



## Politique de Prêt entre bibliothèques Bibliothèque municipale de Saint-Rémi



Adoptée le : 17 février 2020

Résolution no : 20-02-0460

Rédigée par Vicky Mailloux  
Directrice de la bibliothèque

Janvier 2020

## Table des matières

1.	Préambule.....	2
1.1	But de la politique.....	2
1.2	Objectif du service .....	2
1.3	Définitions.....	2
2.	Modalités – Bibliothèque emprunteuse .....	3
2.1	Accès au service .....	3
2.2	Réception et traitement des demandes .....	3
2.3	Règles de prêt .....	4
2.4	Tarifcation .....	5
3.	Modalités – Bibliothèque prêteuse .....	6
3.1	Accès au service .....	6
3.2	Réception et traitement des demandes .....	6
3.3	Règles de prêt .....	6
3.4	Transmission des documents .....	7

# 1. Préambule

## 1.1 But de la politique

Le but de cette politique est d'établir les règles de prêts spécifiques pour les documents circulant entre des bibliothèques pour le bénéfice de leurs usagers respectifs. Elle encadre le processus de prêt dans les deux directions, soit :

- l'emprunt de documents à d'autres bibliothèques ;
- le prêt de documents à celles-ci.

Ces deux axes du service sont traités dans des sections distinctes de la présente politique.

## 1.2 Objectif du service

L'objectif du service de Prêt entre bibliothèques est de permettre aux abonnés des bibliothèques du Québec d'avoir accès à une multitude de documents répondant à leurs besoins. D'une part, les bibliothèques ont la possibilité de faire une demande d'emprunt à une autre pour obtenir un document imprimé en prêt. D'autre part, elles ont la responsabilité de répondre aux demandes d'emprunt et de fournir aux autres bibliothèques les documents demandés lorsque c'est possible. La politique de Prêt entre bibliothèques de la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi repose sur le principe de coopération et sur la mise en commun des ressources documentaires des bibliothèques de la province.

La Bibliothèque municipale de Saint-Rémi s'engage à respecter les politiques des bibliothèques prêteuses et à informer ses abonnés des responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation de ce service.

## 1.3 Définitions

### PEB

Acronyme pour Prêt entre bibliothèques, qui désigne à la fois le service et le livre obtenu ou envoyé par ce service.

### Bibliothèque emprunteuse

Désigne toute bibliothèque empruntant des documents à une autre.

### Bibliothèque prêteuse

Désigne toute bibliothèque prêtant des documents à une autre.

### Dossier d'abonné en règle

Désigne les dossiers d'abonnés qui ne sont pas arrivés à expiration, dont toutes les informations (nom, adresse et coordonnées de l'abonné et du contact d'urgence) sont reconnues être exactes, et dont les frais non réglés sont inférieurs à 5,00\$.

## 2. Modalités – Bibliothèque emprunteuse

Cette section concerne toutes les modalités du service de PEB pour la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi en tant que bibliothèque emprunteuse, ainsi que pour ses abonnés.

### 2.1 Accès au service

Il est nécessaire d'être abonné à la bibliothèque et d'avoir un dossier en règle pour obtenir un PEB.

Un abonné peut se voir refuser le service si son dossier comporte une mention de comportement répréhensible, par exemple en raison de fréquents retards prolongés, de multiples documents abîmés ou perdus ou d'un PEB perdu ou abîmé par le passé.

#### *Jeunes abonnés*

Un usager de moins de 14 ans peut obtenir un PEB, à condition d'avoir l'accord d'un parent responsable et de répondre aux critères précédemment énoncés.

### 2.2 Réception et traitement des demandes

Les demandes des abonnés peuvent être transmises par le biais d'un formulaire papier rempli par le personnel de la bibliothèque ou par un formulaire en ligne disponible dans leur dossier virtuel (onglet « Suggestion d'achat »).

Dans les deux cas, la direction de la bibliothèque évalue la demande et prend l'une des décisions suivantes :

1. Le document sera acheté et une réservation sera faite au nom de l'abonné ;
2. Le document sera obtenu en PEB ;
3. Le document ne sera ni acheté, ni obtenu en PEB, généralement pour l'un des motifs suivants :
  - a. L'emprunteur a un solde impayé ou une note à son compte indiquant un mauvais comportement d'emprunteur (livres perdus ou endommagés, documents systématiquement en retard prolongé, etc.) ;
  - b. Aucune bibliothèque participant au service de PEB ne peut fournir ce document ;

- c. Le livre n'est pas disponible pour l'achat dans une librairie agréée de notre région administrative ;
- d. La Bibliothèque municipale de Saint-Rémi possède déjà une copie du livre en question et le nombre de réservations sur cette copie est inférieur à six.

