

Groupe de travail sur une politique générale
de fourniture de documents

La fourniture de documents à la Bibliothèque de l'Université Laval

**Propositions soumises
au Comité directeur des projets informatiques**

Janvier 2000

Sommaire

Introduction p. 1

Portée du rapport..... p. 1

État de la situation..... p. 1

Contexte entourant la fourniture de documents p. 2

Orientations privilégiées p. 3

Cas particulier de Medline..... p. 4

Recommandations..... p. 5

Modalités d'implantation p. 6

Conclusion..... p. 7

Annexes

Annexe A : Fourniture de documents

Annexe B : Services «Pay per view» et «Site Pass»

Annexe C : Intégration de services aux banques de données bibliographiques : un aperçu

Annexe D : Fourniture d'articles de périodiques – Tarifs

Annexe E : Options disponibles pour la tarification du service de fourniture de documents

Introduction

S'il est vrai que l'expression «fourniture de documents» a d'abord été utilisée dans le contexte du prêt entre bibliothèques, nous croyons que le moment est venu de quitter ce cadre restrictif en considérant la fourniture de documents comme *l'ensemble des moyens disponibles afin de fournir aux usagers de la Bibliothèque l'information enregistrée pertinente et ce, sous toutes les formes*. Ceci comprend aussi bien les moyens traditionnels offerts par les bibliothèques (tels le prêt des documents de la collection, l'acquisition de nouveaux documents, le prêt entre bibliothèques, etc.) que l'accès électronique aux textes ou la commande directe chez un fournisseur¹. En effet, il nous apparaît que tous ces éléments sont étroitement liés et que c'est seulement en tenant compte de leurs interactions et de leur intégration dans un tout cohérent qu'il sera possible d'établir un système efficient de fourniture de documents.

Portée du rapport

Il n'est cependant pas dans notre intention d'aborder ici l'ensemble des problématiques se rapportant à la fourniture de documents. La portée du présent document se limite en effet à l'aspect nous ayant apparu le plus prioritaire : **soit la commande chez un fournisseur** (éditeur, producteur de banques de données, regroupement d'éditeurs, etc.). On y trouvera des orientations qui, nous le croyons, permettront à la Bibliothèque de s'intégrer pleinement dans ce nouveau processus d'accès à l'information savante.

État de la situation

Au cours des vingt dernières années, la Bibliothèque a eu de plus en plus de difficultés à acquérir la documentation exigée par l'enseignement et la recherche étant donné :

- L'accroissement du nombre de documents publiés ;
- Une augmentation annuelle du coût de la documentation savante supérieure à 10% ;
- Une situation budgétaire qui n'a pas permis à la Bibliothèque de faire face, sinon de façon partielle et pour de courtes durées, à ces deux tendances.

Les principales conséquences furent :

- Un ralentissement marqué du développement des ressources documentaires incluant l'abandon de plusieurs abonnements au cours des dernières années² ;
- La recherche de nouvelles sources de financement incluant l'invitation lancée aux unités d'enseignement et de recherche pour qu'elles supportent financièrement le développement des ressources documentaires à la Bibliothèque ;

¹ On peut, à ce propos, consulter le tableau à l'Annexe A qui présente les idées exprimées ici.

² Ceci fut particulièrement vrai pour les périodiques en sciences pures, technologie et sciences de la santé.

- La recherche de nouvelles approches afin de faciliter l'accès à l'information savante. Le développement de la «bibliothèque virtuelle» — dont la fourniture de documents est un élément — en est le meilleur exemple.

Contexte entourant la fourniture de documents

Jusqu'à tout récemment, une personne désirant obtenir un document devait utiliser une des options suivantes :

- Utiliser la documentation qu'elle a accumulée au cours des années ;
- L'acheter chez un libraire ou prendre un abonnement ;
- Demander un tiré à part à l'auteur ;
- L'emprunter ou le consulter à la bibliothèque de son établissement ;
- Consulter la collection d'une autre bibliothèque, centre de documentation ou centre d'archives ;
- Le demander au service de prêt entre bibliothèques de son établissement.

Cette situation a changé radicalement avec les développements récents tant au plan de l'accessibilité aux documents que du commerce électronique³.

Sur le premier de ces facteurs, l'accessibilité aux documents, rappelons :

- Qu'il existe souvent une première copie numérique de tout document et que l'imprimé, le cédérom, etc. ne sont que des supports tangibles sur lesquels cette information numérique est «fixée» afin d'en faciliter la consultation⁴.
- Non seulement l'information est-elle maintenant souvent disponible sous format numérique mais, en plus, les télécommunications — l'Internet — permettent d'y avoir accès instantanément et ce, où qu'elle se trouve. La consultation d'un document n'implique plus nécessairement de le détenir ; il faut seulement connaître la démarche y donnant accès et posséder les autorisations requises⁵.

