

Directives d'affichage - Bibliothèque J.N. Desmarais

Mise à jour: avril 2026

C'est un plaisir de voir la vie étudiante animer les tableaux d'affichage de la bibliothèque! Pour que nos espaces demeurent accueillants et organisés pour tous et toutes, voici les directives simples pour l'affichage sur les deux tableaux désignés, situés aux 2e et 3e étages de la Bibliothèque J.N. Desmarais.

Ce que nous approuvons

Nous approuvons uniquement les affiches qui répondent à l'un des critères suivants:

- Promouvoir un événement ou une activité destinées à la population étudiante. OU
- Être organisé par un service universitaire, une unité académique ou un groupe étudiant (par exemple, des associations étudiantes, le conseil étudiant).

Important: Les affiches ne doivent contenir aucun contenu discriminatoire, diffamatoire ou explicite, ni promouvoir des activités ou substances illégales, ou inciter à la violence.

Obtenir la permission

Avant de poser une affiche, vous devez d'abord obtenir une autorisation:

- **Où s'adresser:** Demandez l'autorisation au comptoir de services au 2e étage, au bureau administratif de la Bibliothèque et des Archives au 3e étage (pièce 30-344), ou écrivez-nous à libraryadmin@laurentian.ca.
- **Affichage:** Une fois l'affiche approuvée, vous pouvez l'installer sur l'un des deux tableaux d'affichage désignés. Le personnel de la bibliothèque peut vous indiquer leur emplacement exact.

Lieux d'affichage

Afin de protéger les installations de la bibliothèque, les affiches sont autorisées uniquement sur les deux tableaux désignés.

- Veuillez ne pas placer d'affiches sur les fenêtres, les murs ou les portes.
- Les portes de l'entrée principale au 2e étage sont réservées aux avis officiels de la Bibliothèque et des Archives ou aux annonces d'urgence. Toute affiche non autorisée trouvée sur les portes sera retirée.

Durée de l'affichage et retrait

Nous devons garder les tableaux à jour pour que personne ne manque les événements à venir.

- **Événements avec date précise:** L'affiche sera retirée le lendemain de l'événement.
- **Annonces générales (sans date d'événement):** Nous inscrivons une date de retrait sur l'affiche. Elle pourra rester en place pour un mois, un semestre ou toute l'année scolaire, selon le sujet.
- **Suivi:** Le personnel de la Bibliothèque et des Archives surveillera les tableaux d'affichage pour retirer toute affiche périmée ou non autorisée.