Dans tous les cas, l'utilisateur est avisé de la décision.

Lorsque la demande est classée comme « PEB », une requête est effectuée dans VDX pour interroger les catalogues des bibliothèques du Québec. Les bibliothèques ont le choix de fournir ou non le document demandé, selon leur politique.

Aucune demande de PEB n'est envoyée par un moyen autre que par le logiciel VDX.

### Délais

La Bibliothèque municipale de Saint-Rémi ne peut en aucun cas garantir un délai maximal pour la réception du document demandé, ni que le document demandé pourra être obtenu. Des facteurs externes et hors de notre contrôle tels que le temps de réponse de la bibliothèque prêteuse, les délais liés aux services postaux et la disponibilité du document dans les bibliothèques peuvent influencer le temps d'attente.

Lorsqu'une demande est remplie au comptoir de prêt, la préposée peut indiquer que la demande est « Urgente » (par exemple, document requis par un étudiant pour la rédaction d'un travail scolaire). Cette mention ne constitue en aucun cas une priorisation de la demande. Il s'agit plutôt d'une information utile à la direction de la bibliothèque dans la prise de décision relative à la demande : de manière générale, un PEB sera plus rapidement disponible pour l'abonné qu'un achat qui doit être commandé, réceptionné, traité, catalogué et préparé pour le prêt.

## 2.3 Règles de prêt

### Durée du prêt

La durée du prêt à l'abonné est de trois semaines.

### Demandes de renouvellement

Si, à l'échéance du prêt, l'abonné souhaite faire un renouvellement, il doit en faire la demande au comptoir de prêt. Il n'est pas possible d'effectuer les renouvellements d'un PEB dans le dossier en ligne. La Bibliothèque municipale de Saint-Rémi envoie la demande de renouvellement à l'institution prêteuse par le biais de VDX, et celle-ci décide si elle accorde ou non le renouvellement et, le cas échéant, en détermine la durée. Dans le cas d'un refus de renouvellement, l'abonné doit ramener le livre dans le meilleur délai pour qu'il soit retourné à la bibliothèque prêteuse.

### Nombre maximal de PEB

Un usager de la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi peut obtenir un seul document en PEB à la fois. Il peut néanmoins soumettre plusieurs demandes à la fois, mais la demande suivante ne sera traitée que lorsque le PEB précédent aura été retourné.

### Responsabilités de l'emprunteur

Dès qu'il obtient son PEB, l'abonné de la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi assume l'entière responsabilité du document qui lui est prêté. Cette responsabilité implique qu'il remette le document dans les délais prévus et dans l'état où ce document lui a été prêté.

L'abonné s'engage également à respecter toutes les restrictions imposées par la bibliothèque prêteuse (par exemple : consultation du document sur place, interdiction de photocopier, etc.).

## 2.4 Tarification

### Gratuité du service

Tel qu'indiqué dans le Règlement établissant la tarification des ressources et services à la bibliothèque (V 673-2018-00), l'emprunt de document par PEB est gratuit pour les abonnés de la bibliothèque.

### Frais de retard, de remplacement et de réparation

Les frais de retard pour les PEB sont calculés de la même façon que pour les documents de la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi, c'est-à-dire 0,15\$ par document par jour ouvrable jusqu'à concurrence de 5,00\$, tel que mentionné au point 2.1 du Règlement établissant la tarification des ressources et services à la bibliothèque (V 673-2018-00).

Dans le cas de bris et pertes de documents, le montant des frais à payer est déterminé par la bibliothèque prêteuse. Celle-ci réclamera les frais de réparation ou de remplacement à la Ville de Saint-Rémi, qui produira à son tour une facture à l'abonné concerné.

Les modalités de paiement sont les mêmes que celles énoncées dans le Règlement établissant la tarification des ressources et services à la bibliothèque (V 673-2018-00), c'est-à-dire que le paiement doit être reçu en entier dans un délai de 30 jours suivant la date de facturation (figurant sur la facture produite par la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi).

