

CENTRE DE DOCUMENTATION (CEDOC)

REGLEMENT D'UTILISATION

Article premier : Missions - Prestations

La Haute Ecole de la Santé La Source met à disposition des étudiants et de ses collaborateurs un service de documentation spécialisé dans le domaine des soins infirmiers et de la santé. Le Centre de Documentation (CEDOC) développe ses services et son fonds documentaire en fonction des besoins liés à la formation et à la recherche dans le domaine des soins infirmiers. Le public externe à la Haute Ecole de la Santé La Source désirant bénéficier de l'utilisation des documents du CEDOC peut faire une demande d'inscription.

Article 2 : Accès aux locaux

L'accès au CEDOC est ouvert à tous durant les heures d'ouverture. Les usagers peuvent bénéficier des places de travail mises à disposition, ainsi que des ordinateurs.

Les utilisateurs s'engagent à respecter le calme et la propreté des locaux.
Tous les sacs doivent être déposés dans les casiers prévus à cet effet.

Article 3 : Inscriptions

Les étudiants et les collaborateurs de la Haute Ecole de la Santé La Source sont inscrits d'office et reçoivent une carte à leur arrivée. Celle-ci est personnelle et intransmissible. Elle est nécessaire pour pouvoir effectuer les transactions de prêt.

Pour les usagers externes, il est indispensable de s'adresser aux collaboratrices du CEDOC pour tout emprunt.

Article 4 : Conditions de prêt

Emprunt

La durée de prêt est fixée à 28 jours pour les livres, mémoires, travaux de diplômes, recherches et documents multimédia (DVD, CD-Rom). Certains documents en statut de séminaire ont une durée de prêt de 7 jours. Les revues, articles, ouvrages de référence et documents « en séminaire – consultation uniquement » sont exclus du prêt et peuvent être consultés uniquement sur place.

Chaque usager peut emprunter au maximum 30 documents à la fois, y compris les documents des fonds des autres bibliothèques du réseau vaudois, sans distinction de support.

Prolongation de document

Le prêt des documents peut être prolongé pour autant qu'ils n'aient pas été réservés par un autre usager. La durée de prêt maximale correspond à 4 fois la durée de prêt initiale.

Réservation de document

Les documents peuvent être réservés à condition qu'ils soient en prêt. Dès qu'un document réservé est disponible, il est mis en prêt sur le compte du lecteur demandeur, qui est avisé par email. Ce dernier est responsable de venir le retirer avant la date d'échéance.

Retour de document

Les retours se font sur place au service d'accueil et de renseignements durant les heures d'ouverture ou déposés dans la caisse prévue à cet effet (devant la porte d'entrée du CEDOC) en-dehors des heures d'ouverture. Les documents provenant d'une autre bibliothèque Renouvaud doivent être restitués dans la bibliothèque concernée.

Retard de document

Les usagers reçoivent un email deux jours avant l'échéance de prêt. Le premier rappel est envoyé 4 jours après la date d'échéance. Le tarif de l'amende est fixé à CHF 0.20 par jour et par document en retard mais une période de grâce de 7 jours est accordée. Le deuxième rappel est envoyé 28 jours après l'échéance de prêt. Dès le 4ème rappel, le prix effectif des documents non rendus, ainsi que des frais de remplacement et rééquipement à hauteur de CHF 20 sont facturés à l'utilisateur.

Prêt entre bibliothèques (PEB)

Les étudiants et enseignants ont la possibilité de faire des demandes de prêt entre bibliothèques. Les documents doivent être retirés au CEDOC, ils ne sont pas envoyés au domicile des usagers. Il est également possible de commander des articles scientifiques dont le CEDOC ne dispose pas du texte intégral. Ce service est généralement payant. Les usagers qui ne viennent pas retirer un document dans les délais doivent s'acquitter d'une taxe de CHF 5.-.

Article 5 : Usage des documents

Les usagers manipulent les documents avec soin et sont responsables des documents empruntés sous leur nom. Au moment de l'emprunt, ils vérifient l'état des documents et signalent aux bibliothécaires toute anomalie (annotations, pages déchirées, taches etc.), faute de quoi les frais de dégâts leur seront imputés.

En cas de perte ou d'endommagement des documents, les utilisateurs s'acquitteront du prix des documents, ainsi que des frais administratifs et d'équipement correspondants. Si un document déclaré perdu, et ayant déjà fait l'objet d'une facture, est rendu, les frais administratifs restent dûs.

Article 6 : Recherches documentaires

Le CEDOC offre un vaste choix de cours et ateliers en matière de recherche documentaire à son public interne.