

PRET INTERNATIONAL

L'IFLA a lancé un deuxième projet sur l'Accès Universel aux publications (le premier étant le Contrôle Bibliographique universel). Dans le cadre de ce projet, le Bureau de l'IFLA pour le Prêt international a préparé un bulletin de prêt international devant être adopté par toutes les bi-

bliothèques et un règlement qu'il faut suivre. Les associations sont chargées de diffuser ces documents dans chaque pays. C'est pourquoi nous diffusons ici ce règlement traduit par l'ABF en demandant à toutes les bibliothèques de bien vouloir maintenant le respecter.

PRINCIPES ET DIRECTIVES D'APPLICATION (1978)

L'utilisation réciproque des collections de chacun est un élément nécessaire de la coopération internationale entre bibliothèques. De même qu'aucune bibliothèque ne peut se suffire pour satisfaire les besoins d'information de ses lecteurs, aucun pays ne peut se suffire à lui-même. Pour que le réseau des bibliothèques d'un pays soit efficace, il faut trouver les méthodes qui permettent d'accéder aux documents conservés dans d'autres pays. L'objet du prêt international est de faire parvenir le plus sûrement et le plus rapidement possible d'un pays à un autre, les documents qui ne sont pas disponibles dans le pays qui en a besoin.

Les directives suivantes, acceptées par

le Comité permanent de la Section du Prêt International de l'IFLA en 1978, représentent une refonte importante des règles adoptées par l'IFLA en 1954. Bien qu'elles n'aient pas force de loi, et que ce soit à chaque pays de décider de quelle manière organiser son prêt international, ces directives sont fortement recommandées à chaque pays et à chaque bibliothèque comme base de l'organisation du prêt international. Elles sont précédées d'un exposé des principes du prêt international adopté en 1976 par les bibliothèques nationales et par le Comité permanent de la Section du Prêt International de l'IFLA : elles sont accompagnées d'un commentaire permettant d'éclaircir et d'élargir certains aspects des directives.

PRINCIPES DU PRET INTERNATIONAL

1. Tout pays doit accepter la responsabilité de fournir à tout autre pays, par prêt ou par photocopie, des exemplaires de ses propres publications, à coup sûr pour la production courante, et dans la mesure du possible pour la production rétrospective. On peut assumer cette responsabilité de diverses manières, parmi lesquelles le centre national de prêt/photocopie semble présenter des avantages tout particuliers.
2. Tout pays doit avoir un (ou plusieurs) centre national de prêt recevant et envoyant les demandes de prêt même si, dans certains cas, les demandes peuvent transiter par une autre voie. S'ils ne font pas partie de la bibliothèque nationale, ces centres doivent lui être étroitement liés.
3. Tout pays doit s'efforcer de développer un bon système de prêt sur le plan na-

tional car ce sont les systèmes nationaux de prêt qui forment l'infrastructure essentielle du prêt international.

4. Autant que possible, il faut fournir des photocopies ou des microfilms à la place des documents originaux.
5. Les moyens les plus rapides doivent être utilisés pour adresser les demandes, et, pour les longues distances, c'est par voie aérienne qu'il faut envoyer et retourner les documents.
6. Toutes les demandes doivent être traitées sans délai à toutes les étapes : à la bibliothèque emprunteuse, au centre national de prêt et à la bibliothèque prêteuse.
7. Des méthodes simples et normalisées doivent être élaborées et adoptées en particulier pour les demandes de prêt et pour la facturation.

DIRECTIVES D'APPLICATION

N. B. : Le terme « prêt » comprend aussi l'envoi de reproductions photographiques ou autre, à la place de l'original.

1. Centre national pour le prêt international

1.1 - Tout pays (et dans certains pays fédéraux, chaque Etat ou chaque province) doit avoir un centre pour le prêt international. Ses principales fonctions sont :

- a) servir de centre de réception des demandes venant de l'étranger ;

- b) servir de centre de transmission des demandes vers l'étranger émanant des bibliothèques du pays;
 - c) rassembler, avec la collaboration des bibliothèques du pays, les statistiques sur les prêts internationaux et adresser chaque année ces statistiques au Bureau du prêt international de l'IFLA.
- 1.2 - Le centre de prêt international peut et doit, dans la mesure du possible, remplir les fonctions suivantes :
- a) servir de centre de prêt national;
 - b) être le principal centre national d'élaboration et de gestion des catalogues collectifs;
 - c) avoir directement accès aux collections les plus importantes du pays;
 - d) fournir un service de renseignement sur le prêt;
 - e) être responsable de la planification, du développement et du contrôle d'un système national valable du prêt interbibliothèques lorsque cette fonction n'est pas assurée convenablement par un autre organisme.

