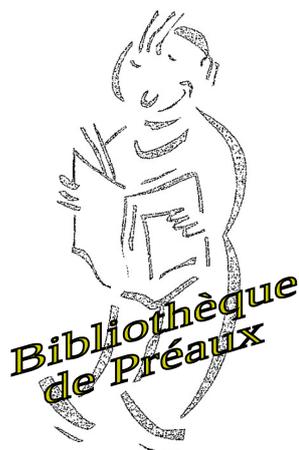




Sommaire

Règlement intérieur	page 3
Fiche d'inscription	page 4
Fonctionnement	page 5
Listes des bénévoles	page 5
Coordonnées Mairie	page 5
Accès à la boîte Mail	page 6
Accès au Compte Facebook	page 6
Accès au Compte Framadate	page 6
Accès au Compte Gmail	page 6
Accès au compte Canva	
Logiciel Colibris	page 7
Ouvrir Colibris	page 7
Ouvrir le compteur de visiteurs	page 7
Ouvrir le module RER	page 8
Effectuer le retour d'un livre	page 9
Effectuer l'emprunt d'un livre pour un lecteur	page 10
Effectuer l'emprunt pour une collectivité	page 11
Fermer le logiciel	page 12
Médiathèque départementale	page 13
Animations scolaires	page 15
Les Écoles	page 15
Les Pages Vertes	page 17
La Sofia	page 19
La Librairie Colbert	page 19
Contacts abonnements	page 19
Fournisseurs : Eurefilm, Demco	page 19
Maintenance Informatique	page 19
Rangement des livres :	page 20
Utilisation de l'étiqueteuse	page 23

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



I - Dispositions générales

Art.1.- La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population.

Art. 2.- L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres et ouverts à tous. - Les bénévoles de la bibliothèque sont dégagés de toute responsabilité sur les pratiques de lecture des mineurs laissés seuls, leur autonomie est consentie, de fait, par les parents s'ils ne sont pas accompagnés.

Art.3.-La consultation, la communication et le prêt des documents sont gratuits.

Art.4.-Les bénévoles de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

II - Inscriptions

Art. 5.- Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit pouvoir justifier de son identité. L'utilisateur mineur doit présenter obligatoirement une autorisation parentale. Tout changement doit être **immédiatement** signalé.
-L'emprunt des documents à domicile est gratuit.

III- Prêt

Art.6.-Le prêt n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Art. 7.- La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Art.8.-L'utilisateur peut emprunter pour une période de 2 semaines :- 4 livres - 2 revues

Art. 9.- Le prêt peut être consenti à titre collectif (écoles, par exemple). Il est sous la responsabilité de l'emprunteur.

IV - Recommandations et interdictions

Art. 10.- En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, remboursement du document, suspensions du droit au prêt...).

Art. 11.- En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

V- Application du règlement

Art.13.-Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. L'accès à la bibliothèque peut être suspendu en cas d'infractions graves ou de négligences répétées.

Art. 14.- Les bénévoles de la bibliothèque sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence à l'usage du public dans les locaux.

A Préaux, le

Le Maire

FICHE D'INSCRIPTION DU LECTEUR**Mme** **Mr (1)****NOM** **Prénom****Année de naissance****Adulte (+ de 18 ans) OUI** **NON (1)****Si NON***Je soussigné(e) Nom/Prénom**(Responsable légal) (1), autorise mon enfant**Nom / Prénom*.....*à s'inscrire à la bibliothèque et déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.***Adresse****Code Postal** :..... **Commune** :.....**Tél. Fixe** : **Tél. Portable** :.....**Courriel** :.....@.....

Acceptez-vous de recevoir du courriel de la bibliothèque ?

OUI **NON (1)***Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur***Date** : **Signature**.....

Les informations recueillies sont nécessaires à la gestion du fichier de prêt de livres. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à la bibliothèque. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la bibliothèque.
Maj 12/2019

(1) Barrer la mention inutile

La Bibliothèque: fonctionnement

Horaires de la bibliothèque : le mercredi de 15h30 à 17h45 et le samedi de 10h à 11h30.

La bibliothèque de Préaux est une bibliothèque municipale. Elle fonctionne uniquement grâce à une équipe de bénévoles.

Elle dépend de la mairie pour les locaux et pour son budget de fonctionnement.

Le budget annuel de fonctionnement est attribué chaque année civile. Pour 2021, il s'élève à 2500 €. Il permet l'achat de livres, de périodiques, d'abonnements et de petits matériels.

Les achats ont lieu deux fois par an à la librairie Colbert à Mont Saint Aignan. (Voir p 15)

La bibliothèque fonctionne également avec les apports de la médiathèque départementale via le bibliobus deux fois dans l'année. (Voir p 13)

Notre ligne budgétaire correspond à la ligne 6065.

Pour le mandat 2020-2026, la bibliothèque dépend de l'adjoint Sébastien Lamotte.

De nombreux documents sont ainsi mis à disposition

- 773 livres pour adultes (romans, bandes dessinées, documentaires)
- 1364 livres pour enfants (albums, contes, romans, bandes dessinées, mangas, documentaires)
- 14 revues pour tous les usagers (cuisine, nature...)
- 800 ouvrages environ sont prêtés par la médiathèque départementale.

Listes des bénévoles au 1er janvier 2020

BALMELLI	Marie-Anne	02.35.59.00.72	tissot.balmelli@orange.fr
BLONDEL	Marinette	02.35.59.05.95	marie.net@hotmail.fr
CHOUBRAC	Philippe	02.35.59.01.51	philippe.choubrac@orange.fr
COBO	Jean-Marie	02.35.12.03.02	Jean-marie.cobo@wanadoo.fr
FRANCO	Danièle	06.84.27.18.91	francodaniele@orange.fr
GUEDIN	Nathalie	06.08.24.18.20	nathalie.guedin76@orange.fr
LEVEILLARD	Marie	06.17.62.50.68	mj.leveillard@wanadoo.fr
METAIS	Martha	06.66.36.56.55	martha_metais@hotmail.com
VAILLANT	Hélène	06.86.57.18.24	laylhen@gmail.com

Coordonnées de la Mairie :

1, place de la Mairie

76160 PREAUX Tél : 02 35 59 02 63

Horaires Lundi au vendredi : 10h 12h / 15h 18h

Samedi : 10h 12h



Adeline Lecomte secretariatgeneral@preaux76.fr

Gérard Moreau le-maire@preaux76.fr

Sébastien Lamotte seblamotte76@gmail.com

Adresse Mail

La bibliothèque possède une adresse mail via Microsoft Outlook

Compte Framadate

Pour créer et réserver ses permanences à distance

bibliotheque@preaux76.fr

lien administrateur <https://framadate.org/AsmBCOHof1eaA82Pqb5h8Tl8/admin>

lien public <https://framadate.org/AsmBCOHof1eaA82P>

Compte Facebook



La bibliothèque possède un compte facebook.

