



[COMPTE PRO](#) - [LES DOCUMENTS](#) - [EXPOSITIONS ET OUTILS D'ANIMATIONS](#) - [DEMANDES ET RÉSERVATIONS](#) - [FORMATIONS](#) - [CATALOGUE COLLECTIF](#) - [DIVERS](#)

COMPTE PRO

Se connecter sur le compte pro

Les bibliothèques du réseau de lecture publique de la Mayenne peuvent se connecter à l'aide de codes fournis par la BDM

Connaître le nombre de documents en prêt dans votre bibliothèque

1. S'authentifier sur le **Compte Pro** de la bibliothèque sur le côté gauche à l'aide des identifiants fournis par la BDM
2. Consulter la rubrique **Prêt** et la rubrique **Retard** puis additionnez le nombre de documents

nombre_documents_en_pretv2

Consulter la liste les prêts attendus par d'autres bibliothèques

1. S'authentifier sur le **Compte Pro** de la bibliothèque sur le côté gauche à l'aide des identifiants fournis par la BDM
2. Consulter la rubrique **Vos prêts attendus par d'autres**. Cette liste est **indicative**. Elle ne tient pas compte des ouvrages réservés auprès de votre bibliothèque qui pourraient circuler sur votre réseau.

liste_pret_attendus_par_autres

Consulter la liste des documents que vous avez réservés

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque à l'aide des identifiants fournis par la BDM.
2. Consulter la rubrique **réservation**. Vous pouvez trier par critères selon vos souhaits en cliquant sur l'un d'eux (par ordre alphabétique de titre, date de réservation...).

liste_reservation

Consulter la liste des retards

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque à l'aide des identifiants fournis par la BDM.
2. Consulter la rubrique **retard**. Vous pouvez trier par critères selon vos souhaits en cliquant sur l'un d'eux. Pour imprimer une liste selon vos critères, utilisez la rubrique **éditer des listes**.

liste_retard

Editer des listes personnalisées

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque à l'aide des identifiants fournis par la BDM.
2. Consulter la rubrique **éditer des listes**. Possibilité de trier selon les critères de votre choix.
 - a. Pour isoler un genre, indiquer les lettres ci-dessous dans le rectangle de recherche **Exe - cote n°1** :
 - Romans = R
 - Romans policiers = P
 - Biographies = B
 - Romans science-fiction et fantastique = RF
 - Disques compacts = CD
 - Albums =A
 - Contes jeunesse = EC
 - Romans jeunesse = ER
 - Romans policiers jeunesse = EP
 - Romans science-fiction ou fantastique = EF
 - b. Pour isoler les documents en retard, indiquer 1 dans le rectangle de recherche **en retard**.
 - c. Pour isoler les réservations attendues par d'autres, indiquer 1 dans le rectangle de recherche **exemplaire réservé par d'autre**.

La date du prêt permet selon le besoin de restreindre la recherche

Editer_listes

Les documents

Repérer une série

Lorsque vous sélectionnez une notice, reportez-vous à la cote indiquée dans le tableau en bas, exemple :

S'il y a une indication de chiffre après les lettres en fin de cote, il s'agit d'une série. Cliquer sur le **titre général** puis sur **documents rattachés** pour connaître précisément le nombre de tomes (possibilité de tri par volume / onglet avec menu déroulant sur la droite). Cette démarche permet d'adapter le mode de réservation.

reperer_serie

Les fonds permanents

Les documents en statut **fonds permanents** sont prêtés aux collectivités pour une très longue durée. Ils sont équipés de pastilles jaunes afin de les repérer aisément et ne pas les restituer lors des échanges de caisses.

Si toutefois, vous ne souhaitez plus les conserver (documents obsolètes, détériorés...) ils doivent **impérativement être restitués** à la BDM.

Afin de faciliter leur traitement, les restituer de manière isolée dans un carton ou sous élastique avec la mention « Retours définitifs ». S'il y a plusieurs cartons, prévenir la BDM en amont.