COMMENTAIRES :

Les centres nationaux de prêt sont recommandés parce qu'ils forment le moyen le plus simple et le plus efficace d'assumer les fonctions énumérées en 1.1 - et en 1.2 -, et de garantir que les autres recommandations (par exemple 2.4 -), sont suivies. Ils rendent également plus faciles les demandes et les prêts des autres pays. Il est admis cependant que d'autres solutions puissent être trouvées dans quelques pays.

Dans ceux-ci, ainsi que dans ceux qui n'ont pas encore de centre national de prêt, il faut tenir compte des recommandations suivantes :

- 1.1a - Des guides publiés, aussi complets que possible doivent faciliter l'orientation des demandes venant de l'étranger. Toutes les bibliothèques d'un même pays doivent faire tout leur possible pour appliquer les mêmes méthodes de traitement et le cas échéant, de circulation des demandes reçues de l'étranger.
- 1.1b - Chaque bibliothèque emprunteuse doit s'assurer qu'aucun exemplaire prêté d'un document demandé n'existe dans le pays avant d'adresser la demande à l'étranger.
- 1.1c - La collecte de statistiques qui est vitale pour prévoir les nouvelles orientations et contrôler l'efficacité, doit continuer à être effectuée sur le plan national.
- 1.2 - Une coordination rigoureuse est essentielle pour qu'un pays dépourvu de centre national soit en mesure d'assumer efficacement les exigences et les responsabilités internationales. Un organisme de coordination pourrait être en mesure de remplir certaines fonctions d'un centre national.

2. Procédures de demande

- 2.1 - Toutes les demandes sont faites sur les formulaires autorisés par l'IFLA, à moins de conditions contraignantes précisées par la bibliothèque à laquelle les demandes sont adressées.
- 2.2 - Afin de s'assurer que des demandes incomplètes ou inexacts ne sont pas envoyées à l'étranger, la bibliothèque emprunteuse emploie tous les moyens dont elle dispose pour vérifier, et si nécessaire, compléter les données bibliographiques des documents demandés en indiquant si possible les références bibliographiques. Le cas échéant, les données bibliographiques sont contrôlées ou complétées par le centre national.
- 2.3 - Les bibliothèques emprunteuses doivent enregistrer toutes les demandes et leur attribuer à chacune un numéro d'ordre.
- 2.4 - Tous les efforts raisonnables doivent être faits pour s'assurer qu'aucun exemplaire prêté n'existe dans le pays avant d'envoyer une demande à l'étranger. Les documents disponibles dans un pays, mais provisoirement en consultation, ne doivent pas être demandés en prêt international.
- 2.5 - Les demandes doivent être envoyées par les moyens les plus rapides possibles.

COMMENTAIRES :

Les demandes de prêt doivent normalement transiter par le centre national, sans quoi il est extrêmement difficile de s'assurer qu'il n'existe aucun autre exemplaire prêté dans le pays, et les prêts sont coûteux. Les demandes de photocopies peuvent cependant, dans des cas précis, être adressées directement aux bibliothèques étrangères, et pas nécessairement dans le pays de publication.

- 2.1 - Actuellement, deux formulaires sont autorisés : l'ancien modèle avec parties détachables et le formulaire à trois volets introduit en 1975. Les formulaires doivent, autant que possible, être tapés à la machine.
- 2.2 - Les demandes incomplètes provoquent des retards et peuvent parfois être renvoyées pour vérifications supplémentaires. Lorsqu'une demande est incomplète parce que la bibliothèque demandeuse manque d'outils bibliographiques suffisants, c'est par le(s) centre(s) national(nationaux), que doivent être effectuées les vérifications avant envoi.
- 2.4 - Lorsqu'il existe plus d'un centre dans un pays, cette tâche incombe au centre le plus approprié dans chaque cas.
- 2.5 - Par méthodes rapides, on entend, le télex, le courrier par avion et l'ordinateur.

