

MANUEL DE PRET

VIRTUA CONSORTIUM

Version 16.0

Décembre 2018



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

DIVISION DE L'INFORMATION
SCIENTIFIQUE (DIS)

PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES

(Chapitre 10 - extrait du Manuel de prêt Virtua Consortium 16.0)

TABLE DES MATIERES

10. PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES	103
10.1. CREATION D'UN NOUVEAU « LECTEUR BIBLIOTHEQUE ».....	103
10.1.1. <i>Vérification préalable</i>	103
10.1.2. <i>Grille de saisie</i>	104
10.1.3. <i>Saisie de la bibliothèque</i>	107
10.1.4. <i>Remarques</i>	107
10.1.5. <i>Commentaires de la grille de lecteur-bibliothèque</i>	108
10.1.6. <i>Validation et sauvegarde de la grille de lecteur-bibliothèque</i>	109
10.2. PRET DES DOCUMENTS DEMANDES EN PEB	110
10.3. PEB SORTANT.....	110
10.4. PEB ENTRANT.....	111
10.5. PROCEDURES POUR LES DEMANDES DE PEB NON RETIREES	113

10. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

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 de saisir une nouvelle bibliothèque, il est important de vérifier si elle existe déjà dans Virtua Consortium (vérifier par exemple si la bibliothèque a changé de nom, a été intégrée dans une autre, etc.)

Pour cela, les recherches suivantes sont possibles :

Recherche par nom de bibliothèque (F8) :



- Taper F8 et chercher par le nom de la bibliothèque (contenu du champ 110 2).
- Taper F8 « PEB » + le « Nom de la localité » et chercher par le nom de la localité où se trouve la bibliothèque (contenu du champ 710).
- Ex. : PEB Zürich - Hauptbibliothek Universität Zürich
- **Ne pas hésiter à contacter la coordination locale du PEB (peb-ge@unige.ch) en cas de doute sur la présence d'une bibliothèque avant de la créer dans Virtua Consortium.**

Recherche par numéro de lecteur (F2).

- 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 majuscules, 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 minuscules et sans espace.

par numéro principal (code ISIL ou REROPI)

ou par numéro secondaire (code RP)

10.1.2. Grille de saisie

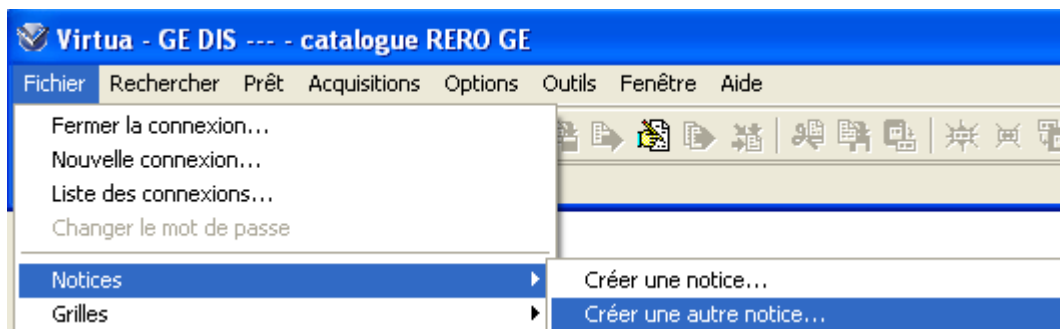
Pour inscrire une nouvelle bibliothèque, ouvrir la grille de saisie prévue spécialement pour la saisie des lecteurs bibliothèques :

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 « patronlib.wfm » :

C:\Program Files\Vtls\Virtua 16.0.0.0\Catalog

- 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.



