



IFSI-IFAS
Lannion



Institut de Formation des Professionnels de Santé du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel
BP 70348
22300 LANNION Cédex

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 et aides-soignants, destinées au travail des étudiants, élèves et professionnels de l'Institut de Formation des Professionnels de Santé de Lannion.

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 CH de Lannion-Trestel.

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 électronique et 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. Modalités de prêt

- Le prêt est ouvert et gratuit aux personnels du CH de Lannion-Trestel, aux formateurs, aux étudiants et élèves de l'IFPS de Lannion.
- **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 **4 documents** (livres, périodiques, DVD,...) pour une durée de 15 jours.
- **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 du secrétariat.

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.

5. 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.

6. Fin de cursus

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

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

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.

Le Cadre Supérieur de l'IFPS,

V. GUILLOU

