



REGLEMENT INTERIEUR

CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le Centre de Ressources Documentaires (C.R.D.)

Situé au rez-de-chaussée du bâtiment de l'IMFSI, le Centre de Ressources Documentaires (CRD) est un centre de documentation réservé au public d'inscrits de l'Institut Méditerranéen de Formation en Soins Infirmiers (IMFSI), de l'Institut de Formation Aide Soignant (IMFAS) et de « Perpignan Formation Santé » du Centre hospitalier de Perpignan.

➤ Article 6 : Les conditions d'accès

Usagers du CRD :

- ✓ Aux étudiants, élèves et formateurs de l'IMFSI-IMFAS
- ✓ Aux intervenants extérieurs, vacataires de l'IMFSI-IMFAS
- ✓ Aux personnes inscrites en formation à Perpignan Formation Santé
- ✓ Au personnel du Centre Hospitalier de Perpignan

Ouverture : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 18h et le mercredi de 8h à 12h et 12h30 à 17h

En cas d'absence d'une des deux documentalistes, les horaires sont réduits.

Une information relative aux changements d'horaires est affichée à l'entrée du CRD et diffusée sur la plateforme de Elffe-Theia (Learneos) destinée aux étudiants, élèves et sur le portail documentaire du CRD : <http://gediweb.ifsip-perpignan.fr/gediweb5/>

Les fermetures annuelles du CRD sont les suivantes :

- Deux semaines pour les vacances de Noël et du Jour de l'An
- Quelques jours l'été pour l'archivage de documents et certaines activités de gestion et traitement documentaires.

Consignes de sécurité :

Pour éviter l'encombrement des allées, favoriser la circulation des allées, il est interdit de s'installer dans le CRD avec **sacs et/ou cartables**, sous peine de se voir refuser l'accès. Ces derniers doivent être déposés à l'entrée du Centre de documentation, dans les **casiers** prévus à cet effet.

Il est possible de garder les affaires utiles à la recherche documentaire, à la prise de notes, à la lecture ou aux révisions pour le travail sur place.

Le CRD décline toute responsabilité en cas de vols.

➤ Article 7 : Le fonds documentaire

Le Centre de Ressources Documentaires propose :

- un **fonds documentaire spécialisé dans le domaine sanitaire et social** constitué d'ouvrages (livres), de revues (périodiques), d'usuels (dictionnaires,...), de ressources électroniques, de produits documentaires sur support papier et électroniques (dossiers documentaires, bibliographies...), d'une littérature grise (des travaux de fin d'études (TFE) des étudiants en soins infirmiers, ...), des brochures, des textes officiels, des rapports, des guides, des affiches ministériels, des documents électroniques tirés d'Internet, des vidéos en santé etc.
- un **fonds documentaire pédagogique dédié** aux formateurs et intervenants extérieurs de l'IMFSI/IMFAS/ et de Perpignan Formation Santé (PFS).

Chaque catégorie de document a son **classement** (plan de classement) qui est présenté lors de la 1^{ère} visite des locaux. Les utilisateurs du CRD sont tenus de respecter le classement du CRD.

➤ Article 8 : La recherche documentaire

Le CRD met à la disposition des usagers des espaces de recherche équipés de matériel informatique et des outils de recherche afin de les accompagner tout au long de leur parcours de formation.

Les documentalistes du Centre de Ressources Documentaires sont chargées d'accueillir, de guider et d'aider les utilisateurs dans leur démarche de recherche documentaire et d'information.

La recherche documentaire peut se faire par à partir du plan de classement et/ou à l'aide du portail documentaire du CRD « Gediweb » **réservé uniquement aux usagers inscrits** par une identification¹ : <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/>.

Ce portail propose plusieurs **services en ligne** : accès à la base de données bibliographiques du CRD, accès à certains documents en texte intégral ou au lien pour y accéder, accès à une liste sélective de sites web en santé (sitographie), à des bibliographies en santé, accès aux prêts en cours, réservations de documents, informations pratiques etc.

*La délivrance par l'Université de Montpellier de la « carte étudiant » donne accès aux étudiants en soins infirmiers à des ressources électroniques disponibles sur le portail documentaire de la Bibliothèque interuniversitaire (BIU) de l'Université accessibles via sa plateforme « Environnement numérique de travail (ENT) » et une identification.

Les documentalistes du CRD sont chargées de former les étudiants en soins infirmiers à l'utilisation de cette plateforme et du portail documentaire universitaire pour favoriser l'accès à toutes ces ressources.

➤ Article 9 : La consultation sur place

Les documents sont en **libre accès**.

Il est demandé aux usagers de **déposer les documents consultés sur les étagères** au bout des rayonnages **ou de les remettre aux documentalistes**.

Celles-ci se chargeront de les ranger à la bonne place, afin de faciliter l'accès par tous aux documents (un document mal rangé par un lecteur est un document perdu pour tous).

Des espaces de lecture et de travail sont à la disposition des usagers pour travailler et lire.

Tout **déplacement des tables** et des **chaises** pour certains travaux de groupe est possible et doit être demandé aux documentalistes. Le matériel déplacé doit être **remis à sa place initiale**.