Format Marc

008	201104050 10000110
015	\$a code ISIL ou REROPI-aaaammjihhmm \$b peb (mappemonde RERO)
016	\$a code RP - en minuscule et sans espace, si la bibliothèque en possède un. Laisser ce champ vide si la bibliothèque ne possède pas de code RP (mappemonde RERO)
024	\$a re- code local (mappemonde RERO)
030	\$a re-pi (mappemonde RERO)
110	2 \$a Nom de la bibliothèque. Sous-champ du nom
270	1 \$a Rue et no \$a case postale \$e code pays(2 lettres)-code postal \$b Localité \$k no de téléphone \$l 2ème no de téléphone
271	1 \$a adresse e-mail
500	0 2 \$a notes (mappemonde GE)
710	\$a PEB Nom de la localité - Nom de la bibliothèque
999	\$a VIRTUA
999	

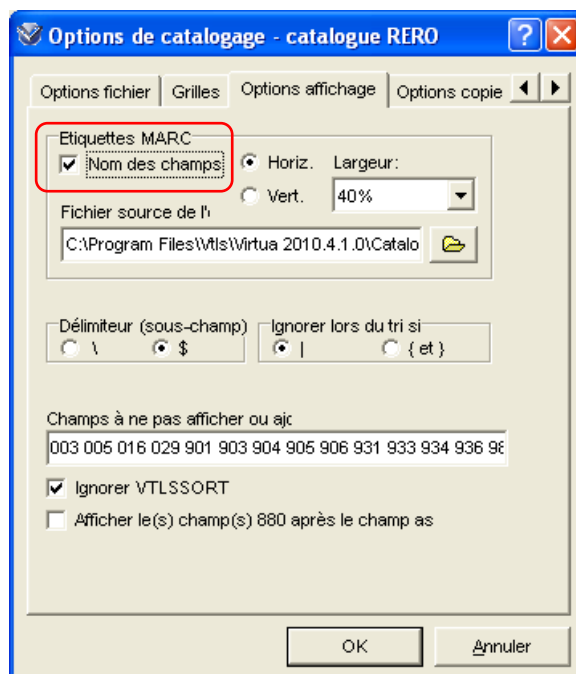
(P) Adresse de la notice (c) BibLevelInterlibraryLoanLibrary

MARC 21 Lecteur: Lecteur Fichier local Modifiée

bib-lec.rec

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 « Options affichage ».



Format étiquettes

Champs fixes	201104050 10000110
Numéro de lecteur	code ISIL ou REROPI-aaaammjjhhmm
Mot de passe	peb (mappemonde RERO)
Code RP/CN ind	code RP - en minuscule et sans espace, si la bibliothèque en possède un. Laisser ce champ vide si la bibliothèque ne possède pas de code RP (mappemonde RERO)
Code local	re- code local (mappemonde RERO)
Type lecteur	re-pi (mappemonde RERO)
Nom de la bibliothèque	2 Nom de la bibliothèque. Sous-champ du nom
Adresse	1 Rue et no
Adresse	case postale
Code postal	code pays(2 lettres)-code postal
Localité	Localité
N° de tél.	no de téléphone
2ème N° de tél.	2ème no de téléphone
E-mail	1 adresse e-mail
Notes	0 2 notes (mappemonde GE)
Nom secondaire	PEB Nom de la localité - Nom de la bibliothèque
Champ 999, Sous-champ a	VIRTUA

(P) Adresse de la notice (c) BibLevelInterlibraryLoanLibrary

MARC 21 Lecteur: Lecteur Fichier local Modifiée



bib-lec.rec

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 saisie des champs se fait de manière suivante :

1. choisir d'abord dans la mappemonde de Virtua  la localisation « RERO ». Cela permet la sélection du type de lecteur unique (030) « re-pi » défini pour les lecteurs bibliothèques
 - ajouter le numéro du lecteur (015)
 - ajouter le code local (024)
 - saisir le nom de la bibliothèque (110), l'adresse (270), l'adresse e-mail (271) et le nom secondaire de la bibliothèque (710)
 - sauvegarder la notice
2. éditer la notice et choisir ensuite dans la mappemonde de Virtua  la localisation « GE » pour
 - ajouter éventuellement 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 (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.

Destruction d'une notice de lecteurs bibliothèque créée par erreur

Seule la centrale RERO peut supprimer une notice de lecteur-bibliothèque créée par erreur. Les notices des lecteurs-bibliothèques à détruire dans Virtua doivent être signalées par l'ajout à la notice concernée d'une zone 555 \$a Delete

Un processus de la centrale RERO permet de détruire automatiquement tous les soirs les notices de lecteurs-bibliothèques (ayant un type re-pi et une zone 555 \$a delete) qui n'ont pas d'activité, d'amendes ou de code de blocage.

