

Politique du Prêt entre bibliothèques (PEB)

Bibliothèque Rhéa-Larose

Objectifs

Le service du prêt entre bibliothèques (PEB) permet aux usagères et usagers de la Bibliothèque Rhéa-Larose d'obtenir des documents qui ne se trouvent pas en bibliothèque.

Le terme « usager » désigne la communauté collégiale du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, campus d'Edmundston (CCNB-E), et son personnel retraité, ainsi que la communauté universitaire de l'Université de Moncton et son personnel retraité.

Les documents sont empruntés de d'autres bibliothèques. Par conséquent nous avons développé des ententes avec d'autres bibliothèques canadiennes. Il est donc important de rappeler que le service du PEB est un privilège et non un droit.

Renseignements généraux

Pour se prévaloir du service du PEB, l'usagère ou l'utilisateur doit être inscrit au service du prêt et son dossier doit être à jour dans l'institution où il est inscrit. Il ne doit pas avoir de frais à son dossier.

La bibliothèque communique avec l'usagère ou l'utilisateur par courrier électronique seulement.

Responsabilité de l'utilisateur

L'usagère ou l'utilisateur demeure responsable d'un document inscrit à son dossier jusqu'à ce que le prêt soit annulé. La personne doit payer le remplacement de tout document perdu, non retourné ou endommagé.

Tarification

Les livres et les articles de périodiques obtenus par PEB sont gratuits.

Les professeures et professeurs et les étudiantes et étudiants du 2^e cycle peuvent se prévaloir des demandes à l'international. Le coût d'un livre est de 50 \$ et celui d'un article de périodique est de 25 \$.

Pour tout document perdu ou endommagé, l'usagère ou l'utilisateur doit assumer les coûts exigés par la bibliothèque prêteuse et il voit son privilège d'emprunt suspendu jusqu'à ce que la situation soit régularisée.

Délais

Le temps requis pour obtenir un document peut varier entre 3 jours et 3 semaines. Le service du PEB ne peut pas garantir un délai précis et n'est pas responsable du temps d'attente pour la réception des documents.

Renouvellements

La durée du prêt est déterminée par la bibliothèque prêteuse et se situe, en général, de trois à six semaines. La bibliothèque prêteuse détermine aussi si le document est renouvelable ou non. L'usagère ou l'utilisateur peut communiquer avec le personnel de la bibliothèque pour un renouvellement en envoyant une demande par courriel à cepeb@umoncton.ca au moins 2 jours avant la date de retour.

En raison des coûts associés au PEB et des exigences des bibliothèques prêteuses, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de demandes par emprunteur.

Le service du PEB est offert dans le respect des dispositions de la Loi sur le droit d'auteur.

Avis de retard et amendes

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

Les documents sont dus à la date apparaissant au dossier. À partir de cette date, les privilèges de prêt sont suspendus jusqu'au retour du document. La bibliothèque envoie ses avis de retard par courriel. Un avis de courtoisie est envoyé trois jours avant la date d'échéance. Deux autres avis seront envoyés, le premier au premier jour de retard et le deuxième, cinq jours après la date d'échéance. Une amende de 1 \$ par jour est exigée pour tout document en retard et ce, dès le premier jour de retard, jusqu'à un maximum de 20 \$ par document. Lorsque le document est retourné et que l'amende n'est pas payée, une facture pour amendes non payées est envoyée.

Nous joindre

Par courriel : cepeb@umoncton.ca

Marche à suivre pour une demande

Remplir le formulaire de demande disponible en ligne :

<https://nbmou.relais-host.com/user/login.html?LS=NBESLM&group=patron&PL=FRE>