


Pratiques harmonisées de PEB (extrait du manuel du prêt RERO)

10. PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES

10.1 Création d'un nouveau "lecteur bibliothèque"

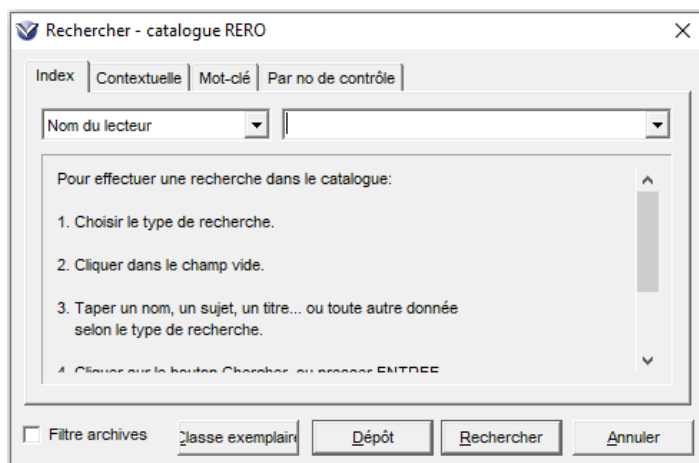
La saisie des lecteurs bibliothèques s'effectue par le biais d'une procédure spécifique, en choisissant d'abord dans la mappemonde de Virtua  la localisation "RERO". Cela permet la sélection du type de lecteur global "re-pi" défini pour les lecteurs bibliothèques.

10.1.1 Vérification préalable

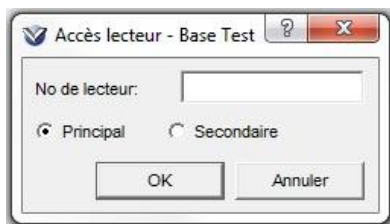
Avant la création d'une nouvelle notice de lecteur bibliothèque, s'assurer que la bibliothèque n'est pas déjà inscrite.

Pour cela, les recherches suivantes sont possibles:

- Taper F8 et chercher par le nom de la bibliothèque (contenu du champ 110 2).



- Taper F8 et chercher en tapant "PEB" suivi du nom de la localité où se trouve la bibliothèque (contenu du champ 710).
- Taper F2 et sélectionner "Principal" pour effectuer une recherche par numéro principal sur le code ISIL pour les bibliothèques qui en possèdent (contenu du champ 015 \$a). Attention, lors de cette recherche, il faut saisir les caractères strictement en majuscule, sinon la recherche n'aboutit pas (ex. CH-000500-4 et non pas ch-000500-4).

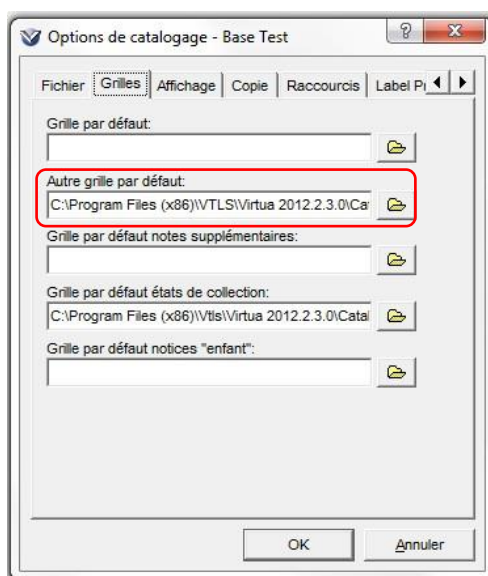


- Taper F2 et sélectionner "Secondaire" pour effectuer une recherche par numéro secondaire sur le code RP pour les bibliothèques qui en possèdent (contenu du champ 016 \$a), en minuscule et sans espace.

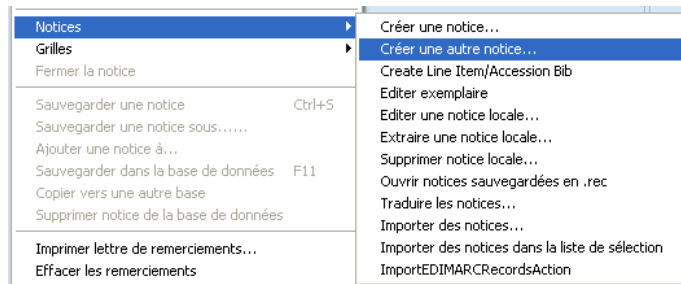
10.1.2 Grille de saisie

Pour inscrire une nouvelle bibliothèque, ouvrir la grille de saisie prévue spécialement pour la saisie des lecteurs bibliothèques:

