



Établissement public de santé

Barthélemy Durand

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

2023 – 2024

Ce règlement est à télécharger  
sur le site internet  
L'attestation page 8 sera  
à imprimer et à remettre  
à la documentaliste



## TABLE DES MATIÈRES

I - PRÉAMBULE.....	3
II - MISSIONS ET SERVICES.....	3
III - HORAIRES D'OUVERTURE.....	3
IV - ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION.....	4
V - CONDITIONS DE PRÊT .....	4
VI - RÈGLES DE CONDUITE À TENIR .....	5
VII - BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET PHOTOCOPIES .....	5
ANNEXE I.....	6
ANNEXE II.....	8

## I - PRÉAMBULE

Ce règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité de la direction des instituts de formation est chargé de le faire appliquer.

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

## II - MISSIONS ET SERVICES

La documentaliste du Centre de Documentation et d'Information est là pour vous accueillir : elle assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire, l'aide à la consultation du fonds de documents et des bases de données.

L'utilisateur a accès à des ressources électroniques.

Le Centre de Documentation est équipé :

- ♦ De 15 places assises
- ♦ De 11 ordinateurs reliés à Internet
- ♦ D'un photocopieur
- ♦ D'un accès WIFI

La documentaliste est disponible pour aider les usagers dans leurs recherches :

- ♦ Demandes possibles par mail [centre.de.documentation.bdso@eps-etampes.fr](mailto:centre.de.documentation.bdso@eps-etampes.fr) ou via la fiche de renseignements prévue à cet effet (Annexe I)
- ♦ Prévoir un délai d'une semaine à 15 jours pour un retour de documentation.

## III - HORAIRES D'OUVERTURE

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

Ces horaires sont susceptibles de modifications en fonction de l'absence du personnel. Ils sont toujours annoncés à l'avance sur la porte du Centre de Documentation et d'Information

## IV - ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

- ♦ Avoir pris connaissance et signé ce règlement intérieur (Annexe II)
- ♦ Libre et gratuit pour les professionnels et les apprenants
- ♦ La consultation sur place des documents en accès libre ne nécessite aucune formalité
- ♦ Un logiciel documentaire est à disposition pour consulter le fonds documentaire via internet et le site intranet de l'établissement

## V - CONDITIONS DE PRÊT

- ♦ Obligation de s'inscrire auprès de la documentaliste ou en ligne via le formulaire du portail documentaire
- ♦ Le compte lecteur est personnel et l'utilisateur est responsable de l'usage qu'il en fait.
- ♦ Les documents sont ordonnés selon un classement thématique que les utilisateurs sont tenus de respecter.
- ♦ En cas de changement de coordonnées (mail, numéro de téléphone, adresse domicile), le Centre de Documentation et d'Information 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, ou par le courrier interne ou être déposés au secrétariat.
- ♦ Les usagers inscrits peuvent bénéficier du Prêt Entre Bibliothèques (PEB).
- ♦ Il est possible de réserver un ouvrage au centre de documentation, par mail ou par téléphone ou via le portail documentaire.
- ♦ Les usagers ont la possibilité de prolonger leur prêt pour une durée d'un mois si l'ouvrage n'est pas réservé.
- ♦ Si le retour d'ouvrages empruntés n'intervient pas dans les délais impartis, l'utilisateur est relancé par mail ou par courrier.
- ♦ En cas de non restitution des ouvrages, l'emprunteur se verra recevoir une lettre de relance. Après cette relance, le coût de l'ouvrage sera facturé à l'emprunteur.
- ♦ Si les ouvrages sont rendus abîmés ou s'ils ont été perdus, l'utilisateur devra s'acquitter du coût de l'ouvrage au Trésor Public ou procéder à son rachat pour le centre de documentation

En cas de situation répétée de retard des restitutions d'ouvrages, une restriction, une suspension et/ou une exclusion définitive du service de prêt pourra être appliquée.

- ♦ Les ouvrages « exclus du prêt » sont à consulter UNIQUEMENT sur place

## VI - RÈGLES DE CONDUITE À TENIR

- ♦ OBLIGATION de mettre son téléphone en mode silencieux et/ou vibreur.
- ♦ Il est INTERDIT de boire, de manger et de fumer ou vapoter
- ♦ Les usagers sont tenus de prendre soin du mobilier et de l'équipement informatique ainsi que des documents mis à leur disposition, ils doivent laisser l'espace de travail utilisé PROPRE ET RANGÉ à leur départ
- ♦ Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les ouvrages. En cas d'annotations présentes sur le document, il sera demandé à l'utilisateur de les effacer, ou de remplacer le document
- ♦ L'utilisateur est SEUL responsable de la détérioration du mobilier présent au centre de documentation et/ou des documents empruntés sous son nom.
- ♦ Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vol ou autres préjudices.
- ♦ Les usagers 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 travailler dans le calme.

## VII - BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET PHOTOCOPIES

- ♦ Tout utilisateur est responsable de l'utilisation des postes informatiques, il s'engage à ne pas effectuer d'opérations susceptibles de nuire à leur bon fonctionnement.
- ♦ Il est interdit aux utilisateurs d'intervenir techniquement sur les ordinateurs, imprimantes, photocopieurs ou tout autre matériel mis à disposition.  
En cas d'anomalie constatée, veuillez le signaler auprès du personnel
- ♦ Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tout support. **Art L122-4 du CPI** : *Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.* (<http://www.cfcopies.com/juridique/textes-de-loi>)
- ♦ 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 (CFC). (<http://www.cfcopies.com/juridique/textes-de-loi>)



# RECHERCHE DOCUMENTAIRE

☎ 01.69.46.53.58 Poste : 6758

Date : ...../...../20.....

✉ [audrey.moreau@eps-etampes.fr](mailto:audrey.moreau@eps-etampes.fr)

NOM : .....

PRÉNOM : .....

PROFESSION / FORMATION : .....

SERVICE : .....

ADRESSE MAIL : .....

INTITULÉ DE LA RECHERCHE :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MOTS CLÉS :

* .....	* .....
* .....	* .....
* .....	* .....
* .....	* .....
* .....	* .....

**MOTIF DE LA RECHERCHE :**

.....

**DATE SOUHAITÉE DE REMISE DES DOCUMENTS :** .....

Titre de la revue <u>ET</u> Titre de l'article.	N° de la revue <u>ET/OU</u> Volume de la revue	Année	Pages De ... à ...

Titre du livre	Auteur	Année	N° ISBN

## ANNEXE II

Page à remettre à la documentaliste.

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

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

Je soussigné(e)

PRENOM : .....

NOM : .....

Étudiant-e en soins infirmiers

Professionnel.le de l'établissement

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2023-2024 du centre de documentation et d'information de l'IFSI Barthélemy Durand sur Orge site SAINTE-GENEVIEVE-DES-BOIS et m'engage à le respecter.

DATE :

SIGNATURE : (précédée de la mention « lu et approuvé »)

La signature de ce règlement intérieur engage à le respecter et à se conformer aux règles énoncées.