10.1.5. Commentaires de la grille de lecteur-bibliothèque

Rappel concernant la saisie des champs

- se connecter dans la **mappemonde RERO** pour les zones : 015, 024 030, 110, 270, 271 et 710
- **sauvegarder la notice**
- éditer la notice et se connecter dans la **mappemonde GE** : pour ajouter une éventuelle zone 500

Champ	Ind	Etiquettes		\$5
008		Champ fixe	Rempli par le système	
015		N° de lecteur	<p>\$a Saisir le code ISIL en majuscules (ex. : CH-000977-2). Se référer à la page RERO consacrée à la recherche de codes ISIL par pays (http://www.rero.ch/page.php?section=pret&pageid=isil) dont le répertoire des bibliothèques suisses ISplus http://www.helveticaarchives.ch Pour les bibliothèques dont le code ISIL n'a pas pu être déterminé, saisir un no de lecteur comme suit: REROPI-horodatage (date et heure de la saisie, au format aaaammjjhhmn) Ex. : REROPI-201011181140 - Il n'y a pas de carte lecteur attribuée</p>	\$5 auto Mappemonde RERO
015		Mot de passe générique	\$b Saisir le mot de passe générique suivant en minuscules pour toutes les bibliothèques : peb	
016		Code RP	\$a Se référer au répertoire des bibliothèques suisses ISplus http://www.helveticaarchives.ch en saisissant le code RP en minuscules et sans espace (ex. : nev). Laisser ce champ vide si la bibliothèque ne possède pas de code RP.	\$5 auto
024		Code local	\$a Utiliser un des codes locaux communs suivants : re-br : bibliothèques RERO re-bs : autres bibliothèques suisses re-be : bibliothèques étrangères	\$5 auto Mappemonde RERO
030		Type de lecteur	\$a Code de type de lecteur bibliothèque " re-pi " (affiché par défaut dans la grille de saisie)	Mappemonde RERO
110	2	Nom	<p>\$a Nom de la bibliothèque. Sous-champ du nom Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés par un point « . » et saisis en lettres minuscules (seules les initiales doivent être en majuscules). Forme du nom : se référer à un document officiel (page RERO pour la recherche de codes ISIL par pays (http://www.rero.ch/page.php?section=pret&pageid=isil) dont le répertoire des bibliothèques suisses ISplus http://www.helveticaarchives.ch), en privilégiant la forme développée par rapport à l'acronyme et en prenant en considération l'utilisation du nom pour l'adressage. Langue de saisie : privilégier celle du lieu où se trouve la bibliothèque lorsque l'alphabet est latin. Sinon, utiliser l'anglais.</p>	
270	1	Adresse principale	<p>\$a Rue et no \$a Case postale (le cas échéant) \$e Code pays + code postal : préfixer le code postal avec le code pays (2 lettres, en majuscules) dans tous les cas (Ex.: Suisse : CH-1015 ; Allemagne : DE-3700) .Se référer aux codes pays ISO de la poste suisse : http://www.post.ch/fr/post-startseite/post-privatkunden/post-versenden/post-pakete-international/post-iso-laendercode-international-pk.htm \$b Localité \$k No de téléphone (Suisse : 021 316 78 00 ; France : 0033 1 40 316 78 00) \$l Second no de téléphone (le cas échéant)</p>	
271	1	E-mail I	\$a Adresse e-mail de la bibliothèque	
500	0 2	Notes	\$a Si nécessaire, utiliser ce champ pour des informations complémentaires concernant les coordonnées de la bibliothèque.	\$5 auto Mappemonde GE
710		Nom secondaire de la bibliothèque	<p>\$a PEB Nom de la localité – Nom de la bibliothèque Le nom de la localité est préfixé de l'indication PEB. Nom de la localité et nom de la bibliothèque (saisi sous la même forme qu'en zone 110 2) sont séparés par un espace tiret (-) espace et saisis en lettres minuscules (seules les initiales doivent être en majuscules). Ex. : PEB Madrid - Universidad Complutense de Madrid Le système ajoute automatiquement au champ 710 des \$8 1, \$8 2, etc. avant le \$a.</p>	

Attention 

Dans la grille de saisie du lecteur :

- **les champs : 015 - 030 - 110 - 270** sont obligatoires.

