

## PROCÉDURES DE PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB) À L'INTENTION DES PROFESSIONNELS

### 1. Informations aux lecteurs

#### 1.1. Ayants droit au PEB

##### 1.1.1. Conditions préalables pour les lecteurs

- être inscrit dans une bibliothèque du réseau genevois,
- avoir une carte de lecteur à jour et un mot de passe<sup>1</sup>.

##### 1.1.2. Université de Genève et partenaires<sup>2</sup> : politique de PEB commune<sup>3</sup>

###### **Chaque service de PEB accepte :**

- toutes les demandes, **quel que soit le sujet, émanant des ressortissants de sa faculté, de son institut ou de sa HES.**
- toutes les demandes de documents **portant sur le(s) sujet(s) traité(s) dans sa faculté, son institut ou sa HES, quelle que soit la personne qui formule la demande.**

##### 1.1.3. Ville de Genève

- Bibliothèque de Genève : **tous les usagers** au bénéfice d'une carte de lecteur du Réseau des bibliothèques genevoises.
- Bibliothèque d'art et d'archéologie (BAA) : toutes les demandes pour autant que **le sujet soit en rapport avec les domaines traités par la BAA.**
- La bibliothèque musicale a un projet en cours mais ne fait pas de PEB<sup>4</sup>.
- Les autres bibliothèques de la Ville font du PEB uniquement pour leurs chercheurs<sup>5</sup>.

#### 1.2. Comment les lecteurs peuvent-ils faire leurs demandes de PEB ?

Les demandes se font via ILL-RERO, par formulaire en ligne, par bulletins BBS, par courriel, ou, selon la politique de la bibliothèque, par fax également.

Il serait utile de donner des explications détaillées pour les commandes de photocopies au moyen de la vignette BBS.

#### 1.3. Avis au lecteur

Par courriel, courrier, téléphone.

---

<sup>1</sup>PEB exclu pour les membres Bibliopass ([http://www.bibliopass.ch/htdocs/fre/fre\\_membres.htm](http://www.bibliopass.ch/htdocs/fre/fre_membres.htm)) de passage à Genève, mais accepté pour les usagers Bibliopass temporairement domiciliés à Genève.

<sup>2</sup> Archives d'État de Genève, Archives Jean Piaget, Centre d'art contemporain, Chirurgie (HUG), Conseil œcuménique des Églises, Haute école de gestion, Haute école de santé, Haute école de travail social, Institut universitaire de hautes études internationales, Institut universitaire d'études du développement, Pédiatrie (HUG), Pouvoir judiciaire.

<sup>3</sup>Déjà pratiquée par certaines bibliothèques, elle sera mise en application au plus tard le 1er septembre 2007 dans toutes les bibliothèques concernées.

<sup>4</sup>Situation en juillet 2006.

<sup>5</sup>Conservatoire et jardin botaniques, Institut du musée Voltaire, Musée d'ethnographie, Musée d'histoire des sciences et Muséum d'histoire naturelle.

#### 1.4. Nombre de documents autorisés

Aucune restriction n'est faite, pour autant que le nombre de documents en prêt (tous documents confondus) autorisé ne soit pas dépassé<sup>6</sup>, soit :

- 15 documents pour les lecteurs de type "droits standard"
- 30 documents pour les lecteurs de type "droits élargis"

## 2. Tarifs

### 2.1. Tarifs du Dépôt des bibliothèques universitaires (DBU)

Tous les documents de l'Université de Genève déposés au DBU sont considérés comme appartenant à l'ensemble de la communauté universitaire, sans distinction de la faculté de provenance.

#### 2.1.1. Tarifs appliqués aux bibliothèques de l'Université

- photocopies : CHF 0.20 / la page.
- prêt : gratuit pour toute demande par courriel, **mais en cas de demande de via ILL-RERO**, le tarif RERO, soit CHF 2.00 par volume, est appliqué.

#### 2.1.2. Tarifs appliqués aux bibliothèques en dehors de l'Université

- photocopies : 1 vignette BBS par tranche de 20 p.
- prêt : gratuit pour toute demande par courriel, **mais en cas de demande via ILL-RERO**, le tarif RERO, soit CHF 2.00 par volume, est appliqué.

### 2.2. Commandes en Suisse : tarifs RERO

#### 2.2.1 Monographies

##### 2.2.1.1. Document provenant d'une bibliothèque RERO (commande via ILL-RERO)

- la bibliothèque paie CHF 2.00 par commande,
- le lecteur paie CHF 3.00 par volume à la réception du document.

##### 2.2.1.2. Document provenant d'une autre bibliothèque suisse (commande via NEBIS et IDS)

- la bibliothèque paie CHF 8.00 par volume,
- le lecteur paie CHF 10.00 par volume à la réception du document.