Compte Facebook **Bibliothèque de Préaux** Preaux76?

Compte google

pour conserver le lien raccourcis dans n'importe quel navigateur

bibliothequepreaux@gmail.com Legrand76?

Compte Canva

Pour les visuels et affiche. C'est un compte unique pour la mairie

identifiant : communication@preaux76.fr et mdp : Preaux76160

Logiciel CoLibris

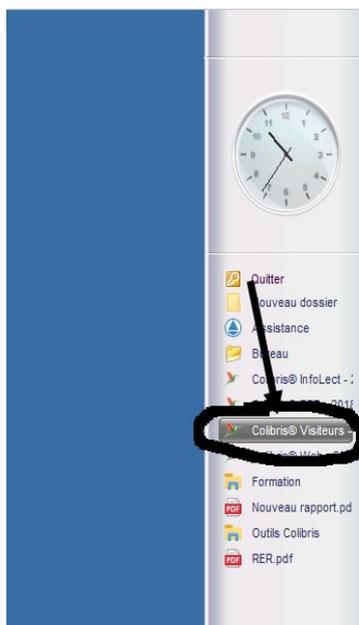


Utilisation du logiciel Colibris:
<https://web1.colibris-biblio.net/>

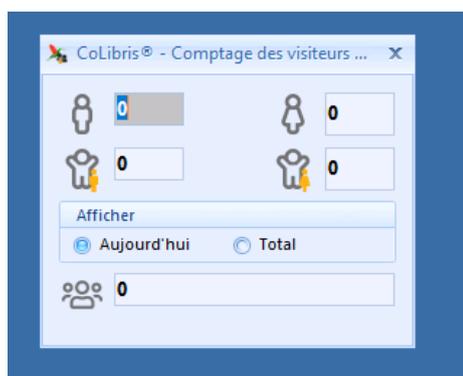


Martain*15

La première étape est d'ouvrir le **compteur Visiteurs**.

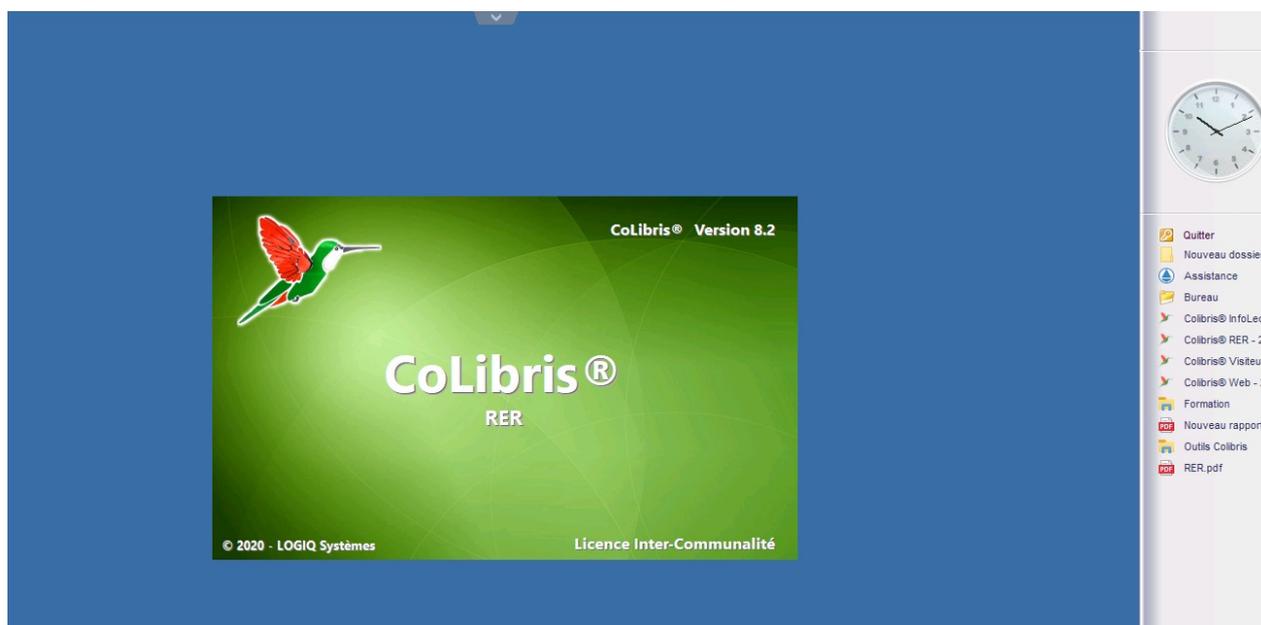


Cet outil permet de compter les visiteurs et lecteurs qui viennent à la bibliothèque pendant la permanence.

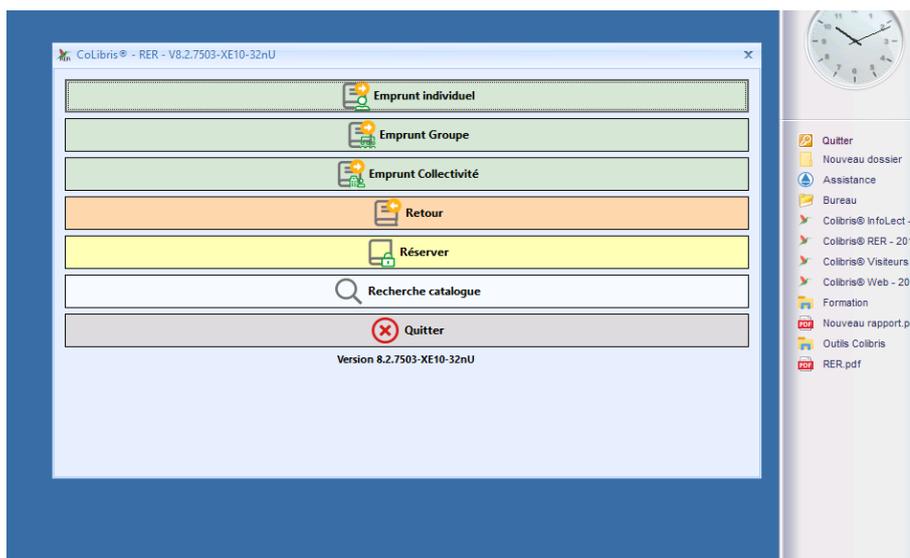


Il suffit de cliquer sur l'image correspondante (adulte ou enfant).