Remarques :

- Le **champ 015 \$b** est obligatoire pour que la bibliothèque puisse consulter son dossier depuis Explore
- **Champ 500 0 2 \$a Notes** : pas d'affichage public mais alerte de la présence d'une note
- La bibliothèque a la possibilité de recevoir sa correspondance par courrier postal ou par e-mail. Dans la grille de lecteur, cliquer dans la zone **champs fixes 008**



Dans la fenêtre « Addr Pref », il est possible de modifier le choix d'adressage du courrier (**par défaut, c'est l'adresse électronique qui est prioritaire**) en sélectionnant dans le menu déroulant : *0 adr.postale 270*

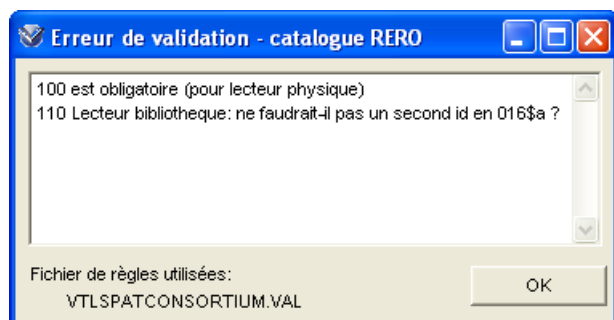
10.1.6. Validation et sauvegarde de la grille de lecteur-bibliothèque


Avant la sauvegarde finale de la notice dans Virtua, il faut impérativement utiliser le bouton



Un message d'erreur apparaît lorsqu'un champ n'a pas été correctement rempli.

 **Ne pas tenir compte des messages concernant la zone 100**



Pour sauvegarder une notice de lecteur-bibliothèque dans la base de données, cliquer sur l'icône  ou taper sur la touche de fonction **F11**.

Après avoir effectué l'enregistrement de la bibliothèque, la fenêtre « **Dossier du lecteur** » s'ouvrira directement.

Pour modifier les données de la bibliothèque, revenir dans le format MARC en cliquant sur le bouton **Editer**.

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

10.2. Prêt des documents demandés en PEB

L'utilisateur utilise ILL RERO pour les commandes de PEB.

Demandes de reproductions

Les demandes de copies d'articles ou d'extraits de monographies sont entièrement traitées dans ILL RERO.

Demandes de monographies

Les procédures de PEB utilisées dépendent de la provenance des documents.

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 à 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

Une bibliothèque reçoit une demande de la part d'une autre bibliothèque

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, enregistrer le document dans le dossier de la bibliothèque emprunteuse, avec lecture à la douchette du code-barres de l'ouvrage.

Prêts | Limitations

Nom, prénom: Bibliothèque cantonale et universitaire
 Lecteur: RE Lecteur bibliothèque
 N° de lecteur: CH-000017-5 -- RERO
 Adresse 1: Prêt entre bibliothèques Rue Joseph-Piller 2
 : CH-1701 Fribourg
 Tél. 1: +41263051343
 E-Mail 1: fro@fr.ch
 Nb de prêts: 20269

Information
 Amendes: CHF .00
 Demandé: 4
 En retard: 0
 Facturé: 0
 Dernier ex.:
 Limite de catégorie: 42/9999

Type de prêt
 Normal Heure fixe:
 Sur place Heure choisie: 16:22:34 Date: 11.10.2013

No d'exemplaire	Titre	Echéance/Heure	Type
1094520641	El universo poético de Lope de Vega / Fel...	08.11.2013 23:59:00	Normal

Imprimer reçus
 Après chaque exemplaire A la fin des opérations de prêt No d'exemplaires:

Appliquer le dernier type de prêt

Imprimer Prêt

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**

Remarques sur les prêts sous condition (heure choisie) : lorsqu'une bibliothèque décide de prêter des documents exclus du prêt à une autre bibliothèque, elle peut le faire, avec la condition « Consultation sur place » (dans ILL RERO) et en effectuant immédiatement une réservation (dans Virtua). Ceci empêchera que la bibliothèque emprunteuse prolonge le prêt du document.

