

Utilisation de la Salle de lecture et Centre d'informatique Brenda-Wallace — Politique provisoire

Mise à jour : Avril 2017

Brent Roe, bibliothécaire en chef

L'Université Laurentienne a officiellement ouvert la Salle de lecture Brenda-Wallace (SLBW) et le Centre d'informatique Brenda-Wallace (CIBW) le 4 mai 2001. Un don généreux de la famille Fielding à la mémoire de Mme Brenda Wallace, cette annexe à l'édifice de la Bibliothèque J.N.-Desmarais offre à la communauté de la Laurentienne un lieu détendu et confortable avec une vue spectaculaire sur le lac Nepahwin, ainsi qu'un bon espace d'enseignement équipé de 20 ordinateurs.

Règles de fonctionnement du CIBW :

1. Le CIBW est utilisé au besoin pour l'enseignement. Quand il n'est pas réservé pour une séance d'enseignement (ou un autre événement qui exige un local de ce genre), les étudiants peuvent y venir pour étudier ou utiliser leurs propres ordinateurs pendant les heures normales d'ouverture de la Bibliothèque. Les cours réguliers de l'Université n'ont pas lieu dans le CIBW.
2. La Bibliothèque et les Archives administrent les réservations du CIBW. Un bibliothécaire/archiviste ou le personnel de l'administration de la Bibliothèque et des Archives (705-675-1151, poste 3302) peut réserver cette salle au nom d'un groupe qui désire l'utiliser. Les réservations du CIBW sont gratuites.

Règles de fonctionnement de la SLBW :

1. La SLBW est principalement un lieu de détente, de réflexion et de lecture silencieuse pour la population étudiante et les autres membres de la communauté de la Laurentienne pendant les heures normales d'ouverture de la Bibliothèque J.N.-Desmarais. Les étudiants, le corps professoral, le personnel, les anciens et d'autres usagers autorisés de la Bibliothèque peuvent y venir si elle n'est pas réservée et sous réserve de toute règle de conduite supplémentaire de la Bibliothèque et des Archives.
2. À l'exception des périodes d'examen des trimestres d'automne et d'hiver de l'année universitaire (du 1^{er} septembre au 30 avril), des groupes d'étudiants, des unités d'enseignement et administratives de l'Université et d'autres groupes du campus peuvent réserver la SLBW pour des événements, c'est-à-dire, un par jour jusqu'à deux jours par semaine au plus, pour un maximum de quatre heures par jour pendant les heures officielles d'ouverture de l'Université (de 9 h à 16 h 30). Cette période inclut le temps nécessaire pour l'installation et le rangement de la salle. Après 16 h 30, un groupe de l'Université peut réserver la salle pour une période illimitée.
3. La SLBW ne peut pas être réservée pendant les périodes d'examen de décembre et d'avril, mais les étudiants peuvent venir y étudier et se détendre si elle est disponible.
4. En dehors des trimestres d'automne et d'hiver (du 1^{er} mai au 30 août) et les fins de semaine (du vendredi après 16 h 30 au dimanche soir), tout membre de la communauté interne ou externe de la Laurentienne peut réserver la SLBW pour une période illimitée.

5. Le Rectorat, le Bureau du chef de cabinet et le Bureau de l'avancement de l'Université ne sont pas assujettis aux restrictions ci-dessus concernant les réservations quand il s'agit d'événements d'importance stratégique pour l'Université.
6. La personne ou le groupe qui fait la réservation est responsable de tous les arrangements et du paiement des coûts liés à un événement tenu dans la SLBW. Ces arrangements peuvent inclure le déplacement de meubles, la sécurité, les services de traiteur, l'accès à la salle, les pancartes de signalisation, le stationnement, le nettoyage spécial, etc.
7. Afin de financer le renouvellement du mobilier et tout entretien spécial de la SLBW et du CIBW, tout groupe ou unité qui réserve la salle doit payer des frais de 100 \$ par événement et par jour. Les unités de l'Université peuvent régler ces frais au moyen d'un transfert budgétaire (ligne 51-1-7095020-300000). Ces frais ne sont pas facturés pour les événements financés par des donateurs arrangés par le Bureau de l'avancement de l'Université. À noter que les frais sont conservés en fiducie aux seules fins de renouvellement du mobilier et de l'équipement quand il est nécessaire. La famille Fielding est consultée lorsque le renouvellement du mobilier peut avoir un effet esthétique sur la SLBW.
8. Le bureau d'administration de la Bibliothèque et des Archives (705-675-1151, poste 3302) gère les réservations de la SLBW.
9. La SLBW et les activités qui s'y déroulent sont surveillées par caméra vidéo à des fins de sécurité.