le document. **L'objectif n'est pas de compléter votre fonds propre.**
- **Fournir jusqu'à 10 documents à la bibliothèque selon un thème prédéfini** (pour une animation, une activité auprès des scolaires, etc.). Au-delà de 10 documents, utiliser le service des sélections thématiques (cf. Charte des pratiques d'emprunt).

2. Objectif poursuivi

- **Satisfaire les demandes et faire circuler le plus rapidement possible les documents** afin d'en faire bénéficier le plus grand nombre.

3. Fonctionnement

- **Chaque jour** : Traitement des réservations par la Médiathèque départementale
- **Chaque semaine** : Acheminement et récupération par les Bibliodômes des documents demandés dans les sites de livraison du département (hors vacances scolaires et jours fériés).
- **Chaque bibliothèque est rattachée à un site de livraison** où elle doit se rendre le jour du passage de la navette, afin de récupérer ses documents et rapporter les documents réservés.

4. Les engagements de la Médiathèque Départementale

- **Communiquer** sur le service.
- **Assurer la meilleure circulation possible** des documents.
- **Proposer des alternatives**, comme les ressources numériques de la Médiathèque numérique du Puy-de-Dôme, un titre équivalent, une suggestion d'achat.
- **Amélioration** continue du service rendu.

5. Les engagements des bibliothèques

- **Retour des documents réservés et transférés depuis plus de 3 mois** dans votre bibliothèque.
- Au sein d'un réseau intercommunal : **vérifier avant toute réservation que le document ne se trouve pas déjà dans votre fonds propre** afin d'éviter la monopolisation d'exemplaires d'un même titre.
- **Suivi des réservations depuis votre espace professionnel** : s'adresser à la MD sur d'éventuelles difficultés, le but poursuivi étant d'apporter une réponse à l'utilisateur demandeur. *Depuis juin 2021, toute réservation en attente de plus de six mois qui n'a pas pu être honorée par la Médiathèque départementale est automatiquement supprimée.*

6. Les suggestions d'achat

- **Si le document ne figure pas dans les collections de la Médiathèque départementale**, vous pouvez faire une suggestion d'achat, que ce soit pour compléter votre fonds, ou sur demande d'un usager.
- **Comment?**
En vous rendant dans votre espace professionnel, un tutoriel indiquant la marche à suivre est disponible [ici](#).
En effectuant votre demande à l'adresse reservationsmd63@puy-de-dome.fr
- **Et après?**
Les suggestions sont toutes examinées selon un certain nombre de critères et une réponse vous est automatiquement adressée par courriel.
Elles ne font pas toutes l'objet d'un achat systématique : en cas de refus d'achat, une explication motivée vous est communiquée par mail.

Objectif du service : vous associer aux acquisitions. Les demandes exprimées constituent des indications dans le cadre de la politique documentaire de la Médiathèque départementale et des orientations d'achats des collections.

Qui contacter à la Médiathèque départementale ?

- Marie HALM, responsable documentaire coordinatrice des réservations et suggestions d'achats
Ligne directe : 04.73.25.84.84
Mail : reservationsmd63@puy-de-dome.fr
- Pour toute question relative à la politique documentaire, Christèle Bonny
Ligne directe : 04.73.25.80.01
Mail : christele.bonny@puy-de-dome.fr
- Pour toute question relative à la Médiathèque numérique du Puy-de-Dôme, Caroline Chamonal ou Julien Colin
Ligne directe : 04.73.25.84.83
Mail : mediathequenumerique@puy-de-dome.fr

Fait à Clermont-Ferrand, le en deux exemplaires.

Pour la Médiathèque départementale,

Christèle BONNY 

Responsable politique documentaire

**Pour la bibliothèque ou le réseau
de bibliothèques,**