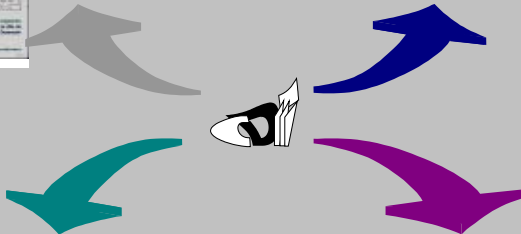




IFSI :

- * Filière diplôme d'Etat Infirmier
- * Filière diplôme d'Etat Aide-soignant

IFCS



IRFP :

- * Filière diplôme d'Etat de Puéricultrice
- * Filière diplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture



PERSONNEL DES HUS EN ACTIVITE

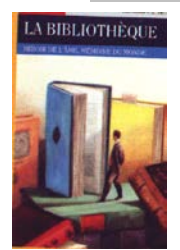


**CENTRE DE DOCUMENTATION ET
D'INFORMATION
des Instituts de formation du site de la
Robertsau**

HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG
1, rue David Richard
BP 426
67091 STRASBOURG CEDEX

☎ : Ligne Directe : 03.88.11.56.33
Ligne Interne : poste 15633
☎ : 03.88.11.57.12

Email: Annette.Epp@chru-strasbourg.fr



REGLEMENT INTERIEUR

Janvier 2002

**Modifié en janvier 2003, janvier 2004, mars 2006,
septembre 2014**

Articles 1-3 Missions, Activités et Personnel du CDI

Articles 4-6 Horaires, public accueilli et fonds documentaire

Articles 7-13 CONDITIONS DE PRETS

Articles 14-15 VOL / DETERIORATION /PERTE

Articles 16-17 DOCUMENTS SPECIFIQUES et TRAVAUX DE GROUPE

Article 18 LES 7 COMMANDEMENTS DU CDI

Article 19 DIFFUSION

SOMMAIRE

Missions, Activités et Personnel du CDI

Le CDI est un service commun aux Instituts de Formation de la Robertsau des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg.

Il assure ses missions dans le cadre de la formation initiale, permanente et supérieure des étudiants des HUS et des professionnels des HUS en position d'activité.

Art. 1 MISSIONS

- ✓ Accueillir et informer les utilisateurs
- ✓ Contribuer à leur formation
- ✓ Assurer et développer la recherche documentaire
- ✓ Assurer la veille documentaire
- ✓ Assurer la communication des documents dans les limites définies par l'article 7 du présent règlement

Art. 2 ACTIVITES

Dans le cadre des missions énoncées à l'article 1, les professionnelles du CDI assurent la collecte, l'analyse, la gestion et la diffusion de l'information nécessaire aux différents publics accueillis.

Art.3 PERSONNEL

L'équipe du CDI est composée d'un personnel permanent qualifié en gestion documentaire.

Horaires, public accueilli et fonds documentaire

Art. 4 HORAIRES

Les horaires d'ouverture sont revus et adaptés chaque année par le CDI. Ils font l'objet d'une notice d'information remise à chaque usager et d'un affichage.

Art. 5 PUBLIC ACCUEILLI

Le CDI accueille :

- ✓ Les élèves, étudiants et personnels des Instituts de Formation de la Robertsau
- ✓ Les étudiants en stage rattachés aux Instituts de Formation de la Robertsau.

Sur rendez-vous :

- ✓ Les élèves, étudiants et personnels des autres Instituts de Formation des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg
- ✓ Le personnel des HUS en position d'activité



Art. 6 FONDS DOCUMENTAIRE

Le fonds documentaire est constitué de documents en adéquation avec les formations dispensées sur le site de la Robertsau. Il couvre différents domaines : paramédical, sanitaire, social, pédagogie et management.

Le fonds documentaire est composé de :

16 000 Livres
99 Abonnements
79 Dossiers thématiques
400 Documents Audio et Vidéo

En accès libre

70 Mémoires
5 CD-ROM
Bulletin Officiel

Aux archives (sur demande)



CONDITIONS DE PRET

Art.7 PRET

Le prêt est réservé aux:

- ✓ Etudiants et élèves des HUS sur présentation de la carte d'étudiants.
- ✓ Personnels des Instituts de Formation de la Robertsau.
- ✓ Professionnels des HUS en position d'activité sur présentation d'un justificatif.
- ✓ Personnes en stage aux HUS et rattachés aux Instituts de Formation de la Robertsau.

