

Règlement des Centres de documentation de l'ESSC

Aspects généraux

Le Centre de documentation est à la disposition des apprentis, des maîtres d'enseignement professionnel et des collaborateurs de l'école. Les heures d'ouverture sont les suivantes : de 8h00 à 17h00.

Les apprentis ainsi que le personnel de l'ESSC ont un accès libre au Centre de documentation et sont inscrits d'office dans le registre. Les personnes externes à l'ESSC peuvent consulter la documentation sur place ou l'emprunter pour autant qu'elles soient inscrites préalablement comme utilisateur du Centre de documentation.

Le documentaliste est à la disposition des usagers pour des renseignements ou autre demande utile durant ses heures de présence.

Des ordinateurs sont mis à disposition des usagers. Il est possible d'y imprimer des documents via un code fourni par la réception.

Il est interdit de boire et de manger dans le Centre de documentation. Un comportement adapté à ce lieu de travail est requis.

Prêts

Le prêt des ouvrages du Centre de documentation et le prêt inter-sites est gratuit.

Une fiche doit être remplie pour tout emprunt.

Le nombre de documents empruntés en même temps est limité à 5.

Le prêt est d'une durée de 28 jours pour les livres et de 7 jours pour les documents multimédias (DVD, CD-ROM, etc.) et les revues.

La durée du prêt peut être prolongée une fois pour autant que le document ne soit pas réservé par un autre utilisateur. La demande de prolongation s'effectue par oral, par mail ou par téléphone auprès du documentaliste avant la fin du délai. Un ouvrage non disponible peut être réservé auprès du documentaliste.

L'emprunteur est responsable du matériel emprunté.

Le documentaliste perçoit des indemnités pour ce qui a été endommagé ou perdu. Les utilisateurs sont priés de signaler au moment de l'emprunt les dommages constatés, faute de quoi ils peuvent en être tenus pour responsables. Les annotations et marques de toute nature sont interdites.

Retours des documents

Les documents doivent être rendus dans les délais.

La reddition des documents se fait en priorité auprès du documentaliste lors de ses présences et sinon auprès des réceptionnistes pendant les heures d'ouverture du guichet de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (16h45 pour le site de Saint-Loup).

En cas de retard dans la restitution du document, un rappel sera envoyé chaque semaine à l'emprunteur. Après le troisième rappel ou en cas de perte, le document sera facturé au prix d'achat à l'emprunteur avec un supplément de 5 CHF pour les frais d'équipement.

Le présent règlement entre en vigueur en août 2019.



Stéphane Coendoz
Directeur général

N° de version	Elaboration / modification	Date de validation	Date de distribution	Classement
2	SCO / MNI	21.08.2019		