

## MODE D'EMPLOI DU PRÊT MANUEL

### 1 Les outils pour le prêt manuel

#### LE BULLETIN D'INSCRIPTION

**Il permet de recenser diverses informations concernant le lecteur :**

- Nom, prénom
- Date de naissance
- Coordonnées : adresse, téléphone
- N° de lecteur

**Il est signé** et permet ainsi de valider l'adhésion au règlement intérieur.

Les bulletins d'inscription sont **archivés et classés par ordre alphabétique de nom.**

Voir fiche outil ***Bulletin d'inscription individuelle***

Bulletin d'inscription

Bibliothèque de :  
Nom : Martin  
Prénom : Pierre  
Date de naissance : 1980  
Adresse :  
3 rue des acacias 86000  
Poitiers  
Tél : 05 49 50 00 00

Je m'engage à respecter  
les dispositions du  
règlement intérieur

Date et signature :

#### L'AUTORISATION PARENTALE POUR LES MINEURS

Elle doit être signée par les parents et autorise l'enfant à emprunter des documents et/ou à consulter Internet.

L'autorisation parentale est archivée avec le bulletin d'inscription.

Voir fiche outil ***Autorisation parentale***

## LA CARTE DE LECTEUR

Elle n'est **pas indispensable** dans le cas de prêt manuel.  
Elle a l'avantage de **personnaliser les rapports** entre le public et la bibliothèque.

**Cette carte est personnelle**, jamais familiale.

Carte de lecteur  
Bibliothèque de Trifouilly  
(coordonnées)

MARTIN, Pierre  
N° de lecteur

## LA POCLETTE LECTEUR

**La pochette lecteur est individuelle** : une pochette = 1 lecteur

**La BDV peut vous fournir des pochettes lecteur** à l'intérieur desquelles vous glisserez les fiches de prêt des livres empruntés.

**Sur cette pochette, doivent figurer :**

- Le nom et prénom du lecteur
- L'adresse et le n° de téléphone
- La date de naissance
- La date de réinscription

Date de réinscription

Nom

Adresse

Tél

Date de naissance :

Bibliothèque  
départementale de la  
Vienne  
2, rue William Booth  
86000 Poitiers

## LA FICHE DE PRÊT

**Il y a une fiche de prêt par document empruntable**, située à la fin de chaque livre.

**Cette fiche sera tamponnée** à la date de retour du document **et glissée dans la pochette lecteur** au moment du prêt.

Cette fiche reprend :

- La cote
- L'auteur
- Le titre
- Le n° d'inventaire (code à barre)

Les fiches de prêt de la BDV sont vertes, **vous pouvez les tamponner** à l'aide d'un dateur. Elles sont faites pour ça !

00580620

Ponti, Claude

A Okiléé

PON

Déposé par la  
Bibliothèque  
départementale de la  
Vienne

## DES SIGNETS DE RETOUR ET UN TAMPON DATEUR

**Prévoir des signets** (carte ou morceau de papier), sur lesquels vous allez tamponner la date à laquelle le livre prêté devra rentrer.

Ce signet est **glissé à la fin du livre**.

**Il permet aussi d'informer le lecteur de la date de retour.**

Date de retour

3 mars 2006

5 mai 2006

10 déc 2006

6 janv 2007

15 fév 2007

10 janv 2008



## DEUX BOÎTES Â FICHES

Ces boîtes **serviront à classer les pochettes lecteurs** :

**L'une pour classer les emprunteurs** ayant effectué au moins 1 prêt dans l'année en cours

**L'autre pour tous les inscrits n'ayant pas encore emprunté dans l'année en cours**

## LA FICHE STATISTIQUE MENSUELLE

Voir fiche outils **Formulaires statistiques de comptage journalier**

**Elle permet de comptabiliser, tous les jours, le nombre de visiteurs et le nombre de prêts** selon les différentes catégories de documents proposées dans la bibliothèque :

- Livres et périodiques adultes
- Livres et périodiques enfants
- Documents sonores

1 prêt = 1 document emprunté

*Exemple : Pierre Martin emprunte 2 romans adultes et 1 revue adulte*

*On comptabilise : 2 livres adultes et 1 périodique adulte*

Est considéré comme visiteur, **toute personne entrant dans la bibliothèque, empruntant ou non.**

