

RÈGLEMENT INTERIEUR

Pôle Documentation et Médiathèque

Accéder – Consulter – Emprunter

Le présent règlement a pour objet de :

- Préciser les missions du Pôle Documentation et Médiathèque et le rôle du professionnel rattaché à ce pôle ;
- Déterminer les règles de fonctionnement du Pôle Documentation et Médiathèque de l'IFSI-IFAS « Lucien Flourey » ;
- Fixer les droits et devoirs des usagers de ce Pôle ;
- Déterminer les sanctions encourues en cas de non-respect du présent règlement.

Ce règlement s'appuie sur le Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS en vigueur en 2026-2027.

Tout usager interne et externe s'engage à se conformer à ce dit règlement.

Le personnel du Pôle Documentation et Médiathèque est chargé, sous la responsabilité de la Direction, de faire respecter ce règlement.

Dans le présent règlement, le terme « Documentaliste » désigne le professionnel responsable du Pôle Documentation et Médiathèque.

I - Missions du Pôle Documentation et Médiathèque

Le Pôle Documentation et Médiathèque est un lieu de :

- **Ressources documentaires et culturelles** où sont mis à disposition une variété de documents d'information, d'aide méthodologique, pédagogiques sur différents supports (ouvrages, périodiques, vidéos, ressources électroniques) ;
- **Travail, lecture et recherche** ;
- **Formation et autoformation** permettant l'acquisition de compétences documentaires : savoir rechercher des documents, les exploiter et les analyser.

II – Règles de fonctionnement du Pôle Documentation et Médiathèque

a) Conditions d'accès au Pôle Documentation et Médiathèque

Le Pôle Documentation et Médiathèque est :

- **Ouvert à tous pour une consultation sur place**, et plus spécifiquement aux étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants, formateurs et personnel de l'IFSI-IFAS, personnel du Centre Hospitalier Isarien (CHI), stagiaires et intervenants extérieurs ;
- **Accessible uniquement en présence de la Documentaliste**, durant les horaires d'ouverture portés à la connaissance des usagers.

Soit tous les jours de la semaine **de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00**, excepté le mardi (jour de fermeture hebdomadaire), et exceptions faites des temps de réunion ou de surveillance d'évaluation.

Les usagers seront informés des éventuelles fermetures exceptionnelles par voie d'affichage sur la porte du Centre de documentation, par message sur la plateforme LMS, l'application MyKomunote ou bien encore sur Instagram.

b) Modalités d'inscription

Seuls les étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants, formateurs et personnel de l'IFSI-IFAS, et personnel du CHI, peuvent emprunter sur inscription, des ressources documentaires au Pôle Documentation et Médiathèque.

- **L'inscription est gratuite mais obligatoire** pour bénéficier du prêt à domicile.
- L'inscription se fait uniquement auprès de la Documentaliste qui enregistre les coordonnées de l'utilisateur dans le logiciel documentaire PMB.

L'interruption de la scolarité à l'IFSI ou à l'IFAS clôt automatiquement l'inscription au Pôle Documentation et Médiathèque.

- Les étudiants en soins infirmiers, de par leur inscription à l'Université de Picardie Jules Verne (UPJV), bénéficient d'un accès aux ressources physiques et en ligne de la Bibliothèque Universitaire (ouvrages, e-revues et e-books). Aussi, certains titres de revue de l'éditeur Elsevier Masson sont accessibles en ligne via la ressource ClinicalKey Student Nursing depuis le site de la BU de l'UPJV.

c) Règles de prêt de 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 sont soumis au prêt ;
- Les périodiques, les rapports ou thèses, les Travaux d'Initiation à la Recherche (TIR) des années précédentes, ainsi que certains documents spécifiques signalés par la mention « Exclu du prêt », sont restreints uniquement à la consultation sur place.

Pour information, le Pôle Documentation et Médiathèque adhère à deux réseaux documentaires qui permet **le Prêt entre Bibliothèques (PEB)** :

- le RNDH (Réseau national des documentalistes hospitaliers),
- le Réseau Ascodocpsy (Réseau documentaire en santé mentale).

Le PEB 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.

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

- ✓ **Les étudiants en soins infirmiers de L1 et 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 en soins 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 donc être refusé à tout usager en dehors de cette promotion pour les titres concernés.

Version 1 – EH/FC/AB Septembre 2026

- ✓ **Pour les étudiants en soins infirmiers ou les élèves aides-soignants 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 en soins infirmiers de L1 et L2, et les élèves aides-soignants ;
 - 5 ouvrages simultanément pour une **durée de 5 semaines** pour les étudiants en soins infirmiers de L3, dans le cadre de leur travail de recherche ;
- ✓ **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.
- ✓ **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 3 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 est autorisé pour les DVD.

Pour les ouvrages, leur durée de prêt peut être prolongée sur demande auprès de la Documentaliste (de vive voix ou par mail) à condition que les documents concernés ne soient pas réservés par un autre usager.

Il est strictement interdit de sortir du Pôle Documentation et Médiathèque des documents sans autorisation préalable de la Documentaliste (prêt temporaire, photocopie) ou sans que le prêt ne soit enregistré dans le logiciel documentaire.

d) Délai de restitution : une rigueur à acquérir pour tous

Version 1 – EH/FC/AB Septembre 2026

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

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

En cas de fermeture du Pôle Documentation et Médiathèque, et/ou absence de la Documentaliste, les usagers peuvent déposer les documents à restituer dans la boîte à livres située à l'entrée du Pôle.

