



## POLITIQUE - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

---

**Date d'entrée en vigueur:** 11 septembre 2002    **Service émetteur:** Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques  
**Remplace/amende la politique du:** 22 avril 2002    **Numéro de référence:** PR-12

---

*N.B.: Le genre masculin est utilisé comme générique à seule fin d'alléger le texte.*

### PORTÉE

La bibliothèque de l'Université Concordia participe au système de prêts internationaux entre bibliothèques en vertu duquel les matériaux d'une bibliothèque sont mis à la disposition d'autres bibliothèques dans le monde entier. La présente politique s'applique au prêt entre bibliothèques (PEB).

### DÉFINITIONS

Catégories d'usagers:

#### Membres de la communauté universitaire de Concordia (usagers principaux)

La communauté universitaire de Concordia comprend les étudiants ainsi que le personnel enseignant, administratif et de soutien – permanent ou temporaire – qui détiennent une carte d'identité valide émise par l'Université.

#### Usagers externes (usagers secondaires)

Les usagers externes sont les diplômés et les personnes de l'extérieur de l'Université qui désirent emprunter des articles à la bibliothèque conformément à la politique PR-11, *Prêt – Usagers externes*.

### POLITIQUE

#### Catégories de documents

#### Période de prêt

Les matériaux sont prêtés pendant un laps de temps fixé par l'établissement prêteur soit, en règle générale, deux semaines avec possibilité de renouvellement une seule fois ou trois semaines sans renouvellement.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | A. Monographies   | Trois (3) semaines à compter de la d'obtention. Aucun renouvellement.      |
|    | B. Monographies sur microformes (Pollard-Redgrave, Wing, Goldsmith Kress, ERIC, etc.) | Trois (3) semaines à compter de la date d'obtention. Aucun renouvellement. |
| 2. | Cartothèque   | Service non offert pour le PEB.  |



## POLITIQUE - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

---

2 de 5

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 3. | Matériaux mis en réserve                                    | Service non offert pour le PEB.  |
| 4. | Périodiques   |  |
|    | A. Année courante<br>(imprimés ou microformes)              | Fourniture de photocopies d'articles.  |
|    | B. Volumes reliés   | Fourniture de photocopies d'articles.  |
|    | C. Numéros antérieurs à l'année<br>courante sur microformes | Les numéros datant de dix ans et plus<br>peuvent être empruntés. Une (1)<br>semaine à compter de la date<br>d'obtention, aucun renouvellement.<br><br>Les numéros datant de moins de dix<br>ans ne peuvent normalement pas être<br>empruntés. Fourniture de photocopies<br>d'articles. |
|    | D. Journaux (sur microformes)                               | Les numéros datant de dix ans et plus<br>peuvent être empruntés. Une (1)<br>semaine à compter de la date<br>d'obtention, aucun renouvellement.   |
|    | E. Journaux (sur microformes)                               | Les numéros datant de moins de dix<br>ans ne peuvent normalement pas être<br>empruntés. Fourniture de photocopies<br>d'articles.   |
| 5. | Mémoires et thèses  |  |
|    | A. Exemplaires reliés (en circulation)                      | Trois (3) semaines à compter de la<br>date d'obtention. Aucun<br>renouvellement.   |
|    | B. Microformes  | Trois (3) semaines à compter de la<br>date d'obtention. Aucun<br>renouvellement  |
| 6. | A. Documents gouvernementaux                                | Trois (3) semaines à compter de la<br>date d'obtention. Aucun<br>renouvellement  |



## POLITIQUE - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

---

3 de 5

- |    |  |  |
|----|--|--|
| B. | Documents gouvernementaux<br>(références, statistiques,<br>documents parlementaires, etc.) | Aucun prêt.<br>Fourniture de photocopies.  |
| 7. | Matériaux médias,<br>notamment la préparation de cours                                     | Titres prêtés à la discrétion du chef,<br>Périodiques et Service médias de la<br>bibliothèque Webster ou du chef<br>de la bibliothèque Vanier, selon le cas.   |
| 8. | Collections spéciales  | Consultation sur place. Articles prêtés<br>à la discrétion du chef de la<br>bibliothèque Vanier ou du chef du<br>Service d'information<br>gouvernementale de la bibliothèque<br>Webster pour les mémoires, thèses et<br>comptes rendus de recherche – MBA. |
| 9. | Collection de référence  | Consultation sur place. Articles<br>prêtés à la discrétion du chef du<br>Service d'information de la<br>bibliothèque Webster ou du chef de la<br>bibliothèque Vanier.  |

### SERVICES

#### Privilèges de prêt et services

10. Le Service du prêt entre bibliothèques est offert aux bibliothèques d'établissements d'enseignement, aux bibliothèques publiques et aux bibliothèques à vocation particulière. Les demandes de documents peuvent être faites par la poste, par Ariel, par Internet, par télécopieur ou par téléphone.