Le second facteur est le développement récent du commerce électronique dont une des principales caractéristiques est la possibilité pour tout individu ayant accès au réseau Internet de commander à distance et de façon sécuritaire le produit ou le service qu'il désire. Cette possibilité modifie profondément les prémisses sur lesquelles nous nous sommes basés antérieurement lorsque venait le moment d'implanter un nouveau service. À titre d'exemple, citons le cas du prêt entre

³ Un exemple de ces services émergents est le « Pay per view » et « Site Pass » de HighWire Press dont on peut voir un exemple à l'Annexe B. (<http://highwire.stanford.edu/lists/ppvsp.dtl>)

⁴ Le principal empêchement présentement à la diffusion du livre électronique, ce n'est pas qu'il n'existe pas mais bien que le seul support qui en permette une consultation aisée demeure l'imprimé. Ce qui lui manque pour «réellement» exister, c'est essentiellement un support électronique (hardware) maniable, compact et peu dispendieux.

⁵ Ce qui implique que dans le présent texte, le terme «document» fait plutôt référence au contenu (l'information) qu'au contenant (le support physique). Pour cette raison, il serait certainement plus exact de parler ici de «fourniture d'information» que de «fourniture de document».

bibliothèques où il est impossible à un individu de demander directement un document à un établissement auquel il n'est pas affilié. Dans ce cas, la demande doit nécessairement transiter par le canal des services de p.e.b. des deux bibliothèques concernées.

Enfin, en rapport avec notre propos, signalons que les producteurs de banques de données ne sont pas restés insensibles à ces développements : la tendance actuelle étant d'offrir la commande directe à partir des notices de la banque de données soit en faisant appel à leurs services, soit en passant par un, ou des, fournisseur(s) recommandé(s)⁶. Notons ici que certaines banques de données offrent aussi la possibilité de désigner nos services de prêt entre bibliothèques en tant que fournisseur recommandé. Comme il s'agit d'une option qui sera certainement privilégiée par la Bibliothèque, il faut donc s'attendre à une pression accrue sur les services actuels de fourniture par courrier. Comment répondre à cette demande et selon quels critères ? Voilà deux questions sur lesquelles nous invitons la Bibliothèque à se positionner le plus rapidement possible car ce sont des éléments dont il faudra tenir compte lorsque viendra le moment de déterminer les services de fourniture de documents à privilégier.

Orientations privilégiées

Les recommandations qui se retrouvent dans la section suivante reposent sur un certain nombre d'orientations auxquelles nous invitons la Bibliothèque à adhérer :

1. Le service de fourniture de documents doit répondre aux deux principaux besoins des membres de la communauté universitaire : soit l'obtention d'un document a) cité dans une banque de données offrant la commande en ligne ou b) à partir d'une référence obtenue d'une autre source (article, syllabus de cours, banques de données ne possédant pas une fonctionnalité de commande en ligne, etc.)
2. La Bibliothèque doit privilégier l'autonomie de l'utilisateur qui le désire en lui offrant l'accès à la commande directe c'est-à-dire la possibilité de commander un document chez le fournisseur qui lui apparaît le plus approprié et de le recevoir à l'adresse qu'il spécifiera.
3. Elle doit offrir à la communauté universitaire l'accès au plus large éventail qui soit de services de commandes directes de documents. Pour chacun des services retenus, les caractéristiques principales — tels le délai de livraison, les modalités d'utilisation, les tarifs, etc. — devront être fournies⁷.

⁶ On peut consulter à ce propos l'Annexe C : *Intégration de services aux banques de données : un aperçu*.

⁷ Sur la question des tarifs, on peut consulter à ce propos l'Annexe D : *Fourniture d'articles de périodiques – Tarifs*

4. Certains de ces services seront agréés (... et supportés !) par la Bibliothèque selon des modalités à établir. Pour les services non supportés, seuls le lien Internet et une courte description seront donnés.

Enfin, trois remarques s'imposent :

- A priori, on doit postuler que si une banque de données privilégie un fournisseur, c'est que celui-ci est en mesure de fournir le document. Avant d'obliger un usager à utiliser un autre fournisseur, il faudra s'assurer que celui-ci est aussi en mesure de fournir le document.
- Le personnel de la Bibliothèque doit être amené à utiliser dans ses opérations courantes les services de fourniture de documents. Cela est déjà fait en partie — pensons à la commande d'articles à l'ICIST par le prêt entre bibliothèques — mais devrait être élargi à d'autres activités (tel l'achat d'un document par voie électronique).
- Enfin, la Bibliothèque devra se positionner rapidement sur la question de la tarification (i.e. Quelle contribution sera exigée d'un utilisateur du service de commande directe ? Et, de quelle façon sera-t-elle gérée ?) Nous invitons le lecteur intéressé par ces questions à consulter l'Annexe E : *Options disponibles pour la tarification du service de fourniture de documents*.

