

Prêt entre bibliothèques (PEB)
Politiques et tarification

Objectifs

Le service du Prêt entre bibliothèques (PEB) permet aux usagers d'emprunter des documents ou d'obtenir des photocopies d'articles de périodiques/journaux ou chapitre d'un livre non disponibles dans les bibliothèques de l'Université de Moncton, campus de Moncton.

Le terme « usager » dans cette politique désigne :

- Les étudiantes et les étudiants de l'Université de Moncton.
- Les professeures et professeurs de l'Université de Moncton.
- Les chercheuses et chercheurs de l'Université de Moncton.
- Le personnel de l'Université de Moncton.
- Le personnel retraité.
- Les usagers externes.

Renseignements généraux

- L'utilisateur doit obligatoirement s'inscrire au Service du prêt et posséder un numéro d'identification (c.-à-d. NI : A00012345), obtenir un mot de passe du Service du prêt (c.-à-d. IP de la bibliothèque : 1234) et détenir une adresse de courriel valide de l'Université de Moncton afin de commander la documentation désirée par l'entremise du formulaire web de PEB.
- L'utilisateur est le seul responsable de son compte et doit faire ses propres demandes de PEB.
- L'utilisateur a la possibilité de consulter son dossier par l'entremise du formulaire web de PEB sous la fonction "Afficher les demandes courantes" ou "Afficher toutes les demandes".
- Le temps requis pour obtenir un document peut varier entre trois (3) jours et trois (3) semaines. Des documents empruntés à l'extérieur du Canada peuvent prendre jusqu'à six (6) semaines ou plus. Le Service du PEB ne peut garantir un délai précis et n'est pas responsable du temps d'attente pour la réception des documents.
- L'utilisateur ne doit pas modifier l'adresse courriel qui se retrouve systématiquement dans le formulaire PEB.

NOTE

- Les périodiques et les journaux en format papier ne peuvent pas être empruntés. On peut cependant obtenir des copies d'articles tout en respectant les dispositions contenues dans la *Loi sur le droit d'auteur*.
- Il faut respecter les politiques des bibliothèques prêteuses en ce qui a trait au refus de prêter ou de faire circuler certains formats ou types de documents identifiés par chacune de ces bibliothèques.

Renouvellement d'un emprunt par l'entremise du Service du PEB

- L'utilisateur est avisé, par l'entremise du courriel de la réception du document et de la possibilité ou non du renouvellement du prêt. En cas de doute, veuillez vous adresser directement au Service du PEB. Pour renouveler un emprunt, le Service du PEB doit être avisé au moins trois (3) jours avant la date d'échéance du prêt.
- La date de retour du prêt, le renouvellement d'un prêt et toutes autres restrictions imposées par la bibliothèque prêteuse (c.-à-d. consultation du document sur place, interdiction de photocopier, etc.) doivent être respectés.

À noter : le fait de ne pas recevoir l'avis de courtoisie par courriel vous informant que des emprunts viennent à échéance ne vous dispense pas de l'obligation de rapporter vos documents à temps et de payer les frais de retard, le cas échéant.

Retours et infractions

- Les documents empruntés doivent être retournés à temps. L'utilisateur doit assumer les amendes de retard pour tout document retourné après la date de retour (*voir la grille de tarification en annexe*).
- Tout document emprunté est la responsabilité de l'utilisateur. Conformément aux règlements de la bibliothèque prêteuse, l'utilisateur doit assumer les coûts associés à un ouvrage perdu ou endommagé (*voir la grille de tarification en annexe*).
- Au 11^e jour de retard, le document est déclaré perdu et la Bibliothèque Champlain entreprend les démarches nécessaires afin d'obtenir le coût de remplacement de l'ouvrage. En plus des amendes cumulées, un frais administratif de 50,00 \$ ainsi que le coût de remplacement du document établi par la bibliothèque prêteuse seront ajoutés au dossier de l'utilisateur. Tous les frais imposés sont non remboursables.
- Pour tout document perdu ou endommagé, l'accès aux Services du Prêt est suspendu jusqu'à ce que la situation soit régularisée. L'utilisateur devra payer tous les frais liés au remplacement du document de la bibliothèque prêteuse.
- Après avoir épuisé toutes les démarches prévues, tous les cas problématiques seront remis au Service des finances. La liste des étudiantes et étudiants concernés est envoyée au Registrariat pour rétention de notes ou toute autre action, que la bibliothèque et les instances universitaires jugent nécessaire afin de régler le dossier.

