

RÈGLEMENT INTERIEUR

du Centre de Ressources Pédagogiques (CRP)

Le présent règlement a pour objet de :

- Préciser le rôle du CRP et les missions de la documentaliste et de l'informaticien,
- Déterminer les règles de fonctionnement du CRP de l'IFSI /IFAS de Clermont,
- Fixer les devoirs et droits des usagers et les sanctions encourues en cas de manquement au dit règlement.

Ce règlement s'appuie sur le règlement intérieur de l'IFSI / IFAS.

Le personnel du Centre de Ressources Pédagogiques est chargé, sous la responsabilité de la direction, de faire respecter ce règlement. Tout usager s'engage à se conformer au règlement.

Missions du Centre de Ressources Pédagogiques :

Le CRP est un **lieu de ressources** qui met à disposition des moyens pédagogiques diversifiés de documentation, d'information et d'autoformation utilisant des supports simples (périodiques, ouvrages) et sophistiqués (vidéos, ordinateurs portables, l'accès à différentes plateformes digitales : e-learning, ressources électroniques) mais aussi un lieu d'aide méthodologique.

C'est également :

- un lieu **de travail, de lecture, de recherche et d'acquisition de connaissances** : savoir-faire et savoir être.
- un lieu **de formation** qui permet l'acquisition de compétences documentaires (savoir rechercher des documents, les exploiter et les transmettre) et numériques afin de construire des savoirs.

Une documentaliste et un informaticien y sont présents à temps complet et accompagnent les usagers du CRP dans leurs démarches.

Rôles de la documentaliste et de l'informaticien :

Le Centre de Ressources Pédagogiques est géré et animé par une documentaliste et un informaticien qui font partie de l'équipe pédagogique de l'Institut. Au sein de l'institut de formation, le rôle de la documentaliste et de l'informaticien est centré à la fois sur des activités liées à la gestion et à l'organisation des ressources et sur des activités pédagogiques. Ils sont tous les deux associés à la mise en œuvre du projet pédagogique.

Par sa connaissance des sources d'information et sa maîtrise de la recherche documentaire, la documentaliste a pour mission spécifique de répondre aux besoins d'information et de documentation des formateurs, élèves/étudiants et personnels du CHI. En médiateur de l'information, la documentaliste facilite ainsi l'accès aux documents et à l'information sur les thématiques liées aux centres d'intérêts des usagers du Centre de ressources.

Dans ce cadre, ses missions sont les suivantes :

- Traiter, analyser et valider des informations afin de les mettre à disposition des différents publics.
- Former les utilisateurs à la recherche documentaire.
- Constituer et maintenir un fonds documentaire tous supports, sur place ou à distance, mettre en place des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.

L'informaticien a, quant à lui, la charge de former et guider les apprenants tout comme l'équipe, à une utilisation efficiente des divers outils informatiques mis à disposition au sein de l'Institut.

Conditions d'accès au Centre de Ressources :

Le Centre de Ressources Pédagogique est ouvert aux élèves et étudiants, formateurs et personnel de l'IFSI-IFAS, au personnel du Centre Hospitalier Isarien ainsi qu'aux stagiaires et intervenants extérieurs.

L'accès à la salle de documentation du Centre de Ressources se fait **uniquement** pendant les horaires d'ouverture de celui-ci et en présence de la documentaliste ou de l'informaticien en l'absence de cette dernière.

Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public à l'entrée du Centre de Ressources.

En cas de besoin, les usagers seront informés de l'absence du personnel du CRP et des éventuelles fermetures par voie d'affichage.

Modalités de prêt :

L'inscription est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile. L'interruption de la scolarité clôt l'inscription au Centre de Ressources Pédagogiques.

Seuls les étudiants, élèves, formateurs, personnels de l'IFSI-IFAS, personnel du Centre Hospitalier Isarien peuvent emprunter des ressources documentaires.

Le prêt est nominatif et ne peut être fait par quiconque, pour autrui ou pour un groupe.

