

**POLITIQUE DE GESTION DES  
CABINETS DE TRAVAIL  
POUR LA COMMUNAUTÉ  
ÉTUDIANTE AUX CYCLES  
SUPÉRIEURS**

Mise à jour le 9 septembre 2024

Bibliothèque



**UNIVERSITÉ  
LAVAL**

## 1. PRÉAMBULE

La Bibliothèque de l'Université Laval dispose de cabinets de travail disponibles pour les membres de la communauté étudiante des cycles supérieurs qui doivent faire une utilisation intensive des collections de la Bibliothèque dans le cadre de leurs études.

## 2. OBJECTIFS

La Politique de gestion des cabinets de travail pour la communauté étudiante aux cycles supérieurs (la « Politique ») vise, avant tout, à sensibiliser cette dernière à l'utilisation respectueuse des services et des lieux de la Bibliothèque. Elle leur fournit des lignes claires et précises concernant les modalités de ce service et les oriente vers des règles d'utilisation qui y sont rattachées. De plus, la présente politique informe les membres de la communauté étudiante des pénalités qui pourront être imposées si les règles d'utilisation des cabinets ne sont pas respectées.

La Politique a également pour objectif de favoriser un accès équitable à ce service.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'adresse à tous les membres de la communauté universitaire qui sont inscrits aux cycles supérieurs et qui ont, ou souhaitent obtenir, un accès à un cabinet de travail à la Bibliothèque. Elle est complémentaire aux règlements et politiques de la Bibliothèque ainsi qu'aux règlements et politiques de l'Université.

## 4. RESPONSABILITÉS

L'application de la Politique relève de la Direction de la Bibliothèque, qui confère la responsabilité de gestion à la Direction des services-conseils.

## 5. DÉFINITIONS

« Amende » : sanction imposée à l'emprunteuse ou l'emprunteur pour tout retard dans l'échéance du prêt d'un document ou de matériel.

« Cabinet de travail » : espace fermé, avec place assise, réservé à l'usage des membres de la communauté étudiante aux cycles supérieurs et voué à son travail individuel.

« Direction de la Bibliothèque » : la directrice ou le directeur de la Bibliothèque et ses mandataires (les directrices et directeurs).

« Document » : tout ce que la Bibliothèque acquiert par achat, licence, don ou dépôt, emprunte auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque, notamment les monographies, les périodiques, les cartes et les plans, les microfilms, les documents filmiques (DVD, vidéocassettes, etc.), les diapositives, les disques compacts de musique, les ensembles multisupports, les partitions musicales, les disques vinyle, les cédéroms, les banques de données et les documents numériques.

« Étudiante ou étudiant » : toute personne inscrite en cette qualité dans les registres de l'Université.

« Communauté étudiante aux cycles supérieurs » : ensemble des personnes inscrites à la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université.

« Lieux de la Bibliothèque » : ensemble des espaces sous la responsabilité de la Bibliothèque, situés au pavillon Jean-Charles-Bonenfant et au pavillon Alexandre-Vachon, ainsi que les lieux où sont déposées ses collections comme la salle de lecture de l'École d'architecture et la Bibliothèque La Fabrique de l'École d'art et l'École de design.

« Privilèges d'usagère et d'usager » : tout accès aux différents services offerts aux usagères et usagers de la Bibliothèque tels que l'accès à la documentation, le prêt de documents, le prêt de locaux ou de cabinets, le prêt entre bibliothèques, la référence technique ou spécialisée, l'accès aux banques de données, etc.

« Usagère/usager » : toute personne fréquentant les lieux de la Bibliothèque et ayant ou non une carte d'emprunt.

## **6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La Bibliothèque offre à la communauté étudiante aux cycles supérieurs des cabinets pouvant être empruntés uniquement pour répondre à des besoins liés à l'enseignement ou à la recherche universitaire.

Ces espaces de travail sont réservés pour les membres de la communauté étudiante inscrite à la maîtrise ou au doctorat qui sont en période de recherche ou de rédaction. Ils sont partagés entre plusieurs personnes et leur période d'occupation maximale est de 3 trimestres consécutifs par étudiante et étudiant (si le processus de renouvellement des périodes de prêt a été respecté). Il implique non seulement un partage du temps, mais aussi de l'espace disponible pour les effets personnels. Chaque usagère et usager doit réserver les plages horaires selon ses besoins. Les réservations peuvent varier entre 60 et 720 minutes par jour et aller jusqu'à 32 heures d'occupation par semaine. Il est important de bien enregistrer son arrivée, car si cela n'est pas fait, une autre occupante ou un autre occupant pourrait réserver le cabinet au même moment.

