

Charte des utilisateurs du PEB

(Prêt entre bibliothèques)

Le prêt entre bibliothèques (ou PEB) est un service payant réservé aux lecteurs inscrits à la Bibliothèque universitaire. Il permet d'obtenir auprès d'une autre bibliothèque les documents que ne possède pas la Bibliothèque Universitaire.

Avant d'effectuer votre demande, vérifiez bien que le document dont vous avez besoin n'est pas à la BU en consultant le catalogue et la documentation électronique (notamment pour les articles de revues).

Les tarifs

- pour un ouvrage : 7 euros
- pour un article : 6 euros (pour une tranche de 1 à 50 pages)
- pour les demandes à l'étranger : les tarifs diffèrent et sont à votre disposition au service du PEB

Les documents

Tous peuvent être demandés, exceptés :

- Les documents présents dans les bibliothèques et centres de documentation rochelais
- Les documents rares et précieux édités avant 1810 et, parfois, ceux édités avant 1945
- Les usuels : dictionnaires, encyclopédies, bibliographies
- Les périodiques, dont on peut cependant obtenir des photocopies
- Les mémoires de maîtrise, DEA, DESS, très difficiles à obtenir
- Certains rapports, pour des raisons de confidentialité.

Il faut en moyenne deux semaines pour obtenir les documents demandés. Nous vous informons de leur arrivée.

Le prêt

Les conditions et la durée du prêt sont fixées par la bibliothèque prêteuse. Il arrive que des documents soient prêtés à la condition exclusive d'être consultés sur place : ainsi les thèses, les ouvrages épuisés ou fragiles.

Respectez impérativement les délais de prêt. Si cela n'était pas le cas, vos prochaines demandes pourraient être refusées.

Vous pouvez effectuer vos demandes :

- Soit auprès du service du PEB et aux Points Info où l'on vous demandera de remplir un formulaire
- Soit par mail à : bu_peg@univ-lr.fr

Dans les deux cas, nous vous demanderons de fournir les informations suivantes :

- Pour un ouvrage : le titre, l'auteur, l'éditeur et la date
- Pour un article : le titre de la revue, l'auteur, le titre de l'article, la date, le n° du volume, le n° du fascicule et les pages
- Vos coordonnées : nom, laboratoire de recherche ou pôle de rattachement, numéro de téléphone et adresse électronique.

Le paiement

Il s'effectue uniquement par chèque au retrait du document. A défaut, le document ne pourra vous être communiqué, mais vous resterez redevable des frais induits par votre demande.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur devra en assurer les frais.

N.B. : Le terme document comprend les copies d'articles et les monographies empruntées.