

# 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 **non disponibles à la Bibliothèque Champlain**. Comme il s'agit d'un service d'emprunt coopératif entre bibliothèques, il faut se rappeler que le PEB est un **privilège** et non un droit.

### Le terme usager dans cette politique désigne :

Communauté universitaire :

- 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.

Usagers externes :

- Le personnel retraité.
- Les anciennes et les anciens de l'Université de Moncton.
- Certaines personnes détentrices d'une carte de membre de la Bibliothèque Champlain.

### Renseignements généraux

- L'utilisateur doit obligatoirement s'inscrire au Service du prêt et posséder un numéro d'identification (i.e. numéro matricule de l'étudiant(e), numéro de l'employé(e), etc.) pour qu'une demande de PEB soit acceptée. **Au début de chaque semestre, l'utilisateur a la responsabilité de s'assurer que son dossier d'emprunteur est à jour en s'adressant au Service du prêt.**
- **L'utilisateur est le seul responsable de son compte, donc le titulaire du compte doit faire ses propres demandes au Service du PEB.**
- Le temps requis pour obtenir un document peut varier **en moyenne** 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. Plusieurs facteurs peuvent expliquer ce délai, comme par exemple : la rareté du document, la localisation de la bibliothèque prêteuse, les périodes d'affluence, le mode de transmission des documents, les commandes répétitives dû à la non-disponibilité du document, la difficulté de contacter l'emprunteur, les problèmes technologiques, etc. Le Service du PEB ne peut garantir un délai précis et n'est pas responsable du temps d'attente pour la réception des documents.
- Les périodiques et les journaux en format papier ne peuvent pas être empruntés. On peut cependant obtenir des photocopies d'articles tout en respectant les dispositions contenues dans la *Loi sur le droit d'auteur*.

- Dès la réception du document, l'utilisateur en est avisé par courrier électronique (ou par téléphone si l'utilisateur n'a pas accès à une adresse de courriel) et **il ou elle doit se présenter au Service du prêt pour prendre possession du document et acquitter les frais selon la grille de tarification** (voir Annexe).
- La durée du prêt est fixée par la bibliothèque prêteuse et non par la Bibliothèque Champlain. Cette période peut varier de 2 à 4 semaines et n'est généralement pas renouvelable.

### **Marche à suivre pour une demande de PEB**

- **Monographies** : avant de faire une demande de PEB, **l'utilisateur doit vérifier dans le catalogue en ligne Éloize** (<http://www.eloize.umoncton.ca/>) afin de s'assurer que le document n'est pas disponible à la Bibliothèque Champlain.
- **Articles** : avant de faire une demande de PEB, **le requérant doit vérifier dans le catalogue en ligne Éloize** (<http://www.eloize.umoncton.ca/>) afin de s'assurer que le périodique ou journal n'est pas disponible à la Bibliothèque Champlain, ainsi que **dans la liste des périodiques électroniques sur le site Web de la Bibliothèque Champlain** (<http://atoz.ebsco.com/home.asp?id=MONCTON>) afin de s'assurer que l'article n'est pas disponible en format électronique.
- Soumettre une demande en complétant le formulaire électronique disponible sur la page Web (<http://relaisill.com/nbmou/nciploginp.jsp>).
- **Dès que le Service du PEB a traité votre demande, celle-ci ne peut être annulée.**

### **Important! Votre collaboration est essentielle pour assurer la bonne marche du service, c'est pourquoi nous vous prions:**

- de faire **une seule demande par formulaire**: deux sections distinctes sur le formulaire sont disponibles, l'une pour les articles de périodiques, les conférences ou les rapports, l'autre pour les livres, thèses et brevets;
- d'indiquer la provenance des renseignements ainsi que la localisation du document si cette information est connue;
- de fournir une description bibliographique complète du document demandé. Si les données fournies sont insuffisantes, incomplètes ou erronées, la demande sera retournée au requérant.
- **de s'assurer de payer les amendes et frais de retard associés à votre compte.**

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

- **L'utilisateur doit s'adresser directement au Service du PEB pour tout renouvellement.** Pour renouveler un emprunt, le Service du PEB doit être avisé au moins trois (3) jours avant la date d'échéance du prêt. À noter cependant que plusieurs bibliothèques n'autorisent aucun renouvellement.
- La date de retour du prêt, le renouvellement d'un prêt et toutes autres restrictions imposées par la bibliothèque prêteuse (i.e. consultation du document sur place, interdiction de photocopier, etc.) doivent être respectées.

