

LIVRES DE BIBLIOTHÈQUE

MISES À JOUR IMPORTANTES		
DERNIÈRE MISE À JOUR	DESCRIPTION	EMPLACEMENT
Le 16 janvier 2012	Pour qu'une bibliothèque soit autorisée à expédier des livres au tarif des Livres de bibliothèque, celle-ci doit avoir autorisation de l'Association canadienne des bibliothèques.	section 1
Le 17 janvier 2011	Changement du terme "Norme de service" à "Norme de livraison"	À travers le document

1	En quoi consiste le service Livres de bibliothèque?	1
2	Articles non admissibles.	2
3	Pièces jointes.	2
4	Dimensions et poids.	2
5	Tarifs	2
6	Options de paiement	3
6.1	Preuves de paiement.	3
6.2	Modes de paiement	3
7	Aperçu des normes de livraison	3
8	Caractéristiques	4
8.1	Confirmation de livraison (repérage)	4
8.2	Port de retour payé.	4
8.3	Réexpédition du courrier.	4
8.4	Renvoi à l'expéditeur	4
9	Options	4
10	Étiquettes et documents requis.	4
11	Adressage	5
12	Dépôt des Livres de bibliothèque	5
13	Conditions générales	5

1 EN QUOI CONSISTE LE SERVICE LIVRES DE BIBLIOTHÈQUE?

Le service des Livres de bibliothèque est disponible aux bibliothèques publiques, universitaires ou à d'autres bibliothèques reconnues qui sont entretenues par des organismes ou des associations sans but lucratif et qui sont ouvertes au public au Canada. Ce service est disponible pour les Livres de bibliothèque admissibles qui sont postés par une bibliothèque à ses clients ou pour les bibliothèques qui empruntent un livre pour leurs clients.

REMARQUE : L'autorisation ne sera pas accordée pour les livres qui sont postés par une bibliothèque à ses clients lorsque cette bibliothèque est exploitée à titre d'entreprise commerciale ou réserve ses services à un groupe d'abonnés en particulier.

Les livres doivent être entièrement des ouvrages de lecture et ne doivent contenir aucune publicité ou aucun matériel administratif, à l'exception de la mention occasionnelle d'autres livres.

Les Livres de bibliothèque doivent être expédiés dans des emballages appropriés fournis par l'expéditeur. Ils doivent porter une adresse complète, y compris le bon Code postal.

Pour qu'une bibliothèque soit autorisée à expédier des livres au tarif des Livres de bibliothèque, celle-ci doit remplir un formulaire « Demande de service de Livres de bibliothèque » celle-ci doit avoir l'autorisation de l'Association canadienne des bibliothèques pour utiliser ce service. Consultez le site Web de l'Association canadienne des bibliothèques à cla.ca pour remplir le formulaire. La bibliothèque doit remplir le formulaire de demande et le renvoyer directement à l'Association (détails dans le formulaire). Une fois validée, cette demande donne à la bibliothèque accès aux tarifs des Livres de bibliothèque et à l'Outil d'expédition de livres de bibliothèque.

Les Livres de bibliothèque doivent seulement être constitués de colis contenant des livres.

2 ARTICLES NON ADMISSIBLES

Les envois de Livres de bibliothèque ne peuvent contenir des vidéocassettes, des CD-ROM ou des DVD.

3 PIÈCES JOINTES

Une étiquette de retour des Livres de bibliothèque avec code à barres peut accompagner chaque envoi de Livres de bibliothèque. Un envoi de Livres de bibliothèque ne doit contenir qu'une seule étiquette de retour.

4 DIMENSIONS ET POIDS

Chaque article Livres de bibliothèque doit respecter les exigences de dimensions et poids énumérées dans le Tableau 1.

Tableau 1 : Dimensions et poids pour le service Livres de bibliothèque

CATÉGORIE		LONGUEUR	LARGEUR	HAUTEUR	POIDS
Colis	max.	Longueur : 1 m Longueur + pourtour : 2 m			5 kg
	min.	100 mm	70 mm	1 mm	–

5 TARIFS

Seuls les clients qui utilisent un système électronique d'expédition (l'Outil d'expédition de Livres de bibliothèque, les OEE ou Saisie d'une commande express) peuvent accéder aux tarifs des Livres de bibliothèque.

Les clients doivent également être des bibliothèques inscrites auprès de l'Association canadienne des bibliothèques. Visitez le site Web de l'Association, à cla.ca pour obtenir le formulaire « Demande de service de Livres de bibliothèque ».

6 OPTIONS DE PAIEMENT

6.1 Preuves de paiement

La liste suivante énumère les preuves de paiement qui s'appliquent aux articles du service Livres de bibliothèque, sous réserve de certaines conditions et restrictions :

- empreinte d'affranchissement*;
- timbres-poste*;
- vignette postale (l'étiquette d'expédition doit indiquer le paiement par carte de crédit ou par compte).
 - * Les clients qui utilisent la version Outil d'expédition de Livres de bibliothèque des OEE peuvent se servir de leur machine à affranchir ou des timbres-poste (préaffranchis ou affranchis à un bureau de poste sur réception du paiement du montant indiqué sur l'étiquette d'expédition).

