

## REGLEMENT INTERIEUR

La bibliothèque médicale et professionnelle (BMP ; ci-dessous « La bibliothèque ») est accessible gratuitement à tous les publics intéressés par les domaines de la santé (santé publique, santé mentale soins, soins psychiatriques, etc). Les salariés du CPA ainsi que les étudiants de l'IFSI du CPA sont inscrits dès leur arrivée comme utilisateurs potentiels de la bibliothèque médicale et professionnelle.

La bibliothèque propose un fonds d'ouvrages et de périodiques spécialisés sous différents formats et une aide à la recherche (par exemple pour constituer des bibliographies thématiques). Elle peut également interroger pour vous des centres spécialisés, sites internet et bases de données professionnelles.

L'adhésion de l'hôpital au réseau ASCODOC PSY permet d'accéder à des documents présents dans l'une des 81 bibliothèques de ce réseau ([www.ascodocpsy.org](http://www.ascodocpsy.org)).

La bibliothèque met à votre disposition :

- L'accès au portail web de la bibliothèque (accessible de partout) ;

Et sur place :

- 4 postes avec libre accès Internet (équipés de lecteurs DVD, casques et port USB)
- L'accès aux abonnements numériques et bases de données de la bibliothèque, ainsi qu'à la base SantéPsy ;
- 1 TV avec lecteur DVD
- 1 Photocopieur/Scanner
- L'accès au réseau WIFI du CPA

### Nouveau lecteur

L'inscription est gratuite.

Chacun peut faire une préinscription directement en ligne sur le site de la bibliothèque, en indiquant ses coordonnées et son adresse mail. Celle-ci est obligatoire pour l'inscription en ligne.

Chaque nouveau lecteur doit se présenter et donner les informations nécessaires à son inscription (nom, prénom, adresse numéro de téléphone, adresse mail) et doit apporter la preuve de son identité (carte d'identité et justificatif de domicile).

### *Vos données personnelles*

Les informations ainsi collectées serviront uniquement à la bibliothèque et ne seront pas transmises à un autre service.

Pour modifier ou faire supprimer vos informations personnelles, la demande doit être adressée à : [bibliotheque@orsac-cpa01.f](mailto:bibliotheque@orsac-cpa01.f), au 04 74 52 28 07, ou directement à la bibliothèque pendant les plages d'accueil.

Détail des utilisations faites de vos données :

- **Adresse** : elle ne sera utilisée que pour vous communiquer des rappels de documents en retard, et si vous êtes salarié du CPA, pour vous faire parvenir des documents ;
- **Téléphone** : il pourra être utilisé pour vous prévenir de l'arrivée d'un document, ou pour vous rappeler de nous retourner un document ;
- **Mail** : l'adresse pourra être utilisée pour vous prévenir de l'arrivée d'un document, vous envoyer un article demandé ou une bibliographie, ou pour vous rappeler de nous retourner un document, ou encore pour vous faire parvenir notre newsletter si vous y êtes abonné ;
- **Profession** : elle ne servira qu'à affiner nos statistiques d'utilisateurs, qui sont anonymisées lors que vous n'êtes plus usagers de la bibliothèque ;
- **Chèque de caution** : Les chèques ne seront conservés qu'un an après leur dépôt, et devront être renouvelés chaque année pour que les prêts puissent se poursuivre ;
- **Services rendus** : Les informations sur les services rendus sont conservées **pendant un an avant d'être anonymisées.**

Ces données sensibles seront conservées **pendant un an après votre dernier prêt** ou service rendu par la bibliothèque, sauf si vous êtes salarié du CPA, auquel cas elles seront conservées **un an après la fin de votre contrat de travail.**

Votre fiche d'inscription sera conservée pendant 1 an après votre date d'inscription à la bibliothèque.

### Utilisation du portail de la bibliothèque

- Accès aux pages dédiées, thématiques ;
- Accès à la base des documents de la bibliothèque et à tous les documents liés en accès libre (non compris les revues en accès réservé) ;
- Possibilité de réserver des documents et de prolonger des prêts ;

### Utilisation des postes libres-accès :

Pour utiliser les postes en libre accès, il vous sera demandé :

- D'inscrire votre nom, la date du jour et l'heure d'utilisation du poste ;
- De ne pas imprimer plus de 50 pages en recto-verso et en noir et blanc ;
- De ne pas télécharger de fichiers illégaux, de vidéos ou de programmes.