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

➤ **Tout document emprunté peut être réservé par un autre usager.**

Dès leur retour, le ou les documents concernés 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.

➤ **Il est important de respecter les délais de prêt.**

Pour tout retard abusif, étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants, formateurs, personnel de l'IFSI-IFAS, et personnel du CHI, seront pénalisés (Cf. paragraphe suivant).

■ **Retard de restitution des documents**

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

- **15 jours après la date de retour fixée**, un mail de relance est adressé automatiquement à l'emprunteur pour obtenir le retour des documents avant la semaine suivante.
- **15 jours après cette première relance**, un nouveau mail de relance est envoyé à l'emprunteur, et celui-ci ne pourra pas emprunter de nouveaux documents au Pôle Documentation et Médiathèque jusqu'à restitution complète des documents empruntés.
- **15 jours après cette seconde relance** (soit 6 semaines après la date butoir de prêt), si la restitution des documents empruntés n'est toujours pas effective, un troisième et dernier mail est envoyé à l'emprunteur avant avertissement de remplacer ou dédommager le Pôle Documentation et Médiathèque (Cf. paragraphe suivant).

■ **Non-restitution des documents**

Dans le cadre de la pérennisation des documents du Pôle Documentation et Médiathèque, tout emprunteur est soumis à la restitution de l'intégralité des documents empruntés.

- 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 ou toute autre raison), fera l'objet soit d'un rachat à l'identique du ou des documents non rendus, ou d'un montant équivalent, soit d'une facturation.

- **Une facture du ou des documents non rendus sera établie** au nom de l'emprunteur. Celle-ci est effectuée sur la base du coût du document à la date de facturation, soit au prix public du neuf sur le site de l'éditeur (si le document est toujours commercialisé).

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

e) Modalités de recherche et de formation

Pour des demandes précises ou recherches spécifiques, il est fortement conseillé de prendre rendez-vous avec la Documentaliste. Les demandes sont à formuler par écrit, de préférence par mail ou sur le cahier mis à la disposition des usagers.

Des formations peuvent être aussi mises en place en fonction des besoins exprimés par les formateurs de l'Institut de formation.

Toute demande de formation sera formulée par écrit en précisant les objectifs poursuivis, les compétences visées, le contexte d'utilisation. Ces éléments permettront d'analyser les besoins, de définir les modalités d'accompagnement (formation en groupe, atelier, conseils personnalisés, ...), et de planifier sa réalisation.

III – Droits et devoirs des usagers

Comme dans toutes les salles de l'Institut de formation, et en référence au Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS en vigueur :

- **Chaque usager du Pôle Documentation et Médiathèque :**
- respecte le professionnel rattaché à ce pôle ;
 - est respectueux des locaux, du mobilier, du matériel mis à disposition, des ressources documentaires ;
 - remet à sa place les documents après consultation : ouvrages, périodiques, TIR... ;
 - engage sa responsabilité en cas de détérioration ou de perte de documents empruntés sous son nom : documents rendus abîmés, annotés ou surlignés ;
 - remplace les documents détériorés ou perdus ;
 - signale à la Documentaliste les détériorations remarquées sur le ou les documents. Aucune réparation ne doit être entreprise par l'emprunteur, cette dernière nécessitant un matériel professionnel spécifique.

- met son téléphone mobile en mode silencieux, et répond aux appels téléphoniques à l'extérieur du pôle.

IV – Sanctions en cas de non-respect

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la suspension temporaire ou définitive de l'accès au Pôle Documentation et Médiathèque et à ses ressources documentaires, selon les dispositions prévues au Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS en vigueur en 2026-2027.

V – Prise de connaissance dudit règlement

Le présent règlement est :

- consultable sur le site Internet de l'Institut de formation - Rubrique Centre de Ressources Pédagogiques / Centre de Documentation -, et annexé au Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS, les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants en prennent connaissance en début de scolarité ;
- complémentaire à toutes les règles qui sont énoncées dans le Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS en vigueur et qui s'appliquent également au Pôle Documentation et Médiathèque ;
- respecté également par le personnel du CHI qui valide sa prise de connaissance lors de son inscription au Pôle Documentation et Médiathèque, et qui s'engage au respect dudit règlement.

Version 1 – 17/08/2026

Exemplaire Etudiant / Elève

**ACCUSÉ DE LECTURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU CENTRE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES
Année universitaire 2026–2027**

Nom :

Prénom :

Promotion :

Je soussigné(e),, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Ressources Pédagogiques de l'institut de formation « Lucien Flourey » applicable pour l'année universitaire 2026–2027.

Je reconnais avoir été informé(e) de son contenu et m'engage à en respecter les dispositions ainsi que les règles qui y sont énoncées pendant toute la durée de ma formation au sein de l'institut.

Fait à :

Le : / /

Signature de l'étudiant(e)/élève, précédée de la mention « Lu et approuvé »

.....

Exemplaire Dossier administratif

**ACCUSÉ DE LECTURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU CENTRE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES
Année universitaire 2026–2027**

Nom :

Prénom :

Promotion :

Je soussigné(e),, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Ressources Pédagogiques de l'institut de formation « Lucien Flourey » applicable pour l'année universitaire 2026–2027.

Je reconnais avoir été informé(e) de son contenu et m'engage à en respecter les dispositions ainsi que les règles qui y sont énoncées pendant toute la durée de ma formation au sein de l'institut.

Fait à :

Le : / /

Signature de l'étudiant(e)/élève, précédée de la mention « Lu et approuvé »

.....