



**Règlement intérieur du
Centre de Documentation et d'Information de l'IFSI (CDI) et de la Bibliothèque
professionnelle du Rouvray (BPR)**

Adopté lors de la séance du conseil pédagogique du mercredi 24 septembre 2014
Réactualisé en octobre 2022, adopté en séance ICOGI le 5 mai 2023



Table des matières

Préambule	3
Champs d'application	3
Statut du règlement intérieur du CDI-BPR	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 générales applicables aux étudiants.....	8
Titre III : Dispositions générales applicables aux non-étudiants	9
Annexe	10



Préambule

Champs d'application

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

- À l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants
- À l'ensemble des personnels du Centre Hospitalier du Rouvray
- À 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 CDI-BPR

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

Article 1 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature à perturber le fonctionnement du CDI-BPR. Le silence doit être respecté : le chuchotement est préconisé. L'usage du téléphone, la nourriture et la boisson sont proscrits.

Article 2 : Public concerné

➤ Étudiants :

Toute personne inscrite en qualité d'étudiant, y compris les étudiants en prolongation d'études 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 à la consultation sur place.

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 : 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

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-BPR 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-BPR et les responsables de promotions.



Article 10 : Respect des règles d'organisation

Les horaires d'ouvertures¹ sont susceptibles de variations contextuelles. La responsable du CDI-BPR est chargée 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 prêt

- Étudiants et professionnels de l'IFSI et du Centre Hospitalier du Rouvray

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.

Les revues, les dictionnaires et livrets d'encadrement de stage sont **uniquement consultables** dans l'enceinte du CDI-BPR.

Du matériel audio et audio-visuel peut être mis à disposition pour une période de 15 jours maximum.

- Les autres usagers

Une consultation sur place du matériel à disposition est possible. Le prêt est impossible.

Les usagers du CDI-BPR quittant l'IFSI et/ou le Centre Hospitalier du Rouvray, même temporairement, ne sont de fait plus autorisés à l'emprunt. Ils sont tenus de restituer tous les emprunts en cours avant leur départ. Un délai de 7 jours pourra néanmoins être accordé. Passé ce délai, un titre de recette sera émis à leur encontre.

Article 12 : Réserve de documents ou matériels indisponibles

Une procédure est définie pour le prêt de matériel.

- Étudiants et professionnels de l'IFSI et du Centre Hospitalier du Rouvray

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



- Les autres usagers n'ont pas la possibilité de réserver d'ouvrages.

Le sollicitant, lors de sa demande, est informé de la date prévisible de retour de l'ouvrage ou du matériel.

TOUT DOCUMENT NON RETIRÉ 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, puis une troisième relance 15 jours plus tard. En l'absence de retour sous 7 jours suivant l'envoi de la troisième 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.



Titre II : Dispositions générales applicables aux étudiants

Article 15 : Tarif de la reprographie.

Les tarifs applicables sont révisés annuellement et affichés au CDI-BPR.

Article 16 : 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-BPR.

Article 17 : Matériel informatique

L'utilisation de clés USB sur le matériel informatique n'est pas autorisée à l'IFSI du Rouvray. L'accès aux messageries personnelles est bloqué.

Article 18 : Réseau WIFI

Le réseau WIFI en système ouvert permet de se connecter avec du matériel informatique personnel les jours ouvrables sur des plages horaires qui sont affichées à l'accueil. Seuls les étudiants ont accès au réseau WIFI à partir de leur compte personnel.



Titre III : Dispositions générales applicables aux non-étudiants

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 à 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

Horaires d'ouverture du centre de documentation :

Du lundi au jeudi : de 8h00 à 17h30

Les vendredis : de 8h30 à 16h30

En période estivale et période de congés, en cas d'absence de la documentaliste ou de l'aide-documentaliste, les horaires sont susceptibles d'être les suivants :

Du lundi au vendredi : de 8h30 à 16h30 avec une pause méridienne