



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE SHIPPAGAN

Bibliothèque

## Emprunter des documents pendant la pandémie

Même si la Bibliothèque de Shippagan est fermée à la communauté universitaire, les professeurs/chercheurs peuvent quand même emprunter des documents de nos collections en communiquant avec nous.

### Soumettre une demande

Il est possible de soumettre la demande de choix de documents par l'entremise d'un des moyens suivants :

- [Catalogue](#) de la bibliothèque – recommandé (voir étapes ci-dessous)
- Courriel à [umcsbiblio@umoncton.ca](mailto:umcsbiblio@umoncton.ca)
- Téléphone au 336-3420

#### Remarques :

- Si la version électronique du document est disponible, la demande sera refusée.
- Aucun prêt de périodique n'est autorisé.
- Le prêt de l'équipement informatique et multimédia est permis (appareils photo, caméras vidéo, trépieds, dictaphones et lecteur CD/DVD).

### Cueillette des documents

Lorsque les documents seront prêts à être récupérés, un membre du personnel de la bibliothèque communiquera avec l'utilisateur pour fixer l'heure de la cueillette et les modalités de récupération.

La récupération des documents aura lieu **les lundis et mardis de 9 à 12h et de 13h à 16h** sur une table située à l'extérieur en face des portes coulissantes de la bibliothèque.

### Retour des documents

Les documents peuvent être retournés :

- dans la chute à livres intérieure située au carrefour, près de l'ascenseur, ou
- dans la chute à livres extérieure située près de l'entrée G du Pavillon Bibliothèque, Sciences et Technologie.

## Étapes à suivre pour l'emprunt de document avec Éloize

Il est possible de soumettre sa demande directement dans le catalogue de la bibliothèque. Pour s'y faire, il faut se rendre à la notice bibliographique d'un document particulier, et ensuite cliquer sur le bouton « Passer chercher le document ».

Voici les étapes détaillées :

1. Accéder au catalogue Éloize du campus de Shippagan : [https://umon.ent.sirsiidynix.net/client/fr\\_CA/umcs](https://umon.ent.sirsiidynix.net/client/fr_CA/umcs)
2. Sélectionner le champ approprié (Titre, Sujet, Auteur, etc.), écrire les mots-clés et cliquer sur le bouton « Rechercher ».

The screenshot shows a search bar with a home icon on the left, a dropdown menu labeled 'Ressources de votre bibliothèque' with 'Titre' selected, an empty search input field, and a green 'RECHERCHER' button on the right.

3. Sélectionner le document désiré en cliquant sur le titre de celui-ci et cliquer sur le bouton « Passer chercher le document ».

The screenshot shows a document record page. On the left is a book cover titled 'Compétences méthodologiques en administration'. The main text includes:
 

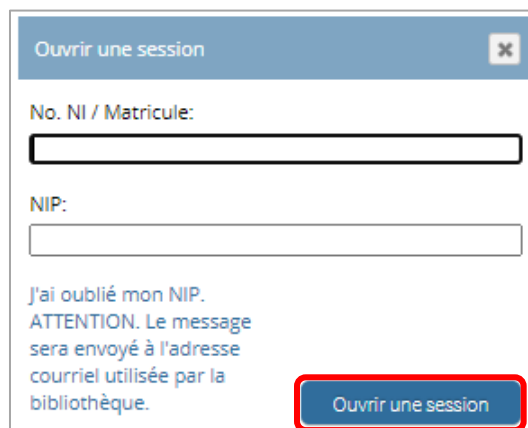
- Titre:** Compétences méthodologiques en administration
- Auteur:** Bérubé, Julie, 1982- auteur.
- Numéro international normalisé des livres (ISBN):** 9782765051534
- Informations de publication:** Montréal (Québec) Canada : Chenelière éducation, [2016]
- Description matérielle:** x, 246 pages : illustrations ; 26 cm
- Terme de vedette-matière:** Gestion -- Méthodologie -- Guides, manuels, etc.
- Vedette secondaire auteur:** Pelletier, Daniel, 1955 février 7-

 On the right, there is a dropdown menu 'Sélectionnez une action' and several buttons: 'Continuer la recherche dans: Google Scholar', 'Envoyer par SMS', 'Exporter en format RIS / Zotero', 'Permalien', and 'Passer chercher le document' (highlighted with a red box).

