

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION - SALLE MULTIMÉDIA

### TITRE I CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

#### Dispositions générales

Le présent règlement précise les modalités de fonctionnement du centre de documentation et d'information de l'IFSI-IFAS de Millau. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage.

Tout usager, de par son inscription ou l'utilisation du centre de documentation et d'information, est soumis au présent règlement et s'engage donc à le respecter.

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

La responsable du centre de documentation et d'information est chargée de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'attention du public.

#### ART. 1 - MISSION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le centre de documentation et d'information (CDI) est un bien **collectif et un lieu de ressources** dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires, universitaires ou professionnels. Dans un monde changeant où les savoirs se périment vite, le CDI permet à l'utilisateur de compléter ses connaissances. Il accroît ainsi l'égalité des chances et encourage la promotion sociale.

C'est aussi un **lieu de formation** qui permet l'acquisition de compétences documentaires indispensables dans l'accomplissement des études suivies (savoir rechercher et analyser l'information, l'exploiter, la transmettre, acquérir une méthodologie de recherche...).

*Son bon fonctionnement est de la responsabilité de tous.*

La documentaliste, placée sous l'autorité de la Direction de l'IFSI-IFAS, assure la gestion du centre de documentation et d'information ainsi que l'enrichissement de la base de données documentaires. Elle assure l'accueil des usagers, les oriente et les assiste dans leur demande d'informations et leurs recherches documentaires.

Le CDI met à disposition des usagers : ouvrages, dictionnaires, périodiques, rapports, travaux et mémoires de fin d'études (TFE/MFE).

La recherche dans le fonds documentaire peut s'effectuer par l'intermédiaire de la base de données informatique Kentika.

#### ART. 2 - CONDITIONS D'ACCES

Le CDI de l'IFSI-IFAS se trouve au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment ; il est accessible gratuitement.

Horaires d'ouverture :

- du Lundi au Vendredi (à l'exception du jeudi) : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h15
- le jeudi : de 9h00 à 16h45 (journée continue)

Les jours et horaires d'ouverture du CDI sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage sur la porte du CDI.

En cas de besoin, la responsable chargée du CDI informera les usagers de son absence ou de la fermeture exceptionnelle par voie d'affichage sur la porte d'entrée du CDI et par mail.

L'accès au CDI est libre pour les apprenants et formateurs des Instituts de Formation ainsi que pour les professionnels, qui s'engagent à respecter le fonds documentaire et les règles d'emprunt énoncées ci-après.

### ART. 3 - FONDS DOCUMENTAIRE

Le fonds documentaire est constitué d'environ 2 200 ouvrages et de 13 titres de revues.

Des dossiers documentaires et bibliographies, les livrets d'accueil des terrains de stage ainsi qu'un répertoire de sites web à l'usage des formations paramédicales sont à votre disposition.

Les ouvrages sont classés de façon thématique. Le plan de classement est affiché au sein du CDI.

### ART. 4 - MODALITES DE PRET / RETOURS D'EMPRUNTS

Le nombre d'ouvrages et/ou revues empruntables est limité à 3 pour une durée de trois semaines ; l'emprunt est renouvelable une seule fois pour la même durée, sur demande effectuée auprès de la personne chargée du CDI (dans la mesure où les emprunts ne font pas l'objet d'une réservation).

L'utilisateur peut réserver un document. La documentaliste l'informerait de sa disponibilité. Tout document non retiré dans les 8 jours sera remis en circulation.

A l'expiration du prêt, les documents doivent être remis à la documentaliste (et non replacés sur les rayonnages).

Au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, tous les documents empruntés doivent être restitués en vue de l'inventaire.

Les dossiers documentaires/bibliographies, TFE/MFE et livrets d'accueil sont à consulter sur place.

Les usagers sont responsables des ouvrages et/ou revues qu'ils empruntent : ils doivent les rendre en parfait état (sans rature, ni commentaire ou annotation). En cas de retard de restitution d'un document emprunté, la documentaliste fait un rappel par mail, puis par courrier. Sans nouvelle, la Direction des Instituts de Formation convoque les retardataires. Ces derniers sont exclus du prêt, tant que les ouvrages ne sont pas restitués. En cas de récidive, une suspension définitive peut être notifiée à l'emprunteur.

En l'absence de caution, les ouvrages perdus, abimés ou non restitués sont obligatoirement remplacés par le lecteur. S'il s'agit d'un ouvrage épuisé, ce dernier est demandé en prêt inter bibliothèque et photocopié aux frais de l'utilisateur. A défaut, le Trésor Public émettra un titre de recette visant au remboursement des ouvrages considérés comme perdus.

### ART. 5 - RESPECT DES REGLES

Le CDI est un lieu de travail et de recherche. Le *silence* et une ambiance studieuse doivent être respectés.

Il est interdit de manger, boire, fumer, parler à voix haute, écouter de la musique.

Les portables doivent être éteints dès l'entrée au CDI. La documentaliste peut exclure du CDI, toute personne qui ne respecte pas le présent règlement.

### ART. 6 - VIE DU CDI

Les usagers sont invités à proposer des suggestions d'acquisitions en juin de chaque année, afin d'enrichir le fonds documentaire.