### **6.1 Critères d'admissibilité au service**

En établissant des critères d'admissibilité au service, la Bibliothèque vise à concilier au mieux les besoins spéciaux et urgents de la communauté étudiante et le principe d'accessibilité maximal du service aux étudiantes et étudiants. Ainsi les critères d'admissibilité pour les cabinets décrits au point 6 sont :

- a) être un ou une membre de la communauté étudiante inscrit aux cycles supérieurs à l'Université Laval;
- b) avoir complété le processus de dépôt d'une demande de réservation, en remplissant le formulaire « Réservation d'un cabinet de travail pour les membres de la communauté étudiante aux cycles supérieurs », disponible sur le site Web de la Bibliothèque et en prenant connaissance des règlements entourant l'utilisation des cabinets;
- c) respecter les conditions de prêt en vigueur et détenir un dossier d'usagère ou d'usager libre d'amendes et de factures impayées.

## **6.2 Liste d'attente**

Les noms des étudiantes et étudiants ayant placé une demande qui n'a pas été refusée, mais pour laquelle aucun cabinet n'était disponible, seront placés sur la liste d'attente. Les noms seront maintenus sur ces listes jusqu'à la date d'échéance du besoin déclarée dans le formulaire de réservation ou jusqu'à l'obtention d'un cabinet.

## **6.3 Critères de sélection pour l'attribution des cabinets**

L'attribution est faite selon l'ordre d'arrivée de la demande ainsi que sur les critères suivants :

- a) la réponse à tous les critères d'admissibilité mentionnés en 6.1 de la présente politique;
- b) la position sur la liste d'attente.

## **6.4 Privilège lié à l'attribution d'un cabinet de travail à la Bibliothèque**

Le privilège accordé à une étudiante ou à un étudiant auquel un cabinet a été attribué est le droit d'occuper le cabinet selon les plages horaires que cette personne sélectionne.

## **6.5 Obligations et responsabilités d'une personne qui occupe un cabinet**

La personne qui occupe un cabinet a les obligations et responsabilités suivantes :

- a) respecter les règlements liés à l'utilisation des cabinets;
- b) enregistrer le prêt des documents à son dossier avant de les laisser dans le cabinet;
- c) accepter que les clés du cabinet soient enregistrées dans son dossier d'usagère ou d'usager;
- d) respecter le processus de facturation en cas de perte ou de non-retour des clés;
- e) réserver les plages horaires via l'URL fourni et les respecter ;
- f) signaler obligatoirement son arrivée dans le cabinet à chacune des présences en procédant à la numérisation du code QR disposé dans le cabinet pour valider si la personne qui occupe le cabinet utilise régulièrement son espace de travail, ou se présenter en personne directement au comptoir de services du 1<sup>er</sup> étage de la Bibliothèque au pavillon Jean-Charles-Bonenfant (cabinets du Bonenfant), ou de la Bibliothèque au pavillon Alexandre-Vachon (cabinets du Vachon) pour signaler son arrivée dans le cabinet, dans le cas où le délai pour signaler sa présence via le code QR est expiré;
- g) utiliser de façon assidue son cabinet, aux plages horaires réservées, au risque de voir son privilège lui être retiré;
- h) accepter que la Bibliothèque consulte et utilise au besoin les historiques de fréquentation obtenus par la numérisation du code QR pour valider si les occupantes et occupants utilisent régulièrement, aux plages horaires réservées, leurs espaces de travail;
- i) respecter le processus de renouvellement des cabinets dans les délais prescrits, le cas échéant, comme stipulé à l'article 9.

## 7. RÈGLEMENTS D'UTILISATION DES CABINETS DE TRAVAIL

### 7.1 Règles liées à l'occupation et l'utilisation de tous les cabinets

7.1.1 Le cabinet de travail doit servir à effectuer un travail individuel et dans un climat de respect et de calme.

**Il est notamment interdit :**

- a) de le prêter à un tiers;
- b) de s'installer dans un espace qui ne lui est pas attribué;
- c) d'y tenir toute réunion ou activité bruyante (plus particulièrement dans les cabinets du 2<sup>e</sup> étage de la Bibliothèque au pavillon Jean-Charles-Bonenfant où le silence est exigé);
- d) d'y tenir des activités de type visioconférence, Zoom, Teams, Skype ou autres activités similaires qui, bien qu'autorisées (sauf dans les cabinets du 2<sup>e</sup> étage), se déroulent de manière à nuire à un environnement de travail propice à l'étude et la recherche pour les occupantes et occupants des cabinets voisins. Le port d'écouteurs et un ton de voix modéré sont recommandés.
- e) d'ajouter ou d'enlever quelque mobilier que ce soit sans autorisation;
- f) de fixer quoi que ce soit aux murs, aux portes et aux vitres;
- g) de conserver des documents non empruntés dans le cabinet en l'absence de l'occupante ou de l'occupant;
- h) de conserver des ouvrages en consultation sur place dans le cabinet en l'absence de l'occupante ou de l'occupant.