Rappel d'un document :

Des frais administratifs de 50.00 \$ seront imposés à l'utilisateur ne retournant pas un document dont le service du PEB a fait le rappel.

Frais additionnels

Pour toute demande qui doit être comblée aux États-Unis, la Bibliothèque Champlain percevra 15 \$ par article et 25 \$ par livre. L'utilisateur sera avisé avant le traitement de la demande de PEB, et aura l'occasion d'annuler la commande à ce moment.

*Pour les professeures et professeurs, chercheuses et chercheurs, et les étudiantes et étudiants du 2^e et 3^e cycle :

Pour toute demande qui doit être comblée à l'International, la Bibliothèque Champlain percevra 25 \$ par article et 50 \$ par livre. L'utilisateur sera avisé avant le traitement de la demande de PEB, et aura l'occasion d'annuler la commande à ce moment.

- ❖ Seuls les professeures et professeurs, et les chercheuses et chercheurs sont éligibles à débiter les frais à un compte de recherche (autres comptes : celui de développement professionnel ou de la faculté doit être approuvé par la doyenne ou le doyen; celui du département doit être approuvé par la ou le chef de département). Deux formulaires à cet effet doivent être remplis chaque semestre. Prière de s'informer auprès du personnel du Service du PEB pour plus de renseignements.
- La bibliothèque se réserve le droit de facturer tous les frais imposés par la bibliothèque prêteuse ainsi que les frais postaux pour toutes demandes non réclamées.

Étudiantes et étudiants à distance :

Les étudiantes et étudiants à distance de l'Université de Moncton peuvent effectuer des demandes de PEB à partir de la bibliothèque du campus qui se trouve le plus près de leur résidence.

Usager externe :

Les usagers externes peuvent effectuer des demandes de prêt entre bibliothèques. Des frais de 12.00 \$ plus les frais des bibliothèques prêteuses sont exigés pour chaque demande. Les usagers externes ne peuvent pas faire plus de deux (2) demandes à la fois.

Comment nous rejoindre

- Tél. : (506) 858-4185
- Téléc. : (506) 858-4086
- Courriel : pebill@umoncton.ca
- Local 117 de la Bibliothèque Champlain
Lundi au vendredi 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Lien : <http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/node/140>
<http://h3.relais-host.com/nbmou/nciplogin.jsp>

Annexe

Grille de tarification
Service du Prêt entre bibliothèques (PEB)

Catégorie d'usagers	Demandes	Amendes de retard	Document perdu ou endommagé
Étudiantes et étudiants 1er cycle	15 demandes sans frais, les suivantes à 3 \$/la demande	3 \$/doc. /jour + frais administratifs	Basé sur les coûts demandés par les bibliothèques prêteuses Voir section <u>Retours et infraction</u> .
Étudiantes et étudiants 2e cycle	25 demandes sans frais, les suivantes à 3 \$/la demande	3 \$/doc. /jour + frais administratifs	
Étudiantes et étudiants 3e cycle Chercheuses et chercheurs	35 demandes sans frais, les suivantes à 3 \$/la demande	3 \$/doc. /jour + frais administratifs	
Professeures et professeurs	40 demandes sans frais, les suivantes à 3 \$/la demande	3 \$/doc. /jour + frais administratifs	
Personnel	10 demandes sans frais, les suivantes à 3 \$/la demande	3 \$/doc. /jour + frais administratifs	
Personnel retraité	10 demandes sans frais, les suivantes à 3 \$/la demande	3 \$/doc. /jour + frais administratifs	
Usagers externes	12 \$ la demande + les frais demandés par la bibliothèque prêteuse (1)	3 \$/doc. /jour + frais administratifs	

(1) Limite de 2 demandes à la fois

IMPORTANT! Veuillez noter que le nombre de demandes sans frais est pour l'année académique en cours et qui est couverte par la période du 1^{er} mai au 30 avril.

DÉCEMBRE 2013