Cas particulier de Medline

Une remarque s'impose dans le cas de *Medline*. On sait en effet que deux formes de lien sont actuellement disponibles à partir des interfaces de la *National Library of Medicine* (i.e. les services *PubMed* et *Internet Grateful Med*) :

- L'accès, à partir de l'écran des citations, au plein texte en se liant au serveur désigné par l'éditeur⁸ et
- L'accès au service de prêt entre bibliothèques traditionnel par le service *Loansome Doc*.

En ce qui regarde le prêt entre bibliothèques traditionnel, comme c'est par la banque de données *DOCLINE* que le service *Loansome Doc* vérifie la localisation d'un document — au premier niveau : dans notre propre collection — il nous apparaît que l'intégration de nos notices dans *DOCLINE* est l'option à privilégier.

Notons ici que cette intégration a, au moins, deux conséquences sur lesquelles il faudra se pencher :

- Elle entraînera probablement une hausse des demandes de p.e.b. provenant des demandeurs externes (tels les hôpitaux affiliés).
- Elle soulève, à nouveau, la question de notre propre service local de fourniture de documents dans le cas des demandeurs qui choisiront la Bibliothèque comme fournisseur privilégié..

⁸ L'abonnement ou des frais peuvent être requis. En date du 14 janvier 2000, cinq cent seize périodiques sont ainsi accessibles.

Notons ici que si la Bibliothèque ne retenait pas notre proposition de s'abonner au service *DOCLINE*, il serait toujours possible à un utilisateur de *Medline* de faire appel au service *Loansome Doc*. Cependant la seule bibliothèque qu'il pourrait choisir comme fournisseur serait l'ICIST car c'est le seul établissement faisant partie de *DOCLINE* qui accepte de recevoir une demande de fourniture de document provenant d'un individu⁹.

Recommandations

Tel que signalé plus haut, les services de commande directe chez un fournisseur sont multiples et notre défi est de créer des liens entre ces services et les membres de la communauté universitaire. Pour ce faire, nous proposons :

1. Que la Bibliothèque implante un service de commande directe offrant aux usagers autorisés qui le désirent la possibilité de commander un document chez le fournisseur qui leur apparaît le plus approprié et de le recevoir à l'adresse qu'ils auront spécifiée et ce, sans intervention directe du personnel.
2. Que la priorité soit accordée dans un premier temps aux services de fourniture permettant de commander des articles de périodiques, des thèses, des brevets et les documents de certains organismes (tels les documents du *Eric Document Reproduction Services*).
3. Que la Bibliothèque définisse parmi les services de fourniture retenus :
 - ceux qu'elle supporte et ceux qui ne seront que signalés ;
 - ainsi que les conditions d'accès au service (telle la détermination du statut d'«usager autorisé»)¹⁰.
4. Que ces renseignements soient regroupés sur une page Web et qu'ils soient facilement accessibles de la page d'accueil de la Bibliothèque, des banques de données, des pages de ressources par domaine et de tout autre endroit jugé pertinent.
5. Que le choix du formulaire de commande (i.e. formulaire ADOC ou formulaire du fournisseur) soit laissé à la discrétion de l'utilisateur.
6. Que le personnel privilégie les services de fourniture de documents afin d'obtenir les documents que la Bibliothèque ne possède pas et qui sont requis pour l'enseignement et la recherche.

⁹ Car le choix des fournisseurs dans *Loansome Doc* est limité aux bibliothèques inscrites à *DOCLINE*. Un effet «pervers» de cette restriction est qu'il ne serait pas possible présentement à un de nos usagers de choisir la Bibliothèque comme fournisseur privilégié !

¹⁰ Notons qu'une fois déterminées des conditions minimales s'adressant à tous, on peut penser à des modalités particulières selon le produit offert et la clientèle desservie.

7. Que la Bibliothèque participe au service *Docline* de la *National Library of Medicine* afin de répondre aux besoins des utilisateurs de *Medline*
8. Qu'un groupe soit chargé de planifier la mise en œuvre les orientations qui auront été retenues par la Bibliothèque suite au dépôt du présent rapport¹¹ et ce, le plus rapidement possible.

