

## RÈGLEMENT

*Adopté par le Comité Technique en février 1997*

*Modifié le 03 novembre 2015*

### I - PRESENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Il est placé sous l'autorité du Directeur de l'Établissement. Sa gestion technique est assurée par le Documentaliste et/ou le responsable du service, assistés d'un Comité Technique.

L'accueil du public est assuré tous les jours et plus particulièrement le mardi et le jeudi pour la recherche documentaire.

### II - LE COMITE TECHNIQUE

Le Comité Technique est constitué des membres suivants :

- Un représentant de l'administration désigné par le Directeur,
- Deux/trois représentants médicaux désignés par le Président de la C.M.E.
- Un représentant du collège des psychologues désigné par leur représentant collégial,
- Deux représentants des soignants désignés par la direction des soins au sein de la Commission de Soins (un infirmier ou un aide-soignant),
- Un représentant de la filière socio-éducative désigné par le responsable de la filière (un éducateur spécialisé ou une assistante sociale).
- Le ou les représentants du service Documentation

Les membres sont désignés pour trois ans.

Le Comité établit :

- Le règlement du Centre de Documentation,
- La liste des ouvrages à commander,
- La liste des abonnements ou revues à renouveler dans la limite du budget attribué.

Il peut en outre suggérer toute action favorisant le bon fonctionnement du Centre de Documentation ouvert à l'ensemble du personnel.

### III - CONDITION D'ACCES

L'accès du Centre de Documentation est réservé :

- à l'ensemble des membres du personnel de l'hôpital, actifs et retraités
- aux stagiaires, sous parrainage de leur référent et après avoir rempli un formulaire

### IV - HORAIRES D'OUVERTURE

Le Centre de Documentation est ouvert deux jours par semaine pour la recherche documentaire (mardi et jeudi ou sur RDV les autres jours) et tous les jours pour les emprunts et retours (en cas d'absence du Documentaliste, le Service Communication assure ce service).

Pour des fermetures exceptionnelles, lors de périodes de congés notamment, une note d'information précisera les jours et heures concernés.

### V- LE SERVICE DE PRET

Le prêt des ouvrages est strictement réservé au personnel du CHTR (actifs et retraités).

Pour les stagiaires, le prêt n'est possible que durant la période du stage, avec parrainage du référent de stage ou du cadre de l'unité. Tout prêt doit être rendu avant le dernier jour du stage.

#### Sont exclus du service de prêt :

- Les usuels et ouvrages comportant une pastille rouge sont à consulter sur place.
- Le dernier numéro d'une revue en abonnement

#### **- MODALITES**

Il est possible d'emprunter 3 ouvrages (pour une durée de 4 semaines) et/ou DVD (pour une durée de 2 semaines) + 3 revues (pour une période d'un mois, en-dehors du numéro en cours, consultable sur place). Une prolongation est possible si l'ouvrage n'est pas attendu par un autre emprunteur.

#### **- RETARD ET PERTES**

Tout retard dans la restitution des ouvrages est sanctionné par une suspension du service de prêt d'une durée égale à celle du retard.

Après deux rappels (quatre mois de retard) restés sans réponse, le lecteur est suspendu du prêt.

En cas de perte ou de détérioration d'ouvrage emprunté, il sera racheté par l'emprunteur, neuf dans la dernière édition parue. Si l'ouvrage est épuisé, il sera demandé soit d'acheter un autre ouvrage à un prix équivalent et dont le titre sera choisi par le Centre de Documentation, soit de procéder au remboursement de l'ouvrage en échange d'un reçu.

#### **VI - RESPECT DES COLLECTIONS**

Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent et/ou qu'ils empruntent.

#### Pour la sauvegarde des collections il est interdit :

- D'écrire sur les livres ou de les dégrader,
- D'introduire de la nourriture, de la boisson ou toute autre substance risquant de salir les ouvrages.

Les lecteurs sont priés de laisser en évidence ou de remettre au Documentaliste les livres qu'ils ont consultés.

#### **VII - INFRACTION**

Toute tentative de vol est passible de poursuites judiciaires après situation soumise au directeur de l'établissement.

#### **VIII - REPRODUCTION DE DOCUMENTS ET AFFICHAGE**

Aucun ouvrage de prêt ne peut être photocopié au Centre de Documentation, même partiellement. La reproduction est strictement réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir à la loi sur la propriété littéraire ou artistique. Seuls les usuels ou articles des périodiques peuvent être photocopiés (les 10 premières photocopies étant gratuites, les suivantes étant à 10 centimes d'euros par photocopie). Il est possible de scanner les documents que le documentaliste enverra ensuite par mail. Les demandes de PDF et de photocopies seront réalisées par le Documentaliste, sous réserve d'un nombre raisonnable.

Tout affichage dans les locaux du Centre de Documentation doit faire l'objet d'une demande auprès de l'agent administratif ou du responsable du Centre.

#### **IX - SUGGESTIONS D'ACHATS ET RECLAMATIONS**

Des formulaires de suggestions d'achats et d'observations sont à la disposition du public auprès du Documentaliste du Centre de Documentation-Médiathèque.

#### **X - TENUE ET COMPORTEMENT**

Il est demandé aux usagers du Centre de Documentation d'adopter par leur attitude, leur tenue et leurs propos, un comportement qui ne contribue pas, de quelque manière que ce soit, à troubler le bon fonctionnement des services et la tranquillité des autres usagers. L'utilisation d'un PC portable ou d'une tablette est autorisée.

#### **PAR CONSEQUENT IL EST INTERDIT :**

- de fumer, de manger et de boire,
- de parler à voix haute,
- d'occuper plus d'une place assise,
- de faire usage d'un lecteur de musique ou d'un téléphone portable,
- de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel.

## **XI - SECURITE**

### **VOLS :**

Le Centre de Documentation n'est pas responsable des vols qui peuvent être commis à l'intérieur de ses locaux. Les lecteurs sont priés de veiller sur leurs affaires personnelles et de ne pas les abandonner même pour un court instant, Ils doivent être particulièrement attentifs au contenu des poches de vêtements disposés sur les dossiers de leur chaise.

### **OBJETS TROUVES :**

Ils doivent être remis au Documentaliste

Règlement approuvé par le Comité Technique le 03 novembre 2015