

INSTRUCTIONS POUR LE PRÊT ENTRE LES BIBLIOTHÈQUES DES UNIVERSITÉS MAI 1981

Les présentes instructions sont destinées aux services de prêt¹ entre les bibliothèques et organismes documentaires relevant du Ministère des universités.

Elles se substituent aux instructions datées du 11 octobre 1954 ; les dispositions non reprises dans le texte qui suit sont en conséquence annulées.

Les nouvelles directives s'attachent à respecter, dans la mesure du possible, les recommandations que la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA) a rédigées en 1978 dans le cadre de son programme Disponibilité universelle des publications (DUP).

Il a également été tenu compte de l'implantation, durant l'automne 1980, des premiers Centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (CADIST), destinés à harmoniser, à l'échelon national, la collecte et la diffusion de l'information primaire déposée dans les organismes documentaires des universités.

I. FORMULAIRES DE DEMANDE

Les bibliothèques et centres de documentation qui désirent emprunter des documents par l'intermédiaire du prêt entre bibliothèques sont invités à utiliser des formulaires conformes aux deux modèles ci-joints, chacun d'eux correspondant à un type de publication :

— le premier sert exclusivement aux demandes de périodiques ;

— le second aux demandes de thèses, de congrès, de monographies et de documents publiés sur nouveaux supports.

Chaque formulaire présente les caractéristiques suivantes :

— Il se compose de 4 volets autoreproducteurs. Le volet A est conservé par la bibliothèque emprunteuse. Les volets B et C sont gardés par la bibliothèque prêteuse. Le volet D accompagne l'envoi et est retourné à la bibliothèque emprunteuse.

— La partie inférieure comporte une zone réservée à l'adresse de la bibliothèque emprunteuse. Cette

mention d'adresse doit être apposée au moyen d'un cachet. La bibliothèque emprunteuse colle, en outre, sur le volet B, à l'intérieur du cadre, une étiquette gommée portant les mêmes mentions et qui est collée par la bibliothèque prêteuse sur l'enveloppe ou le paquet qui sert à l'envoi. Ainsi la bibliothèque prêteuse est-elle dispensée de dactylographier l'adresse du destinataire. De la même façon, une étiquette gommée portant l'adresse de la bibliothèque prêteuse est collée sur le volet D lors de l'envoi du document original. Cette étiquette sert au retour du document.

II. RÉDACTION DES DEMANDES

Il est nécessaire que le formulaire soit rempli par la bibliothèque emprunteuse ou par l'utilisateur sous le contrôle et la responsabilité de celle-ci, afin que soient effectuées les indispensables vérifications et que soit donnée à la demande une présentation correcte.

Dans certains cas, particulièrement lorsque la demande est adressée par télex, la bibliothèque fait remplir par le lecteur un formulaire différent de celui qu'elle utilise pour le prêt entre bibliothèques. Il doit présenter les mêmes caractéristiques que le formulaire servant au prêt entre bibliothèques. En tout état de cause, il doit comporter un rappel de la loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique ainsi que la signature du lecteur.

1. Vérifications

La bibliothèque emprunteuse doit mener les recherches bibliographiques nécessaires pour contrôler et compléter les références des documents demandés par l'utilisateur.

Les catalogues, locaux ou collectifs, manuels ou automatisés, sont d'un intérêt essentiel pour localiser les documents et orienter les demandes. Pour leur assurer une utilisation maximale, il est demandé à toutes les bibliothèques qui participent à leur élaboration d'en aviser l'administration centrale (Service des bibliothèques), ainsi que la bibliothèque où est situé le CADIST de la discipline.

Tout formulaire comportant une référence manifestement insuffisante non justifiée ou des indications inexacts est renvoyé à la bibliothèque emprunteuse.

1. Prêt du document original ou envoi d'une reproduction (photocopie, microfilm, etc.).

La cote du document est portée sur la demande chaque fois qu'il est possible de la trouver dans un catalogue local ou collectif.

2. Présentation

Chaque formulaire ne peut et ne doit comporter qu'une demande.

Il est souhaitable que le formulaire soit dactylographié. Dans tous les cas, on veille à la parfaite lisibilité des indications portées sur le formulaire et à la clarté matérielle de leur présentation.

Il semble préférable de développer si possible les titres des périodiques.

III. ORIENTATION ET CIRCULATION DU FORMULAIRE

La mauvaise orientation des demandes, leur circulation dans un nombre élevé de bibliothèques entraînent des délais de prêt souvent rédhibitoires. C'est une des raisons pour lesquelles ont été créés les CADIST. Toutefois, certaines demandes peuvent être satisfaites rapidement grâce aux ressources locales. Dans ce cas, il y a lieu de prendre les précautions suivantes :

1) On réduit à l'appréciation de l'utilisateur et, dans tous les cas, à un mois la durée de circulation de la demande.