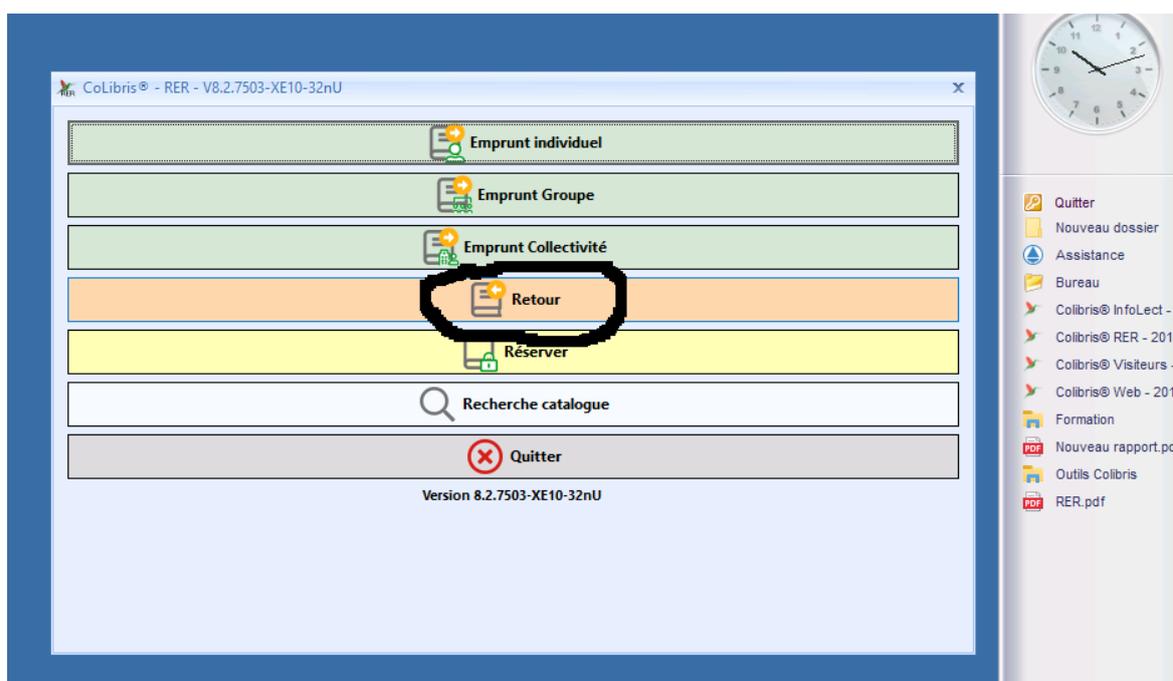
Il faut maintenant ouvrir le module qui permet l'emprunt des livres



Le mode RER est ouvert



Pour effectuer un retour de livres.



CoLibris® - Retour d'emprunt

Retour d'emprunt

Sélection de l'exemplaire **Adhérent Identifié**

Code à barres [] Cote [] Code à barres []

Propriétaire [] Numéro []

Titre de l'exemplaire à emprunter [] Nom / prénom []

Informations sur le document

ISBN: [] Titre: []

Auteur: [] Editeur: [] Collection: [] Type: [] Public: []

Informations sur l'exemplaire **Informations sur l'emprunteur**

Cote: [] Lecteur: []

Etat: [] Exclus du prêt: [] Nb Emprunt(s): [] En Cours: [] Numéro: []

Notes [] Solde prêts: [] Inscription: []

Cumulés: [] + d'Info []

Dates clefs

Date emprunt: [] Date retour: [] Durée emprunt: []

Emprunt(s) en cours du Lecteur Réservation(s) en cours Cotisation(s) à renouveler Notes

Titre	Code à Barres	Emprunté à	Date Empru...	Date Retour	Retard	Avec Grou...	Auteur

Réservation Emprunt Valider Fermer

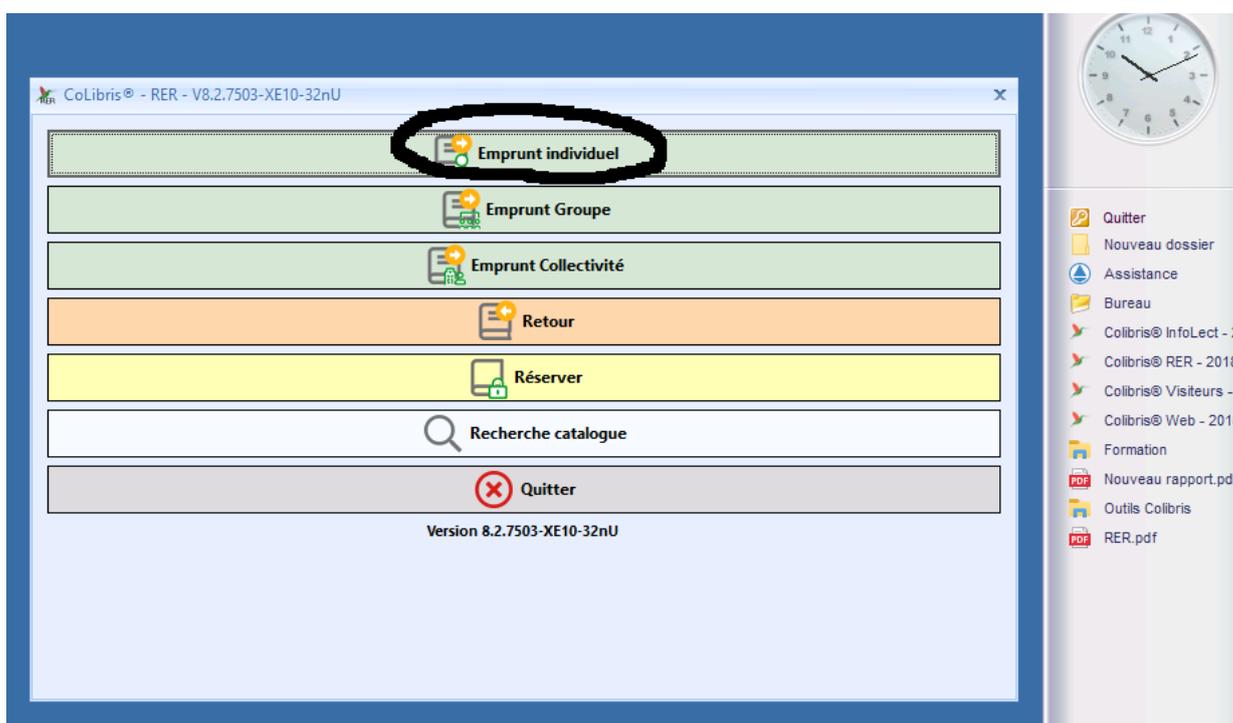
Il faut scanner le code-barres du livres.

