

## Politique et règlements relatifs à l'utilisation des locaux et équipements de la Bibliothèque de la santé

(Révision 29 septembre 2009)

Afin d'attribuer de façon équitable les locaux et équipements disponibles, nous accordons en tout temps la priorité aux étudiants ayant réservé.

Pour être valides, les réservations doivent être consignées dans le [module de réservation](#) en ligne. Le module de réservation ainsi que le [guide d'utilisation](#) sont accessibles à partir de la page d'accueil du [site des bibliothèques des sciences de la santé](#).

### 1. Clientèle visée

- 1.1 Seuls les étudiants de la communauté universitaire de l'UdeM ont le privilège de réserver les salles ou les équipements.
- 1.2 Nos diverses clientèles sont autorisées à utiliser **sans réservation** un local ou un équipement disponible. Ce principe général s'applique jusqu'au moment où un étudiant se présente en ayant réservé. L'étudiant muni d'une réservation a préséance en tout temps et en toutes circonstances.

### 2. Modalités de réservation

- 2.1 L'étudiant peut faire lui-même la [réservation](#) dans le module de réservation en ligne en suivant les directives d'authentification **particulières** au module. (**sim**\votre code d'accès *DGTIC*).

Pour y accéder à l'extérieur du campus (ex. : ordinateur à la maison), on doit obligatoirement [utiliser le Proxy](#).

Le module de réservation est uniquement adapté aux navigateurs Internet Explorer et Firefox. Il est donc incompatible avec les autres navigateurs Internet en usage.

- 2.2 L'étudiant peut aussi demander qu'on fasse la réservation pour lui : par téléphone au 514-343-7664, ou en personne au comptoir de prêt (L-623). Il doit présenter sa carte UdeM ou communiquer par téléphone le code-barres figurant au verso de la carte.
- 2.3 Les réservations de locaux ou d'équipements sont acceptées jusqu'à 30 jours à l'avance.
- 2.4 Limite d'une réservation de 3 heures par jour, personne et groupe dans le module de réservation
- 2.5 Une réservation de 3 heures peut être renouvelée au comptoir de prêt à la fin de la période uniquement, pour une durée maximum de 3 heures supplémentaires, si le local n'a pas été réservé par un autre groupe d'étudiants.
- 2.6 Les cubicules individuels peuvent être réservés pour une durée maximale d'une journée par les étudiants des cycles supérieurs en s'adressant au comptoir du prêt.
- 2.7 L'étudiant qui prévoit ne plus avoir besoin du local réservé est prié d'aviser la bibliothèque (tél : 514 343-7664) ou d'annuler lui-même la réservation dans le module de réservation.
- 2.8 **Quinze minutes de retard annulent la réservation**, la salle peut alors être attribuée à d'autres étudiants. Cependant, la bibliothèque ne gère pas de liste d'attente.
- 2.9 La salle **L-855** peut uniquement être réservée pour la **numérisation** et être occupée par 1 ou 2 personnes.

### 3. Utilisation des locaux

- 3.1 L'étudiant de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle qui a réservé un cubicule pour une journée peut en emprunter la clé en laissant sa carte UdeM au comptoir de prêt.
- 3.2 Marqueurs, brosse à tableau et écouteurs peuvent être empruntés au comptoir de prêt.
- 3.3 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 le mobilier et le store en bon état.
- 3.4 Garder la porte fermée, éviter les conversations à voix élevée ainsi que de faire du bruit car les salles et les cubicules ne sont pas insonorisés.
- 3.5 Ne pas laisser d'effets personnels sans surveillance.
- 3.6 En quittant le local ou le cubicule, retirer les documents de la bibliothèque et les déposer sur l'étagère identifiée au 8<sup>e</sup> étage, à côté de l'ascenseur.
- 3.7 Rapporter les objets prêtés au comptoir de prêt et récupérer votre carte UdeM si vous remettez la clé d'un cubicule.
- 3.8 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.

## 4. Règlements spécifiques aux locaux

- 4.1 Les locaux de groupe doivent être occupés par un **minimum de 2 personnes**, sauf les locaux **L-868-1** et **L-868-2** qui peuvent être occupés par **1 ou 2 personnes**. Une personne seule dans un local de groupe devra céder sa place à un groupe sur demande même si le local est réservé à son nom.
- 4.2 Un local de groupe peut exceptionnellement être utilisé par **une seule personne** lorsqu'il est réservé pour l'utilisation d'**équipement audiovisuel**.
- 4.3 Les cubicules individuels doivent être occupés par **une seule personne**.
- 4.4 N'utiliser que les marqueurs empruntés au comptoir de prêt ou des marqueurs **non permanents** sur les tableaux blancs. Tout effacer avant de quitter.

## 5. Équipements audiovisuels

- 5.1 Des appareils audiovisuels peuvent être réservés à même le [module de réservation en ligne](#). Leur utilisation nécessite la réservation de certains locaux. Vous devez donc vous assurer de la disponibilité de la salle en réservant l'appareil :
  - **Projecteur** : local L-812 ou L-840
  - **Magnétoscope et téléviseur** : locaux de groupe à 8 places ou plus
  - **Adaptateur pour numérisation de diapositives** : local L-855 (ou local L-822-2 sans réservation)
- 5.2 Pour emprunter un appareil, l'étudiant doit se présenter au bureau du technicien en soutien de laboratoire informatique (L-857). La carte UdeM doit être remise au technicien pour emprunter l'équipement. En l'absence du technicien, s'adresser au personnel de la référence au 8<sup>e</sup> étage.
- 5.3 Durant l'année académique, les appareils audiovisuels sont disponibles de **8h30 à 17h du lundi au vendredi** et de **12h à 17h le samedi**. Durant l'horaire d'été, ils sont disponibles de **8h30 à 17h du lundi au jeudi**. Les réservations effectuées hors de ces heures dans le module ne pourront pas être honorées.

## 6. Numériseurs

- 6.1 **Deux numériseurs** sont disponibles sans réservation. Le premier est situé dans le local d'impression **L-822-2** et le second dans la salle **L-855**.
- 6.2 La salle **L-855 peut être réservée** pour s'assurer de la disponibilité du numériseur à l'horaire désiré ou pour une utilisation de plus longue durée (maximum de 3 heures).