## **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*).
- Pour tout document perdu ou endommagé, l'accès au Service de PEB sera suspendu jusqu'à ce que la situation ait été régularisée.

## **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.

## **Horaire du Service de PEB et personnes-ressources**

- Situé au local #164 de la Bibliothèque Champlain, le service est accessible du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.
- Personnel :
  - Ginette Hébert, Technicienne en documentation, responsable du PEB
  - Raymond Gallant, Auxiliaire en informatique
  - Marie-Josée Robichaud, Auxiliaire en informatique

## **Comment nous rejoindre**

- Tél. : (506) 858-4185
- Téléc. : (506) 858-4086
- Cour. électr. : [nbmou@relaisill.com](mailto:nbmou@relaisill.com)

Cette politique est disponible en version électronique à l'adresse URL suivante :  
<http://www.umoncton.ca/champ/general/PEB-2006.doc>

## Annexe

## Grille de tarification Service du Prêt entre bibliothèques (PEB)

	<u>Catégories d'usagers</u>	<u>Article ou monographie</u>	<u>Amendes de retard</u>	<u>Document perdu ou endommagé</u>
<b>Membres de la communauté universitaire</b>	Étudiantes et étudiants 1er cycle	10 premières demandes gratuites et les suivantes à 2\$/la demande	2\$/doc./jour Max. 20\$/doc.	<b>Coûts fixés par la bibliothèque prêteuse</b>
	Étudiantes et étudiants 2e cycle	20 premières demandes gratuites et les suivantes à 2\$/la demande	2\$/doc./jour Max. 20\$/doc.	
	Étudiantes et étudiants 3e cycle	20 premières demandes gratuites et les suivantes à 2\$/la demande	2\$/doc./jour Max. 20\$/doc.	
	Personnel	10 premières demandes gratuites et les suivantes à 2\$/la demande	2\$/doc./jour Max. 20\$/doc.	
	Professeures et professeurs Chercheures et chercheurs	30 premières demandes gratuites et les suivantes à 2\$/la demande	2\$/doc./jour Max. 20\$/doc.	
<b>Autres</b>	Personnel retraité	10 premières demandes gratuites et les suivantes à 2\$/la demande	2\$/doc./jour Max. 20\$/doc.	
	Usagers externes	Articles: 5\$ la demande + coûts fixés par la bibliothèque prêteuse Monographies: aucun emprunt		

**Veillez noter que le nombre de demandes gratuites  
est pour l'année académique (mai à avril) .**

- **Pour toute demande qui doit être comblée aux États-Unis**, la Bibliothèque Champlain percevra 15\$ par article et 25\$ par monographie. L'utilisateur en sera avisé avant de traiter la demande de PEB, et aura l'occasion d'annuler la demande à ce moment.
- **Pour les professeures et professeurs, chercheures et chercheurs, et les étudiantes et étudiants du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle :**
  - ❖ Pour toute demande qui doit être comblée à l'**International**, la Bibliothèque Champlain percevra 25\$ par article et 50\$ par monographie. L'utilisateur en sera avisé avant de traiter la demande de PEB, et aura l'occasion d'annuler la demande à ce moment.
  - ❖ Seuls les professeures et professeurs, et les chercheures 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 doyen; celui du département doit être approuvé par la ou le chef de département). Un formulaire à cet effet doit être rempli à chaque semestre. Prière de s'informer auprès du personnel du Service du PEB pour plus de renseignements.