



Établissement public de santé

**Barthélemy Durand**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

**2022 – 2023**

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

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur l'intranet. Tout lecteur peut le consulter sur le site de l'E.P.S. Barthélemy Durand rubrique IFSI - IFAS. 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

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 6000 ouvrages et 130 revues) et des bases de données.

L'utilisateur a accès à des ressources électroniques.

Le Centre de Documentation est équipé :

- ♦ De 36 places assises et d'un coin lecture
- ♦ D'un poste informatique
- ♦ D'un photocopieur
- ♦ D'un accès WIFI

Les postes informatiques des agents travaillant au Centre de Documentation leurs sont strictement réservés.

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

- ♦ Remplir la fiche de renseignements prévue à cet effet (Annexe I)
- ♦ Demandes possibles par mail [centre.de.documentation@eps-etampes.fr](mailto:centre.de.documentation@eps-etampes.fr)
- ♦ Prévoir un délai de 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
13h15-17h	13h30-17h	13h15-17h	13h15-17h	13h15-15h

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 sur intranet.

Fermeture annuelle aux congés d'hiver.

## IV - ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

- ♦ Avoir pris connaissance et signé ce règlement intérieur (Annexe II)
- ♦ Libre et gratuit pour les professionnels, les étudiant-e-s et les élèves
- ♦ 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
- ♦ Port du masque OBLIGATOIRE en période de pandémie, et respect des consignes sanitaires en vigueur

## V - CONDITIONS DE PRÊT

- ♦ Obligation de s'inscrire auprès de la documentaliste afin recevoir sa carte lecteur « ET/OU » ses identifiants
- ♦ La carte lecteur est personnelle et l'utilisateur est responsable de l'usage qu'il en fait. En cas de perte ou de détérioration la carte sera facturée.
- ♦ 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 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 déposer dans la boîte aux lettres du centre de documentation.
- ♦ 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 logiciel 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 une fois
- ♦ 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

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 » ainsi que les revues 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
- ♦ Les usagers sont tenus de prendre soin du mobilier et de l'équipement informatique ainsi que les 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 en SILENCE.
- ♦ Pour tout travail de groupe, il est demandé de prendre rendez-vous avec la documentaliste 48h avant.

## 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

☎ 01.69.92.53.19 Poste : 6721

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

✉ [sandra.folio@eps-etampes.fr](mailto:sandra.folio@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 : .....

- Élève aide-soignant-e
- Étudiant-e en soins infirmiers
- Professionnel de l'établissement

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2021-2022 du centre de documentation et d'information de l'EPS Barthélemy-Durand à ÉTAMPES 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.