



# Politique de prêt

## Objectifs

Les politiques suivantes ont pour but de favoriser la disponibilité des ressources documentaires et leur accès à l'ensemble des usagers de la bibliothèque Rhéa-Larose.

Le service du prêt permet aux usagers d'emprunter des documents. Le terme « usager » désigne la communauté collégiale du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, campus d'Edmundston, et son personnel retraité ainsi que la communauté universitaire de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston, et son personnel retraité.

## Renseignements généraux

Toute personne munie d'une carte d'utilisateur autorisée par la bibliothèque Rhéa-Larose peut profiter des services du prêt. La présentation de la carte d'utilisateur est obligatoire pour les transactions de prêt, de prolongation et de réservation de documents.

## Responsabilité de l'utilisateur

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.

## Usager externe

Une carte d'utilisateur externe coûte 25 \$, valide pour un an, alors qu'une carte d'ancienne, ancien et membre de l'Université du troisième âge du nord-ouest (UTANO) coûte 10 \$, valide pour un an également.

## Limite de prêt

L'utilisateur peut s'informer de sa limite de prêt ainsi que sa durée du prêt auprès du personnel du service du prêt ou consulter le tableau de la page suivante.



CATÉGORIES D'USAGERS	NOMBRE DE DOCUMENTS	DURÉE DU PRÊT	AMENDES
Étudiant(e)s du CCNB-E et du 1 <sup>er</sup> cycle universitaire	25	21 jours	20 ¢/jour de retard
Étudiant(e)s du 2 <sup>e</sup> cycle universitaire	35	42 jours	20 ¢/jour de retard
Professeur(e)s	60	42 jours	20 ¢/jour de retard
Personnel non-enseignant	25	21 jours	20 ¢/jour de retard
Personnel retraité	15	21 jours	20 ¢/jour de retard
Usagers externes	15	21 jours	20 ¢/jour de retard
Anciennes, anciens Membres de l'UTANO	15	21 jours	20 ¢/jour de retard

## Procédure de prêt

Tout document qui sort de la bibliothèque ou de la réserve doit être enregistré au comptoir du prêt. Le prêt cesse 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque. Le retour d'un document se fait, au plus tard à la date d'échéance, au comptoir du prêt ou en le déposant dans la chute à livres située à l'extérieur de la bibliothèque.

## Rappel d'un document emprunté

Le prêt d'un document est garanti pour une période de 14 jours. Le personnel du service du prêt se réserve le droit de rappeler un document lorsqu'il est requis pour la réserve ou pour tout autre cas d'urgence. Un avis est envoyé par courriel signalant à l'utilisateur que la durée du prêt a été modifiée et l'informant de la nouvelle date de retour. 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 réservé par un autre usager et que le dossier de la demandeuse ou du demandeur soit en règle. Le renouvellement d'un prêt peut se faire deux fois, à l'exception des étudiantes et étudiants du 2<sup>e</sup> cycle universitaire et des membres du corps enseignant et professoral où la limite permise est de six. Le renouvellement peut se faire en ligne, par téléphone ou en personne avant ou à la date de retour du document.

## Réservation

Lorsqu'un usager désire emprunter un document déjà prêté, il doit faire une réservation en ligne pour ce même document ou s'adresser au personnel du service du prêt. Nous encourageons les usagers à faire une réservation même si le document est prêté pour une période plus ou moins longue.

## Avis de retard et amendes

L'usager 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 3 jours avant la date d'échéance. Deux autres avis seront envoyés, le premier au 1<sup>er</sup> jour de retard et le deuxième, 5 jours après la date d'échéance. Une amende de 20 ¢ 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.

## Ouvrages perdus, non retournés ou endommagé

Au 30<sup>e</sup> jour de retard, le document est déclaré perdu et une facture est envoyée. La facture comprend le coût de remplacement du document, l'amende de 20 \$ et un montant de 12,50 \$ pour couvrir une partie des frais d'administration.

La bibliothèque remboursera l'usager moins le montant de l'amende s'il retrouve et remet, en main propre à la responsable du service du prêt, le document perdu et ce, dans les 90 jours qui suivent le paiement.

Après avoir épuisé toutes les démarches prévues, tous les cas en souffrance sont remis au service de la comptabilité un mois avant la fin de chaque session. La liste des étudiantes et des étudiants concernés peut être envoyée pour rétention de notes.

### Important :

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



## Politique de la réserve académique

### Réserve académique

Les membres du corps enseignant et professoral peuvent 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, DVD, ou notes de cours). La liste des documents mis en réserve est obtenue en consultant le catalogue Éloïze à la section *Recherche de documents à la réserve*.

Les membres du corps enseignant et professoral doivent apporter en personne les documents au comptoir du prêt, en prenant soin de donner les renseignements suivants : nom, sigle du cours et durée de la mise en réserve.

Les documents doivent être mis en réserve une semaine avant le début du semestre/session pour être disponibles à la rentrée. Sinon, un délai minimum de deux jours pour les documents apportés durant le semestre/session est demandé. Un document peut être mis à la réserve pour un deuxième semestre/session, selon le besoin.

### Prêt

On peut emprunter trois documents de la réserve académique à la fois (consultation sur place) pour une période de deux heures plus une demi-heure de grâce. Selon la demande, une limite de temps peut être imposée pour la durée du prêt. La période de prêt peut être renouvelable à la condition que le document n'a pas été demandé par un autre usager. Une amende de 50 ¢ par heure pour chaque document en retard sera imposée à l'emprunteuse ou à l'emprunteur jusqu'à un maximum de 20 \$ par document.

Les documents mis en réserve ne sortent pas de la bibliothèque à moins que l'enseignante, l'enseignant, la professeure ou le professeur, en personne ou par téléphone, en donne l'autorisation.



## 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 des différentes bibliothèques du réseau, peu importe leur campus d'origine.

### Conditions :

1. L'utilisateur devra présenter sa carte d'identification de l'Université et être dûment enregistré dans la Bibliothèque de son campus d'origine.
2. Aucune opération administrative (amendes de retard, livres en retard, adresse incomplète, etc.) ne doit apparaître dans son dossier lorsqu'il se présente pour emprunter.
3. Le maximum d'emprunt permis ne sera pas dépassé.
4. 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.
5. 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.
6. Prêt entre bibliothèques: les étudiants(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.

*Version : Juin 2015*

## Entente d'emprunt réciproque CCNB

Les étudiantes et étudiants, les enseignantes et enseignants et les membres du personnel du CCNB pourront emprunter directement les documents de la bibliothèque où elles et ils se trouvent, peu importe leur campus d'origine.

Pour se prévaloir de ce privilège, les usagers devront présenter leur carte d'identification de l'Université, du Collège ou de la bibliothèque.

### Modalités :

- Nombre maximum de documents : 5
- Durée du prêt : 21 jours
- Renouvellement : 2
- Frais de retard : 20 ¢ par jour par document (maximum de 20 \$ par document)

*Version : Mars 2018*