1. PRÉAMBULE

La Bibliothèque de l'Université Laval dispose de cabinets de travail disponibles pour les étudiants 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 les étudiants des cycles supérieurs (la "Politique") vise, avant tout, à sensibiliser les étudiants de la Bibliothèque de l'Université Laval à l'utilisation respectueuse des services et des lieux. 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 étudiants 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 de l'Université Laval ainsi qu'aux règlements et politiques de l'Université.

4. RESPONSABILITÉS

L'application de la Politique relève de la Direction de la Bibliothèque de l'Université Laval, qui confère la responsabilité de gestion à la Direction des services aux usagers. De fait, le Comité de direction de la Bibliothèque est responsable de déterminer les conséquences d'un non-respect des présentes règles et politiques tel que stipulé à la section 11 de cette politique. La révision de la Politique relève du Comité de direction de la Bibliothèque.
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 » : place assise réservée à l'usage des étudiants des cycles supérieurs et vouée au travail individuel de son occupant.

- « Carte d'emprunteur » : l'une ou l'autre des cartes ci-dessous mentionnées :
  
  o « Carte de membre institutionnel » : carte fournie par l'Université au personnel enseignant, au personnel administratif, aux étudiantes et aux étudiants. Selon la catégorie, elle peut porter le nom, la date de naissance, la signature, le numéro de dossier, le numéro d'identification et le statut de l'emprunteuse ou de l'emprunteur ainsi que la date d'expiration.

  o « Carte de membre associé » : carte fournie par la Bibliothèque portant le nom, la signature, la catégorie du membre ainsi que la date d'expiration.

- « Comité de direction de la Bibliothèque » : le/la directeur/directrice de la Bibliothèque et ses mandataires (les 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 vinyles, 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.

- « Étudiante ou étudiant de deuxième et de troisième cycle » : toute personne inscrite à la Faculté des études supérieures de l'Université.

- « Lieux de la Bibliothèque » : l'ensemble des espaces sous la responsabilité de la Bibliothèque de l'Université Laval, composé notamment de la Bibliothèque située au pavillon Jean-Charles-Bonenfant, de celle situé au pavillon Alexandre-Vachon ainsi que les lieux où sont déposées ses collections comme la salle de lecture de l'École d'architecture et le Centre de documentation de l'École des arts visuels.

- « Privilèges d'usager » : tout accès aux différents services offerts aux 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.

- « Rédaction intensive » : période de fin de rédaction ou de révision d'un mémoire ou d'une thèse qui nécessite une utilisation intensive des cabinets ou des ressources de la Bibliothèque de la part d'un étudiant de cycle supérieur.
- « Usager » : toute personne fréquentant les lieux de la Bibliothèque et ayant ou non une carte d'emprunteur.

6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6.1. Types de cabinets et leurs caractéristiques

La Bibliothèque de l'Université Laval offre, aux étudiants des cycles supérieurs, plusieurs types de cabinets ayant des caractéristiques différentes afin de répondre à leurs besoins variés. Ces cabinets peuvent être empruntés uniquement pour répondre à des besoins liés à l'enseignement ou à la recherche universitaire.

a) Cabinets à occupation simple pour le 2e et 3e cycle en fin de rédaction : ces espaces de travail sont réservés pour les étudiants inscrits à la maîtrise ou au doctorat et qui sont en période de rédaction intensive. Ces espaces de travail ne sont utilisés que par une seule personne et leur période d'occupation maximale est d'un trimestre par étudiant (sauf en cas de situation particulière).

b) Cabinets à occupation multiple pour le 2e et 3e cycle : ces espaces de travail sont réservés pour les étudiants inscrits à la maîtrise ou au doctorat qui sont en période de recherche ou de rédaction. Ils sont partagés entre plusieurs étudiants selon un horaire établi et leur période d'occupation maximale est de 3 trimestres consécutifs par étudiant (si le processus de renouvellement des périodes de prêt a été respecté). Le partage des espaces tient compte des besoins de chaque personne. Il implique non seulement un partage du temps, mais aussi de l'espace disponible pour les effets personnels. Une copie de l'horaire est remise au moment de l'attribution du cabinet.

c) Cabinets prétables pour un besoin ponctuel (d'une journée à deux semaines) pour tous les étudiants inscrits aux cycles supérieurs ou durant les deux dernières années du doctorat en médecine (durée de 5 ans). Ils sont réservés jusqu'à 15 jours ou la journée même, selon le besoin de l'étudiant.
6.2. Critères d’admissibilité au service