Below the record, there is a table showing availability:

Bibliothèque	Emplacement	Type de document	Cote	Statut/Localisation
Campus de Shippagan	Administration (UMCS)	Livre	658.00711 B552c 2016	Administration (UMCS)

4. Ensuite, vous devrez inscrire votre NI (A00123456) et votre NIP (mot de passe à 4 chiffres de la bibliothèque). Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, cliquer sur « J'ai oublié mon NIP », inscrire votre NI et cliquer sur le bouton « Envoyer ».



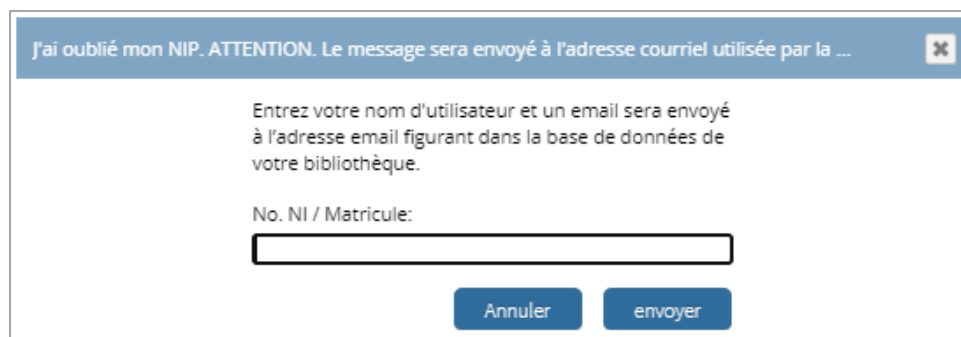
Ouvrir une session

No. NI / Matricule:

NIP:

J'ai oublié mon NIP.  
ATTENTION. Le message sera envoyé à l'adresse courriel utilisée par la bibliothèque.

Ouvrir une session



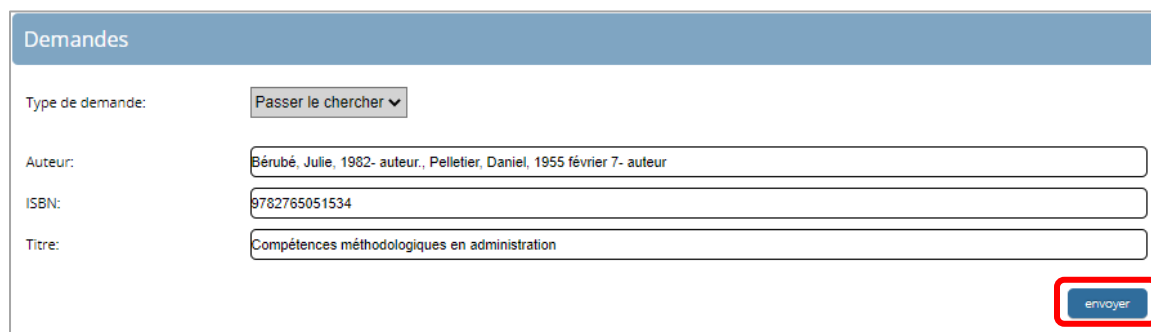
J'ai oublié mon NIP. ATTENTION. Le message sera envoyé à l'adresse courriel utilisée par la ...

Entrez votre nom d'utilisateur et un email sera envoyé à l'adresse email figurant dans la base de données de votre bibliothèque.

No. NI / Matricule:

Annuler envoyer

5. Une fois la session ouverte, le document voulu s'affichera dans un formulaire. Cliquer sur le bouton « ENVOYER ».



Demandes

Type de demande: Passer le chercher

Auteur: Bérubé, Julie, 1982- auteur., Pelletier, Daniel, 1955 février 7- auteur

ISBN: 9782765051534

Titre: Compétences méthodologiques en administration

envoyer

6. Le formulaire sera soumis et un membre du personnel de la bibliothèque vous contactera dès que le livre sera prêt à être récupéré.