Les fiches contenant les noms, prénoms, dates et heures d'utilisation sont relevées chaque semaine par le personnel de la bibliothèque. Elles servent à conserver une trace de l'utilisation des postes au cas où une activité suspecte serait relevée par le service informatique.

## Emprunts

- Un chèque de caution de 50 Euros (à l'ordre du CPA ; non encaissé ; valable un an) est demandé aux lecteurs non-salariés du CPA ;
- Un chèque de caution différents est demandé aux psychologues externes au CPA demandant à emprunter ;
- Les lecteurs peuvent emprunter jusqu'à 3 livres pour une durée d'un mois ;
- Sur demande, il est possible de réserver des livres ou de prolonger des prêts ;
- Ces actions de réservation ou de prolongation de prêt sont également possible en autonomie.

## Demander une bibliographie

Toute personne peut réaliser seule sa bibliographie sur le portail web, ou sur place à la bibliothèque à partir des postes informatiques du CPA ; ces postes permettent un accès au portail, au site Ascodocpsy et aux abonnements numériques.

Si vous avez besoin d'aide, écrivez de préférence votre question (par mail ou sur place en utilisant les formulaires prévus à cet effet) : les documentalistes pourront vous donner les références des documents pertinents, puis les documents eux-mêmes.

## Copies de documents

Les copies sont réservées à l'usage personnel du copiste, et donc limitées à un exemplaire par document.

## Services réservés aux lecteurs salariés du CPA

Certains de nos services sont réservés aux salariés du CPA :

- Prêt de revues ;
- Envois de document par courrier ;
- Demandes d'informations et bibliographie via le courrier interne du CPA (sans se déplacer) ;
- Emprunts et commandes d'articles aux Bibliothèques Universitaires ;
- Mise à disposition d'informations et documents via le réseau interne du CPA (Intranet ou Gediweb).

## En cas de perte d'un document

- Tout document égaré doit être remplacé (rachat du document ou règlement d'un forfait).

- Cette règle s'applique à tous les lecteurs.
- Nous nous réservons le droit de ne pas rendre la caution en cas de non-retour de document, ou de facturer un forfait par document non rendu (pour les personnes n'ayant pas déposé de chèque de caution).
- Cette facturation se fera par l'intermédiaire du service de comptabilité du CPA (les informations nécessaires lui seront transmises).

### Service particulier aux professionnels : tests psychologiques et testothèque du CPA

Les malles de tests et pochettes de photo langage sont signalées dans la base documentaire du portail de la bibliothèque. Le règlement ci-dessous s'applique aux malles localisées à la bibliothèque : les prêts de malles de tests sont possibles pour tous les lecteurs professionnels :

- Les prêts de tests sont réservés aux psychologues ;
- Les stagiaires devront passer par leurs maîtres de stage pour emprunter un test ;
- Les lecteurs extérieurs devront déposer un chèque de caution<sup>1</sup> spécifique pour pouvoir emprunter un test.

L'emprunteur doit se déplacer pour venir chercher et pour rendre la malle des tests pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque (ou demander au cadre de son unité d'en assurer le transport).

L'emprunteur doit contrôler le contenu de la malle de préférence avec le personnel de la bibliothèque au moment du prêt (éventuellement demander les fiches manquantes, ...). Il doit également le contrôler avant de rendre la malle et signaler les documents manquants au personnel.

L'emprunteur doit proposer une date de retour prévue (dans un délai maximum de 20 jours, deux mois pour les pochettes de photolangage).

**L'emprunteur ne peut transmettre une malle de test à un autre psychologue sans passer par la bibliothèque.**

Les formulaires et fiches de passation vierges sont stockés à la BM.

Un responsable du collège des psychologues fait le point une fois par an sur l'état des tests et sur le nombre de prêts de tests.

Des pochettes de photolangage peuvent être éditées par le Par Chemin pour les Psychologues du CPA grâce aux droits acquis par l'institution.

Les psychologues font la demande d'achat de tests au collège des psychologues.

Les malles de tests signalées dans les services peuvent être accessibles à tout psychologue du CPA mais c'est à lui d'en faire la demande au service concerné.

---

<sup>1</sup> 1000 euros pour les prêts de test au 1.01.2021