

RÈGLEMENT INTERIEUR

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 [guide pratique des études /règlement intérieur de l'IFSI / IFAS](#), dont il est une annexe spécifique.

Tout usager interne et externe s'engage à se conformer au règlement du CRP et du [guide pratique des études/ règlement intérieur en vigueur de l'institut](#)

Le personnel du Centre de Ressources Pédagogiques est chargé, sous la responsabilité de la direction, de faire respecter ce 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
 - D'autoformation
 - D'aide méthodologique.

Utilisant des

- Supports simples (périodiques, ouvrages)
- Sophistiqués (vidéos, ordinateurs portables, l'accès à différentes plateformes digitales : e-learning, ressources électroniques).
- Un **lieu de travail, de lecture, de recherche et d'acquisition de connaissances** : en terme de savoir-faire et savoir être, [et savoir numérique associé](#).
- 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 [et leur formation](#).

Rôles des professionnels du CRP :

Le Centre de Ressources Pédagogiques est géré et animé par une documentaliste et un Digital Learning manager, membres de l'équipe pédagogique de l'Institut.

Leur rôle est centré à la fois sur des activités

- Liées à la gestion et à l'organisation des ressources
- Pédagogiques.

Ils sont tous les deux associés à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'IFSI / IFAS.

La documentaliste

Par sa connaissance des sources d'information et sa maîtrise de la recherche documentaire, elle a pour mission de répondre aux besoins d'information et de documentation des formateurs, élèves/étudiants et personnels de l'EPSM de l'OISE.

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 envers les utilisateurs du CRP sont les suivantes :

- **Accueillir, orienter et former les utilisateurs à la recherche documentaire**
- **Aller vers les utilisateurs par la tenue de stands**
- Traiter, analyser et valider des informations afin de les mettre à disposition des différents publics.
- Constituer et maintenir un fonds documentaire tous supports, sur place ou à distance, **en relançant les utilisateurs indécidés si nécessaires**
- Mettre en place des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.
- Organiser des activités pédagogiques (escape game ,)

Le digital Learning manager

Dans ce cadre, ses missions envers les utilisateurs du CRP sont les suivantes :

- Maîtriser et administrer
 - La plates-forme pédagogique (LMS), et la page intranet de l'IF
 - Les outils digitaux de création de contenu d'apprentissage et d'évaluation en ligne.
 - Le parc du matériel informatique et technique (ordinateurs, quizz box, caméras, Visio conférence, matériel de simulation ...)
- Former, conseiller, accompagner, assister les étudiants / élèves sur l'utilisation des logiciels courants
- **Organiser des activités pédagogiques (escape game , utilisation simango)**

Conditions d'accès au Centre de Ressources pédagogiques :

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 d'un membre du centre de ressources (documentaliste ou digital Learning manager)
- **Les horaires d'ouverture** sont portés à la connaissance du public à l'entrée de la
 - o Salle de documentation
 - o Salle informatique

Les horaires des deux espaces sont différents

En cas de besoin, les usagers seront informés de l'absence des professionnels du CRP et des éventuelles fermetures par

- Voie d'affichage
- [Message sur la plateforme LMS](#) ou sur l'application [my kommunte](#)
-

Modalités de prêt :

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

- **L'inscription** est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile.

L'interruption de la scolarité à l'IFSI ou à l'IFAS clôt l'inscription au Centre de Ressources Pédagogiques.

- Tout document peut être consulté en salle de lecture
- Les **étudiants infirmiers**, de par leur inscription à l'université Jules Verne de Picardie, bénéficient 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.
- Certains titres de revues sont disponibles en ligne (Clinicalkey student nursing sur le site de la BU de l'UPJV, Bibliothèque numérique des éditions Champs social) ;

Les règles de prêt sont les suivantes :

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

Dans le cadre de leur travail d'initiation à la recherche, Les étudiants de L3 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

- ✓ Pour les élèves et étudiants **en situation de handicaps dits invisibles et bénéficiant d'un accompagnement institutionnel**
la durée de prêt et le nombre de documents sont **étendus** :
 - **3 livres** pour une durée de **6 semaines** pour les **élèves aides-soignants**, étudiants infirmiers de **L1 et L2** ;
 - **5 livres** pour une durée de **9 semaines** pour les étudiants infirmiers **de L3**, dans le cadre de leur travail de recherche ;
 - **4 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.

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, une rigueur à acquérir pour tous**

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 de la salle de documentation, les usagers peuvent s'adresser au digital Learning manager 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.
- **Une semaine après cette relance**, l'emprunteur est exclu définitivement du Centre de Ressources (emprunt et accès) jusqu'au retour des documents.
- **15 jours après cette relance (soit 5 semaines après la date butoir de prêt)**

Si la restitution de ces ressources documentaires n'est pas effective, un avertissement est donné à l'élève/étudiant et il est sommé de restituer, de remplacer voire de dédommager le CRP (voir ci-dessous)

Afin de préserver le fonds documentaire, pour le bien de tous

- 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.

Dans le cadre de la pérennisation des documents existants au centre de ressources et au vu des nombreux documents non restitués;

- Tout document non rendu à la fin de l'année universitaire, soit en juin
- Ou lors d'un départ de l'institut de formation (interruption de formation, mutation d'un étudiant / élève, ou départ d'un membre du personnel) tout emprunteur est soumis à :
 - La restitution de l'intégralité des documents empruntés
 - L'achat à l'identique du/des document(s) non rendu(s)

Et si le/les document(s) ne sont pas restitués

► la facturation du ou des documents non rendus est exigée.

