

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le Centre de documentation de la Maison de Solenn a pour vocation de traiter, conserver ainsi que diffuser des textes scientifiques et techniques dans les domaines de la santé, du social et des études transculturelles.

Article 2 : Le centre de documentation est en libre accès et la consultation sur place des documents est ouverte à tout public. Les emprunts se font sous condition d'inscription.

Article 3 : horaires d'ouverture :

Le Mardi et le Vendredi :

- ❖ **Matin :** 10h-12h 30
- ❖ **Après-midi :** 14h-17h 30

Article 4 : Chaque usager peut effectuer jusqu'à trente photocopies par mois, au-delà de ce quota, il lui est demandé d'apporter ses propres feuilles.

Article 5 : Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur de la salle et de ne pas nuire à la tranquillité des autres lecteurs.

Il est interdit :

- D'annoter ou de détériorer les documents
- De fumer ou de manger à l'intérieur des locaux du centre de documentation
- De téléphoner à l'intérieur du centre de documentation
- De sortir de la salle de lecture avec des documents appartenant au centre de documentation sans avoir auparavant procédé à la régulation de leur prêt.

Article 6 : Les usagers doivent veiller sur leurs propres objets personnels. Le centre de documentation ne pourra être tenu pour responsable des vols ou disparitions dont ils pourraient être victimes.

PRET

Afin de pouvoir emprunter des documents, l'utilisateur doit procéder à son inscription. L'inscription au service de prêt s'effectue auprès du personnel du centre de documentation et comprend deux formalités :

- ❖ Remplir une fiche d'informations
- ❖ Remise, pour chaque année universitaire, d'un chèque de caution de 25 € à l'ordre de l'A.I.E.P.

L'utilisateur peut emprunter jusqu'à **trois documents** pour une durée de **quatre semaines**, renouvelable une fois. Les thèses et les mémoires sont consultables sur place.