

Politique et règlements relatifs à l'utilisation des locaux de la Bibliothèque de médecine vétérinaire

(2 octobre 2012)

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 de la bibliothèque de médecine vétérinaire](#) ou 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 : professeur en atelier documentaire avec des étudiants, comité de bibliothèque, 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 450-773-8521 poste 8369, ou en personne au comptoir de prêt (local 1541). 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: 450-773-8521 poste 8369) 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.

3. Utilisation des locaux

- 3.1 L'étudiant de 2^e ou 3^e cycle qui a réservé un cubicule pour une journée peut en emprunter la clé.
- 3.2 Brosses 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 les chariots disponibles dans la bibliothèque.
- 3.7 Rapporter les objets prêtés au comptoir de prêt, ainsi que la clé d'un cubicule avant de quitter la bibliothèque.
- 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**. 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 Tout effacer sur les tableaux avant de quitter.