

SERVICE DE RÉFÉRENCE

Le *Service de référence* saura vous aider à vous familiariser rapidement avec les méthodologies et outils de recherche afin de trouver rapidement l'information dont vous avez besoin.

RESSOURCES UTILES

Pour trouver des livres

Catalogue Éloïze : <http://eloize.umoncton.ca/>

Pour trouver des articles

Bases de données : <http://www.umoncton.ca/umcs-bibliotheque/node/75>

Pour vérifier la disponibilité en ligne ou papier des périodiques

Liste des périodiques électroniques et imprimés : <http://umoncton.worldcat.org/openurlresolver/Search>

PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Nous n'avons pas ce que vous recherchez ?

Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) permet de localiser et d'obtenir les documents non disponibles sur place.

Pour présenter une demande, vous devez remplir le formulaire disponible à l'adresse suivante :

<https://www.umoncton.ca/umcs-bibliotheque/node/21>.

* 15 demandes gratuites par semestre



HORAIRES

Régulier - Septembre à avril

Dimanche	13h00-21h00
Lundi au Jeudi	8h30-22h45
Vendredi	8h30-19h45
Samedi	10h00-17h00

Session printemps - Mai à juin

Dimanche	FERMÉ
Lundi au Jeudi	8h30-12h00 13h00-16h00 18h00-21h30
Vendredi	8h30-12h00 13h00-16h00
Samedi	13h00-17h00

Session d'été - Juillet à août

Dimanche	FERMÉ
Lundi au	8h30-12h00
Vendredi	13h00-16h00
Samedi	FERMÉ

Tél.: (506) 336-3420

Sans frais : 1 800 363-8336

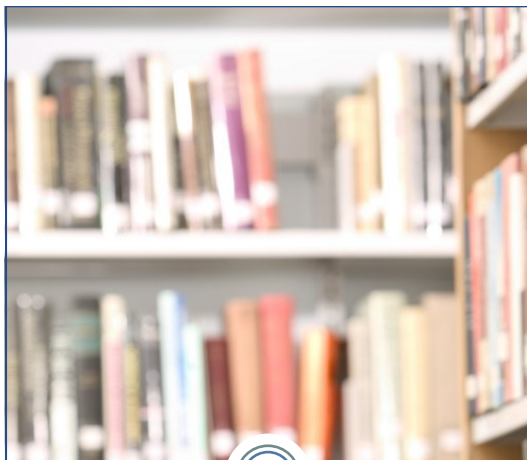
Courriel : biblioweb@umcs.ca

Site web : <http://www.umoncton.ca/umcs-bibliotheque>

Services offerts par la bibliothèque du campus de Shippagan



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE SHIPPAGAN



Collection de la bibliothèque

- 40 000 volumes; plus de 30 000 volumes électroniques; 6 000 publications officielles des gouvernements du Canada et du Nouveau-Brunswick
- Abonnement à plus de 300 périodiques imprimés et plus de 10 000 électroniques
- Collection de cartes et atlas; Documents audiovisuels
- Collections spécialisées en administration, en éducation, en gestion de l'information et en gestion intégrée des zones côtières
- Livres rares

SERVICES DE PRÊTS

Toutes les étudiantes et tous les étudiants peuvent profiter des services de prêt en présentant leur carte d'identité de l'université.

Un maximum de 20 documents par usager peuvent être empruntés.

Durée des prêts

Livres, documents officiels, brochures	28 jours
Audiovisuels	7 jours
Cartes géographiques	7 jours
Documents de référence, périodiques, journaux et livres rares	Consultation sur place
Réserve	Consultation sur place; durée limitée de 2 heures

Renouvellement et réservation

Il est possible de renouveler à deux reprises les documents empruntés : le 1^{er} au téléphone et le 2^e au comptoir de prêt.

Il est également possible de réserver des livres qui sont déjà empruntés. Vous n'avez qu'à demander au comptoir du prêt.

Retours et frais de retard

Les documents empruntés peuvent être retournés au comptoir de prêt ou dans une des deux chutes à livres. Des frais de 0.20\$ par jour par document seront portés à votre compte.

Amendes

Vous êtes responsables des documents que vous empruntez. Si les documents sont endommagés ou perdus, des amendes seront fixées en conséquence.

SALLES DE SÉMINAIRES

Deux grandes salles de travail sont prévues pour les discussions et les travaux de groupe (2-8 personnes). Ces salles sont munies d'un grand écran de télévision et d'un tableau blanc.

Une autre salle, plus petite, est également disponible pour les travaux de petits groupes (2-4 personnes).

SALLE D'ÉTUDE SILENCIEUSE

Une salle d'étude individuelle est à votre disposition pour les moments où vous avez besoin de plus de concentration.

ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Deux postes fixes sont disponibles pour consultation rapide et impression.

Des portables sont disponibles pour emprunt au comptoir de service. L'utilisation des portables doit se limiter à l'intérieur des zones du Carrefour de l'apprentissage.

IMPRESSION ET PHOTOCOPIES

Deux postes fixes sont disponibles pour impression (0,10\$).

Le photocopieur vous permet également d'effectuer des photocopies (0,15\$) et d'imprimer à l'aide d'une clé USB (0,15\$).

