

Bibliothèque et archives Jean-Léon-Allie, O.M.I.
Studios de recherche

Règlements et politique de location

Des studios de recherche sont attribués aux étudiants dûment inscrits de l'Université Saint-Paul, aux professeurs ainsi qu'aux chercheurs externes afin de faciliter leurs travaux de recherche. Les frais de location sont imputés uniquement sur carte de crédit. Un paiement sera prélevé au début de chaque session, soit les 1^{er} mai, 1^{er} septembre et 1^{er} janvier. Vous devez donner un minimum de un mois de préavis en cas d'abrègement de la période d'occupation. L'administration de l'Université Saint-Paul se réserve le droit de modifier les frais de location en septembre de chaque année. Un dépôt de un(1) mois est requis à la signature de l'entente de location.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- i. Il est interdit de manger dans le studio.
- ii. La consigne de silence doit être observée.
- iii. Aucune réunion de groupe n'est permise.
- iv. Il est strictement interdit de « sous-louer » un studio à un autre étudiant.
- v. Toutes les lumières doivent être éteintes avant de quitter un studio.
- vi. Les objets personnels laissés dans un studio sont aux seuls risques de l'occupant(e).
- vii. En dehors des heures régulières d'ouverture, vous devez signer le registre à la réception de l'Université.
- viii. Pour des raisons de sécurité, vous devez utiliser l'affiche « Entrée » ou « Sortie » en tout temps.

RÈGLEMENTS POUR PRÊT DE LIVRES

L'occupant(e) d'un studio qui entend se servir de matériel appartenant à la Bibliothèque **pour plus d'une journée** doit **enregistrer** ce matériel au comptoir des services. Le matériel **non-enregistré** sera replacé sur les rayons.

- Un maximum de trente (30) livres de la collection générale peut être emprunté et la durée du prêt est de soixante (60) jours. Deux (2) renouvellements sont permis.
- Les livres de référence et les livres de la réserve doivent être retournés chaque jour.
- Les périodiques peuvent être empruntés pour une période non-renouvelable de sept (7) jours.

*Le personnel de la Bibliothèque s'assurera
que tous les règlements soient respectés.*

*Pour plus de renseignements, consulter la page Web
de la Bibliothèque et archives Jean-Léon-Allie, O.M.I., Politiques de prêts.*

À NOTER

Le personnel de la Bibliothèque, le personnel de la sécurité ainsi que le personnel de l'entretien ménager sont autorisés à entrer dans les studios en tout temps.

RESPONSABILITÉ DE L'OCCUPANT(E)

L'occupant(e) est responsable d'observer les règlements concernant l'occupation d'un studio. En cas de non-respect des règlements, l'administration se réserve le droit de mettre fin au contrat d'occupation.

Formulaire de demande de studio de recherche Research Studio Request Form

Informations personnelles / Personal Information			
Cocher Check	<input type="checkbox"/> Étudiant / Student	<input type="checkbox"/> Professeur / Professor	<input type="checkbox"/> Chercheur / Researcher
Numéro de l'étudiant / Student Number		➤	
NOM / NAME		➤	
Prénom / Given Name		➤	
Cocher Check	<input type="checkbox"/> Mâle / Male	<input type="checkbox"/> Femelle/Female	
Adresses / Addresses		Locale / Local	Internationale / International <small>(s'il y a lieu / if pertinent)</small>
		➤	
Numéro de téléphone / Phone Number		➤	
Faculté / Faculty		➤	
Langue de correspondance préférée <small>Preferred Language of Correspondence</small>		Français <input type="checkbox"/> French	Anglais <input type="checkbox"/> English
Je veux louer le studio de recherche ci-dessous (cochez)		I wish to rent the following research studio (check)	
<input type="checkbox"/>	Petit (55 \$ + TVH) par mois <small>Small (\$55 + HST) per month</small>	<input type="checkbox"/>	Grand (65 \$ + TVH) par mois <small>Large (\$65 + HST) per month</small>
		<input type="checkbox"/>	Sans fenêtre (50 \$ + TVH) <small>No Windows (\$50 \$ + HST)</small>
Durée de location requise : mois Rental Period Requested: months		La location est renouvelable au mois de septembre de chaque année. <small>The rental is renewable in September of each year.</small>	
<p>Je sou mets cette demande d'obtention d'un studio de recherche dans la Bibliothèque et Archives Jean-Léon-Allie, o.m.i. et je confirme avoir lu les « Politiques et règlements » s'y rattachant. Je m'engage à respecter tous les règlements advenant l'obtention d'un studio.</p> <p>In submitting this request for a research studio in the Jean-Léon Allie Library and Archives, O.M.I., I confirm that I have read the related "Policies and Rules" and I agree to comply will all the rules in the event I obtain a studio.</p>			
Date :		Signature :	
Informations pour facturation / Billing Information			
Type de carte / Type of Card	<input type="checkbox"/> M/C	<input type="checkbox"/> VISA	<input type="checkbox"/> AMEX
	<input type="checkbox"/> Diners/En route	<input type="checkbox"/> Discover	<input type="checkbox"/> Other
Nom sur la carte / Name on Card			
Numéro de la carte / Card Number			
Date d'expiration / Expiration Date			
Signature du détenteur de la carte Cardholder Signature			
Date signature			
Commentaires supplémentaires / Additional Comments <small>(si nécessaire) (if necessary)</small>			
Poster à :	Service des conférences - Réservations Université Saint-Paul 223, rue Main, Room LAF-156 Ottawa ON K1S 1C4	Mail to :	Conference Services – Reservations Saint Paul University 223 Main Street, Room LAF-156 Ottawa ON K1S 1C4
Télécopier à :	613-782-3005	Fax to :	613-782-3005
Courriel à :	reservations@ustpaul.ca	E-Mail to :	reservations@ustpaul.ca