

Règlement Intérieur : CDI de l'IFSI-IFAS de Bar-le-Duc Année 2021-2022

Article 1 : Présentation du Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est une structure qui permet la consultation et le prêt d'ouvrages et de périodiques. C'est un espace de travail, de recherche et de lecture.

Article 2 : Publics accueillis

Le CDI de l'IFSI-IFAS de Bar-le-Duc est à la disposition des étudiants infirmiers, élèves aides-soignants et Formateurs. Son accès est rendu possible pour le personnel de l'établissement du Centre Hospitalier de Bar-le-Duc et du Centre Hospitalier Spécialisé de Fains-Véel.

Article 3 : Horaires d'ouverture

Le CDI est en accès libre et gratuit pour les étudiants/élèves et le personnel durant les horaires d'ouverture affichés :

Lundi et Mercredi : 8 h 30 - 12 h / 13 h - 17 h 30

Mardi et Jeudi : 8 h 30 - 12 h / 13 h - 17 h

Vendredi : 8 h 30 - 12 h / 13 h - 16 h

Ces horaires peuvent être adaptés en raison des impératifs liés à l'IFSI. En période de congés, la structure est fermée. Les informations d'absence sont affichées sur la porte du CDI (congé - horaire - impératif - absence).

Article 4 : Rôle de la documentaliste

Son rôle est d'accueillir les étudiants/élèves, les Formateurs de l'IFSI-IFAS et le personnel du CH et CHS. Il lui appartient d'enregistrer les ouvrages et périodiques, gérer la tenue et le suivi des fichiers et documents (classement, prêt et enregistrement des retours). Elle crée un environnement facilitant le travail personnel. Elle diffuse des informations liées à son secteur, soit en direct, soit par messagerie, soit par le site internet.

Article 5 : Recherches documentaires

La documentaliste participe à des recherches documentaires. En aucun cas, elle ne peut se substituer aux étudiants pour assurer seule cette partie de recherche. En cas de nécessité, les demandes de recherches documentaires spécifiques doivent lui parvenir une semaine à l'avance.

Article 6 : Propriété du fonds documentaire

Les ouvrages, périodiques, dictionnaires, mémoires, documents de tous genres sont la propriété du CDI de l'IFSI-IFAS et du Centre Hospitalier de Bar-le-Duc.

Article 7 : Diffusion de l'information et modalités de recherche

Le fonds documentaire est informatisé dans le logiciel Alexandria. Il constitue une base de données communes, consultable via Internet (<http://ifsi-ifas-meuse.fr/>).

Deux postes d'interrogation, situés au CDI, permettent d'effectuer également des recherches selon différents critères (auteur, titre, mots clés...). Les étudiants/élèves devront se munir de leur code d'accès informatique donné à la rentrée scolaire afin de pouvoir se connecter.

Article 8 : Le prêt

Les étudiants/élèves peuvent emprunter 5 documents maximum pour une durée de 15 jours, renouvelable une seule fois et avec l'accord de la documentaliste. Les emprunts et retours doivent être enregistrés en présence de la documentaliste. Aucun document ne peut sortir du CDI sans avoir été enregistré. Le prêt est strictement personnel.

En cas de retard, une lettre de rappel sera adressée à l'étudiant/élève concerné. S'il ne donne pas suite au 3^e rappel, le document emprunté est considéré comme égaré et sera facturé à l'emprunteur par l'intermédiaire du Trésor public. En outre et dès le 7^e jour de retard, les droits d'emprunts du retardataire sont suspendus pour une durée équivalente au temps de retard.

Article 9 : Consultation sur place de documents

Certains périodiques, documents et mémoires ne peuvent être empruntés et doivent être consultés sur place.

Article 10 : L'utilisation d'internet

Il est accessible à tous pour effectuer des recherches professionnelles dans le respect de la Charte informatique, signée par chacun des utilisateurs. En complément de cette charte :

- ⇒ L'usage d'internet est réservé aux recherches documentaires, c'est-à-dire uniquement des recherches professionnelles,
- ⇒ L'utilisation d'internet ne se fait qu'avec l'autorisation de la Documentaliste,
- ⇒ Le téléchargement de logiciels est strictement interdit sans l'autorisation du service informatique,
- ⇒ Il est possible de télécharger des fichiers ou documents professionnels,
- ⇒ Il est interdit de consulter ou d'imprimer des documents faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie ou de la xénophobie (actes réprimés par les lois n°90-615 du 13 juillet 1990 et n°92-1336 du 16 décembre 1992),
- ⇒ Il est interdit de faire l'apologie de tout autre thème reconnu illégal par le code en vigueur,
- ⇒ Le branchement d'une clé USB n'est pas autorisé.

Article 11 : Reprographie des documents

Il est interdit de photocopier l'intégralité d'un livre ou d'un périodique.

Aucune photocopie n'est assurée par le CDI.

Rappel : La reprographie est autorisée pour les œuvres protégées, les pages de livres et de périodiques dans les limites suivantes :

- moins de 10% d'un livre,
- moins de 30% d'un journal ou d'un périodique.

Article 12 : Consignes à respecter

Le CDI est un lieu de travail. Le silence dans ce lieu est de rigueur.

Il est exigé de veiller au respect de la propreté des lieux. Le matériel utilisé sera rangé.

Il est interdit :

- de fumer,
- d'introduire boisson ou nourriture,
- de dégrader matériel et ouvrages,
- d'annoter les documents.

Dès lors que le comportement d'un étudiant/élève n'est pas propice au travail dans le CDI, le Directeur, son adjointe, la documentaliste ou un Formateur peuvent l'exclure et lui en interdire l'entrée.

Article 13 : Règles sanitaires dues à la pandémie de Covid-19

L'accès au CDI est limité à 8 personnes maximum avec une prise de rendez-vous au préalable auprès de la Documentaliste. Le port du masque est obligatoire ainsi que le lavage des mains à l'entrée du CDI.

Un carton pour déposer les retours de prêts est disponible à l'entrée du CDI pour 3 jours de décontamination.

Article 14 : Règlement intérieur

Un exemplaire de ce règlement intérieur est affiché au CDI.

M. Rémy CHAPIRON
Directeur des Instituts de formation de Bar-le-Duc