Les fonds professionnels

Les documents en statut **fonds professionnels** axent leurs contenus sur des sujets liés au monde du livre, des nouvelles technologies, des publics, de la préparation aux concours de type culturel...

Les fonds expositions

Les documents en statut **fonds exposition** sont prêtés exclusivement dans le cadre d'un prêt plus large d'une valise thématique d'une exposition, d'une malle ou d'un Vit'animés. Ces documents ne sont pas prêtés de manière isolée. Ils sont indissociables de l'exposition, de la valise thématique, d'une malle ou d'un Vit'animés...

Trouver la liste des petites vidéothèques

1. Cliquer sur **BDM** dans la barre centrale en haut de la page.
2. Dérouler le menu **sélection** sur la gauche.
3. Choisir **DVD** et retrouver toutes les sélections en page centrale.

Trouver les textes lus

1. Cliquer sur **rechercher dans le catalogue**.
2. Sélectionner dans la rubrique à gauche **découverte des collections** et le critère **par domaine**.
3. Choisir **Genre** puis **textes lus** sur la page centrale.

L'onglet suivant **je cherche dans un genre** permet d'indiquer un titre, un auteur ou un sujet dans le rectangle de recherche en bas tout en cochant le genre souhaité. Le critère restrictif de date est également disponible.

Textes_lus

Trouver les livres en « Vécu »

1. Cliquer sur **rechercher dans le catalogue**.
2. Sélectionner dans la rubrique à gauche **découverte des collections** et le critère **par domaine**.
3. Choisir **Genre** puis **Vécu** sur la page centrale.

Un tri des résultats (par auteur, titre ou date d'édition) est possible en utilisant le menu

déroulant sur la droite.

L'onglet suivant **je cherche dans un genre** permet d'indiquer un titre, un auteur ou un sujet dans le rectangle de recherche en bas tout en cochant le genre souhaité. Le critère restrictif de date est également disponible.

Vecus

Trouver les livres en grands caractères

1. Cliquer sur **rechercher dans le catalogue**.
2. Sélectionner dans la rubrique à gauche **découverte des collections** et le critère **par domaine**.
3. Choisir **Genre** puis **Livres en grands caractères**.

L'onglet suivant **je cherche dans un genre** permet d'indiquer un titre, un auteur ou un sujet dans le rectangle de recherche en bas tout en cochant le genre souhaité. Le critère restrictif de date est également disponible.

livres_grands_caracteres

Trouver les romans en premières lectures

1. Cliquer sur **rechercher dans le catalogue**.
2. Sélectionner dans la rubrique à gauche **découverte des collections** et le critère **par domaine**.
3. Choisir **Genre** puis **Premières lectures**

L'onglet suivant **je cherche dans un genre** permet d'indiquer un titre, un auteur ou un sujet dans le rectangle de recherche en bas tout en cochant le genre souhaité. Le critère restrictif de date est également disponible.

Premieres_lectures

Trouver les romans « terroir »

1. Cliquer sur **rechercher dans le catalogue**.
2. Sélectionner dans la rubrique à gauche **découverte des collections** et le critère **par**

domaine.

3. Choisir **Genre** puis **terroir**.

L'onglet suivant **je cherche dans un genre** permet d'indiquer un titre, un auteur ou un sujet dans le rectangle de recherche en bas tout en cochant le genre souhaité. Le critère restrictif de date est également disponible.

Terroir

Trouver les documents en langue étrangère

1. Cliquer sur **rechercher dans le catalogue**.
2. Sélectionner dans la rubrique à gauche **découverte des collections** et le critère **par domaine**.
3. Choisir **langues étrangères** sur la page centrale.
4. Cliquer sur la langue souhaitée dans l'onglet **par langue**.

