

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 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.
- Le personnel retraité.

Renseignements généraux

- L'utilisateur doit obligatoirement s'inscrire au Service du prêt et posséder un numéro d'identification (i.e. NI : A00012345), obtenir un mot de passe du Service du prêt (i.e. NIP 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. Il est à noter que le formulaire imprimé n'existe plus. **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 et de ne pas avoir des frais de plus de 5,00\$ dans son dossier car son accès au formulaire web de PEB sera bloqué.**
- **L'utilisateur est le seul responsable de son compte, donc le titulaire du compte 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 **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, appel au service de localisations, 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 copies d'articles tout en respectant les dispositions contenues dans la *Loi sur le droit d'auteur*. **Il est à noter qu'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.**

Marche à suivre pour une demande de PEB

Article de périodique/journal ou chapitre d'un livre : 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, journal ou livre n'est pas disponible à la Bibliothèque Champlain **en format papier**, ainsi que **dans la liste des périodiques électroniques** (<http://monctonresolver.asin-risa.ca/>) afin de s'assurer que le document n'est pas disponible en format électronique. **Le catalogue *Éloize* et La liste des périodiques électroniques sont disponibles sur le site Web de la Bibliothèque Champlain**

- Thèse : 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 la thèse n'est pas disponible à la Bibliothèque Champlain, ainsi que **dans la base de données *Proquest "Dissertations & Theses"* qui se retrouve sur le site Web de la Bibliothèque Champlain sous l'entête "Bases de données"** (<http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/node/45>) **et le portail de *Thèses Canada* (de Bibliothèque et Archives Canada)** (<http://www.collectionscanada.gc.ca/thesescanada/s4-230-f.html>) **Le catalogue *Éloize* et La base de données *Proquest "Dissertations & Theses"* sont disponibles sur le site Web de la Bibliothèque Champlain.**
- Soumettre une demande en complétant le formulaire électronique disponible sur le site Web de la Bibliothèque Champlain sous la rubrique "Accès rapide" (<http://relaisill.com/nbmou/nciploginp.jsp>).
- **Dès que le Service du PEB a commandé votre document auprès d'une bibliothèque prêteuse, la demande ne peut être annulée.**

Marche à suivre pour récupérer une demande de PEB

- Dès la réception d'un livre, l'utilisateur en est avisé par courrier électronique et **il ou elle doit se présenter au Service du prêt pour prendre possession du prêt et acquitter les frais selon la grille de tarification** (voir Annexe).
- Dès la réception de photocopies soit d'un article ou de chapitre d'un livre, le document sera livré à l'utilisateur par courrier électronique et **il ou elle doit se présenter au Service du prêt pour s'assurer d'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.

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

- d'indiquer la provenance des renseignements ainsi que la localisation du document si ces informations sont connues;
- 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 ne pas modifier votre adresse de courriel qui se retrouve systématiquement dans le formulaire PEB;
- **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 est avisé, par l'entremise du courriel de réception du document, 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. À noter cependant que la majorité des 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 est suspendu jusqu'à ce que la situation soit 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 #129 de la Bibliothèque Champlain, le service est accessible du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

Comment nous rejoindre

- Tél. : (506) 858-4185
- Téléc. : (506) 858-4086
- Courriel: pebill@umoncton.ca

Cette politique est disponible en version électronique à l'adresse URL suivante :
<http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/files/umcm-bibliotheque-champlain/wf/wf/pdf/PolitiqueduServiceDuPEB-2008.pdf>

Annexe

Grille de tarification Service du Prêt entre bibliothèques (PEB)

	<u>Catégories d'usagers</u>	<u>Article ou livre</u>	<u>Amendes de retard</u>	<u>Document perdu ou endommagé</u>
Membres de la communauté universitaire	Étudiantes et étudiants 1er cycle	10 premières demandes gratuites et les suivantes à 2\$/la demande	2\$/doc./jour Max. 20\$/doc.	Coûts fixés par la bibliothèque prêteuse
	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.	
	Professeures et professeurs Chercheures et chercheurs	30 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.	
	Personnel retraité	10 premières demandes gratuites et les suivantes à 2\$/la demande	2\$/doc./jour Max. 20\$/doc.	

IMPORTANT! Veuillez noter que le nombre de demandes gratuites est valide pour une année académique couvrant la période du 1^{er} mai au 30 avril.

- **Pour toute demande qui doit être comblée aux États-Unis**, la Bibliothèque Champlain percevra 15\$ par article et 25\$ par livre. 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^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 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). **Deux formulaires à cet effet doivent être remplis à chaque semestre.** Prière de s'informer auprès du personnel du Service du PEB pour plus de renseignements.