2) Le circuit de la demande doit se limiter à deux bibliothèques qui, sollicitées avant la bibliothèque ayant reçu la charge du CADIST, peuvent éviter l'encombrement de celui-ci.

3) La réduction du délai de réponse doit être recherchée par l'utilisation des ressources :

a) des bibliothèques locales situées sur le campus (bibliothèques d'UER, d'instituts, de laboratoires), chaque fois qu'a été établi un catalogue collectif et que les liens entre les cellules documentaires de l'université autorisent cette démarche ;

b) des bibliothèques publiques situées dans la même agglomération, la même académie ou la même région ; les bibliothèques municipales, en particulier, possèdent, dans les disciplines littéraires surtout, des fonds qui complètent utilement ceux des bibliothèques universitaires ;

c) des centres de documentation du secteur privé, lorsque le contexte le permet.

IV. TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Pour être efficace, le prêt entre bibliothèques doit fonctionner rapidement. Cela suppose :

a) que les bibliothèques examinent, dans la journée même, les formulaires qui leur parviennent ;

b) qu'elles les transmettent, si elles ne peuvent les satisfaire, et après avoir justifié de l'impossibilité dans laquelle elles se trouvent de fournir les docu-

ments, à la bibliothèque qui constitue l'étape suivante dans le circuit tracé sur la demande ou, si elles figurent en seconde position, qu'elles les adressent aux CADIST. Ces opérations s'effectuent dans les délais les plus brefs ;

c) que soit respectée la date de retour indiquée sur la demande.

Les CADIST traitent de la même façon et chaque jour ouvrable, les demandes de prêt. Ils assurent dans les 24 heures suivant la réception du formulaire l'envoi du document ou de sa reproduction.

V. CONDITIONS DE PRÊT

1. Conditions générales

Chaque bibliothèque dispose du droit d'exclure du prêt entre bibliothèques certains documents. Mais ce refus doit rester exceptionnel et se limiter à quelques cas bien précis : usuels, ouvrages rares et précieux.

Les bibliothèques chargées des CADIST doivent acquérir, de façon exhaustive, et diffuser les documents de toute nature utiles à la recherche dans une discipline donnée. En revanche, elles ne doivent pas être sollicitées pour le prêt de manuels ou d'ouvrages nécessaires à l'enseignement des deux premiers cycles universitaires.

Sauf indication contraire figurant dans le cadre réservé à cet usage, les documents sont communiqués dans les locaux de la bibliothèque emprunteuse qui, dans tous les cas, est responsable du document emprunté.

La reproduction du document, sous quelque forme que ce soit, est subordonnée à l'autorisation de la bibliothèque qui consent le prêt du document original. Les dispositions de la loi du 11 mars 1957, article 41, doivent être respectées et la reproduction destinée à des fins exclusives de recherche et réservée à l'usage privé du demandeur.

2. Durée du prêt

Elle est fixée à un mois, délais d'envoi compris. Si le prêt est consenti pour une durée plus brève, on l'indique sur le volet D, dans le cadre prévu à cet effet.

Les prolongations doivent être demandées avant la date d'expiration du prêt.

3. Interruption du service de prêt entre bibliothèques

Dans la mesure du possible, les bibliothèques maintiendront une permanence pendant les vacances universitaires.

Les CADIST fonctionnent sans interruption durant toute l'année.

VI. ENVOI ET RETOUR DES DOCUMENTS

Les documents sont adressés par envoi recommandé. Ils sont emballés, pour l'envoi comme pour

le retour, avec le plus grand soin. Il est conseillé d'utiliser des « pacposts » ou, au moins, des enveloppes plastiques alvéolées.

Seules les bibliothèques qui le désirent envoient un accusé de réception au destinataire.

Les documents et la correspondance relative au prêt entre bibliothèques circulant entre les bibliothèques universitaires bénéficient de la franchise postale, conformément aux indications de la circulaire du 28 mars 1979.

Lorsque le destinataire ne peut profiter de cet avantage, les frais de poste supportés par l'établissement prêteur sont remboursés à celui-ci par l'établissement emprunteur.

VII. PAIEMENT DES PHOTOCOPIES

Il est souhaitable que le prix des photocopies soit le même dans tous les établissements relevant du Ministère des universités. En attendant que soit

mis en place un mode de paiement par coupons, la facturation sera annuelle.

VIII. STATISTIQUES

Chaque année, les bibliothèques, et spécialement celles qui ont la charge d'un CADIST, sont invitées à répondre à une enquête statistique menée par le Service des bibliothèques.

A cet effet, elles utilisent soit un des volets du formulaire soit un des plis du télex.

