

ANNEXE 4

REGLEMENT INTERIEUR DU FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES ET DE DOCUMENTATION DE L'IFSI / IFAS DE CARCASSONNE

☎ : 04.30.51.24.04 _ e-mail : ifsi.cdi@ch-carcassonne.fr

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation du Centre de Ressources et Documentation (CRD) de l'IFSI/IFAS du Centre Hospitalier de Carcassonne. Il précise les droits et les devoirs de l'utilisateur.

I. Fonds du centre de documentation

Le fonds est adapté aux différentes disciplines qui ont trait à la formation dispensée à l'institut. La documentation est sous forme de livres, de périodiques, de CD/DVD, de programmes informatiques et de matériel audiovisuel.

II. Conditions d'accès

Le **Centre de Ressources et de Documentation (CRD)** de l'IFSI/IFAS de Carcassonne s'adresse en priorité au public interne. Il est ouvert sous certaines conditions, à d'autres catégories de publics (professionnels extérieurs, étudiants d'autres organismes de formation...).

Pour avoir accès au prêt, les personnes extérieures au centre hospitalier de Carcassonne et les étudiants hors convention acquittent une cotisation.

III. Inscription

En début de formation, les étudiants/élèves qui ont retourné la fiche d'inscription au CRD (jointe au dossier d'admission) sont automatiquement enregistrés.

Les tarifs d'inscription au centre de ressources sont les suivants :

- ◆ Etudiants, stagiaires, formateurs et personnel du centre hospitalier : Gratuit.
- ◆ Personnes extérieures et étudiants hors convention : 10 € par an.
- ◆ Organisme : 10 € par an pour une adhésion individuelle.

Les renseignements sur les modalités d'inscription se font auprès de la documentaliste.

IV. Horaires d'ouverture

Le centre de ressources est ouvert aux horaires indiqués à l'entrée, en fonction des jours de la semaine (du lundi au vendredi).

En période de vacances, des fermetures ou horaires d'ouverture réduits peuvent être mis en place et communiqués au public par voie d'affichage et sur le site internet.

V. Règles de fonctionnement du prêt

L'utilisateur par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du CRD est soumis au présent règlement. Le non-respect des dispositions citées peut entraîner l'interdiction partielle ou totale à l'accès au centre de documentation et à ses services. Les prêts s'effectuent au moment des heures d'ouverture du CRD exclusivement.

Les documents empruntés sont **sous la responsabilité personnelle du lecteur.**

Le nombre de documents empruntables est limité par emprunteur, la durée de prêt est de :

- 21 jours = 3 ouvrages
- 5 jours = 2 revues (les revues du mois sont consultables uniquement sur place).
- 5 jours = 2 DVD/CDROM
- 21 jours en période de mémoire = 5 ouvrages

Les documents sonores et audiovisuels sont exclusivement prêtés pour un usage privé ou dans le cadre de formations dispensées dans les locaux. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites.

L'IFSI/IFAS dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Le prêt ne peut pas être prolongé sauf exception.

- Tout délai dépassé par l'emprunteur se verra sanctionné d'une **interdiction de prêt équivalente à la durée du retard**. Une **exclusion définitive** sera appliquée au bout de **3 retards** dans l'année.
- En cas de perte ou de détérioration d'un document (**annotation, déchirure...**) le lecteur devra le remplacer.

Le dépôt de retour de prêt peut se faire directement dans la boîte prévue à cet effet qui se trouve à côté du photocopieur du rez-de-chaussée **en l'absence de la documentaliste**.

Afin de ne pas être pénalisé, il vous est demandé de vous organiser avant les périodes de stage afin de rendre vos ouvrages.

En dehors de la présence de la documentaliste, les ouvrages ne peuvent être sortis du CRD. Cependant, au cours de certains travaux de groupes hors CRD, le formateur dirigeant cette activité pédagogique est responsable de la circulation des ouvrages et documents utilisés pour les recherches. Les encyclopédies, dictionnaires et mémoires sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place.

VI. Règles de conduite au centre de ressources et de documentation

Afin de donner à tous les conditions de travail les plus agréables possibles, il est demandé aux usagers de respecter les règles suivantes dans le centre de ressources :

- **Respecter le plan de classement après consultation sur place.**
- **Respecter le silence dans les espaces de consultation.**
- **Mettre en mode vibreur les téléphones portables.**
- **Ne pas consommer d'aliments ni de boissons.**
- **Prendre soin du matériel et des documents mis à disposition.**
- **Rester courtois avec les usagers.**
- **Demander l'autorisation pour déposer des affiches et pour utiliser les espaces publics comme lieux d'exposition.**
- **Maintenir la propreté des lieux, ranger tables et chaises après utilisation.**
- **Eteindre après chaque utilisation les postes informatiques**
- **Surveiller ses effets personnels : la documentaliste n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur du centre de ressources.**

Tout vol, détérioration volontaire, non respect des règles énoncées ci-dessus, fera l'objet d'une sanction conformément au **règlement intérieur** applicable aux étudiants. Cette sanction pourra entraîner un dépôt de plainte.

VII. Utilisation des espaces informatiques et connexion Internet

Les postes informatiques du CRD sont en libre accès et permettent :

- la consultation de la base documentaire ;
- l'utilisation d'outils bureautiques ;
- l'accès à Internet ;
- de visionner CD-ROM et DVD. Des casques peuvent être mis à disposition.

Les utilisateurs ne doivent pas :

- consulter des sites sans objet avec leur activité de formation ou contraires à la législation française ;
- modifier le paramétrage des postes ;
- intervenir techniquement sur les ordinateurs ;
- installer des logiciels ou consulter des CD-ROM personnels ;
- effectuer tout acte assimilé à du vandalisme informatique.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des autres usagers et du matériel.

Tout usager du centre de ressources adhère au présent règlement. La personne responsable du centre de ressources est chargée de le faire respecter.

Fait à Carcassonne, le 12 août 2019.

La documentaliste du centre de ressources et de documentation
L. CALMET

La Directrice des soins, chargée de la Direction
de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers
M.P. CHANOINE