L'onglet suivant **je recherche** permet de préciser la recherche en indiquant un titre, un auteur ou une langue. Le critère restrictif de date est également disponible.

langues_etrangeres

Comment les notices de la BDM sont intégrées dans votre logiciel informatique suite à un échange de documents ?

Les notices de prêt sont expédiées le lendemain de l'échange sur l'adresse mail défini par chaque réseau intercommunal. Un agent se charge d'effectuer l'intégration des fichiers pour l'ensemble des bibliothèques.

Les notices de retours sont envoyées le jour même de l'échange sur l'adresse mail défini par chaque réseau intercommunal. Un agent se charge d'effectuer l'intégration des fichiers pour l'ensemble des bibliothèques.

Pour toutes demandes de notices BDM, contacter en priorité le bibliothécaire intercommunal de votre réseau.

Expositions et outils d'animations

Les expositions

Les expositions sont conçues autour d'un thème et se présentent sous forme de panneaux accompagnés de plusieurs caisses de livres.

Il est possible de connaître le matériel nécessaire pour les présenter ainsi que la place adéquate pour les accueillir en consultant les notices. Le nombre de documents associés est également consultable en cliquant sur **documents rattachés**.

L'emprunt des expositions est payant.

Trouver la liste des expositions

1. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur **Découvrez l'ensemble du catalogue**.
2. Cliquer selon votre souhait sur **liste des expositions** pour faire une recherche par thématique en sélectionnant le sujet de votre choix,
Ou cliquer sur **Je recherche** dans le menu de gauche et saisir le terme de votre choix.
Cette seconde recherche présente les résultats pour les expositions mais aussi pour les valises thématiques.

liste_exposition

Les valises thématiques

Les valises thématiques sont conçues autour d'un thème ou d'un support défini, voire de multi supports (livres, DVD, CDS...).

Pour connaître le nombre de documents proposés dans ces valises, se reporter à leurs notices en cliquant sur **documents rattachés**.

L'emprunt des valises thématiques est gratuit.

Trouver la liste des valises thématiques

1. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur **Découvrez l'ensemble du catalogue**.
2. Puis cliquer sur **la liste des valises thématiques** dans le menu à gauche.
Ou cliquer sur **Je recherche** dans le menu de gauche et saisir le terme de votre choix.
Cette seconde recherche présente les résultats pour les valises thématiques mais aussi

pour les expositions.

Les kamishibais

Les kamishibais représentent un genre narratif japonais permettant aux conteurs de faire défiler les illustrations dans un petit théâtre en bois (le butaï) tout en lisant l'histoire.

Quelques butaï sont disponibles pour accompagner les histoires, se renseigner sur leurs disponibilités auprès de [Philippe Auvray](#)

Trouver la liste des kamishibais

1. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur la rubrique **Outils d'animations** dans le menu à gauche.
2. Se reporter à la rubrique **Kamishibai** sur la page centrale et cliquer sur **Accès aux documents**.

Le premier onglet propose les résultats par ordre alphabétique. En sélectionnant l'onglet **Je recherche** vous pouvez indiquer votre propre critère de recherche.

Les raconte tapis

Les raconte tapis représentent le décor d'un album ou d'un conte sous la forme d'un tapis en tissu et en volume... Posés à même le sol, ils accueillent les péripéties des personnages de l'histoire, animés et mis en scène par les mains et les mots du conteur.

Pour découvrir la liste des raconte tapis proposés par la BDM ou rechercher un titre précis :

1. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur la proposition **outils d'animation** dans le menu de gauche.
2. Trouver la rubrique **Raconte tapis** sur la page centrale et sélectionner **Lire la suite...** en dessous.
3. Se diriger en bas de la page et cliquer sur **Accès aux documents** dans la dernière rubrique **Pour aller plus loin**.

Possibilité de faire une recherche par titre, auteur, sujet... en sélectionnant l'onglet **Je recherche**.