- Tout document peut être consulté en salle de lecture ;
- Certains titres de revues sont disponibles en ligne ([Clinicalkey student nursing](#), Bibliothèque numérique des éditions Champs social) ;
- Les **étudiants infirmiers**, de par leur inscription à l'université Jules Verne de Picardie, bénéficient en plus d'un accès à la Bibliothèque universitaire (ressources physiques et électroniques). Pour plus d'information, se renseigner auprès du centre de ressources de l'IF.

Les règles de prêt sont les suivantes :

Seuls les ouvrages et les DVD/CD-ROM sont soumis au prêt ; les revues, [travaux d'initiation à la recherche](#)/thèses et certains documents spécifiques (signalés par une pastille de couleur et la mention « Exclu du prêt sur la tranche) sont restreints à la consultation sur place uniquement.

La durée du prêt et le nombre cumulé de documents empruntés est fonction du statut de l'utilisateur.

Les étudiants infirmiers de L1 et L2 et les élèves aides-soignants peuvent emprunter au maximum 5 documents soit:

- **3 livres** simultanément pour une durée de **3 semaines** ;
- **2 DVD/Cd-Rom** simultanément pour une durée d'**1 semaine** ;

Les étudiants infirmiers de L3, dans le cadre de leur travail de recherche, peuvent emprunter au maximum 7 documents :

- **5 livres** simultanément pour une durée de **3 semaines** ;
- **2 DVD/Cd-Rom** simultanément pour une durée d'**1 semaine**.

Les membres de l'équipe pédagogique de l'IF. peuvent emprunter au maximum 14 documents :

- **10 livres** pour une durée d'**1 mois** ;
- **2 DVD ou Cd-Roms** pour une durée d'**1 semaine**.
- **2 numéros de revues** pour une durée d'**1 semaine**.

Le personnel du Centre Hospitalier (y compris celui de l'IF.) peut emprunter au maximum **7 documents** simultanément:

- **5 livres** simultanément pour une durée de **30 jours** ;
- **2 DVD/Cd-Rom** simultanément pour une durée d'**1 semaine**.

Le dépassement du quota peut être exceptionnellement autorisé, il est laissé à l'appréciation de la documentaliste (besoin ponctuel, prêt pour le week-end, consultation, documents exclus du prêt, etc.).

Aucun renouvellement n'est autorisé pour les DVD.

Quant aux livres, leur durée peut être prolongée une seule fois, sur demande (de vive voix ou par mail) auprès de la documentaliste à condition que les documents concernés ne soient pas réservés par un autre usager. Les étudiants de L3, dans le cadre de leur travail d'initiation à la recherche, sont prioritaires concernant le prêt de certains titres très demandés : le prêt pourra donc être refusé à tout usager en dehors de cette promotion pour les titres concernés.

Il est interdit de sortir de la salle des documentations des ressources sans l'autorisation de la documentaliste (prêt temporaire, photocopie) ou sans que le prêt n'ait été enregistré.

- **Date de restitution**

La date de restitution des documents est communiquée à l'emprunteur par la documentaliste. La durée de prêt peut être adaptée si nécessaire (stage, etc.), cette décision est laissée à l'appréciation de la documentaliste.

En cas de fermeture prolongée du Centre de Ressources, les usagers peuvent s'adresser à l'informaticien pour procéder au retour des documents.

Pour tout retard abusif, les étudiants, formateurs, personnels de l'IFSI-IFAS, personnel du Centre Hospitalier se verront appliquer des pénalités de retard, voir l'impossibilité d'emprunter à nouveau des documents et/ou de fréquenter le Centre de Ressources (cf. paragraphe suivant).

- **Retard de restitution**

Si le (s) document (s) n'est pas restitué(s) 15 jours après la date de retour prévue, un mail sera adressé par la documentaliste à l'utilisateur pour obtenir le retour des documents la semaine suivante.

En cas de non-retour, **une semaine après cette relance**, l'emprunteur sera de plus exclu définitivement du Centre de Ressources (emprunt et accès) jusqu'au retour des documents.

Si la restitution de ces ressources documentaires n'est pas effective 15 jours après cette relance, un avertissement sera donné à l'élève/étudiant.

