



Établissement public de santé

Barthélemy Durand

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU

CENTRE DE

DOCUMENTATION



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|---|
| I. PRÉAMBULE..... | 3 |
| I. MISSIONS ET SERVICES..... | 3 |
| II. HORAIRES D'OUVERTURE..... | 3 |
| III. ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION | 4 |
| IV. CONDITION DE PRÊT | 4 |
| IV. RÈGLES DE CONDUITE A TENIR..... | 5 |
| V. BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET PHOTOCOPIES..... | 6 |
| VI. INFRACTIONS ET SANCTIONS..... | 6 |



I. PRÉAMBULE

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur l'intranet. Tout lecteur peut en demander un exemplaire au Centre de Documentation.

Ce règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité de la direction de l'E.P.S. BARTHÉLEMY DURAND, est chargé de le faire appliquer.

Tout usager par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

I. MISSIONS ET SERVICES

Le personnel du Centre de Documentation est là pour vous accueillir : il assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire, l'aide à la consultation du fonds de documents (environ 5000 ouvrages et 130 revues) et des bases de données.

L'utilisateur a accès à un certain nombre de ressources électroniques pouvant l'aider dans ses recherches documentaires.

Le Centre de Documentation possède :

- ♦ Environ 30 places assises et un coin lecture,
- ♦ Un poste informatique,
- ♦ Un photocopieur à accès limité,
- ♦ Un accès WIFI.

Les postes informatiques des agents travaillant au Centre de Documentation leurs sont strictement réservés, les usagers n'y ont aucun droit d'accès.

Les documentalistes sont disponibles pour aider les usagers à compléter leur recherche.

Système de recherche :

- ♦ Remplir la fiche de renseignements prévue à cet effet,
- ♦ Délai de 15 jours à prévoir,
- ♦ Demandes possibles par mail.

II. HORAIRES D'OUVERTURE

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 9h-12h30 | 9h-12h30 | 9h-12h30 | 9h-12h30 | 9h-12h30 |
| 13h15-17h | 13h30-17h | 13h15-17h | 13h15-17h | 13h15-15h |

Des modifications exceptionnelles sont à prévoir (formation, rdv professionnel, absence du personnel...)

CELLES-CI SONT TOUJOURS ANNONCÉES A L'AVANCE sur la porte du Centre de Documentation et sur intranet (SAUF IMPREVU)

III. ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

- ♦ Libre et gratuit pour tous.
- ♦ La consultation sur place des documents en accès libre ne nécessite aucune formalité.

Les documents sont ordonnés selon un classement thématique que les utilisateurs sont tenus de respecter lorsqu'ils remettent les documents à leur place.

IV. CONDITION DE PRÊT

- ♦ Obligation de s'inscrire auprès des documentalistes.
- ♦ En cas de changement de coordonnées (mail, numéro de téléphone, adresse domicile), le Centre de Documentation doit impérativement être averti.
- ♦ Les usagers peuvent emprunter jusqu'à 5 ouvrages MAXIMUM pour une durée d'un mois.
- ♦ Les documents peuvent être restitués en mains propres au personnel, via le courrier interne pour les professionnels ou être déposés dans la boîte aux lettres du Centre de Documentation.
- ♦ Les usagers inscrits peuvent bénéficier du Prêt Entre Bibliothèques.
- ♦ Les usagers ont la possibilité de prolonger leur prêt pour une durée d'un mois.
- ♦ Il est possible de réserver un ouvrage en se présentant au Centre de Documentation, par mail ou par téléphone.
- ♦ Si le retour d'ouvrages empruntés n'intervient pas dans les délais impartis, l'utilisateur est relancé par mail ou par courrier et il lui est demandé de se soumettre au règlement du Centre de Documentation.

En cas de non restitution des ouvrages, l'emprunteur peut recevoir jusqu'à 3 lettres de relances.

Au bout de 3 relances, l'emprunteur se verra facturer chaque ouvrage non rendu à hauteur de 25 €.

- ♦ Si les documents sont rendus abîmés ou s'ils ont été perdus, l'utilisateur est tenu de les remplacer (au cas où ce document ne serait plus disponible à la vente, l'utilisateur devra le rembourser à l'E.P.S. BARTHÉLEMY DURAND).

En cas de situation répétée de retard, ou si l'utilisateur ne répond pas ou répond tardivement aux lettres de relance, une restriction, une suspension et/ou une exclusion définitive du service de prêt sera appliquée.