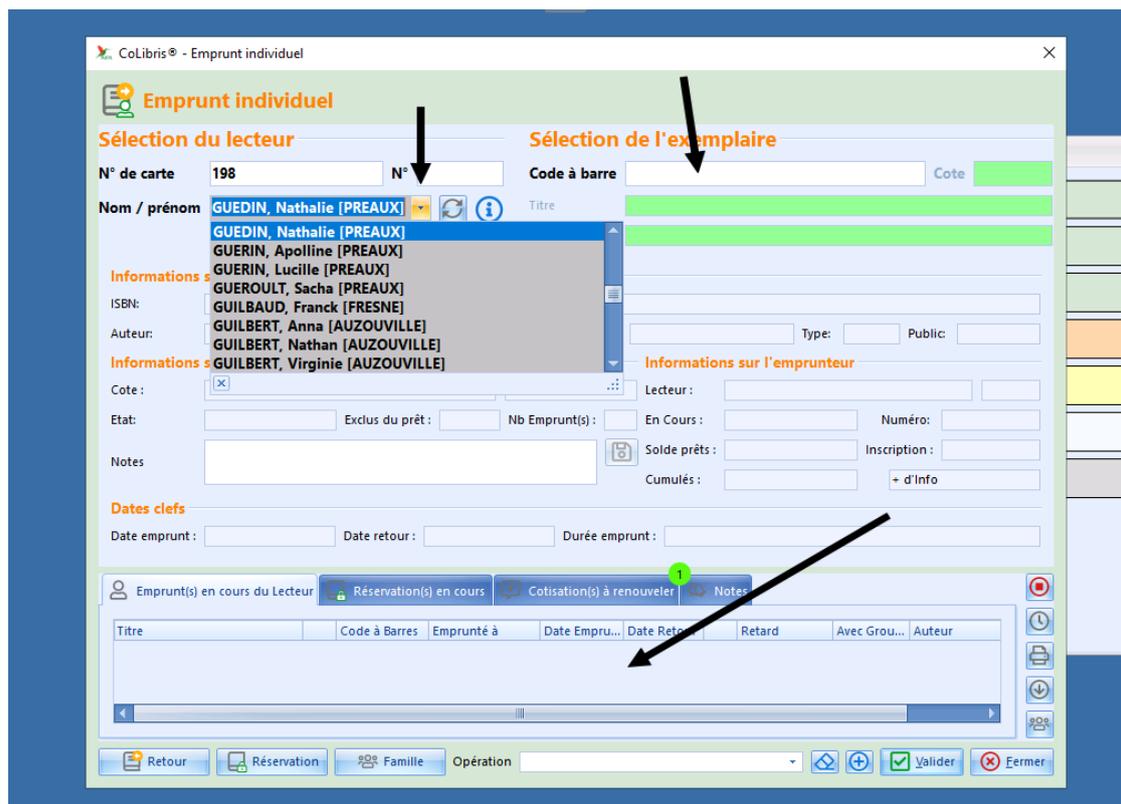
Attention à bien placer le curseur de la souris dans le bon encadré.

Si le scan ne fonctionne pas, il faut taper le numéro à l'aide du clavier.

On peut faire l'emprunt directement avec l'icône en bas à gauche pour le même lecteur.

Pour effectuer un emprunt pour un lecteur



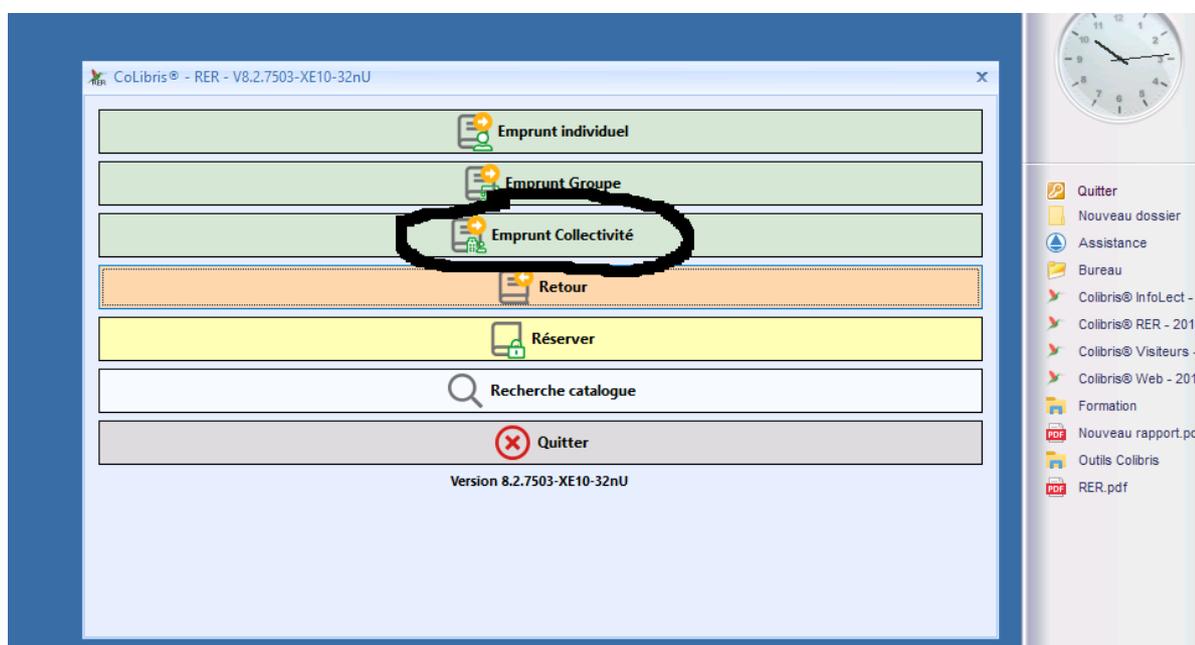


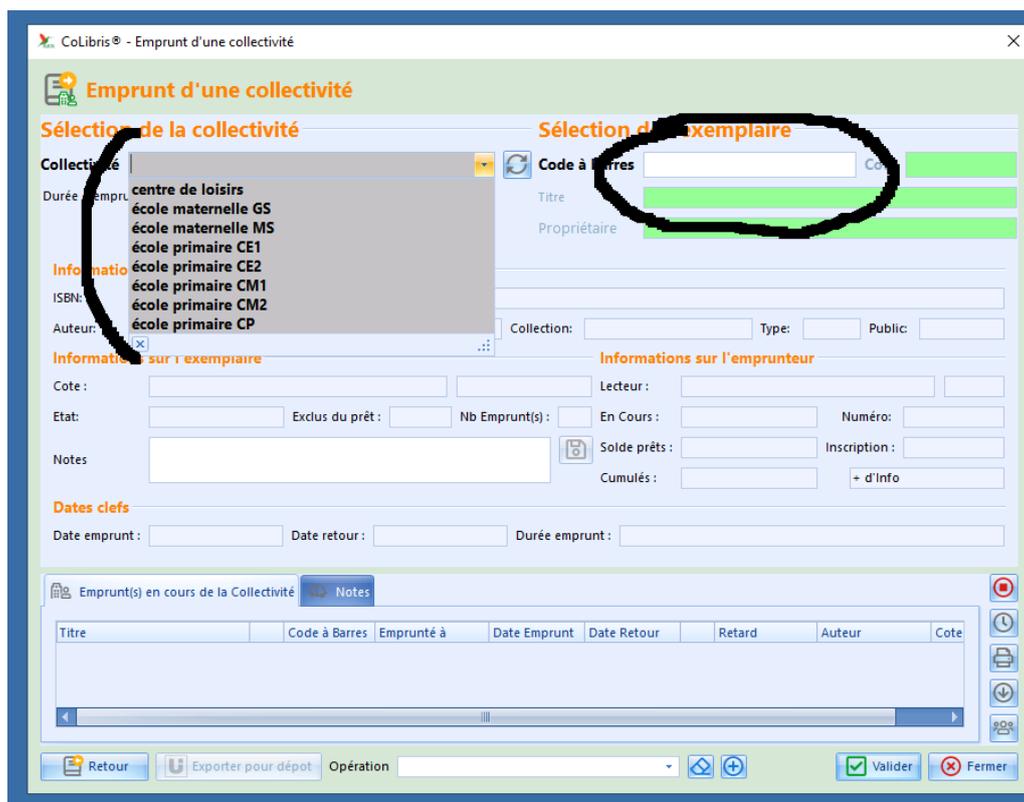
Il faut utiliser le menu déroulant pour choisir le nom du lecteur et se placer dans l'encadré du code-barres pour scanner le livre.