En établissant des critères d’admissibilité au service, la Bibliothèque de l’Université Laval vise à concilier au mieux les besoins spéciaux et urgents des étudiants et le principe d’accessibilité maximal du service aux étudiants. Ainsi les critères d’admissibilité pour les cabinets décrits aux points 6.1 a) b) sont :

a) être un étudiant inscrit aux cycles supérieurs à l’Université Laval;

b) avoir complété le processus de dépôt d’une demande d’attribution, en consultant et complétant le formulaire Demande d’attribution de cabinet de travail pour les étudiants des cycles supérieurs, disponible sur le site Web de la Bibliothèque, dans les délais prescrits et en prenant connaissance des règlements entourant l’utilisation des cabinets;

c) avoir un directeur de projet (thèse ou mémoire) qui valide les informations transmises par le demandeur ainsi qu’un sujet d’étude déterminé;

d) ne pas avoir déjà obtenu l’attribution ou le renouvellement du type de cabinet demandé antérieurement sauf lorsque l’étudiant a obtenu son diplôme et entame des études dans un cycle supérieur et de ne pas détenir un espace de travail en faculté;

e) respecter les conditions de prêt en vigueur et détenir un dossier d’usager libre d’amendes et/ou de toute facture en souffrance.

Pour avoir accès aux cabinets prêtables pour un besoin ponctuel(6.1 c)), l’étudiant doit répondre aux critères 6.2 a) et e) et avoir complété le processus d’inscription au service de cabinets prêtables pour un besoin ponctuel.

6.3. Listes d’attente

Les noms des 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 liée au type de cabinet demandé. Les noms seront maintenus sur ces listes jusqu’à la date d’échéance du besoin déclarée dans le formulaire d’attribution ou jusqu’à l’obtention d’un cabinet.

6.4. Critères de sélection pour l’attribution des cabinets

Afin de répondre plus efficacement aux besoins des étudiants des cycles supérieurs et de prioriser les besoins les plus urgents, la Bibliothèque de l’Université Laval a établi des critères de sélection pour procéder à l’attribution des cabinets décrits en 6.1 a) et b). Ainsi, la Bibliothèque décidera des attributions en se basant sur les critères suivants :

a) la réponse à tous les critères d’admissibilité mentionnés en 6.2 de la présente politique;

L’information contenue dans ce document est la propriété de la direction de la Bibliothèque de l’Université Laval et ne doit être utilisée ou remise à des personnes non autorisées sans le consentement écrit de la direction de la Bibliothèque. Le récepteur de ce document doit respecter le statut de confidentialité des informations ci-jointes.

Source : norme ISO 9001Version 2000
©2011 Université Laval
Tous droits réservés.
b) le degré d'urgence du besoin évalué par le professeur signataire ou par l'un des conseillers pédagogiques des Facultés ainsi que par la direction de la Bibliothèque;

c) la position sur la liste d'attente;

d) les besoins exprimés par l'étudiant selon les disponibilités restantes, soit la durée du prêt et l'horaire souhaité en fonction des disponibilités du service.

Pour les cabinets prétables pour un besoin ponctuel (6.1 c)), le moment d'entrée des demandes de réservation sera utilisé pour établir la liste de réservation. Ainsi, la première demande de réservation entrée pour une date précise sera la première acceptée jusqu'à ce que le calendrier des réservations soit complet.

6.5. Privilèges liés à l'attribution d'un cabinet de travail à la Bibliothèque de l'Université Laval

Les privilèges accordés à un étudiant auquel un cabinet a été attribué sont :

a) le droit d'occuper le cabinet selon l'horaire prévu et les espaces attribués;

b) une priorité d'attribution du même cabinet pour les demandes ultérieures grâce au processus de renouvellement concernant les cabinets décrit en 6.1 b).