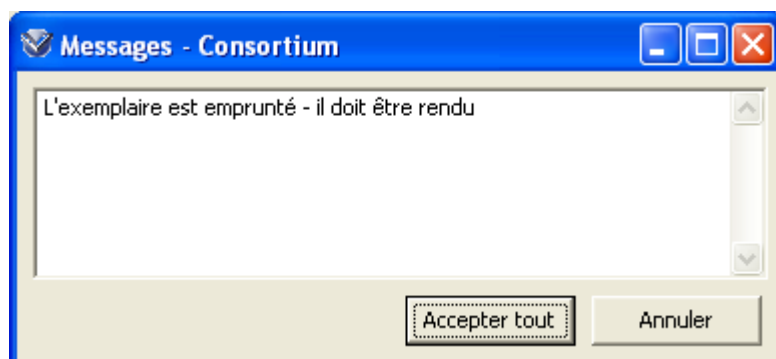
10.4. PEB entrant

Il n'est plus nécessaire de créer des notices « bidon » 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 « bidon » 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-barres « 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, il doit être rendu à la date d'échéance fixée. *Le document est renvoyé à la bibliothèque propriétaire.*

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'adresse 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 (voir la liste des bibliothèques concernées à l'adresse http://www.rero.ch/pdfview.php?section=pret&filename=mutualisation_des_retours.pdf). La bibliothèque propriétaire du document effectue systématiquement un retour lorsqu'elle réceptionne l'ouvrage pour annuler le statut 'En transit'. 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 ne fait plus le lien entre le lecteur et la bibliothèque propriétaire.

10.5. Procédures pour les demandes de PEB non retirées

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

Rappel des tarifs PEB

En Suisse

Monographies

- document provenant d'une bibliothèque RERO ou du Tessin : CHF 3.00 par volume
- document provenant d'une autre bibliothèque suisse : CHF 12.00 par volume

Copies d'un article

- copies d'un article provenant d'une bibliothèque RERO et de la Suisse : CHF 5.00 par tranche de 20 pages.

A l'étranger

- Les tarifs des commandes dépendent de la politique de la bibliothèque concernée.

PEB ni retirés, ni consultés

- Le tarif est de **CHF 10.00** par document non retiré dans les 28 jours après l'envoi de l'avis au lecteur et constitue une pénalité.
- Celle-ci se justifie comme une participation supplémentaire aux frais de traitement qu'entraînent ces demandes pour les bibliothèques. Le lecteur indélicat paye donc :

Monographies non retirées

- - titre ou volume provenant d'une bibliothèque RERO : CHF 13.00 (3.00 + **10.00**)
- - par titre ou volume provenant d'une autre bibliothèque suisse entre CHF 13.00 (3.00 + **10.00**) et CHF 22.00 (12.00 + **10.00**)

Copies non retirées

- Article provenant de la Suisse : coût de l'article + **10.00**. Ex : tranche d'article de 20 p. = CHF 15.00 (5.00 + **10.00**)
- Article provenant de l'étranger CHF : coût réel facturé par la bibliothèque fournisseuse + **10.00**

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

Les éventuelles factures doivent, quant à elles, être payées par l'utilisateur directement à la bibliothèque qui les a émises ; elles ne peuvent pas être payées ailleurs.

10.5.1. Compte du lecteur : ajouter des frais

Pour ajouter les frais dans le dossier du lecteur, se référer au Manuel du prêt, chapitre « Frais et amendes ».

Dans l'onglet « Compte », sélectionner « Ajuster ».

