



Version : I2022/07/04

**IFSanté Chartres
7, rue Philippe Desportes
28000 CHARTRES**

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CENTRE DE DOCUMENTATION
ET D'INFORMATION
2022-2023**

IFSanté Chartres – 7 rue Philippe Desportes – 28000 CHARTRES
N° SIRET 26280004800023 et TVA Intracommunautaire FR64262800048
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 2428P000928 auprès Préfet de la Région Centre Val-de-Loire
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (Article L.6352-12 du Code du Travail)



Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est un lieu de documentation ouvert aux étudiants, formateurs et au personnel hospitalier (médical et paramédical). Les personnes extérieures au Centre Hospitalier ne peuvent emprunter de documents.

Le C.D.I. est un bien collectif dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et continue, par l'actualisation et l'approfondissement des connaissances.

PERSONNEL :

- **Stéphanie PISOT : Technicien supérieur hospitalier, documentaliste, responsable du C.D.I.**
- **Corinne LAROSE : Adjoint Administratif, aide-documentaliste, détaché au C.D.I.**

FONDS DOCUMENTAIRE :

→ Il est géré par un logiciel (SUPERDOC) dont l'interface est accessible sur internet.

→ Le fonds documentaire est constitué par :

- **des ouvrages dont les thèmes sont en rapport avec les études centrées sur l'homme comme être bio-psycho-social en santé ou malade**
- **des revues professionnelles**
- **des classeurs thématiques regroupant des documents de sources et présentation diverses**
- **des DVD**

Les documentalistes, à la demande des usagers, se procurent et fournissent des copies d'articles de revues. Conformément aux articles 1984 à 2010 du Code civil, les documentalistes réalisent les copies au nom et à l'adresse des demandeurs.



1.- HORAIRES DU CDI

- **Lundi et jeudi: 9h00 - 17 h**
- **Mardi et vendredi: 8h30-16 h30**
- **Mercredi : 9h-12h30 (Fermé l'après-midi)**

Fermeture quotidienne ⇒ 12 H 30 à 13 H 15

Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année. Il est conseillé aux usagers de consulter régulièrement les horaires à la porte du CDI ou sur le site du CDI : <http://ifsi-chartres.aidel.com/>

2. – CLIMAT DE TRAVAIL:

Les usagers et le personnel sont invités à travailler en silence : le C.D.I. est un lieu de travail et d'étude. Toute personne ne respectant pas ce principe sera invitée à quitter les lieux.

Il est interdit de boire, de manger et, de manière générale, d'avoir un comportement gênant pour les autres usagers.

Les téléphones portables sont strictement interdits et doivent être éteints avant de pénétrer dans le C.D.I.

3. – CONSULTATION :

L'accès au C.D.I. et la consultation sur place des documents sont libres.

Il faut cependant :

- **prendre soin des revues en tenant compte du mois et de l'année, lors du rangement,**
- **replacer les livres sur les rayons d'après leur cote de classement et par ordre alphabétique d'après les noms d'auteurs.**

- **ne pas annoter (même au crayon à papier) ou détériorer les documents,**
- **la majeure partie des documents du C.D.I. peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être que consultés sur place.**

❖ **Internet :**

L'utilisation des quatre postes de consultation d'intranet/internet est liée au respect de la règle suivante :

- **la consultation des sites doit être uniquement en rapport avec la santé et les travaux demandés durant la formation.**

4 – EMPRUNT, RESERVATION, ET RESTITUTION DES DOCUMENTS :

- **Le prêt informatisé est personnel et nominatif (chacun est responsable des documents empruntés). Il est réalisable grâce à la carte de self qui fait office de carte d'utilisateur.**



Le nombre de documents est limité à DEUX Livres et à DEUX revues au maximum par emprunteur¹. UN DVD et DEUX brochures peuvent être empruntés en plus.

L'emprunt dure 14 jours et peut être renouvelé 1 fois pendant 7 jours. Il devra être restitué pendant 7 jours avant de pouvoir être réemprunté.

- **Dans le cadre des unités d'enseignement ou modules en cours, des stages et en cas de demande importante, un seul manuel peut être emprunté par personne.**

¹ Prêt étendu à 10 documents pendant trois mois pour les membres de l'équipe pédagogique.

- **Travaux de groupes : tout document sortant du C.D.I. doit suivre la procédure d'emprunt.**

ATTENTION :

- **L'emprunt est suspendu pour tout utilisateur n'ayant pas restitué un document en retard.**



- **Si le document n'a pas été restitué à la date fixée, l'usager ne pourra emprunter pendant une durée égale au nombre de jours de retard. Cette pénalité est multipliée en fonction du nombre de documents empruntés rendus en retard.**



Réservation : un seul document (si ce document est déjà emprunté).

❖ Restitution des documents :

Les documents empruntés sont à déposer dans les bannettes bleues prévues à cet effet au CDI. En cas de fermeture du CDI, ils peuvent être glissés dans le coffre de retour de documents à l'extérieur du CDI.

❖ Retard et perte, **et non restitution de document(s)² :**

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, les responsables du C.D.I. prennent toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour (rappels, suspension du droit de prêt... jusqu'au moment de la restitution des documents).

En cas de perte ou de dégradation de document, par l'usager, ce dernier sera tenu de le remplacer.

En cas de non restitution de document(s), après deux courriers de rappel, le montant des documents fera l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor Public.

² Avenant adopté lors du Conseil technique et pédagogique du jeudi 6 novembre 2014.



APPLICATION DU REGLEMENT

Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter le C.D.I., s'engage à se conformer au présent règlement.

Le respect des règles de fonctionnement du C.D.I. relève de la responsabilité individuelle de chacun.

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive (décidée par le Directeur de l'IFSanté Chartres).

Le personnel du C.D.I. est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'attention du public.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage au C.D.I.

**Christophe PETERS,
Directeur de l'IFSanté Chartres**

**Stéphanie PISOT,
Documentaliste**