



bibliothèque orange

BIBLIOTHÈQUE ORANGE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

8, rue du Commandant Schloesing - 75116 Paris

Tél/Fax : 01 47 27 27 06

bibliotheque.orange@wanadoo.fr

www.bibliotheque-orange.org

GUIDE PRATIQUE POUR TOUTES LES RESPONSABLES

EDITION 2012

(Annulant les précédentes)

Ce livret établit la règle générale de fonctionnement des circuits de la Bibliothèque Orange.

Les Groupes Composés, Postaux et Hors Métropoles font l'objet de documents spécifiques complémentaires.

Charte de la Bibliothèque Orange

La Bibliothèque Orange, fondée en 1922, a pour but de créer et d'animer des groupes de lecture et d'échange en France et dans le monde.

Un Comité de Lecture choisit, en toute liberté, la sélection annuelle de livres écrits ou traduits en langue française.

Chaque groupe constitue un lieu d'échanges et de partage autour du plaisir de lire et entretient un lien social et amical.

Chaque abonné est partie prenante de l'association qui essaime dans le monde entier.

Chaque livre de la sélection est choisi en toute indépendance parmi les parutions de l'année et en fonction de rubriques spécifiques : art, biographie, Histoire, littérature, société, religion, roman, roman policier, sciences, témoignage et récit, voyage...

La Bibliothèque Orange est une association à but non lucratif et caritatif, gérée par des bénévoles : en fin de circuit, les livres sont donnés à des bibliothèques, des associations de villages ou de quartiers, des alliances françaises, etc.

SOMMAIRE

- Chapitre I - Qui sont les acteurs de la Bibliothèque Orange ?
- Chapitre II - Dates et responsabilités administratives
- Chapitre III - Centrale
- Chapitre IV - Régionale
- Chapitre V - Responsable de ville (Régionale Paris)
- Chapitre VI - Responsable de groupe
- Chapitre VII - Remplacement des livres

Chapitre I

QUI SONT LES ACTEURS DE LA BIBLIOTHÈQUE ORANGE ?

Comité de Lecture Sélection des livres		
Présidente Vice-Présidente Secrétaire Générale Trésorière		
Centrales Groupes classiques ↓	Centrales Groupes Postaux & Composés ↓	Centrales Groupes Hors Métropole ↓
Régionales	↓	↓
Responsables de ville	↓	Responsables de ville
Responsables de groupe	Responsables de groupe	Responsables de groupe
Abonnés	Abonnés	Abonnés

Chapitre II

DATES ET RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

Les dates indiquées dans ce tableau sont les
dates limites d'envoi des documents

	Régionales Province et Centrale Paris		Responsables de Ville et Régionales Paris		Responsables de groupe
Relance des circuits	Septembre : Relance des Responsables de Ville pour préparation nouveaux circuits	→	Septembre : Relance des abonnés par téléphone et recherche de nouveaux lecteurs.		Septembre : Relance des abonnés par téléphone et recherche de nouveaux lecteurs.
Réabonnement	20 octobre : Envoi des imprimés	→	1er novembre : Envoi aux responsables de groupe	→	5 novembre : Envoi aux abonnés
Création du groupe	1^{er} décembre : Envoi Imp. A + bordereaux SG + liste des adresses de livraison des colis de livres à la Centrale	←	25 novembre : Envoi Imp. A + bordereaux SG + liste des adresses de livraison des colis de livres	←	18 novembre : Envoi Imp. A + bordereaux SG
Réunion de départ du nouveau circuit					20 janvier : Envoi des invitations aux abonnés (Imp. 10) 1^{er} février : Réunion de départ
Solde des comptes du nouveau circuit	1^{er} février : Envoi Imp. B + bordereaux SG + Imp. 3 à la Centrale	←	15 janvier : Envoi Imp. B + bordereaux SG	←	8 janvier : Envoi Imp. B + bordereaux SG
Nouveau circuit Circuit précédent	Fin février : . Envoi des Imp. 9 (Bristols <u>1</u> par groupe) + synthèse des réunions de départ à la Centrale . Envoi du récapitulatif des cotations (Imp. 11) + Dons de livres (Imp. 2) à la Centrale	← ←	20 février : . Envoi des Imp. 9 (Bristols 2 par groupe) + synthèse des réunions de départ . Envoi du récapitulatif des cotations (Imp. 11) + Dons de livres (Imp. 2)	← ←	10 février : . Envoi des Imp.9 (Bristols) + compte rendu de la réunion de départ . Envoi du récapitulatif des cotations (Imp. 11) + les livres du circuit précédent

