



**Laurentian University**  
**Université Laurentienne**

## **Politique de prêt de portables pour les personnes suivant des cours de formation à distance**

Les présents règlements concernant le prêt s'appliquent à toutes les catégories d'utilisateurs de la bibliothèque. La population étudiante, le corps professoral et le personnel ont des privilèges d'emprunt mais ont aussi des responsabilités envers le matériel de la Bibliothèque et son utilisation. Il faut présenter une carte d'identité valide de l'Université Laurentienne avec photo pour toutes les transactions avec la Bibliothèque. Les titulaires de carte ont la responsabilité de toutes les transactions effectuées avec celle-ci, même si elle est perdue ou volée, jusqu'à ce que la Bibliothèque soit avertie et annule la transaction.

Les personnes qui empruntent un ordinateur portable doivent signer l'**Entente** ci-dessous afin d'indiquer qu'elles comprennent et acceptent les présents règlements et processus de prêt.

### **Qui peut emprunter un portable?**

Sur présentation d'une carte d'étudiant valide, toutes les personnes inscrites à temps plein et à temps partiel au premier cycle et aux cycles supérieurs à l'Université et à ses collèges affiliés, qui suivent un cours de formation à distance ou ayant une composante en ligne.

### **Logiciels des portables et assistance**

Il est interdit de supprimer ou d'ajouter des logiciels ou programmes dans les portables. Il faut adresser les demandes d'aide concernant le matériel, les logiciels ou les changements à la configuration standard du portable au Service d'informatique et des télécommunications, par l'entremise du conseiller de la salle d'ordinateur du Carrefour d'apprentissage ou du Service de dépannage.

## **Sauvegarde de fichiers sur les portables**

Les personnes qui désirent sauvegarder des renseignements ou documents personnels doivent le faire dans leur répertoire Novell ou une clé USB. Les fichiers se trouvant sur le disque dur du portable seront détruits au moment du retour de la machine au comptoir de prêt.

## **Période de prêt des portables**

La période de prêt des portables est de quarante-huit (48) heures pour tous les usagers.

## **Emplacement des portables empruntés**

Il est interdit de sortir les portables de la Bibliothèque J. N.-Desmarais, sauf en cas d'alerte d'incendie. Dans ce cas, les personnes ont l'entière responsabilité de retourner les portables immédiatement après l'alerte.

## **Réserve et renouvellement**

Il est possible de renouveler jusqu'à trois fois le prêt d'un portable pour la formation à distance. Les portables sont offerts selon le principe du premier arrivé, premier servi et il est impossible d'en réserver un.

## **Retour des portables**

Il faut seulement rapporter les portables au comptoir de prêt.

## **Portables endommagés ou perdus**

Il ne faut pas laisser les portables sans surveillance. Les personnes seront financièrement responsables des dommages, du vandalisme, du vol et de la perte du portable. Le coût de remplacement d'un portable est de 2 000 \$.

## **Retours tardifs**

**Une amende de 25 \$ par jour, ou proportionnelle à l'heure écoulée, jusqu'à concurrence de 100 \$, est perçue pour les portables qui ne sont pas retournés dans la période prévue. Les portables qui n'ont pas été retournés dans les quatre jours seront présumés perdus et il faudra payer la pénalité maximale de retard en plus des frais de remplacement.**

## Politique d'utilisation des portables

Il faut lire et respecter le « Code de conduite des utilisateurs d'ordinateurs et du réseau » à [http://oldwebsite.laurentian.ca/admn/CMPSV/policies/code\\_of\\_conduct.html](http://oldwebsite.laurentian.ca/admn/CMPSV/policies/code_of_conduct.html). Les personnes qui utilisent un portable d'une manière qui enfreint les politiques de la Bibliothèque ou de l'Université perdront à jamais leurs privilèges d'emprunt.

## Mesures disciplinaires

À la fin du trimestre, les personnes qui auront des comptes en souffrance à la Bibliothèque seront passibles de mesures disciplinaires, comme le stipulent les règlements de l'Université.

## Processus de prêt des portables

1. Lire et comprendre les termes définis dans la **Politique de prêt de portable**.
2. Demander un portable au comptoir de prêt.
3. Inspecter le portable et vérifier que tous les éléments sont présents et fonctionnent.
4. Signer l'**Entente** confirmant que vous avez lu et que vous respecterez toutes les modalités qui y sont décrites.
5. Retourner le portable au comptoir de prêt.
6. Recevoir un reçu indiquant que vous avez remis le portable au personnel du comptoir de prêt et que tous les éléments sont présents et fonctionnent.

## Politique

Le personnel de la Bibliothèque et des Affaires étudiantes passera en revue la politique en décembre 2007.

Le 28 septembre 2006