Trouver le planning de rotation des raconte tapis

1. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur la rubrique **Outils d'animation** sur le menu de gauche.
2. Se reporter à la rubrique **Raconte tapis** sur la page centrale et cliquez sur **Lire la suite** puis sur voir le **planning de circulation des documents** dans la rubrique **modalités de prêt**.

Il est possible de consulter la liste des titres proposés par la BDM en cliquant sur **Accès aux documents** dans la dernière rubrique **pour aller plus loin**.

Les Vit'animés

Il s'agit de boîtes conçues pour un transport et un stockage très faciles. Elles contiennent des livres étonnants sélectionnés pour transmettre les trésors de la littérature actuelle.

Les collections de ces boîtes ont spécialement été organisées pour des animations courtes et fédératrices. Un excellent moyen de passer un bon moment avec les enfants !

Trouver la liste des Vit'animés

1. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur la rubrique **Outils d'animation** sur le menu de gauche.
2. Se reporter à la rubrique **Vit'animés BDM** sur la page centrale et cliquer sur **Lire la suite**

Il est possible de consulter la liste des titres proposés par la BDM en cliquant sur **Accès aux documents** dans la dernière rubrique **Pour aller plus loin**.

Les mallettes musicales

Elles sont conçues pour approfondir un genre musical. Elles sont composées d'une centaine de disques et de quelques livres regroupés dans une mallette en métal. Elles peuvent être ouvertes sur une table et accompagnées de vos propres ressources afin de constituer de petites expositions.

Trouver la sélection des mallettes musicales

1. Cliquer dans le menu de gauche sur le menu déroulant **Nos sélections**
2. Choisir l'onglet **Mallettes musicales**

3. Cliquer sur **Lire la suite** pour obtenir des informations complémentaires sur la mallette de votre choix

Les malles numériques

Il s'agit de malles comprenant 10 liseuses KOBO GLO, 1 tablette IPAD PRO (sous environnement IOS), 1 tablette SAMSUNG GALAXY TAB A (sous environnement ANDROID) et d'1 vidéoprojecteur.

Elles permettent de donner accès au numérique (support et contenu) à l'ensemble des bibliothèques du réseau départemental et d'inciter les bibliothèques à proposer de nouveaux services.

Elles sont prêtées de façon permanente à chaque Communauté de Communes et d'Agglomération du département. Pour connaître les disponibilités de ces malles, contacter le bibliothécaire intercommunal de votre territoire.

Les malles jeux vidéo

Il existe trois sortes de malles Jeux vidéo :

- a. Les malles avec une console Xbox One et une console Wii U + 10 jeux très populaires (pour chacune des consoles) afin de proposer aux médiathèques de mettre en place rapidement des animations autour des jeux vidéo à destination de tout public.
- b. Les malles avec une console Switch et 2 console 2DSXL + 10 jeux très populaires (pour chacune des consoles) afin de proposer aux médiathèques de mettre en place rapidement des animations autour des jeux vidéo à destination de tout public.
- c. Les malles contenant environ 150 jeux (Pour PS4, Xbox One, Switch, WiiU, 2DS/3DS) à prêter.

Les malles jeux vidéo ont été prêtées de façon permanente à chaque Communauté de communes et d'agglomération après une journée de formation auprès des bénévoles et personnels des bibliothèques.

Pour connaître les disponibilités de ces malles et les réserver, contacter le bibliothécaire intercommunal de votre territoire.

Les malles VR

La BDM propose 3 malles VR (Réalité virtuelle).

Elles comprennent une console PS4 équipée d'un casque VR et une proposition d'expériences VR (dématérialisée ou sous forme de CD). Les malles VR sont à réserver auprès de Sébastien Pelé par le bibliothécaire intercommunal. Il vous est proposé alors une demie ou une journée de prise en main de la console et des usages de la VR.

