

FICHE PRATIQUE



GESTION D'UN PLAN DE CONSERVATION PARTAGÉE DES PÉRIODIQUES

LES TRANSFERTS



À quoi ça sert ?

Les transferts de collection permettent de **compléter les collections des pôles de conservation** en comblant leurs lacunes. Lors de cette étape, un ou plusieurs membres du plan cèdent au pôle de conservation une partie ou la totalité des fascicules d'un titre qu'ils possèdent, afin de compléter ou remplacer avantageusement la collection de ce dernier. Le transfert permet de garantir à l'établissement cédant l'accès pérenne à la collection papier au sein du PCP.

Quels sont les bénéfices ?

Les bénéfices d'un transfert diffèrent selon le statut de l'établissement.

- **Membres du plan**

Pour la bibliothèque membre du plan qui cède toute ou partie de sa collection au pôle de conservation, l'opération peut lui permettre :

- de libérer des espaces de stockage ;
- de faciliter le passage à l'abonnement électronique en s'assurant du maintien d'une collection papier de référence au sein du réseau ;
- de garantir à ses lecteurs la permanence de l'accès au titre papier via la fourniture à distance des documents.

- **Pôles de conservation**

La bibliothèque pôle de conservation, qui reçoit les dons, renforce sa collection de référence en :

- comblant les lacunes des titres concernés ;
- remplaçant avantageusement ses fascicules incomplets ou en mauvais état.

Comment procéder

La phase de transfert repose sur l'identification préalable des fascicules concernés puis l'émission de bordereaux permettant d'informer les partenaires du plan. En cas de réponse favorable, les fascicules sont cédés puis transmis au pôle de conservation.

• Émettre et traiter une proposition de don

La **proposition de don** permet à un membre du plan de proposer toute ou partie de sa collection au(x) pôle(s) de conservation. Pour cela, l'établissement crée et dépose un bordereau de proposition de don en indiquant les fascicules concernés et en identifiant les établissements destinataires. Le bordereau est ensuite déposé sur la plateforme de travail collaboratif mise à disposition par le CTLes (Flora). Une date limite de réponse figure sur le bordereau et permet de borner la proposition dans le temps.

Le pôle de conservation peut ensuite répondre directement à l'établissement en lui indiquant quel(s) fascicule(s) il souhaite récupérer.

• Émettre et traiter un avis de recherche

L'**avis de recherche** permet à un pôle de conservation d'adresser directement aux partenaires une demande pour des fascicules identifiés, pouvant compléter sa collection ou remplacer avantageusement des fascicules en mauvais état. Le pôle crée alors un bordereau d'avis de recherche en indiquant clairement les fascicules concernés ainsi que les établissements destinataires (les membres du plan possédant le(s) titre(s)). Ce bordereau est ensuite déposé sur la plateforme de travail collaboratif mise à disposition par le CTLes (Flora).

• Organiser un transfert de collection

L'envoi des fascicules d'un établissement vers l'autre constitue l'étape dite de transfert. Lors de cette étape, **les deux établissements créent un même bordereau de transfert** qu'ils déposent ensuite sur la plateforme de travail collaboratif (Flora).

- L'établissement émetteur dépose ce bordereau avant le transfert sous l'appellation « **Transfert depuis** ».
- L'établissement récepteur dépose ce bordereau une fois le transfert effectué sous l'appellation « **Transfert vers** ».

Si le transfert de collections concerne deux établissements situés en région Île-de-France, l'acheminement des fascicules est pris en charge par le CTLes qui affrète régulièrement un véhicule spécifique chargé de récupérer les documents auprès de l'établissement émetteur et de les acheminer jusqu'au pôle de conservation concerné.

• Actualiser les états de collections

Une fois les documents transférés chaque établissement est invité à mettre à jour ses états de collections dans le Sudoc en modifiant si besoin le champ note dans la base de gestion de la conservation partagée (PMB).

- **Signaler les sorties d'inventaire**

Lors d'une proposition de don, il peut arriver que tous les fascicules ne trouvent pas preneur. L'établissement à l'origine de la proposition de don est alors susceptible de procéder à une sortie d'inventaire des fascicules concernés. Dans ce cas, il convient de déposer sur la plateforme de travail collaboratif un bordereau de sortie d'inventaire signalant les fascicules éliminés.

Ces données permettent de rendre compte de l'activité du plan, et d'évaluer l'espace libéré grâce au plan de conservation partagée pour chaque établissement.

FAQ

Puis-je émettre une proposition de don pour un titre dont je suis pôle de conservation ?

Oui, en cas de doublon. Un pôle de conservation peut émettre une proposition de don à destination d'un autre pôle de conservation du même titre afin de compléter sa collection s'il possède ces fascicules en plusieurs exemplaires et que ce transfert ne risque pas de pénaliser sa propre collection.

Où puis-je trouver les bordereaux à remplir ?

Sur la plateforme de travail Flora. Les modèles de bordereaux sont stockés dans le dossier « Documents de travail » de chaque espace PCP sur la plateforme de travail Flora, accessible à l'adresse <http://floraweb.ctles.fr/flora/>.

Pourquoi remplir un bordereau de transfert ?

Les bordereaux de transfert permettent d'attester de la conformité entre les documents envoyés par la bibliothèque donatrice et ceux reçus par le pôle de destination. En outre, ils sont indispensables à la récolte des statistiques.

Quand déposer un bordereau de sortie d'inventaire ?

À partir du moment où les documents proposés en don n'ont pas trouvé preneur et sont sortis de l'inventaire sans être transférés vers un pôle de conservation. Les informations des bordereaux de sortie d'inventaire permettent notamment d'évaluer l'impact du PCP sur la politique de désherbage des établissements partenaires.

Où trouver le mode d'emploi de la plateforme de travail Flora ?

Un guide pratique d'utilisation de Flora est disponible sur demande auprès du CTLes, ou dans le dossier « Documents de travail » de la base de travail collaboratif.

Lors d'un transfert, les données de mon champ « Notes » dans la base de gestion de la conservation partagée peuvent-elle être transférées dans le champ « Notes » de la bibliothèque destinataire ?

Oui. Pour cela, il est nécessaire de faire une sauvegarde des données de la zone de notes via la base de gestion de la conservation partagée, avant de retirer la 930\$z des données exemplaires Sudoc. Cette sauvegarde doit ensuite être transmise à la bibliothèque destinataire. En cas de transfert massif (établissement en travaux, fermeture,...), il est possible de demander au CTLes d'effectuer une sauvegarde de toutes les zones de notes avant la suppression de la 930\$z.

Comment savoir que le CTLes organise une navette de transfert, et comment inscrire mon établissement dans son trajet ?

Des transferts sont organisés à un rythme trimestriel, les référents des PCP sont alertés par le biais des listes de diffusion. Il suffit de répondre par mail au référent du service de la conservation partagée de votre plan. Vous pouvez également signaler votre besoin entre temps, il sera pris en compte au moment de l'organisation effective de la navette.