Elles doivent fournir des renseignements portant, d'une part, sur les demandes adressées à d'autres établissements, français et étrangers, et, d'autre part, sur les demandes reçues. Dans les deux cas, elles doivent être en mesure de préciser la nature des documents ayant fait l'objet de la transaction (thèses, congrès, monographies, périodiques), le taux de satisfaction, ainsi que le nombre des photocopies et celui des documents originaux envoyés et reçus.

ANNEXE

INSTRUCTIONS CONCERNANT LE PRÊT PAR TÉLEX¹

I. FORMAT DES MESSAGES

Les messages adressés par télex sont présentés selon un format déterminé.

Une même communication entre deux bibliothèques peut contenir plusieurs messages (demande de prêt, de prolongation, réponse, etc.).

Les éléments qui figurent ci-dessous concernent les différents messages nécessaires au prêt entre bibliothèques, indépendamment des codifications propres à toute communication télex : code télex des établissements interlocuteurs (composé généralement de sept lettres et de six chiffres), date etc., qui apparaissent en début de communication (bibliothèque émettrice) et en fin de communication (bibliothèque réceptrice).

Chaque message est séparé du message précédent et du message suivant par cinq lignes d'espacement.

A. Message de demande de prêt

Il mentionne successivement, alignés dans la partie gauche du message, les éléments suivants, chacun occupant une ligne :

1. Le code identifiant la bibliothèque ou le centre de documentation emprunteur. En attendant que soit attribué un code à tous les organismes participant à l'élaboration du catalogue collectif unifié en cours d'établissement, les sigles de l'IPPEC sont utilisés.

2. Le numéro de la transaction, suivi du nom du demandeur du document.

3. La date d'envoi du message.

4. La nature de la transaction, suivant le code suivant :

PR s'il s'agit d'une demande de prêt exclusivement ;

PH s'il s'agit d'une demande de photocopie ;

MI s'il s'agit d'une demande de microforme.

La juxtaposition de ces abréviations signifie que le lecteur accepte indifféremment le document original ou sa reproduction.

Il est demandé de passer deux lignes avant l'élément suivant.

5. Références bibliographiques correspondant à une unité bibliographique : un titre de monographie, un volume ou un article de périodique... (un message par unité bibliographique).

6. Code d'identification de la bibliothèque sollicitée.

7. Pour marquer que le message est terminé, on indique le mot FIN.

Les éléments de références bibliographiques devant figurer sur la demande sont, selon le type de document, les suivants (il est demandé d'aller à la ligne après chaque élément numéroté) :

I. Monographies

1. Cote obligatoire si elle est connue.

2. Noms et prénoms de l'auteur ou des auteurs.

3. Titre.

4. Édition, s'il y a lieu : préciser si cette édition est exclusivement demandée :

ED. 1981 EXCL.

A la suite, séparés par des barres obliques :

• lieu d'édition et/ou éditeur, date.

• indication du tome et/ou du volume demandé, s'il y a lieu (employer, pour les chiffres, uniquement des chiffres arabes).

5. Collection.

II. Thèses

1. Cote obligatoire, si elle est connue.

2-4. Cf. *supra*.

5. Mention de thèse aussi complète que possible, présentée suivant les règles catalographiques, avec le numéro d'enregistrement de la thèse, s'il est connu.

III. Congrès

1. Cote obligatoire, si elle est connue.

2. Titre.

3. Numéro d'ordre de la session, année, lieu de la session, séparés par des barres obliques.

4. Collectivité organisatrice.

5. Lieu d'édition, éditeur, date d'édition, s'ils sont disponibles (séparés par des barres obliques).

6. Auteur, titre, pagination de la contribution demandée, s'il y a lieu (séparés par des barres obliques).

IV. Périodiques

1. Cote obligatoire, si elle est connue.

2. Titre.

3. Lieu d'édition, collectivité éditrice (notamment si une homonymie est à craindre), séparés par une barre oblique.

4. Volume, année, fascicule, pagination, si un article, et non un volume ou un fascicule, est demandé (séparés par des barres obliques).

1. Ces instructions reprennent, en les mettant à jour, celles qu'a établies le Service des bibliothèques en 1977.

Ex. : p. 615-620.

Si la dernière page n'est pas connue : p. 615-

5. Auteur et début du titre de l'article demandé.

B. Message de demande de prolongation

Les demandes de prolongation peuvent être adressées par voie postale ou par télex. En ce cas, elles doivent comporter, en allant à la ligne après chaque élément :

1. Le code d'identification de la bibliothèque emprunteuse ;
2. Le numéro de transaction ;
3. La date d'envoi du message ;
4. Le code indiquant le type de message :

PRO

Le numéro de transaction et la date d'envoi du message de demande ayant abouti au prêt en cours, séparés par une barre oblique. Sauf message négatif, la prolongation est considérée comme accordée.

