1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Le présent document décrit les règles qui s'appliquent aux utilisateurs du Centre de Documentation et d'Information (CDI).

2. PERSONNELS CONCERNES

Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers – Aides-Soignants, formateurs, secrétaires, documentalistes, étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants, intervenants extérieurs, personnel du Centre Hospitalier de Haguenau.

3. DESCRIPTION

Dispositions générales et missions

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est un service de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers – Aides-Soignants du Centre Hospitalier de Haguenau.
Il assure ses missions dans le cadre de la formation initiale, préparatoire et continue des élèves, étudiants et professionnels du Centre Hospitalier de Haguenau.

- **Les missions :**
  - accueillir et informer les utilisateurs,
  - contribuer à leur formation,
  - assurer et développer la recherche documentaire,
  - assurer la diffusion de l'information,
  - assurer la veille documentaire.

- **Les activités**

Dans le cadre des missions énoncées ci-dessus, les professionnels du C.D.I. assurent la collecte, l'analyse, la gestion et la diffusion de l'information nécessaire aux différents publics accueillis.

- **Le personnel**

L'équipe comprend une documentaliste assistée de personnel issu de la filière infirmière.

Horaires

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

Public

Le C.D.I. accueille :
- les étudiants en soins infirmiers,
- les élèves aides-soignants,
- les cadres de santé formateurs,
- les stagiaires en formation continue,
- les stagiaires des formations préparatoires aux concours d'entrée,
- le personnel du Centre Hospitalier de Haguenau,
- le personnel d'autres établissements de santé partenaires de la formation,
- toute personne désirant entreprendre une recherche dans le domaine sanitaire et social.

Les travaux de groupe doivent faire l'objet d'une information préalable de la part des cadres de santé formateurs auprès du personnel du C.D.I.

Prêt

Le prêt est gratuit.

Une fiche incluse dans le document est remplie par l'emprunteur et archivée par la documentaliste dans un fichier.

L'utilisateur peut réserver un document indisponible. 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.

Une prolongation de la durée de prêt peut être accordée sur demande si le document n'est pas réservé. Cette demande peut se faire par téléphone ou par mail.

- ***Etudiants et élèves***

Le nombre de livres et la durée du prêt est de **1 mois pour 3 ouvrages.**

- ***Formateurs***

Le nombre de livres et la durée du prêt est de **4 mois pour un maximum de 10 ouvrages.**

- ***Personnels du Centre hospitalier d'Haguenau***

Le nombre de livres et la durée du prêt est de **4 mois pour un maximum de 3 ouvrages.**

Tout livre ou revue non rendus ou détérioré devra être remplacé par l'étudiant ou élève. Un titre de recette sera édité par le Centre Hospitalier.

Documents exclus du prêt

Les revues sont à consulter sur place uniquement.

Les livres portant la mention « A lire sur place » ou les dossiers documentaires thématiques sont également exclus du prêt.

Informatique

Des postes de consultation du fonds documentaire sont à la disposition du public pendant les heures d'ouverture du C.D.I. Un guide de recherche documentaire est mis à la disposition des utilisateurs.

La consultation du fonds documentaire est également possible en ligne, via Internet, par les professionnels du Centre Hospitalier de Haguenau.

Plates-Formes

Les étudiants et élèves ainsi que les personnels travaillant au sein de la CHNA peuvent avoir accès aux différentes plates-formes. Ils doivent demander un code d'accès à la documentaliste du CDI.

Audio-visuel

Les DVD et CD-Rom sont exclus du prêt. Cependant, il est possible de les visionner sur place.

Règles de vie

- Après consultation des documents, les déposer sur le bureau d'accueil,
- Déclarer toutes les entrées et sorties de documents,
- Ne pas boire ni manger au C.D.I.,
- Eteindre les téléphones portables,
- Remettre les chaises à leur place,
- Respecter le calme.

4. DEFINITIONS

Néant

5. DOCUMENTS DE REFERENCE

Néant

6. DOCUMENTS ASSOCIES

- Règlement intérieur des Instituts de formation du Centre Hospitalier de Haguenau et du Centre Hospitalier Intercommunal de Wissembourg, CHH-RI-2013-003

7. ANNEXES

Néant

REDACTION	VALIDATION	APPROBATION
NOM(S) : Imen BOULATROUS FONCTION(S) : **07-Documentaliste - IFSI / IFAS**	**NOM(S)** : Christine VERGNES FONCTION(S) : **08-Directrice des IFSI/ IFAS**	**NOM(S)** : Dominique MAYER FONCTION(S) : **08-Directeur adjoint - Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques / Secrétariat général**