

CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'AP-HP

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
CENTRE DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 et professionnels en soins infirmiers sont reçus sur rendez-vous à l'exception de ceux du Campus Picpus.

Article 3 :

Horaires d'ouverture

Lundi : 11h00 - 18h00, du mardi au vendredi : 8h30 - 18h00, samedi* : 9h15 - 12h45 (*sauf veilles de fêtes et vacances scolaires).

Pendant la fermeture du Centre de Documentation, les usagers peuvent contacter le centre de documentation par téléphone (01 86 69 22 12) ou par mail (centre.doc.dfc@aphp.fr) et déposer les documents empruntés dans la boîte retour, située à l'entrée.

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. L'accès aux messageries personnelles est bloqué sur le réseau informatique interne de l'AP-HP pour des raisons de sécurité.

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 17h30, le samedi de 9h15 à 12h15. L'occupation d'un box se fait pour une durée maximale de 2h.

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.

INSCRIPTIONS ET EMPRUNTS

Article 10 :

L'inscription se fait sur présentation d'un justificatif professionnel (ou de scolarité à l'AP-HP) et de domicile. Le prêt est d'une durée de trois semaines pour 4 ouvrages, 4 revues, 2 mémoires, 4 DVD, pour le personnel, les étudiants en formation et les retraités de 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.

La prolongation de prêt est possible une fois pour une nouvelle durée de 3 semaines pour les ouvrages, les mémoires et les DVD. Les revues ne sont pas prolongeables.

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 ranger, de préférence, à leur place ou à déposer sur le chariot retour de documents.

REPRODUCTION / IMPRESSION DE DOCUMENTS

Article 18 :

Deux copieurs, faisant fonction de photocopieurs et d'imprimantes, sont à disposition du public dans un local dédié.

Il s'agit d'un service payant, nécessitant l'achat d'une carte à l'un des trois distributeurs. Il est interdit d'utiliser des transparents, de modifier les paramètres d'impression, d'insérer une clé USB dans la tour du serveur d'impression. Ce service est disponible jusqu'à 17h45 en semaine, et 12h30 le samedi.

Le mode d'emploi des impressions est affiché en bibliothèque. En cas de non-respect, le personnel ne peut être tenu pour responsable d'éventuels dysfonctionnements.

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.

ÉXECUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article 20 :

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 la Directrice du Centre de la Formation et du Développement des Compétences.

Le 10/10/2022

Michèle JARRAYA
Directrice du Centre de la Formation
et du Développement des Compétences

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT

1. TITLE: [Faint text]

2. AUTHOR: [Faint text]

3. DATE: [Faint text]

4. ABSTRACT: [Faint text]

EXPERIMENTAL PROCEDURE

1. [Faint text]

2. [Faint text]

3. [Faint text]

RESULTS AND DISCUSSION

1. [Faint text]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]