Chapitre III CENTRALE

Rappel :

Chaque responsable doit s'assurer du concours d'une personne acceptant d'être son adjoint(e).

pour travailler en équipe et prévoir sa relève.

L'âge limite pour chaque responsable est de **75 ans**.

La Centrale représente le Comité de Lecture et l'organisation administrative de la Bibliothèque Orange, en liaison avec une ou plusieurs Régionales.

Voici les différentes configurations de groupes qui existent à la Bibliothèque Orange ; chaque abonné reçoit 36 livres par an.

- . Circuit de **24 abonnés** avec échange des livres tous les 15 jours sur 12 mois
- . Circuit de **23 abonnés** avec suppression de l'échange du 15 août, la 24^{ème} cotisation est répartie sur l'ensemble des 23 abonnés du groupe.
- . Circuit de **22 abonnés** avec suppression des échanges des 15 juillet et 15 août, les 23^{ème} et 24^{ème} cotisations sont réparties sur l'ensemble des 22 abonnés du groupe.
- . Circuit de **12 abonnés** avec échange mensuel, chaque abonné paie une cotisation double.
- . Circuit de **8, 12 ou 16 abonnés** avec échange tous les 15 jours (Groupes composés).

Son rôle est double :

• COMMUNIQUER

- . Etre un lien entre le Comité de Lecture et les Régionales
- . Etre disponible pour les réunions organisées par les Régionales
- . Prendre connaissance des imprimés afin d'être capable d'expliquer le fonctionnement général de la B.O. et ses évolutions
- . Représenter le Comité de Lecture lors des réunions en expliquant son travail et ses choix

• ADMINISTRER

Résoudre tout problème administratif rencontré par les Régionales (en cas de difficulté, voir avec le Secrétariat)

Octobre :

Comptage et envoi des imprimés de réabonnement (un jeudi de la mi-octobre)

Décembre :

Comptage des imprimés destinés aux colis de livres (premier jeudi de décembre)

Vérification de l'exactitude des montants des bordereaux de la Société Générale et des imprimés A

Vérification de l'exactitude des données figurant sur l'Imp.3 (tableau informatique des comptes de chaque région)

Février :

Vérifier les documents reçus des Régionales :

- . Imp. 2 : dons de livres
- . Imp. 3 + Imp. B + Bordereaux de la SG : vérification de l'exactitude des montants
- . Imp. 11 : récapitulation des cotations
- . Imp. 9 (Bristols) : compléter les informations manquantes
- . Comptes-rendus des réunions de départ : les lire attentivement

Pointer les documents et réclamer ceux qui manquent

Tout transmettre au Secrétariat

Chapitre IV REGIONALE

Rappel :

Chaque responsable doit s'assurer du concours d'une personne acceptant d'être son adjoin(e)
pour travailler en équipe et prévoir sa relève.

L'âge limite pour chaque responsable est de **75 ans**.

La Régionale est en liaison directe avec sa Centrale. Elle renseigne et accompagne les Responsables de Ville et de groupe.

Voici les différentes configurations de groupes qui existent à la Bibliothèque Orange ; chaque abonné reçoit 36 livres par an.