3. Procédures de prêt

- 3.1 - Chaque pays a la responsabilité particulière de fournir sa production nationale en prêt international. Aucun pays ou bibliothèque n'est obligé de

fournir un document demandé, mais tout le nécessaire doit être fait pour répondre aux demandes internationales.

- 3.2 - Les documents demandés sont expédiés directement à la bibliothèque demandeuse, sauf si, pour des raisons administratives, on demande spécifiquement qu'ils soient adressés au centre national.
- 3.3 - Tous les documents prêtés doivent être clairement marqués du sigle de la bibliothèque à laquelle ils appartiennent.
- 3.4 - Les colis contenant les documents envoyés en réponse à des demandes doivent porter « PRET INTERNATIONAL ENTRE BIBLIOTHEQUES - (Accord international de 1978) ».
- 3.5 - Aucune bibliothèque ayant reçu une demande ne doit normalement la garder plus d'une semaine (deux semaines dans les cas difficiles) avant de fournir le document ou de renvoyer la demande au centre national ou à la bibliothèque demandeuse.
- 3.6 - Quand une demande ne peut être satisfaite, il faut en informer immédiatement la bibliothèque demandeuse.
- 3.7 - S'il apparaît qu'il y aura un certain retard à satisfaire une demande, il faut en informer immédiatement la bibliothèque demandeuse.

COMMENTAIRES :

- 3.1 - La responsabilité de chaque pays dans la mise à disposition de sa propre production imprimée est réaffirmée : sans cette responsabilité, c'est aussi bien l'accessibilité que la rapidité de fourniture qui sont sérieusement menacées. Cette responsabilité est un élément essentiel de l'Accès Universel aux Publications.
- 3.4 - Des indications claires sur l'extérieur des paquets sont indispensables afin d'éviter les difficultés à la douane.
- 3.5 - Par cas difficiles, on entend les demandes qui exigent une recherche bibliographique approfondie, et les demandes auxquelles on répond en faisant une reproduction des documents demandés.
- 3.6 et 3.7 - Négliger de notifier qu'une demande ne pourra être satisfaite ou ne le sera qu'avec retard, provoque d'autres retards et des flottements pour la bibliothèque demandeuse. Dans les pays qui n'ont pas de centre national, des procédures rapides doivent être mises en place pour transmettre les demandes qui ne peuvent être satisfaites, à d'autres bibliothèques. Si ces procédures ne sont pas réalisables, il faut renvoyer immédiatement les demandes à la bibliothèque demandeuse.

4. Conditions de prêt

- 4.1 - Dans le cas d'envoi de photocopies, les bibliothèques demandeuses et prêteuses, sont tenues de respecter toutes les réglementations qui les concernent en matière de copyright.

- 4.2 - Les documents originaux reçus par la bibliothèque demandeuse doivent être utilisés en accord avec son propre règlement, à moins que la bibliothèque prêteuse ne stipule des conditions particulières.
- 4.3 - Les documents doivent être envoyés par le service postal le plus rapide possible.

COMMENTAIRES :

- 4.3 - *Il faut reconnaître que dans certains cas, la poste aérienne, bien que souhaitable, ne peut être utilisée en raison de son coût qui ne peut être supporté, ni par la bibliothèque demandeuse, ni par la bibliothèque prêteuse. Néanmoins, il est expressément recommandé d'avoir recours aux moyens d'envoi les plus rapides, car la lenteur des transmissions fait que les bibliothèques hésitent à prêter et ce sont les utilisateurs qui en supportent les conséquences.*

5. Délais de prêt

- 5.1 - Le délai de prêt qui doit dans tous les cas être spécifié expressément et clairement, est généralement d'un mois, sans tenir compte des délais d'acheminement et de retour. La bibliothèque prêteuse peut allonger ou raccourcir le délai.
- 5.2 - La demande de prolongation de délai de prêt doit être faite à temps pour parvenir à la bibliothèque prêteuse avant expiration de la période de prêt.

6. Procédures de retour

- 6.1 - Les documents prêtés doivent être retournés par le service postal le plus rapide. Les paquets doivent porter : « PRET INTERNATIONAL ENTRE BIBLIOTHEQUES. (Accord international de 1978) ».
- 6.2 - Les bibliothèques qui retournent les documents doivent se conformer à toutes les stipulations des bibliothèques prêteuses concernant l'emballage, l'envoi recommandé, etc.
- 6.3 - Les documents doivent être retournés directement à la bibliothèque prêteuse, sauf si le retour au centre national est expressément stipulé.

