

# **Bibliothèque municipale de Saint-Philippe**

## **Prêt entre bibliothèques**

Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) permet aux abonnés d'obtenir un document d'une autre bibliothèque.

### **Voici la procédure à suivre pour faire une demande de prêt entre bibliothèques (PEB) :**

1. Assurez-vous d'abord que notre bibliothèque ne possède pas le document désiré. Si le document est prêté, il n'est pas possible de faire une demande de PEB, vous devez réserver le document.
2. Pour bénéficier du service de PEB, vous devez vous y inscrire en vous présentant à la bibliothèque. Par la suite, vous serez totalement autonome dans vos démarches.
3. Une fois votre inscription complétée, vous pouvez faire vos recherches de documents sur le Catalogue des bibliothèques du Québec en suivant le lien sur notre page web sous la rubrique PEB.
4. Vous n'aurez qu'à vous identifier en inscrivant votre numéro d'utilisateur, votre mot de passe et en sélectionnant « Saint-Philippe » comme bibliothèque d'appartenance. Cliquez sur « Soumettre ».
5. Une fois sur la page intitulée « Recherche simple », tapez le titre du document recherché dans le champ « Terme de recherche ».
6. Si vous trouvez le document recherché, cliquez sur « Demander », sous le titre, à droite, puis cliquez sur « Soumettre » à la page suivante.
7. Vous devez idéalement faire vos demandes auprès des bibliothèques municipales de la Montérégie.

### **Maximum d'emprunt :**

Les abonnés ont droit à un maximum de six documents, peu importe que les livres proviennent de la collection de la bibliothèque ou d'une demande de PEB.

### **Conditions d'emprunt :**

Les conditions d'emprunt (durée du prêt et coût) sont déterminées par les bibliothèques prêteuses.

### **Tarification :**

Le PEB est généralement gratuit. Cependant, si la bibliothèque prêteuse exige des frais, vous devez les assumer. Au moment de remplir le formulaire de demande de PEB, vous devez inscrire le montant maximum que vous

consentez à payer en cas de frais exigés. Vous payez les frais à la réception du document.

### **Annulation d'une demande :**

Si vous désirez annuler une demande, vous communiquez avec le service de PEB, soit par courriel [commis@municipalite.saint-philippe.qc.ca](mailto:commis@municipalite.saint-philippe.qc.ca) ou par téléphone au 450 659-7701, poste 233.

### **Réception d'une demande :**

Lorsque nous recevons le document, nous communiquons avec vous par courriel ou par téléphone. Veuillez récupérer le document rapidement, car en règle générale, il n'est pas possible de renouveler un PEB.

### **Retour du document :**

Vous devez retourner le document au comptoir de prêt de la bibliothèque. Il est important de respecter l'échéance du prêt afin que l'on puisse retourner le document à la bibliothèque prêteuse dans les délais prescrits. En cas de retard, vous payez les amendes prévues au règlement.

### **Document perdu ou endommagé :**

Si vous perdez ou endommagez un document emprunté par PEB, vous devez assumer les frais exigés par la bibliothèque prêteuse. Une facture vous sera envoyée à cet effet.