Modalités d'implantation

Afin de faciliter la mise en œuvre de ce nouveau service, nous suggérons aussi :

1. Que la liste des services de fourniture de documents offerts à la communauté universitaire comprenne au minimum les fournisseurs avec lesquels la Bibliothèque a des ententes ainsi que tous les services proposés par les banques de données auxquelles elle est abonnée.
2. Que pour chacun des services retenus, les renseignements pertinents à la détermination du statut d'utilisateur autorisé, aux modalités de connexion et de commande, aux délais de livraison, aux coûts, aux etc. soient compilés et diffusés auprès des utilisateurs éventuels du service.
3. Que, pour les services agréés, la Bibliothèque :
 - prévoit un mécanisme afin de vérifier si le document demandé ne fait pas déjà partie de la collection de la Bibliothèque. L'impossibilité d'avoir un tel lien pourra être une raison suffisante pour ne pas supporter le service ;
 - cherche à conclure avec chaque fournisseur, seule ou avec d'autres institutions, des ententes sur le niveau du service et les tarifs. La capacité de faire appel aux avantages de l'entente exigera un contrôle des utilisateurs (procédure du type Portail). Les personnes qui ne pourront fournir de telles informations auront accès aux services de fourniture de documents selon les modalités régulières offertes par le fournisseur ;
 - entreprenne des discussions avec les fournisseurs afin d'évaluer la possibilité d'utiliser le formulaire électronique ADOC comme outil de transmission de la commande. L'impossibilité ou la non existence d'un tel lien ne doit pas être une raison suffisante pour ne pas signaler, ou supporter, un service de fourniture de documents ;
 - prévoit un mécanisme de négociation avec les unités d'enseignement ou de recherche qui désireraient avoir accès à un service de fourniture selon des

¹¹ Il s'agit ici plutôt d'un groupe de coordination que d'implantation. C'est-à-dire d'un lieu où seront priorisées les actions à réaliser, spécifiés les personnes ou groupes devant réaliser ces actions et établis les échéanciers. En effet, nous considérons qu'il existe déjà des lieux où la majorité des points que nous soulevons peuvent être abordés. À titre d'exemples : le choix des fournisseurs dépend de la priorité accordée aux banques de données qui est une question relevant de GARE, la tarification est une question pour le Comité de coordination, les passerelles vers ADOC, les banques de données ou les fournisseurs concernent l'équipe informatique, etc.

- modalités particulières (tels un assouplissement des conditions donnant droit au statut d'utilisateur autorisé ou la possibilité d'accéder à certaines fonctionnalités) ;
- évalue la possibilité de subventionner, selon des modalités à établir, les utilisateurs de ces services.
4. Que les conseillers et conseillères à la documentation :
- fassent connaître au groupe de coordination le nom des fournisseurs de documents utiles (essentiels) à leurs clientèles ;
 - fassent la promotion du service et diffusent l'information pertinente auprès de leurs usagers ;
 - explorent avec ceux-ci les modalités qui permettraient d'adapter le service aux conditions locales afin de répondre adéquatement aux besoins de leurs clientèles et d'assurer ainsi une utilisation optimale du service.
5. Qu'un relevé systématique et régulier soit fourni à la Bibliothèque des transactions réalisées par les fournisseurs agréés. L'impossibilité de fournir un tel relevé est une raison suffisante pour ne pas supporter un service de fourniture de documents.

Conclusion

Non seulement, la commande directe est-elle dorénavant un service largement disponible à toute personne qui le désire mais, en plus, la Bibliothèque en fait indirectement la promotion par les banques de données bibliographiques qu'elle achète puis met en réseau pour sa clientèle. La question n'est donc plus de décider si elle doit, ou non, participer à ce courant mais bien de choisir comment cela se fera. C'est en ayant à l'esprit ce contexte que le groupe de travail a réalisé la présente étude et proposé ce qui lui apparaît la voie à suivre dans ce dossier.

Enfin, nous sommes conscients que plusieurs propositions que nous faisons remettent en question certaines orientations et façons de faire de la Bibliothèque. Nous croyons cependant que c'est la voie à suivre car c'est celle qui nous permettra d'offrir le meilleur service qui soit à notre clientèle et ce, de la façon la plus efficace et efficiente.

ANNEXES

Annexe A

Fourniture de documents						
Service	Interne		Externe			
	Prêt interne	Courrier	P.e.b.	Services de fourniture		Acquisition
				Agréés ¹	Non agréés	
Démarche	L'utilisateur vient sur place emprunter le document	Adresser une demande au prêt par téléphone, par courriel ou par le formulaire ADOC	Adresser une demande à son p.e.b. en remplissant un formulaire imprimé ou électronique (ADOC)	Adresser une demande à son p.e.b. en remplissant un formulaire imprimé ou électronique (ADOC) ou en faisant une commande directe chez le fournisseur	Adresser une demande en faisant une commande directe chez le fournisseur	Adresser une demande au conseiller ou à la conseillère à la documentation de son secteur
Conditions d'utilisation	Être membre de la communauté universitaire	Être membre de la communauté universitaire	Être membre de la communauté universitaire	Être membre de la communauté universitaire	Ouvert à tous	Ouvert à tous (les demandes provenant de la communauté universitaire sont privilégiées).
Services offerts par ...	Services de prêt	Services de prêt entre bibliothèques	Services de prêt entre bibliothèques	Services de prêt entre bibliothèques ou en faisant directement une commande chez le fournisseur	Commande directe chez le fournisseur	Conseillers/conseillères à la documentation et Service des acquisitions
Remarques	La consultation est ouverte à tout individu		Sous certaines conditions, le service est aussi offert aux personnes ayant une carte d'emprunteur spécial	Ce service exige de pouvoir vérifier le statut du demandeur et un mécanisme de tarification adapté	Paiement par cartes de crédit	L'intégration des acquisitions à la fourniture de documents est une question ouverte

¹ Un service agréé est un service que la Bibliothèque supporte. Cela peut vouloir dire, entre autres, la négociation d'une entente en vue d'obtenir un coût et des services particuliers.

