

## PRÉPARATION

- ◆ À la réception de l'avis d'échange, répondre via le lien inclut dans le courriel en guise d'accusé de réception
- ◆ Au besoin, compléter le formulaire de "Commande de fournitures gratuites ou payantes" sur le Portail du Réseau
- ◆ Préparer les documents à échanger (incluant livres, trousse d'animation, BIBLIOthème)
- ◆ Enlever les points de couleur (s'il y a lieu)
- ◆ **IMPORTANT** de ne pas inclure les documents de la collection locale

## BOÎTES NOIRES

- ◆ Retourner la totalité des boîtes noires (selon le bordereau de livraison)
- ◆ Utiliser une boîte avec l'étiquette "DIVERS" pour retourner les documents problématiques
- ◆ Remplir les boîtes au 2/3 de leur capacité.
- ◆ Placer les livres à plat dans les boîtes.
- ◆ Vérifier la présence du carton d'identification de la bibliothèque sur chaque boîte.
- ◆ Apposer l'étiquette correspondante à la catégorie des documents dans la boîte.

## TROUSSES D'ANIMATION

- ◆ Les trousse d'animation sont composées d'un sac de transport incluant 5 éléments différents.
- ◆ Assurez-vous que tous les éléments de la trousse sont présents. Vous pouvez vous référer à la fiche descriptive qui se trouve dans la pochette du sac de transport.

## BIBLIOTHÈMES

- ◆ Vous devez démonter toutes les composantes et utiliser les sacs à bulles pour l'emballage.
- ◆ Les livres doivent aussi être récupérés. Nous vous conseillons de cesser le prêt de ceux-ci 3 semaines avant la date de l'échange.
- ◆ Les jeux et accessoires doivent aussi être inclus dans les boîtes bleues.

## LE JOUR DE L'ÉCHANGE

- ◆ Vous assurer que le stationnement et l'entrée de la bibliothèque soient accessibles.
- ◆ Vous assurer que tous les biens en échange soient prêts et accessibles.

# MERCI!