

## Perioclic – Mémento PIB des articles

- Envoyer au lecteur, dans un délai de 3 jours ouvrables, une copie couleur et pleine page dans un format de bonne qualité (privilégier le PDF). Vous enverrez un fichier par article en n'oubliant pas de renommer le fichier par le nom de l'article.
- Le service est idéalement gratuit. Le montant de l'envoi postal peut être éventuellement ajouté aux frais de copie(s).
- Tenir des statistiques du nombre de demandes reçues (1 article demandé = 1 PIB) Un modèle commun est utilisé pour les demandes d'articles de revues signalées dans Perioclic. *[voir tableau Excel disponible en format numérique sur bibliothèques.be dans la section Gestion des périodiques : boîte à outils].*
- En ce qui concerne le rapport d'évaluation demandé par le Service de la Lecture publique, les envois de copies d'articles qui se font dans le cadre de Perioclic peuvent être comptabilisés au niveau du nombre de prêts interbibliothèques. Dans ce cas, il faudra le préciser dans une note annexe.
- La convention avec les sociétés de gestion mentionne qu'aucune copie numérique d'article ne peut être stockée plus d'un an et qu'une vérification peut être réalisée chez les partenaires avec en cas d'irrégularités constatées une demande de dédommagement.
- Chaque personne peut demander un nombre maximum de 5 articles ou 1 dossier par demande envoyée et un maximum de 50 pages (hors pages publicitaires) par demande envoyée. Pour toutes demandes trop importantes, le lecteur consultera la revue sur place. Cette information sera indiquée sur le site dans la foire aux questions.
- Il faut également indiquer dans le courriel
  - le titre exact de l'article,
  - le nom de l'auteur principal,                   => *Il est proposé de réaliser un print de la description de l'article dans Perioclic*
  - le titre de la revue,
  - la date d'édition
  - Le texte suivant afin de sensibiliser l'utilisateur à la législation à respecter au niveau des droits des auteurs et des éditeurs.

*Le(s) présent(s) contenu(s) de presse est (sont) reproduit(s) avec l'accord de l'éditeur/ de l'auteur ou en attente de celui-ci, tous droits réservés. Toute utilisation ultérieure doit faire l'objet d'une autorisation spécifique de la société de gestion concernée.*

- Bien indiquer la signature de la bibliothèque et ne pas oublier d’y mettre le logo de PerioClic avec le lien vers le site derrière le logo (voir ci-dessous). Vous pouvez également, si vous le souhaitez, vous inspirer du modèle de signature proposé ci-dessous.

**Modèle de signature inspiré de la signature utilisée à la bibliothèque centrale du Brabant wallon**

**Anne Dupont**  
Fonction

*Logo de la bibliothèque et du P.O*

**Nom de la bibliothèque**

Rue - code postal ville

Tél : +32 (0)XX/XX.XX.XX – +32 (0)XXX/09.06.04

[Venez visiter notre site internet et notre catalogue](#) (+lien à ajouter)



*Et aussi :*

**[Eurêkoi](#)** : Vos bibliothécaires vous répondent en moins de 72h, service gratuit !

**[Lirtuel](#)** : Plateforme de prêt de livres numériques de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses partenaires

**[Samarcande](#)** : Découvrez les richesses des bibliothèques publiques.