



Service Commun de Documentation

## Prêt Entre Bibliothèques Règlement.

Le PEB est un service payant proposé par les bibliothèques de l'Université.  
Le PEB permet de mettre à disposition d'un lecteur un document (ou la copie d'un document) indisponible dans les bibliothèques de l'UPPA, mais présent une autre bibliothèque en France ou à l'étranger.  
Le PEB s'intègre dans la politique documentaire des bibliothèques de l'UPPA et la complète.

### **Organisation.**

Le PEB est géré par un service de la bibliothèque, composé de deux pôles :

- PEB-PAU, implanté dans les locaux de la BU Droit-Lettres à Pau (pour les BU de Pau, Tarbes, Mont-de-Marsan)
- PEB-Côte Basque, implanté dans les locaux de la BU Florence Delay à Bayonne (pour les BU de Bayonne et Anglet).

### **Bénéficiaires.**

Le PEB s'adresse aux enseignants-chercheurs, aux étudiants de l'UPPA à partir de la 3<sup>e</sup> année de Licence, ainsi qu'à toute personne extérieure à l'Université ayant acquitté des droits d'inscription à la BU.

### **Conditions.**

Tout document (livre, article de revue, thèse, mémoire...) peut être demandé par le PEB.

Au cas où le document ne pourrait pas être fourni, le demandeur est informé des raisons de cette impossibilité. Le cas échéant, le demandeur peut être orienté vers une autre bibliothèque de l'agglomération.

Si le compte du lecteur demandeur présente un contentieux (documents non rendus, retard), le demandeur doit impérativement régulariser sa situation avant de faire une demande de PEB.

### **Modalités.**

L'inscription à la BU est obligatoire.

Les demandes sont faites :

- en ligne : <http://bibliotheques.univ-pau.fr/live/peb>
- à l'accueil de toutes les bibliothèques de l'UPPA, sur un formulaire ad'hoc, qui sera transmis aux services PEB-PAU ou PEB-Côte Basque.

Certains lecteurs pourront être habilités par le service PEB à faire leurs demandes dans le Sudoc (ces demandes seront validées et transmises par le service PEB).

C'est la bibliothèque prêteuse qui fixe les modalités de consultation (sur place ou à domicile) et la durée du prêt. Le lecteur s'engage à les respecter rigoureusement.

### **Traitement des demandes.**

Les demandes sont transmises dans un délai maximum de 48 h.

Le délai de réception du document est ensuite dépendant :

- du temps de traitement de la demande par la bibliothèque qui reçoit la demande
- du transport par La Poste
- des possibilités de transport entre les sites de l'Université

Le délai de réception du document ne devrait pas excéder 10 jours, sauf circonstances particulières.

Le demandeur est informé de la réception du document, par téléphone et/ou par messagerie électronique.

### **Retrait des documents.**

Les documents demandés en PEB doivent être retirés aux banques d'accueil ou de prêt de la bibliothèque dans laquelle la demande a été effectuée, ou de la bibliothèque habituellement fréquentée par le demandeur.

Le délai de prêt court à partir de la date de réception du document à la bibliothèque.

### **Tarifs.**

Les tarifs du PEB sont fixés par le Conseil d'administration de l'UPPA.

Ils comprennent deux catégories :

1. Etudiants et enseignants-chercheurs de l'UPPA, non pris en charge par une composante ou un laboratoire de l'UPPA
2. Etudiants et enseignants-chercheurs de l'UPPA pris en charge par une composante ou un laboratoire de l'UPPA. Personnes extérieures à l'UPPA.

Toute personne demandant un document par le PEB s'engage à en payer le coût. Si le PEB doit être payé par une composante ou un laboratoire, la composante ou le laboratoire doit s'engager par écrit à cette prise en charge pour ses membres.

### **Informations et tarifs à jour :**

<http://bibliotheques.univ-pau.fr/live/peb>