5. Le code d'identification de la bibliothèque prêteuse.

C. Réponses

a) Réponse négative à une demande de prêt

Si elle ne possède pas le document réclamé ou ne peut le prêter, la bibliothèque sollicitée envoie, par télex, à la bibliothèque emprunteuse une réponse négative pour signifier et justifier l'absence de prêt. Cette réponse est donnée le plus rapidement possible.

Elle comporte, en allant à la ligne après chaque élément :

1. Le code d'identification de la bibliothèque sollicitée ;
2. Le numéro de transaction ;
3. La date d'envoi du message ;
4. Le code indiquant le type du message :

REP

Le numéro de transaction, le nom du demandeur et, séparée par une barre oblique, la date de l'envoi du message de demande concerné.

5. Les mentions suivantes selon le cas :

— MANQUE

(signifiant que l'ouvrage n'est pas possédé par la bibliothèque sollicitée).

— EXCLU DU PRÊT.

— DISPONIBLE LE...

(cette mention ne signifie pas que l'ouvrage est réservé : une nouvelle demande doit être faite

à la date de disponibilité si le document n'a pu être trouvé ailleurs entre temps).

b) Réponse négative à une demande de prolongation

Elle comporte, en allant à la ligne après chaque élément :

1. Le code d'identification de la bibliothèque prêteuse ;
2. Le numéro de transaction ;
3. La date d'envoi du message ;
4. Le code indiquant le type de message :

REP

Le numéro de transaction et, séparée par une barre oblique, la date d'envoi du message de demande initial.

5. La mention :

RETOUR

D. Réclamation

Ce message comporte, en allant à la ligne après chaque élément :

1. Le code d'identification de la bibliothèque d'où émane la réclamation ;
2. Le numéro de transaction ;
3. La date d'envoi du message ;
4. Le code indiquant le type de message :

RECL

Le numéro de transaction et, séparée par une barre oblique, la date d'envoi du message de demande initial.

5. Le libellé de la réclamation.

E. Succession des messages

Les règles suivantes ont été fixées : regroupement obligatoire des messages par type, pour un même établissement (prêt, copie), sans mêler des messages de types différents ou adressés à des organismes différents.

Il est demandé de respecter strictement les inter-lignes et les espaces entre messages.

II. RETOUR DES DOCUMENTS

L'envoi, avec les documents, d'un exemplaire du message télex comme bordereau d'accompagnement, à l'expédition et au retour (s'il s'agit du prêt d'un original), est instamment demandé.

Volet A - à conserver par la bibliothèque emprunteuse		DEMANDE DE PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES THESES - CONGRES - MONOGRAPHIES		Demandeur : Nom :	
Demande n° :		Date d'envoi :		A faire circuler jusqu'au :	
THESE Discipline : Université : Année : N° : ISBN :		Circuit souhaité : 1. Cote : 2. 3.		Document reçu le : de :	
CONGRES Titre : Ville : N° : Date : ISBN :					
MONOGRAPHIE : - Auteur (s) : - Titre : Lieu de Publ. : Ed. : Année :		- Prêt <input type="checkbox"/> - Photocopie <input type="checkbox"/> - Microfiche <input type="checkbox"/> - Microfilm <input type="checkbox"/>		Document remis au lecteur le : renvoyé le :	
Source bibliographique :		Demande de reproduction limitée à Francs		à :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ADRESSE DE LA BIBLIOTHEQUE EMPRUNTEUSE </div>		Reproduction destinée à des fins exclusives de recherche et réservée à l'usage privé du demandeur (loi du 11 mars 1957, art. 41).		Signature : Date :	

Volet A - à conserver par la Bibliothèque emprunteuse		DEMANDE DE PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES PÉRIODIQUES		Demandeur : Nom :	
Demande n° :		Date d'envoi :		A faire circuler jusqu'au :	
PÉRIODIQUE : - Titre : - Année : Vol. : Fasc. : - ISSN :		Circuit souhaité : 1. Cote : 2. 3.		Document reçu le : de :	
ARTICLE : - Auteurs (s) : - Titre : - 1ère page : - Dernière page :		- Prêt : <input type="checkbox"/> - Photocopie <input type="checkbox"/> - Microfiche <input type="checkbox"/> - Microfilm <input type="checkbox"/>		Document remis au lecteur le : renvoyé le :	
Source bibliographique : -		Demande de reproduction limitée à Francs		à :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ADRESSE DE LA BIBLIOTHEQUE EMPRUNTEUSE </div>		Reproduction destinée à des fins exclusives de recherche et réservée à l'usage privé du demandeur (loi du 11 mars 1957, art. 41).		Signature : Date :	