

## Procédure (PEB)

### Renseignements généraux

- L'utilisateur doit obligatoirement s'inscrire au Service du prêt et posséder un numéro d'identification (c.-à-d. NI : A00012345), obtenir un mot de passe du Service du prêt (c.-à-d. NIP de la bibliothèque : 1234) et détenir une adresse de courriel valide de l'Université de Moncton afin de commander la documentation désirée par l'entremise du formulaire web de PEB
- Au début de chaque semestre, l'utilisateur a la responsabilité de s'assurer que son dossier d'emprunteur est à jour en s'adressant au Service du prêt et de ne pas avoir des frais de plus de 5,00\$ dans son dossier, car son accès au formulaire web de PEB sera bloqué.
- L'utilisateur a la possibilité de consulter son dossier par l'entremise du formulaire web de PEB sous la fonction "Afficher les demandes courantes" ou "Afficher toutes les demandes".

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

### Marche à suivre pour une demande de PEB

Veuillez faire votre vérification avant d'effectuer votre demande. Le Service du Prêt entre bibliothèques fera les commandes pour les documents, qui ne sont pas disponibles dans les bibliothèques de l'Université de Moncton, campus de Moncton. Le Service de référence se fera plaisir de vous montrer comment effectuer vos recherches.

#### Demande d'article :

Article de périodique/journal ou chapitre d'un livre : avant de faire une demande, **le requérant doit vérifier dans :**

- **le catalogue en ligne Éloize** (<http://www.eloize.umoncton.ca>) afin de s'assurer que le périodique, journal ou livre n'est pas disponible à la Bibliothèque Champlain **en format papier;**

- dans la liste des périodiques électroniques (<http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/node/34>);et
- dans les bases de données ou en utilisant l'outil de recherche SUMMON afin de s'assurer que le document n'est pas disponible en format électronique.

### Demande de Thèse

- Thèse : avant de faire une demande de PEB, l'utilisateur doit vérifier dans :
- le catalogue en ligne *Éloize* (<http://www.eloize.umoncton.ca>) afin de s'assurer que la thèse n'est pas disponible à la Bibliothèque Champlain,
- la base de données *Proquest "Dissertations & Theses"* qui se retrouve sur le site Web de la Bibliothèque Champlain sous l'en-tête "Bases de données"(<http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/node/45>) et
- le portail de *Thèses Canada* (de Bibliothèque et Archives Canada) (<http://www.collectionscanada.gc.ca/thesescanada/s4-230-f.html>)

Note : Le catalogue *Éloize*, la liste des périodiques, *Summon* et la base de données *Proquest "Dissertations & Theses"* sont tous disponibles sur le site Web de la Bibliothèque Champlain.

### Formulaire de demande

Le formulaire électronique est disponible sur le site Web de la Bibliothèque Champlain sous la rubrique « Accès rapide »

<https://nbmou.relaishost.com/user/login.html?group=patron&LS=NBMOU&PL=FRE>

### Afin d'assurer la bonne marche du service vous devez :

- indiquer la provenance des renseignements ainsi que la localisation du document si ces informations sont connues;
- fournir une description bibliographique complète du document demandé. Si les données fournies sont insuffisantes, incomplètes ou erronées, la demande sera retournée au requérant;
- ne pas modifier votre adresse de courriel qui se retrouve systématiquement dans le formulaire PEB;

- vous assurez de payer les amendes et frais de retard associés à votre compte.

Vous pouvez toujours contacter le service du prêt entre bibliothèques si vous avez des questions.

Dès que le Service du PEB a commandé votre document, la demande ne peut être annulée.

### **Marche à suivre pour récupérer une demande de PEB**

- Dès la réception d'un livre, l'utilisateur en est avisé par courrier électronique et **il ou elle doit se présenter au Service du prêt pour prendre possession du prêt et acquitter les frais selon la grille de tarification** (voir Annexe de la politique du PEB).
- Dès la réception de photocopies soit d'un article ou de chapitre d'un livre, le document sera livré à l'utilisateur par courrier électronique et **il ou elle doit se présenter au Service du prêt pour s'assurer d'acquitter les frais selon la grille de tarification** (voir Annexe de la politique du PEB).
- La durée du prêt est fixée par la bibliothèque prêteuse et non par la Bibliothèque Champlain. Cette période peut varier de 1 à 4 semaines et n'est généralement pas renouvelable.

### **Renouvellement d'un emprunt par l'entremise du Service du PEB**

Voir politique

<http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/node/151>

### **Retours et infractions**

Voir politique

<http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/node/151>

NOTE :

- 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. Plusieurs facteurs peuvent expliquer ce délai, par exemple : la rareté du document, la localisation de la bibliothèque prêteuse, les périodes d'affluence, le mode de transmission des documents, les commandes répétitives dues à la non-disponibilité du document, la difficulté de contacter l'emprunteur, les problèmes technologiques, appel au service de localisations, etc. Le Service du PEB ne peut garantir un délai précis et n'est pas responsable du temps d'attente pour la réception des documents.

- 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 est à noter qu'il faut 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.**

### **Étudiantes et étudiants à distance**

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

Juin 2016