

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE BROSSARD
POLITIQUES D'UTILISATION DES SALLES DE TRAVAIL

Définition

Les salles de travail sont destinées au travail de recherche en équipe ou aux études scolaires. Elles ne sont ni des salles de réunion ni un lieu de rencontre. Les utilisateurs sont tenus d'y maintenir un climat de calme et ne doivent pas déranger les autres lecteurs.

Usagers

Les salles de travail sont réservées aux groupes de 2 à 4 personnes. L'utilisateur doit avoir au moins 13 ans ou être de niveau secondaire

Réservations

Les réservations sont obligatoires et doivent être faites en personne au comptoir de l'aide au lecteur à l'étage ou par téléphone pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Si l'utilisateur réserve par téléphone il doit laisser son nom et son numéro de téléphone. Les réservations peuvent être faites une semaine à l'avance.

Un même groupe a droit à une seule réservation par jour. La durée maximale journalière de chaque réservation est de deux (2) heures. La bibliothèque s'assurera de permettre au plus grand nombre d'utilisateurs de bénéficier de ces espaces.

Retard

Un retard de dix (10) minutes annule une réservation.

Identification des usagers

Pour accéder aux salles, l'utilisateur doit montrer une pièce d'identité. La personne qui réserve une salle se tient par ce fait même responsable de l'application des politiques d'utilisation des salles de travail.

Présence dans les salles

Au moins un membre du groupe doit toujours être présent dans la salle. Si, pendant leur plage de réservation tous les membres d'un groupe quittent la salle, le personnel de la bibliothèque peut alors attribuer cette salle à un autre groupe.

Aucune nourriture ou boisson n'est autorisée.

Toute personne qui, après avertissement, ne respecte pas les règlements de la bibliothèque ou manifeste un comportement jugé perturbateur se verra contrainte de quitter la bibliothèque et perdra ses privilèges de réservation de salles pour un certain temps.