Demandes et réservations

Les suggestions d'achat et les demandes thématiques de documents imprimés

1. Cliquer sur la **boîte à outils**.
2. Sélectionner **les documents**.
3. Dans la rubrique **Livres**, choisir le formulaire **suggestion d'achat** s'il s'agit d'une suggestion de titre. Privilégier le formulaire **demande thématique** pour les demandes concernant un sujet précis et pour un nombre de documents supérieur à 10 titres (exemple : le printemps, la préhistoire...). Une fiche par sujet est indispensable.

Les suggestions d'achats de documents sonores

Contactez directement [Sébastien Pelé](#) ou suivez la procédure ci-dessous :

1. Cliquer sur la **boîte à outils**
2. Sélectionner **les documents**
3. Dans la rubrique **documents sonores**, choisir le formulaire **Imprimé « demande de documents sonores »**.

Réserver un document

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque sur le côté gauche à l'aide des identifiants fournis par la BDM.
2. Sélectionner le document à réserver et ouvrir sa notice.
3. Cliquer en haut à droite sur le bouton **réserver**, un message vous informe que votre réservation a été prise en compte.

L'authentification sur un compte pro est obligatoire pour réserver un document auprès

de la BDM.

Réserver un fonds permanent

Si le document est affecté sur votre réseau, vous pouvez le réserver sur votre logiciel en interne.

Si le document n'est pas affecté sur votre réseau, vous pouvez contacter le bibliothécaire intercommunal du réseau concerné pour envisager un prêt inter bibliothèques.

Ou vous pouvez faire une suggestion d'achat auprès de la BDM si le document est toujours commercialisé.

Supprimer une réservation

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque sur le côté gauche à l'aide des identifiants fournis par la BDM
2. Sélectionner **réservation** puis cocher le carré à la gauche du titre et cliquer sur **supprimer la sélection**. Si le carré n'apparaît pas, contacter le [Service demandes et réservations](#) par téléphone ou par mail pour effectuer cette suppression.

Dans le cas des expositions ou valises thématiques, contacter impérativement [Philippe Auvray](#)

Réserver une série

Repérer s'il s'agit d'une série qui comporte 3 tomes ou plus.

Si la série comporte 3 tomes ou moins, réserver **chaque notice**. Pour toutes séries comportant plus de 3 tomes, contacter impérativement le [Service Demandes et réservations](#) qui se chargera d'effectuer la démarche. Au moment de votre demande, préciser le titre et l'auteur ainsi que le genre.

Pourquoi la réservation semble parfois impossible ?

A la lecture du message suivant au moment de réserver « **la réservation de ce document n'est pas possible** », plusieurs explications sont envisageables :

La réservation a déjà été effectuée, pour vous en assurer :

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque sur le côté gauche à l'aide des identifiants fournis par la BDM.
2. Sélectionner l'onglet **Réservation** sur le compte pro et privilégier la recherche par titre en cliquant sur le mot. Si le document souhaité apparaît, votre réservation est déjà active.

Le document est en fonds permanent ou fait partie d'une exposition, d'une valise thématiques ou autres... et ne peut pas être prêté de manière isolée :

1. Vérifier le fonds du document sur la notice. S'il correspond aux critères mentionnés ci-dessus, vous pouvez demander un achat complémentaire auprès du [Service Demandes et Réservations](#), si l'ouvrage est toujours commercialisé.

Le quota des réservations pour votre bibliothèque est atteint :

1. Contacter le [Service Demandes et Réservations](#) pour vous en assurer.

Réserver des DVD

Les DVD sont réservables selon les modalités suivantes :

Réservation d'une valise thématique comportant une sélection de DVD sur un genre particulier (Science-fiction, policiers...) ou une sélection tous genres confondus (les petites vidéothèques sont constituées annuellement).

S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque sur le côté gauche à l'aide des identifiants fournis par la BDM.

Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur **Catalogue / Découvrez l'ensemble du catalogue** et choisir la thématique **Cinéma**.