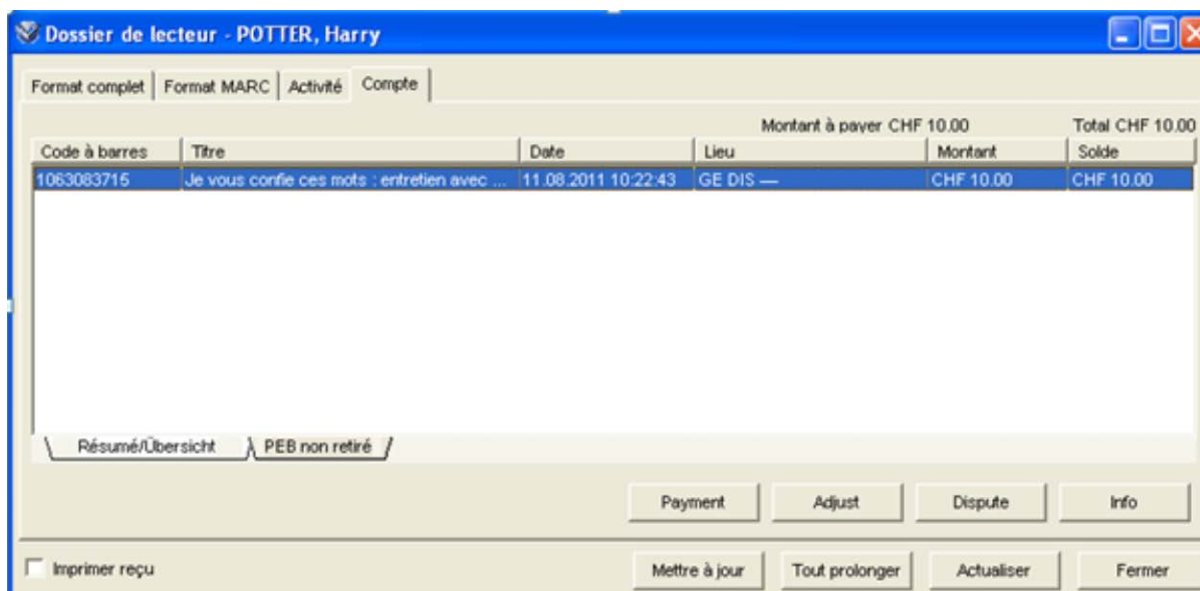
Puis sélectionner « Ajouter des frais ».

Cliquer sur « Suivant », choisir « PEB non retiré » dans la liste des types de frais. Saisir le code-barres de l'exemplaire dans le champ « No d'exemplaire » (code-barres de l'exemplaire pour les documents de RERO, sinon code-barres 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. L'amende peut être encaissée dans n'importe quelle bibliothèque de RERO.



Pour les documents provenant de bibliothèques RERO ne faisant pas de prêt avec Virtua¹, 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.

¹ Rappel : elles n'ont pas l'indication «V» dans le menu «Services» d'ILL RERO (<http://ill.rero.ch/launch.html>), rubrique «Bibliothèques du Réseau RERO»)

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 [...]. »

Cas particulier : déblocage des lecteurs expirés dans une autre institution.

Lorsqu'un lecteur demande en PEB un document appartenant à une autre institution de RERO, il n'est pas possible de prêter ce document dans Virtua, **si le lecteur est également inscrit dans l'institution de provenance du document et que son dossier est arrivé à expiration dans cette institution.**

Pour débloquer le dossier, il faut :

1. Editer la notice du lecteur
2. Vérifier les données concernant le lecteur (nom, adresse, téléphone, e-mail) et effectuer les mises à jour si nécessaire
3. Ajouter une zone 555 avec le contenu suivant :
update_xx (xx correspondant au code de l'institution propriétaire de la 042)
Exemple : pour une zone 042 appartenant à Fribourg : update_fr)
4. Sauvegarder la notice
5. Actualiser la notice (le délai d'actualisation peut être de quelques secondes)
6. La date d'expiration (042 \$b) est automatiquement mise à jour à « Date du jour + 1 année » (sauf pour les lecteurs de Bulle : Date du jour + 60 jours).
7. La zone 555 est automatiquement effacée.