### **3. Modalités – Bibliothèque prêteuse**

Cette section concerne toutes les modalités du service de PEB pour la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi en tant que bibliothèque prêteuse.

#### **3.1 Accès au service**

Toute bibliothèque québécoise qui figure au Catalogue des bibliothèques du Québec peut envoyer des demandes de PEB sur VDX et est donc considérée admissible au service.

#### **3.2 Réception et traitement des demandes**

Toute demande de PEB doit être reçue par le biais du logiciel VDX.

##### **Délai de traitement**

À l'exception des demandes reçues durant les périodes de vacances, les documents sont généralement expédiés dans un délai de cinq jours ouvrables. Il est cependant possible que le délai entre l'envoi de la demande et l'expédition du document soit supérieur à cinq jours selon la disponibilité du document, la disponibilité de sacs pour l'envoi ou d'autres variables.

##### **Documents admissibles**

Seuls les documents imprimés peuvent être transmis par le service de PEB. La Bibliothèque municipale de Saint-Rémi peut refuser de fournir le document demandé s'il correspond à une des catégories d'exclusion suivantes :

- Les nouveautés ;
- Les revues ;
- Les méthodes de langues ;
- Les livres précieux (valeur de plus de 50,00\$) ;
- Les ouvrages de la collection de la Société d'histoire de Saint-Rémi ;
- Les ouvrages qui ne peuvent être postés en raison de leur fragilité, leur format, leur valeur exceptionnelle ou leur rareté.

Si le livre demandé est déjà en circulation, la bibliothèque peut refuser la demande de PEB ou proposer à la bibliothèque emprunteuse de faire une réservation. Si la bibliothèque emprunteuse souhaite faire une réservation, celle-ci est inscrite au bas de la liste, le cas échéant – les PEB ne sont pas placés en priorité dans la liste d'attente.

La bibliothèque se réserve également le droit de refuser une demande de PEB pour des documents qui ont un taux de circulation particulièrement élevé.

#### **3.3 Règles de prêt**

##### **Durée du prêt**

La durée du prêt aux autres bibliothèque est de 5 semaines.

### Demandes de renouvellement

Si l'abonné de la bibliothèque emprunteuse souhaite obtenir un renouvellement de son prêt, cette dernière doit faire la demande de renouvellement par VDX. La Bibliothèque municipale de Saint-Rémi pourra accepter ou refuser d'effectuer le renouvellement, par exemple si le livre est réservé, s'il s'agit d'une nouveauté ou si le maximum de deux renouvellements est déjà atteint. La durée du renouvellement est de quatre semaines et un maximum de deux renouvellements est permis.

### Nombre maximal de PEB

Il n'y a pas de limite quant au nombre de documents que la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi peut fournir aux bibliothèques emprunteuses.

### Responsabilités de la bibliothèque emprunteuse

Il n'y a pas de frais de retard pour les documents prêtés à d'autres bibliothèques par le biais du service de PEB.

Dans le cas où le document est abîmé ou perdu au cours d'un PEB, les frais de remplacement ou de réparation sont facturés à la bibliothèque emprunteuse selon les règles décrites au Règlement établissant la tarification des ressources et services à la bibliothèque (V 673-2018-00). La bibliothèque emprunteuse est responsable de réclamer ou non ces frais à l'utilisateur fautif, selon sa propre politique.

## 3.4 Transmission des documents

Les livres sont envoyés par le biais du service Livres de bibliothèques de Postes Canada. La Bibliothèque municipale de Saint-Rémi assume les frais d'envoi, lesquels comprennent les frais de poste pour le retour du document. Le bordereau de retour est inclus avec l'envoi, de sorte que si la bibliothèque emprunteuse égare ce dernier, elle doit assumer elle-même les frais de poste pour le retour du document.

Les documents sont expédiés dans les sacs prévus à cet effet et identifiés comme appartenant à la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi. Dans le cas où tous les sacs sont déjà en circulation, la bibliothèque peut mettre l'envoi en suspens en attendant le retour d'un autre PEB, ou utiliser une enveloppe matelassée. La première solution est à privilégier.

Aucune photocopie ou impression ne sera fournie par la poste dans le cadre du service de PEB.