



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION



(Extrait du règlement intérieur général)

## REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

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

### **ARTICLE 23 – HORAIRES D’OUVERTURE**

Les horaires d’ouverture, les fermetures pour congés ou les fermetures exceptionnelles sont indiqués par voie d’affichage sur la porte du centre de documentation et le portail documentaire (theodoc.fr).

### **ARTICLE 24 – DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

#### **Art. 24.1 – Dispositions générales**

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

#### **Art. 24.2 – Enregistrement des utilisateurs**

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

#### **Art. 24.3 – Respect des lieux**

Le centre de documentation (y compris les 2 salles de travail qui y sont intégrées) 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. 24.4 – Consultations et emprunts**

##### **Art. 24.4.1 – 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, quotidiens et les derniers numéros de revues sont uniquement consultables sur place.

##### **Art. 24.4.2 – Emprunts**

Les documents empruntés doivent être enregistrés 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.

Un seul livre de cours de la même unité d’enseignement ou du même module peut être emprunté à la fois.

#### **Art. 24.5 – 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. Les responsables pédagogiques en sont informés.

En cas d'abus, à la 3<sup>ème</sup> relance, l'étudiant/élève peut être exclu du prêt pour l'année scolaire en cours.

#### **Art. 24.6 – Responsabilité des utilisateurs**

Les utilisateurs sont tenus responsables des documents empruntés.

Ils feront l'objet de l'application d'une sanction disciplinaire en cas d'infraction.

En cas de perte ou détérioration 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.

En cas de perte, la carte d'étudiant/élève sera facturée 16 euros.

#### **Art. 24.7 – Utilisation du matériel mis à disposition**

##### *Art. 24.7.1 – Photocopieur*

L'usage du photocopieur est exclusivement réservé aux étudiants/élèves de l'IFITS 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 (tarifs affichés au centre de documentation).

Une caution est demandée au locataire de la carte de photocopies et nécessitera un R.I.B. pour son remboursement lors de la restitution de la carte. La caution ne pourra pas être restituée au-delà de 5 ans après la date de fin de formation. En cas de perte de la carte de photocopies, la caution ne peut être remboursée.

##### *Art. 24.7.2 – « Kit reliure »*

Les étudiants/élèves ont la possibilité d'acheter un « kit reliure » auprès des documentalistes.

Ce kit est composé de :

- 2 couvertures transparentes
- 1 reliure « baguette » ou à spirales
- 1 couverture cartonnée.

Une relieuse est à disposition des étudiants/élèves en salle multimédia.

Les documentalistes ne sont pas en charge de la reliure des documents.