6.6. Obligations et responsabilités d'un occupant de cabinets

L'occupant d'un cabinet a les obligations et responsabilités suivantes :

a) respecter les règlements liés à l'utilisation des cabinets;

b) accepter que les clés du cabinet soient prêtées à son dossier d'usager;

c) respecter le processus de facturation en cas de perte ou de non-retour des clés;

d) accepter que la Bibliothèque consulte et utilise le registre de fréquentation, les historiques de prêt des cartes de fréquentation ou des cartes d'accès C-Cure pour valider si les occupants utilisent régulièrement leurs espaces de travail;

e) respecter l'horaire prévu et les espaces attribués;

f) respecter le processus de renouvellement des cabinets dans les délais prescrits, le cas échéant;

g) signer le registre de fréquentation à chaque présence et d'utiliser la carte de fréquentation ou les cartes d'accès pour les locaux gérés par le système d'accès C-Cure;

h) utiliser de façon assidue son cabinet au risque de voir son privilège lui être retiré.
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 ne peut servir à des fins autres que celles pour lesquelles il a été attribué, soit d’effectuer un travail individuellement 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 2e étage de la bibliothèque au pavillon Bonenfant où le silence est exigé);

d) d’ajouter ou d’enlever quelque mobilier que ce soit sans autorisation;

e) de fixer quoi que ce soit aux murs, aux portes et aux vitres;

f) de conserver des documents non empruntés dans le cabinet en l’absence de l’occupant;

g) de conserver dans les cabinets, en l’absence de l’occupant, des ouvrages en consultation sur place.

7.1.2 Toute réparation ou modification au cabinet doit être soumise à un membre du personnel de la Bibliothèque.

À la suite de la demande, la personne qui gère le prêt des cabinets de travail assurera un suivi de la demande dans des délais raisonnables.

7.1.3 Aucun document non emprunté ne sera toléré dans les cabinets en l’absence de l’occupant du cabinet.

Les documents non empruntés trouvés dans un cabinet en l’absence de son occupant se verront automatiquement remis en circulation.

Dans le cas de non-respect de cette règle, un premier avertissement écrit sera expédié aux occupants 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 alerter l’usager que son attribution du cabinet lui a été retirée.
7.1.4 Les cabinets de travail doivent être gardés propres et en bon état.

Tout employé de la Bibliothèque ou du Service de sécurité est autorisé 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 de la nourriture et des boissons.

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. L’interdiction de fumer à l’intérieur de la Bibliothèque s’applique de facto aux cabinets de travail.

7.2. Règles liées à l’occupation d’un cabinet décrit en 6.1 a) et b)

Plus précisément, les types de cabinet suivants sont ciblés par les règlements décrits en 7.2 :

- cabinets à occupation simple pour le 2e et le 3e cycle en fin de rédaction;
- cabinets à occupation multiple pour le 2e et le 3e cycle.

7.2.1. L’occupant d’un cabinet décrit en 6.1 a) et b) s’engage à utiliser le cabinet de travail sur une base régulière et à respecter les procédures de signalement de fréquentation (tel que la signature du registre, l’utilisation de la carte de fréquentation ou des cartes C-Cure le cas échéant).

Les privilèges de location seront révoqués si le personnel de la Bibliothèque identifie une sous-utilisation du cabinet par un occupant. Il est également de la responsabilité de l’occupant d’aviser un membre du personnel de la Bibliothèque s’il doit s’absenter pour une période prolongée afin de conserver son privilège de location du cabinet.

7.2.2. L’occupant doit conserver les lieux propres et en bon état et respecter les espaces qui lui ont été attribués.

L’occupant 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’il a empruntés à la Bibliothèque. Aucun matériel ne sera toléré sur les bureaux ainsi que sur les murs du local par respect pour les autres occupants.
7.3. Règles liées à l’occupation et l’utilisation d’un cabinet prêteable pour un besoin ponctuel (6.1 c))

Plus précisément, le type de cabinet suivant est ciblé par les réglements décrits en 7.3 :

- Cabinets prêteables pour un besoin ponctuel (d’une journée à deux semaines) pour tous les étudiants inscrits aux cycles supérieurs.

7.3.1. Les cabinets de travail sont réservés aux étudiants inscrits aux cycles supérieurs.

Ces espaces sont réservés aux étudiants inscrits aux cycles supérieurs ou qui entament la 4ᵉ ou 5ᵉ année du doctorat en médecine.

