

ENREGISTREMENT DES NOUVEAUX LIVRES

Envois des boîtes de nouveaux livres à l'annexe P.A.T., au bureau des techniciennes en documentation du Service des bibliothèques primaires.

Au préalable, les étapes suivantes doivent être effectuées :

- a) Apposer deux codes zébrés identiques au nom de l'école sur tous les volumes. Le premier au verso du livre (veuillez ne pas masquer de texte ni le code zébré de l'éditeur déjà imprimé) et le deuxième à l'intérieur sur la page de titre. Les recouvrir ensuite d'un protège-étiquette. Veuillez retirer les étiquettes de prix.
- b) Fournir avec les volumes, des feuilles d'étiquettes vierges (grandeur 2,5 X 3,9 cm) de chez Biblio RPL, no d'article BRPL-EC5001, par exemple, en prévision de l'impression des cotes.
- c) Se référer à la ***Procédure demande des bacs de plastique pour les nouveautés de la bibliothèque-écoles primaires*** afin d'y placer les nouveautés à envoyer.
- d) Communiquer avec les techniciennes en documentation pour informer de la quantité de bacs à envoyer et du moment de l'envoi.

Les techniciennes en documentation procéderont à l'enregistrement des volumes dans le logiciel Regard et ils apposeront les étiquettes de cote. Les bacs de livres seront retournés dans les écoles dans les plus brefs délais.

- e) Finaliser la préparation matérielle s'il y a lieu.

*** Veuillez noter que la préparation matérielle des volumes peut être réalisée avant ou après l'enregistrement des nouveautés. ***

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour de plus amples informations.

Service des bibliothèques primaires
Tél. : 514-498-4759

Marie-Hélène Mercier, poste 14717
m-h-mercier@csspi.gouv.qc.ca

Annick Lavoie, poste 14718
annick-lavoie@csspi.gouv.qc.ca