

## Accès et horaires

La bibliothèque est située au troisième niveau du bâtiment clinique, aile C.

Horaires d'ouverture : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h30 à 13h et de 14h à 17h. La bibliothèque est fermée le mercredi et le service assuré à distance.

Les horaires et fermetures exceptionnelles sont affichés à l'entrée et sur le catalogue documentaire <https://bibliotheque.15-20.fr/>

La bibliothèque accueille le personnel médical, soignant et administratif de l'Hôpital des 15-20 et est également aux chercheurs, étudiants et professionnels concernés par l'ophtalmologie et l'orthoptie.

Lieu dédié à la recherche et à la consultation de documents, il est demandé aux usagers de respecter le calme nécessaire à ces activités.

## Missions

La bibliothèque donne accès aux revues, ouvrages, bases de données et autres sources d'information médicale, notamment en ce qui concerne l'ophtalmologie, l'orthoptie et les soins infirmiers.

## Consultation des documents

Les ouvrages et périodiques sont consultables sur place par l'ensemble des usagers. Les documents placés dans le couloir sont consultables sur demande. Les usagers ne sont autorisés ni à boire ni à manger lors de la consultation des documents.

Les documents doivent être remis au personnel après consultation afin d'assurer la qualité du rangement.

## Prêt des documents

Le prêt est réservé au personnel des 15-20, à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Un badge sera demandé pour une première inscription.

Le prêt est autorisé pour la majorité des ouvrages et certains périodiques. Les mémoires d'orthoptie de 3<sup>e</sup> année sont exclus du prêt. Tout prêt doit être enregistré à la banque de prêt.

Chaque usager peut emprunter jusqu'à 5 documents. La durée du prêt est fixée par défaut à deux semaines pour le personnel des 15-20, et une semaine pour les étudiants orthoptistes.

---

Le prêt peut être renouvelé deux fois pour une durée identique (sauf en cas de réservation, voir paragraphes ci-après).

Lorsqu'un usager souhaite renouveler un prêt, il doit systématiquement en faire la demande au personnel qui se réserve le droit d'accepter ou non cette demande, et en notifie l'usager.

Les documents empruntés peuvent être réservés sur demande dans la limite de trois documents ; le personnel se réserve le droit d'accepter ou non cette demande, et en notifie l'usager.

Il n'est pas possible de renouveler le prêt d'un document réservé par un autre usager.

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents empruntés au plus tard à la date de retour prévue au moment du prêt.

En cas de retard dans la restitution des documents le personnel pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, suspension du droit de prêt...). Une suspension du droit de prêt, équivalente au nombre de jours de retards, est appliquée dès le deuxième rappel. Le non-respect trop fréquent des délais de retour des documents peut entraîner la suspension du droit au prêt.

En-dehors des horaires d'ouverture les documents peuvent être déposés dans la boîte aux lettres. Ils restent sous la responsabilité de leur emprunteur jusqu'à ce que le personnel ait enregistré leur retour.

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqué ou simplement constaté sur les documents. Aucune réparation ne doit être entreprise par les usagers. En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'identique ou le remboursement de sa valeur d'achat neuf. Des détériorations répétées peuvent entraîner la suspension du droit au prêt.

Le personnel des 15-20 peut demander à bénéficier du service de prêt entre bibliothèques (PEB) pour obtenir un article de revue qui n'est pas disponible à la bibliothèque. Les articles sont prêtés pour un usage strictement personnel.

## **Reprographie**

La reproduction partielle de documents, imprimés ou numériques, appartenant aux collections de la bibliothèque est autorisée au personnel des 15-20 uniquement, et dans le strict cadre de la recherche documentaire. La reprographie n'est admise que pour un usage personnel et en conformité avec l'indication de reproduction figurant sur le document, ou la page web le cas échéant.

---

## **Internet et postes informatiques**

L'utilisation des postes informatiques et d'internet est soumise au respect de la charte informatique en vigueur ; celle-ci est consultable sur demande.

## **Effets personnels**

La bibliothèque n'est pas responsable des effets personnels des usagers et décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration au sein de ses locaux.  
Les objets oubliés sont confiés au bureau des objets trouvés (accueil de l'Hôpital).

## **Suggestions et réclamations**

Les suggestions d'acquisition, remarques ou réclamations peuvent être adressées à [bibmed@15-20.fr](mailto:bibmed@15-20.fr)

## **Application du règlement**

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Son non-respect peut entraîner la suspension provisoire ou définitive du droit à l'emprunt et de l'accès à la bibliothèque.

Le personnel est chargé, sous l'autorité de la Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation, de l'application du présent règlement.

---