



Boîte à outils sur les bibliothèques publiques en réseau. Fiche n°3
La circulation des documents au sein d'un réseau de lecture publique
octobre 2016 – dernière mise à jour en juin 2021

Résumé

L'un des services les plus prisés par les usagers et qui donne tout son sens à la mise en réseau d'équipements est la circulation des documents. Dans la majorité des cas, une « navette » permet de rendre les documents empruntés n'importe où et/ou de faire venir dans une des bibliothèques du réseau des documents localisés dans les autres.

Sommaire

Les différents types de service à la population et leurs conséquences sur la circulation des documents.....	1
Les moyens.....	2
Paramétrage du SIGB et du catalogue en ligne.....	2
Moyens logistiques.....	2
Moyens humains.....	3
Un vecteur de communication.....	3
L'option de la sous-traitance.....	4
L'intérêt des fonds flottants.....	4
Les points de vigilance.....	4
Questions de gestion en réseau non transféré.....	5
Conclusion.....	5

Les différents types de service à la population et leurs conséquences sur la circulation des documents

Quel règlement ?

Il est préférable que le règlement de chaque structure précise le fonctionnement du service offert : carte unique ou non, réservations de documents empruntés ou disponibles, réservations effectuées directement par les usagers ou via des professionnels, sur place ou en ligne, etc.

La circulation des documents grâce aux navettes

Plusieurs formules peuvent être envisagées :

- emprunts dans sa bibliothèque d'inscription avec possibilité de faire venir par réservation des documents d'autres points ; obligation de restituer les documents dans le lieu d'où provient le document (navette aller)
- emprunts dans la bibliothèque où se trouve le document et retour sur tous les points du réseau (navette retour).
- emprunts et retours sur tous les points du réseau avec possibilité de faire venir un document d'un autre point et de le rendre n'importe où (navette aller et retour)

Évidemment, selon le fonctionnement retenu mais également la taille des collections concernée, le nombre de documents transportés évolue.

La liberté de circulation des usagers entre les points du réseau

La mise en place d'une carte unique permet à un usager d'emprunter dans l'ensemble des bibliothèques du réseau. Elle peut être complexe à mettre en place car elle oblige à une

harmonisation des tarifs et des modalités de prêt mais elle est un véritable levier pour la circulation des usagers.

Il est également possible de rendre chaque carte d'emprunteur valable dans les autres points du réseau même si les tarifs demeurent différents. On recommande alors généralement aux usagers de s'inscrire dans la commune où ils résident, travaillent ou étudient.

La navette constitue donc bien un service de 1er plan, qui dynamise les emprunts et illustre la plus-value d'un travail en réseau en accroissant l'offre documentaire et donc le choix des documents pour les publics. Aujourd'hui, de nombreux réseaux proposent ce service et communiquent fortement sur le sujet en direction de la population.

Ce service représente bien souvent la première réalité concrète et tangible d'un réseau de lecture publique pour les usagers.

Les moyens

La mise en place d'un système de navette nécessite quelques outils ou moyens spécifiques à évaluer en amont.

Paramétrage du SIGB et du catalogue en ligne

Il faut vérifier auprès de son fournisseur les possibilités offertes par le système intégré de gestion de bibliothèque (création de bibliothèques du document, création de groupes de bibliothèques pour des circulations réservées à certains secteurs géographiques, de règles de réservations, réception des documents en transit, etc.). La circulation des documents génère nécessairement des risques d'erreurs de localisations que ce soit au moment de la mise à disposition du document demandé ou au moment de son retour dans son site d'origine (mauvaise lecture du code barre à la réception, documents que l'utilisateur ne vient pas chercher...). Une gestion rigoureuse des transits mais également des inventaires ponctuels doivent être mis en place dans tous les sites à l'aide de procédures précises. Il est important que le personnel comprenne le fonctionnement technique de la circulation des documents.

Moyens logistiques

Le ou les véhicules

Quand le trafic est estimé adapté à de telles solutions, éventuellement à titre transitoire, on peut utiliser un véhicule intercommunal utilisé à d'autres moments pour d'autres usages, ou profiter de réunions régulières de personnels des différents équipements du réseau pour procéder au transport.

