




















Intervenant	Tâches
École	<ul style="list-style-type: none"> <li> Reçoit les nouveaux documents des librairies agréées ou les dons (les dons doivent être triés avant l'envoi au traitement).</li> <li> Vérifie le contenu des boîtes et la facture.</li> <li> Identifie (étampe) les documents au nom de l'école.</li> <li> Remplit le formulaire <b><i>Demande de traitement pour le BSÉC</i></b> et l'inclut dans la première boîte de documents.</li> <li> Identifie les boîtes à envoyer avec la <b><i>Fiche pour courrier interne (école)</i></b> et numérote les boîtes (1/5, 2/5, 3/5, etc.).</li> <li> Contacte le guichet unique qui fera la requête au Bureau du transport : <ul style="list-style-type: none"> <li> poste 7027</li> <li> <a href="mailto:secteur.biblio@csgm.qc.ca">secteur.biblio@csgm.qc.ca</a></li> <li> Services techniques – BSÉC – 376-000</li> </ul> </li> </ul>
Bureau du transport	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ramasse les boîtes de documents à l'école selon les demandes envoyées par le secteur des bibliothèques et les apporte aux services technique du centre administratif.</li> </ul>
BSÉC	<ul style="list-style-type: none"> <li> Enregistre les documents dans le catalogue collectif.</li> <li> Fait une signalisation matérielle des documents (codes zébrés, cotes, identifiants visuels).</li> <li> Au besoin, fait une préparation matérielle stratégique des documents.</li> <li> Remet en boîtes les documents prêts à être retournés à l'école.</li> <li> Contacte le service du transport pour le retour des boîtes à l'école.</li> </ul>
Bureau du transport	<ul style="list-style-type: none"> <li> Rappelle les boîtes à l'école.</li> </ul>
École	<ul style="list-style-type: none"> <li> Si voulue, fait une préparation matérielle sur les documents.</li> <li> Classe les livres sur les rayons pour les rendre disponibles aux élèves.</li> </ul>
BSÉC	<ul style="list-style-type: none"> <li> À tous les quatre mois, les écoles sont facturées pour les services de traitement des documents.</li> </ul>

Pour toute question, contactez le secteur des bibliothèques : poste 7027, [secteur.biblio@csgm.qc.ca](mailto:secteur.biblio@csgm.qc.ca).