

## Politique du prêt entre bibliothèques (PEB) des bibliothèques de l'Université de Moncton

*NOTE : Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

### Bibliothèques concernées par la politique

Cette politique est valide pour les bibliothèques suivantes :

- Bibliothèque Champlain (campus de Moncton)
- Bibliothèque Rhéa-Larose (campus d'Edmundston)
- Bibliothèque Aldéa-Landry (campus de Shippagan)

### Définitions.

Dans le cadre de cette politique les termes suivants sont définis comme suit :

- **Périodiques** - publication qui paraît régulièrement à intervalles déterminés, comme un journal, un magazine ou une revue.
- **Bibliothèque prêteuse** – ce terme désigne les bibliothèques ou institutions qui prêtent des documents ou fournissent des reproductions de documents pour le bénéfice des usagers de l'Université de Moncton, en conformité avec la Loi sur le droit d'auteur du Canada et les politiques des bibliothèques de l'Université de Moncton.
- **Frais de retard** - des frais de retard peuvent être imposés aux usagers qui ne rendent pas les documents empruntés dans les délais prévus.
- **Frais administratifs** - coûts liés à la gestion des demandes de prêt, telles que la recherche des documents demandés, la communication avec les bibliothèques prêteuses, la facturation et les paiements, ainsi que les frais d'expédition et de manutention des documents.

### 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 disponible dans la ou les bibliothèques du campus respectif de l'utilisateur.**

Le terme « usager » dans cette politique désigne :

- Les étudiants de l'Université de Moncton
- Les professeurs de l'Université de Moncton
- Les chercheurs de l'Université de Moncton

- Le personnel de l'Université de Moncton
- Le personnel retraité de l'Université de Moncton
- Les usagers externes
- Anciennes, anciens, amies et amis de l'Université de Moncton, campus de Shippagan (AUMCS)<sup>1</sup>
- Communauté collégiale du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, campus d'Edmundston<sup>2</sup>

Les documents sont empruntés de d'autres bibliothèques, grâce à des ententes qui ont été établies avec plusieurs bibliothèques canadiennes. Il est donc important de rappeler que **le Service du PEB est un privilège et non un droit**. Le Service du PEB est offert dans le respect des dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur* au Canada.

## Renseignements généraux

- Toute demande incomplète sera annulée et retournée à l'utilisateur.
- Le temps requis pour obtenir un document peut varier 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. **Le Service du PEB ne peut garantir un délai précis et n'est pas responsable du temps d'attente pour la réception des documents.**
- La durée du prêt est déterminée par la bibliothèque prêteuse et se situe, en général, entre trois (3) à quatre (4) semaines. Cette dernière détermine également si le document est renouvelable ou non.
- Dès la réception du document, l'utilisateur est avisé par courrier électronique et doit se présenter sans délai afin de le récupérer. **La date de retour du document demeure la même, même si l'utilisateur vient le récupérer quelques jours plus tard.**

### Notes :

- 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 n'existe aucune restriction quant au type de document que l'utilisateur peut demander. Il faut toutefois 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.
- Les documents obtenus par PEB ne sont pas transférables.

## Responsabilités de l'utilisateur

- L'adresse courriel fournie par l'utilisateur doit être celle de l'Université de Moncton ou du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick et non celle d'un fournisseur privé (à l'exception des membres de l'AUMCS, du personnel retraité et des usagers externes).
- L'utilisateur ne doit pas avoir de frais de plus de 5\$ à son dossier et son dossier doit être à jour.

<sup>1</sup> Le service à ce groupe est seulement disponible à l'UMCS

<sup>2</sup> Le service à cette communauté du CCNB est seulement disponible à l'UMCE

- L'utilisateur est le seul responsable de son compte et doit faire ses propres demandes de PEB.
- L'utilisateur, qui possède un compte UMoncton, a la possibilité de consulter son dossier par l'entremise de Tipasa.
- Les usagers externes, les membres de l'AUMCS et la communauté collégiale du CCNB d'Edmundston qui n'ont pas accès à Tipasa pourront demander des informations sur leurs demandes au service de PEB de leur campus.
- L'utilisateur a la responsabilité de retourner les documents à la date de retour prévue.
- Tout document emprunté est la responsabilité de l'utilisateur. Il devra assumer les coûts exigés pour tout document remis en retard, perdu ou endommagé.

## Renouvellements

- L'utilisateur est avisé par l'entremise du courriel de la réception du document et 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 **trois (3) jours avant la date d'échéance du prêt**.
- La date de retour du prêt, le renouvellement d'un prêt ou toutes autres restrictions imposées par la bibliothèque prêteuse (c.-à-d. consultation sur place, interdiction de photocopier, etc.) doivent être respectés.

## Avis de courtoisie et de retard par courriel

- Des avis sont envoyés par courriel pour rappeler que les documents doivent être remis. Un premier avis de courtoisie est envoyé trois (3) jours avant la date d'échéance, un second avis est envoyé le premier jour de retard et un troisième est envoyé près le 5<sup>e</sup> jour de retard.
- Lorsqu'un document n'est pas retourné à temps, les privilèges de prêts sont suspendus jusqu'au retour du document.

**Note :** Le fait de ne pas recevoir l'avis de courtoisie par courriel informant l'utilisateur que des emprunts viennent à échéance ne le dispense pas de l'obligation de rapporter les documents à temps et de payer les frais de retard, le cas échéant.

