



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE SHIPPAGAN

Bibliothèque

## Politique du prêt entre bibliothèques (PEB) de l'UMCS

### 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 à la Bibliothèque de l'Université de Moncton, campus de Shippagan ou à la Bibliothèque du CCNB de Bathurst.**

Le terme « usager » dans cette politique désigne :

- Les étudiants de l'Université de Moncton, campus de Shippagan
- Les professeurs de l'Université de Moncton, campus de Shippagan
- Les chercheurs de l'Université de Moncton, campus de Shippagan
- Le personnel de l'Université de Moncton, campus de Shippagan
- Les anciens, anciennes et ami.e.s de l'Université de Moncton, campus de Shippagan
- Les usagers externes

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

- La bibliothèque communique avec l'utilisateur **par courrier électronique seulement.**
- Chaque demande sera traitée sur la base de première reçue, première traitée.
- Toute demande incomplète sera annulée et retournée à l'utilisateur.
- Les usagers peuvent commander un maximum de dix (10) documents dans une même journée. À l'exception des usagers externes, qui ne peuvent pas faire plus de deux (2) demandes à la fois
- 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.**

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

- 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.**
- Les localisations gratuites seront priorisées. En cas de frais additionnels requis, une approbation vous sera préalablement demandée (voir section Frais additionnels).

#### 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 vous pouvez 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.

### Responsabilités de l'utilisateur

- Pour se prévaloir du Service du PEB, l'utilisateur doit obligatoirement s'inscrire au Service du prêt et posséder un numéro d'identification (c.-à-d. NI : A00012345) et obtenir un mot de passe du Service du prêt (c.-à-d. IP de la bibliothèque : 1234).
- 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 anciennes et anciens et ami.e.s et des usagers externes).
- L'utilisateur ne doit pas avoir de frais à son dossier et son dossier doit être à jour.
- **L'utilisateur est le seul responsable de son compte et doit faire ses propres demandes de PEB.**
- **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".**  
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.

### Marche à suivre pour soumettre une demande

Avant de soumettre une demande de PEB, l'utilisateur doit s'assurer que la bibliothèque ne possède pas le document désiré.

- Pour une monographie (livre) : effectuer une recherche dans le *catalogue Éloize*.
- Pour un article de périodique : vérifier l'abonnement en consultant la liste des *Périodiques A à Z*.

Pour présenter une demande, il faut remplir le formulaire de demande de PEB disponible à l'adresse suivante : <https://www.umoncton.ca/umcs-bibliotheque/node/103>.

Dès qu'une demande de PEB a été traitée, elle ne peut être annulée.

## 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 3 jours avant la date d'échéance et un second avis est envoyé le premier 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 vous informant que des emprunts viennent à échéance ne vous dispense pas de l'obligation de rapporter vos documents à temps et de payer les frais de retard, le cas échéant.

## Retours et infractions

- Les documents empruntés, à l'exception des copies, doivent être retournés à temps directement au comptoir du prêt ou dans les chutes de livres de la Bibliothèque du campus de Shippagan ou à la Bibliothèque du CCNB-Bathurst. 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 à votre dossier.**
- Au 11<sup>e</sup> jour de retard, le document est déclaré perdu et la Bibliothèque de l'UMCS 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 50.00 \$ seront imposés à l'utilisateur ne retournant pas un document dont le Service du PEB a fait le rappel.

### Frais additionnels

- Pour toute demande régulière exigeant des coûts de la part de la bibliothèque prêteuse (varie entre 5 \$ à 20 \$), une confirmation sera demandée à l'utilisateur avant le traitement de la demande. L'utilisateur aura l'occasion d'annuler la commande à ce moment.
- Pour toute demande qui doit être comblée aux États-Unis, la Bibliothèque de l'UMCS percevra 15 \$ par article et 25 \$ par livre. L'utilisateur sera avisé avant le traitement de la demande et aura l'occasion d'annuler la commande 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 de l'UMCS percevra 25 \$ par article et 50 \$ par livre. L'utilisateur sera avisé avant le traitement de la demande et aura l'occasion d'annuler la commande à ce moment.
- Aucune demande payante ne sera traitée sans l'autorisation de l'utilisateur.
- La bibliothèque se réserve le droit de facturer, à l'utilisateur qui en aura fait et autorisé 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

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

Téléphone (sans frais) : 1 800 363-8336

Local : 216

Formulaire de demande : <https://www.umoncton.ca/umcs-bibliotheque/node/103>

## Grille de tarification

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

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

Les demandes insatisfaites 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).