Afin de préserver le fonds documentaire, il est à noter qu'en cas d'arrêt de formation ou lors de la remise des diplômes les documents doivent être rendus immédiatement. L'attestation d'exercice aide-soignant ou d'obtention du Diplôme d'État sont subordonnées aux rendus des emprunts.

Les documents empruntés par un autre lecteur peuvent être réservés. Ces derniers, dès leur retour, sont mis de côté par la documentaliste et les usagers avertis automatiquement par mail. Tout document non retiré dans les **10 jours** sera remis en circulation.

- **Prêt entre bibliothèques (PEB) :**

Le Centre de Ressources adhère à deux réseaux documentaires (RNDH, Ascodocpsy) qui lui permettent de pratiquer le Prêt entre Bibliothèques (PEB). Ce dernier est limité à 2 demandes par étudiant lors d'une recherche dans le cadre du mémoire. La durée du prêt est fonction de la gestion de chaque établissement prêteur.

Données personnelles :

Pour la création de son compte lecteur personnel, l'utilisateur doit fournir au centre de documentation plusieurs informations (nom, prénom, mail ...). Ces données personnelles sont nécessaires à l'exécution des services et prestations fournies par le centre de ressources. Elles sont sécurisées, strictement accessibles au personnel du centre de ressources.

Ces données sont conservées au plus jusqu'à 12 mois environ après la fin de la formation de l'utilisateur, à des fins de traitement statistique global, pour rendre compte de l'activité du centre de ressources.

Chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles à formuler auprès de l'équipe du centre de ressources ou de la direction de l'institut.

Autres services :

Dans le cadre de ses missions d'accès à l'information et afin d'aller à la rencontre de ses usagers là où ils sont, le Centre de Ressources Pédagogiques est présent sur les réseaux sociaux. En médiatrice de l'information, la documentaliste gère et anime une page Facebook (CRP-CHI de Clermont) [ainsi qu'un compte public sur Instagram](#) qui ont vocation à valoriser les ressources documentaires du Centre de Ressources, à diffuser de l'information, à guider les élèves et étudiants vers des ressources fiables quel que soit le support et à favoriser la

recommandation et l'interaction. Les élèves et étudiants s'engagent à respecter la charte d'utilisation accessible sur la page.

Le Centre de Ressources Pédagogiques propose l'accès à des ressources numériques (abonnements électroniques ; plateformes d'e-learning). Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle des documents mis à disposition. L'utilisation de ces ressources est réservée exclusivement à l'usage privé de l'utilisateur ou dans le cadre des formations dispensées à l'IF. La diffusion des éventuels codes d'accès est strictement interdite. Concernant la plateforme Learnéos, les élèves et étudiants prennent connaissance et signent la charte d'utilisation de la plateforme en début d'année universitaire.

Le bulletin documentaire, réalisé mensuellement par la documentaliste et présentant de façon thématique les articles publiés dans les revues auxquelles le CRP est abonné, est disponible pour les élèves et étudiants sur la plateforme Learnéos (Bibliothèque → Centre de Ressources Pédagogiques).

Respect des biens et des personnes :

Le Centre de Ressources est un lieu de travail et de recherche. Le silence et une ambiance studieuse doivent y être respectés. Le travail collectif en salle informatique est toléré dans la limite de ces exigences ; les documents de travail peuvent y être apportés avec l'autorisation de la documentaliste.

Il est **interdit de manger et de fumer dans les locaux du Centre de Ressources (salle de consultation ET salle informatique)**. Toutefois, le grignotage et la consommation de boissons sont tolérés en salle de lecture **sous réserve de respecter la propreté du lieu** (pas de miettes, pas de traces de gobelets ou autre).

Les téléphones mobiles sont acceptés mais doivent être mis en mode silencieux ; dans tous les cas, les usagers sont tenus de répondre à un appel à l'extérieur du Centre de Ressources.

Les usagers doivent prendre soin du mobilier, des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux.

Les sacs des usagers doivent être laissés à l'entrée de la salle de documentation du Centre de Ressources, dans le meuble mis à disposition.

Par respect pour le matériel et les documents mis à disposition, l'utilisation du libre accès se fait avec un minimum de discipline de la part des usagers. Les ressources documentaires sont remises à leur place après consultation.

