

DIFFERENTS TYPES DE PRÊT	ECHANGE AVEC LIVRAISON (EAT)	ECHANGE SANS LIVRAISON (EST)	NAVETTES
Qui en bénéficie ?	Toutes les bibliothèques partenaires		
Comment prendre RDV ?	RDV auprès de Frédérique Descamps - par téléphone 03.59.73.09.59 - par mail <a href="mailto:mediathequedunord.lille-douai@lenord.fr">mediathequedunord.lille-douai@lenord.fr</a>		Circuits planifiés pour l'année.  <b>Référénts Service Navettes</b> : Alain Valcke, Joël Hubert et Fabrice Bayart <a href="mailto:service-navette-lille-douai@lenord.fr">service-navette-lille-douai@lenord.fr</a>
A quel moment ?	De septembre à juin, du <u>mardi au jeudi</u> ▪ 1 échange complet / an (livraison du lundi au vendredi)	De septembre à juin, du <u>mardi au jeudi</u> , autant de fois dans l'année que vous voulez, en fonction des créneaux disponibles dans le planning des RDV.	De septembre à fin juillet. Toutes les 2 semaines (mardi, mercredi ou jeudi selon les circuits).
Combien de documents ?	650 livres, 350 CD, 250 DVD maximum	300 documents maximum (dans les mêmes catégories que ceux que vous rendez)	30 documents maximum + documents des sélections thématiques
Durée de l'échange ?	1/2 j ou 1 j	Le temps pour vous de choisir le même nombre de documents que celui que vous rendez (de 1h à 3h)	Le temps de déposer vos réservations et de récupérer les documents réservés par les autres bibliothèques.
Modalités de l'échange	Prêt à Hellemmes, livraison de vos documents et récupérations des retours dans votre bibliothèque (le RDV pour la livraison est pris en même temps que le RDV pour le prêt.)	<b>Pas de livraison :</b> Vous venez à Hellemmes avec vos documents à rendre et vous repartez avec ceux que vous avez choisis.	Livraison des réservations dans la bibliothèque ou autre lieu précisé <u>préalablement</u> au service navettes.  <b>Titres précis</b> : à réserver sur le site Internet de la MdN : <a href="https://mediathequedepartementale.lenord.fr">https://mediathequedepartementale.lenord.fr</a> <b>Sélections thématiques</b> : à adresser à Catherine Karolewicz, au moins 15 jours avant. <a href="mailto:catherine.karolewicz@lenord.fr">catherine.karolewicz@lenord.fr</a>
Fichiers informatiques et listes de prêts	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notices informatiques (fichier .pan) mises sur votre clé USB ou envoyées par mail. Notices téléchargeables au format .txt sur le site Internet de la MdN (après connexion à votre compte).</li> <li>▪ <b>À noter</b> : le format .txt peut être renommé en .pan pour être intégré plus facilement à votre base.</li> <li>▪ Listes de prêts du jour et reliquats sur votre clé USB, envoyées par mail ou à consulter sur le site Internet de la MdN (après connexion à votre compte).</li> </ul> <p><b>Nous signaler <u>systématiquement</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>les documents empruntés mais absents des fichiers</b></li> <li>- <b>les documents non empruntés mais présents sur les fichiers</b></li> </ul>		Notices informatiques envoyées par mail la veille du passage de la navette.
A prévoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévoir l'accueil des agents qui viennent livrer et récupérer vos retours</li> <li>▪ Préparer les documents à rendre dans votre bibliothèque.</li> <li>▪ Si vous prenez en charge la livraison, assurez-vous de disposer d'un véhicule adapté au volume des documents empruntés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurez-vous de disposer d'un véhicule adapté au volume des documents empruntés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévoir l'accueil des agents de la MdN qui viennent déposer vos réservations (dans votre bibliothèque ou ailleurs).</li> <li>▪ Préparer <u>en priorité</u> les documents réservés par les autres bibliothèques.</li> </ul>