- ♦ Les ouvrages « exclus du prêt » et les revues sont à consulter UNIQUEMENT sur place. AUCUN PRÊT POUR CEUX-CI NE SERA ACCORDÉ.



IV. RÈGLES DE CONDUITE À TENIR

- ♦ Il est INTERDIT de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du Centre de Documentation.
- ♦ Les usagers doivent prendre soin des documents. Il est INTERDIT de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents.
En cas d'annotations présentes sur le document, il sera demandé à l'utilisateur de les effacer, ou de remplacer le document en cas de détérioration importante.
L'utilisateur est SEUL responsable de la détérioration des documents empruntés sous son nom.
- ♦ Les usagers sont tenus de prendre soin du mobilier et de l'équipement informatique et de laisser leur emplacement PROPRE ET RANGÉ à leur départ.
- ♦ Les usagers sont également tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le Centre de Documentation décline toute responsabilité en cas de vol ou autres préjudices.
- ♦ Les usagers du Centre de Documentation doivent faire preuve de courtoisie et de respect à l'égard des autres lecteurs, comme à l'égard du personnel qui assure le service rendu au public.
- ♦ Pour le respect de TOUS LES USAGERS, il est exigé de chacun de travailler en SILENCE.

OBLIGATION de mettre son téléphone en mode silencieux et/ou vibreur.

Si le personnel du Centre de Documentation peut fournir une aide en la matière, IL N'EST PAS TENU D'EFFECTUER LES RECHERCHES EN LIEU ET PLACE DES UTILISATEURS.

V. BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET PHOTOCOPIES

Principes de base :

- ♦ Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques ; il s'engage à ne pas effectuer d'opérations susceptibles de nuire au fonctionnement des postes, du réseau informatique et aux relations internes et externes du Centre de Documentation, ou tout acte assimilé à du vandalisme informatique.
- ♦ La confidentialité et l'intégrité des données véhiculées sur l'Internet ou sur le réseau interne de l'E.P.S. BARTHÉLEMY DURAND ne sont pas garanties.
- ♦ Aucun utilisateur n'est autorisé à copier ou à modifier tout ou partie d'un élément logiciel (programme, ensemble de programmes, données ou ensemble de données) mémorisé dans un poste auquel il a accès. Il est interdit aux utilisateurs d'intervenir techniquement sur les ordinateurs, imprimantes, photocopieurs ou tout autre matériel du Centre de Documentation. En cas d'anomalie, un signalement doit être fait auprès du personnel du Centre de Documentation qui en avertira les services de maintenance/réparation concernés.
- ♦ Conditions légales : l'utilisation d'un système informatique est soumise au respect de la loi. Son non-respect est passible de sanctions pénales (amendes ou emprisonnement), sans préjudice des dommages et intérêts éventuels. Les actes sanctionnés par la loi sont notamment : les atteintes à la personnalité et aux mineurs, la contrefaçon, la reproduction de tout ou partie d'un logiciel commercial, le contournement des mesures techniques de protection. Toute nouvelle disposition législative ou réglementaire relative au droit de l'information ou à l'informatique s'appliquera de fait aux utilisateurs sans nécessité d'avenant au présent règlement

Les photocopies effectuées doivent respecter le droit d'auteur et de propriété intellectuelle, en accord avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie.

VI. INFRACTIONS ET SANCTIONS

- ♦ L'utilisateur, par le fait de son inscription est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces conditions, il peut se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès au Centre de Documentation et à ses services.
- ♦ Tout vol, détérioration volontaire, non-respect des règles énoncées ci-dessus, fera l'objet d'une sanction conformément au règlement intérieur applicable A TOUS LES UTILISATEURS. Cette sanction pourra entraîner un dépôt de plainte.

Validé par la Direction le : 01/09/2020

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

- **Nouvel utilisateur :**

Lors de votre inscription, merci de nous retourner cette page dûment complétée.

Aucun prêt ne sera accordé sans la remise de cette page complétée et signée.

- **Utilisateur déjà inscrit sans avoir emprunté d'ouvrages :**

Lors de votre prochain emprunt (ou avant), merci de nous retourner cette page dûment complétée.

Aucun prêt ne sera accordé sans la remise de cette page complétée et signée.

NOM / PRÉNOM :

ADRESSE :

Numéro de téléphone:

QUALITÉ :

Date et signature :

Toute personne qui signe ce règlement s'engage à le respecter et à se conformer aux règles énoncées.

Page à remettre aux documentalistes