

Laboratoires portatifs du Centre de ressources de la Faculté d'éducation Politique de réservation et de prêt

Dans le but de favoriser un accès accru et équitable aux ordinateurs du Centre de ressources pour tous les usagers, le Centre a établi une politique qui s'applique à la réservation et à l'utilisation des laboratoires portatifs.

La mise sur pied de trois laboratoires portatifs vise à désengorger les laboratoires du Centre (locaux LMX 248, 250 et 251) et à faciliter l'intégration de l'ordinateur dans l'enseignement à la Faculté, et ce, peu importe la salle de classe utilisée (au pavillon Lamoureux).

Pour plus de renseignements au sujet du contenu des laboratoires portatifs et de la configuration des ordinateurs, veuillez consulter le site web du Centre de ressources (www.education.uottawa.ca/centrederesources)

Conditions d'utilisation des laboratoires portatifs

Emprunt

Seul un professeur de la Faculté d'éducation peut emprunter un laboratoire portatif pour un cours donné dans le pavillon Lamoureux. Le prêt est enregistré au dossier de bibliothèque du professeur sur présentation de la carte d'employé de l'Université d'Ottawa. Comme chaque ordinateur du chariot est enregistré individuellement, le nombre d'ordinateurs empruntés s'ajoute au nombre d'articles déjà enregistrés au dossier du professeur. Pour des raisons de sécurité, la clé du chariot ne sera remise qu'au professeur responsable et devra être retournée par celui-ci au comptoir du Centre de ressources.

Veuillez prendre note que la carte d'employé est personnelle. Un étudiant ne peut emprunter quoi que ce soit en présentant la carte de son professeur.

Durée du prêt

Le prêt d'un laboratoire portatif est automatiquement enregistré pour une durée de 3 heures. Pour prolonger le prêt, sans toutefois dépasser l'heure de fermeture du Centre de ressources, le professeur doit l'indiquer au commis au comptoir au moment du prêt. En cas de retard, les amendes habituelles s'appliquent, soit 1 \$ par heure de retard pour chaque article enregistré.

Réservation

Étant donné la demande importante pour les laboratoires portatifs, il est recommandé aux professeurs qui prévoient utiliser un laboratoire portatif à des dates déterminées, de réserver dès le début de la session. Le Centre ne peut garantir que toutes les demandes de réservation seront comblées.

Pour réserver un laboratoire portatif :

- 1- Remplir le formulaire disponible au comptoir du prêt ou sur le site du Centre de ressources (www.education.uottawa.ca/centrederesources)
- 2- Soumettre le formulaire en direct ou remettre le formulaire imprimé au Centre, au plus tard 5 jours avant le début de la session.
- 3- Le Centre confirmera la réservation dès la première semaine de la session.
- 4- En cas de conflit d'horaire dans les requêtes, le personnel du Centre contactera les professeurs concernés pour faire des arrangements.

En cours de session, les laboratoires portatifs peuvent être réservés de façon ponctuelle en se présentant au comptoir du Centre ou en remplissant le formulaire disponible sur le site web.

Tous les laboratoires du Centre étant très populaires, nous vous prions de les réserver en fonction de vos besoins réels afin de permettre au plus grand nombre d'en profiter et de faciliter les transactions de prêt, retour et vérification de l'équipement. En cas d'annulation de votre réservation, veuillez aviser le personnel du comptoir le plus rapidement possible.

Retour de l'équipement

La clé du laboratoire portatif doit être empruntée et retournée par le professeur seulement. Tous les ordinateurs du laboratoire portatif doivent être replacés dans leur case.

Il est conseillé de vérifier son dossier d'utilisateur après le retour afin de s'assurer que tous les articles ont été retournés.

Problème d'équipement

Le professeur qui emprunte l'équipement appartenant au Centre de ressources de la Faculté d'éducation a la responsabilité d'aviser le personnel du Centre d'une défectuosité, d'un bris, d'un incident ou d'un vol.

Autres laboratoires du CRFE (locaux)

Veuillez noter que cette politique ne concerne que les laboratoires portatifs. Toute demande de réservation pour les LMX 248, 250 et 251 doit être adressée à InfoÉducation, LMX 135. Le personnel du Centre de ressources ne peut faire aucune réservation de ces locaux. Le LMX 260 ne peut pas être réservé ou utilisé pour donner un cours.

La présente politique sera révisée en juillet 2008.