Mais dès qu'un trafic est significatif et nécessite plusieurs tournées par semaine, il est nécessaire de dédier un ou plusieurs véhicules au service de transport des documents. Les tournées peuvent se faire avec un véhicule unique qui circule matin et/ou après-midi ou avec plusieurs véhicules qui circulent simultanément sur des secteurs différents.

Du véhicule le plus petit au plus gros, on veillera à adapter le type de véhicule à la masse de documents à transporter (exemple de véhicules utilitaires Twingo/Kangoo/Trafic, Master, etc.).



De la même façon, le transport peut être facilité par des chariots adaptés, sur roulettes et à fondamovible, quand il est possible de les déplacer jusque dans le véhicule. Attention au coût de ces chariots, qui peuvent être onéreux.

A noter que pour l'achat de véhicules dédiés au transport de documents, les bibliothèques peuvent bénéficier de subventions de l'État au titre du concours particulier de la Dotation générale de décentralisation (DGD). Le taux de subvention de l'État peut représenter 20 à 50 % du coût total HT du véhicule. Les dossiers sont instruits dans chaque région par la Drac.



L'aménagement de certains véhicules **améliore les conditions de travail des utilisateurs**. Ainsi, l'installation de hayon ou de châssis amovible évite le port manuel de charges lourdes (caisses) et permet de mettre sur roulette des caisses ou de transporter directement dans le véhicule des chariots sur roulette (exemple d'aménagement d'un châssis amovible sur Trafic Renault, 13 000 € TTC) ?

Les locaux

Il faut prévoir des aménagements permettant le tri des documents : dans les médiathèques, afin de classer si besoin les documents par destination ou bien les documents réservés, dans des espaces centraux utilisés comme "centres névralgiques" où sont triés les documents avant de repartir dans d'autres sites. On trouve notamment dans le cas de plus grands réseaux des "centres techniques" utiles à ces fonctions, rassemblant des réserves, le stationnement de véhicules et les services de la navette.

Les caisses

Il faut prévoir des contenants adaptés en poids et en volume, et surtout en nombre suffisant pour convenir à leur rotation, selon la méthode choisie :

- plusieurs jeux de caisses portant le nom des bibliothèques, à échanger lors du passage de la navette (un jeu dans chaque bibliothèque, un jeu dans la navette, un jeu au centre de tri) ;
- un stock tournant de caisses à étiquettes effaçables.

Moyens humains

Là encore, plusieurs cas de figure selon la charge de documents à transporter. La fonction peut être exercée à mi-temps ou à temps plein par une personne effectuant également d'autres missions sur le réseau (du portage à domicile, des petits travaux, des courses, du transport de courriers ou des fonctions plus traditionnelles de bibliothécaires). Elle peut également être exercée par une équipe dédiée, avec des profils généralement plus techniques.

Dans tous les cas, on veillera à l'organisation du service qui nécessite une bonne communication avec les bibliothécaires (heures des passages dans les structures notamment) et avec les services techniques ou "garage" qui entretiennent le(s) véhicule(s). La rigueur et la compréhension du circuit des documents sont indispensables dans ces équipes.

A noter que dans certains cas, le système de navette est assuré par un autre service de la collectivité (moyens généraux, appariteurs) voire externalisé auprès d'une entreprise extérieure.

Bien entendu, la circulation des documents génère du temps de travail également en interne pour les bibliothécaires : gestion des réservations, gestion des retours des autres sites. Ce travail est effectué le matin mais également en continu dans la journée.

Bien entendu, la circulation des documents génère du temps de travail également en interne pour les bibliothécaires : gestion des réservations, gestion des retours des autres sites. Ce travail est effectué le matin mais également en continu dans la journée. **Ces tâches doivent être mentionnées intégrées dans des profils de poste et doivent être intégrées dans l'organisation générale du service.**

Un vecteur de communication

Ne pas oublier que les véhicules qui transportent les documents peuvent être de belles "vitrines" pour le réseau des médiathèques. Ainsi, en terme de communication, certains sillonnent le territoire aux couleurs du service.

La communication passe également par le portail web du réseau site des médiathèques ou par tout autre support. Quel que soit celui-ci, compte tenu des enjeux politiques, de mise en valeur du territoire ou du réseau, la communication est essentielle.

