COMMENT EQUIPER LES DOCUMENTS

De l'acquisition à la mise en rayon, **le document suit plusieurs étapes**, notamment son équipement.

Définition

L'équipement désigne l'ensemble des tâches matérielles effectuées sur le document avant sa mise à disposition du public.
Il permet de maintenir les collections en bon état, d'en assurer la longévité, de marquer l'appartenance des documents à la bibliothèque et de les identifier pour les ranger correctement en rayon.

Le matériel

Il faut identifier le matériel dont on a besoin en fonction des types de documents à équiper (livres, revues, CD, DVD).

Voici une liste non exhaustive du **matériel de base** :

- code-barres
- tampons encreurs au nom de votre structure
- ciseaux et/ou cutter
- ruban adhésif et dévidoir
- rouleau plastique pour la couverture et dévidoir
- rouleau plastique adhésif repositionnable
- bandes adhésives (charnières)
- planches d'étiquettes pour la cote ou titreuse, et rubans
- pochettes plastique pour les CD et livres avec CD
- boîtiers de CD et de DVD de rechange

Les étapes

Avant d'équiper le document, il doit être **catalogué dans la base de données**. On lui appose un code-barres indiquant son numéro d'exemplaire. Celui-ci peut être mis sur la couverture, devant ou derrière le document.

Le document est ensuite estampillé à l'aide du tampon personnalisé au nom de la bibliothèque. L'estampillage peut être mis à différents endroits : page de titre, dernière page sous l'achevé d'imprimer, planches d'illustration, ou à certaines pages choisies par la bibliothèque (par exemple : page 77,177, 277 etc.)

Développement culturel et artistique • Lecture publique et bibliothèques
✉ : Département de la Moselle • 1 rue du Pont Moreau • CS 11096 • 57036 Metz Cedex 1 • www.moselle.fr
Bureaux : 6 rue Joseph Cugnot • Metz • Tél. 03 87 35 02 51 • Fax 03 87 35 02 09 • moselia.moselle.fr

Si besoin, il est possible renforcer les charnières du livre à l'aide de bandes adhésives (principalement pour les beaux livres et/ou les livres non reliés).

Editer et coller la cote sur le document pour qu'elle soit visible en fonction du classement de la bibliothèque (sur le dos pour les documents rangés sur des étagères et sur la face pour les documents rangés dans des bacs).
Des étiquettes de différentes couleurs, des pastilles ou des pictogrammes peuvent être utilisés pour différencier certains documents (livres en gros caractères, livres « facile à lire », …), mais il faut veiller à ne pas multiplier leurs usages.

Couvrir le livre. Certains livres cartonnés peuvent ne pas être couverts : il est possible de renforcer le dos et protéger les étiquettes (code-barres, cotes) avec du film plastique adhésif.

Entretenir les documents

Pour nettoyer les documents, vous pouvez utiliser des pulvérisateurs nettoyants et/ou désinfectant, et un chiffon doux.
Pour enlever les traces de colle, l'eau écarlate est très efficace.

Liste indicative de quelques fournisseurs

Asler
14 Boulevard André Lassagne - BP 42
69530 BRIGNAIS
04 72 31 81 55
asler@asler.com
https://asler.fr/

Eure-Film
Les Bruyères du Coudray BP n°2
27240 SYLVAINS LES MOULINS
02 32 34 52 34
contact@eurefilm.com
https://www.eurefilm.com/

Filmolux
CS 90011
94373 Sucy en Brie Cedex
01 49 62 03 80
filmolux@filmolux.com.fr
https://www.filmolux.com.fr/

Interco
11 rue du Chapitre
69126 BRINDAS
04 78 43 48 54
contact@interco.fr
https://www.interco.fr/