COMMENTAIRES :

- 6.2 - *Les stipulations spéciales peuvent se rapporter à un emballage approprié dans le cas de documents fragiles, ou à l'envoi en recommandé dans le cas de documents rares.*

7. Accusés de réception

Il ne sera pas établi d'accusé de réception pour l'envoi d'un document ni pour son retour à la bibliothèque prêteuse, sauf si cela est expressément demandé.

8. Responsabilité en cas de perte ou de dommage

A partir du moment où une bibliothèque expédie un document à une bibliothèque demandeuse et jusqu'à son retour, la

bibliothèque demandeuse est normalement responsable de toute perte ou dommage subis, et versera à la bibliothèque prêteuse la totalité de la valeur estimée de cette perte ou de ce dommage, y compris, le cas échéant, les frais administratifs.

COMMENTAIRES :

Il est de l'intérêt de toutes les parties de garantir un emballage adéquat de tous les documents. Les réclamations des bibliothèques prêteuses en cas de perte ou de dommage ne peuvent être sérieusement acceptées si leur propre emballage est insuffisant.

On demande aux bibliothèques prêteuses de faciliter les enquêtes de la poste, en cas de perte ou de dommage.

9. Paiement

Les procédures de facturation et de paiement doivent être réduites au minimum. Les paiements doivent être faits ou annulés en accord avec les conventions existant entre les deux pays concernés. Il faut annuler tout paiement entre deux centres nationaux ou entre des bibliothèques qui ont envoyé et reçu un nombre équivalent de demandes satisfaites. On peut renoncer au paiement dans le cas où le nombre de documents fournis à un pays ou à une bibliothèque est si faible qu'il ne justifie pas la procédure de facturation.

COMMENTAIRES :

Par méthodes de paiement simplifiées, on entend :

- Les systèmes de pré-paiement où les centres nationaux ou les bibliothèques achètent d'avance un certain nombre de coupons et envoient le nombre approprié de coupons.*
- Les comptes dépôts où la bibliothèque prêteuse dispose d'une somme déposée par la bibliothèque emprunteuse et en déduit le montant correspondant à chaque document fourni.*
- Les paiements forfaitaires où sont établis des coûts moyens plutôt qu'individualisés; ou encore, les paiements à l'unité où les prix sont établis pour un nombre limité d'unités. Chacune de ces deux méthodes peut être combinée avec le pré-paiement ou le compte dépôt.*

Le paiement peut être effectué par les centres nationaux, qui peuvent le recouvrer auprès des bibliothèques emprunteuses du pays, ou bien directement par les bibliothèques emprunteuses, conformément au régime en vigueur dans le pays emprunteur. La réglementation de la bibliothèque ou du pays prêteurs qui doit être aussi claire que possible, doit être observée dans tous les cas.

Des pratiques différentes peuvent être appliquées, suivant qu'il s'agit de prêt ou de photocopies ou autres reproductions envoyées en place de prêt : par exemple, deux pays ou un groupe de pays peuvent s'entendre pour renoncer au paiement pour le prêt, mais non pour les photocopies.

10. Statistiques

Les bibliothèques participant au prêt international doivent tenir des statistiques de demandes reçues des autres pays et envoyées aux autres pays, et de celles qui ont été satisfaites dans chaque cas. Ces statistiques doivent être adressées chaque année au centre ou à l'association nationale qui les transmet au Bureau pour le Prêt international de l'IFLA.

COMMENTAIRES :

Les statistiques à collecter sont :

- Le nombre total des demandes envoyées à l'étranger, et le nombre total des demandes satisfaites :*
 - par prêt*
 - par photocopie*
- Le nombre total des demandes reçues de l'étranger et le nombre total des demandes satisfaites :*
 - par prêt*
 - par photocopie.*

Les statistiques doivent de préférence être établies par pays.

Là où il n'est pas possible de rassembler les données pour les taux de satisfaction, on peut les évaluer par des sondages représentatifs.

Un exposé plus complet des statistiques recommandées est paru dans « IFLA Journal », vol. 3, n° 2, 1977, p. 117-126 : statistiques du prêt international.