

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'IFMK**

### **TITRE 1 : LES CONDITIONS D'ACCÈS**

L'accès au Centre de Documentation et la consultation sur place des documents sont libres de toutes formalités pour le personnel de l'IFMK, les étudiants IFMK, le personnel de l'IFSI, les étudiants IFSI et le personnel du Centre Hospitalier de Vichy, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Le Centre de Documentation est à disposition des étudiants et de toutes personnes intéressées par son fonds documentaire, sous réserve de répondre prioritairement aux besoins des étudiants de l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie.

L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur nature (mémoires, périodiques, usuels) ou leur localisation (archives).

L'inscription est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile et de la consultation des documents archivés.

Les personnes extérieures à l'IFMK doivent présenter une pièce d'identité, déposer une photo d'identité et régler le montant de l'adhésion annuelle. L'inscription est effective sur l'année scolaire.

#### **HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE DE DOCUMENTATION**

<b>Lundi :</b>	<b>10h00 - 12h00</b>	<b>14h00 - 17h00</b>
<b>Mardi :</b>	<b>08h15 - 12h00</b>	<b>13h00 - 17h30</b>
<b>Mercredi :</b>	<b>08h15 - 12h00</b>	<b>13h00 - 17h30</b>
<b>Jedi :</b>	<b>08h15 - 12h00</b>	<b>13h00 - 17h15</b>
<b>Vendredi :</b>	<b>08h30 - 13h00</b>	<b>14h00 - 17h00</b>

Des fermetures ponctuelles peuvent intervenir en fonction des nécessités du service.

## **TITRE 2 : LES MODALITES D'INSCRIPTION**

L'inscription au Centre de Documentation est obligatoire.

Sont nécessaires lors de l'inscription :

- Les coordonnées personnelles de l'emprunteur.
- Un chèque de caution de 70 € à l'ordre de l'IFMK.

Le chèque sera rétrocédé en fin de chaque année d'études si le consultant a rendu tous les documents empruntés, est à jour du paiement de ses consommations en photocopies.

En outre, la disparition d'ouvrages, de revues, de matériels pédagogiques pourra également faire l'objet d'une amputation de la caution des étudiants de façon collective, au prorata des frais de compensation des dits ouvrages, revues ou petit matériel.

## **TITRE 3 : LES SERVICES DOCUMENTAIRES**

### **Article 1 : La consultation des documents**

Les documents présents dans le Centre de Documentation sont consultables :

Monographies (livres)

Périodiques

Documents audiovisuels

Travaux écrits des dernières années

Pièces d'anatomie et petit matériel technique.

### **Article 2 : le prêt**

#### **Les documents**

Le prêt est autorisé à raison de deux documents maximum par personne et ce pour une durée de quinze jours maximum pour les monographies et uniquement le week-end pour les pièces d'anatomie et le petit matériel.

#### **Les restrictions des documents**

Tous les documents peuvent être librement consultés sur place. Ils ont également vocation à être prêtés à l'exception de certaines catégories d'ouvrages :

- Usuels (dictionnaires et ouvrages de référence)
- Ouvrages à feuillets mobiles
- Ouvrages du fonds enseignants
- Manuels fondamentaux dont un ou plusieurs exemplaires sont exclus du prêt pour demeurer constamment consultables
- Certains documents audiovisuels pour lesquels l'éditeur n'autorise pas le prêt à domicile

- Périodiques

## Les modalités

Le prêt est strictement personnel.

La restitution des documents se fait auprès des documentalistes. Si un document n'est pas restitué après le 2<sup>ème</sup> rappel, la somme de 70 Euros ne sera pas restituée en fin d'année d'études.

Il est demandé aux lecteurs et utilisateurs le plus grand respect des documents et matériels qu'ils manipulent :

- En les maintenant en bon état, (ne pas annoter les marges), ni les amputer de certaines pages pour les livres...
- En signalant au personnel du Centre de Documentation toute détérioration.
- Tout retard, vol, perte ou la dégradation d'un document seront sanctionnés par la non restitution de la somme de 70 Euros en fin d'études, par l'achat ou le remboursement de l'ouvrage volé, perdu ou dégradé.

## Article 3 : L'utilisation d'Internet et des ordinateurs

Internet est en libre consultation pour tous et a pour objet la recherche documentaire.

