

CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'AP-HP
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
DELEGATION A LA FORMATION ET AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : au sein de la Délégation à la formation et au 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.**

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, réservation des documents empruntés, prolongation des emprunts (une fois, pour une durée de 3 semaines, revues exceptées), réalisation de bibliographies, de dossiers documentaires ; réponses aux demandes par courrier, mail ou téléphone, possibilité de visionner sur place les cassettes vidéos et DVD.

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.

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 mis à disposition sont uniquement réservés à la consultation du fonds et à la recherche documentaire.

Article 8 : 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 9 : l'inscription se fait sur présentation d'un justificatif professionnel et de domicile. Le prêt est d'une durée de trois semaines et comprend 4 ouvrages, 4 revues, 2 mémoires, 2 vidéos ou DVD, 1 cédérom, pour le personnel et les étudiants en formation à l'AP-HP. Les personnes et étudiants hors Assistance Publique peuvent emprunter uniquement les documents édités par l'AP-HP. Les étudiants en soins infirmiers ne peuvent pas emprunter de mémoire.

Article 10 : 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 11 : les lecteurs qui désirent consulter des documents archivés doivent en faire la demande auprès du documentaliste de l'accueil. **Ce service est assuré jusqu'à 17h 30, mais en cas d'affluence (entre 12h 00 et 14h 00), les demandes sont déposées nominativement et traitées dès que possible.**

Article 12 : 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 13 : les lecteurs sont tenus de respecter les délais de prêt. Une suspension de prêt sera appliquée à tout lecteur retardataire.

Article 14 : les opérations d'emprunt et de retour des documents **s'arrêtent un quart d'heure avant la fermeture de la bibliothèque ; il en est de même pour les inscriptions.**

Article 15 : en cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit en assurer le remplacement.

Article 16 : après chaque consultation, les documents sont à remettre à leur place ou à déposer à la banque d'accueil.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 17 : les lecteurs ont à leur disposition deux photocopieurs et deux imprimantes à carte. L'usage de transparents est strictement interdit.

Article 18 : 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.

EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Article 19 : le personnel du Centre de documentation est chargé, sous la responsabilité du Délégué à la formation et au 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 Délégué à la formation et au développement des compétences,

Le 20 JUIN 2007



Jean-Louis SANTIAGO
Délégué à la Formation et au
Développement des Compétences