



Centre de documentation - Bibliothèque pour Tous - Règlement intérieur

Direction des Affaires Générales

La bibliothèque pour tous a pour mission de faciliter l'accès de chacun aux livres, aux médias culturels et à la documentation sous toutes ses formes. Elle permet de promouvoir la lecture et de répondre sans impératif d'exhaustivité aux besoins d'information, de loisirs, d'éducation permanente et de recherche de tous, dans le cadre des valeurs de la République.

La bibliothèque pour tous est un lieu d'information, de médiation et de rencontre avec les acteurs de la création, dans toutes ses formes artistiques et intellectuelles ; elle développe pour cela une politique d'action culturelle. La bibliothèque pour tous est un lieu de lecture, d'écoute, de visionnement et de travail, individuel ou collectif.

Le centre de documentation a pour mission de faciliter l'accès aux professionnels internes, externes et étudiants à une documentation spécialisée dans les domaines de la psychiatrie et de la santé mentale.

Leurs missions s'exercent notamment par la communication, sur place ou en prêt à domicile, de ressources qu'elles mettent à disposition.

Pour ces missions, la bibliothèque pour tous et le centre de documentation constituent des collections, mettent à disposition des outils informatiques d'accès aux documents numériques, et des services associés en apportant aux usagers assistance et conseil dans leurs domaines de compétences.

Le présent règlement a pour objet d'énoncer les modalités de fonctionnement de la bibliothèque pour tous et du centre de documentation.

Sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice des Affaires Générales, le personnel de la bibliothèque pour tous et du centre de documentation est chargé :

- ✓ d'accueillir et d'orienter les publics, de recueillir leurs suggestions ;
- ✓ de constituer, organiser, enrichir, exploiter, communiquer et valoriser les collections et d'assurer la bonne conservation des collections ;
- ✓ de proposer et de mettre en œuvre des actions culturelles ;
- ✓ d'assurer les opérations de communication sur place et de prêt des documents, de les accompagner lorsqu'elles sont automatisées ;
- ✓ d'organiser l'accès à la documentation électronique ;
- ✓ de mettre en œuvre et de faire évoluer les différents services proposés aux publics ;
- ✓ de veiller à la sécurité des personnes, des collections et des lieux, des matériels et mobiliers.

1. Dispositions générales

Art.1- L'accès à la bibliothèque pour tous et au centre de documentation ainsi que la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous lecteurs internes ou externes et ne nécessitent pas d'inscription.

Lecteurs internes :

- Personnel titulaire, contractuel et retraité (toute catégorie socio-professionnelle du Centre Hospitalier La Chartreuse-CHLC)
- Personnel médical temporaire (assistants, internes) du CHLC
- Patients et résidents du CHLC

Lecteurs externes :

- Stagiaire de plus d'un an
- Tout professionnel et étudiant d'autres établissements et services des secteurs santé, médico-social, social, justice, éducation
- Tout public

Art.2-Le prêt des documents est soumis à cotisation forfaitaire pour le public externe au CHLC dont le montant est de 12€/an.

Art.3-Un poste de consultation et de recherche en libre accès est ouvert à tous (accès uniquement à l'espace documentaire PsyCHism).

Art.4-Le personnel est à la disposition des lecteurs internes ou externes pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque pour tous et du centre de documentation.

Art.5-Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont de 13h30 à 17h00. Chaque lecteur s'engage à respecter ces horaires.

2. Inscription à titre individuel

Art.6-Pour s'inscrire à la bibliothèque, le lecteur interne ou externe doit justifier de son identité auprès du personnel chargé de l'inscription.

Art.7-L'inscription est individuelle et nominative.

3. Prêt à domicile

Art.8-Le prêt n'est consenti qu'aux lecteurs inscrits. Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Art.9-La majeure partie des documents de la bibliothèque pour tous et du centre de documentation peut être prêtée. Toutefois certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Art.10- Le lecteur est tenu de respecter les délais et les quotas de documents empruntés.

Art.11-La durée du prêt et le nombre possible de renouvellement sont fixés par la responsable documentation-communication. Le prêt est renouvelable par téléphone, mail et sur place.

- Durée de 4 semaines renouvelable deux fois pour le centre de documentation
- Durée de 4 semaines renouvelable une fois pour la bibliothèque pour tous

Art.12-Le nombre maximal de documents ou matériels qui peuvent être empruntés est fixé par la responsable documentation-communication.

- 5 documents pour le centre de documentation
- 2 pour la bibliothèque pour tous

4. Restitution des documents

Art.13-Les documents de la bibliothèque pour tous et du centre de documentation peuvent être rendus dans les horaires d'ouverture, sur le palier au 1^{er} étage en dehors des horaires d'ouverture, ou par courrier.

5. Réservation des documents

Art.14-Les documents déjà empruntés peuvent faire l'objet d'une réservation en vue du prêt. Les modalités de réservation (nature des documents, nombre de réservation par usager, mises à dispositions des documents) sont fixés la responsable documentation-communication.

4. Recommandations et interdictions

Art.15-Il est demandé aux emprunteurs de prendre soin des documents qui leurs sont communiqués ou prêtés.

Art.16-En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le personnel pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents : rappels, suspensions du droit au prêt.

Art.17-En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.

Art.18-Les lecteurs peuvent reprographier des extraits de documents ou des articles appartenant à la bibliothèque pour tous et/ou au centre de documentation. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public. Le tarif des photocopies est fixé à 15 centimes/page pour les lecteurs extérieurs.

Art.19-Les usagers sont tenus de respecter le calme et les règles d'hygiène à l'intérieur des locaux et de s'abstenir de tout comportement pouvant nuire à la tranquillité et au bien-être d'autrui.

Art.20-Comme dans les tous les lieux à usage collectif, fumer est interdit, y compris la cigarette électronique.

Art.21-Les téléphones portables doivent être mis sur vibreur ; les conversations téléphoniques ne sont pas autorisées.

Art.22-La présence des animaux n'est acceptée que pour l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Art.23-Les usagers peuvent brancher sous leur responsabilité leur ordinateur portable dans le respect des règles de sécurité et sur les prises électriques disponibles.

Art.24-Le personnel est habilité à intervenir chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour le confort et le respect des autres usagers, la préservation des documents, des équipements et des lieux et le respect des normes de sécurité. Le personnel peut refuser l'accès à la bibliothèque en cas de manquement aux règles ci-dessus.

Art.25-Un espace professionnel est réservé spécifiquement aux lecteurs professionnels et aux étudiants. Il est interdit à tout autre lecteur.

Art.26-Les sacs doivent rester dans la salle de lecture, aucun sac n'est autorisé dans l'espace professionnel.

Art.27-Les usagers doivent veiller à leurs affaires personnelles. Le CH La Chartreuse ne pourra être tenu pour responsable des pertes et vols dont ils pourraient être victimes.

5. Applications du règlement

Art.28 –Tout lecteur interne ou externe s’engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l’accès à la bibliothèque pour tous et au centre de documentation.

Art.29-Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la directrice de la Direction des Affaires Générales, de l’application du présent règlement dont un exemplaire est remis à chaque lecteur lors de son inscription, un autre étant affiché en permanence à la bibliothèque, à usage du public.

Art.30-Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d’affichage.

Art.31-Tout lecteur interne ou externe s’engage à respecter le règlement intérieur de l’établissement (fourni sur demande).