



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

(Extrait du règlement intérieur de l'IFITS)

Tout utilisateur du centre de documentation est tenu de respecter les présentes dispositions.

ARTICLE 17 – HORAIRES D’OUVERTURE

Les horaires d’ouverture et les fermetures pour congés ou les fermetures exceptionnelles sont indiquées par voie d’affichage sur la porte du centre de documentation.

ARTICLE 18 – DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

Art. 18.1 – Dispositions générales

Ont la qualité d’utilisateurs du centre : les étudiants, élèves, formateurs et plus généralement, l’ensemble du personnel de l’IFITS.

Art. 18.2 – Enregistrement des utilisateurs

Les coordonnées personnelles de tout utilisateur doivent être enregistrées dans la base de données documentaire.

Art. 18.3 – Respect des lieux

Le centre de documentation est un lieu de travail et de recherche.

Les utilisateurs préservent le calme du centre et respectent le travail d’autrui. Les travaux de groupe sont tolérés dans la limite de ces exigences.

Les utilisateurs doivent notamment :

- parler à voix basse
- éteindre les téléphones portables et sortir du bâtiment de l’IFITS pour avoir une conversation téléphonique

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à manger ou à boire à l’intérieur du centre de documentation.

Art. 18.4 – Consultations et emprunts

Art. 18.4.1 – Consultations sur place

La consultation sur place est libre.

Les utilisateurs du Centre de Documentation respectent le fonds documentaire et l'ordre de classement des documents.

Les dictionnaires, quotidien (Le Monde) et les derniers numéros des revues ne peuvent être consultés que sur place.

Art. 18.4.2 – Emprunts

Les documents empruntés doivent être enregistrés (et démagnétisés) par les documentalistes avant de sortir du centre de documentation.

Les emprunts ne peuvent se faire qu'avec la carte d'étudiant/élève, distribuée en début d'année scolaire.

Ils sont limités à trois documents maximum, pour une durée de :

- un mois pour les ouvrages
- deux semaines pour les revues
- une semaine pour les vidéos.

La durée des prêts ne peut être prolongée.

Seul un livre de la même unité d'enseignement peut être emprunté à la fois.

En cas de perte d'un document emprunté (livre, revue, DVD ...), l'étudiant ou élève s'engage à le racheter ou à le régler au service comptabilité de l'Institut.

Art. 18.5 – Traitement des retards

En cas de retard dans la restitution des documents :

- les étudiants/élèves reçoivent un mail de relance
- aucun autre prêt n'est autorisé avant restitution

Lorsque ce retard dépasse une semaine, l'étudiant/élève est exclu du prêt pour une durée équivalente à son retard. Le référent de suivi pédagogique et la coordinatrice en sont informés.

En cas d'abus, l'étudiant/élève peut être exclu du prêt pour l'année scolaire en cours.

Art. 18.6 – Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs sont tenus responsables des documents empruntés.

Il leur sera facturé le remplacement de tout document non rendu ou la restauration en cas de détérioration. Ils feront l'objet de l'application d'une sanction disciplinaire en cas d'infraction.

Art. 18.7 – Utilisation du matériel mis à disposition

Photocopieur

L'usage du photocopieur est exclusivement réservé aux étudiants/élèves de l'Institut de Formation Interhospitalier Théodore Simon et aux documentalistes.

Il nécessite la location d'une carte de photocopies de 50, 100, 200 ou 500 unités ; le règlement à l'unité n'est pas autorisé.

Une caution est demandée au locataire de la carte de photocopies. Cette caution sera restituée, dans les 5 années après la date de fin de formation de l'étudiant ou de l'élève, sur demande et présentation d'un R.I.B.

Emprunt d'un ordinateur portable.

L'IFITS met à disposition des étudiants, des ordinateurs portables pour une durée maximum de deux semaines, sous réserve de fournir une attestation d'assurance et de justifier d'un motif pédagogique. Il est nécessaire de s'inscrire auprès des documentalistes. En outre, un accès Wifi est disponible au sein de l'institut.