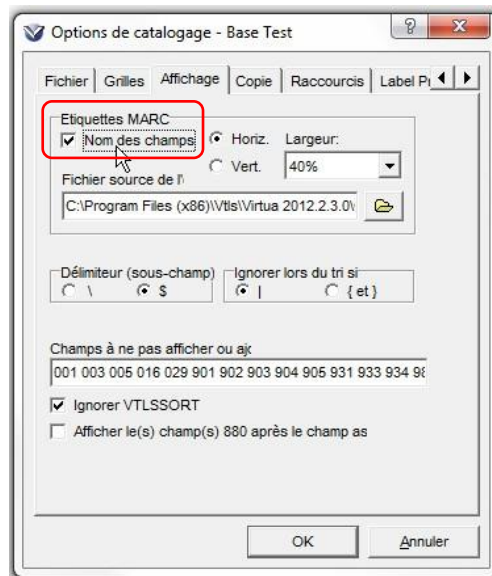
- A faire lors de la première connexion sur son poste: dans le menu Options>Options de catalogage, onglet "Grilles", sous "Autre grille par défaut", indiquer le chemin vers la grille de saisie des lecteurs bibliothèques.



- Au moment de la saisie d'un nouveau lecteur bibliothèque, choisir dans le menu Fichier>Notices l'option "Créer une autre notice..." afin d'ouvrir la grille de saisie des lecteurs bibliothèques.



Il est possible d'afficher la grille en format MARC ou sous forme d'étiquettes. Pour passer en mode d'affichage "étiquettes", cliquer sur "Options>Options de catalogage" dans la barre des menus, puis cocher l'option "Nom des champs" dans l'onglet "Affichage".



10.1.3 Saisie de la bibliothèque

La saisie de la notice de lecteur bibliothèque s'effectue en suivant le document "Format et règles de saisie des notices de lecteurs bibliothèques" (voir annexe no 6).

La notice est sauvegardée dans la base.

On sélectionne ensuite dans la mappemonde la localisation de son institution.

Certains champs peuvent être ajoutés à ce moment, comme un code local (024) institutionnel (voir point 10.1.4 Remarques) ou une note (500).

Les transactions de prêt s'effectuent ensuite selon la procédure habituelle.

10.1.4 Remarques

Quelques éléments complémentaires sont à signaler à propos de certaines zones de la grille:

015: saisir le code ISIL (pour les bibliothèques suisses et étrangères. Si aucun code ISIL n'a pu être déterminé (toujours pour les bibliothèques suisses ET étrangères), saisir un numéro correspondant à REROPI-horodatage (aaammjjhhmn). Prendre en compte pour l'horodatage, le moment où l'on saisit le champ 015 \$a.

024: la saisie de ce champ se fait en étant connecté à la localisation "RERO". La signature institutionnelle \$5 RERO de la 024 permet la récolte des statistiques. Si l'ajout d'un code local propre à son institution s'avère nécessaire pour des besoins en statistiques spécifiques, cet ajout doit être effectué après s'être reconnecté à sa localisation habituelle dans la mappemonde.

710: le système ajoute automatiquement aux champs 710 des \$8 1, \$8 2, etc. avant le \$a.

Pour la validation, la modification et la suppression des notices de lecteurs bibliothèques, ainsi que le contenu des onglets des notices et l'ajout de codes de blocages, se référer aux chapitres 2.1 à 2.5 consacrés aux lecteurs individuels.

10.2 Prêt des documents demandés en PEB

Bibliothèques RERO utilisant le prêt informatisé:

- Le prêt entre bibliothèques est entièrement géré dans Virtua.

Bibliothèques RERO n'utilisant pas le prêt informatisé dans Virtua et Bibliothèques hors-RERO:

- Les transactions de prêt et de retour se font avec les codes-barres "bidon".
- Les bibliothèques RERO n'utilisant pas le module de prêt Virtua sont identifiables par l'absence de l'indication "V" dans le menu "Services" d'ILL RERO (<http://ill.rero.ch/launch.html>), rubrique "Bibliothèques du Réseau RERO".
- Les fonctionnalités "rappels" et "prolongations" via ILL RERO sont destinées aux bibliothèques RERO qui n'ont pas encore de système informatisé et aux bibliothèques hors-RERO.

10.3 PEB sortant

Pas de changement au niveau de la procédure.

Exemple: MV Sion fournit un document de ses collections à la BCU-Fribourg (pour un usager "fribourgeois").

1. Imprimer la commande ILL RERO et chercher le document.
2. Dans Virtua, inscrire le document sur le dossier de la bibliothèque emprunteuse, avec lecture à la douchette du code-barres de l'ouvrage.