Sélectionner la valise ou l'exposition de votre choix sans tenir compte du message « *la réservation de ce document n'est pas possible* ».

Sélectionner **planning réservation**, cliquer sur le calendrier afin de définir les dates de prêt et de retour souhaitées (en adéquation avec les passages des navettes).

Cliquer sur l'onglet **réserver** en dessous.

Si vous souhaitez supprimer cette réservation, contacter impérativement [Philippe Auvray](#)

Réservation d'un DVD en fonds projection publique pour une durée de 2 mois dans l'objectif d'organiser des séances en projection publique. Ce fonds est composé essentiellement de documentaires adultes.

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque à l'aide des identifiants fournis par la BDM.
2. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur **Fonds projection publique** puis cliquer sur **Accès au catalogue de fonds projection publique**.
3. Cliquer sur le bouton **rechercher** pour consulter les références ou faire une recherche par sujet en utilisant l'onglet Je cherche.
4. Une fois votre DVD choisi, cliquer sur le bouton **réserver** en haut à droite de la notice.

Certaines des expositions BDM (payantes) peuvent également contenir une quantité importante de DVD, les modalités de réservation sont identiques à la procédure décrite ci-dessus.

L'offre est complétée par des fonds permanents attribués chaque année à l'ensemble du réseau de lecture publique.

Réserver une exposition ou une valise thématique

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque sur le côté gauche à l'aide des identifiants fournis par la BDM.
2. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur **Découvrez l'ensemble du catalogue**.
3. Cliquer selon votre souhait sur **liste des expositions** ou **liste des valises thématiques** dans le menu à gauche.
4. Sélectionner la notice de votre choix sans tenir compte du message « *la réservation de*

ce document n'est pas possible ».

5. Consulter l'onglet **planning réservation** puis cliquer sur le calendrier afin de définir les dates de prêt et de retour souhaitées (en adéquation avec les passages des navettes) puis **réserver** en dessous.

Si vous souhaitez supprimer cette réservation, contactez impérativement [Philippe Auvray](#)

Les expositions sont payantes contrairement aux autres outils d'animations

Réserver un kamishibai

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque sur le côté gauche à l'aide des identifiants fournis par la BDM.
2. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur la proposition **outils d'animation** dans le menu de gauche.
3. Cliquer sur **l'accès aux documents** correspondant aux kamishibai.
4. Sélectionner la notice de votre choix.
5. Cliquer sur l'onglet **réserver**.

Si l'onglet Réserver n'apparaît pas, le titre fait partie d'une valise thématique (cf. Comment réserver une exposition ou une valise thématique)

Réserver un Vit'animé

1. S'authentifier sur le **compte pro** de la bibliothèque sur le côté gauche à l'aide des identifiants fournis par la BDM.
2. Cliquer sur l'onglet **Animation** puis sur la proposition **outils d'animation** dans le menu de gauche.
3. Choisir la rubrique **Vit'animés BDM** sur la page centrale et cliquer sur lire la suite...

4. Sur la page centrale, se reporter vers le bas à la mention **pour aller plus loin accès aux documents**.
5. Sélectionner la valise Vit'animés de votre choix sans tenir compte du message « *la réservation de ce document n'est pas possible* ».
6. Consulter l'onglet **planning réservation** puis cliquer sur le calendrier afin de définir les dates de prêt et de retour souhaitées (en adéquation avec les passages des navettes) puis **réserver** en dessous.

- Pour de plus amples informations ou si vous souhaitez supprimer votre réservation, contactez directement [Véronique Martin](#).
- *La durée de prêt des Vit'animés varie en fonction des réservations d'autres bibliothèques.*

Réserver un raconte tapis

Un planning de circulation des raconte tapis est établi chaque année de manière à ce que chaque Communauté de communes et d'agglomération puissent proposer 9 titres. Pour consulter le planning (cf. rubrique Expositions et outils d'animation / Comment consulter le planning de rotation des raconte tapis).