#### 7.1.2 Demande de réparation ou de modification.

Toute demande de réparation ou de modification au cabinet doit être adressée par courriel à [comptoirs.services@bibl.ulaval.ca](mailto:comptoirs.services@bibl.ulaval.ca), ou en personne au comptoir de services du 1<sup>er</sup> étage de la Bibliothèque au pavillon Jean-Charles-Bonenfant au personnel chef d'équipe présent. La demande sera prise en charge par la Bibliothèque à l'intérieur d'un délai de 48 heures. Si la nature de la réparation ou de la modification au cabinet doit être prise en charge par le Service des immeubles (SI), le suivi de la demande sera alors assuré à l'intérieur des délais prescrits par ce dernier.

#### 7.1.3 Aucun document non emprunté ou en consultation sur place ne sera toléré dans les cabinets en l'absence de la personne qui occupe le cabinet.

Toute personne membre du personnel de la Bibliothèque est autorisée à vérifier si les documents se trouvant à l'intérieur du cabinet sont enregistrés au dossier de l'occupante ou de l'occupant. Les documents non empruntés ou en consultation sur place trouvés dans un cabinet en l'absence de son occupante ou son occupant se verront automatiquement retirés du cabinet et remis en circulation.

Dans le cas de non-respect de cette règle, un premier avertissement écrit sera expédié aux personnes occupantes du cabinet pour les aviser de la première constatation du non-

respect de la règle. Lors d'une récidive, un avis de révocation sera expédié pour aviser l'usagère ou l'utilisateur que son attribution du cabinet lui a été retirée.

#### **7.1.4 Les cabinets de travail doivent être gardés propres et en bon état.**

Toute personne membre du personnel de la Bibliothèque ou du Service de sécurité est autorisée à vérifier, en tout temps, l'état des cabinets de travail et de leurs espaces de rangement. Ceux-ci doivent être gardés propres et en bon état.

#### **7.1.5 L'interdiction de consommer des boissons et de la nourriture pouvant tacher ou avoir un effet délétère sur la documentation.**

Il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons à l'exception des boissons dans un thermos avec un couvercle sécurisé contre la fuite ou dans une bouteille fermée.

## **7.2 Règles liées à l'occupation d'un cabinet décrit au point 6**

### **7.2.1 La personne qui occupe un cabinet décrit au point 6 s'engage à utiliser le cabinet de travail sur une base régulière et à respecter les procédures de signalement de fréquentation**

L'occupante ou l'occupant d'un cabinet accepte de signaler sa présence dans le cabinet à chacune de ses visites en numérisant le code QR, comme indiqué en 6.5 f, ou en se présentant en personne directement au comptoir de services du 1<sup>er</sup> étage de la Bibliothèque au pavillon Jean-Charles-Bonenfant (cabinets du Bonenfant), ou de la Bibliothèque au pavillon Alexandre-Vachon (cabinets du Vachon). Omettre de le faire faussera votre historique de fréquentation et pourrait entraîner la révocation de votre privilège d'occupation si le personnel de la Bibliothèque identifie une sous-utilisation du cabinet. Une utilisation inférieure à 20 heures par semaine en moyenne par session est considérée comme une sous-utilisation. Les responsables de la Bibliothèque communiqueront avec la personne qui occupe le cabinet, pour discuter les raisons d'une sous-utilisation le cas échéant. S'il y a lieu, les privilèges d'occupation pourront être révoqués. Il est également de la responsabilité de la personne qui occupe le cabinet d'aviser une des personnes responsables de l'attribution des cabinets de travail si elle doit s'absenter pour une période prolongée afin de conserver son privilège d'occupation du cabinet. Si l'absence se prolonge au-delà d'un mois, l'occupante ou l'occupant doit remettre la clé et faire une nouvelle demande ou utiliser les cabinets à la journée.

**IMPORTANT :** Pour les personnes détentrices de cartes d'accès permettant de fréquenter la Bibliothèque en tout temps, il est important de penser à numériser le code QR seulement au début de la plage horaire que vous avez réservée.

### **7.2.2 La personne qui occupe un cabinet doit conserver les lieux propres et en bon état et respecter les espaces qui lui ont été attribués.**

La personne qui utilise un cabinet au 2<sup>e</sup> étage de la Bibliothèque au pavillon Jean-Charles-Bonenfant doit utiliser uniquement le module ou l'espace de rangement qui est

mis à sa disposition pour entreposer ses effets personnels ainsi que les documents qu'elle a empruntés à la Bibliothèque.

