

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'IFPEK

Rennes, le 30 août 2010

Ce règlement intérieur s'applique aux étudiants et aux formateurs IFPEK, ainsi qu'aux chargés d'enseignement. Pour les personnes extérieures, d'autres conditions s'appliquent.

1. CONDITIONS D'ACCÈS

L'ouverture du centre de documentation ne peut se faire qu'en présence d'un personnel du Centre de documentation.

L'inscription est obligatoire pour bénéficier du prêt. Une « Carte Utilisateur » est délivrée à tous les étudiants pour leur scolarité. Elle est à remettre impérativement au Centre de Documentation en fin de chaque année afin d'être recreditée pour l'année suivante. Les étudiants qui n'auront pas remis en temps et en heure leur carte en fin d'année scolaire ne bénéficieront pas du crédit de photocopies alloué pour l'année suivante.

L'inscription est effective sur l'année scolaire.

2. LES SERVICES DOCUMENTAIRES

2.1. Consultation des documents

Tous les documents présents dans le Centre de Documentation sont consultables :

- Monographies (livres) ; Périodiques ; Documents audiovisuels ; Travaux écrits ; Pièces d'anatomie et petit matériel technique.

2.2. Le prêt

Condition de prêt :

	Nbr. de doc empruntables	Durée d'emprunt
Etudiants 1 ^e année	4 (2 docs max par type de doc.)	14 j*
Etudiants 2 ^e et 3 ^e année	6 (3 docs max par type de doc.)	21 j*
Personnel IFPEK	10	28 j*
Chargés d'enseignement	6	28 j*

***Cas particuliers** : Les pièces d'anatomie et les périodiques sont empruntables pour une durée de 7 jours seulement.

- Les travaux écrits des étudiants ne peuvent en aucun cas sortir du Centre de Documentation.
- Les documents munis d'une pastille rouge sont exclus du prêt.

Modalités de prêt :

Le prêt est strictement personnel. Il est autorisé pendant les vacances scolaires ; dans ce cas, il a lieu le dernier jour de la scolarité et les documents doivent être rendus impérativement le premier jour de la rentrée.

Les retards : Une suspension de prêt est appliquée. Elle est égale au nombre de jours de retard.

2.3. La recherche documentaire

Ce service est gratuit, pour les étudiants de l'IFPEK, les stagiaires, les formateurs, les chargés d'enseignement.

3. UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET DES PHOTOCOPIEURS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

3.1. *Utilisation d'Internet et des ordinateurs*

Internet est en libre consultation pour tous au Centre de Documentation. Cet accès est à des fins pédagogiques uniquement.

3.1.1. Les photocopies

Pour réaliser les photocopies et les impressions, les usagers utilisent la carte du Centre de Documentation qui leur est remise en début d'année.

Un distributeur-chargeur de carte est à disposition à l'extérieur du Centre de Documentation et il permet de recrediter la carte ou de la remplacer si besoin.

Le tarif des impressions et des photocopies est affiché près du chargeur.

Les photocopies des cours ne sont pas autorisées au centre de documentation.

3.1.2. Les consommables – Les incidents

Lorsque de l'encre ou du papier vient à manquer, ou lorsque survient un incident, les utilisateurs doivent prévenir le personnel du centre de documentation ou du service informatique et communication : tout dysfonctionnement doit être signalé de façon à pouvoir résoudre le problème.

4. TENUE ET COMPORTEMENT

Le personnel du Centre de Documentation et les directeurs sont pleinement habilités à faire exécuter le règlement intérieur conformément à la décision du Comité Directeur.

Ils peuvent exclure du Centre de Documentation toute personne dont le comportement leur paraît préjudiciable au travail.

Il est demandé à chaque utilisateur d'adopter un comportement responsable dans l'utilisation des différents matériels mis à disposition. Il leur est demandé de respecter ce matériel et de suivre les modalités de fonctionnement.

Dans les différents lieux de travail, il est interdit, sous peine de sanctions

- De fumer, manger et boire,
- D'utiliser tout appareil provoquant des nuisances sonores,
- De sortir avec des documents ou du matériel appartenant au Centre de Documentation sans avoir procédé au préalable à la régularisation de leur prêt,
- D'annoter ou de détériorer les documents.

Sont en particulier sanctionnés :

Le vol de livres ou de matériel : exclusion définitive et immédiate du Centre de Documentation et une sanction est prise par le conseil de discipline dont dépend l'étudiant.

La dégradation volontaire d'un document ou matériel entraîne le remplacement dudit document ou matériel et non son remboursement ainsi que l'exclusion du Centre de Documentation pour une durée d'un an.