

## RÈGLEMENT INTERIEUR

### Du Centre de Ressources Pédagogiques (CRP)

Le présent règlement a pour objet de :

- Préciser les missions du CRP et le rôle des professionnels du CRP
- Déterminer les règles de fonctionnement du CRP de l'IFSI-IFAS « *Lucien Floury* »
- Fixer les droits et devoirs 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 à ce dit règlement.

Le personnel du CRP est chargé, sous la responsabilité de la Direction, de faire respecter ce règlement.

### Missions du CRP

Le Centre de Ressources Pédagogiques est :

- **Un lieu de ressources** qui met à disposition des moyens pédagogiques diversifiés :
  - D'information ;
  - De documentation ;
  - De formation et d'autoformation ;
  - D'aide méthodologique.

Utilisant des supports :

- Simples (périodiques, ouvrages) ;
- Sophistiqués (vidéos, ordinateurs portables, accès à différentes plateformes digitales, e-learning, ressources électroniques).

- **Un lieu de travail, de lecture, de recherche et d'acquisition de connaissances** en termes de savoir-faire, et de savoir être, et de savoir numérique associé.
- **Un lieu de formation** qui permet l'acquisition de **compétences documentaires** (savoir rechercher des documents, les exploiter et les analyser) et de **compétences numériques** afin de construire des savoirs.

## Rôle des professionnels du CRP

Le CRP est géré et animé par une Documentaliste et un Digital Learning Manager, membres à part entière de l'équipe pédagogique de l'Institut de formation. Ils sont présents à temps complet et accompagnent les usagers du CRP dans leurs démarches de formation.

Leur rôle est centré à la fois sur des activités :

- Des activités liées à la gestion et à l'organisation des ressources documentaires ;
- Des activités 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 étudiants, élèves, formateurs, personnel de l'Institut de formation et du Centre Hospitalier Isarien - 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 CRP

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

- Accueillir, orienter, conseiller, accompagner les usagers ;
- Former les étudiants et élèves à la recherche documentaire ;
- Aller vers les utilisateurs par la tenue de stands de présentation de ressources documentaires ;
- Traiter, analyser et valider des informations afin de les mettre à disposition des différents publics ;
- Constituer et maintenir un fonds documentaire tous supports ;
- Gérer les prêts et les retours de documents, en relançant les utilisateurs indécidés si nécessaire ;
- Mettre en place des outils de recherche adaptés aux besoins des utilisateurs ;
- Organiser des activités pédagogiques (escape game...) ;
- Alimenter le compte Instagram de l'Institut de formation « *Lucien Floury* ».

### Le Digital Learning Manager

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

- Maîtriser et administrer :
  - La plateforme pédagogique (LMS), la plateforme des FEI et la page intranet de l'Institut,
  - 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, visioconférence, matériel de simulation ...)
- Former, conseiller, accompagner, assister les étudiants/élèves sur l'utilisation des logiciels courants ;
- Organiser des activités pédagogiques (escape game, utilisation simango...) ;
- Alimenter le compte Instagram de l'Institut de formation « *Lucien Floury* ».

## Conditions d'accès au CRP

Le Centre de Ressources Pédagogiques est :

- **Ouvert** aux étudiants et élèves, formateurs et personnel de l'IFSI-IFAS, ainsi qu'au personnel du Centre Hospitalier Isarien (CHI) et stagiaires et intervenants extérieurs ;
- **Ouvert** uniquement en présence d'un membre du CRP (Documentaliste ou Digital Learning Manager) pour l'**accès à la salle de documentation**. Celui-ci se fait **uniquement pendant les horaires d'ouverture** qui sont portés à la connaissance du public à l'entrée de la salle de documentation, soit généralement de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h20 tous les jours, exceptés le mardi (jour de fermeture) ;
- **Ouvert** selon des **horaires d'ouverture différents** selon les deux espaces: salle de documentation et salle informatique.

En cas d'imprévus, les usagers sont informés de l'absence des professionnels du CRP et des éventuelles fermetures exceptionnelles par :

- Voie d'affichage,
- Message sur la plateforme LMS, sur l'application MyKomunote ou sur Instagram.