## Retours et infractions

- Les documents empruntés doivent être retournés à temps directement au comptoir du prêt ou dans les chutes de livres de la bibliothèque du campus où l'emprunt a été fait. L'utilisateur doit assumer les amendes de retard pour tout document retourné après la date de retour (*voir la grille de tarification en annexe*).
- **Des frais de 3\$ par jour, pour chaque document remis en retard, seront portés au dossier de l'utilisateur.**
- Au 11<sup>e</sup> jour de retard, le document est déclaré perdu et la bibliothèque entreprend les démarches nécessaires afin d'obtenir le coût de remplacement de l'ouvrage. En plus des amendes cumulées, des frais administratifs de 50,00 \$ ainsi que le coût de remplacement du document établi par la bibliothèque prêteuse seront ajoutés au dossier de l'utilisateur. Tous les frais imposés sont non remboursables.

- Pour tout document perdu ou endommagé, l'accès au Service du prêt sera suspendu jusqu'à ce que la situation soit réglée. **L'utilisateur devra payer tous les frais liés au remplacement du document de la bibliothèque prêteuse.**
- Lorsque le document est retourné et que l'amende n'est pas payée, une facture pour amendes non payées est envoyée.
- Après avoir épuisé toutes les démarches prévues, tous les cas problématiques seront remis au Service des finances. La liste des étudiants concernés est envoyée au Registrariat pour rétention de notes ou toute autre action que la bibliothèque et les instances universitaires jugent nécessaire afin de régler le dossier.

### Rappel d'un document

Des frais administratifs de 50 \$ seront imposés à l'utilisateur ne retournant pas un document dont le Service du PEB a fait le rappel.

### Frais additionnels

- Aucune demande payante ne sera traitée sans l'autorisation de l'utilisateur.
- Pour toute demande qui doit être comblée aux États-Unis, la Bibliothèque percevra 15 \$ par article et 25 \$ par livre. L'utilisateur sera avisé avant le traitement et aura l'occasion d'annuler la demande à ce moment.
- Pour les professeurs, chercheurs 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 percevra 25 \$ par article et 50 \$ par livre. L'utilisateur sera avisé avant le traitement et aura l'occasion d'annuler la demande à ce moment.
- La bibliothèque se réserve le droit de facturer, à l'utilisateur qui en aura fait et autoriser la demande, tous les frais imposés par la bibliothèque prêteuse ainsi que les frais postaux pour toutes demandes non réclamées.

### Étudiants à distance

Les étudiants à distance de l'Université de Moncton peuvent effectuer des demandes de prêts entre bibliothèques (PEB) à partir de la bibliothèque du campus qui se trouve le plus près de leur résidence.

## Nous joindre

### **EDMUNDSTON**

*Le Service du PEB est assuré du lundi au vendredi 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30.*

Courriel : [cepeb@umoncton.ca](mailto:cepeb@umoncton.ca)

Téléphone : (506) 737-5058

### **MONCTON**

*Le Service du PEB est assuré du lundi au vendredi 8 h 00 à 19 h 00 (septembre à avril) et de 8 h 30 à 16 h 30 (mai à août)*

Courriel : [pebill@umoncton.ca](mailto:pebill@umoncton.ca)

Téléphone : (506) 858-4185

### **SHIPPAGAN**

*Le Service du PEB est assuré du lundi au vendredi 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30.*

Courriel : [umcs.peb-ill@umoncton.ca](mailto:umcs.peb-ill@umoncton.ca)

Téléphone : (506) 336-3400, poste 3486

## Grille de tarification

### Service du prêt entre bibliothèques (PEB) de l'Université de Moncton

| Catégorie d'utilisateur   | Demandes  | Frais de retard                             | Document perdu ou endommagé  |
|---|---|---|--|
| <b>Étudiants de 1<sup>er</sup> cycle</b>  | 15 demandes sans frais,<br>les suivantes à 3\$/demande<br><br>+ frais demandés par la bibliothèque prêteuse (si applicable) | 3\$/doc./jour<br><br>+ frais administratifs | <b>Basé sur les coûts demandés par les bibliothèques prêteuses</b><br><i>Voir section Retours et infractions</i> |
| <b>Étudiants de 2<sup>e</sup> cycle</b>   | 25 demandes sans frais,<br>les suivantes à 3\$/demande<br><br>+ frais demandés par la bibliothèque prêteuse (si applicable) |   |  |
| <b>Étudiants de 3<sup>e</sup> cycle</b><br><b>Chercheurs</b>  | 35 demandes sans frais,<br>les suivantes à 3\$/demande<br><br>+ frais demandés par la bibliothèque prêteuse (si applicable) |   |  |
| <b>Professeurs</b>  | 40 demandes sans frais,<br>les suivantes à 3\$/demande<br><br>+ frais demandés par la bibliothèque prêteuse (si applicable) |   |  |
| <b>Personnel</b><br><b>Personnel retraité</b><br><b>Anciens, anciennes, amies et amis de l'UMCS (AUMCS)</b> | 10 demandes sans frais,<br>les suivantes à 3\$/demande<br><br>+ frais demandés par la bibliothèque prêteuse (si applicable) |   |  |
| <b>Usagers externes</b>   | 12\$/demande<br><br>+ frais demandés par la bibliothèque prêteuse (si applicable)   |   |  |

**NOTES :**

Les demandes non-comblées ne seront pas comptabilisées (ex : aucune localisation).

**IMPORTANT :** Veuillez noter que le nombre de demandes sans frais est pour l'année académique en cours (couverte par la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril).