

Modalités d'utilisation des salles de travail en équipe

Les salles sont disponibles uniquement pour le travail en équipe, les réservations doivent donc comporter le nom et l'identification d'au moins deux étudiants.

Afin d'assurer une attribution équitable des salles de travail, la priorité est accordée aux groupes d'étudiants ayant fait une réservation. Les personnes seules ou équipes occupant les locaux sans réservation devront céder le local aux étudiants ayant pris une réservation.

Pour être valide, la réservation doit être consignée dans le [module de réservation](#) en ligne accessible sur notre [site Web](#).

Clientèles visées

- Seuls les étudiants de la communauté universitaire de l'UdeM ont le privilège de réserver les salles.

Utilisation des salles

- Les salles de travail sont destinées au **travail en équipe**, il est recommandé de choisir une salle dans le nombre minimum d'utilisateurs est respecté (2 personnes pour les petites salles et 4 personnes pour les plus grandes).
- Une personne seule dans une salle de travail devra céder sa place à un groupe sur demande.
- Les salles de travail peuvent être utilisées sans réservation. Ce principe s'applique jusqu'au moment où un groupe ayant réservé se présente. **Le groupe muni d'une réservation a préséance en tout temps et en toutes circonstances.**
- La Direction se réserve le droit d'annuler toute réservation qui n'est pas honorée dans les **15 minutes suivant l'heure du début de la réservation**. La salle pourra alors être attribuée à une autre équipe.
- La [politique de consommation de boissons et d'aliments dans les bibliothèques de l'UdeM](#) s'applique dans tous nos locaux. Il est donc strictement interdit de manger dans les salles comme ailleurs dans la bibliothèque. Les étudiants doivent garder la salle propre ainsi que les équipements en bon état.
- Garder la porte fermée et ne pas élever la voix car les salles ne sont pas insonorisées.
- Ne pas laisser d'effets personnels sans surveillance.
- Déposer à l'extérieur des salles les livres et documents de la bibliothèque.
- Le personnel pourra intervenir en tout temps pour l'application de ces directives. En cas de difficultés ou de litiges, la Sûreté de l'Université de Montréal pourra intervenir.

Réservation des salles de travail

- Pour être valides, les réservations doivent être consignées dans le module de réservation en ligne. Le [guide d'utilisation](#) et la [description des salles](#) sont disponibles sur le site Web de la Bibliothèque.
- Les réservations se prennent [en ligne sur notre site web](#). En cas de difficultés, elles peuvent également être prises en personne auprès du personnel du comptoir de prêt ou par téléphone au 514 343-7095, touche 2.
- Chaque équipe de travail n'a droit qu'à une seule réservation d'un maximum de 3 heures par jour. Les réservations peuvent être prises jusqu'à 30 jours à l'avance. Si à l'échéance d'une période de réservation vous souhaitez continuer d'occuper la salle et que celle-ci est disponible dans le module de réservation, il est possible de réserver une nouvelle plage de 3 heures auprès du personnel du comptoir de prêt.
- Les demandes spéciales peuvent être adressées à la Direction de la Bibliothèque, auprès de Madame Linda Patry au 514 343-6111, poste 4306.
- La Bibliothèque ne gère aucune liste d'attente.

Équipements et branchements disponibles dans les salles de travail

- Vous trouverez la description détaillée des équipements et nombre de places disponibles dans le [module de réservation](#) en ligne et sur notre [site web](#).
- Toutes les salles offrent l'accès au réseau sans fil et la plupart des salles sont munies de prises réseau en accès libre (prises oranges).
- La plupart des salles disposent également d'un écran permettant de projeter le contenu affiché sur un ordinateur. Le câble pour se raccorder à l'écran est disponible en permanence dans les salles.
- Toutes les salles disposent de prises électriques.