3. Envoyer le document (avec l'avis imprimé de la commande ILL RERO) à la bibliothèque emprunteuse.
4. Mettre à jour dans ILL RERO le statut de la commande: **Document envoyé**

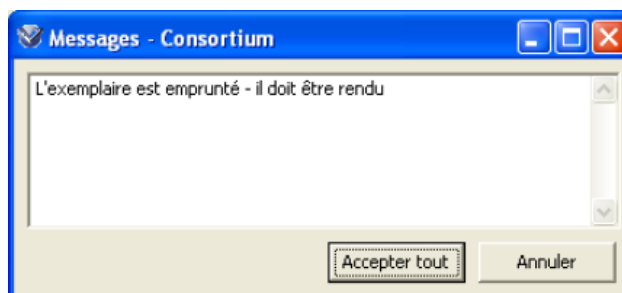
10.4 PEB entrant

Il n'est plus nécessaire de créer des notices "bidons" pour le prêt entre bibliothèques des documents des bibliothèques RERO utilisant le module de prêt Virtua. En effet, **le prêt au lecteur se fait directement avec le code-barres du document.**

Remarque: L'utilisation des notices "bidons" reste toutefois nécessaire pour les documents provenant des bibliothèques hors-RERO.

Exemple: réception d'un document des fonds de la MV Sion et prêt au lecteur de la BCU-Fribourg.

1. Réceptionner le document accompagné du bulletin de commande ILL RERO: vérifier le bulletin et le document, inscrire sur un signet le nom du lecteur, le tarif, les conditions de prêt.
2. Aviser le lecteur en changeant le statut de la commande dans ILL RERO en "Lecteur avisé".
3. Mettre le document à disposition au guichet de prêt.
4. Dès que le lecteur se présente au guichet de prêt, enregistrer le prêt sur son dossier de lecteur **sous la forme d'un prêt normal.**
5. Lors de la transaction de prêt le système affiche un message: "L'exemplaire est emprunté – il doit être rendu", cliquer sur **Accepter tout**.



6. L'avis imprimé présenté par le lecteur n'est pas conservé (sauf pour les ouvrages hors RERO ou prêtés avec un code barre "bidon").
7. Prolongations:
 - A. L'utilisateur final prolonge la durée de l'emprunt depuis son dossier en ligne selon les mêmes règles que pour les autres documents.
 - B. Pour obtenir une durée de prêt supplémentaire (après le maximum de prolongations), le lecteur doit présenter le document et sa carte de lecteur au guichet de prêt d'une bibliothèque RERO. Le personnel de prêt vérifie s'il n'y a pas de réservation et contrôle l'état du document. S'il n'y a pas de réservation, il effectue un retour et enregistre un nouveau prêt standard. S'il y a une réservation, il communique au lecteur que le document ne peut être prolongé et doit être rendu à la date d'échéance fixée.
8. Les rappels sont gérés par la bibliothèque qui possède l'ouvrage. Ils sont émis et envoyés par Virtua pour les lecteurs ayant une adresse e-mail. Pour les lecteurs qui n'ont pas encore d'e-mail, la bibliothèque propriétaire imprime la lettre (fichier PDF) et l'adresse au lecteur par courrier postal.
9. Le retour, comme le prêt, se fait dans Virtua en utilisant le code-barres du document. Il peut être effectué soit auprès de la bibliothèque demandeuse (celle qui a prêté le document au lecteur), soit directement à la bibliothèque fournisseuse (celle qui possède le document), voire auprès d'une autre bibliothèque du réseau pratiquant la mutualisation des retours.

Les éventuelles amendes de retard peuvent être encaissées par la bibliothèque où le lecteur rend le document (dans le cadre de la mutualisation des amendes).
10. Les contentieux, les blocages et les factures sont à traiter par la bibliothèque propriétaire en contactant directement l'utilisateur final. La bibliothèque intermédiaire est déchargée.

10.5 Procédure pour les demandes de prêts entre bibliothèques non retirés

Les documents non retirés doivent être retournés à la bibliothèque propriétaire le lendemain de l'échéance de prêt fixée par celle-ci. Les frais sont ajoutés dans le dossier du lecteur selon les règles d'application à l'intention des bibliothécaires figurant sur la page d'accueil d'ILL RERO.

PEB ni retirés, ni consultés

- Le tarif est de Fr. 10.- par volume et constitue une pénalité.
- Celle-ci se justifie comme une participation supplémentaire aux frais de traitement qu'entraînent ces demandes pour les bibliothèques.