Afin de pouvoir réserver l’un de ces espaces, les étudiants doivent d’abord s’inscrire au service de cabinets prêteables à chaque début de session selon la procédure décrite dans le formulaire Inscription au service de cabinets prêteables pour un besoin ponctuel pour les étudiants des cycles supérieurs et disponible au comptoir du 2ᵉ étage de la Bibliothèque au pavillon Bonenfant ou au comptoir de prêt de la Bibliothèque au pavillon Vachon. Par la suite, les étudiants doivent placer une demande de réservation via l’adresse reservation.cabinet.ponctuel@bibl.ulaval.ca ou se présenter au comptoir du 2ᵉ étage de la Bibliothèque au pavillon Bonenfant ou au comptoir de prêt de la Bibliothèque au pavillon Vachon pour connaître la disponibilité des espaces la journée même.

La carte de l’Université Laval sera exigée afin que le prêt de la clé du cabinet soit inscrit au dossier de l’usager ayant effectué une réservation.

7.3.2. Les cabinets de travail doivent être libérés, au plus tard, 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

Ces espaces sont prêtés pour une période maximale de 14h45 heures par jour pendant les heures d’ouverture de la bibliothèque. Cette période se termine au plus tard 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque. Par conséquent, la clé doit être remise 15 minutes avant la fermeture.

Chaque jour, la clé du cabinet doit être laissée au comptoir auquel elle a été préalablement empruntée. Si la réservation du cabinet est effectuée pour plus d’une journée, la clé doit également être remise au comptoir de prêt tous les jours. En cas de non-retour des clés, les amendes prévues seront portées au dossier de l’usager fautif dès la première minute de retard.

De plus, après le troisième non-respect de l’échéance de prêt, l’usager perd son privilège d’accès au service pour une période d’un an.

7.3.3. Les cabinets de travail ne peuvent être réservés plus de 15 jours consécutifs par le même usager et plus de 15 jours à l’avance.

a) Les espaces de travail peuvent être réservés la journée même ou 15 jours à l’avance selon les disponibilités et les critères d’attribution des espaces. Les cabinets ne peuvent être réservés
plus de 15 jours consécutifs par le même usager. Deux réservations consécutives de 15
journées ne pourront pas être acceptées à moins que la Bibliothèque constate, à la dernière
journée de la première série de réservations, que des cabinets sont encore libres.

b) L'étudiant doit faire une utilisation respectueuse et responsable des cabinets uniquement
lorsqu'il en a besoin. De fait, si la Bibliothèque constate qu'un étudiant réserve à outrance un
cabinet qui lui est attribué et ne l'utilise pas aux moments réservés, l'étudiant pourrait perdre
le droit d'accès au service pour une période d'un an, conformément au point 11 du présent
document.

c) Un avis d'annulation de réservation est exigé lorsqu'un étudiant n'a plus besoin du cabinet
de travail pour une période à laquelle il l'avait réservé. L'avis doit être envoyé avant l'heure
de réservation du cabinet à l'adresse suivante : reservation.cabinet.ponctuel@bibl.ulaval.ca.
Si aucun avis n'est envoyé, un manquement au respect des règles sera considéré. Les
pénalités mentionnées au point 11 du présent document seront applicables. Après la
première tranche de 4 heures de retard, si la clé n'a pas été récupérée par l'étudiant, la
réservation sera complètement annulée pour la journée. Le cabinet pourra donc être réservé
par un autre étudiant. Dans le cas d'une réservation s'échelonnant sur plusieurs jours, dès la
2e journée d'absence sans avis d'annulation de la part de l'occupant, le cabinet sera
complètement libéré des réservations effectuées par l'usager fautif pour toutes les journées
subsequent.

d) Le prêt des cabinets réservés pour une période de moins de 15 jours peut être renouvelé si
aucune réservation n'est faite par un autre usager.

e) Après le troisième non-respect des dates de réservation du prêt de cabinet, sans avis
d'annulation de la part de l'occupant, l'usager perd son privilège d'accès au service pour une
période d'un an.

8. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CABINETS À OCCUPATION SIMPLE POUR LE 2e ET LE 3e CYCLE EN FIN DE
RÉDACTION ET DES CABINETS À OCCUPATION MULTIPLE POUR LE 2e ET LE 3e CYCLE

Les responsables de la Bibliothèque analyseront, après les dates butoir de soumission des demandes
d'attribution, toutes les requêtes reçues et celles inscrites sur la liste d'attente. Ils prioriseront les demandes
selon les critères mentionnés au point 6.4 du présent document afin d'établir la liste des personnes retenues
pour l'attribution d'un cabinet. L'un des responsables contactera, par courriel, 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 7 jours suivants l'envoi du courriel, la demande sera refusée.

