

1. Copie de l'étudiant

Nom, Prénom : _____

ID : _____

UQAM Bibliothèques	Prêt d'ordinateur portable
Description du matériel : Ordinateur portable Lenovo avec écran de 15,6 pouces HD Bloc d'alimentation (batterie amovible au lithium 6 cellules)	
	J'accepte la responsabilité de l'équipement emprunté et je reconnais avoir lu et accepté les conditions de prêt énumérées au verso du présent formulaire. J'accepte également que ma signature, apposée lors du premier emprunt, soit valide pour tous mes emprunts subséquents, dans une des bibliothèques de l'UQAM. Signé à Montréal le : _____
Préposé (e) au comptoir de prêt X _____ Nom et prénom en lettres moulées X _____ Signature	Étudiant(e) effectuant l'emprunt X _____ Nom et prénom en lettres moulées X _____ Signature

1. Copie de la bibliothèque

Nom, Prénom : _____

ID : _____

UQAM Bibliothèques	Prêt d'ordinateur portable
Description du matériel : Ordinateur portable Lenovo avec écran de 15,6 pouces HD Bloc d'alimentation (batterie amovible au lithium 6 cellules)	
	J'accepte la responsabilité de l'équipement emprunté et je reconnais avoir lu et accepté les conditions de prêt énumérées au verso du présent formulaire. J'accepte également que ma signature, apposée lors du premier emprunt, soit valide pour tous mes emprunts subséquents, dans une des bibliothèques de l'UQAM. Signé à Montréal le : _____
Préposé (e) au comptoir de prêt X _____ Nom et prénom en lettres moulées X _____ Signature	Étudiant(e) effectuant l'emprunt X _____ Nom et prénom en lettres moulées X _____ Signature

POLITIQUE RELATIVE À L'EMPRUNT D'ORDINATEURS PORTABLES AU SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES UQAM

ARTICLE 1 : DÉFINITION D'USAGER

- 1.1. Tout étudiant inscrit à l'UQAM, dans un programme d'études ou comme étudiant libre, pour le trimestre en cours. Cette personne ci-après désignée sous le nom d'utilisateur.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EMPRUNT

- 2.1 L'utilisateur accepte d'utiliser l'ordinateur portable prêté en respect des politiques et règlements de l'UQAM notamment le règlement no 12 sur l'utilisation et la gestion des actifs informationnels.
- 2.2 Les ordinateurs portables et les accessoires sont prêtés au comptoir de la Réserve à la Bibliothèque centrale (A-M100) et aux comptoirs de prêt de la Bibliothèque de musique (F-5101), de la Bibliothèque des sciences (KI-R100) et de la Bibliothèque des sciences de l'éducation. (N-1000).
- 2.3 L'utilisateur doit présenter sa carte d'étudiant valide au personnel du comptoir pour effectuer l'emprunt. Il doit également prendre connaissance des conditions de prêt et signer le formulaire d'emprunt.
- 2.4 La durée du prêt est de 4 heures consécutives. L'ordinateur et les accessoires doivent être retournés le jour même de l'emprunt. Les retours pour les derniers emprunts de la journée doivent se faire au plus tard 15 minutes avant la fermeture du comptoir.
- 2.5 L'utilisateur doit conserver le matériel en sa possession pour toute la durée du prêt.
- 2.6 Le prêt n'est pas renouvelable automatiquement. Cependant, un deuxième prêt consécutif peut être effectué au retour de l'ordinateur et des accessoires, selon la disponibilité des appareils.
- 2.7 Les ordinateurs portables ne sont pas réservables. Premier arrivé, premier servi.
- 2.8 Le retour de l'ordinateur et des accessoires doit se faire au même endroit où ils ont été empruntés. Pendant et après les heures d'ouverture, il est strictement interdit de déposer le matériel dans une chute prévue pour le retour des livres. En plus de l'amende à payer (telle que définie à l'article 3.1), le dépôt dans une chute pourrait occasionner une suspension du privilège d'emprunt pour une période indéterminée (voir l'article 3.2).
- 2.9 Le Service des bibliothèques n'est pas responsable pour la perte des données enregistrées sur les ordinateurs portables. Lorsque l'appareil est fermé, toutes les données enregistrées par l'utilisateur sont effacées automatiquement et ne peuvent être récupérées. L'utilisateur doit enregistrer ses données sur une clé USB ou les envoyer par courriel à son adresse avant de terminer la session de travail sur l'ordinateur.
- 2.10 L'utilisateur doit rapporter l'ordinateur portable et les accessoires empruntés dans le même état de propreté et de fonctionnement que lorsqu'ils ont été empruntés, à défaut de quoi il pourrait se voir refuser un prêt pour toute la session, voire de façon permanente, sur décision du Service des bibliothèques.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉ EN CAS DE PERTE, VOL, DISPARITION, DOMMAGE OU RETARD

- 3.1. L'utilisateur doit aviser le personnel de la bibliothèque et le personnel de la prévention de la sécurité s'il constate une perte, un vol ou un dommage du matériel.
- 3.2. L'utilisateur qui négligerait d'informer sans délai le personnel de la bibliothèque d'un événement énuméré à l'article 3.1 sera tenu responsable des conséquences découlant de cette négligence.
- 3.3. L'utilisateur qui rapporte l'ordinateur portable et les accessoires en retard doit payer une amende selon les tarifs établis. L'amende est calculée sur une base horaire commençant avec un montant de 5,00 \$ pour la première heure de retard et moins. Un montant de 2,00 \$ pour chaque tranche d'heure, ou moins, supplémentaire s'ajoute. Les amendes s'accumulent pendant les heures de fermeture de la bibliothèque. L'amende maximale est établie à 250 \$. Après 14 jours, l'appareil non retourné est considéré comme perdu et des procédures de recouvrement (voir article 4) seront engagées.
- 3.4. La perte du privilège d'emprunt s'applique à l'utilisateur qui détient un ordinateur portable et des accessoires au-delà de la période d'emprunt et qui n'a pas payé les amendes associées. La perte du privilège d'emprunt peut également être appliquée lors d'un retour effectué à un autre endroit que celui où il a été emprunté.

ARTICLE 4 : RECOUVREMENT DES MONTANTS DUS

- 4.1. Par sa signature du formulaire de prêt, l'utilisateur s'engage à rembourser au Service des bibliothèques la valeur de remplacement du matériel, s'il est perdu ou volé, ou à payer les frais de réparation si des dommages sont causés au matériel autrement que par un usage normal.
- 4.2. Toute somme due (amende, valeur de remplacement ou frais de réparation) est payable au Service des bibliothèques soit en argent, par carte de débit ou de crédit (Visa et Master Card) ou par mandat-poste.
- 4.3. L'utilisateur qui omet ou refuse de payer toute somme due au Service des bibliothèques ne pourra effectuer d'autres emprunts aux bibliothèques tant et aussi longtemps que cette dette n'aura pas été acquittée. De plus, aucun diplôme ou relevé de notes ne sera émis avant le paiement complet de la somme due.
- 4.4. Malgré les mesures qui précèdent, l'Université peut toujours tenter des procédures judiciaires à l'égard des utilisateurs qui refusent de rembourser toute somme due au Service des bibliothèques.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ INSTITUTIONNELLE

- 5.1 L'Université n'assume aucune responsabilité pour les inconvénients causés par la perte ou le bris d'un appareil ou par le retard d'un utilisateur à le retourner ou par quelque forme d'interruption de service, quelle qu'en soit la raison.