

Règlement intérieur du CDI IFSI-IFAS du CH De Brive

Conditions d'accès :

- ❑ L'accès du CDI est libre et gratuit pour les étudiants/élèves en soins infirmiers et les élèves aides-soignants.

Conditions de prêt :

- ❑ Les modalités de prêt sont fixées comme suit :
 - ✓ Livres : 30 jours
 - ✓ Revues : 15 jours ;
- ❑ Le prêt est renouvelable sur demande de l'emprunteur sous réserve que le document n'ait pas été réservé par une autre personne ;
- ❑ Certains documents sont exclus du prêt, ils peuvent éventuellement faire l'objet de prêts à court terme (du soir au matin ou pour les fins de semaines) ;
- ❑ Le prêt est strictement personnel. Tout usager demeure responsable des documents qu'il a emprunté jusqu'à leur restitution par ses soins ;
- ❑ Les usagers ayant négligé de rendre les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent des rappels ; tout retard de restitution sera sanctionné par une interdiction de prêt pendant une durée égale au nombre de jours de retard ;
- ❑ Tout document perdu, détérioré ou non rendu dans un délai de 6 mois devra être remboursé. Tout document annoté sera considéré comme détérioré et devra être remplacé.

Utilisation du matériel informatique :

- ❑ L'accès de ces postes est réservé aux activités en lien avec la formation
- ❑ Il est interdit de modifier les paramètres des ordinateurs y compris l'écran de veille ;
- ❑ La clé USB exige avant utilisation sa vérification (absence de virus) sur les ordinateurs dédiés.

En cas de problème technique ou d'utilisation, le signaler à la documentaliste qui fera le nécessaire

Utilisation du photocopieur/imprimante/scanner :

- ❑ La reproduction des documents est possible sur le matériel mis à disposition dans le respect de la législation en vigueur et aux frais de l'utilisateur ;
- ❑ Des cartes sont à disposition des usagers, les modalités seront expliquées par la documentaliste.

Obligations de l'utilisateur :

- ❑ **Le C.D.I. est un lieu d'études et de recherche. Les lecteurs doivent respecter le silence et adopter un comportement propice à la tranquillité du travail ;**
- ❑ Ils doivent prendre soin des documents et du matériel. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents ;
- ❑ Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux ;
- ❑ Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le C.D.I. décline toute responsabilité en cas de vols ou de préjudices ;
- ❑ **Il est interdit de manger dans le C.D.I. ;**
- ❑ L'usage d'appareils sonores tels que téléphone portable est proscrit ;

- ❑ Les horaires sont élargis hors présence de la documentaliste afin de permettre de bénéficier au mieux des moyens mis à disposition : seul le respect par chacun des outils et ouvrages permettra de préserver ce dispositif ;

L'utilisateur est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au C.D.I. et à ses services.

La documentaliste est chargée de faire respecter ce règlement