L'utilisation des ordinateurs du Centre de Documentation doit rester **exceptionnelle** pour les autres applications. Toute consultation des sites diffusant des images ou comportements répréhensibles est formellement interdite.

## Article 4 : Le catalogue de documentation informatisé Alexandrie

Tous les postes informatiques de l'IFMK disposent d'un accès au catalogue informatisé du Centre de Documentation, Alexandrie.

## Article 5 : Les photocopies et les impressions

Un copieur numérique est à disposition des usagers. Les copies ne peuvent être faites que conformément à la loi du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle, et notamment ses articles 122-4 et 123-1 : « *toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayant droits ou ayant causes est illicite... L'auteur jouit sa vie durant du droit exclusif d'exploiter son œuvre...* ».

Toute reproduction doit rester à usage individuel et privé.

## **TITRE 4 : LA TENUE ET LE COMPORTEMENT**

Le personnel du Centre de Documentation est pleinement habilité à faire exécuter le règlement intérieur en accord avec le Comité Directeur.

Il peut refuser l'entrée ou exclure du Centre de Documentation toute personne dont le comportement lui paraît préjudiciable au travail.

### **Sous peine de sanctions, il est interdit :**

De fumer, manger et boire,

D'utiliser tout appareil provoquant des nuisances sonores,

De sortir avec des documents appartenant au Centre de Documentation sans avoir procédé au préalable à la régularisation de leur prêt,

D'annoter ou de mutiler les documents.

### **Sont en particulier sanctionnés :**

Le vol de livres ou de matériel entraîne la non restitution de la somme de 70 Euros en fin d'études, l'exclusion définitive et immédiate du Centre de Documentation et une sanction prise par le conseil de discipline dont dépend l'étudiant.

La dégradation volontaire d'un document ou matériel entraîne le remplacement dudit document ou matériel et non son remboursement ainsi que l'exclusion du Centre de Documentation pour une durée d'un an.

Les retards :

- de 1 à 3 jours : suspension du prêt pendant 8 jours,
- de 4 à 7 jours : suspension du prêt pendant 15 jours,
- de 8 à 15 jours : suspension du prêt pendant 1 mois.

Au-delà, une sanction disciplinaire est prise par le conseil de discipline dont dépend l'étudiant.

*Page à restituer à l'IFMK*  
*dûment approuvée et signée par l'étudiant*

***Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie de Vichy***  
Centre Hospitalier – Boulevard Denière – 03200 VICHY

<b>REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'IFMK</b>
---

Je soussigné(e)..... étudiant(e) - stagiaire  
reconnais avoir pris connaissance du règlement et me sou mets à l'application du droit de  
copie pour la durée de mes études.

(Lu et approuvé, date et signature)

# REGLEMENT DU DROIT DE COPIAGE

Selon le Code de la Propriété Intellectuelle, l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie de Vichy est soumis aux conditions de protection des œuvres publiées. Il est autorisé, par contrat auprès du Centre Français d'exploitation du droit de Copie à Paris, à la reprographie des œuvres selon les dispositions ci-après.

## ARTICLE 1

Le présent règlement s'applique à toute personne désirant faire copie d'une œuvre (livres, revues, publications, journaux, périodiques, fiches pédagogiques, etc...).

## ARTICLE 2

Les **références bibliographiques** de l'œuvre doivent obligatoirement figurer sur la copie : titre de l'œuvre copiée, auteur, éditeur, page.

## ARTICLE 3

Est **INTERDITE** la reproduction des œuvres, auteurs et éditeurs mentionnés sur l'affiche établie par le C.F.C. et apposée près des photocopieurs.

## ARTICLE 4

Est **INTERDITE** la reproduction d'une œuvre dans sa **TOTALITE**. Elle est limitée à 10 % des pages d'un livre, un ou plusieurs articles d'un périodique mais non sa totalité.

## ARTICLE 5

Le Directeur de l'Institut se réserve le droit de contrôler l'application du présent règlement.

Le contrevenant s'exposera à des sanctions.

Le Directeur dégage sa responsabilité vis à vis du Centre Français d'exploitation du droit de Copie et des propriétaires des œuvres, pour toute copie effectuée en infraction aux présentes dispositions.

## ARTICLE 6

**Une caution financière de 70 € par an est demandée à chaque étudiant. Elle concerne les ouvrages, les revues du centre de documentation, le non-paiement des consommations de photocopies et/ou la disparition d'outils ou de matériels pédagogiques.**

## ARTICLE 7

Le présent règlement est porté à la connaissance de tout le personnel de l'Institut, enseignants, personnel administratif et de chaque étudiant et stagiaire.

