

FORMULAIRE INTERNATIONAL DE DEMANDE DE PRET OU DE PHOTOCOPIE

(Seule la partie droite diffère entre les trois volets : A, B et C)

1. VOLET A

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM
FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT/PHOTOCOPIE INTERNATIONAL
COPY A EXEMPLAIRE A

Request Ref. No. — No. de commande				
Request sent to — Demande envoyée à				
Author (or periodical title) — Auteur (ou titre du périodique) Title (with article title & author for periodicals) — Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périodiques)				
Place of Publication Lieu de publication		Publisher Éditeur		
Year — Année	Volume — Tome	Part — No.	Pages	ISBN/ISSN
Edition		Source of Reference — Référence bibliographique		

PLEASE ENSURE THAT ALL THREE COPIES ARE LEGIBLE.
 KEEP COPY 'A' AS A REFERENCE COPY. SEND COPIES 'B' & 'C' TO
 THE LIBRARY TO WHICH THE REQUEST IS BEING ADDRESSED.

VEUILLEZ REMPLIR LISIBLEMENT TOUS LES TROIS EXEMPLAIRES.
 — CONSERVER POUR VOUS L'EXEMPLAIRE 'A'.
 — ENVOYER LES EXEMPLAIRES 'B' ET 'C' À LA BIBLIOTHÈQUE
 PRÊTEUSE.

Request for: Loan Photocopy Microfilm
 Commande de: Prêt Photocopie

Special requirements — Demandes particulières

PLEASE SIGN THE FORM BELOW.
 VEUILLEZ SIGNER LE FORMULAIRE CI-DESSOUS.

Requesting library's address
 Adresse de la bibliothèque emprunteuse

I declare that this publication is required only for the purpose of
 research or private study.

Je déclare que cette publication n'est destinée qu'à des fins de
 recherches ou d'étude privée.

Request Ref. No. — No. de commande	Signature	Date
------------------------------------	-----------	------

2. VOLET B : PARTIE DROITE

**LIBRARIES CIRCULATING THIS REQUEST PLEASE SEE ROTA ON
 THE BACK OF COPY C.**

**POUR LES BIBLIOTHÈQUES FAISANT CIRCULER CETTE DEMANDE,
 VEUILLEZ CONSULTER LA LISTE AU VERSO DE L'EXEMPLAIRE C.**

Working space — Remarques

Continue on back of copy C — Continuez au verso de l'exemplaire C

Request for: Loan Photocopy Microfilm
 Commande de: Prêt Photocopie

Special requirements — Demandes particulières

LENDING LIBRARY TO ENCLOSE SLIP BELOW WITH ITEM SUPPLIED.
 LA BIBLIOTHÈQUE PRÊTEUSE DOIT JOINDRE L'ÉTIQUETTE CI-DESSOUS À L'ENVOI
 DE L'OUVRAGE.

International loan — Prêt International
 Address of lending library — Adresse de la
 bibliothèque prêteuse:

Lent until: For use in reference room only
 Prêté jusqu'à: Seulement à la salle de lecture

Request Ref. No. — No. de commande	Signature	Date
------------------------------------	-----------	------

RETURN LOANS AIRMAIL TO ABOVE ADDRESS.
 RETOURNEZ LES OUVRAGES PRÊTÉS, PAR AVION, À L'ADRESSE CI-DESSOUS.

3. VOLET C : PARTIE DROITE

Interim Report — Réponse provisoire	Reapply in — Renouveler la demande dans
	Weeks — Semaines
	Date
Final Report — Réponse définitive	
	Date
Request for: <input type="checkbox"/> Loan <input type="checkbox"/> Photocopy <input type="checkbox"/> Microfilm Commande de: <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> Photocopie	
Special requirements — Demandes particulières	

Declaration

I declare that this publication is required only for the purpose of
 research or private study.

Je déclare que cette publication n'est destinée qu'à des fins de
 recherches ou d'étude privée.

Request Ref. No. — No. de commande	Signature	Date
------------------------------------	-----------	------

LE FORMULAIRE INTERNATIONAL DE DEMANDE DE PRÊT OU DE PHOTOCOPIE : Présentation et mode d'emploi

LE formulaire international de demande de prêt ou de photocopie est en usage depuis 1975, selon les recommandations de l'IFLA Committee ou International Lending and Union Catalogues, arrêtées en 1974. C'est un document en 3 volets avec des intercalaires en carbone destinés à la fois à l'usage des bibliothèques emprunteuses ou prêteuses. Il comprend une déclaration de copyright conforme aux règlements internationaux

concernant la demande de photocopie à la place du prêt, ainsi qu'une étiquette préencollée pour l'envoi avec une déclaration de douane agréée par l'IFLA en 1978.