S'adresser au bibliothécaire intercommunal pour réserver un des raconte tapis présent sur votre territoire.

Réserver une mallette musicale

Pour réserver une mallette musicale, contacter directement [Sébastien Pelé](#)

Réserver une malle de jeux vidéo

Les malles jeux vidéo sont prêtées de façon permanente à chaque Communauté de communes et d'agglomération après une journée de formation auprès des bénévoles et personnels des bibliothèques.

La réservation doit donc être effectuée auprès du bibliothécaire intercommunal de votre réseau.

Des documents d'accompagnement sur les différents supports sont proposés :

1. Cliquer sur l'onglet **animation** puis sur la rubrique **Outils d'animations** sur le menu de gauche.
2. Choisir la rubrique **jeu vidéo** sur la page centrale et cliquer sur **lire la suite....**
3. Consulter les différents modes d'emploi en bas de la page

Réserver une malle numérique

Les malles numériques sont prêtées de façon permanente à chaque Communauté de communes et d'agglomération après une journée de formation auprès des bénévoles et personnels des bibliothèques.

La réservation doit donc être effectuée auprès du bibliothécaire intercommunal de votre réseau.

Pour obtenir des informations sur le contenu et les documents d'accompagnement :

1. Cliquer sur l'onglet **animation** puis sur la rubrique **Outils d'animations** sur le menu de gauche.
2. Choisir la rubrique **malles numériques** sur la page centrale et cliquez sur lire la suite....
3. Consulter les différents documents en bas de la page.

Réserver une malle VR (réalité virtuelle)

Les malles VR sont réservables auprès de Sébastien Pelé par le bibliothécaire intercommunal de votre territoire.

Il vous est proposé alors une demi ou une journée de prise en main de la console et des usages de la VR.

Formations

Les types de formations proposés par la BDM

[Un programme de formations continue](#)

- Un cycle de formation présentant une initiation au fonctionnement d'une bibliothèque et de ses missions. Il s'adresse aux bénévoles comme aux salariés pour les nouveaux

arrivants comme pour les personnes souhaitant actualisées leurs connaissances.

- Des formations à la carte correspondant aux besoins et aux projets de votre bibliothèque. Les interventions peuvent être délocalisées et nécessitent la présence de 5 participants minimum.

Consulter le programme annuel de formations

1. Choisir la rubrique **Formation** dans la barre en haut de la page centrale *Plusieurs choix possibles* :
2. Feuilletter les pages du catalogue ou se reporter sur le menu de gauche et dans la rubrique **Formation**, dernière proposition de la rubrique **Calendrier**.
3. Cliquer sur l'intitulé de formation pour voir le contenu.

Organiser une formation à la demande

1. Choisir la rubrique **Formation** dans la barre en haut de la page centrale.
2. Se reporter sur le menu de gauche et dans la rubrique **Formation**, cliquez sur **Formation à la demande**.
3. Remplir le formulaire en cliquant sur l'imprimé **Demande d'assistance**.

S'inscrire à une formation

1. Choisir la rubrique **Formation** dans la barre en haut de la page centrale.
2. Se reporter sur le menu de gauche et dans la rubrique **Formation**, cliquer sur **Inscription et tarifs**.
3. Cliquer sur l'encart tout à droite sur **Comment s'inscrire**.

Les comités

Un comité est une rencontre professionnelle à destination des salariés et des bénévoles pour échanger autour de l'actualité éditoriale et de vos coups de cœurs.

Il est possible d'assister à un ou à plusieurs comités.

La procédure d'inscription est la même que celle indiquée dans la question précédente : « Comment s'inscrire à une formation ? ».

Contacts pour toutes questions sur les formations

- Pour l'élaboration du programme : [Benjamin BEAUFRETON](#)
- Pour le suivi des inscriptions : [Florence BANTIGNIES](#)

Catalogue collectif

Le catalogue collectif

Le catalogue collectif permet le recensement complet des bases bibliographiques de chaque Communauté de communes et d'agglomération du département. Ce catalogue répertorie à la fois les fonds propre de chaque Communauté de communes et d'agglomération et le fonds de la Bibliothèque Départementale.