Fait à Vichy, le 27 Juin 2011



LE DIRECTEUR  
Luc BOUSSION

Je soussigné, ..... étudiant - stagiaire  
reconnais avoir pris connaissance du règlement et me soumetts à l'application du droit de copie pour la durée de mes études.

(Lu et approuvé, date et signature)



# Charte informatique

## Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie de Vichy

### 1. Champ d'application

La présente charte définit les règles d'utilisation des ressources de l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie de Vichy, en conformité avec la législation en vigueur, afin de permettre le fonctionnement normal des systèmes d'information. Elle décrit également les sanctions applicables en cas de non respect de ces règles et rappelle les principaux textes de référence.

Elle s'applique à toute personne ayant accès aux ressources informatiques de l'I.F.M.K. de Vichy, dont la responsabilité pénale est automatiquement engagée.

Cette charte ne définit pas les règles relatives à l'édition de site internet. Celles-ci sont définies dans la charte web dont la mise en application incombe au Directeur de l'I.F.M.K. de Vichy.

### 2. Conditions d'accès aux ressources informatiques

Les ressources informatiques de l'I.F.M.K. de Vichy sont au service de tous pendant la durée de leur présence officielle à l'Institut. Toutefois, leur utilisation est soumise à autorisation et ne peut se faire que dans le cadre d'une activité relevant de l'I.F.M.K. de Vichy (enseignement, recherche, administration). L'autorisation est délivrée par le directeur de l'Institut. Elle est assujettie à la signature par le demandeur de la présente charte.

Les moyens d'accès aux ressources informatiques, de quelque nature qu'ils soient (mot de passe, certificat, carte à puce, ...) sont strictement personnels et incessibles. En cas de perte ou de vol, l'utilisateur contactera le Secrétariat de l'I.F.M.K. de Vichy qui prendra les mesures jugées nécessaires.

Il appartient à l'utilisateur de s'assurer que la mise en place d'un équipement informatique ne détériorera pas l'usage des ressources informatiques de l'Institut. En cas de doute ou de risque, une autorisation doit être demandée au Directeur.

### 3. Respect de la déontologie informatique

Le signataire s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

1. de faire une utilisation abusive des ressources informatiques
2. de détériorer les locaux où est entreposé du matériel informatique
3. de dérober ou d'utiliser le moyen d'accès d'un autre utilisateur aux ressources informatiques de l'Institut
4. de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'un tiers
5. d'intercepter toute communication entre tiers
6. d'accéder à des données de tiers sans leur autorisation, de supprimer ou de modifier ces données

7. de porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un tiers, notamment par l'intermédiaire de textes ou images à caractère illégal, de façon répétée ou non
8. d'interrompre ou d'altérer le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau
9. de contourner les contrôles d'accès et restrictions mis en place sur le réseau ou les systèmes connectés au réseau
10. de copier des fichiers ou logiciels autres que ceux fournis par l'Institut ou ceux issus du domaine public ou de contourner leurs protections.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- installer un logiciel pour lequel l'utilisateur ne possède pas le droit d'usage approprié,
- contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique (loi n° 92-597 du 1er juillet 1992, articles 335-2 et 335-3)

#### **4. Gestion des réseaux et des systèmes informatiques**

Le signataire accepte que le Directeur de l'Institut prenne des mesures d'urgence afin de préserver la sécurité en cas d'incident dont il aurait été informé : limitation ou interruption temporaire d'accès aux données, limitation ou interruption temporaire du fonctionnement d'une partie ou de la totalité des réseaux et des systèmes informatiques de l'Institut.

Les procédures mises en œuvre par le Directeur se feront en concertation avec les composantes et les services concernés de l'Institut.

#### **5. Sanctions**

En cas de manquement constaté aux règles énoncées dans la présente charte, le Directeur de l'I.F.M.K. de Vichy se réserve la possibilité de supprimer immédiatement à titre conservatoire tout ou partie des accès du contrevenant aux ressources informatiques de l'Institut, en attendant les sanctions disciplinaires prises par les institutions compétentes (qui seront systématiquement informées), ou les sanctions pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (Articles 323-1 à 323-7 du Code Pénal).

Durée de validité : 3 ans (sous réserve de redoublement)

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :