

REGLEMENT INTERIEUR DU CDI



Le CDI est ouvert du Mardi au Vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h00. Les fermetures exceptionnelles sont indiquées sur la page d'accueil internet du CDI (au besoin boîte de dépôt au RdC)



Vous pouvez emprunter **3 documents** pour **3 semaines** (livre, revue, mémoire). Vous pouvez demander une prolongation



Merci d'utiliser la bibliothèque le plus silencieusement possible : ouverture/fermeture de porte, chaises, discussions, téléphone portable...



Pour toute sortie de document hors de la bibliothèque, la fiche de prêt mentionnant votre nom-prénom est **obligatoire**



Merci de laisser la bibliothèque propre en utilisant la poubelle à votre disposition : papier et bouteille d'eau vide.



L'emprunt à domicile nécessite le dépôt d'un chèque de caution de 50 €. Ce chèque n'est encaissé qu'en cas de non rendu des documents, après relance.



Il est interdit de manger ou de boire dans la bibliothèque : compotes, biscuits, café, canette, soda... **Seules les bouteilles d'eau** sont autorisées



Les documents sur le bureau de la documentaliste ou le meuble de retours ne doivent pas être empruntés



Postes informatiques en accès libre dans le respect du matériel mis à disposition.



Prêt d'ordinateurs portables dans l'enceinte de l'IFSI avec dépôt d'une carte d'étudiant



L'accès photocopieur-imprimante est payant : 12,50 € pour 100 impressions. (Chèque uniquement)



Les données personnelles stockées lors de l'inscription ne concernent que la gestion administrative des prêts (noms, prénoms, email, année de naissance, promotion).