### La salle informatique

- L'accès aux ordinateurs de consultation se fait librement lors des heures d'ouverture, généralement de 8h00 à 19h15 du lundi au vendredi.
- L'utilisation d'un ordinateur portable mis à disposition dans la salle nécessite une simple demande auprès du Digital Learning Manager.
- La démarche de recherche informatisée est motivée, sérieuse et respectueuse des règles posées dans le Guide pratique des études - Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS [Article 8 du Chapitre I - Confidentialité de l'information et obligation de discrétion, ~~fraude et plagiat~~ ; Article 16 du Chapitre II ~~Rubrique~~ - Utilisation d'Internet et de l'adresse mail].
- 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 étudiants et élèves éteignent ceux-ci avant de quitter la salle.

## Modalités de prêt des documents

**Seuls les étudiants, élèves, formateurs, personnel de l'IFSI-IFAS, et personnel du CHI, peuvent emprunter des ressources documentaires au CRP.**

- **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 CRP
- Tout document peut être consulté en salle de documentation.
- Les **étudiants infirmiers**, de par leur inscription à l'Université de Picardie Jules Verne, bénéficient d'un accès aux ressources physiques et en ligne de la Bibliothèque Universitaire (ouvrages, e-revues et e-books).
- Certains titres de revue de l'éditeur Elsevier Masson sont accessibles en ligne via la ressource ClinicalKey Student Nursing depuis ~~sur~~ le site de la BU de l'UPJV. Le CRP adhère à deux réseaux documentaires :
  - Le RNDH (Réseau national des documentalistes hospitaliers),
  - Le Réseau Ascodocpsy (Réseau documentaire en santé mentale),

Qui lui permettent de pratiquer le **Prêt entre Bibliothèques (PEB)**.

Ce dernier est limité à deux demandes par usager

La durée du prêt est fonction de la gestion de chaque établissement prêteur, mais ces documents empruntés sont soumis aux mêmes règles de prêt en cas de non restitution.

### **Règles de prêt des documents**

Les règles de prêt sont les suivantes :

- **Le prêt est nominatif et strictement personnel : il ne peut être effectué au nom d'un tiers ;**
- Seuls les ouvrages et les DVD/~~CD-ROM~~ sont soumis au prêt ;
- Les périodiques, les rapports ou thèses, les Travaux d'Initiation à la Recherche (TIR) des années précédentes, ainsi que ~~et~~ certains documents spécifiques signalés par la mention « Exclu du prêt », sont restreints uniquement à la consultation sur place.

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

- ✓ **Les étudiants infirmiers de L1, L2, et les élèves aides-soignants** peuvent emprunter au maximum **5 documents**, soit :
  - **3 ouvrages** simultanément pour une durée de **3 semaines** ;
  - **2 DVD** simultanément pour une durée de **3 semaines**.

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

- **5 ouvrages** simultanément pour une durée de **3 semaines** ;
- **2 DVD** simultanément pour une durée de **3 semaines**.

Dans le cadre de leur Travail d'Initiation à la Recherche (TIR), les étudiants de L3 sont prioritaires concernant le prêt de certains titres très demandés. Le prêt ~~peut~~ peut donc être refusé à tout usager en dehors de cette promotion pour les titres concernés.

✓ **Pour les étudiants et ou élèves en situation de handicaps dits invisibles**, et bénéficiant d'un accompagnement institutionnel, **la durée de prêt est étendue**, soit :

- **3 ouvrages** simultanément pour une durée de **5 semaines** pour les **étudiants infirmiers de L1, L2** et les **élèves aides-soignants** ;
- **5 ouvrages** simultanément pour une durée de **5 semaines** pour les **étudiants infirmiers de L3**, dans le cadre de leur travail de recherche ;
- **2 DVD** simultanément pour une durée de **3 semaines**.

✓ **Les membres de l'équipe pédagogique** de l'Institut de formation peuvent emprunter au maximum **14 documents**, soit :

- **12 ouvrages** simultanément pour une durée de **5 semaines** ;
- **2 DVD** simultanément pour une durée de **3 semaines** ;
- **+ 2 numéros de revue** simultanément pour une durée d'**1 semaine** selon la circulation des périodiques mise en place par la Documentaliste.

✓ **Le personnel du CHI** (y compris celui de l'Institut de formation) peut emprunter au maximum **7 documents**, soit :

- **5 ouvrages** simultanément pour une durée de **4 semaines** ;-
- **2 DVD** simultanément pour une durée de **3 semaines**.

Le dépassement du quota des documents empruntés peut être exceptionnellement autorisé. Il est laissé à l'appréciation de la Documentaliste (besoin ponctuel, prêt longue durée ...). En revanche, **aucun renouvellement n'est autorisé pour les DVD**.

Pour les ouvrages, leur durée peut être prolongée, 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 strictement interdit de sortir de la salle de documentation des ressources sans l'autorisation de la Documentaliste (prêt temporaire, photocopie) ou sans que le prêt ne soit enregistré.

## **Délai de restitution : une rigueur à acquérir pour tous**

La date de restitution des documents est communiquée à l'emprunteur par la Documentaliste, et est mentionnée sur la fiche « A retourner » à la fin de chaque document emprunté.

La durée de prêt peut être adaptée si nécessaire (stage par exemple.). Cette décision est laissée à l'appréciation de la Documentaliste.

En cas d'absence de ma Documentaliste, les usagers peuvent s'adresser au Digital Learning Manager pour procéder à l'emprunt et au retour des documents.

**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 sont automatiquement avertis par mail.

Tout document non retiré dans les **10 jours** sera remis en circulation.

**Pour tout retard abusif**, les étudiants, élèves, formateurs, personnel de l'IFSI-IFAS, et personnel du CHI : seront pénalisés : impossibilité d'emprunter à nouveau des documents (cf. paragraphe suivant).

### ○ **Retard de restitution des documents**

Si les documents ne sont pas restitués à la date de restitution prévue :

- **15 jours après la date de retour prévue**, un mail sera de relance est adressé automatiquement par la Documentaliste à l'utilisateur pour obtenir le retour des documents avant la semaine suivante.
- **Une semaine après cette relance**, l'emprunteur ne pourra pas emprunter de nouveaux documents au CRP (emprunt et accès) jusqu'au retour des documents empruntés.
- **15 jours après cette seconde relance** (soit 5 semaines après la date butoir de prêt), si la restitution des documents empruntés n'est toujours pas effective, un avertissement est donné à l'étudiant ou à l'élève, et il est sommé de restituer, de remplacer, voire de dédommager le CRP (voir ci-dessous).

### ○ **Non-restitution des documents**

Tout emprunteur est soumis à la restitution de l'intégralité des documents empruntés.

**Dans le cadre de la pérennisation des documents existants au CRP et au vu du nombre de 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, d'un élève, ou d'un membre du personnel), fera l'objet d'un rachat à l'identique du ou des documents non rendus, ou d'une facturation.

Si les documents ne sont pas restitués suite aux différents courriers de rappel :

- **Une facture du ou des documents non rendus est établie** au nom de l'emprunteur

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).

Cette facture est envoyée à l'emprunteur **pour recouvrement sous 15 jours** calendaires à la date d'édition et le règlement (uniquement par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor public) est à envoyer ou à 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.

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

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

- **Des droits de prêts adaptés** : dès son inscription, l'étudiant ou élève peut obtenir une durée de prêt étendue (voir Règles de prêt des documents).
- **Une aide à la recherche et un accompagnement personnalisé** (rendez-vous à planifier avec la Documentaliste ou le Digital Learning Manager) :
  - Visite individualisée du CRP,
  - Présentation des outils et ressources numériques accessibles à distance,
  - Aide et/ou formation pour à la recherche documentaire
  - Aide pour résoudre les aux documents et à l'utilisation des ressources numériques (portail du CRP, abonnements électroniques, plateformes d'e-learning, etc.).
  - Information sur la plateforme sur les de 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.

