

Annexe 2

Calendrier 2020 des opérations & Mode d'emploi dans le cadre du Plan de conservation partagée des fonds jeunesse

Juillet :

Normandie Livre & Lecture envoie le document « Qui conserve quoi ? » à tous les participants (Pôle de conservation et Établissement associé).

Été : Désherbage

Lors du désherbage, aucun tri qualitatif ne sera effectué. Toutefois, dans l'optique de la conservation, les ouvrages retenus devront être en bon état général, la couverture devra être intacte, aucune page arrachée, sauf exemplaire particulièrement rare (en cas de doute, intégrer l'ouvrage plutôt que l'écartier).

Fin août : Envoi des propositions d'ouvrages aux Pôles de conservation concernés.

Attention : il se peut qu'un ouvrage puisse être attribué à la fois à un éditeur, une collection, un auteur, un genre et un thème. Dans ce cas, la hiérarchie retenue est la suivante :

- 1 - Editeur**
- 2 - Collection**
- 3 - Auteur**
- 4 - Thème**
- 5 - Genre**

Fin septembre : Réponse aux propositions d'ouvrages (ouvrages acceptés ou refusés). Les Pôles de conservation signalent aux établissements associés les titres qu'ils souhaitent recevoir en don pour la conservation. Cette opération devra avoir lieu avant tout transfert de documents.

Octobre : Préparation des cartons de livres en prenant soin :

- D'insérer dans chaque carton le bordereau de versement (annexe 4) indiquant la liste des ouvrages (titre, éditeur, date d'édition),
- D'indiquer lisiblement sur chaque carton le nom du Pôle de conservation destinataire et de l'expéditeur,
- De ne pas constituer des cartons de livres trop lourds !

Du 2 au 13 novembre : Chaque établissement dépose les lots à Normandie Livre & Lecture.

Attention : le dépôt doit se faire impérativement entre ces dates !

Du 16 au 27 novembre : Récupération par les Pôles de conservation des lots leur étant destinés auprès de Normandie Livre & Lecture.

Du 7 au 18 décembre : Les Pôles de conservation envoient à Normandie Livre & Lecture la liste des documents conservés acquis dans le cadre du Plan de conservation partagée en prenant soin d'indiquer la provenance du document :

- soit grâce au bordereau de l'annexe 3 (*merci d'envoyer le bordereau en version électronique*),
- soit en faisant une copie papier et/ou électronique des références informatisées (par extractions de notices du catalogue, tableau excel,...). Les Pôles de conservation devront utiliser le code ci-dessous dans leur catalogue informatisé permettant une extraction annuelle des références et ainsi éviter le signalement de l'ensemble de leur fonds chaque année :

Codage 2020 : PCJ 2020 (PCJ + année d'entrée du document dans le plan)

Note : dans la « zone de provenance », indiquer le nom de l'Établissement associé faisant don.