6.2 Modes de paiement

La liste suivante énumère les modes de paiement qui s'appliquent aux articles du service Livres de bibliothèque, sous réserve de certaines conditions et restrictions :

- comptant (ne s'applique pas aux clients commerciaux des Services de colis);
- carte de crédit (là où c'est possible);
- carte de débit (là où c'est possible);
- chèque d'entreprise;
- chèque de voyage;
- compte (clients commerciaux des Services de colis seulement);
- machine à affranchir;
- mandat-poste.

Pour de plus amples renseignements, voir [Paiement des dépôts](#).

7 APERÇU DES NORMES DE LIVRAISON

Les normes de livraison pour les articles Livres de bibliothèque sont énumérées dans le Tableau 2. Ces normes de livraison ne sont pas garanties. Les normes de livraison sont une estimation du temps qui pourrait être nécessaire pour livrer le courrier.

Tableau 2 : Normes de livraison pour le service Livres de bibliothèque

ZONE DE LIVRAISON	NORME DE LIVRAISON
Échelle LOCALE	deux jours
Échelle RÉGIONALE	de trois à cinq jours
Échelle NATIONALE	de quatre à neuf jours entre les principaux centres urbains

Les normes de livraison pour les articles Livres de bibliothèque sont les mêmes que pour les articles Courrier standard. Pour plus de détails, voir [Normes de livraison à la section 4.4 Colis standard^{MC}](#).

8 CARACTÉRISTIQUES

Une caractéristique est comprise dans le service de base. Les caractéristiques disponibles sont expliquées ci-dessous.

8.1 Confirmation de livraison (repérage)

Cette caractéristique fournit une confirmation de la remise de l'article. Au moment de la livraison ou de la tentative de livraison, l'identificateur de l'article est balayé et la date est saisie. Ces données sont habituellement disponibles à compter de midi le jour ouvrable suivant la livraison, par le truchement d'un système automatisé de réponse vocale (1.888.550.6333), ou par Internet.

Pour les Livres de bibliothèque, la Confirmation de livraison ne comprend pas la Couverture pour perte ou dommages.

8.2 Port de retour payé

Les tarifs des Livres de bibliothèque incluent le port de retour. Aucun affranchissement n'est requis pour le retour, à condition que l'étiquette de retour des Livres de bibliothèque avec code à barres soit apposée sur l'envoi. Un envoi de Livres de bibliothèque ne doit contenir qu'une seule étiquette de retour. Cette étiquette doit servir au retour de l'envoi original.

Des photocopies des étiquettes de renvoi préimprimées sont interdites. S'il s'agit d'un envoi partiel, les envois subséquents seront traités séparément et sujets aux tarifs du service Colis standard.

8.3 Réexpédition du courrier

Lorsque le destinataire a complété un *Avis de changement d'adresse* et dans la mesure du possible, Postes Canada réexpédiera l'article à la nouvelle adresse, au Canada seulement.

8.4 Renvoi à l'expéditeur

Les articles Colis standard qui ne peuvent être livrés ou réacheminés seront retournés à l'expéditeur sans frais additionnels.

9 OPTIONS

Une option est une valeur ajoutée au service qui n'est pas automatiquement offerte dans le cadre du service de base.

Il n'y a aucune option offerte pour les Livres de bibliothèque.

REMARQUE : La Couverture pour perte ou dommages n'est pas comprise ni disponible avec ce service.

10 ÉTIQUETTES ET DOCUMENTS REQUIS

Toutes les étiquettes (les étiquettes de livraison et les étiquettes de retour) devront porter un code à barres et être produites par l'Outil d'expédition de Livres de bibliothèque ou les OEE. Sinon, le plein tarif du service Colis standard s'appliquera.

11 ADRESSAGE

Tous les articles doivent porter une adresse canadienne complète (d'expédition et de retour) comprenant le Code postal exact. Voir [Directives d'adressage](#) pour de plus amples renseignements.

12 DÉPÔT DES LIVRES DE BIBLIOTHÈQUE

Le client peut déposer ses articles Livres de bibliothèque à l'un des emplacements suivants :

- à un bureau de poste;
- à un établissement de traitement du courrier;
- dans une boîte aux lettres publique (articles préparés utilisant l'Outil d'expédition de Livres de bibliothèque ou la version Internet des OEE et lorsque le client paie par carte de crédit ou par timbre-poste préaffranchi sur l'envoi ou l'étiquette).

13 CONDITIONS GÉNÉRALES

Les Livres de bibliothèque sont régis par les conditions qui s'appliquent au service Colis standard. Consultez le site postescanada.ca/tools/pg/terms/Regular_Parcel-f.pdf pour des renseignements supplémentaires.