##### 2.2.1.3. Commande auprès d'une bibliothèque tessinoise :

- la bibliothèque paie CHF 2.00 par volume
- le lecteur paie CHF 3.00 par volume à la réception du document.

##### 2.2.1.4. Dans tous les autres cas :

- la somme à payer par le lecteur à la réception du document se situe entre CHF 3.00 et CHF 10.00 par volume.
- **si les coûts dépassent le tarif RERO (CHF 10.00), c'est la bibliothèque emprunteuse, et non l'utilisateur qui paie la différence.**
  - ex. : quand un document commandé en Suisse coûte CH 15.00<sup>7</sup>
    - le lecteur paie CHF 10.00
    - la bibliothèque emprunteuse paie CHF 5.00

#### 2.2.2. Articles

##### 2.2.2.1. Copies d'un article provenant d'une bibliothèque RERO

- CHF 8.00 par article, jusqu'à 20 pages + CHF 0.20 par page supplémentaire.
- Ce tarif est calculé automatiquement par ILL RERO et la somme figure sur l'avis au lecteur.

<sup>6</sup> Cf. Règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises - Annexe

<sup>7</sup> Par exemple sur NEBIS, lorsqu'on fait la commande autrement qu'en ligne ou par la poste

- Sur le plan professionnel, on utilisera de préférence l'aide à la facturation mensuelle d'ILL RERO, les échanges de vignettes dans les autres cas.

#### 2.2.2.2. Copies d'un article provenant d'une autre bibliothèque suisse

Les bibliothèques hors RERO pratiquent des tarifs différents

- le lecteur paie CHF 8.00 par article, jusqu'à 20 pages + CHF 0.20 par page supplémentaire.
- **si les coûts dépassent le tarif RERO, c'est la bibliothèque emprunteuse, et non l'utilisateur qui paie la différence.**
  - ex. : quand un article de 15 pages commandé en Suisse coûte CH 15.00
    - le lecteur paie CHF 8.00
    - la bibliothèque intermédiaire paie CHF 7.00

### 2.3. Commandes à l'étranger

#### 2.3.1. La bibliothèque est emprunteuse (Requester)

- le tarif est appliqué selon la politique de la bibliothèque (ex. : reports des frais sur le lecteur)
- les coûts sont variables selon les pays et les bibliothèques
- il est préférable de se renseigner auprès de la bibliothèque prêteuse
- avertir le lecteur du coût approximatif et du délai de livraison
- commander les documents seulement si l'utilisateur accepte ces conditions.
- la COPI (Commission de prêt entre bibliothèques de RERO) recommande l'utilisation des bons et demi-bons IFLA pour les commandes auprès des bibliothèques étrangères, ceci permettant de réduire les frais bancaires et postaux.

#### 2.3.2. La bibliothèque est prêteuse (Responder)

- Selon la politique de la bibliothèque

## 3. Prêt

### 3.1. Conditions générales

Appliquer les conditions de prêt et/ou de consultation demandées par la bibliothèque prêteuse : consultation sur place, photocopies interdites, etc.

La bibliothèque prêteuse est en droit de réclamer l'ouvrage à tout moment.

### 3.2. Durée du prêt

28 jours.

### 3.3. Prolongation

Le lecteur prolonge la durée de l'emprunt depuis son dossier en ligne selon les mêmes règles que pour les autres documents. Au terme des prolongations automatiques, il peut obtenir un nouveau prêt s'il n'y a pas de réservation, sur présentation du document au guichet de prêt.

### 3.4. Annulation d'une commande

#### 3.4.1. Dans ILL-RERO :

- téléphoner de préférence à la bibliothèque concernée
- envoyer rapidement une "nouvelle communication" demandant l'annulation de la commande.

#### 3.4.2. Dans NEBIS, IDS, au Tessin et à l'étranger :

- envoyer un courriel au service du PEB ou téléphoner.

## 4. Divers

### 4.1. Renseignements

Chaque bibliothèque signale ses coordonnées (adresse, sigle RP, courriel PEB)

Le nom de la ou des personnes responsables du PEB avec (nos de téléphones et adresse de courriel).

### 4.2. Recommandations aux bibliothécaires

- la recherche bibliographique est à la base du prêt entre bibliothèques
- toutes les demandes doivent être vérifiées (particulièrement les demandes hors RERO) avant l'envoi de la commande
- au besoin, informer le lecteur si sa référence est incorrecte
- le lecteur fournit, si besoin est, une photocopie de la référence
- la vérification des demandes des bibliothèques assure un bon résultat
- sauf exception, la bibliothèque prêteuse doit recevoir des demandes complètes, avec si possible la cote du document
- la bibliothèque doit rappeler les tarifs
- pas de prolongation (en principe), surtout en cas de retard. Si la prolongation devait se faire (pour éviter de renvoyer le livre et le redemander tout de suite après), elle est demandée juste avant le terme de l'échéance
- la bibliothèque veille à faire respecter les délais du prêt.