Le livre va apparaître dans l'encadré en bas de la fenêtre.

Valider et fermer la fenêtre.

Pour effectuer un emprunt pour l'école





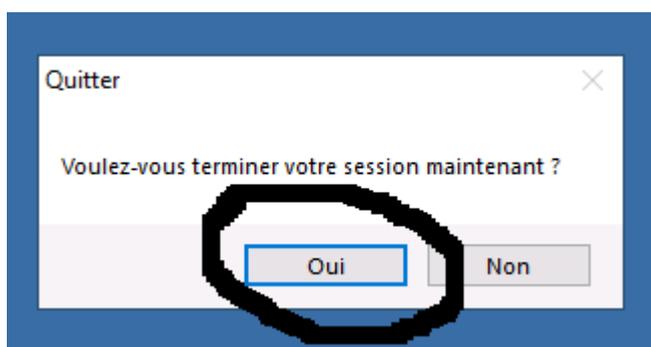
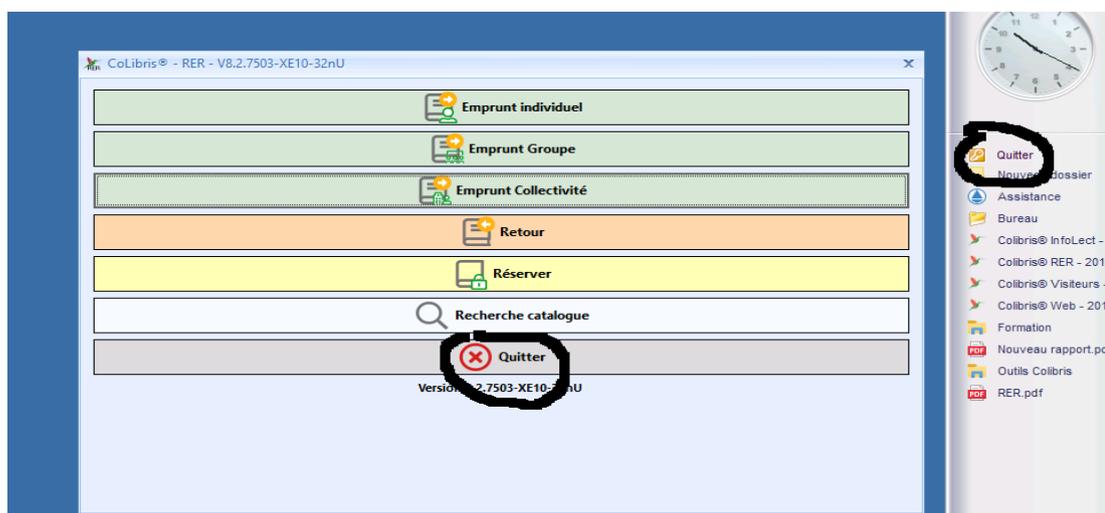
On choisit la classe avec le menu déroulant.

Il faut scanner le code-barres du livres.

Attention à bien placer le curseur de la souris dans le bon encadré.

Si le scan ne fonctionne pas, il faut taper le numéro à l'aide du clavier.

Il faut penser à quitter correctement le logiciel.



Médiathèque départementale

Nos contacts :

Médiathèque Départementale
35, rue de la Fontaine
76960 NOTRE-DAME-DE-BONDEVILLE
Tél. : 02.35.71.26.84.
<https://mdsm.seinemaritime.fr/>

Frédérique DEHORS/Assistante pour les expositions
Direction de la Culture et du Patrimoine
Service de la Lecture Publique
Mel : frederique.dehors@seinemaritime.fr



BROYART Catherine
Réfèrent Action culturelle
Mail : catherine.broyart@seinemaritime.fr

La Médiathèque Départementale :

➤ propose des formations gratuites autour du livre, des animations etc.
Voir sur le site ou sur le livret disponible à la bibliothèque.

➤ propose des réservations de livres via son site internet.
<https://mdsm.seinemaritime.fr/> choubrac_ph 76160

➤ propose des expositions. Elles sont utilisées essentiellement pour les scolaires.

➤ propose des prêts de livres via le bibliobus deux fois par an (voir le tableau avec les ratios).
La bibliothèque emprunte les livres selon le tableau fourni par la Médiathèque et il faut rendre les livres suivant les listes fournies quelques semaines avant le passage du bibliobus. Il y a aussi des échanges tout au long de l'année avec des rendez-vous dans les autres bibliothèques du réseau. Les informations se font essentiellement par mail.

La bibliothèque doit effectuer une déclaration annuelle auprès du département. La déclaration est dématérialisée et est disponible sur une plateforme sécurisée. Elle est à réaliser en général en début d'année.

Les échanges et toute communication avec la Médiathèque s'effectuent majoritairement par mail.

ECHANGE BIBLIOBUS - IMPRIMES + fonds facultatifs

FONDS ADULTES		FONDS JEUNESSE		<i>FONDS FACULTATIFS : en italique et souligné</i>	
Roman	35	Roman J vert	14	<i>Manga A+J</i>	<i>40 max</i>
Roman policier	15	Roman J jaune	8	<i>Livre audio A+J</i>	<i>11 max</i>
Roman fantastique	7	Roman J rouge	5	<i>Langue étrangère A+J</i>	<i>5 max</i>
Large vision	15	Album J bleu	9		
BD	15	Album J vert	23		
		Album J jaune/rouge	2		
		Conte J	5		
		BD J	26		
<i>000 Généralités</i>	<i>1</i>	<i>J 000 Généralités</i>	<i>1</i>		
100 Philo/psycho	2	J 100 Philo/psycho	2		
200 Religions	2	J 200 Religions	2		
300 Sc. sociales	8	J 300 Sc. sociales	3		
<i>400 Langues</i>	<i>1</i>	<i>J 400 Langues</i>	<i>1</i>		
500 Sciences	5	J 500 Sciences	9		
600 Techniques	14	J 600 Techniques	6		
700 Arts/sports	12	J 700 Arts/sports	9		
800 Littérature	4	J 800 Littérature	3		
900 Histoire/géo	11	J 900 Histoire/géo	8		
Normandie	4				

Animations scolaires et Expositions

A- Animations avec les scolaires

La bibliothèque propose d'accueillir les enfants des écoles maternelle et élémentaire, environ 2 fois par trimestre pour des plages d'environ 1h 30. (En général de la moyenne section au CM2).

