

FABLAB DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE MONCTON

CODE DE CONDUITE ET POLITIQUES

Les politiques suivantes sont en place afin d'assurer l'accès équitable à nos installations pour tous nos membres. Le non-respect de ces politiques pourrait mener à une révocation des privilèges reliés à l'utilisation du FabLab, du groupe Facebook du FabLab (« MPL MakerSpace – FabLab de la BPM »), et de la bibliothèque.

CODE DE CONDUITE GÉNÉRAL

- 1) La politique 1059 « Comportement des usagers » du SBPNB sert de politique de conduite globale dans le FabLab.
- 2) Chaque usager du FabLab de la BPM doit agir de manière respectueuse. Le comportement inapproprié peut mener à une abrogation des privilèges connectés au FabLab, au groupe Facebook du FabLab et/ou à la bibliothèque.
 - a) Il faut éviter d'interférer avec l'utilisation de l'espace par les autres usagers. Si vous avez des questions à propos de l'espace ou des activités qui s'y déroulent, veuillez vous adresser à un membre du personnel.
- 3) N'utilisez aucun outil ou équipement sans obtenir la permission d'un membre du personnel.
 - a) Si vous désirez une visite guidée de l'espace ou si vous voulez savoir ce qu'il s'y trouve, veuillez vous adresser à un membre du personnel ou visiter notre groupe Facebook ou notre site web.
- 4) L'utilisation de l'espace est prévue pour les usagers de tous les âges; cependant, les usagers de moins de 13 ans doivent être accompagnés par un adulte.
- 5) Comme c'est le cas pour le reste de la bibliothèque, la nourriture n'est pas permise dans l'espace. Les boissons couvertes sont tolérées, mais pas près des ordinateurs.

ORDINATEURS ET INTERNET

- 1) La politique 1073 « Accès à Internet » du SBPNB sert de politique globale quant à l'utilisation des ordinateurs dans le FabLab, surtout le point 6.2: « Responsabilités des usagers de la bibliothèque » :
 - a) Les usagers doivent respecter toute limite de temps stipulée par les bibliothèques quant à l'usage de l'Internet.

- b) Les usagers doivent prendre en considération les valeurs des autres usagers de la bibliothèque et la présence d'enfants dans la bibliothèque quand du contenu pouvant être considéré comme étant controversé est consulté.
- c) Les usagers doivent éviter de:
 - i) Copier des données protégées par des droits d'auteur ou des lois sur la propriété digitale sans autorisation.
 - ii) Endommager délibérément de l'équipement ou altérer la configuration de l'équipement ou de logiciels sans autorisation.
 - iii) Créer, accéder, visualiser, conserver, envoyer ou imprimer des fichiers textuels, visuels, sonores ou tout autre fichier considéré comme étant illégal. Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick définit le matériel illégal selon le Code criminel du Canada.
 - iv) Porter atteinte à la vie privée des autres en modifiant ou accédant des fichiers, des mots de passe, ou des données appartenant aux autres, ou en interceptant des communications ou courriels privés.

OUTILS ET ÉQUIPEMENT DU FABLAB

Utilisation des outils et de l'équipement:

- 1) Pour utiliser tout outil ou équipement en tout temps, sauf pendant les soirées portes ouvertes, les usagers doivent demander à un membre du personnel, emprunter l'item sur leur carte de bibliothèque et/ou remplir un formulaire de demande.
 - a) Les ambassadeurs du FabLab ont des permissions spéciales. Référez-vous à la section sur les ambassadeurs du FabLab pour plus d'information.
- 2) Si une machine, un équipement ou un outil ne fonctionne pas correctement, arrêtez l'usage de l'équipement et contactez un membre du personnel.
- 3) Tous les usagers de l'espace sont responsables de leur propre sécurité. La bibliothèque n'est pas tenue responsable de toute blessure engendrée par l'utilisation d'un outil ou équipement appartenant au FabLab de la BPM.

Donations et entreposage des outils et de l'équipement:

- 1) Les outils et l'équipement n'appartenant pas à la bibliothèque ne devraient pas être entreposés dans le FabLab sans la permission de la bibliothèque.
 - a) Tout outil ou équipement n'appartenant pas à la bibliothèque doit être clairement identifié avec le nom de son propriétaire et entreposé dans un endroit désigné.

