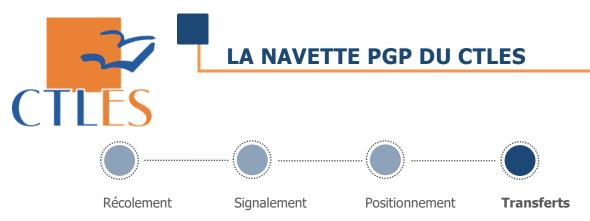
FICHE PRATIQUE



La navette PGP est un service gratuit organisé par le service de la conservation partagée du CTLes.

Comment en bénéficier

Les conditions

Ce service ne concerne que les établissements situés en Ile-de-France participant à un PGP coanimé par le CTLes.

Les transferts ne doivent concerner que les fascicules complétant les exemplaires **pôle de conservation**.

Un transfert est réalisé s'il fait minimum 0,20 ml par établissement.

Nous pouvons retourner les cartons de type ARMIC à la bibliothèque d'origine si un transfert est programmé avec cette bibliothèque.



La prise de contact

Pour être inscrit pour les prochaines navettes, il suffit d'envoyer un mail à votre **référent** PGP du CTLes.

Dans votre mail, mentionner:

- Quel PGP est concerné
- Quels établissements sont concernés par le transfert
- Le nombre de titre par établissement
- Le métrage linéaire par établissement

Préparer les cartons Attention à la qualité du carton **Etablissement donneur Etablissement receveur** N° du carton Si le carton a un couvercle, scotchez-le afin d'éviter que les livres ne se renversent. Si le carton a une anse, veuillez à ce que les livres n'empêchent pas la prise en main du carton. Mettez le bordereau de transfert dedans. MAXIMUM 10kg Pour aider à déterminer le poids sans balance, le tableau ci-dessous permet de donner une idée du métrage pour 10kg. Mètre linéaire maximum pour 10 kg

Si les conditions présentées ne sont pas appliquées, le CTLes **refusera** les cartons au moment du chargement.

In-4°

0,20 ml

0,23 ml

In-8°

0,24 ml

0,38 ml

Dès que vous connaissez le nombre de cartons, veuillez le transmettre à votre référent PGP.

Papier glacé

Papier normal

In-12°

0,73 ml

FICHE PRATIQUE

Préparation administrative

Le CTLes **loue** un utilitaire pour une journée.

Le CTLes **contacte** les établissements concernés par la navette. Une navette concerne une aire géographique.

La veille de la navette, le CTLes vous transmet la **plaque d'immatriculation** du véhicule.

3 semaines avant la navette

2 semaines avant la navette

1 semaine avant la navette

Jour de la navette

Vous devez transmettre au CTLes:

- Le nombre de **cartons** si vous ne l'avez pas déjà transmis.
- Les **contacts** (dans l'idéal deux) présents le jour de la navette (nom et numéro de téléphone).
- **L'adresse** de l'établissement.
- Les conditions de stationnement.
- La demande d'informations concernant l'utilitaire pour passer le poste de sécurité.

Si vous avez des cartons supplémentaires, vous pouvez prévenir votre référent CTLes **2 jours** avant la navette.

Pour que cet ajout soit validé, vous devez obtenir **confirmation** du CTLes.

CTLes

Dernière mise à jour : 2025 - Version 2

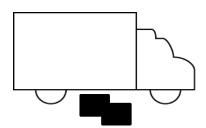
3

FICHE PRATIQUE

Le jour de la navette



Le CTLes vous téléphone **10 min** avant son arrivée.



Mobiliser vos équipes et apporter chariots et diables! Le CTLes charge et décharge **uniquement** sur le **lieu de stationnement**.

Nous n'amenons ou ne prenons pas les cartons à l'intérieur de la bibliothèque.

Tout carton non mentionné sur la feuille de route sera refusé par l'équipe du CTLes

Ne pas être réactif lors de l'arrivée du CTLes implique un décalage dans le déroulement de la navette. Ceci peut avoir comme conséquence **l'annulation** de passage pour une bibliothèque initialement prévue.



Tout carton récupéré ne pouvant être transféré à la bibliothèque destinataire est **déposé temporairement** au CTLes en attendant une prochaine navette.

Après la navette



Tout transfert implique le **dépôt** d'un bordereau dans **Flora**.

CTI es

Dernière mise à jour : 2025 - Version 2