La personne qui occupe un cabinet au 5<sup>e</sup> étage de la Bibliothèque au pavillon Jean-Charles-Bonenfant ou au pavillon Alexandre-Vachon s'engage à partager l'espace de façon équitable avec les autres occupantes ou occupants pour entreposer ses effets personnels ainsi que les documents qu'elle a empruntés à la Bibliothèque.

## 8. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CABINETS

Les responsables de la Bibliothèque analyseront toutes les requêtes reçues et celles inscrites sur la liste d'attente. Ils prioriseront les demandes selon les critères mentionnés au point 6.3 du présent document afin d'établir la liste des personnes retenues pour l'attribution d'un cabinet. Un membre du personnel contactera, par courriel à leur adresse @ulaval.ca, les personnes dont la demande a été retenue pour prendre un rendez-vous afin de procéder à l'attribution du cabinet. À défaut d'une réponse dans les sept jours suivant l'envoi du courriel, la demande sera annulée.

Les personnes dont la demande ne pourra être acceptée, faute de disponibilités des cabinets, seront inscrites sur la liste d'attente.

## 9. PROCESSUS LIÉ AU RENOUVELLEMENT DE L'ATTRIBUTION D'UN CABINET

Le prêt des cabinets est renouvelable. L'occupante ou l'occupant dont la période d'occupation n'est pas terminée, mais dont la période de prêt est échu(e) recevra un avis de renouvellement par courriel à son adresse @ulaval.ca auquel elle ou il devra répondre avant l'échéance de la période de prêt. L'occupante ou l'occupant devra s'assurer que son dossier est libre de toute amende ou facture impayée afin que le renouvellement puisse être effectué.

En cas de non-renouvellement dans les délais, l'occupante ou l'occupant recevra automatiquement un avis de non-renouvellement et disposera de sept jours pour retourner la clé sans frais de retard.

## 10. PROCESSUS LIÉ À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ATTRIBUTION D'UN CABINET

Avant le terme des périodes d'occupation, toute personne occupant un cabinet a la responsabilité :

- a) d'aviser la personne responsable de l'attribution des cabinets de travail via l'adresse courriel « [comptoirs.services@bibl.ulaval.ca](mailto:comptoirs.services@bibl.ulaval.ca) » qu'elle n'a plus besoin de son espace de travail, et doit retourner la clé du local au comptoir de services du 1<sup>er</sup> étage de la Bibliothèque au pavillon Jean-Charles-Bonenfant;

Lors de l'échéance d'une période d'occupation, la personne occupante concernée recevra un avis de fin d'occupation à cet effet. Elle devra :

- b) libérer de tout matériel et nettoyer correctement les espaces qui lui ont été attribués sinon le processus décrit au point 11 de la présente politique s'enclenchera;
- c) retourner la clé à la personne responsable de l'attribution des cabinets de travail, au plus tard, à la date inscrite dans l'avis de fin d'occupation, faute de quoi, la clé sera facturée.

## **11. PERTE DE L'ATTRIBUTION D'UN CABINET**

Si la Bibliothèque est préoccupée par l'utilisation réelle et respectueuse de ses espaces, elle se réserve le droit de mettre fin, en tout temps, à l'attribution d'un cabinet de travail à une occupante ou à un occupant dans le cas où celle-ci ou celui-ci ne se conforme pas aux règlements de la Bibliothèque ou toute autre règle de l'Université.

Toute personne occupant un cabinet qui enfreint les règles décrites au point 7 de la présente politique, ou qui se voit révoquer ses privilèges d'usagère ou d'usager en respect des pénalités décrites dans les Règles sur le comportement des usagères et usagers de la Bibliothèque, perd définitivement le droit d'occuper un cabinet de travail à la Bibliothèque.

À cet effet, la personne fautive recevra un avis de révocation pour l'aviser que son attribution du cabinet lui a été retirée. Elle devra alors respecter le processus décrit au point 10 c) de la présente politique.

## **12. RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

La Bibliothèque contactera toutes les personnes dont les demandes ont été acceptées ou toutes les occupantes et tous les occupants susceptibles de pouvoir renouveler leur attribution pour une autre session via un courriel à leur adresse @ulaval.ca uniquement. La Bibliothèque n'utilisera aucune autre adresse courriel.

La Bibliothèque n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de bris du matériel laissé dans les cabinets de travail par les occupantes ou les occupants.

Au terme de la période d'occupation, si une occupante ou un occupant quitte le cabinet sans vider ce dernier de ses effets personnels, la Bibliothèque libérera les lieux dans les sept jours suivant l'envoi de l'avis final à l'usagère ou à l'usager. Par la suite, après un délai de trois mois, la personne qui occupe le cabinet reconnaît le droit à la Bibliothèque de pouvoir disposer des effets personnels non récupérés.