Si la boîte de courriel @ulaval.ca est pleine, aucune démarche supplémentaire ne sera effectuée. Au terme des
7 jours mentionnés ci-dessus, la demande sera refusée.

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

L'information contenue dans ce document est la propriété de la direction de la Bibliothèque de l'Université Laval et ne doit être utilisée ou remise à des personnes non autorisées
sans le consentement écrit de la direction de la Bibliothèque. Le récepteur de ce document doit respecter le statut de confidentialité des informations ci-jointes.

Source : norme ISO 9001 Version 2000
©2011 Université Laval
Tous droits réservés
9. PROCESSUS LIÉ AU RENOUVELLEMENT DE L'ATTRIBUTION D'UN CABINET

Le prêt des cabinets à occupation multiple pour le 2e et 3e cycle (6.1 b)) est renouvelable. L'occupant dont la période d'occupation n'est pas terminée, mais dont la période de prêt est échue recevra un avis de renouvellement auquel il devra répondre dans les deux semaines qui suivent. Quelques jours avant la date limite, il recevra également un avis de courtoisie lui rappelant l'échéance de la période de prêt de la clé et pour l'inviter à procéder au renouvellement. L'occupant devra :

a) retourner cet avis à un membre du personnel de la Bibliothèque au comptoir de prêt;

b) s'assurer que son dossier est libre de toute amende afin que le renouvellement puisse être effectué.

En cas de non-renouvellement dans les délais prescrits ou de non-paiement des amendes liées à son dossier d'usager, l'occupant recevra automatiquement un avis de fin d'occupation et le processus décrit aux points 10 b) et c) s'enclenchera.

L'inscription au service de prêt des cabinets prêtables pour un besoin ponctuel (6.1 c)), peut être renouvelée par courriel si tous les critères d'admissibilité décrits en 6.2 sont respectés. L'usager devra toutefois faire une demande de renouvellement d'inscription en répondant au courriel envoyé par la Bibliothèque pour les aviser du terme de l'inscription.

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

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

a) d'aviser la personne responsable de l'attribution des cabinets de travail qu'elle n'a plus besoin de son espace de travail;

Lors de l'échéance d'une période d'occupation, l'occupant concerné recevra un avis de fin d'occupation à cet effet ou un avis de révocation d'attribution en cas de non-respect des règlements. Il 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) le cas échéant, verrouiller le module de rangement ainsi que la porte du cabinet;

d) retourner la clé à la personne responsable de l'attribution des cabinets de travail, selon les délais prescrits, faute de quoi celle-ci sera facturée.
11. PÉRTE DE L’ATTRIBUTION D’UN CABINET

La Bibliothèque de l’Université Laval se réserve le droit de mettre fin, en tout temps, à l’attribution d’un cabinet de travail à un occupant dans le cas où celui-ci ne respecte pas les règlements de la Bibliothèque ou toute autre règle de l’Université.

- Pour les cabinets à occupation simple pour le 2e et 3e cycle en fin de rédaction (6.1 a) et les cabinets à occupation multiple pour le 2e et 3e cycles (6.1 b), tout occupant qui enfreint les règles décrites au point 7 de la présente politique ou qui se voit révoquer ses privilèges d’usager en respect des pénalités décrites dans les Règles sur le comportement des usagers de la Bibliothèque de l’Université Laval, perd définitivement le droit d’occuper un cabinet de travail à la Bibliothèque de l’Université Laval.

- En ce qui concerne les cabinets prêtables pour un besoin ponctuel (6.1 c) tout occupant qui ne respecte pas les règles décrites au point 7 de la présente politique ou se voit révoquer ses privilèges d’usager en respect des pénalités décrites dans les Règles sur le comportement des usagers de la Bibliothèque de l’Université Laval, est susceptible de perdre le droit d’accès au service pour une période d’un an.

À cet effet, l’occupant faute recevra un avis de révocation pour l’avis que son attribution du cabinet lui a été retirée. L’occupant devra alors respecter le processus décrit au point 10 de la présente politique.

12. RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L’UNIVERSITÉ LAVAL

La Bibliothèque de l’Université Laval contactera toutes les personnes dont les demandes ont été acceptées ou 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 occupants.

- Au terme de la période d’occupation, si 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’usager. Par la suite, tous les biens de la personne seront acheminés au service des Objets perdus de l’Université Laval.