

CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'AP-HP
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
CENTRE DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : au sein du Centre de la Formation et du Développement des Compétences, le Centre de documentation de l'AP-HP a pour mission de promouvoir l'information, le perfectionnement, l'actualisation des connaissances des personnels de l'AP-HP dans le domaine de la santé et du social et d'assurer le soutien documentaire aux personnes en cours de formation ou préparant un concours.

Article 2 : le Centre de documentation est en libre accès et la consultation sur place est ouverte à tout public. Les emprunts à domicile se font sous condition d'inscription. **Les étudiants en soins infirmiers sont reçus sur rendez-vous** à l'exception de ceux du campus Picpus.

Article 3 : horaires d'ouverture

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 - 18h00, mercredi : 12h00 - 18h00, samedi* : 9h15 - 12h45 (*sauf veilles de fêtes et vacances scolaires). Pendant la fermeture du Centre de documentation, les lecteurs peuvent laisser un message sur le répondeur téléphonique.

Article 4 : offres de services

Consultation sur place, prêt de documents, prolongation des emprunts (une fois, pour une durée de 3 semaines, revues exceptées), réalisation de bibliographies ; réponses aux demandes par courrier, mail ou téléphone, formation des usagers à la recherche documentaire.

Article 5 : les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux et de ne pas nuire à la tranquillité des lecteurs.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect et de civilité.

Article 6 :

Il est interdit :

- d'annoter ou de détériorer les documents,
- de fumer, manger et boire dans les locaux du Centre de documentation,
- d'utiliser les téléphones portables ; ceux-ci doivent être désactivés préalablement,
- de sortir de la salle de lecture avec des documents appartenant au Centre de documentation sans avoir procédé auparavant à la régularisation de leur prêt.

Article 7 : les ordinateurs en salle de lecture sont réservés en priorité à la consultation des collections mises à disposition et à la recherche documentaire. En aucun cas ils ne peuvent être utilisés pour un usage personnel.

En cas d'affluence, les étudiants ayant pris rendez-vous sont prioritaires

Article 8 : trois box sont à disposition des usagers sur réservation de 9h à 17h, le samedi de 9h15 à 12h15

Article 9 : les usagers doivent veiller sur leurs objets personnels. Le Centre de documentation ne pourra être tenu pour responsable des vols ou disparitions dont ils pourraient être victimes.

PRETS

Article 10 : l'inscription se fait sur présentation d'un justificatif professionnel et de domicile. Le prêt est d'une durée de trois semaines pour 4 ouvrages, 4 revues, 2 mémoires, 4 vidéos ou DVD, 1 cédérom, pour le personnel et les étudiants en formation à l'AP-HP. Les personnes et étudiants hors AP-HP, les personnels en détachement hors AP-HP ou en disponibilité peuvent emprunter uniquement les documents édités par l'AP-HP.

Article 11 : chaque lecteur est personnellement responsable de sa carte d'inscription ainsi que des transactions réalisées à l'aide de celle-ci. Tout vol ou perte de la carte doit être immédiatement signalé au Centre de documentation.

Article 12 : les lecteurs qui désirent consulter des documents archivés doivent en faire la demande auprès du documentaliste de l'accueil, en remplissant le formulaire prévu à cet effet. **Ce service est assuré aux heures affichées en salle de lecture. Si un accès en ligne est disponible, il est à privilégier.**

Article 13 : les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (points ou étiquettes rouges sur la tranche de l'ouvrage, mention exclu du prêt ou spécimen pour les périodiques) sont réservés à la lecture sur place.

Article 14 : les lecteurs sont tenus de respecter les délais de prêt. Une suspension de prêt sera appliquée à tout lecteur retardataire.

Article 15 : les opérations d'emprunt et de retour des documents s'arrêtent un quart d'heure avant la fermeture de la bibliothèque aux banques d'accueil et à l'automate de prêt ; **il en est de même pour les inscriptions.**

Article 16 : en cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit en assurer le remplacement.

Article 17 : après chaque consultation, les documents sont à remettre à leur place ou à déposer à l'emplacement prévu à cet effet.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 18 : les lecteurs ont à leur disposition deux photocopieurs faisant fonction d'imprimante. C'est un service payant. Il est interdit d'utiliser des transparents et de modifier les paramètres d'impression. Ce service est disponible jusqu'à 17h45 en semaine, et 12h30 le samedi.

Article 19 : conformément au contrat passé entre l'AP-HP et le Centre français d'exploitation du droit de copie le 12 janvier 2001, les photocopies sont autorisées dans les limites suivantes : moins de 10 % d'un livre ou d'un mémoire et moins de 30 % d'un périodique. La reproduction complète d'un document est interdite.

Le lecteur est responsable de toute infraction à cette règle.

Article 20 : un perforelieur est à disposition, à proximité des photocopieurs ; Le matériel n'est pas fourni.

EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Article 21 : le personnel du Centre de documentation est chargé, sous la responsabilité du Directeur du Centre de la Formation et du Développement des Compétences, de l'application du présent règlement.

Le règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Il est visible sur le site Intranet et Internet du Centre de documentation.

Tout lecteur s'engage à se conformer au présent règlement.

Ce règlement a été approuvé par le Directeur du Centre de la Formation et du Développement des Compétences,

Le 7 janvier 2019

Odon Martin Martinière
Directeur du Centre de la Formation
et du Développement des Compétences