- . Circuit de **24 abonnés** avec échange des livres tous les 15 jours sur 12 mois
- . Circuit de **23 abonnés** avec suppression de l'échange du 15 août, la 24^{ème} cotisation est répartie sur l'ensemble des 23 abonnés du groupe.
- . Circuit de **22 abonnés** avec suppression des échanges des 15 juillet et 15 août, les 23^{ème} et 24^{ème} cotisations sont réparties sur l'ensemble des 22 abonnés du groupe.
- . Circuit de **12 abonnés** avec échange mensuel, chaque abonné paie une cotisation double.
- . Circuit de **8, 12 ou 16 abonnés** avec échange tous les 15 jours (Groupes composés).

• SEPTEMBRE

Reprendre contact avec les Responsables de Ville et de groupe **sans attendre les imprimés du nouveau circuit** afin d'anticiper les réabonnements et d'appeler de nouveaux lecteurs intéressés.

• FIN OCTOBRE

Réception des documents nécessaires aux **réabonnements** et envoi aux Responsables de Villes.
Ne pas oublier les candidatures arrivées par Internet.

• ENTRE LE 15 ET LE 30 NOVEMBRE

Réception des **bordereaux** de remise de chèques de réabonnement des groupes de la région ainsi que des **Imp. A**.

Envoi à la **Centrale** :

- . Imp. 3 (tableau informatique des comptes de chaque région)
- . bordereaux et Imp.A **après avoir vérifié l'exactitude des informations**
- . la **liste des noms et adresses** auxquels doivent être envoyés les colis de livres

• COURANT DECEMBRE / DEBUT JANVIER

Réception des **bordereaux** de remise de chèques de soldes des groupes de sa région ainsi que les **imprimés B**
Vérification de l'exactitude des informations
Relance des retardataires

• FIN JANVIER

Liquidation des comptes.

Envoi à la Centrale :

- . Imp. 3 (tableau informatique des comptes de chaque région)
- . bordereaux et Imp. B **après avoir vérifié l'exactitude des informations**

• **FEVRIER**

. Réception de chaque groupe :

2 Imp. 9 (Bristols)

Imp. 11 (feuille de cotations)

Imp. 2 (feuille de dons de livres)

compte rendu des réunions de départ.

. Récapitulation des cotations de tous les groupes de la région (Outil informatique à récupérer sur le site Internet de la BO).

. Envoi à la **Centrale** :

Imp. 9 (en garder un exemplaire)

Imp. 11

Imp. 2

Compte rendu récapitulatif des réunions de départ des circuits

La Régionale est responsable vis-à-vis de sa Centrale des **comptes** de ses groupes. Elle note ses dépenses au fur et à mesure (téléphone, timbres) et se les fait rembourser par le Secrétariat de la Bibliothèque Orange après en avoir indiqué le montant sur l'Imp. 3.

Une fois par an, elle organise une réunion de ses Responsables de Villes, de Groupes, des Groupes Composés et Postaux de sa région ; elle y convie sa Centrale (membre du Comité de Lecture).

Chapitre V

RESPONSABLE DE VILLE

(appelée REGIONALE pour PARIS)

Rappel :

Chaque responsable doit s'assurer du concours d'une personne acceptant d'être son adjoint(e)
pour travailler en équipe et prévoir sa relève.
L'âge limite pour chaque responsable est de **75 ans**.

La Responsable de Ville est en liaison directe avec sa Régionale.

Elle centralise correspondance, comptabilité, inscriptions, réabonnements de tous les groupes de sa ville.

Voici les différentes configurations de groupes qui existent à la Bibliothèque Orange ; chaque abonné reçoit 36 livres par an.

- . Circuit de **24 abonnés** avec échange des livres tous les 15 jours sur 12 mois
- . Circuit de **23 abonnés** avec suppression de l'échange du 15 août, la 24^{ème} cotisation est répartie sur l'ensemble des 23 abonnés du groupe.
- . Circuit de **22 abonnés** avec suppression des échanges des 15 juillet et 15 août, les 23^{ème} et 24^{ème} cotisations sont réparties sur l'ensemble des 22 abonnés du groupe.
- . Circuit de **12 abonnés** avec échange mensuel, chaque abonné paie une cotisation double.
- . Circuit de **8, 12 ou 16 abonnés** avec échange tous les 15 jours (Groupes composés).