Annexe B

Service «Pay per view» et «Site pass»



HighWire Press
is one of the 3
largest
FREE full-text
science archives
on Earth!
[\[details\]](#)

HighWire Press

INTERNET IMPRINT OF THE STANFORD UNIVERSITY LIBRARIES

as of 1/31/00:

Pay-for-access Sites

(List limited to journals published online with the assistance of HighWire Press)

VIEW:

- [Journals with free full-text articles](#)
- [Pay-for-access Sites](#)
- [Detailed article counts by journal](#)

	Paid access to <u>one</u> article ("Pay-per-view")	Paid access to <u>all</u> articles ("Site Pass")
Journal of Applied Physiology	\$8 for 24 hours	
Journal of Biological Chemistry	\$5 for 7 days	
Journal of Cell Biology	\$5 for 7 days	\$15 for 14 days
Journal of Experimental Medicine	\$5 for 7 days	\$15 for 14 days
Journal of General Physiology	\$5 for 7 days	\$15 for 14 days
Journal of Neurophysiology	\$8 for 24 hours	
News in Physiological Sciences	\$8 for 24 hours	
Pediatrics	\$5 for 30 days	\$20 for 30 days
Physiological Genomics	\$8 for 24 hours	
Physiological Reviews	\$18 for 24 hours	
Proceedings of the National Academy of Sciences	\$5 for 48 hours	\$15 for 7 days
Science	\$5 for 24 hours	\$10 for 24 hours

COLUMN HEADING DESCRIPTIONS:

"Paid access to one article" ("Pay-per-view"): You can purchase access to **one article** for a specified period of time.

"Paid access to all articles" ("Site Pass"): You can purchase access to **all articles** for a specified period of time.

Copyright © 2000 by Stanford University Libraries' HighWire Press. contact@highwire.stanford.edu

HOME

SEARCH

ANNOUNCEMENTS

IN THE PRESS

ABOUT US

CONTACT US

THE TEAM

JOBS

BROWSING TIPS

CONSORTIA

Annexe C

Intégration de services aux banques de données bibliographiques : un aperçu

Ce tableau fut réalisé par le *Groupe d'accès aux ressources électroniques* (GARE) dans le cadre de ses travaux. Il vise à donner un aperçu de l'ajout, sans cesse croissant, de nouveaux services par les fournisseurs (quelquefois producteurs) de banques de données bibliographiques. Ceux-ci répondent ainsi aux besoins exprimés par les usagers qui désirent obtenir de façon efficiente l'information utile à leur enseignement et à leur recherche.

Ce tableau a été mis au point en présentant les services selon l'ordre de priorité établi par GARE. À titre d'exemple, il apparaissait clair que le lien entre les références bibliographiques et la collection de la Bibliothèque est la première fonctionnalité à ajouter.

Signalons que :

- L'utilisation de ces services peut nécessiter des ajustements techniques plus ou moins importants ainsi que la mise à jour ou la mise en place de certaines politiques et pratiques locales.
- Certains de ces services sont déjà disponibles et, dans certains cas, peuvent être utilisés hors du cadre des politiques locales de la Bibliothèque.

Le tableau est réparti en deux catégories — les banques gérées par un serveur local et les banques gérées sur un serveur externe — où les services sont présentés selon l'ordre de priorité proposé par GARE :

- *Sortie* : possibilité de produire une bibliographie sur papier, sur disquette ou par courriel ;
- *États de collection* : lien entre les références bibliographiques et la collection de la Bibliothèque, soit statique (inclusion de la cote du périodique de la Bibliothèque dans chaque référence), soit dynamique (lien URL entre la mention du périodique de la référence et la notice correspondante de ce périodique dans le catalogue Web de la Bibliothèque) ;
- *Accès aux textes des revues* : à partir de la référence, lien avec la copie électronique des articles de périodiques auxquels la Bibliothèque est abonnée, que ces abonnements fassent partie de notre collection électronique ou soient offerts en lots par les éditeurs de revues, etc. ;
- *Commande de documents* : à partir de la référence, possibilité pour l'utilisateur d'effectuer de façon autonome une commande de documents auprès d'un fournisseur ou d'adresser une demande auprès de son service de p.e.b. ;
- *Mise au courant* : inclusion d'un service de mise au courant selon un profil d'intérêt établi par l'utilisateur (DSI) ou par les bibliothécaires (ALERTE) ;
- *Autres services* : liens vers des ressources disponibles dans l'Internet, possibilité pour la Bibliothèque abonnée de personnaliser l'interface, disponibilité de statistiques sur le site du fournisseur, etc.