L'usage du formulaire international est vivement recommandé à tous les établissements : il simplifie et banalise assurément les formalités du prêt inter-bibliothèques.

Instructions à l'usage des bibliothèques envoyant des demandes

1. Si possible, dactylographiez les formulaires ; autrement utilisez un stylo-bille ; assurez-vous que les trois copies soient lisibles.
 2. Si vous désirez attribuer une référence à vos demandes, utilisez les deux cases « n° de commande » en haut à gauche et en bas à droite.
 3. Remplissez les détails bibliographiques du document demandé en donnant toutes les références que vous avez et en citant votre source de référence, intégralement.
 4. Si un prêt de photocopie ou de microfilm est spécialement demandé, marquez-le dans la case appropriée. Inscrivez toutes les demandes particulières dans la case prévue à cet effet, par exemple pour demander une édition plutôt qu'une autre ou pour déterminer un prix maximum.
 5. Une case (en haut à gauche) est prévue en cas où vous connaîtriez où envoyer la demande.
 6. Le responsable de la bibliothèque demandeuse doit signer la déclaration de copyright (en bas à droite) de façon à ce que les photocopies puissent être faites à la place d'un prêt, en conformité avec les règlements internationaux.
 7. Inscrivez votre adresse dans la case prévue en bas à gauche. Ceci sera utilisé comme étiquette pour vous envoyer le document demandé. L'adresse inscrite sur le volet B peut être différente de celle inscrite sur le volet C (si, par exemple, vous êtes un centre national de coordination et que le document doit être envoyé directement à la bibliothèque demandeuse).
 8. Retirez et jetez les carbones intercalaires. Gardez le volet A pour mémoire et envoyez les volets B et C à la bibliothèque destinataire.
- N.B. Les prêts qui sont reçus en réponse aux demandes doivent être renvoyés par le service postal le plus rapide (avion ou équivalent).

Instructions à l'usage des bibliothèques qui reçoivent des demandes

Vous devez recevoir les volets B et C du formulaire. Un espace réservé à vos remarques est prévu sur le volet B et au dos du volet C.

Si vous pouvez satisfaire la demande

1. Détachez l'étiquette préencollée comportant l'adresse (en bas à gauche du volet B) et utilisez-la pour envoyer le document demandé. Utilisez le service postal le plus rapide (avion, dans la plupart des cas).
2. Joignez au document demandé la partie détachable en bas à droite du volet B (ou bien tout ce qui reste du volet B). Un

espace est réservé pour votre adresse et la date de retour si c'est un prêt (ainsi qu'une case pour indiquer si l'ouvrage doit être consulté sur place uniquement).

3. Gardez le volet C comme trace de prêt. Une case est prévue en haut au centre pour enregistrer la date de retour du document.

N.B. Ajoutez une note séparée pour préciser le prix des photocopies.

Si vous n'êtes pas en mesure de satisfaire la demande immédiatement

Si le délai risque de dépasser trois semaines (par exemple, si le document demandé est sur une liste d'attente), soit vous en-

voyez la demande immédiatement à l'adresse suivante portée sur la liste de circulation établie par la bibliothèque demandeuse, soit vous remplissez la case « réponse provisoire » sur le volet C, et vous le renvoyez à la bibliothèque demandeuse.

Si vous ne pouvez pas satisfaire la demande

1. S'il y a d'autres adresses sur la liste de circulation (au verso du volet C), envoyez la demande à l'adresse suivante. Une liste de circulation pourra être établie par un centre national de catalogage, ou bien encore les bibliothèques qui ne peuvent satisfaire la demande peuvent suggérer d'autres adresses. Essayez de réduire le délai en indiquant seulement des localisations attestées par un catalogue collectif ou en l'absence d'un tel répertoire, en indiquant les adresses de localisation les plus probables.

2. Si vous êtes la seule ou la dernière adresse sur la liste, remplissez la case « réponse définitive » sur le volet C, et renvoyez les volets B et C à l'adresse inscrite sur le volet C.

Pour toute commande de formulaires, s'adresser à :

BIBLIOTHEQUE NATIONALE
CENTRE DE PRET
61, rue de Richelieu
75002 PARIS

Commande minimum : 75 exemplaires

Le prix pour 75 exemplaires est en cours de révision : il s'établira entre 35 et 40 F.