

INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

Groupement d'Intérêt Public

18 Hent Glaz – CS 16003

29107 QUIMPER CEDEX

Annexe 1 – Règlement intérieur du CDI

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

1. Missions du Centre de Documentation et d'Information

La mission du CDI est de collecter, conserver, mettre à disposition et développer les ressources documentaires dans le domaine des soins infirmiers, destinées au travail des étudiants, élèves et professionnels de l'Institut de Formation des Professionnels de santé Quimper Cornouaille.

2. Conditions d'accès

Le CDI est accessible gratuitement aux étudiants, élèves, à l'ensemble de l'équipe pédagogique et du personnel de l'Institut, ainsi qu'à l'ensemble des professionnels de santé du GIP-IFPS Quimper Cornouaille.

Les jours et horaires du CDI sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur le catalogue en ligne du CDI.

En cas de besoin la documentaliste informera les usagers de son absence ou de la fermeture exceptionnelle par voie d'affichage.

3. Respect des règles de conduite et vie en collectivité

- **Le CDI est un lieu de travail et de recherche où le silence doit être respecté.** Il vous est demandé de parler à voix basse, d'éteindre les portables et de passer ses appels téléphoniques à l'extérieur.
- Il est **interdit de boire et manger** dans la salle.
- **Le prêt est personnel, les utilisateurs sont responsables des documents qu'ils empruntent**, ils doivent les rendre en parfait état (sans annotation, ni commentaire, ni découpage). Tout document détérioré ou perdu devra être racheté par l'utilisateur ou sera facturé par l'institut au prix du livre neuf.
- Les tables et chaises déplacées doivent être remises à leur place avant de quitter les lieux.
- Les utilisateurs doivent également prendre soin des équipements et du matériel informatique mis à leur disposition.
- La documentaliste peut exclure du CDI, toute personne qui ne respecte pas le présent règlement.

4. Droit de photocopie

- **Un photocopieur – scanner est mis à la disposition** des étudiants et élèves à l'extérieur du CDI.
- Les usagers peuvent effectuer des photocopies **dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur.**
- Ils doivent se munir d'une « **carte prépayée** » (10 € tarif en vigueur) à retirer à l'accueil du secrétariat. Le papier est fourni par l'IFPS.

5. Modalités de prêt

- Le prêt est ouvert et gratuit aux personnels du GIP, aux formateurs, aux étudiants et élèves de l'IFSI de Quimper.
- **Livres et vidéos** sont accessibles au prêt.
- **Les périodiques** sont empruntables à l'exception du dernier numéro en cours.
- **Les dictionnaires, encyclopédies** et certains documents sont consultables sur place.
- Chaque lecteur peut emprunter :
 - **3 livres** pour une durée de 4 semaines
 - **2 périodiques** pour 2 semaines
 - **1 DVD** pour une semaine
- **Réservation** quand les documents sont déjà empruntés.
Après un délai de 14 jours, les documents non réclamés seront remis en circulation.
- **Prolongation** pour les documents empruntés. Les usagers peuvent prolonger leurs prêts, à condition que les documents ne soient pas en retard et/ou réservés par une autre personne.
- **En cas de fermeture du CDI**, les usagers peuvent restituer leurs documents à l'accueil.

Il est important de respecter la date de restitution des documents. En tout état de cause, s'il est dans l'incapacité de rendre son document dans les délais, l'emprunteur est tenu de prévenir le CDI.

6. Pénalités

- En cas de **retard**, une lettre de rappel est envoyée par mail à l'emprunteur. Après la troisième relance, sans réponse de sa part, un courrier postal lui sera adressé.

Au-delà d'une semaine suivant le rappel, les usagers seront suspendus de prêt jusqu'à ce qu'ils restituent les documents. A réception de ceux-ci, une suspension de prêt égale au nombre de jours de retard leur sera appliquée.

7. Fin de cursus

En fin de formation, l'étudiant doit remettre au CDI tous les documents empruntés pour obtenir son diplôme d'état.

En cas de départ anticipé d'un étudiant, le secrétariat en informe le CDI.

MATERIEL INFORMATIQUE

- Des postes informatiques ainsi que deux imprimantes sont mis à disposition des étudiants et élèves, pour leurs travaux d'études et recherches documentaires, dans le respect de la **charte informatique**.
- **Le papier n'est pas fourni par l'établissement**, il faudra l'apporter et **veiller à respecter le poids moyen des feuillets, soit 80 g** pour garantir le bon fonctionnement du matériel.
- **En cas d'incidents avec le matériel** (remplacement toner, bourrage papier, ...) prévenir la documentaliste.

Tout usager, par le fait de son inscription et de l'utilisation des services du CDI, est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.