Navette du réseau



Chaque jeudi le coordinateur du réseau se rend dans les médiathèques pour faire voyager les livres : certains documents retournent dans leur médiathèque d'origine après un court séjour d'autres sont attendus avec impatience par des lecteurs qui les ont réservés certains partent des mois et voyagent de médiathèque en médiathèque, de lecteur en lecteur d'autres n'ont fait qu'un simple détour après avoir été retournés dans une structure proche

Vous pouvez emprunter et retourner les documents du Réseau dans toutes les médiathèques

Capture d'écran du site du réseau des bibliothèques de la communauté de communes du Pays de Châteaugiron (Ille-et-Vilaine)

www.mediathèques-payschateaugiron.fr/

Avec l'aimable autorisation de la communauté de communes.

Les autres illustrations sont libres de droit.

L'option de la sous-traitance

La sous-traitance de la circulation des documents par navette dégage la collectivité de la charge du véhicule, de la conduite et de la manutention. Mais elle contraint à une formalisation importante des circuits et de la logistique. Elle entraîne une moindre souplesse de fonctionnement et nécessite généralement davantage de caisses.

L'intérêt des fonds flottants

Face à un développement important de la circulation des documents et afin de la limiter si besoin, le principe des fonds flottants peut apporter une solution efficace puisque le document reste à l'endroit où il est rapporté par l'utilisateur. Des rééquilibres des collections sont à prévoir mais de façon ponctuelle. (Voir la **fiche n°3bis** sur les fonds flottants).

Les points de vigilance

Du point de vue **technique**, il est nécessaire de bien entretenir le véhicule ou les outils nécessaires à ce service qui tolère difficilement une interruption ou un retour en arrière (notamment, dans le cas de véhicule aménagé spécifique, le remplacement à l'identique étant onéreux).

Du point de vue de l'**organisation du travail**, l'équipe en charge de la navette appartient souvent aux équipes dites « réseau ». Leur rattachement hiérarchique et leurs fonctions en local ou en réseau doivent être clairs.

Du point de vue des **collections**, il faut considérer que celles-ci circulent sur un territoire élargi. Il est donc nécessaire de pouvoir travailler entre collègues sur la politique documentaire en réseau : nombre d'exemplaires pour un titre, complémentarité des fonds, fonds d'excellence, etc. Par ailleurs, la circulation des documents ne limite pas l'usage d'un document à une ville ou à une bibliothèque précise : le document est acquis dans un souci de proximité mais également dans un souci de complémentarité pour un ensemble d'utilisateurs, pour une population élargie. La notion de collection comme ensemble de documents prend tout son sens, dans un contexte géographiquement plus vaste.

Questions de gestion en réseau non transféré

Lorsque tout ou partie des bibliothèques participant à la circulation des documents sont municipales, la mise en place de règles sur le fonctionnement de celle-ci est souhaitable pour éviter les conflits.

Celles-ci peuvent notamment porter sur les points suivants :

- quelle collectivité gère les rappels pour document non rendu ? Celle qui possède le document ou celle qui l'a prêtée, ou encore un service intercommunal commun ?
- quelle collectivité gère les remboursements de documents perdus ou détériorés ?
- faut-il dédommager les collectivités en cas de détérioration d'un document lors du transport par l'EPCI ?
- quelles sont les obligations de chaque collectivité pour le bon fonctionnement du service aux usagers ?

Ces points peuvent faire par exemple l'objet d'un règlement commun approuvé par les différents conseils municipaux ou d'une convention entre l'EPCI et les communes membres concernées.

Conclusion

Service essentiel au sein d'un réseau, la circulation des documents est appréciée et mise en avant par toutes les médiathèques. Elle nécessite en amont une bonne évaluation afin d'ajuster les moyens nécessaires, tout retour en arrière étant problématique.

Réfléchir à la circulation des documents, c'est penser très rapidement à la politique documentaire d'un réseau, aux économies de moyens et à la répartition des fonds.

Des suggestions pour améliorer cette fiche ? Des exemples à proposer pour l'enrichir ? Des questions sur le thème présenté ? Écrivez à bibenreseau@abf.asso.fr

Cette fiche est publiée sur le blog <http://www.bibenreseau.abf.asso.fr> > Boîte à outils

CC-BY-NC : Libre reproduction
et réutilisation en citant la source

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES DE FRANCE
31 rue de Chabrol - 75010 Paris
www.abf.asso.fr - info@abf.asso.fr