#### Tarif d'emprunt

11. Les bibliothèques emprunteuses sont facturées une fois l'an, le 1<sup>er</sup> juin. Celles qui sont rattachées à la CREPUQ ne sont pas facturées pour les emprunts ou les photocopies; les autres sont facturées comme suit :
12. LIVRES: 12 \$ par emprunt  
Exceptions: Musée de beaux-arts de Montréal; Centre de recherche informatique de Montréal (CRIM); Centre de développement des transports (CDT);



## POLITIQUE - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

---

4 de 5

*Ontario Council of University Libraries (OCUL); Association des universités et collèges du Canada (AUCC) et Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC); toute autre bibliothèque avec laquelle l'Université Concordia a conclu un accord de réciprocité. Personne ressource: chef, Publication en série/poste/réception/comptes/PEB.*

13. PHOTOCOPIES: 13 \$ pour les 10 premières pages plus 0,30 \$ par page supplémentaire  
Exceptions: Musée de beaux-arts de Montréal; Centre de recherche informatique de Montréal (CRIM); Centre de développement des transports (CDT); *Ontario Council of University Libraries (OCUL); Association des universités et collèges du Canada (AUCC) et Association des bibliothèques de recherche du Canada (ABRC); toute autre bibliothèque avec laquelle l'Université Concordia a conclu un accord de réciprocité. Personne ressource: chef, Publication en série/poste/réception/comptes/PEB.*  
5\$ par demande (indépendamment du nombre de pages)
14. TÉLÉCOPIES : 1\$ la page en plus des frais habituels de photocopie.

### Privilèges d'emprunt et services

15. Le Service de prêt entre bibliothèques est offert à l'ensemble du corps professoral, des étudiants et du personnel de l'Université Concordia. Il n'est pas offert aux usagers externes, à l'exception du personnel retraité de l'Université Concordia et du personnel du CRIM (Centre de recherche informatique de Montréal.)

### RENOUVELLEMENT

16. Les demandes de renouvellement doivent être faites trois jours avant la date d'échéance du prêt, en personne, par téléphone ou par courrier électronique; passé cette date, elles ne sont pas accordées. Les documents peuvent être renouvelés une fois. Cette politique ne souffre aucune exception.

### PÉRIODIQUES

17. À quelques exceptions près, les périodiques ne peuvent être empruntés par d'autres universités. Les articles peuvent être photocopiés contre rémunération. Chaque article doit faire l'objet d'une demande à part.

### BARÈME APPLICABLE À LA CLIENTÈLE

18. Les usagers du Service PEB sont facturés comme suit:



## POLITIQUE - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

---

5 de 5

19. LIVRES: Aucuns frais
20. PHOTOCOPIES: 4\$ pour les 30 premières pages, plus 0,30\$ par page supplémentaire (par article)
21. TÉLÉCOPIES: 1\$ la page en plus des frais habituels de photocopie, sauf dans le cas des articles obtenus en vertu d'accords conclus avec l'UMI ou l'ICIST/la CREPUQ, pour lesquels les frais habituels s'appliquent.
22. Les frais assumés par la bibliothèque pour les titres ou photocopies demandées en urgence sont imputés au client. La même politique s'applique aux frais de messagerie.

### QUESTIONS, COMMENTAIRES OU PLAINTES

23. Prière d'adresser tout commentaire, question ou plainte relativement à la politique ou à son application à la direction de la bibliothèque :

par courriel :

[libadmin@alcor.concordia.ca](mailto:libadmin@alcor.concordia.ca)

par la poste :

Chef, Publication en série/poste/réception/comptes/PEB  
Administration de la bibliothèque  
Université Concordia, Bibliothèque Webster  
1455, boul. de Maisonneuve Ouest  
Montréal (Québec)  
H3G 1M8