➤ Article 10 : Le prêt de document(s)

Le personnel du CRD est chargé d'enregistrer le prêt et le retour de tous les documents et de faire des rappels aux emprunteurs retardataires.

Inscription

Les étudiants et élèves doivent se munir de leur carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité justifiant de leur inscription aux formations dispensées au sein de l'IMFSI/IMFAS/PFS, lorsqu'ils se présentent au CRD notamment pour s'inscrire et emprunter des documents.

Conditions de prêt

Les usagers peuvent emprunter au **maximum 2 documents à la fois**.

Sauf pour les documents à consulter sur place uniquement c'est-à-dire :

- Les revues (périodiques),
- Les Travaux de Fin d'Etudes (TFE) avec des règles strictes de consultation (pas de photocopie, pas d'emprunt, pas de photographie).

¹ Login et mot de passe communiqués en début d'année scolaire aux étudiants, élèves, suite à leur inscription à l'IMFSI, puis, au CRD

Durée du prêt

- 1 semaine pour les documents de révision ou annales
- 15 jours pour les autres documents

Il est possible de réserver des livres soit auprès des documentalistes soit en ligne sur le portail documentaire Gediweb.

Le prêt peut être renouvelé sur demande.

Retard de prêt

Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés sous peine d'exclusion du prêt, pendant **deux mois**.

Détérioration et perte des documents empruntés

Le fonds documentaire est un bien commun de la collectivité.

Si un document est en mauvais état, ne pas le réparer soi-même, le signaler aux documentalistes qui utiliseront du matériel adéquat.

L'utilisateur du CRD est responsable personnellement de(s) document(s) emprunté(s) :

Il doit **prendre soin des documents** mis à sa disposition ou prêtés (pas de soulignement, ni d'inscription, ni d'annotation, pas de page cornée, déchirée ou tachée ...) **sous peine de remboursement du document ou d'exclusion du prêt.**

➤ Article 11 : Le matériel du CRD

Le Centre de Ressources Documentaires est doté :

- d'un équipement informatique (postes informatiques PC et imprimante connectés au réseau informatique,
- de logiciels usuels tels que les logiciels de Microsoft **Word, Excel, Powerpoint** pour PC version 2007 sous Windows 10 et les logiciels libres d'**Open Office, Libre Office.**
- et de **logiciels de navigation** pour la recherche documentaire sur **Internet.**

Principes d'utilisation des postes informatiques ²

Tout usager inscrit aux formations dispensées à l'IMFSI/IMFAS/PFS dispose d'un **compte personnel** protégé afin d'ouvrir une session individuelle sur les postes informatiques du CRD ou en salle multimédia (3^{ème} étage).

Les données de connexion (login et mot de passe) sont délivrées par l'IMFSI pour l'année scolaire en cours.

Il est impératif de fermer sa session après utilisation des postes informatiques.

➤ Article 12 : La reproduction et la reliure des documents

Photocopieur

Un photocopieur est mis à la disposition des usagers, au Centre de Ressources Documentaires.

Les modalités d'utilisation et de paiement des photocopies seront précisées ultérieurement suite au changement d'appareil de reproduction.

² Voir annexe 2

Les utilisateurs du CRD peuvent reproduire par photocopie les documents qui les intéressent dans la limite³ fixée par les textes officiels :

*10% maximum d'un livre
30% maximum d'une revue*

Par respect du Code de la Propriété intellectuelle et afin d'éviter la diffusion illicite de pages de documents, la photographie des documents n'est pas autorisée au CRD.

La reproduction par photocopie et photographie des travaux de fin d'études (TFE) des promotions antérieures est strictement interdite sous peine de sanction.

Imprimante

Une imprimante est à la disposition des usagers au CRD. Les modalités d'utilisation et de paiement des impressions seront précisées ultérieurement suite au changement d'appareil.

Machine à relier

La reliure des documents à spirale est possible grâce à un appareil à relier ; chaque utilisateur doit se munir de son matériel pour relier lui-même son travail (spirale, feuilles cartonnées, feuilles transparentes...).

Plastifieuse

Une machine à plastifier les documents est mise à la disposition des étudiants/élèves au CRD, dans le cadre du service sanitaire uniquement.

➤ Article 13 : Le respect des lieux

Le Centre de Ressources Documentaires est un lieu d'étude et de travail. Dans l'intérêt de tous, le silence est de règle. Les **téléphones portables** doivent donc être **éteints et rangés**.

Les déplacements doivent se faire avec un minimum de nuisances sonores.

Par mesure de sécurité et en vertu de la législation en vigueur, il est formellement interdit de fumer, de boire et de manger dans les locaux sous peine d'exclusion immédiate du CRD.

³ Par respect du droit d'auteur, limite fixée par les textes officiels, le protocole d'accord défini par le **Centre Français de droit de Copie (CFC)** et la **Fédération Hospitalière de France (FHF)** et le contrat signé par le Centre hospitalier de Perpignan et le CFC (*documents affichés au Centre de Ressources Documentaires au dessus de la photocopieuse*).