

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

(septembre 2016)

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.
- 1.2 Nos diverses clientèles sont autorisées à utiliser **sans réservation** un local 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.
- 1.3 La bibliothèque peut réserver un local de groupe pour des besoins particuliers : Bibliothécaire en rencontre avec étudiants, chef de bibliothèque sur place, etc.

### 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**).
- Le module de [réservation](#) est aussi accessible hors campus, sans utilisation du Proxy.
- 2.2 L'étudiant peut aussi demander qu'on fasse la réservation pour lui : par téléphone au 514-343-6111 poste 6765, ou en personne au comptoir de prêt (local 8259). 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 L'étudiant qui prévoit ne plus avoir besoin du local réservé est prié d'aviser la bibliothèque (tél: 514-343-6111 poste 6765) ou d'**annuler** lui-même la réservation dans le module de réservation.
- 2.7 **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.

### 3. Utilisation des locaux

- 3.1 Marqueurs, brosse à tableau et écouteurs peuvent être empruntés au comptoir de prêt.
- 3.2 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 et le mobilier en bon état.
- 3.3 Ne pas laisser d'effets personnels sans surveillance.
- 3.4 Garder la porte fermée et éviter les conversations à voix élevée car les salles ne sont pas insonorisées.
- 3.5 Rapporter les objets empruntés au comptoir de prêt avant la fermeture de la bibliothèque.
- 3.7 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**. 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 Tout effacer sur les tableaux avant de quitter.