



Règlement Salles de travail en groupe

Modalités de réservation

Toute personne inscrite à la bibliothèque peut réserver une salle de travail en groupe. Ce service est gratuit.

Les salles de travail en groupe sont réservables jusqu'à deux semaines à l'avance.

La réservation d'une salle de travail se fait à partir du site internet de la bibliothèque ou via l'application mobile de réservation Affluences. Le courriel permettant d'effectuer la réservation doit obligatoirement être celui figurant dans le compte lecteur de la personne faisant la réservation.

Les salles de travail ne peuvent pas être réservées plus de 40 heures par mois et plus de 5 heures par jour par la même personne.

Une réservation peut être prolongée sous réserve que la salle de travail soit encore disponible et que le quota de réservation de la personne titulaire de la réservation ne soit pas atteint.

En cas de retard supérieur à 15 minutes, la bibliothèque conserve le droit d'annuler toute réservation et de rendre l'espace disponible pour un autre groupe. L'annulation de la réservation touche toute la plage horaire.

En cas d'empêchement, si la personne titulaire de la réservation n'annule pas sa réservation, celle-ci sera déduite de son quota de réservation. L'annulation de la réservation peut se faire jusqu'à 15 minutes avant le début du créneau réservé.

Règles d'usage

Les salles sont réservées à un usage collectif. Les occupants doivent être au minimum 2.

Les salles de travail « Antarctique », « Afrique », « Amérique », « Asie » et « Europe » ne peuvent pas accueillir plus de six personnes.

La salle de travail « Océanie » ne peut pas accueillir plus de quatre personnes.

La personne titulaire de la réservation est responsable de la salle de travail et du matériel mis à disposition pendant toute la durée de la réservation jusqu'à sa restitution. Lors de la restitution, la personne titulaire de la réservation laisse les lieux dans le meilleur état de propreté possible (ramassage des ordures et effets oubliés à terre et sur les sièges, remise en ordre du mobilier, etc.) et remet les équipements de la salle dans leur position initiale.

Dans les salles de travail en groupe, les usagers sont tenus de :

- garder une tenue correcte, avoir un comportement et une hygiène appropriés ;
- prendre soin des équipements et appareils mis à leur disposition et se conformer à leur mode d'emploi ;
- s'abstenir de consommer nourriture et boissons (en dehors de l'eau).

Le niveau sonore doit rester mesuré.

Il est en revanche autorisé de téléphoner dans ces espaces.

Autres dispositions

Le personnel de la bibliothèque et du service de sécurité de l'université est habilité à exclure de la bibliothèque toute personne qui refuserait de respecter ces dispositions.

Tout usager de la bibliothèque est tenu de présenter sa carte de bibliothèque (carte d'accès permanent, carte d'étudiant) sur réquisition d'un membre du personnel de la bibliothèque ou de l'Université.

En cas de manquement grave ou répété à ces dispositions, les étudiants de l'Université seront signalés à la Présidence de l'Université afin que les instances disciplinaires de l'Université soient saisies.

Une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à la bibliothèque prenant effet immédiatement peut être prononcée dans les cas les plus graves.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La bibliothèque ne saurait être tenue responsable de tout vol ou dégradation d'effets personnels.