

LES PROCÉDURES DES DOCUMENTS DÉSHÉBÉS

Les opérations suivantes sont à effectuer en travail interne, à l'abri des regards des usagers.

Si vous souhaitez simplifier la procédure, un unique tampon intitulé « Sorti des collections » suffit pour les 3 situations (pilon, don, vente).

Des listes de documents retirés définitivement des collections peuvent être éditées par destination (pilon, don, vente).

PROCÉDURE DE PILON

1/ METTRE À JOUR LE CATALOGUE

Retirer les documents des listes de la bibliothèque
Compter les documents pilonnés pour le bilan annuel destiné à la tutelle

2/ SUPPRIMER LES MARQUES DE PROPRIÉTÉ

Enlever la fiche de prêt

Barrer les marques de propriété (tampons, numéro d'inventaire, code-barres)

Apposer une marque de sortie : écrire ou tamponner « PILON » ou apposer le tampon « Sorti des collections »

3/ EMPÊCHER LA REMISE EN CIRCULATION ET LA REVENTE

Pour les livres : enlever la couverture
Rendre les supports audio et vidéo illisibles : entailler les disques, couper les bandes des cassettes

4/ PENSER AU TRI

Voir avec la déchetterie quels supports doivent être séparés (papier, plastique, carton, disque, cassette...)
Laisser ou non la couverture plastique des livres (selon les consignes données par la déchetterie)

5/ ÉVACUER LES DOCUMENTS

Les mettre dans des caisses, cartons, sacs opaques
Isoler les documents (lieu de stockage)
Aller à la déchetterie sans tarder

Certaines structures sociales et solidaires comme les ressourceries acceptent les documents à recycler.
Renseignez-vous.

Mis à jour 09/23

- Les recommandations de cette fiche n'ont aucun caractère obligatoire. Elles sont données à titre indicatif et sont à adapter selon les moyens dont vous disposez (temps, nombre de personnes, budget).

PROCÉDURE DE DON / VENTE

1/ METTRE À JOUR LE CATALOGUE

Retirer les documents des listes de la bibliothèque
Compter les documents donnés/vendus pour le bilan annuel destiné à la tutelle



La législation n'autorise pas le don et la vente de supports vidéo et de CD-ROM/ DVD-ROM

2/ SUPPRIMER AVEC SOIN LES MARQUES DE PROPRIÉTÉ

Enlever la fiche de prêt

Barrer les marques de propriété (tampons, numéro d'inventaire, code-barres)

Apposer une marque de sortie : écrire ou tamponner «DON» ou "VENDU" ou apposer le tampon «Sorti des collections»

3/ ÉVACUER LES DOCUMENTS

Les mettre dans des cartons
Isoler les documents (lieu de stockage)
Don : contacter la ou les structures bénéficiaires
Vente : préparer la braderie

- Les dons et les braderies sont des services valorisant les ressources de la bibliothèque.
- Ces pratiques professionnelles se doivent d'être réalisées avec soin.