Ces séances ont pour objet d'une part de permettre aux enfants d'emprunter un livre et d'autre part de se familiariser avec la bibliothèque, ses ouvrages, son rangement.

A cette occasion la classe est généralement partagée en 2 :

- un groupe reste avec son enseignante (souvent dans la petite salle du conseil),
- l'autre groupe reste en bibliothèque avec les bénévoles pour découvrir un livre, travailler sur les renseignements qu'offre la couverture, la signification de la cote, les différents genres de livres, le rangement, le classement par ordre alphabétique...

Après l'emprunt d'un livre, on effectue la rotation entre les deux groupes.

Enregistrement des emprunts sur l'ordinateur : Voir emprunts collectivités p.11.

Fournir un double de la liste des emprunts à chaque enseignante pour faciliter le retour des livres.

B- Expositions

Les expositions sont empruntées à la Médiathèque départementale (cf livret annuel consacré à ce sujet). Depuis quelques années nous proposons une exposition par trimestre.

Les thèmes sont choisis d'un commun accord avec les enseignantes, voire pour répondre à la demande du CMJ.

Note : De nombreuses animations ou expositions proposées par la Médiathèque sont un peu vieillottes, et parfois à destination de « tous publics ».

Il faut donc étudier les meilleures façons de les présenter aux enfants.

Pendant les expositions, les tâches sont réparties entre l'enseignante et les bénévoles. Souvent les élèves sont répartis en 3 groupes : l'un travaille sur l'exposition ; au second est présenté un livre correspondant au thème et au troisième est proposée une activité en lien avec ce thème (jeu, activité type loisirs créatifs, recherche etc.)

Trois locaux sont alors nécessaires à l'accueil des scolaires.

Avant de proposer des dates d'animations ou d'expositions, penser à se renseigner auprès de Julie à l'accueil pour voir si les salles sont disponibles.

COORDONNÉES DES ÉCOLES Jacques PRÉVERT

Ecole maternelle J. Prévert

Mme Allaire
506, rue des Ecoles
76160 - PREAUX
Tel : 02 35 59 04 37
076272a@ac-rouen.fr

Ecole élémentaire J. Prévert

Mme Boinet
506, rue des Ecoles
76160 - PREAUX
Tel : 02 35 59 06 11
0760453e@ac-rouen.fr

Procédure à suivre pour les expositions

1- Réservations

Les réservations sont à faire auprès de Mme DEHORS (cf p. 13) en général en fin d'année scolaire pour l'année suivante. Nous empruntons en général pour des durées de 3 à 6 semaines.

Une fois les dates bloquées, il faut alors faire un courrier à **la mairie à l'intention de plusieurs élus**

- Sébastien Lamotte, en charge des relations avec la bibliothèque,

pour faire part des dates des expositions et du montant de l'assurance demandée par la Médiathèque pour couvrir le prêt et établir un avenant à notre contrat d'assurance.

Il faut également prévenir **les services techniques**, pour réserver les grilles, les systèmes de fixation pour accrocher les panneaux...

2- Installation et retour

En général, ce sont les bénévoles qui vont chercher les expositions à N.D de Bondeville et qui effectuent le retour à la Médiathèque aux dates et heures indiquées par celle-ci.

Pour quelques expositions « délicates », c'est le personnel de la Médiathèque qui effectue l'installation et le démontage. Il faut alors un bénévole pour assister à l'installation et au démontage de l'exposition.

Quelle que soit la démarche, il faut, pour les animations et expositions, vérifier les listes de livres ou de panneaux empruntés ainsi que leur état à l'arrivée.

Les Pages Vertes



Le réseau "Les pages vertes" regroupe les bibliothèques de Préaux, Auzouville sur Ry, Bois d'Ennebourg, Ry, Servaville-Salmonville, La Vieux Rue et Fresne le Plan.

Auzouville sur Ry <morsard@yahoo.fr>; Bois d'ennebourg <veronique-leclert@wanadoo.fr>; La Vieux Rue <genevieve.vendanger@wanadoo.fr>; <bibliotheque@preaux76.fr>; Ry <mograncher@orange.fr>; Servaville Salmonville <danielepelee@orange.fr> Fresnes le plan: bibliofresne@gmail.com

Il faudrait ajouter les réunions mensuelles inter-biblio avec décisions des spectacles et diverses questions de nos démarches communes.

Le site <https://lespagesvertes.fr/> est relié au site Co-Libris.

Le logiciel est payé par la mairie.

Les livres du réseau de bibliothèque sont accessibles à distance par les lecteurs.

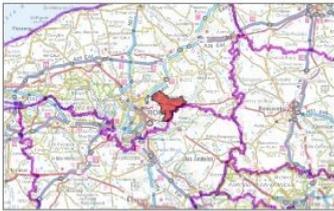
Un lecteur peut s'enregistrer sur le site pour réserver un livre.

Les adhérents peuvent emprunter des documents ici même mais aussi auprès des 7 bibliothèques du plateau de Martainville avec qui nous avons un partenariat.

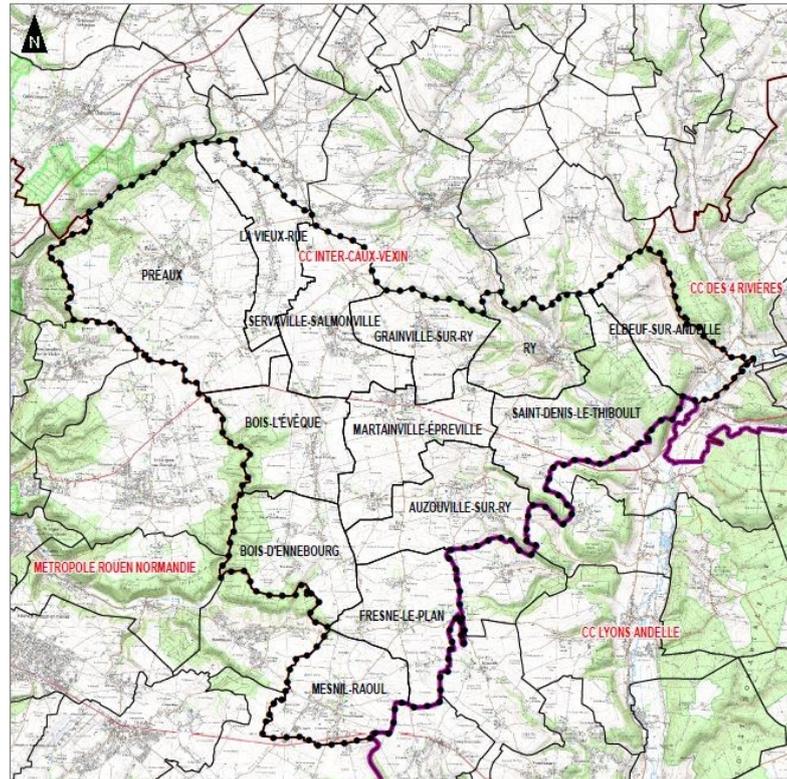
Voici les 7 bibliothèques :