Les usagers du Centre de Ressources, quels qu'ils soient, engagent leurs responsabilités en cas de dommage ou de perte de document. Il est **interdit d'annoter, de surligner ou de**

dégrader les documents de quelle que manière que ce soit. L'utilisateur doit signaler à la documentaliste les détériorations remarquées. Aucune réparation ne doit être entreprise par l'emprunteur, cette dernière nécessitant un matériel professionnel spécifique.

Les utilisateurs sont responsables de la détérioration ou de la perte des documents empruntés sous leur nom. Si les documents sont rendus abîmés, annotés (ex : livret d'anglais) ou s'ils ont été perdus, l'utilisateur est tenu de les remplacer ; au cas où le document abîmé, annoté ou perdu ne serait plus disponible en librairie, l'utilisateur devra racheter un document d'un montant équivalent.

Le personnel du Centre de Ressources doit être respecté : en cas d'irrespect des consignes et des personnes, la documentaliste exclura le fautif du CRP qui s'expose alors à une sanction disciplinaire

Photocopie / Impression / Relieuse:

Les élèves et étudiants peuvent accéder à un service de photocopie et d'impression qui leur permet de reproduire les documents qui ne peuvent être empruntés. Les élèves et étudiants s'engagent à réserver les photocopies à leur usage strictement personnel et à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle, conformément au contrat signé avec le Centre Français d'Exploitation du droit de copie ; les limites sont les suivantes :

- o **10 % d'un livre et de moins de 30% d'une revue.**
- o **La reproduction complète d'un document est interdite.**

Dans ce cadre, les élèves et étudiants disposent d'un forfait annuel qui leur permet de réaliser autant de photocopies ou d'impression que le montant du forfait les y autorise.

Cependant, dans le cadre de la politique de développement durable de l'institut, le téléchargement et/ou la numérisation des documents sont à privilégier.

C'est pourquoi, tout document qui n'est pas à rendre à une personne de l'équipe de l'Institut sera décompté du quota ainsi que les pièces justificatives (carte d'identité, diplôme, ...) ET documents disponibles sur la plateforme (feuille de suivi pédagogique, demande d'absence exceptionnelle, énoncé d'un TD, cours...).

Aucun photocopieur ou imprimante n'étant librement accessible aux élèves et étudiants, toute demande de photocopie ou d'impression est à adresser à l'informaticien qui procède lui-même aux photocopies ou impression.

Dans le cadre de ses prestations de nature documentaire nécessitant la fourniture de copies de documents (recherches documentaires, etc.) et conformément aux articles 1984 à 2010 du

Code civil, la documentaliste est mandatée pour réaliser les photocopies au nom et pour les usagers internes du Centre hospitalier isarien.

Une relieuse de documents est à la disposition des apprenants en salle de documentation. Les fournitures servant à relier les documents (baguettes, feuilles cartonnées et/ou transparentes) ne sont ni fournies ni vendues par le Centre de Ressources Pédagogiques.

Informatique :

L'accès aux ordinateurs de consultation se fait librement. L'utilisation d'un ordinateur portable nécessite une simple demande auprès de l'informaticien. La démarche de recherche informatisée est motivée et sérieuse.

En lien avec le règlement intérieur de l'IFSI / IFAS, les étudiants ou élèves qui dévieront de leur recherche seront expulsés des postes et s'exposeront à une mesure disciplinaire.

Tout incident ou dysfonctionnement doit être rapporté à l'informaticien afin de lui permettre de tenter de résoudre le problème.

À l'issue de leur utilisation des postes informatiques, les élèves et étudiants veillent à les éteindre avant de quitter la salle.

Sécurité :

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées.

Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de ressources décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.

Prise de connaissance du règlement :

Le présent règlement est affiché à l'entrée du Centre de Ressources et consultable sur le site Internet de l'institut de formation.

Annexé au règlement intérieur de l'institut de formation, les élèves et étudiants en prennent connaissance en début de scolarité.

Le personnel du CHI valide sa prise de connaissance du règlement du Centre de Ressources Pédagogiques lors de son inscription par un émargement qui l'engage au respect dudit règlement.