



Règlement intérieur du
Centre de Documentation et d'Information (C D I)

Adopté lors de la séance du conseil pédagogique du mercredi 24 septembre 2014
Réactualisé en août 2021



Table des matières

Préambule	3
Champs d'application	3
Statut du règlement intérieur du C D I	3
Titre I	4
Chapitre 1 : Dispositions générales	4
Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité	5
Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux et le matériel	5
Titre II : Dispositions applicables aux étudiant(e)s	8
Chapitre 1 : Dispositions générales	8
Titre III : Dispositions applicables aux non-étudiant(e)s	9
Chapitre 1 : Dispositions générales	9
Annexe I	A
Horaires d'ouverture du centre de documentation.	A



Préambule

Champs d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiant(e)s
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, utilisateurs des locaux à titre gracieux, etc...)

Statut du règlement intérieur du C D I

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur, notamment sur la propriété intellectuelle, la reproduction de documents, etc....

Le présent règlement est disponible sur le site internet de l'IFSI.

Les étudiants et les professionnels certifient avoir pris connaissance du règlement.

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition dans l'enceinte du centre de documentation

Titre I

Chapitre 1 : Dispositions générales

Comportement général

Article 1 :

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature à perturber le fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI). Le silence doit être respecté : le chuchotement est préconisé.

Article 2 : Public concerné

- Etudiant(e)s :
Toute personne inscrite en qualité d'étudiant, y compris les étudiants en prolongation d'étude à l'issue des 6 semestres de formation initiale.
- Professionnels de l'institut :
Toute personne inscrite au tableau du personnel de l'IFSI du centre hospitalier du Rouvray
- Intervenants vacataires :
Toute personne intervenant dans le cursus de formation des étudiants de l'institut
- Professionnels du CH du Rouvray :
Tout professionnel inscrit au tableau du personnel du centre hospitalier du Rouvray hors personnel de l'IFSI du centre hospitalier du Rouvray .
- Autres usagers :
Les droits sont restreints, consultation sur place mais l'emprunt est impossible.

Article 3 : Reproduction, photocopie :

La reproduction de documents fait l'objet d'une réglementation particulière, ayant pour objet entre autre la protection de la propriété intellectuelle ainsi que le respect des droits d'auteur.

Article 4 : Utilisation du matériel de reproduction et d'impression en lien avec l'usage de l'informatique :

Une imprimante-photocopieuse est à disposition des étudiants. La reproduction et/ou l'impression est conditionnée au règlement anticipé de droits. L'utilisation du matériel de reproduction et d'impression est subordonnée à un identifiant et un code personnel qui sont remis à l'étudiant lors de l'entrée en formation et valables durant toute la formation.



Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 5 : Tabagisme

Rappel de l'interdiction de fumer et de « vapoter » prévu à l'article 4 du règlement intérieur de l'institut.

Article 6 : Consignes de sécurité

Prise de connaissance des consignes de sécurité prévues à l'article 5 du règlement intérieur de l'institut.

Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux et le matériel

Article 7 : La propreté du poste de travail

La propreté du poste de travail individuel doit être assurée par l'utilisateur qui rend le lieu en parfait état de propreté.

Article 8 : Responsabilité de l'ordre et de sécurité

Le/La documentaliste assure par délégation du directeur de l'institut de formation la responsabilité de l'ordre et de sécurité dans l'enceinte du CDI y compris la salle de travail et la salle informatique.

Article 9 : Accueil des travaux de groupes

Les locaux du centre de documentation peuvent accueillir des travaux de groupes et/ou des travaux dirigés. Ceux-ci doivent faire l'objet d'une organisation concertée entre le CDI et les responsables de promotions.

Article 10 : Respect des règles d'organisation

Les horaires d'ouvertures¹ sont susceptibles de variations contextuelles. Le/la responsable du CDI est chargé(e) du respect des horaires. Le secrétariat de direction de l'IFSI est chargé de l'information concernant les éventuelles modifications qui doivent être validées par la direction.

