

Centre de documentation Centre hospitalier - IFAS-IFSI Règlement intérieur (révisé le 1^{er} septembre 2020)

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 : Le centre de documentation est ouvert gratuitement à tous les personnels de l'hôpital ainsi qu'aux étudiants inscrits à l'Institut de formation en soins infirmiers et aides-soignants. Pour les autres personnes, seule la consultation sur place est possible.

Art. 2 : Le centre de documentation a pour mission la diffusion de l'information en santé, l'actualisation des connaissances des personnels et étudiants, le soutien documentaire aux personnes en cours de formation ou préparant un concours dans les domaines de la santé au travers des dimensions suivantes : éthique, juridique et administrative, ressources humaines, sociologique, formation et pédagogie.

Art. 3 : Offres de services : consultation sur place, prêt de documents (ouvrages, revues), réservation de documents, prolongation des emprunts, suggestion d'achats, aide à la recherche documentaire, réalisation de bibliographies, de dossiers documentaires, envoi de sommaires électroniques selon profil, réponses aux demandes par mail, courrier, téléphone.

Art. 4 : Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux et de ne pas nuire à la tranquillité des lecteurs.

Art. 5 : Il est interdit :

- d'annoter ou de détériorer les documents
- de fumer, manger et boire dans les locaux
- de gêner les lecteurs avec les téléphones portables
- de sortir de la salle de lecture avec des documents appartenant au Centre de documentation sans avoir procédé auparavant à la régularisation de leur prêt.

Art. 6 : Les ordinateurs mis à disposition sont uniquement réservés à la consultation du fonds et à la recherche documentaire. Quelques prises électriques permettent d'utiliser des ordinateurs personnels.

Art. 7 : Les usagers doivent veiller sur leurs objets personnels. Le centre de documentation ne pourra être tenu responsable des vols ou disparition dont ils pourraient être victimes.

Art 7- BIS : Les usagers doivent respecter les mesures barrières mises en place afin de garantir la sécurité individuelle et collective face au Covid-19 : lavage des mains à l'entrée, port du masque obligatoire, sens de circulation, distance physique d'un mètre entre chaque personne, nombre maximum de personnes accueillies : 15 par salle.

PRÊT

Art. 8 : L'inscription se fait sur l'honneur de votre appartenance au centre hospitalier ou de l'IFSI IFAS. L'emprunteur doit fournir ses coordonnées personnelles qui sont nécessaires pour les courriers en cas de retard des documents empruntés.

Art. 9 : Chaque utilisateur peut emprunter jusqu'à 3 documents (périodiques, ouvrages) pour une durée maximale de 15 jours. Le renouvellement est possible une fois pour 15 jours sur simple demande, par téléphone ou par mail. Les étudiants de 3^{ème} année peuvent emprunter jusqu'à 5 documents. Les mémoires sont en consultation sur place uniquement.

Art. 10 : Chaque personne est responsable nominativement des documents empruntés. Si le lecteur prête les documents à une tierce personne, il est seul responsable.

Art. 11 : Les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (étiquettes rouges ou vertes sur la tranche, mention exclu du prêt, derniers périodiques reçus, MFE) sont réservés à la lecture sur place.

Art. 12 : Les lecteurs sont tenus de respecter les délais de prêt car les documents peuvent avoir été réservés par un autre lecteur. Aucun prêt supplémentaire ne sera accordé sans la restitution des documents déjà empruntés. En cas de retard, 3 lettres de rappel sont envoyées puis les documents sont facturés par la Trésorerie Principale de Gonesse. Prévenez nous si vous pensez ne pas pouvoir rendre les documents dans le temps imparti.

Art. 13 : En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit en assurer le remplacement.

Art. 14 : Après chaque consultation, les documents sont à ranger sur les étagères ou à laisser sur les tables.

Art. 15 : Les documents sont la propriété de l'hôpital. N'oubliez pas de les rendre au centre de documentation avant de quitter l'hôpital ou l'école.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Art. 16 : Le photocopieur du centre de documentation est à l'usage exclusif du/des documentalistes.

Art. 17 : Les livres sont, juridiquement, des « œuvres protégées » et à ce titre, leur reproduction nécessite une autorisation des auteurs ou des personnes les représentant. (Cf. Code de la Propriété Intellectuelle pour le respect de la propriété et du droit des auteurs, article L111-1 et suivants). La reproduction des œuvres étant interdite, excepté pour certaines reproductions soumises à autorisation (article L122-5), la bibliothèque dégage toute responsabilité pour infraction à cette règle.

Art. 18 : L'IFSI-IFAS a signé un contrat avec le Centre Français du Droit de Copie (CFC) afin de respecter le droit d'auteur en cas de copie d'extraits de publications qui ne doivent pas excéder 10% d'un livre, d'un manuel ou 30% pour une revue ou un périodique.

ORDINATEURS EN LIBRE ACCES

Art. 18 : Le centre de documentation met à disposition des lecteurs des ordinateurs pour la rédaction de leurs travaux, leurs recherches documentaires ainsi qu'une imprimante.

Art. 19 : L'utilisation de ces matériels est gratuite. L'IFAS-IFSI fournit les cartouches pour l'imprimante mais le papier et les clés USB restent à la charge des étudiants. Les clés USB doivent être passées à l'antivirus à chaque utilisation.

Art. 20 : L'accès à Intranet, Internet est réglementé par la charte Internet, Intranet du CHG de Gonesse, qui doit être signée. « Cette charte vise à faire prendre aux utilisateurs Internet de l'hôpital des engagements précis pour empêcher le développement de contenus illégaux ou jugés illicites au sens éthique (pédophilie, incitation à la haine raciale, négation des crimes contre l'humanité, appel au meurtre, proxénétisme, trafic de stupéfiants, prosélytisme, atteintes à la sécurité nationale...). » (Extrait de la Charte des utilisateurs des réseaux internet et intranet du CHG - GSI.PE.M003/2 - date d'application : janvier 2011) Charte consultable au centre de documentation.

Art. 21 : Le matériel informatique fonctionne sous la responsabilité des utilisateurs, qui s'engagent à respecter et à faire respecter : le matériel, le règlement, l'éthique. Chaque utilisateur s'engage à n'ouvrir que ses propres fichiers, à ne travailler que sur ses propres fichiers et en aucun cas à utiliser, modifier, copier ou effacer les fichiers autres que les siens (autres étudiants, ceux concernant le fonctionnement de l'ordinateur : Hardware, Software).

Le règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Il est visible sur le site Intranet.
Tout lecteur s'engage à se conformer au présent règlement.

NOM de l'étudiant :

Date :

Signature précédée de Lu et Approuvé :