



Politique de prêt

Les politiques suivantes ont pour but de favoriser la disponibilité des ressources documentaires et leur accès à l'ensemble des usagers de la Bibliothèque Champlain.

Toute personne munie d'une carte d'emprunteur autorisée par la Bibliothèque Champlain peut profiter des services du prêt.

Carte de l'usager

La présentation de la carte d'emprunteur est obligatoire pour les transactions de prêt, de prolongation et de réservation de documents.

Responsabilité de l'emprunteur

-L'emprunteur demeure responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à ce que le prêt soit annulé; il doit payer le remplacement ou la reproduction de tout document perdu ou endommagé.

-Le remplacement d'une carte d'abonné externe coûte 5\$.

Limite de prêt

L'usager peut s'adresser au personnel du Service du prêt afin de connaître le nombre limite d'emprunts permis ainsi que la durée du prêt.

<i>Usagers</i>	<i>Nombre de documents</i>	<i>Durée de prêt</i>	<i>Amendes</i>
Employé(e)s	35	28 jours	0,20\$/jour de retard
Employé(e)s retraité(e)s	25	28 jours	0,20\$/jour de retard
Étudiant(e)s du 1er cycle	25	28 jours	0,20\$/jour de retard
Étudiant(e)s du 2e cycle	35	28 jours (1 session/ 5 documents)	0,20\$/jour de retard
Étudiant(e)s du 3e cycle	60	1 session	0,20\$/jour de retard
Professeur(e)s	60	1 session	0,20\$/jour de retard
Professeur(e)s retraité(e)s	35	28 jours	0,20\$/jour de retard
Usagers externes	selon la catégorie	selon la catégorie	selon la catégorie

Rappel d'un document emprunté

Le prêt d'un document est garanti pour une période de 14 jours. La Bibliothèque se réserve le droit de rappeler un document prêté lorsqu'elle le juge urgent et nécessaire. Un avis est envoyé par courriel signalant à l'utilisateur que la période de prêt a été modifiée, et l'informant de la nouvelle date d'échéance. Des amendes peuvent être imposées si le document n'est pas retourné immédiatement.

Renouvellement

Le renouvellement du prêt se fait à l'unique condition que le document ne soit pas réclamé par un autre usager. **Le renouvellement d'un prêt peut se faire une fois par téléphone avant ou à la date de retour du document.**

Réservation

Lorsqu'un usager désire emprunter un document déjà prêté, il doit enregistrer une réservation pour ce même document en s'adressant au Service du prêt. Nous encourageons chacun et chacune de faire une réservation même si le document est prêté pour une période plus ou moins longue.

Avis de retard et amendes

L'utilisateur a la responsabilité de retourner les documents à temps. Des avis sont envoyés par courriel pour rappeler que les documents doivent être remis.

Les documents sont dus à la date estampillée. À partir de cette date, les privilèges de prêts sont suspendus jusqu'au retour de l'ouvrage. La Bibliothèque Champlain utilise un système électronique pour envoyer ses avis de retard par courriel. Un avis de courtoisie est envoyé 3 jours avant la date d'échéance. Deux autres avis seront envoyés, le premier au 1^{er} jour de retard et le deuxième, 5 jours après la date due. Une amende de vingt cents par jour est exigée pour tout document en retard et ce dès le premier jour de retard. Lorsque le livre est retourné et que l'amende n'est pas payée, une facture pour amendes non payées est envoyée.

Au 30^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 plus les frais de catalogage.

La Bibliothèque remboursera l'utilisateur (moins le montant de l'amende) s'il retrouve et remet, en main propre à la responsable du Service du prêt le document perdu dans les douze mois qui suivent le paiement.

Ouvrages perdus ou non retournés

Coût de remplacement: Coût réel du document ou coût moyen d'un ouvrage calculé en se basant sur le prix courant du marché du livre, dans les cas où il est impossible de trouver le coût réel.

Frais de traitement: un montant de 12.50\$ sera ajouté au coût de remplacement pour couvrir en partie les dépenses encourues pour le catalogage et la préparation matérielle des documents.

Dans le cas de difficultés particulières pour l'application de ce règlement, prière de vous adresser à la responsable du Service du prêt.

Après avoir épuisé toutes les démarches prévues, tous les cas en souffrance sont remis au Service des finances un mois avant la fin de chaque semestre. La liste des étudiantes et étudiants concernés est envoyée au Régistrariat pour rétention de notes.

Important:

La remise à temps des documents évite les amendes, contribue à rendre tous les documents disponibles dans des délais raisonnables pour l'ensemble des usagers.

Nous facilitons ce retour à temps par un service de chutes extérieures, de remises par l'entremise des services de PEB des trois campus et d'un renouvellement par téléphone.

Politique sur la Réserve de documents

1. Réserve

1. Les professeures et professeurs peuvent, s'ils le désirent, mettre en réserve des ouvrages de la collection générale de la Bibliothèque. Ils peuvent à l'occasion y déposer également leurs propres documents (livres, articles ou notes de cours) à condition que cette documentation soit imprimée (les textes écrits à la main sont acceptés sous condition).
2. La professeure ou le professeur doit apporter en personne les documents au comptoir de la réserve en prenant soin de donner les renseignements suivants: le nom, le sigle du cours et la durée de la mise en réserve.
3. Les documents doivent être apportés à la réserve entre le 10 et le 20 août, le 10 et le 20 décembre, le 10 et le 20 avril (ou 10-20 juin pour les cours d'été) si les professeures et professeurs désirent qu'ils soient disponibles à la rentrée de chacune des sessions. Sinon, nous vous demanderons un délai minimum de 5 jours pour les documents apportés au courant du semestre.
4. La durée de la réserve est fixée à une ou deux sessions.

2. Prêt

<i>Nombre de documents</i>	<i>Durée du prêt</i>	<i>Amendes</i>
3 documents	2h/consultation sur place	0,50\$/heure par document

<http://www.umoncton.ca/champ/servicespol/preet.htm>

Entente d'emprunt réciproque
UMCE, UMCM, UMCS

Les étudiantes et étudiants, les professeures et professeurs et les membres du personnel des trois campus de l'Université de Moncton pourront emprunter directement les documents de la bibliothèque où elles ou ils se trouvent, peu importe leur campus d'origine.

Condition:

1. L'utilisateur devra avoir en main sa carte d'identification de l'Université.
2. L'utilisateur devra être dûment enregistré dans la Bibliothèque de son campus d'origine.
3. Aucune opération administrative (amendes de retard, livres en retard, adresse incomplète, etc.) ne doit apparaître dans son dossier lorsqu'il se présente pour emprunter.
4. Son maximum d'emprunt permis ne sera pas dépassé.
5. La responsabilité de l'envoi des avis de retard ainsi que la perception des amendes, ou des frais d'administration, appartient à la bibliothèque prêteuse.
6. L'utilisateur pourra utiliser le Service de prêt entre bibliothèques de son campus pour retourner les documents empruntés. Lorsqu'un document est retourné au moyen de ce service, la date de réception du document par la bibliothèque de l'emprunteur devient la date de retour et doit être indiquée de façon à ce que l'utilisateur n'ait pas à défrayer des frais de retard.
7. Renouvellement: l'utilisateur pourra renouveler ses emprunts **1 fois** par téléphone.
8. Prêt entre bibliothèques: les étudiant(e)s à distance de l'Université de Moncton peuvent effectuer des demandes de PEB pour les monographies, à partir de la bibliothèque du campus qui se trouve le plus près de leur résidence.