



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE MONCTON

Bibliothèque Champlain

## Bibliothèque Champlain — Politique d'affichage

En vigueur depuis le : 12/04/2016

Dernière révision : 29/04/2016

Rédigée par : Héctor Alvarez, Bibliothécaire

Approuvée par : Conseil de bibliothèque

Ce document présente la politique de la Bibliothèque Champlain pour l'affichage de documents et d'images dans les espaces de la Bibliothèque Champlain.

La Direction de la Bibliothèque Champlain délègue au Chef des Services publics la responsabilité d'autoriser la pose d'affiches dans les espaces de Bibliothèque.

### **Renseignements généraux**

Toute affiche doit être rédigée en français.

Il est interdit de distribuer ou d'afficher tout message à caractère sexiste, raciste, religieux ou politique.

### **Procédure d'affichage**

L'affichage est permis sur les babillards, les vitrines et les panneaux.

Sauf pour les exceptions accordées par le Chef des Services publics, il est interdit d'afficher sur :

- Les murs intérieurs et extérieurs de la Bibliothèque et autres élément structurels, telles les colonnes et les entrées;
- Les portes d'entrée;
- Les portes et fenêtres des bureaux et des salles;
- Les rayons.

### **Période d'affichage**

En règle générale, la durée maximale de la période d'affichage est de deux semaines ou jusqu'à la fin de la session pour la vente (livres, logement, etc.).

Les affiches devront être enlevées, au maximum, 5 jours ouvrables après l'événement.

### **Cheminement d'une demande**

La demande doit être envoyée au Chef des Services publics de la Bibliothèque, par courriel à l'adresse [hector.alvarez@umoncton.ca](mailto:hector.alvarez@umoncton.ca), qui aura 3 jours ouvrables pour donner une réponse. Ce délai est de 7 jours pour les demandes provenant d'un organisme externe.

Seules les affiches destinées au babillard électronique sont exemptées de ce processus d'approbation.