• ABONNEMENTS, REABONNEMENTS

Abonnements et réabonnements sont centralisés par la Responsable de Ville.

Septembre

Reprendre contact avec les Responsables de groupes **sans attendre les imprimés du nouveau circuit** afin d'anticiper les réabonnements et d'appeler de nouveaux lecteurs intéressés.

Ne pas oublier les candidatures arrivées par Internet.

Début novembre

Réception de sa Régionale des documents nécessaires aux abonnements et réabonnements :

- . **nouveaux abonnements** : envoi du Guide de l'Abonné (Imp. 8), de l'Historique et de la proposition d'inscription (Imp. 6).
- . **réabonnements** : elle remet aux Responsables de groupes l'Imp.1 **qu'elle aura personnalisé à ses nom et adresse.**

Les anciens abonnés se réinscrivent en réglant leur cotisation. Le fait de percevoir d'avance les cotisations ne constitue pas un engagement pour la Responsable de Ville qui peut en retourner le montant si elle apprend que l'abonné n'a pas respecté le règlement et a causé des désordres.

Tant que le versement n'est pas fait, l'inscription ou la réinscription n'est pas considérée comme valable.

• ORGANISATION DES GROUPES

La Responsable de Ville répartit les lecteurs en groupes de 24 au mieux de la topographie et des nécessités, après avoir éventuellement complété leur nombre par de nouveaux abonnés, donnant la priorité aux personnes venant d'autres groupes.

Chaque groupe porte un nom ou un numéro et a à sa tête une Responsable.

La Responsable de Ville communique à chaque responsable de groupe les noms des abonnés de son groupe sous forme de fiches (modèle ci-après).

L'établissement et la tenue à jour de ces fiches sont vivement conseillés ; elles doivent en effet suivre l'abonné (notamment dans ses changements d'adresse) et sont donc très utiles lors d'un déménagement ou d'un changement de Responsable.

Modèle de fiche :

Année d'inscription		
Nom		Téléphone
Adresse		Mobile
Adresse d'été		Email
Circonstances particulières (tout renseignement pouvant faciliter les échanges de livres)		Etage/digicode
Année	Groupe	Observations
A remplir au fur et à mesure		Y noter les pertes de livres, exactitude et disponibilité de l'abonné, qualités d'Adjoint(e)...

Aucun **désistement** ne peut être accepté dans les 15 jours précédant le départ du circuit : le groupe est alors trop organisé pour pouvoir être modifié et la cotisation ne peut être remboursée.

L'abonné qui se désiste peut proposer une personne proche de son domicile, sinon la Responsable de groupe utilisera au mieux la place vacante.

En cas de difficultés, en avertir au pls tôt la Régionale qui proposera des solutions adaptées.

• COMPTABILITE

Avant le 25 novembre :

La Responsable de Ville (Régionale Paris) vérifie, complète et transmet à sa Régionale (Centrale Paris) :

. les premiers dépôts de sa ville (Imp. A + bordereaux SG)

. la liste des adresses de livraison des colis de livres

Chaque groupe existe dès le dépôt de 5 chèques ou plus, ce qui entraîne la commande des livres.

Avant le 15 janvier :

La Responsable de Ville (Régionale Paris) vérifie, complète et transmet à sa Régionale (Centrale Paris) le solde des dépôts de sa ville (Imp. B + bordereaux SG).

N.B. si le groupe n'a pu être complété en temps voulu, possibilité d'un dernier envoi **avant le 20 janvier**.

Indemnités

La Responsable de Ville (**2 groupes complets et plus**) bénéficie d'un abonnement gratuit. Si elle est également Responsable d'un groupe, il n'y a pas de cumul d'indemnités possible. Le montant des indemnités est indiqué chaque année dans les imprimés concernés.