- Bibliothèque d'Auzouville/Ry
- Bibliothèque de Bois d'Ennebourg
- Bibliothèque de Fresne Le Plan
- Bibliothèque de la Vieux Rue
- Bibliothèque de Préaux
- Bibliothèque de Ry
- Bibliothèque de Servaville-Salmonville

Communauté de Communes Inter Caux Vexin
Plan Local d'Urbanisme intercommunal de Martainville
Localisation



-  Limite communale
-  Périmètre du PLUi
-  Limite d'EPCI
-  Limite départementale



1:100 000
(Pour une impression sur format A4 sans réduction de taille)
Réalisation: auddicé urbanisme 2017
Source de fond de carte: IGN ScaenD
Source de données: auddicé urbanisme 2017, IGN

Les réservations peuvent se faire sur place ou par le logiciel Colibris avec accès par le biais d'un code que l'on vous donne à l'adhésion.
C'est avec joie que les bénévoles des bibliothèques respectives vous accueilleront pour vous donner le/ les documents que vous avez réservés, ou bien pour emprunter sur place.

Le logiciel Colibris a été mis en place pour que les lecteurs des 7 bibliothèques puissent rendre leurs livres dans n'importe quelle bibliothèque. Ceci pose le problème de ramener le livre dans sa bibliothèque d'origine. Ce service n'ayant pas été mis en place par les mairies, les lecteurs doivent rendre leur emprunt à la bibliothèque d'origine.
Il faut donc bien faire attention aux rendus des livres.
Ne récupérer que les livres de Préaux.

La Sofia



<http://www.la-sofiabibliotheque.org>

La bibliothèque doit déclarer tous ses achats à la Sofia. C'est l'organisme agréé par le ministère de la Culture pour la gestion collective du droit de prêt en bibliothèque, rémunération qui est répartie à parts égales entre les auteurs et leurs éditeurs. (La Sacem des livres). Après réception de chaque facture, il faut aller sur le site pour valider et enregistrer sa facture.

Gencod : 3056000381707 Mot de passe : MOSUNE5

La Librairie Colbert

La bibliothèque de Préaux effectue ses achats deux fois par an à la librairie Colbert à Mont Saint Aignan. Le Compte Client est le numéro 40030. Ce numéro de client est à fournir en cas de commande de livres avant achat auprès de la librairie. La bibliothèque doit demander un bon de commande auprès de la Mairie avec le montant inscrit sur le bon.

Les codes pour commander les livres un compte pro sur le site internet

<https://www.librairiecolbert.com/> sont bibliotheque@preaux76.fr 98256138

Abonnements

Pour Bayard : Sylvie Houbroun

Déléguée BAYARD JEUNESSE

9 allée d'Alsace Lorraine

76240 Bonsecours

Tel : 06 77 79 27 86

Eurefilm

Fournisseur pour achats de fournitures de bureau

<https://www.eurefilm.com/>

Demco

Fournisseur pour meubles de collectivité

<https://www.demco.fr/>

Maintenance Informatique

→ La Maintenance du logiciel CoLibris est gérée par l'entreprise Logic system.

Support Technique

 04.90.09.23.35

 hotline@logiq-systemes.fr

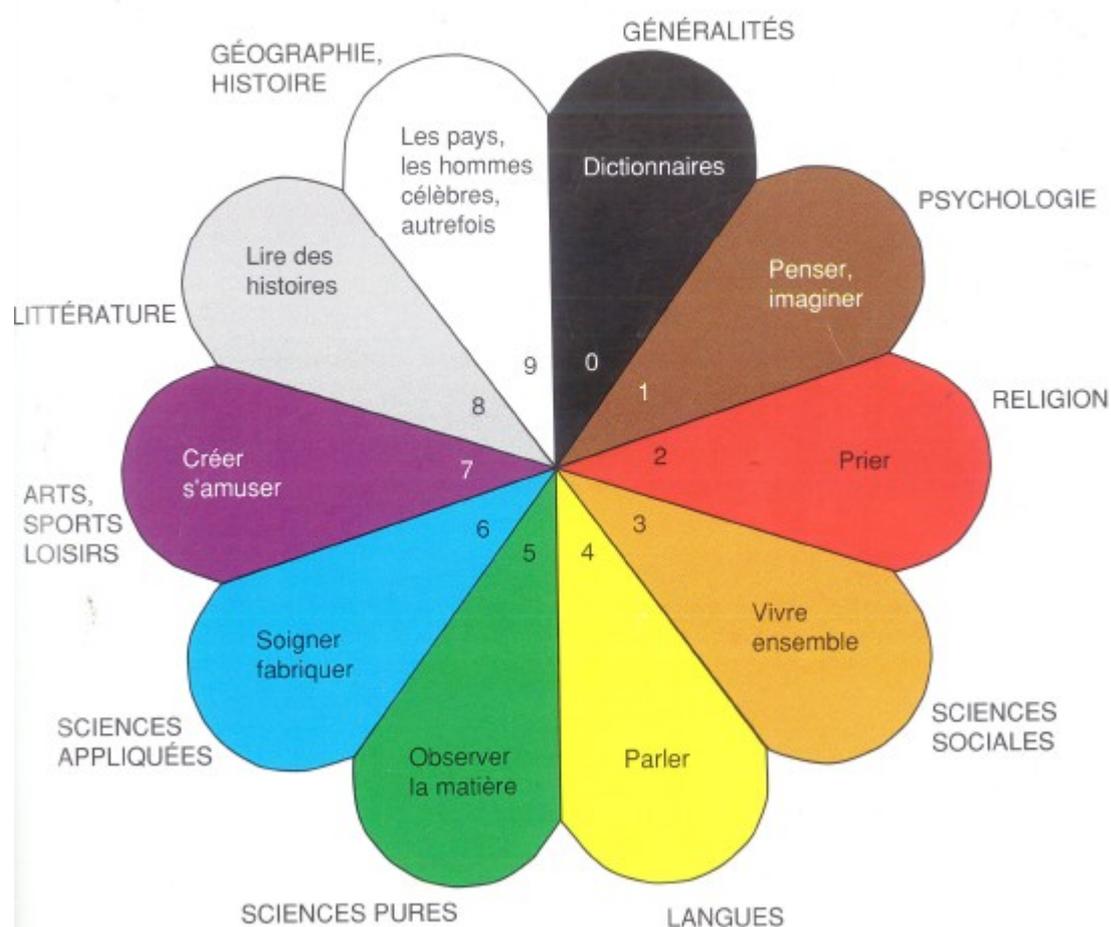
Le forum CoLibris® : <https://forum.colibris-biblio.net>

Cotations et Rangements de livres

La cotation puis le rangement des livres dans les bibliothèques se fait en fonction de la « Marguerite » de DEWEY qui comporte 10 pétales classés de 0 à 9. (cf page...)