- 2) À moins qu'une entente soit conclue avec un membre du personnel ou qu'un atelier soit planifié, les outils et l'équipement offerts en don à l'espace deviendront la propriété du FabLab de la BPM, et peuvent être utilisés, décapés, modifiés ou jetés, comme tout autre outil ou équipement du FabLab.
- 3) Le matériel, l'équipement et les outils devraient être entreposés de manière sécuritaire sans obstruer l'usage de l'espace.
 - a) Le matériel, l'équipement et les outils qui ont un espace ou contenant d'entreposage identifié devraient y être rangés après chaque utilisation.

SOIRÉES PORTES OUVERTES

- 1) Tous sont les bienvenus aux soirées portes ouvertes hebdomadaires du FabLab; cependant, veuillez noter que ce temps est réservé aux créateurs de la communauté pour travailler sur des projets ensemble.
 - a) Il est encouragé que les participants aux soirées portes ouvertes travaillent activement sur un projet, aient un projet à partager, aient des questions pour les autres participants à propos d'un projet, ou veuillent emprunter des outils du FabLab de la BPM.
- 2) Si les usagers ne souhaitent pas participer à un projet ou au partage de projets, mais sont tout de même intéressés à l'espace, ils peuvent faire la demande pour une visite guidée de l'espace par un membre du personnel.
- 3) Veuillez-vous référer au point 2a) du Code de conduite général. Si vous avez une question à propos de l'espace ou de ce qu'il s'y passe, veuillez vous adresser à un membre du personnel.

ATELIERS ET USAGE QUOTIDIEN DU FABLAB

- 1) L'usage général de l'espace du FabLab ne sera pas disponible lors du déroulement d'un atelier.
 - a) Référez-vous au calendrier numérique pour déterminer si l'espace sera disponible à l'avance. (<https://bibliothequepubliquedemoncton.ca/fablab/>).
- 2) Les ateliers pourraient avoir la priorité sur certains outils et équipement.
- 3) L'inscription à l'avance aux ateliers est requise pour garantir sa place et du matériel.
 - a) Pour garantir sa place à un atelier, l'inscription doit se faire à travers la bibliothèque au numéro de téléphone ou courriel indiqué, et non seulement sur l'événement Facebook.

- 4) Certains ateliers qui utilisent le matériel du FabLab pourraient requérir un frais de matériel ou d'équipement. Cela sera indiqué dans la description de l'atelier et le matériel promotionnel.

AMBASSADEURS DU FABLAB

- 1) Pour devenir un ambassadeur du FabLab, veuillez remplir un formulaire de demande. Le formulaire sera étudié par le personnel. Vous recevrez une notification si votre demande est approuvée.

- 2) Les ambassadeurs du FabLab ont des privilèges spéciaux et des responsabilités dans le FabLab.

Les privilèges incluent:

- a) L'usage des armoires de pièces à certains temps autres que les soirées portes ouvertes. S'il vous plaît, identifiez-vous comme ambassadeur et demandez au personnel d'ouvrir les armoires pour vous.
- b) L'emprunt parmi une sélection prédéterminée de pièces pour vos projets. Les projets doivent se dérouler dans l'espace du FabLab. Les pièces empruntées doivent être enregistrées à l'aide des formulaires d'enregistrement prévus.
- c) Un outil auquel un frais pour le matériel est normalement associé, tel que l'imprimante 3D, peut être utilisé, de manière raisonnable, après la prestation d'un atelier ou d'une présentation, en tant que « paiement ».

Les responsabilités incluent:

- a) La prestation d'au moins un atelier ou une présentation par année. Cet atelier ou présentation sera ouvert au public. Le développement de cette activité doit se dérouler en collaboration avec le personnel de la bibliothèque.
 - b) La promotion et le partage des activités du FabLab à travers son réseau.
 - c) La contribution à la planification et aux idées pour l'avenir de l'espace, comme des ateliers, des activités et des achats d'outils.
- 3) Les privilèges des ambassadeurs du FabLab peuvent être révoqués si le code de conduite du FabLab et ses politiques ne sont pas respectées.