Exemple : Pierre Martin emprunte 2 romans adultes et 1 revue adulte le matin puis revient l'après-midi pour consulter Internet, **on comptabilise 2 visiteurs.**

## 2 Mode d'emploi

### AVANT L'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Préparer le dateur à la date de retour prévue

Exemple :

Permanence du 22 mars 2017

Durée de prêt = 3 semaines

Mettre le dateur sur : 12 avril 2017

Préparer la fiche de statistiques mensuelles fournie par la BDV

JOURNEE	DATE	Visiteurs	Livres		Périodiques		Documents sonores		Vidéos		Autres Documents		TOTAL
			adultes	enfants	adultes	enfants	adultes	enfants	adultes	enfants	adultes	enfants	
jeudi	1												
vendredi	2												
samedi	3												
dimanche	4												
lundi	5												
mardi	6												

### PENDANT L'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Penser à comptabiliser les visiteurs. Toute personne entrant dans la bibliothèque est considérée comme visiteur, qu'elle emprunte ou non.

Un nouveau lecteur veut emprunter : **inscription**

**Présenter** la bibliothèque et son fonctionnement (horaires, offre de documents, classement, règles de prêt, animations...)

**Communiquer** le guide du lecteur et le règlement intérieur

**Faire remplir** le bulletin d'inscription et l'autorisation parentale si le lecteur est mineur

**Etablir** une pochette lecteur

**Etablir** la carte lecteur (si vous en délivrez)

Le lecteur a choisi les documents qu'il veut **emprunter**

**Retirer** la fiche de prêt (verte pour la BDV) qui se situe dans la pochette à la fin du livre

**Tamponner** la fiche de prêt à la date de retour prévue

**Glisser** la fiche de prêt dans la pochette du lecteur

**Glisser** dans la pochette du livre un signet tamponné à la date de retour prévue

**Compléter** la fiche de statistiques en fonction de la catégorie de document emprunté (livres adultes, documents sonores, cédéroms...)

La pochette lecteur est classée dans la **boîte à fiches**

## Deux possibilités

La bibliothèque a moins de 50 lecteurs :

### CLASSEMENT ALPHABETIQUE

La pochette lecteur est classée dans la boîte à fiches de l'année en cours, derrière l'intercalaire de la première lettre du nom du lecteur.

Exemple :

*Pierre Martin emprunte le 26 mars 2010, 2 romans adultes. Retour prévu le 16 avril.  
Sa pochette est classée derrière l'intercalaire M*

La bibliothèque a plus de 50 lecteurs :

### CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE

La pochette lecteur est classée dans la boîte à fiches de l'année en cours, derrière l'intercalaire du mois correspondant à la date de retour prévue.

Exemple :

*Pierre Martin emprunte le 26 mars 2010, 2 romans adultes.  
Retour prévu le 16 avril.  
Sa pochette est classée derrière l'intercalaire AVRIL*

Avantages de chaque type de prêt :

Le prêt alphabétique :

Il n'est **pas nécessaire de connaître la date de retour.**

Le prêt chronologique :

Il permet de **gérer les retards.**

## LE RETOUR DES DOCUMENTS

### Classement alphabétique

Demander au lecteur son nom puis chercher sa pochette en suivant l'ordre alphabétique.

Sortir les fiches de prêts correspondant aux documents en retour

Les glisser dans les documents

Vérifier l'état des documents

Ranger les documents dans la bibliothèque.

Exemple :

Le 10 avril, Pierre Martin ramène les 2 romans qu'il a empruntés.

Je vais chercher sa pochette lecteur derrière l'intercalaire M.

### Classement Chronologique

Prendre le signet situé dans la pochette du document en retour.

En fonction de la date : 16 avril 2010, aller chercher la pochette lecteur derrière l'intercalaire avril

Sortir les fiches de prêts correspondant aux documents en retour

Les glisser dans les documents

Vérifier l'état des documents

Ranger les documents dans la bibliothèque.

Exemple :

Le 10 avril, Pierre Martin ramène les 2 romans qu'il a empruntés.

Je regarde dans la pochette à la fin des 2 romans la date de retour inscrite sur le signet : 16 avril

Je vais chercher sa pochette lecteur derrière l'intercalaire AVRIL.