Un pétale est réservé à la littérature : le pétale 8 (qui correspond normalement à un bandeau gris), et 9 pétales sont réservés aux documentaires.

“La Marguerite”



A- LITTÉRATURE

Les livres se classent selon 3 critères :

- le genre,
- l'ordre alphabétique,
- l'âge pour la littérature jeunesse.

- Pour les adultes

Seuls sont répertoriés les romans (R), les romans policiers (RP) et les romans fantastiques ou de science-fiction (RF ou SF) ainsi que les bandes dessinées (BD).
Sont également présents des ouvrages « Large vision ».

- Pour les enfants

Le répertoire est nettement plus étendu :

Le genre

Albums, (JA) et parfois Livres-jeu (JLJ)

Contes, (JC)

Bandes dessinées (et mangas), (JBD)

Romans, (JR)

Romans policiers, (JRP)

Science-fiction (ou fantastique pour la Médiathèque), (JSF)

Poésie, (JP)

et Théâtre (JT).

L'âge

Gommette bleue : 0 à 3ans,

Gommette verte : 4 à 8 ans,

Gommette jaune : 9 à 12 ans,

Gommette rouge : ados

L'ordre alphabétique

D'après les trois premières lettres du nom de l'auteur. Ceci vaut pour tous les livres.

Pour les bandes dessinées c'est le nom du scénariste qui est à prendre en compte.

Les cotes sont toujours en majuscules d'imprimerie.

B- LES DOCUMENTAIRES

Pour les documentaires, 2 critères sont pris en compte :

La classe :

0 - Généralités (bandeau noir)

1- Philosophie (bandeau marron)

2- Religion (bandeau rouge)

3- Éducation civique (bandeau orange)

4- Langage (bandeau jaune)

5- Sciences naturelles (Nature)(bandeau vert)

6: Sciences appliquées (Soigner / fabriquer)(bandeau bleu)

7 Créer, s'amuser (Arts / Jeux / Sports) (bandeau violet)

9 : Histoire Géo (bandeau jaune).

Attention :

Ne pas confondre les gommettes vertes, jaunes, bleues et rouges utilisées pour l'âge des enfants et placées en général juste au-dessus de la cote et les gommettes de couleur utilisées pour indiquer la classe des documentaires et placées en général en haut du dos des ouvrages.

Toutes les cotes des documentaires comportent de 1 à 4 chiffres (La médiathèque pousse plus loin la cotation).

Plus la cote est courte, plus le sujet est vaste.

Au contraire, plus la cote a de chiffres, plus le sujet est précis

Exemples :

5 : recherche scientifique

59 : la faune

598 : les oiseaux

599 : les mammifères

599.5 : les cétacés

599.6 : l'éléphant

599.8 : le chimpanzé

Pour établir les cotes on peut utiliser l'ouvrage de référence à la bibliothèque :

Guide de la classification DEWEY, d' Anne Béthery aux éditions du cercle de la librairie.

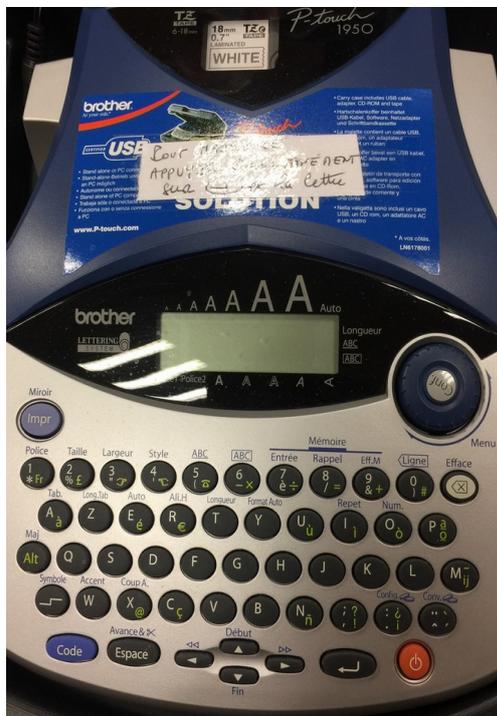
On classe par ordre croissant des cotes.

L' ordre alphabétique (comme en littérature)

Utilisation de l'étiqueteuse

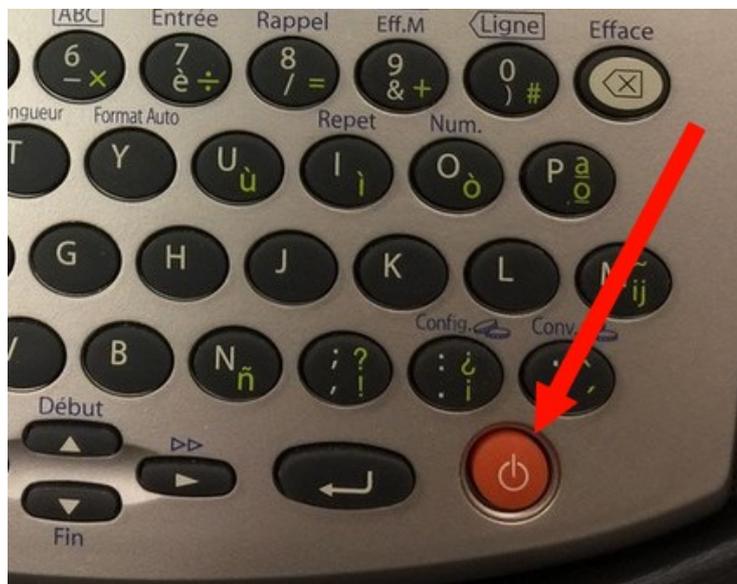
- Mise en route

L'étiqueteuse peut fonctionner sur batterie, mais il vaut mieux la brancher sur le secteur.



Démarrage

Appuyer sur le bouton rouge à droite du clavier.



Pour obtenir des lettres

En principe s'affiche MAJ au dessus de police 1.
S'affiche également un 1 au bout de la première ligne.

Si on veut une deuxième ligne, il faut appuyer sur la flèche et renseigner alors la 2ème ligne.

Si on écrit sur une seule ligne la taille des lettres sera double.

On peut ensuite imprimer. L'étiquette sort à la bonne dimension pour la cote des livres.

Pour obtenir des chiffres (nécessaires pour les documentaires) :

Pour effacer, appuyer à droite sur efface.

- **Arrêt**

Appuyer sur le bouton rouge.

3. Changement de cassette

Ouvrir le capot bleu ; Soulever la cassette usagée et la remplacer.

Référence de la cassette :

TZ Tape

White - 18 mm