Enfin, à titre informatif, on trouvera à la suite de ce tableau l'information décrivant le service de fourniture de documents pour WebSPIRS.

Intégration de services aux banques de données bibliographiques: un aperçu

(classement en ordre de priorité selon le Groupe d'accès aux ressources électroniques (GARE) des services disponibles et offerts par les fournisseurs ou en vigueur et implantés à la Bibliothèque

	Sortie	États de collection	Accès textes de revues		Commande de documents			Mise au courant		Liens Internet
			Notre collection électronique	Éditeurs de revues	Externe		Interne	DSI (usagers)	ALERTE (bibl.)	
					ICIST	AUTRES par ex. B.L.	PEB			
Banques sur serveur local										
Current Contents	P,D	En vigueur			En vigueur		En vigueur	En vigueur		
Repère	P,D	En vigueur			En vigueur					
SilverPlattner (19 banques + 3 à venir)	¹ P,D,C	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disp.	
Banques sur serveurs externes										
Cambridge Sci. Abs. (20 banques)	P,D,C	En vigueur		Disponible	Disponible	Disponible	Disponible			Disponible?
Ei Compendex ²	P,D	Disponible		Disp. part.		Disponible				Ei Village
Georef	P,D									
MathSciNet	P,D			En vigueur	En vigueur					
Medline ³	P,D			En vigueur	Loansome Doc		Loansome Doc			
OCLC	P,D,C	Disponible?	Disponible?	Disponible		Disponible	Disponible			Disponible?
UMI (2 banques) ⁴	P,D,C	Disponible		Intégré						

Note 1: SilverLinker permet l'accès à nos états de collection, à des éditeurs de revues électroniques, à nos revues électroniques [fonction à venir] et la livraison de documents (par ex. ICIST, British Library). **Coût: 1 580\$Cdn/an.**

Note 2: Disponible pour les périodiques d'Elsevier au coût de +15% de l'abonnement papier.

Note 3: La bibliothèque doit faire partie de DOCLINE, ce qui n'est pas le cas; le formulaire vers le PEB est donc hors de question. La commande via *Loansome Doc* à l'ICIST devrait être possible. Les utilisateurs doivent auparavant

Note 4: UMI offre un module permettant les liens entre notre OPAC et les titres des revues plein texte, la réserve électronique et les mentions bibliographiques dans les syllabus de cours. **Coût proposé par UMI : 5 975\$US / an**

