



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL
UNIVERSITAIRE

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

27 rue Lionnois – CS 60034 – 54035 NANCY CEDEX

E-mail : ifsi.lionnois@chru-nancy.fr



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE



FACULTÉ DE
MÉDECINE / MAÏEUTIQUE /
MÉTIER DE LA SANTÉ À NANCY

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE

L'accès est libre et gratuit durant les horaires d'ouvertures signalés par affichage, sous condition de respecter le présent règlement intérieur.

C'est un lieu propice au travail aussi il est demandé aux usagers **d'observer le silence** nécessaire à la tranquillité du travail de tous. Pour cela, **sont interdits** :

- L'usage du téléphone portable et tout objet pouvant occasionner des nuisances sonores ;
- La consommation de nourriture ou des boissons ;
- Le regroupement pour des séances de travail en groupe.

L'utilisation d'outils personnels au sein de la bibliothèque reste sous la seule responsabilité de son propriétaire.

Conditions d'utilisation :

- Deux ordinateurs sont mis à la disposition, à utiliser uniquement pour la recherche documentaire ou pour scanner des documents. Aucun travail d'impression ne sera autorisé.
- Tout(e) étudiant (e) qui désire emprunter un ouvrage ou une revue doit être inscrit à la bibliothèque de l'IFSI. L'inscription est gratuite et permet de consulter sur place et/ou emprunter les ouvrages.
- Les usagers doivent respecter les documents qui leur sont confiés et signaler toute dégradation auprès de la bibliothécaire. Les documents empruntés ne peuvent pas être annotés.
- Chaque étudiant(e) peut bénéficier
 - **du prêt de 2 livres maximum pour une durée de 2 semaines renouvelables** après accord de la bibliothécaire.
 - **du prêt de 2 revues maximum pour une durée de 7 jours**. On ne peut pas emprunter plus de 2 revues à la fois.
 - De la **consultation** uniquement sur place des **usuels ou ouvrages de références** (dictionnaires, encyclopédies, etc...).
- **Après 2 retards sur le retour**, l'étudiant ne pourra plus bénéficier du service de prêt durant une période égale à la durée du(des) retard(s).
- **Tout ouvrage perdu ou dégradé sera remplacé par l'emprunteur.**

Aucun document ou ouvrage ne peut sortir de la bibliothèque sans être enregistré. Le prêt est enregistré au nom de la personne qui emprunte le document. Les retours se font auprès de la bibliothécaire ou, en son absence, dans la boîte en bois située devant les escaliers menant aux salles de TP.

Si une prolongation de prêt est nécessaire, l'étudiant doit en informer la bibliothécaire par tout moyen de communication (mail téléphone, message par Teams), qui jugera si cela est possible, avant la date établie pour le retour initial. **Le renouvellement est possible 1 fois** pour une durée égale à celle du prêt initial.

L'université de Lorraine donne accès aux étudiants de l'institut aux ressources de la Faculté de médecine en ligne ou sur place notamment pour des emprunts de documents imprimés. Un service de livraison (Prêt Entre Site) sur le site de l'IFSI est disponible pour toute demande de prêt à la BU lorraine

Lorsque le comportement d'un(e) étudiante(e) perturbe le calme nécessaire au travail, la directrice, ses adjointes ou la bibliothécaire peuvent l'exclure de la salle.

Nico DECOCK

Directeur de l'IFSI du
CHRU de NANCY