• RETOUR DES IMPRIMES

Avant le 20 février :

La **Responsable de Ville** (Régionale Paris) **envoie à sa Régionale** (Centrale Paris) :

- . Imp. 9 (bristols) après avoir vérifié qu'ils sont **correctement remplis. Elle en garde une copie.**
- . la synthèse des comptes rendus des réunions de départ des groupes et Imp.10 si suggestions au dos.
- . Imp. 11 : Récapitulation des cotations de tous les groupes de sa ville (Outil informatique à récupérer sur le site Internet de la BO).
- . Imp. 2 : inventaire des dons de livres rédigé avec précision, en inscrivant le nom complet des organismes (éviter les sigles). Il permet de mettre à jour le fichier des dons, d'identifier les destinataires, de combler les oublis et ainsi d'améliorer la répartition.

• DONS DE LIVRES (IMP. 2)

En fin de circuit, les livres de l'année écoulée doivent être donnés (jamais vendus) à des **organismes susceptibles d'en faire profiter rapidement le plus grand nombre de lecteurs possible.**

La Responsable de Ville (Régionale Paris) s'acquitte de cette tâche :

- . Ne pas hésiter à **fractionner** les circuits pour **adapter** les dons de livres aux futurs lecteurs, le but restant celui de **favoriser la lecture.**
- . En cas de difficulté à trouver des destinataires, s'adresser au Secrétariat Central.
- . Retirer du livre le plastique et la feuille d'émargement.

Chapitre VI LA RESPONSABLE DE GROUPE

Rappel :

Chaque responsable doit s'assurer du concours d'une personne acceptant d'être son adjoint(e)
pour travailler en équipe et prévoir sa relève.
L'âge limite pour chaque responsable est de **75 ans**.

La Responsable de groupe fait partie d'un circuit d'abonnés.

Elle est responsable de son fonctionnement et entretient un contact direct avec les lecteurs.

Elle dépend de sa Responsable de Ville. Nulle ne doit être Responsable de deux groupes à la fois.

Voici les différentes configurations de groupes qui existent à la Bibliothèque Orange ; chaque abonné reçoit 36 livres par an.

. Circuit de **24 abonnés** avec échange des livres tous les 15 jours sur 12 mois

. Circuit de **23 abonnés** avec suppression de l'échange du 15 août, la 24^{ème} cotisation est répartie sur l'ensemble des 23 abonnés du groupe.

. Circuit de **22 abonnés** avec suppression des échanges des 15 juillet et 15 août, les 23^{ème} et 24^{ème} cotisations sont réparties sur l'ensemble des 22 abonnés du groupe.

. Circuit de **12 abonnés** avec échange mensuel, chaque abonné paie une cotisation double.

. Circuit de **8, 12 ou 16 abonnés** avec échange tous les 15 jours (Groupes composés).

• PREPARATION DU CIRCUIT

Pour faciliter le travail :

. Se munir d'un tampon à ses nom et adresse,

. Se rendre sur le site Internet de la Bibliothèque où se trouvent les outils nécessaires à la préparation du lancement des circuits et à la récapitulation des cotations :

www.bibliotheque-orange.org

Septembre

Reprendre contact avec les abonnés **sans attendre les imprimés du nouveau circuit** afin d'anticiper les réabonnements et d'appeler de nouveaux lecteurs intéressés.

Ne pas oublier les candidatures arrivées par Internet.

5 novembre

Imprimés de réabonnement

La Responsable de groupe et son adjointe remplissent les imprimés de réabonnement (Imp. 1) et les adressent à chaque abonné. Le coupon-réponse sera renvoyé par l'abonné à la Responsable de Ville ou Régionale Paris.

Fiches d'abonnés

En début du **circuit précédent**, la Responsable de groupe et son adjointe ont reçu de leur Responsable de Ville ou Régionale Paris les fiches au nom de chaque abonné (Voir modèle page 9).

Elles les ont mises à jour tout au long de l'année.

Elles les remettent à leur Responsable de Ville (Régionale Paris) et attendent de celle-ci les instructions pour le prochain circuit.

La tenue à jour de ces fiches est vivement conseillé ; elles doivent en effet suivre l'abonné (notamment dans ses changements d'adresse) et sont donc très utiles lors d'un déménagement ou d'un changement de Secrétaire.

