

# Politique sur l'utilisation des salles de travail d'équipe de la Bibliothèque de l'Université Laval

Politique rédigée par  
**Alexandra Lavallée**  
Chef de la section de l'Accès aux services  
et gestion des espaces

Approuvée par  
**Loubna Ghaouti**  
Directrice de la Bibliothèque de  
l'Université Laval

Mise à jour le 15 janvier 2016  
Mise à jour le 6 janvier 2017

## Table des matières

Préambule .....	2
Objectifs .....	2
Champ d'application .....	2
Responsabilités.....	2
Définitions.....	3
Gestion des demandes d'utilisation.....	3
Accès et équipement .....	4
Règles d'utilisation .....	4
Règles en cas de non-respect de la politique .....	6

# Politique sur l'utilisation des salles de travail d'équipe de la Bibliothèque de l'Université Laval

## Préambule

---

La Bibliothèque de l'Université Laval offre aux usagers des lieux et des services favorisant l'atteinte de leurs objectifs d'étude, d'enseignement et de recherche.. À cet effet, elle met des salles de travail d'équipe à la disposition des membres de la communauté universitaire de l'Université Laval et des diplômés de l'Université Laval.

## Objectifs

---

La Politique sur l'utilisation des salles de travail d'équipe de la Bibliothèque de l'Université Laval a pour objectif de définir les règles encadrant la gestion des demandes de réservation de ces salles.

Elle a également pour objectif de définir les règles d'utilisation de la salle et des équipements mis à la disposition des utilisateurs.

## Champ d'application

---

La Politique sur l'utilisation des salles de travail d'équipe de la Bibliothèque de l'Université Laval s'adresse à tous les membres de la communauté universitaire et des diplômés de l'Université Laval. Cette politique est complémentaire aux règlements et politiques de la Bibliothèque ainsi qu'aux règlements et politiques de l'Université Laval.

## Responsabilités

---

L'application de la présente politique relève de la Direction de la Bibliothèque. De fait, le Comité de direction de la Bibliothèque est responsable de déterminer les conséquences d'un non-respect des présentes règles comme stipulé à la section Règles en cas de non-respect de la politique. La mise à jour de celle-ci relève du Comité de direction de la Bibliothèque.

## Définitions

---

- « Diplômé de l'Université Laval » : membre de l'Association des diplômés de l'Université Laval.
- « Amende » : sanction imposée à l'emprunteuse ou l'emprunteur pour tout retard dans l'échéance du prêt d'un document ou de matériel.
- « Bibliothèque » : Bibliothèque de l'Université Laval.
- « Cabinet de travail » : espace clos réservé à l'usage des étudiants des cycles supérieurs et voué au travail individuel de son occupant.
- « Comité de direction de la Bibliothèque » : la directrice de la Bibliothèque et ses mandataires.
- « Membre de la communauté universitaire » : membre de l'Université au sens des statuts de l'Université Laval, à savoir : les étudiants (article 12); le personnel enseignant (article 21); les administrateurs (article 55); le personnel administratif (article 60).
- « Usager » : toute personne fréquentant les lieux de la Bibliothèque et ayant ou non une carte d'emprunteur.

## Gestion des demandes d'utilisation

---

### Demandes de réservation et critères d'acceptation

1. Les salles de travail d'équipe sont réservées uniquement aux membres de la communauté universitaire de l'Université Laval et des diplômés de l'Université Laval.
2. Les espaces doivent être utilisés afin de réaliser des travaux dans le cadre de la mission d'enseignement et de recherche de l'Université Laval.
3. La majorité des salles de travail en équipe sont réservées aux groupes de 3 personnes et plus. Seules certaines salles spécifiques peuvent être utilisées par des groupes de 2 personnes. Aucune salle de travail d'équipe ne peut être utilisée comme cabinet de travail individuel.

4. Les réservations sont acceptées au plus une semaine à l'avance en remplissant le formulaire en ligne. Seules les réservations en personne, au comptoir de services, sont acceptées la journée même.
5. Les salles sont allouées pour une période maximale de trois heures par équipe.
6. Le renouvellement du prêt d'un local peut être effectué s'il n'a pas été réservé à la fin du temps alloué. Un même local ne peut être réservé par deux personnes différentes de la même équipe dans le but de prolonger la période maximale de 3 heures.
7. Après 15 minutes de retard, les réservations sont automatiquement annulées.

## Accès et équipement

---

### Accès

1. L'un des membres de l'équipe doit obligatoirement présenter sa carte de l'Université, au comptoir de services, afin d'enregistrer la clé du local à son dossier d'utilisateur. Cependant, d'autres membres de l'équipe doivent être présents lors de l'enregistrement afin de respecter le nombre minimal de personnes.
2. Les salles de travail en équipe doivent être libérées à l'heure prévue et la clé doit être remise au comptoir où elle a été empruntée, faute de quoi les amendes prévues à cet effet seront portées au dossier de l'utilisateur ayant emprunté la clé. Pour les réservations en fin de journée, la clé doit être remise au plus tard 15 minutes avant la fermeture de la Bibliothèque, faute de quoi les amendes seront portées au dossier.

### Équipement disponible

1. Certaines salles sont dotées d'un écran. Afin de pouvoir réserver une salle avec écran, le demandeur doit spécifier son besoin lors de la réservation. Certains équipements peuvent être empruntés pour l'utilisation de l'écran (câble, adaptateur).

## Règles d'utilisation

---

Un membre du personnel de la Bibliothèque peut s'assurer à tout moment du respect des règles d'utilisation à l'intérieur de la Bibliothèque (y compris lorsque la salle est occupée).

### Boissons et nourriture

1. Pour protéger l'équipement et le mobilier, il est interdit de consommer nourriture et boisson à l'intérieur des salles, à l'exception des boissons dans des contenants autorisés.



### **Utilisation du local**

1. Les portes des salles de travail en équipe doivent rester fermées et les utilisateurs doivent parler à voix modérée.
2. Les salles doivent être gardées en bon état de propreté.
3. Aucun document ne doit rester dans les locaux.
4. La Bibliothèque n'est pas responsable du bris ou du vol des effets personnels des usagers dans ses salles de travail.

### **Règles en cas de non-respect de la politique**

---

L'utilisateur qui ne respecte pas l'une ou l'autre des règles décrites dans cette politique pourrait se voir refuser une demande d'utilisation ultérieure.