

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## CENTRE DE DOCUMENTATION

### IFSI-IFAS-IFA de BLOIS

*CDI règlement mis à jour septembre 2023*

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

L'utilisateur du centre de documentation, est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

Le personnel du centre de documentation est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'attention du public.

~

**Le centre de documentation 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. **C'est aussi un lieu de formation** qui permet l'acquisition de compétences documentaires indispensables dans l'accomplissement des études suivies.

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

La documentaliste, placée sous l'autorité de la direction de l'IFSI-IFAS-IFA, assure la gestion du centre de documentation. Elle accueille les lecteurs, les oriente et les assiste dans leurs demandes et recherches d'information.

Le centre de documentation met à disposition des usagers : ouvrages, rapports, bandes dessinées et albums, périodiques et revues, manuels, dictionnaires et encyclopédies, travaux de fin d'études.

#### **HORAIRES D'OUVERTURE :**

Du lundi au vendredi : 9h00 à 11h45 et 12h30 à 17h30 (17h le vendredi)

Les horaires peuvent être modifiés en cours d'année. Ainsi, un planning mensuel des ouvertures est publié sur les plateformes ENT, le portail documentaire et est affiché sur la porte du centre de doc.

#### **ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION :**

L'accès au centre de documentation pour la consultation sur place est libre.

Les emprunts sont réservés :

- aux élèves et étudiants de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois et des sites de Romorantin et de Montoire
- au personnel du Centre hospitalier Simone Veil

Les usagers du centre de documentation sont tenus de prendre soin des documents mis à leur disposition et de ne pas annoter ou détériorer les documents.

**MODALITÉS DE PRET** : Le prêt est personnel et nominatif

- ▶ **Elèves et étudiants : 4 prêts maximum pour une durée de 3 semaines.**
- ▶ **Personnels du CHB : 6 prêts maximum pour une durée de 4 semaines.**

Un prêt peut être **prolongés** si le document n'est pas réservé ou en retard.

Il est possible de **réserver un document emprunté** : **3 réservations simultanées par utilisateur**

Le lecteur réservataire est prévenu de la disponibilité du document par mail ; il a 72h pour venir le retirer, auquel cas, le document est remis en bibliothèque.

**Particularités pour les élèves de Romorantin-Lanthenay :**

- Une navette pour les emprunts fonctionne tous les mercredis entre Romorantin et Blois ; elle est assurée par service de transport du CHRL.
- Les élèves envoient par mail à la documentaliste les références au plus tard à 17h30 le lundi.
- Le mercredi, le chauffeur vient chercher la sacoche à l'IFSI pour la déposer à l'IFAS de Romorantin.

**RESTITUTION DES DOCUMENTS :**

**Les documents empruntés doivent être remis à la documentaliste** ou dans le bac de retour de prêts situé à l'entrée du centre de documentation (et non replacés sur les rayons).

L'emprunteur qui n'a pas restitué ses prêts dans les délais impartis, s'expose à la **suspension de son droit de prêt**, voir à un avertissement dans son dossier scolaire si le retard est supérieur à 2 mois.

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 leurs sera appliquée.

**Particularités pour les élèves de Romorantin-Lanthenay :**

- Les élèves restituent leurs emprunts à la date prévue dans la sacoche à l'IFAS de Romorantin.
- L'IFAS contacte le service de transport du CHRL qui ramène la sacoche à l'IFSI de Blois le mercredi.
- En cas d'oubli, les documents empruntés seront ramenés directement par les emprunteurs.

**En cas de perte ou de dégradation de document**, l'utilisateur devra racheter celui-ci.

**CLIMAT DE TRAVAIL :**

Le centre de documentation est un lieu de travail et d'étude où le confort sonore doit être préservé. Il est interdit de fumer, boire, manger, et de manière générale d'avoir un comportement gênant pour les autres usagers. Les téléphones portables doivent être éteints.

Fait à Blois, le 29 août 2023

La directrice par intérim de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois  
Mme Romain-Cosson

La documentaliste de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois  
Mme Fouquet

ROMAIN-COSSON Pascale  
Adjointe au directeur IFSI-IFAS  
romainp@ch-blois.fr  
02 54 55 69 16

