

# NAVETTE DE RÉSERVATIONS SARTHE LECTURE

## INFORMATIONS PRATIQUES À RETENIR



### BOÎTE À LIVRES

Chaque bibliothèque doit être équipée d'une boîte à livres, réservée à l'usage de la navette de réservations. Située à proximité de la bibliothèque, elle permet lorsque la bibliothèque est fermée de procéder à l'échange mensuel des documents.

Sarthe Lecture y dépose les documents demandés par les usagers et récupère ceux qui y ont été déposés préalablement par les bibliothécaires car ils ont été demandés par d'autres bibliothèques.

Il est important de veiller au bon état général de cette boîte à livres et de la nettoyer régulièrement.



### CALENDRIER

Le rythme de passage est mensuel. Chaque bibliothèque est desservie une fois par mois sur des jours fixes pour le prêt et le retour des documents réservés. Un calendrier de passage est envoyé aux bibliothèques en début d'année.



### EFFECTUER DES RÉSERVATIONS

Les demandes de réservations se font par l'intermédiaire du catalogue en ligne disponible sur le site <https://lecture.sarthe.fr/>.

Il est demandé aux bibliothèques de ne pas réserver des livres déjà présents dans leur fonds.



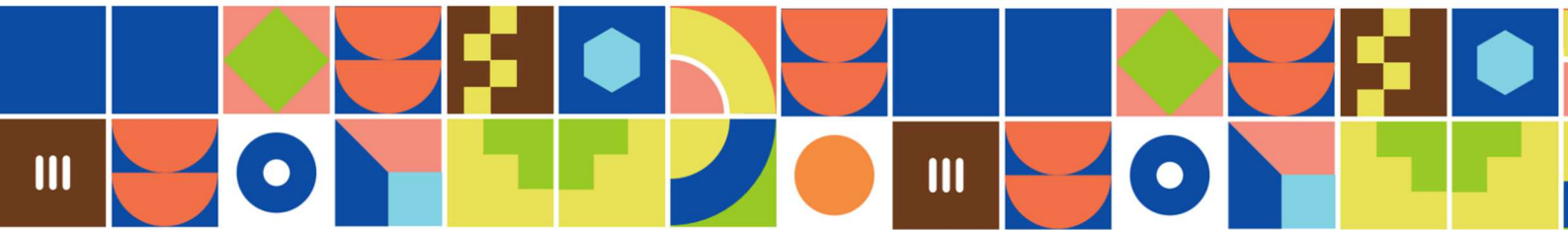
### DURÉE DE VALIDITÉ D'UNE RÉSERVATION

Les réservations sont valables un an. Elles sont ensuite automatiquement supprimées et devront le cas échéant faire l'objet d'une nouvelle demande.



### NOMBRE DE DOCUMENTS RÉSERVÉS EN ATTENTE

- ◇ 200 pour les points lecture
- ◇ 300 pour les autres bibliothèques
- ◇ 500 pour les réseaux de bibliothèques



## DOCUMENTS « RÉSERVÉS À RETOURNER »

**Le service de navette des réservations ne peut fonctionner que dans la mesure où l'ensemble des bibliothèques rend les documents demandés par d'autres structures.** La réactivité du service dépend en partie du délai de retour par chaque bibliothèque.

La liste des livres « réservés à retourner » est consultable sur votre compte sur le site internet de Sarthe Lecture. Une liste de ces documents est envoyée aux bibliothèques qui ne sont pas informatisées.

**Merci de jouer le jeu !**



## RÉSERVATION DE CYCLES

La réservation des cycles et séries se fait uniquement sur le premier tome. **Il est important de rendre le cycle ou la série complète.**



## RETOUR DE DOCUMENTS

Le service de navette des réservations est dédié au transport des documents réservés par les bibliothèques. Les retours de documents non réservés se feront soit par vos propres soins soit par transporteur.



## OUTILS D'ANIMATIONS

Certains outils d'animation sont acheminés par le service de navette. A l'issue du prêt, les bibliothèques doivent veiller à rendre les outils d'animation le jour du passage de la navette.

En cas d'oubli, les bibliothèques se chargent de les ramener à Sarthe Lecture par leurs propres moyens.



## ASSISTANCE

### POUR TOUTES LES QUESTIONS LIÉES AUX ASPECTS LOGISTIQUES

Il est nécessaire de prendre contact avec le service logistique par messagerie ([sarthelecture.navette@sarthe.fr](mailto:sarthelecture.navette@sarthe.fr)) ou avec le secrétariat de Sarthe Lecture (modalités d'acheminement, envoi des notices bibliographiques par exemple).

### POUR TOUTES LES QUESTIONS D'ORDRE TECHNIQUE

Il est proposé de contacter le référent de territoire en charge du suivi de la bibliothèque (renouvellement des réservations au bout d'un an, difficulté d'importation des fichiers dans le logiciel de gestion par exemple).

Des procédures liées à l'utilisation de l'ensemble des fonctionnalités du site Internet de Sarthe Lecture sont également disponibles dans le « Mode d'emploi du site », dans la rubrique « Publications de Sarthe Lecture ».