Article 11 : Conditions de prêts

- Les étudiant(e)s de l'institut et les professionnels de l'institut
 - a) Les livres peuvent être empruntés pour une durée de 30 jours maximum, une prolongation de 15 jours pourra être accordée à titre exceptionnel si l'ouvrage n'a pas fait l'objet d'une réservation par un autre usager.
 - b) Les revues, les dictionnaires et livrets d'encadrement de stage sont **uniquement consultables** dans l'enceinte du CDI
 - c) Du matériel audio et audio-visuel peut être mis à disposition pour une période de 15 jours maximum.
- Les intervenants vacataires et les professionnels du Centre Hospitalier du Rouvray
 - a) Les livres peuvent être empruntés pour une durée de 30 jours maximum, une prolongation de 15 jours pourra être accordée à titre exceptionnel si l'ouvrage n'a pas fait l'objet d'une réservation par un autre usager.
 - b) Les revues, les dictionnaires et livrets d'encadrement de stage sont uniquement consultables dans l'enceinte du CDI
- Les autres usagers

Une consultation sur place du matériel à disposition est possible. Il ne sera pas consenti de prêt.

Article 12 : Réservation de documents ou matériels indisponibles. Un mode opératoire est défini pour le prêt de matériel

- Les étudiant(e)s de l'institut et les professionnels de l'institut :

Les ouvrages ou le matériel momentanément indisponibles peuvent être réservés auprès du/de la documentaliste. Les demandes sont satisfaites dans l'ordre chronologique de leur enregistrement et sont suivies par le/la documentaliste sur un registre ad-hoc.

- Les intervenants vacataires et les professionnels du Centre Hospitalier du Rouvray :

Les ouvrages momentanément indisponibles peuvent être réservés auprès du/de la documentaliste. Les demandes sont satisfaites dans l'ordre chronologique des demandes et sont suivies par le/la documentaliste sur un registre ad-hoc

- Les autres usagers

N'ont pas la possibilité de réserver d'ouvrages pour une consultation ultérieure sur place.

Le sollicitant, lors de sa demande, est informé de la date prévisible de retour de l'ouvrage ou du matériel.
TOUT DOCUMENT NON RETIRE SOUS 8 JOURS SERA REMIS EN CIRCULATION

Article 13 : Conditions de réintégration de documents et matériels empruntés.

Tout emprunt non restitué dans les délais fera l'objet d'une relance par courrier.

Dans l'hypothèse d'une non réponse dans un délai de 15 jours, une seconde relance sera adressée par courrier recommandé avec AR.

En l'absence de retour sous 15 jours suivant l'envoi de cette relance, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'emprunteur auprès du trésor public à valeur de remplacement à neuf de l'ouvrage ou du matériel concerné.

Article 14 : Ouvrage ou matériel perdu ou détérioré

Tout ouvrage ou matériel perdu ou détérioré sera remplacé par l'institut.

L'emprunteur pourra être contraint, pour remplacement à neuf, par l'émission d'un titre de recette auprès du trésor public.

Article 15 : Utilisation de clés USB sur le matériel informatique n'est pas autorisée à l'IFSI.



Titre II : Dispositions applicables aux étudiant(e)s

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 16 : Tarif reprographie.

Les tarifs applicables sont révisés annuellement et affichés au CDI.

Article 17 : Installation de programmes ou de logiciels

L'installation de programmes ou de logiciels est strictement interdite. Seul le service informatique est habilité à ce type d'opération. Tout contrevenant sera exclu pour le reste de sa formation de l'espace informatique du CDI.

Article 18 : WIFI

La WIFI en système ouvert permettra de se connecter avec du matériel informatique personnel les jours ouvrables sur des plages horaires qui seront affichées à l'accueil.



Titre III : Dispositions applicables aux non-étudiant(e)s

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 19 : frais de reprographie

- Professionnels de l'institut, Intervenants vacataires :
Pour les intervenants vacataires, la reprographie peut être assurée à titre gracieux par le centre de documentation qui en assure la traçabilité. Un délai de 24h peut être requis pour satisfaire la demande.
- Professionnels du CH du Rouvray, autres usagers :
La reprographie pourra être assurée par le centre de documentation qui en assure la traçabilité au tarif affiché au centre de documentation (à ce jour, titre gracieux) . Le règlement sera demandé par l'émission d'un titre de recette auprès du trésor public.

Article 20 : Installation de programmes ou de logiciels

L'installation de programmes ou de logiciels est strictement interdite. Seul le service informatique est habilité à ce type d'opération. Tout contrevenant ne sera plus autorisé à avoir recours au centre de documentation. Le personnel de l'institut ne respectant pas cette consigne encoure une sanction disciplinaire.



Annexe I

Horaires d'ouverture du centre de documentation.

Les lundi et vendredi

De 8h00 à 17h30

