

Demande d'impression en 3D

(Veuillez en remplir une par objet)

COORDONNÉES

Nom et prénom :	
Courriel :	
Téléphone :	
Carte de biblio :	

RENSEIGNEMENTS SUR LE MODÈLE À IMPRIMER

Le fichier 3D à imprimer doit être en format STL (ou en format de fichier de stéréolithographie), et envoyez votre fichier par courriel à BiblioMonctonLib@gnb.ca avec la ligne d'objet « DEMANDE D'IMPRESSION 3D ». Le produit final ne peut pas dépasser la taille de construction maximale de 25 x 21 x 21 cm ou dépasser un temps de construction approximatif de 4 heures.

TAILLE ESTIMÉE (EN MM)

Hauteur (z) :	
Largeur (x) :	
Profondeur (y) :	

PRÉFÉRENCE DE COULEUR DU FILAMENT

1er choix : _____

2è choix : _____

3è choix : _____

PAIEMENT DÛ AU MOMENT QUE VOUS RAMASSEZ VOTRE IMPRESSION

Les gros travaux d'impression peuvent nécessiter plus de temps selon le calendrier de l'imprimante.

J'ai lu et compris la politique d'impression 3D (au verso)

Signature de l'utilisateur : _____ Date : _____

***** Endroit pour personnel*****

Estimation du temps : _____

Estimation du poids : _____

Politique d'utilisation de l'imprimante 3D

Cette politique vise à encadrer l'utilisation du service spécial d'impression 3D offert au public. Imprimer en 3D ne fait pas partie de la liste de services essentiels fournis par la bibliothèque, donc ce service est plus limité. Cette politique sera sujette à des changements à mesure que le personnel en apprendra davantage au sujet de l'impression en 3D et des demandes du public.

1. Les demandes d'impression se font en complétant le formulaire « Demande d'impression en 3D ».

- a) Ce formulaire est disponible en ligne, à la bibliothèque, ou sur demande.
- b) Le formulaire rempli doit être accompagné du type de fichier approprié pour l'impression.
- c) Le formulaire et le fichier d'impression 3D doivent être apportés à la bibliothèque en personne.
- d) Il y a une limite de trois (3) demandes d'impression par usager, par mois.

2. Les impressions coûtent 0,10 \$ par gramme.

- a) Les impressions de plus de 4 heures ne seront pas acceptés.
- b) Une estimation du prix final sera remise à l'utilisateur avant l'impression.
- c) L'utilisateur payera lorsqu'il récupère leur objet.

3. Les impressions doivent respecter le droit d'auteur ou les licences « creative commons » associées à l'objet ou au fichier.

- a) La bibliothèque n'est pas responsable de la violation du droit d'auteur par l'utilisateur.

4. La bibliothèque n'est pas responsable pour les erreurs d'impression ou des problèmes liés au projet d'impression de l'utilisateur.

- a) Les impressions défectueuses en raison d'un problème de conception seront annulées et l'utilisateur en sera informé.
- b) La bibliothèque se réserve le droit d'annuler les impressions pour quelque raison que ce soit.
- c) La bibliothèque tentera de résoudre les erreurs d'impression, mais elle informera l'utilisateur dès que possible si l'impression a échoué.
- d) Les utilisateurs ne seront pas facturés pour les impressions échouées.

5. La bibliothèque se réserve le droit d'opérer l'imprimante 3D de la manière qui convient le mieux à la machine.

- a) À sa discrétion, la bibliothèque sélectionnera les impressions à compléter et en déterminera l'horaire. Les utilisateurs seront informés de la sélection ou non de leur impression, et du moment où il sera possible de la récupérer.
- b) L'imprimante ne sera pas disponible en tout temps pour utilisation comme le sont les services réguliers de la bibliothèque.

6. La bibliothèque se réserve le droit de refuser d'imprimer un objet.

- a) Les objets qui seront considérés inappropriés ou inacceptables d'imprimer dans une bibliothèque publique ne seront pas imprimés.