• COMPTABILITE

Avant le 18 novembre

La Responsable de groupe reçoit, vérifie, complète et transmet à sa Responsable de Ville (Régionale Paris) les premiers dépôts de son groupe (Imp. A + bordereaux SG).

Chaque groupe existe dès le dépôt de 5 chèques ou plus, ce qui entraîne la commande des livres.

Avant le 8 janvier

La Responsable de groupe reçoit, vérifie, complète et transmet à sa Responsable de Ville (Régionale Paris) le solde des dépôts de son groupe (Imp. B + bordereaux SG).

Indemnités

La Responsable de groupe bénéficie d'un abonnement à moitié prix. Cette indemnité forfaitaire est une compensation de ses frais de téléphone et d'affranchissement.

• LANCEMENT DU CIRCUIT

Il se fait avec l'aide de l'Adjointe ou d'une abonnée.

Les fiches d'abonnés, remises par la Responsable de Ville, servent à composer le circuit.

Invitation

Dix jours avant la remise des livres aux abonnés, envoyer à chacun l'invitation (Imp. 10) pour la réunion de distribution du premier lot de livres.

La réunion de tiendra au plus près de la date officielle de début du circuit : le 1^{er} février.

Ordre du circuit

. Utiliser l'outil informatique disponible sur le site Internet (www.bibliotheque-orange.org) pour la création du circuit et la génération rapide des documents. **Lire attentivement le mode d'emploi.**

. Sélectionner l'outil qui correspond à la composition de votre circuit (24, 23, 22, 12, 16, 8 abonnés) .

. Tenir compte des proximités, parentés, absences d'été, etc... et essayer de confier les longs trajets à qui les fera le plus aisément. Ne pas en charger le même abonné plusieurs années de suite.

Lorsqu'un abonné habite très loin du centre, il n'est accepté que s'il consent à prendre les livres chez la personne précédente.

Colis de livres et fournitures

Ils sont adressés directement au domicile de chaque Responsable de groupe qui doit **ouvrir le colis dès son arrivée** et en vérifier le contenu : livres, plastique de couverture et imprimés nécessaires au prochain circuit.

Prévenir immédiatement le secrétariat central :

- . si une erreur s'est produite dans la composition du colis
- . si le colis n'est pas arrivé à la mi-janvier.

Si besoin est, la Régionale peut fournir des Guides de l'Abonné (Imp. 8), feuilles d'émarginement et autres documents supplémentaires.

Equipement des livres

Demander l'aide de quelques abonnés.

- . Disposer les livres d'après leur numéro dans la liste.
- . Fixer la feuille d'émarginement **sur la page de faux-titre** (page où ne figure que le titre de l'ouvrage), et **jamais sur la page de titre** qui suit. Ceci permettra d'enlever cette fiche sans dommage à la fin du circuit.
- . Le rouleau de plastique joint au colis de livres permet de recouvrir tous les livres.
- . Placer l'étiquette orange sur la tranche du livre.

• REUNION DE DEPART DU CIRCUIT

La Responsable de groupe a fixé le jour (1^{er} février au plus tard) et l'heure d'une réunion à son domicile au cours de laquelle les livres sont distribués aux abonnés.

Cette réunion a pour but de connaître les abonnés, de les présenter les uns aux autres, de répondre à leurs questions et de recueillir leurs commentaires sur les livres. Elle peut être assez courte, mais la Responsable et son Adjointe doivent prévoir d'être disponibles plus longtemps.

Si la Responsable de groupe ne peut recevoir chez elle, faute de place, son Adjointe ou tout autre abonné peut à cette occasion lui apporter son concours.

Choisir l'heure de la réunion en fonction des abonnés (par exemple après dîner si la majorité des abonnés travaille). Cette heure est impérative. **Ne jamais indiquer «de telle à telle heure»**, ce qui aurait pour conséquence de transformer cette réunion en un défilé. Insister sur le fait qu'elle est une **occasion nécessaire de contacts**, d'échanges et de discussions sur les livres, répondant à une réelle demande des abonnés.