## Respect des biens et des personnes

Le CRP 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.

Le travail collectif en salle informatique est toléré dans la limite de ces exigences. Des documents de travail issus de la salle de documentation peuvent y être apportés avec l'autorisation de la Documentaliste.

**Comme dans toutes les salles de l'Institut de formation et en référence au Guide pratique des études - Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS en vigueur :**

➤ **Les usagers du CRP :**

- Respectent les professionnels du CRP ;
- Ne mangent pas dans les salles
- Sont tenus de répondre à un appel à l'extérieur du CRP ~~Centre de Ressources~~ ; les téléphones mobiles sont mis en mode silencieux ;
- Sont respectueux du mobilier, du matériel mis à disposition, des équipements informatiques, des ressources documentaires ;
- Sont remis à leur place après consultation, ouvrages, périodiques, TIR... ;
- 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 usager du CRP est :**

- **Responsable de la détérioration ou de la perte des documents empruntés sous leur nom : documents rendus abîmés, annotés**
- Tenu de remplacer les documents détériorés ou perdus. Dans le 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. Délai de restitution).

## Données personnelles

**Se référer à l'Article 41 du Guide pratique des études - Règlement intérieur de l'IFSI- en vigueur :**

- Pour la création de son compte lecteur personnel, l'utilisateur fournit au CRP des informations dites personnelles (nom, prénom, adresse mail). Ces données personnelles qui 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 durant toute la durée de la formation pour les élèves et étudiants, et au plus jusqu'à 12 mois après la fin de leur formation pour les données d'inscription. Pour les usagers (formateurs, personnel soignants, ...), les données d'inscription sont conservées une année après la date du dernier prêt. Concernant les données de prêt, celles-ci sont enregistrées par le logiciel documentaire, uniquement à des fins de traitement statistique global, pour rendre compte de l'activité du Centre de Ressources. Mais les données des documents empruntés ne sont absolument pas sauvegardées.

Il est possible de s'opposer au traitement informatique de vos données mais cela entraînera votre désabonnement.

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

**Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle des documents mis à disposition.**

Concernant la plateforme LMS « 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.**

## 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 CRP :

- Est présent sur les réseaux sociaux : compte Instagram ouvert depuis Novembre 2023
- Propose des stands de présentation de ressources documentaires

### **Photocopie - Impression – Relieuse**

Les étudiants et élèves :

- Peuvent bénéficier d'un service de photocopie et d'impression
- Disposent d'un quota annuel, limité et suivi, qui leur permet de photocopier ou d'imprimer. (Article 24 du Guide pratique des études - Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS en vigueur)
- 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 (CFC) du droit de copie.

**La reproduction complète d'un document est interdite.** Les limites de copies d'œuvres sont les suivantes :

- ⇒ **10 % maximum d'une publication (ouvrage, manuel)**
- ⇒ **30 % maximum d'un journal, d'un périodique**

### **Dans le cadre de la politique de développement durable de l'Institut de formation :**

- Le téléchargement et/ou la numérisation des documents sont à privilégier.
- Aucun photocopieur ou imprimante n'étant librement accessible aux étudiants et élèves, pour toute demande de photocopie ou d'impression, **s'à adresser au Digital Learning Manager ou à la Documentaliste en son absence**

### **Pour les usagers internes du Centre Hospitalier Isarien (CHI)**

Dans le cadre de ses prestations de nature documentaire nécessitant la fourniture de copies de documents (suite aux recherches documentaires et conformément aux articles 1984 à 2010 du Code civil, la Documentaliste est mandatée pour réaliser les photocopies au nom de ceux-ci.

Toutefois, le nombre de photocopies sera à l'appréciation de la Documentaliste et sera limité.

**Une relieuse de documents** est à la disposition des usagers 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.

## Prise de connaissance du règlement

Le présent règlement est :

- Consultable sur le site Internet de l'Institut - Rubrique Centre de Ressources Pédagogiques / Centre de Documentation -, et annexé au Guide pratique des études - Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS (Annexe 4), les étudiants et élèves 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 lors de son inscription qui l'engage au respect dudit règlement.