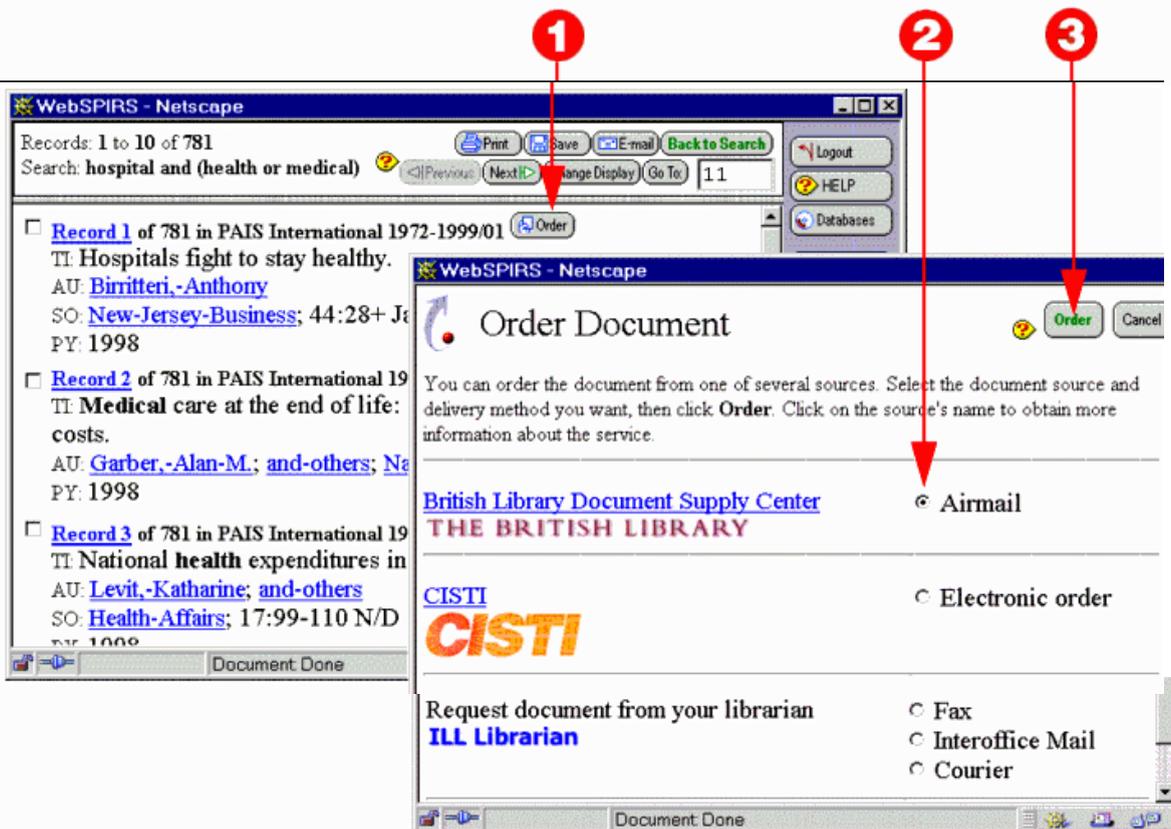
Dernière mise à jour : 3 décembre 1999

Getting Copies of the Documents (Document Delivery)

Your system may be set up so you can order cited documents from a document delivery service.

Note: Only available if you see  next to any of the records.

If you are not already looking at retrieved records, on the main **Search** page click the "Display" link next to any of your searches to open the **Retrieved Records** page.



The screenshot shows two overlapping browser windows. The top window displays a list of search results with an 'Order' button next to the first record. The bottom window is the 'Order Document' form, which lists several suppliers and delivery methods. Red arrows labeled 1, 2, and 3 indicate the following steps:

- Clicking the 'Order' button next to a record in the 'Retrieved Records' page.
- Choosing one of the listed document suppliers and the delivery method.
- Clicking the 'Order' button in the document delivery order form.

1. In the **Retrieved Records** page, click **Order**.
2. Choose one of the listed document suppliers, and the delivery method. (Which suppliers are available depends on the way your system administrator has set this up.)
3. Click **Order** then follow the instructions in the document delivery order form to order the document.

Annexe D

Fourniture de documents - Tarifs

Ce tableau présente la tarification des principaux fournisseurs de documents offrant la commande en ligne. Il comprend quatre volets : coûts, coûts additionnels, fonds documentaire et délai de livraison.

Coûts

- *Tarif de base* : tarif de départ exigé du fournisseur pour l'obtention d'un document.
- *Nombre de pages (maximal)* : Nombre maximal de pages couvert par le tarif de base.
- *Pages additionnelles* : Coût additionnel par tranche de xx pages ou par page additionnelle.

Coûts additionnels

- *Droit d'auteur* : Les redevances de droit d'auteur sont perçues en supplément par tous les fournisseurs¹. Les redevances varient de sommes nominales à des sommes très élevées selon la publication et aussi, dans certains cas, selon la date du document.
- *Livraison* : Frais supplémentaires exigés par certains fournisseurs selon le mode de livraison du document (télécopieur, poste prioritaire ou messagerie)²

Fonds documentaire

- Cette rubrique identifie le corpus documentaire de chaque fournisseur. On notera le grand nombre de services de fourniture de documents en sciences, technologie et médecine.

Délai de livraison

- La norme semble se situer autour de 24 à 48 heures. Des services «express» ou «prioritaires» sont habituellement offerts moyennant des coûts additionnels.

¹ Fait exception l'ICIST où ces redevances sont incluses dans le tarif de base sauf pour les documents de *Gordon & Breach/Harwood Academic Publishing*

² L'ICIST applique un tarif préférentiel aux documents commandés par voie électronique et transmis aux clients par télécopieur ou par Ariel.

FOURNITURE D'ARTICLES DE PÉRIODIQUES — TARIFS

Fournisseur	Coûts			Type de fournisseur		Fonds documentaire	Délai de livraison
	Tarif de base	Nombre de pages (maximal)	Pages additionnelles	Droit d'auteur	Livraison		
ASM International	20,00\$US	10	4,00\$US/10 pages	variable	X	Métallurgie	24-48 heures
BIOSIS	11,00\$US à 13,00\$US			variable	X	Documents indexés dans les bases de données	24 heures +
British Library (non registered users)	18,00\$US			variable.	X	Multidisciplinaire	48 heures
British Library (registered users)	9,00\$US	10	9,00\$US	variable	X	Multidisciplinaire	48 heures
CAS (Chemical Abstracts)	12,95\$US			variable	X	Documents indexés dans la base de données	
Engineering Information	6,00\$US			variable + 3,00\$US de frais		Documents indexés dans la base de données	
GeoRef	14,00\$US		0,25\$US/page	variable	X	Géologie	5 à 7 jours
ICIST	6,75\$Cdn (7,50\$Cdn à compter d'avril 2000)	50		inclus		Agriculture, sciences, technologie, médecine	48 heures