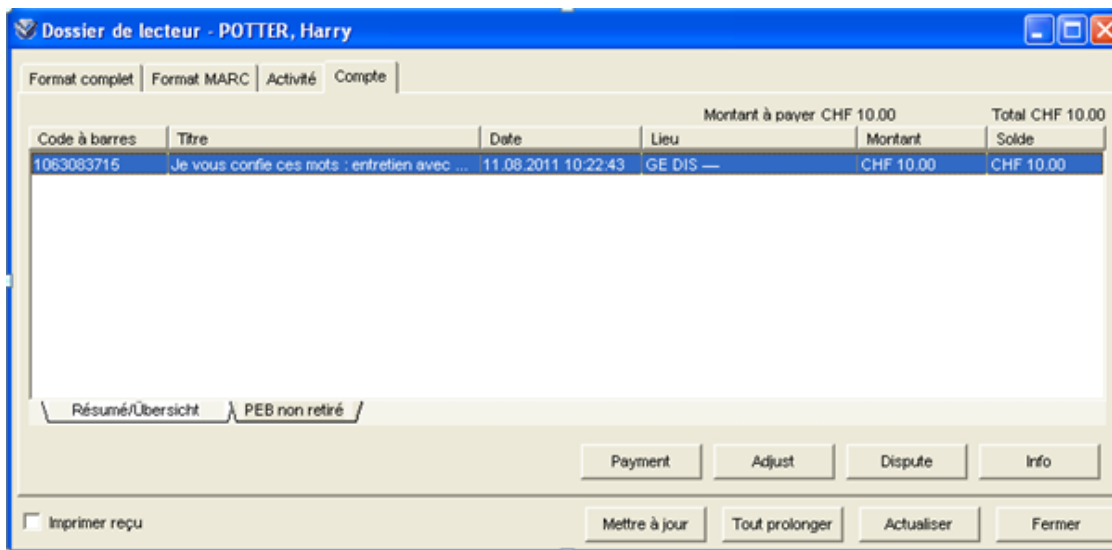
Monographies non retirées

- Fr. 13.- par titre ou volume provenant d'une bibliothèque RERO (3.- + 10.-)

- Entre Fr. 13.- (3.- + 10.-) et Fr. 22.- (12.- + 10.-) par titre ou volume provenant d'une autre bibliothèque suisse
- Copies non retirées** (28 jours après l'envoi de l'avis au lecteur)
- Article provenant de la Suisse: coût des copies (Fr. 5.- par tranche de 20 pages) + 10.-
 - Article provenant de l'étranger: coût réel facturé par la bibliothèque fournisseuse + Fr. 10.-

Le code de blocage PI \$5 n'est plus utilisé, les frais peuvent être encaissés dans n'importe quelle bibliothèque de RERO.

Pour ajouter les frais dans le dossier du lecteur, se référer au Manuel du prêt, chapitre "Frais et amendes", choisir "PEB non retiré" dans la liste des frais, saisir le code-barres de l'exemplaire (du document de RERO ou de l'exemplaire bidon). Inscrire le montant des frais. Cliquer sur "Suivant", puis "Terminer", l'information apparaît dans l'onglet "Résumé". Sous l'onglet "PEB non retiré", les informations sur l'exemplaire, le lieu de la transaction et le prix sont affichés.



Pour les documents provenant de bibliothèques RERO ne faisant pas de prêt avec Virtua, les documents hors-RERO et les articles non retirés, se connecter à la localisation RERO (avec la mappemonde de Virtua) et ajouter une note dans le dossier du lecteur, indiquant la provenance du document et son titre afin de pouvoir renseigner le lecteur le cas échéant. Cette note, signée automatiquement du \$5 rero, peut ensuite être supprimée sur n'importe quelle institution.

10.6 Recommandation au sujet du prêt des non-books

Dans le cadre de l'harmonisation des pratiques de prêt et de PEB dans RERO, la COPI, constatant l'évolution des publications et des demandes et besoins des usagers, recommande d'adapter les politiques de prêt des collections non-books pour les élargir au prêt entre bibliothèques.

Cela permet d'augmenter la visibilité de ces documents dans RERO et de répondre à une forte demande des usagers telle que plusieurs bibliothèques l'honorent déjà.

La COPI fait cette recommandation en cohérence avec les textes suivants:

- "Harmonisation du prêt – Pratiques du PEB: propositions de mise en œuvre" (http://www.rero.ch/pdfview.php?section=technicaldoc&filename=harmonisation_pret_cobases_pret_copi_20101104.pdf) – page 2:
"[...] toute bibliothèque membre est invitée à mettre ses collections à disposition du réseau en participant au PEB".
- "Rapport "Harmonisation du prêt"" (http://www.rero.ch/pdfview.php?section=technicaldoc&filename=rapport_harmonisation_pret.pdf) – page 22:
"Le groupe [Harmonisation du prêt] propose d'emblée que dans le réseau le prêt entre bibliothèques soit considéré exactement comme le prêt normal. Le service au lecteur prime sur toute autre logique d'appartenance sans différence entre bibliothèques. Les documents font partie d'une bibliothèque globale [...]."

© Copyright 2018, RERO