Préparer les livres de chaque abonné : poser, sur chaque lot de livres, la lettre-liste à son nom (Imp. 14).

Rassembler éventuellement les feuilles comportant des avis sur la sélection précédente (dos de l'Imp. 10).

Distribuer les nouveaux livres aux abonnés et **recupérer** ceux du circuit précédent.

S'assurer du retour des livres des abonnés qui changent de groupe ou quittent la Bibliothèque, et au besoin les réclamer.

• **APRES LE DEPART DU CIRCUIT**

10 février

Transmettre à la Responsable de Ville (Régionale Paris) :

- . tous les livres du circuit précédent dépouillés de leur plastique et des feuilles d'émargement
- . la récapitulation des cotations (Imp. 11)
- . les Imp. 9 (bristols)
- . le compte rendu de la réunion de départ du circuit (Modèle de compte-rendu disponible sur le site Internet).

• **DEPLACEMENTS & VACANCES**

Rappeler à chaque abonné qu'il faut, avant son départ, prendre contact avec précédent et suivant.

Lorsqu'un abonné s'absente de son domicile, il doit donner à la personne qui le précède autant d'enveloppes pré-affranchies libellées à son adresse temporaire que d'échanges à faire pendant l'absence.

Il doit faire le nécessaire pour que les livres parviennent en temps voulu à son suivant.

Il doit assumer les frais d'envoi de livres à son suivant si ce dernier reste à son adresse habituelle d'abonné.

• **LITIGES**

Bien expliquer aux abonnés l'importance de **réclamer en cas de retard dans le passage des livres**, celui-ci nuisant au bon fonctionnement du circuit et privant les autres abonnés de **leur droit à la lecture**.

En cas de retards ou de désordres importants et répétés :

- . vérifier la cause (événement familial, maladie, hospitalisation...)
- . si la personne ou la cause ne sont pas excusables, la Responsable de groupe peut envisager le refus d'un réabonnement.

Chapitre VII REPLACEMENT DES LIVRES

Quel que soit le cas rencontré, tout doit être mis en œuvre pour que le remplacement du livre soit fait au plus vite afin de ne pas perturber le circuit.

Dans tous les cas, la Responsable de groupe équipera le nouveau livre avec feuille d'émargement, plastique et étiquette, avant de le remettre en circulation.

• CAS N°1 : LIVRE DEFECTUEUX

Lorsqu'un livre présente une malfaçon (pages manquantes, pages blanches ou inversées, reliure défectueuse, etc...), la Responsable téléphone à **Biblioteka** afin de recevoir rapidement un nouvel exemplaire qui lui sera envoyé par La Poste aux frais de la Bibliothèque Orange. Elle laisse l'exemplaire défectueux en circulation jusqu'à réception du nouveau. Ensuite, **Biblioteka** lui indiquera la marche à suivre pour le retour du livre défectueux.

BIBLIOTECA

14, rue Serpente
75006 – Paris

Tél. : 01 44 07 09 08, Fax : 01 44 07 19 18

E-mail : service-commercial@biblioteca.fr

• CAS N°2 : LIVRE ABIME OU PERDU PAR UN ABONNE

L'abonné ou sa Responsable doit soit l'acheter, soit le commander à Biblioteka (frais de port à prévoir). L'achat du livre de remplacement est pris en charge par l'abonné concerné qui pourra le récupérer en fin de circuit.

• CAS N°3 : LIVRE VOLE OU DISPARU LORS D'UN ECHANGE ENTRE 2 ABONNES

La Responsable de groupe le remplace comme précédemment. Si la responsabilité n'est pas clairement établie, elle partage le remboursement du livre entre les abonnés concernés. Si l'un des 2 abonnés prend le remboursement à sa charge, il peut récupérer le livre en fin de circuit.

• CAS N°4 : LIVRE EFFECTIVEMENT PERDU PAR LA POSTE

La Responsable de groupe le commande à Biblioteka qui le lui adressera par La Poste aux frais de la Bibliothèque Orange.