

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 et de recherche.

Article 2 : Publics accueillis

Le CDI de l'IFSI 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 CH de Bar-le-Duc et du CHS de Fains-Véel.

Article 3 : Horaires d'ouverture

Le CDI est en accès libre et gratuit pour les étudiants 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, les élèves, les Formateurs de l'IFSI/IFAS et le personnel du Centre Hospitalier. 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 participe à la diffusion des informations liées à son secteur soit en direct soit par Intranet.

Article 5 : Recherches documentaires

La documentaliste peut participer à des recherches documentaires. En aucun cas, elle ne peut se substituer aux étudiants pour assurer seule cette partie des recherches. 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, situé au CDI, permettent d'effectuer également des recherches selon différents critères (auteur, titre, mots clés...). Les étudiants 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 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 concerné. S'il ne donne pas suite au 3ème 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 7ème 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 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 : Règlement intérieur

Un exemplaire de ce règlement intérieur est affiché au CDI.

M. Rémy CHAPIRON

Directeur des Instituts de formation de Bar-le-Duc

