

ANNEXE A
RESPONSABILITÉS RELATIVEMENT AUX PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Conformément aux principes de la Canadian Library Association et de l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation, les responsabilités des bibliothèques emprunteuses et prêteuses ont été tirées du *Code du Prêt entre bibliothèques* (Ottawa, Canadian Library Association, 1995) et indiquées ci-dessous. Les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick doivent assumer les responsabilités suivantes en plus de respecter les normes provinciales et les procédures régionales relativement au traitement des PEB.

1.0 Responsabilités de la bibliothèque publique emprunteuse

- 1.1 La bibliothèque emprunteuse doit établir et conserver une politique sur les prêts entre bibliothèques pour les usagers qui font des emprunts et la rendre accessible. Au sein du réseau des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick, il s'agit de la Politique 1071 – *Prêts entre bibliothèques*.
- 1.2 La bibliothèque emprunteuse doit traiter les demandes des usagers en temps opportun. Les *Lignes directrices nationales pour la livraison de documents* (<http://publications.gc.ca/site/fra/9.657164/publication.html>) contiennent des recommandations quant aux délais d'exécution à respecter.
- 1.3 La bibliothèque emprunteuse doit trouver des bibliothèques qui possèdent les documents demandés et qui pourraient les prêter. Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et l'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) sont des sources pouvant indiquer où se trouvent les documents demandés. Avant de transmettre une demande, la bibliothèque emprunteuse doit vérifier les politiques des fournisseurs éventuels pour connaître les instructions spéciales, les restrictions et les renseignements sur les frais. La bibliothèque emprunteuse est responsable de tous les frais autorisés imposés par la bibliothèque prêteuse.
- 1.4 Si le BAC et l'ICIST, des sources pouvant indiquer à quel endroit se trouvent les documents demandés, sont incapables de le faire, alors ces demandes de documents dont on ignore l'endroit où ils se trouvent doivent être transmises aux bibliothèques susceptibles de fournir les documents demandés et elles doivent être accompagnées de la mention « non trouvés ». La source originale de la référence doit être citée ou une copie de la citation doit être fournie.
- 1.5 La bibliothèque emprunteuse doit éviter d'envoyer la plus grande partie de ses demandes à quelques bibliothèques. Une grande

ANNEXE A
RESPONSABILITÉS RELATIVEMENT AUX PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES

bibliothèque doit être utilisée en dernier recours si elle a demandé le statut de « dernier recours ».

- 1.6 La bibliothèque emprunteuse doit transmettre toutes les demandes de prêts entre bibliothèques dans un format bibliographique normalisé.
- 1.7 La bibliothèque emprunteuse doit veiller à ce que soient respectées la *Loi sur le droit d'auteur* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-42/>) et les accords connexes. Le respect du droit d'auteur doit être déterminé pour chaque demande de copie avant de transmettre la demande.
- 1.8 La bibliothèque emprunteuse est responsable des documents empruntés à partir du moment où ils quittent la bibliothèque prêteuse et jusqu'à ce qu'ils soient retournés et reçus par celle-ci. Si des documents sont perdus ou endommagés, la bibliothèque emprunteuse a la responsabilité de remplacer les documents ou de dédommager la bibliothèque prêteuse, selon les indications de celle-ci.
- 1.9 La bibliothèque emprunteuse doit respecter les dates d'échéance et mettre en application toutes les restrictions relativement à l'usage précisées par la bibliothèque prêteuse.
- 1.10 La bibliothèque emprunteuse doit demander le renouvellement d'un prêt avant la date d'échéance. Si la bibliothèque prêteuse ne répond pas, la bibliothèque emprunteuse peut supposer que le renouvellement a été accordé pour une durée équivalente à la durée du prêt initial.
- 1.11 La bibliothèque emprunteuse doit retourner les documents à la date d'échéance ou répondre immédiatement si l'article est rappelé par la bibliothèque prêteuse.
- 1.12 La bibliothèque emprunteuse doit emballer les documents pour éviter qu'ils soient endommagés pendant le transport et respecter toute instruction spéciale donnée par la bibliothèque prêteuse. Les envois transfrontaliers doivent être clairement identifiés afin d'accélérer les formalités douanières et l'exemption des taxes.
- 1.13 L'inobservation répétée de toute norme susmentionnée peut entraîner la suspension des privilèges d'emprunt par une bibliothèque prêteuse.

2.0 Responsabilités de la bibliothèque publique prêteuse

- 2.1 La bibliothèque prêteuse doit établir et conserver une politique relativement aux prêts entre bibliothèques, la rendre accessible sur format papier ou électronique et la fournir sur demande. Au sein du réseau des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick, il s'agit de la Politique 1071 – *Prêts entre bibliothèques*.
- 2.2 La bibliothèque prêteuse doit traiter les demandes dans le délai d'exécution recommandé, établi par le réseau électronique. Les demandes qui ne sont pas transmises de manière électronique doivent être traitées dans un délai d'exécution semblable. Les *Lignes directrices nationales pour la livraison de documents* (<http://publications.gc.ca/site/fra/9.657164/publication.html>) indiquent des délais d'exécution recommandés, à suivre.
- 2.3 La bibliothèque prêteuse doit inclure, avec chaque article, une copie de l'original de la demande ou des renseignements suffisants pour identifier la demande.
- 2.4 La bibliothèque prêteuse doit indiquer toute condition ou toute restriction concernant l'utilisation des documents prêtés et préciser toute exigence en ce qui a trait à l'expédition des documents ou à l'utilisation de matériel d'emballage particulier pour leur retour.
- 2.5 La bibliothèque prêteuse doit préciser la date d'échéance ou la durée du prêt sur le formulaire de demande ou sur le document.
- 2.6 La bibliothèque prêteuse doit emballer les articles de façon à ce qu'ils ne soient pas endommagés pendant le transport.
- 2.7 La bibliothèque prêteuse doit informer la bibliothèque emprunteuse rapidement lorsqu'elle ne peut répondre à une demande et, si possible, en indiquer la raison.
- 2.8 La bibliothèque prêteuse doit répondre rapidement aux demandes de renouvellement. Si elle ne répond pas, la bibliothèque emprunteuse peut supposer que le renouvellement a été accordé pour une période équivalente à la durée du prêt initial.
- 2.9 La bibliothèque prêteuse peut rappeler les documents en tout temps.
- 2.10 La bibliothèque prêteuse peut suspendre le service à toute bibliothèque emprunteuse qui n'assume pas ses responsabilités.

ANNEXE A
RESPONSABILITÉS RELATIVEMENT AUX PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES

- 2.11 Les expéditions transfrontalières doivent être clairement identifiées de façon à accélérer les formalités douanières et l'exemption des taxes.