La facture est effectuée sur la base du coût du document à la date de facturation au prix :

- Public du neuf sur le site de l'éditeur (si le document est toujours publié ou distribué)
- De l'occasion quand le document n'est plus publié ou distribué (référence internet)

Une facture est envoyée à l'étudiant/élève ou l'emprunteur pour recouvrement sous 15 jours calendaires à la date d'édition de la facture et le règlement (unique par chèque bancaire établi à l'ordre du trésor public) est à envoyer ou déposer au secrétariat de l'institut de formation.

Passé ce délai et en cas de non-paiement, le recouvrement sera confié au trésor public qui se chargera de récupérer la somme due par l'émission d'un titre exécutoire.

○ 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 TIR.

. La durée du prêt est fonction de la gestion de chaque établissement prêteur.

Politique inclusive d'accès du « Tout à tous » :

Dans le cadre de l'accompagnement des étudiants et élèves en situation de handicaps dits invisibles, le Centre de Ressources Pédagogiques propose des services adaptés :

- Des droits de prêts adaptés : dès son inscription, l'étudiant ou élève peut obtenir une durée de prêt étendue (voir Modalités de prêts).

- Une aide à la recherche et un accompagnement personnalisé (en prenant rendez-vous auprès de la documentaliste ou du digital Learning manager) :
 - Visite individualisée du CRP,
 - Aide et/ou formation pour la recherche documentaire
 - Une aide pour résoudre les problèmes d'accès au CRP et aux documents.
 - Présentation des outils et ressources numériques accessibles à distance et aide à l'utilisation (portail du CRP, abonnements électroniques, plateformes d'e-learning, etc.).
 - Information sur la plateforme sur les technologies d'assistance.

Pour que les élèves et étudiants se repèrent mieux au sein de la salle de documentation, une signalétique d'orientation est mise en place.

Données personnelles (se référer à l'article 41 du guide pratique des études / règlement intérieur de l'institut :

- Pour la création de son compte lecteur personnel, l'utilisateur fournit au centre de ressources des informations dites personnelles (nom, prénom, adresse électronique).

Ces données personnelles font l'objet d'un traitement informatique sont

- Nécessaires à l'exécution des services et prestations fournies par le centre de ressources.
- Sécurisées, strictement accessibles au personnel du centre de ressources.
- Conservées au plus jusqu'à 12 mois environ après la fin de la formation de l'utilisateur pour les données d'inscription et trois mois pour les prêts, à des fins de traitement statistique global, pour rendre compte de l'activité du centre de ressources.

Vous pouvez vous opposer au traitement informatique de vos données mais cela entraînera votre désabonnement.

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.
- Propose des stands

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter la charte d'utilisation accessible sur la page.

- 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.

Concernant la plateforme LMS elfe THEIA,

- Les élèves et étudiants prennent connaissance et signent la charte d'utilisation de la plateforme en début d'année universitaire.
- 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 personnel est strictement interdite.

- Le bulletin documentaire, réalisé par la documentaliste, est disponible pour les élèves et étudiants sur la plateforme (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 sont recommandés pour tous, [pour faciliter l'attention et la concentration nécessaire.](#)

Les sacs des usagers sont laissés à l'entrée de la salle de documentation, dans le meuble mis à disposition.

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.

Comme dans toutes les salles de l'IF et en référence au guide pratique des études / règlement intérieur en vigueur

Les usagers du Centre de Ressources

- Respecte les professionnels du CRP
- Ne Mangent pas dans les locaux
- Sont tenus de répondre à un appel à l'extérieur du Centre de Ressources. Les téléphones mobiles sont mis en mode silencieux ;
- Sont respectueux du mobilier, des ouvrages, des matériels, des équipements informatiques, les ressources documentaires sont remises à leur place après consultation.
- 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.
- Signalent à la documentaliste les détériorations remarquées. Aucune réparation ne doit être entreprise par l'emprunteur, cette dernière nécessitant un matériel professionnel spécifique.

Chaque utilisateur / lecteur est

- **Responsable 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,**
- 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. (Cf. ci-dessus)

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.
- Disposent d'un forfait annuel qui leur permet de réaliser autant de photocopies ou d'impression que le montant du forfait les y autorise. (Se référer au guide pratique des études / règlement intérieur en vigueur / Formation théorique)
- 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 le cadre de la politique de développement durable de l'institut,

- Le téléchargement et/ou la numérisation des documents sont à privilégier.
- Aucun photocopieur ou imprimante n'étant librement accessible aux élèves et étudiants, toute demande de photocopie ou d'impression est **à adresser au digital Learning manager ou à la documentaliste en son absence qui procède aux photocopies ou impression.**

Pour les usagers internes du Centre hospitalier isarien

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 de ceux-ci .

Une relieuse de documents à la disposition des usagers

- Est en salle de documentation.
- Les fournitures servant à relier les documents (baguettes, feuilles cartonnées et/ou transparentes) **ne sont pas fournies**. L'utilisateur apporte son matériel.

Salle informatique :

- L'accès aux ordinateurs de consultation se fait librement.
- L'utilisation d'un ordinateur portable nécessite une simple demande auprès du digital Learning manager
- La démarche de recherche informatisée est motivée et sérieuse et respectueuse des règles posées dans **le règlement intérieur de l'IFSI / IFAS/ (rubriques : Utilisation d'Internet et de l'adresse mail /, et confidentialité de l'information et obligation de discrétion, fraude et plagiat).**
- 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 au digital Learning manager afin de lui permettre de tenter de résoudre le problème.
- À l'issue de leur utilisation des postes informatiques, les élèves et étudiants éteignent ceux-ci avant de quitter la salle.

10

Prise de connaissance du règlement :

Le présent règlement est

- 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.
- Complémentaire de toutes les règles qui sont énoncées dans le guide pratique des études / règlement intérieur de l'IFSI/ IFAS en vigueur et qui s'appliquent au CRP
- 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.

Version 7