



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE MONCTON

Bibliothèque Champlain

## Politique de prêt – SP. Réf. Prêt — 1

En vigueur depuis le :  
Dernière révision : 30 août 2018

Rédigé par :  
Approuvé par : Conseil de bibliothèque cdeb 232

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'utilisateur

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

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

### Responsabilité de l'emprunteur

L'emprunteur demeure responsable d'un document inscrit à son nom. Il doit payer le remplacement ou la reproduction de tout document perdu ou endommagé.

### Limite de prêt

L'utilisateur 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 (jours)</i>	<i>Renouvellements</i>	<i>Amendes</i>
Étudiant(e) 1er cycle	25	21	6	0,20 \$/jour
Étudiant(e) 2e cycle	35	21	6	0,20 \$/jour
Étudiant(e) 3e cycle	60	42	6	0,20 \$/jour
Personnel	35	21	6	0,20 \$/jour
Personnel retraité	35	21	6	0,20 \$/jour
Professeur (e)	60	42	6	0,20 \$/jour
Usagers externes	selon la catégorie			

## **Rappel d'un document emprunté**

Le prêt d'un document est garanti pour une période de 14 jours, sauf lorsque le document est requis pour la réserve académique. Dans ce cas, le livre devra être remis immédiatement. 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 frais administratifs de 5 \$ par jour seront imposés 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 et peut se faire en s'adressant au Service du prêt, ou par l'entremise du site Web à l'adresse [https://umon.ent.sirsidynix.net/client/fr\\_CA/champlain#](https://umon.ent.sirsidynix.net/client/fr_CA/champlain#) et en choisissant l'option « Mon dossier ».

## **Réservation**

Lorsqu'un usager désire emprunter un document déjà prêté, il peut faire une réservation en ligne ou en s'adressant au Service du prêt.

## **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.

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.

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 de six renouvellements par téléphone, en personne et par l'entremise de notre site Web.

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 des 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 second, 5 jours après la date due. Une amende de 0.20 \$ par jour est exigée pour tout document en retard, et ce dès le premier jour. Lorsque le livre est retourné et que l'amende n'est pas payée, une facture pour amendes non payées est envoyée.

Au 30<sup>e</sup> 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 des frais de traitement.

La Bibliothèque remboursera l'utilisateur (moins les frais d'amendes et administratifs) s'il retourne et remet, en main propre à la responsable du Service du prêt, le document perdu dans les 30 jours qui suivent le paiement.

## **Ouvrages perdus ou non retournés**

**Coût de remplacement** : coût réel ou coût moyen d'un document calculé en se basant sur le prix courant du marché du livre + un frais de traitement de 50 \$.

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

Après avoir épuisé toutes les démarches prévues, la liste des étudiantes et étudiants concernés est remise au Service des finances pour traitement administratif.

## **Politique de la réserve académique**

1. Les professeures et professeurs peuvent déposer à la réserve académique des ouvrages de la collection générale de la Bibliothèque. Ils peuvent également y déposer leurs propres documents (livres, articles ou notes de cours) à condition que cette documentation soit imprimée.
2. La professeure ou le professeur peut apporter les documents au Service du prêt en prenant soin de donner les renseignements suivants : son nom, le titre et le sigle du cours et la durée de la mise en réserve; ou faire parvenir une liste bibliographique par courriel à l'adresse [pretcham@umoncton.ca](mailto:pretcham@umoncton.ca)
3. Les documents doivent être apportés pour leur mise à la réserve avant le 28 août, le 20 décembre et le 20 avril s'ils désirent qu'ils soient disponibles à la rentrée de chacune des sessions. Sinon, un délai de 5 jours sera demandé pour rendre les documents disponibles pour les usagers.
4. La durée de la réserve est fixée à une ou deux sessions.

## **Limite de prêt**

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

## **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 par téléphone, en personne ou par l'entremise de notre site Web.
8. Prêt entre bibliothèques : les étudiantes et étudiants 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.

## **Entente d'emprunt réciproque**

### **CCNB**

Les étudiantes et étudiants, les professeures et professeurs et les membres du personnel du CCNB pourront emprunter directement les documents de la bibliothèque où elles ou ils se trouvent.

Pour se prévaloir de ce privilège, les usagers devront présenter leur carte d'identification de l'Université, du Collège ou de la bibliothèque et être dûment enregistrés dans la bibliothèque de leur campus d'origine.

#### **Modalités**

- Nombre maximum de documents : 5
- Durée du prêt : 21 jours
- Renouvellement : 2
- Frais de retard : 0,20 \$ par jour par document (maximum 20 \$ par document).