Art.8 NOMBRE DE DOCUMENTS

La quantité de documents empruntables ainsi que la durée de prêt sont revues et adaptées annuellement . Ces informations font l'objet d'un affichage et de notices d'information.

Art.9 DOCUMENTS EXCLUS DU PRET

Les documents équipés d'une gommette rouge, ainsi que les quotidiens, textes législatifs et réglementaires, les périodiques antérieurs à 1998 sont exclus du prêt.

Art.10

RESERVATION

L'utilisateur peut réserver un document indisponible au moment de sa demande. Il lui appartient de s'informer, par la suite, de la disponibilité de celui-ci. Tout document non retiré dans les 8 jours sera remis en circulation.

Art.11

PROLONGATION

Une prolongation de la durée de prêt peut être accordée sur demande si le document n'est pas réservé et que le demandeur soit à jour au niveau du règlement des pénalités. La prolongation peut se faire par téléphone.

Art.12

PENALITE

Tout retard dans la restitution des documents est pénalisé : 0,15 Euro par jour et par document à compter du premier jour de retard. Le tarif est revu chaque année et, s'il est modifié, soumis à l'approbation du Conseil d'Administration des HUS. Ces sommes sont dévolues à l'achat d'ouvrages.

Remarque :

Cette mesure ne s'applique pas si la demande de prolongation a été faite dans les délais.

Art.13

RAPPELS DE PRETS

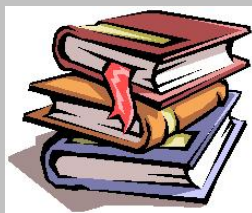
En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le CDI procède à un rappel :

✓ pour les élèves et les étudiants des Instituts de Formation de la Robertsau

3 rappels par courrier
au-delà : signalement à la Directrice de l'Institut

✓ pour le personnel des HUS : après trois courriers de rappel, le retard est signalé au Directeur de la Formation et des Etudes des HUS.

Tant que l'utilisateur n'est pas en règle, aucun document ne lui est prêté. Tout retard répété peut entraîner une exclusion provisoire du CDI prononcée par le responsable, après consultation de la Directrice de l'Institut concerné.



VOL/DETERIORATION/PERTE

Art.14 PREVENTION DES VOLS

Par mesure de prévention, tous les sacs doivent être déposés dans les vestiaires individuels ou à l'emplacement prévu au CDI. Les HUS déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels.

Art.15 PERTE OU DETERIORATION DE DOCUMENTS

Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé ou remboursé selon sa valeur. Il peut éventuellement être remplacé par un document de valeur équivalente. Les utilisateurs ne doivent en aucun cas, réparer eux-mêmes un document détérioré. Il leur est demandé de signaler les détériorations au personnel du CDI.



DOCUMENTS SPECIFIQUES et TRAVAUX DE GROUPE

Art.16 DOCUMENTS AUDIO * OU VIDEO

En dehors de l'enceinte des HUS, les documents audio ou vidéo ne peuvent être utilisés que pour des auditions/projections à caractère individuel ou familial. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite. Les HUS dégagent leur responsabilité en cas d'infraction à la règle.

Art.17 TRAVAUX DE GROUPE

Les travaux de groupe qui ont lieu au CDI doivent faire l'objet d'une demande préalable de la part des formateurs auprès du personnel du CDI.

LES 7 COMMANDEMENTS DU CDI

Art.18 REGLES A RESPECTER

Le CDI est un SERVICE offert à tous. Il est demandé à chaque usager de contribuer à son bon fonctionnement en se conformant aux règles suivantes :

- ✓ Ne pas découper, surligner, souligner les documents
- ✓ Après consultation des documents, laisser les documents sur les tables
- ✓ Ranger les chaises déplacées
- ✓ Déclarer toutes les sorties de documents
- ✓ Respecter le calme
- ✓ Ne pas fumer, ni boire, ni manger
- ✓ Eteindre les téléphones portables



DIFFUSION

Art.19 DIFFUSION

Le présent règlement est disponible au CDI et accessible en ligne (Site Internet et Claroline)

Ce règlement intérieur a été validé par l'équipe de Direction du site de la Robertsau.

« Un fonds documentaire est un capital financier et intellectuel qui permet d'informer, d'instruire, d'étudier et de produire. C'est un agent indispensable du développement et de la diffusion des connaissances »

C.GUINCHAT, M.MENOU
Sciences et techniques de
l'information et de la
documentation. - UNESCO, 1990

