

## Procédure de demande de traitement documentaire

### Nouveautés à intégrer à la bibliothèque scolaire

N.B. Cette procédure concerne les nouveautés achetées par l'école dans des librairies agréées, et destinées à la bibliothèque de l'école. Mis à part la dernière étape de cette procédure (préparation matérielle), toutes les autres étapes sont assumées par l'équipe du BSÉC lorsque le développement de collection de votre bibliothèque est réalisé par les bibliothécaires. Informez-vous auprès de notre équipe afin qu'un bibliothécaire prenne contact avec vous [Secteur.biblio@csgm.qc.ca](mailto:Secteur.biblio@csgm.qc.ca)

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> <u>Contacte le guichet unique en mentionnant le nombre de livres et de boîtes à récupérer.</u> <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 – 413-500</li> </ul> </li> <li> Notre équipe fera la requête au Bureau du transport.</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 techniques du centre administratif.</li> </ul>
BSÉC	<ul style="list-style-type: none"> <li> Enregistre les documents dans le catalogue collectif REGARD</li> <li> Fait une signalisation matérielle des documents (codes zébrés, cotes, identifiants visuels).</li> <li> Fait une préparation matérielle stratégique des documents (dos des livres à couverture rigide).</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> Rapporte les boîtes à l'école.</li> </ul>
École	<ul style="list-style-type: none"> <li> Fait une préparation matérielle complète sur les documents (dos, charnières, coins). Voir le site web des bibliothécaires pour accéder à des vidéos de formation sur la préparation matérielle <a href="https://bibliotheques.csgm.qc.ca/guide-pour-la-preparation-materielle-et-les-reparations-mineures-de-documents/">https://bibliotheques.csgm.qc.ca/guide-pour-la-preparation-materielle-et-les-reparations-mineures-de-documents/</a></li> <li> Classe les livres sur les rayons ou sur les présentoirs de nouveautés, pour les rendre disponibles aux élèves.</li> </ul>