Il vous permet entre autre de localiser un document qui pourrait ne plus être commercialisé mais présent sur le réseau départemental.

Pour accéder à cette ressource :

1. Rechercher dans le catalogue.
2. Dans les rubriques sur la gauche, sélectionner **catalogue collectif**.
3. Puis le critère **recherche**.
4. Indiquer votre recherche tous mots dans la case proposée (en cochant certaines cases, possibilité de tri par type de documents, réseau de bibliothèques...).

Les modalités du prêt interbibliothèques

1. Si vous repérez dans le catalogue collectif un document qui vous intéresse appartenant en fonds propre à un réseau (code-barres ne se terminant pas par 0088), cliquez sur le lieu surligné en bleu pour obtenir les coordonnées de la bibliothèque et la contacter.
2. Si la bibliothèque autorise le prêt inter bibliothèque, la BDM peut se charger de son acheminement sous réserve que le document circule **sous enveloppe** avec le nom de l'expéditeur de du destinataire. Dans ce cas précis, la BDM ne peut fournir la notice

bibliographique. Le document circule sans traitement informatique, il s'agit d'un contrat de confiance entre les deux bibliothèques concernées.

Contact pour le catalogue collectif

[Catherine BROCHARD](#)

Divers

Préparer un échange de caisse

1. Consulter l'affiche explicative disponible en sélectionnant **BDM** sur la page centrale en haut.
2. Puis se reporter sur la rubrique **BDM** à gauche et choisir **la navette**.
3. Dans la rubrique **POURQUOI**, sur en bas sur fiche **Echange de caisse avec la BDM**.

Trouver le planning annuel des échanges navettes

1. Consulter le planning en sélectionnant **BDM** sur la page centrale en haut.
2. Puis se reporter sur la rubrique **BDM** à gauche et choisir **la navette**.
3. Dans la rubrique **QUAND**, sélectionner le réseau de votre choix.

Contacteur un agent de la BDM

1. Sélectionner **BDM** sur la page centrale en haut.
2. Puis se reporter sur la rubrique **BDM** à gauche et choisir **L'équipe**.
3. Choisir l'agent en cliquant sur son nom afin de le joindre sur sa ligne directe, de découvrir ses missions et / ou de lui adresser un mail grâce au formulaire.

Trouver les coordonnées d'une bibliothèque

1. Cliquer sur l'onglet **Vos bibliothèques** en haut de la page centrale.
2. Sélectionner le pictogramme noir correspondant à la bibliothèque de votre choix pour découvrir les informations telles que les horaires, les coordonnées complètes... Si vous ne connaissez pas sa localisation, l'inscrire en utilisant la barre de recherche en dessous de **Bibliothèques mayennaises** puis cliquer sur le pictogramme noir indiqué.

Modifier des informations sur la fiche de la bibliothèque

Contact : [Florence Bantignies](#)

Remettre le pilon à la BDM

La BDM peut prendre en charge le pilon de **vos propres documents** (achats par votre collectivité) selon les modalités suivantes :

1. Déposer **exclusivement vos documents** dans les cartons.
2. Inscrire la mention Pilon sur tous les cartons.
3. Les fermer pour faciliter le transport.
4. Prévenir la BDM du nombre de cartons à prendre en amont du passage..

Prendre rendez-vous pour un choix sur place

Contact : [Jean-Pierre GUILOIS](#)

Contact pour une question informatique (échanges ou exportations de notices bibliographiques, portail de la BDM...)

[Catherine BROCHARD](#)

Contact pour un dépannage ou une information liés à l'utilisation des ressources numériques

[Catherine BROCHARD](#) ou [Elise DROUET](#)