

ANNEXE 6

REGLEMENT INTERIEUR CDI

1. Conditions d'accès au Centre de Documentation

Le centre de documentation des Instituts de formation de Sarrebourg met à disposition des étudiants en soins infirmiers, des élèves aides-soignants, des formateurs, des étudiants cadres, des personnels du centre hospitalier et à toute personne extérieure à l'établissement un fonds documentaire spécialisé et actualisé dans le domaine des soins, de la santé et du management hospitalier.

2. Modalités de consultation

Tous les documents peuvent être consultés sur place. Après consultation, ils doivent être remis à la documentaliste.

3. Modalités d'inscription

L'inscription administrative est gratuite et s'effectue au cours de la première visite.

4. Modalités de prêt

Pour emprunter un document, les personnes doivent s'adresser à la documentaliste. Le nombre de documents (livres, revues et multimédias) pouvant être empruntés est **limité à 7**, pour une durée de **deux semaines** (2 ouvrages, 4 revues et 1 multimédia).

A noter que le départ en stage n'exclut en aucun cas le retour des documents empruntés dans les délais impartis.

La durée du prêt peut être prolongée de deux semaines si la demande est faite au plus tard à la date théorique de restitution et si les documents concernés ne font l'objet d'aucune réservation.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTS DE FORMATION Simone VEIL (IFSI - IFAS - Formation Continue)</p>	<p style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR CDI</p>	<p>Système de classement ; 22 FT 01 Version N°1 Date de rédaction : 21/09/2021</p>
---	--	--	--

Cette prolongation peut se faire sur place, par téléphone ou par mail.

☎ 03 87 23 26 03
✉ c.bisch@ch-sarrebourg.fr

Aucun nouveau document ne sera prêté tant que les documents hors délai ne sont pas restitués.

Une pénalité interdira le prêt de tout document pendant une période qui sera égale aux nombres de jours de retard.

Les retours peuvent se faire directement au CDI pendant les périodes d'ouverture, dans la bannette à l'entrée du CDI ou au secrétariat pendant les horaires de fermeture.

5. Préservation du fonds documentaire

Les lecteurs sont responsables des documents qu'ils consultent ou empruntent et doivent en prendre soin. Il leur est demandé de signaler tout document dégradé (reliure décollée, couverture endommagée, pages arrachées, etc.)

Il est interdit de découper, souligner ou surligner des extraits d'ouvrages ou d'articles. Tout document rendu abîmé, déclaré perdu ou non restitué sera facturé à hauteur de :

- 8 euros pour une revue
- 20 euros pour un livre

6. Ordinateurs

La bibliothèque met à la disposition de ses utilisateurs des ordinateurs dédiés à la recherche documentaire.

Les lecteurs sont tenus de respecter la charte de bon usage des ressources informatiques et des moyens de communication électronique.

7. Sécurité

La bibliothèque n'est pas responsable des vols commis dans ses locaux. Il est recommandé de ne pas laisser sans surveillance ses affaires personnelles (ordinateur portable, sac à main, téléphone mobile...) et de signaler toute disparition au bureau de prêt.

8. Tranquillité des lecteurs

Le centre de documentation étant un lieu de travail, il appartiendra à chaque utilisateur d'adopter un comportement qui ne vienne pas perturber son bon fonctionnement.

 <p>INSTITUTS DE FORMATION Simone VEIL (IFSI - IFAS - Formation Continue)</p>	<p>REGLEMENT INTERIEUR CDI</p>	<p>Système de classement : 22 FT 01 Version N°1 Date de rédaction : 21/09/2021</p>
--	------------------------------------	--

Il est demandé aux lecteurs :

- de respecter le silence
- de mettre leur téléphone mobile en mode silencieux et de ne pas téléphoner
- de ne pas consommer nourriture et boissons sucrées à l'intérieur du CDI
- de respecter le mobilier et le matériel
- de respecter le cadre horaire défini