

Modalités d'utilisation des casiers

1. Attribution des casiers individuels

Pour obtenir un casier, les étudiants présentent leur demande au comptoir de prêt. Un seul casier est attribué par étudiant. Pour être éligibles pour un casier, les étudiants doivent être dûment inscrits aux programmes pour lesquels ces casiers sont destinés et ne pas être en suspension de programme :

- Bibliothèque d'aménagement : Maîtrise ou Doctorat de la Faculté d'aménagement
- Bibliothèque de droit : Doctorat de la Faculté de droit
- Bibliothèque des lettres et sciences humaines : Cycles supérieurs

La clé sera enregistrée dans le dossier de l'utilisateur à qui est assigné le casier. La date d'échéance correspondra à la fin de la session en cours :

- Session d'automne : 15 septembre
- Session d'hiver : 15 janvier
- Session d'été : 15 mai

Le prêt de clé/casier n'est pas renouvelable automatiquement. Un avis est envoyé par courriel à l'échéance du prêt. À défaut de rapporter la clé, des frais de remplacement de 20\$ sont imputés au dossier 7 jours après la date d'échéance du prêt.

Si l'utilisateur souhaite conserver le casier à la date d'échéance, celui-ci pourrait, si l'utilisateur est admissible, être assigné à nouveau pour une session supplémentaire.

2. Règlements

- Uniquement destinés à la conservation des livres et autres effets utiles à vos travaux;
- Tout document entreposé doit faire l'objet d'un enregistrement au comptoir de prêt;
- Ne peut pas être prêté à une autre personne;
- Le casier doit être maintenu propre et en ordre. Il est interdit d'y entreposer de la nourriture ou des boissons;
- La bibliothèque dispose d'un double de chaque clé et se réserve le droit d'examiner le contenu des casiers périodiquement :
 - Les documents non-enregistrés seront retirés du casier.
 - Un avis sera envoyé à l'occupant si les règlements ne sont pas respectés (ex : de la nourriture est conservée). Si le problème persiste, l'utilisateur pourrait perdre son privilège d'avoir accès à un casier.

3. Responsabilité

À défaut de rapporter la clé à la date d'échéance ou en cas de perte de la clé, des frais de 20 \$ pour le remplacement de la clé seront imputés au dossier de l'utilisateur.

La bibliothèque ne peut être tenue responsable pour le vol ou la perte d'objets laissés dans les casiers.

L'occupant doit connaître le [Règlement de la Direction des bibliothèques de l'UdeM](#) et s'engage à respecter le présent règlement, sans quoi il s'expose au retrait de son casier.