Fournisseur	Coûts			Type de fournisseur		Fonds documentaire	Délai de livraison
	Tarif de base	Nombre de pages (maximal)	Pages additionnelles	Droit d'auteur	Livraison		
INIST	52,00FF	50		7,00FF		Multidisciplinaire	24 heures (?)
Infotrieve	9,75\$US			variable	X	Multidisciplinaire	24-48 heures moyenne : moins de 5 jours ouvrables
ISI	10,75\$US			variable	X	Multidisciplinaire	
Linda Hall	11,50\$US	50	0,25\$US/page	7,00\$US ou le coût réel si plus de 15,00\$US	X	Sciences, technologie	24-48 heures
UnCover	12,95\$US			variable		Documents indexés par la banque UnCover	24 heures

Annexe E

Options disponibles pour la tarification d'un service de fourniture de documents

La fourniture des documents soulève plusieurs questions relatives à la tarification dont plusieurs dépendent de choix «politiques» qui dépassent le cadre du présent rapport. Cependant, afin d'aider ceux qui auront à prendre cette décision, nous indiquons ci-après ce qui nous apparaît être les options disponibles.

La première question qui se pose est : Faut-il privilégier l'utilisation de la fourniture de documents par les membres de la communauté universitaire en offrant ce service à un coût inférieur à celui du prêt entre bibliothèques ? Pour certains, un différentiel doit exister afin :

- d'encourager l'utilisation du service (... d'où une possible diminution de la pression sur le p.e.b.) et
- de transférer, en partie, aux utilisateurs du service les économies en ressources humaines que la Bibliothèque réalise.

Pour d'autres, il ne devrait pas exister de différences car :

- il s'agit de deux façons différentes d'offrir le même service ;
- la Bibliothèque ne doit pas pénaliser les usagers qui, pour quelque raison que ce soit, préfèrent faire appel à son personnel et
- il s'agit là d'une source importante de revenus qui permet d'offrir d'autres services.

La deuxième question porte sur le niveau de tarification qui sera exigé des utilisateurs. Trois options sont ici possibles :

1. *La Bibliothèque paie tout (... et le service est gratuit pour l'utilisateur)* : Une opinion souvent exprimée contre cette option est la crainte d'une utilisation excessive par les usagers. Il semble que si on assiste bien à une telle situation au départ, cela ne dure pas¹. Un effet secondaire à ne pas oublier cependant, c'est que les revenus de p.e.b. permettent à la Bibliothèque de payer partiellement certaines dépenses (tels le complément d'horaire et l'engagement de surnuméraires) qui sont nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.
2. *L'utilisateur paie tout* : Le principal avantage pour la Bibliothèque de cette option est qu'elle se dégage ainsi de toute gestion financière.
3. *Il y a un partage des coûts, selon des modalités à définir, entre la Bibliothèque et l'utilisateur* : Cette option permet de favoriser l'utilisation du service tout en y appliquant ce qu'on peut regarder comme un ticket modérateur. Dans ce cas, deux approches sont possibles : a) une subvention de la Bibliothèque à la pièce (i.e. la Bibliothèque paie X % de chaque

¹ Notons ici qu'une université n'appliquant pas de différentiel — McGill où il n'y a pas de tarification pour la fourniture de documents et le prêt entre bibliothèques — applique une autre forme de «ticket modérateur» en ne donnant pas le service de p.e.b. pour les périodiques de sciences pures et appliquées (incluant les sciences de la santé) publiés après 1993.

demande) ou b) une subvention annuelle établie selon une formule tenant compte des besoins (i.e. le département A reçoit pour l'année un montant M pour ses besoins en fourniture de documents. Lorsque ce montant est dépensé, il doit assumer les coûts excédentaires).

La troisième question est de définir comment la Bibliothèque va appuyer financièrement ce service si elle décide d'y participer. La réponse qui apparaît la plus évidente est d'utiliser une partie des budgets alloués au développement des ressources documentaires. Cela est d'autant plus intéressant que cette approche permettrait à chaque clientèle de spécifier le montant à allouer à la fourniture de documents afin de répondre à ses besoins.

Enfin, la dernière question porte sur la gestion des comptes. Actuellement si on prend le cas de l'ICIST, la situation n'est pas trop complexe si on considère qu'il n'y a que trois comptes (les deux services de p.e.b. de la BUL et celui du Centre de recherches du CHUL). Mais qu'en serait-il s'il fallait que chaque département ait un compte (... et même plusieurs, dans le cas des unités qui utiliseraient les services de plusieurs fournisseurs) ? Remarquons que si nous désirons que les documents soient livrés à l'adresse spécifiée par le demandeur (tel le secrétariat de son département), nous n'aurons probablement pas le choix et devons créer plusieurs dizaines, sinon centaines, de comptes différents.