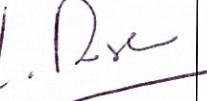
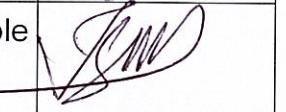
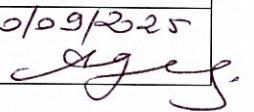


 <p>Institut de Formation en Soins Infirmiers Institut de Formation pour les Aidés-Soignants</p>	<b>REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES (CRD)</b>	RI / ADM / 02 / 01  Date : 10/09/2025  Pages 7/7
---	---	--

### SYNTHESE DU DOCUMENT

Processus :	Management stratégique
Objectif(s) :	Définir les règles de fonctionnement des instituts et les règles se rapportant à la vie étudiante/élève et aux droits et obligations des apprenants et usagers au sein du GCS de formation en santé.
Domaine d'application / Destinataires :	Les dispositions de ce règlement s'appliquent à l'ensemble des usagers de l'institut (Personnels, apprenants) et à toute personne présente en son sein (Intervenants, prestataires, invités).
Documents associés :	
Référence(s) réglementaire(s) et/ou recommandation(s) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code de la propriété intellectuelle</li> <li>• Centre Français d'exploitation du droit de Copie</li> </ul>

### CIRCUIT DE SIGNATURE DU DOCUMENT

Etapes	Signataire	Date / signature
Rédaction	Nathalie FLAMENT - Cadre de santé formateur	
Vérification	Laurence ROSE - Cadre supérieur de santé - Coordinatrice pédagogique	
Validation	Ahmed IGUENAD - Cadre supérieur de santé - Responsable qualité	
Approbation	Véronique AGNES – Directrice GCS de formation en santé	 10/09/2025

## Sommaire

Préambule .....	1
1 Missions du Centre de Ressources Documentaires .....	1
2 Conditions générales d'utilisation.....	1
2.1 Tenue et comportement .....	1
2.2 Communication et Informations.....	2
3 Consultation et prêt des documents.....	2
3.1 Consultation sur place .....	2
3.2 Conditions de prêt .....	2
3.3 Procédure en cas de non restitution .....	4
4 Photocopie/Impression/ Reliure : .....	4
5 Postes informatiques.....	5

## **Préambule**

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement du Centre de Ressources Documentaires (CRD) et les droits et devoirs des usagers. Tout usager s'engage à respecter ce règlement.

### **1 Missions du Centre de Ressources Documentaires**

- Faciliter un accès à des ressources documentaires variées et actualisées pour favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des connaissances dans le domaine de la santé et des soins ;
- Offrir un espace de travail propice à l'étude, la recherche et la collaboration ;
- Accompagner les usagers du CRD dans le développement de leurs compétences en recherche documentaire et informationnelle ;
- Soutenir les activités pédagogiques et de recherche des cadres de santé formateurs du GCS de formation en santé ;
- Par ailleurs, ceux-ci doivent, au préalable, informer la documentaliste de l'objet et de la date des travaux de groupe programmés.

### **2 Conditions générales d'utilisation**

#### **2.1 Tenue et comportement**

Le Centre de ressources documentaires est un lieu de travail où :

- Chaque apprenant doit veiller à ne pas gêner le travail des autres ;
- Les travaux collaboratifs, et donc les échanges entre usagers, sont autorisés en veillant à ne pas gêner les autres ;
- Les utilisateurs sont priés d'enregistrer tous les documents empruntés et de les rendre dans les délais impartis ;
- Tout document utilisé est à déposer à l'endroit dédié et non remis dans les étagères ;
- L'utilisation des téléphones portables en mode silencieux est tolérée ;
- Par contre, les appels téléphoniques sont pris à l'extérieur des locaux ;
- La consommation de boisson et de nourriture est interdite ;
- Le respect du matériel, des locaux et le rangement des chaises et tables après utilisation sont attendus ;

- Il est interdit d'annoter, de surligner ou de dégrader les documents.

La documentaliste peut exclure du centre de ressources documentaires, toute personne qui ne respecte pas le présent règlement.

## 2.2 Communication et Informations

- Les informations relatives au fonctionnement et aux ressources disponibles sont actualisées via le [portail documentaire e-sidoc](#) et le présentoir situé à l'entrée du CRD, ainsi que par voie d'affichage sur la porte du CRD et sur les écrans dynamiques situés au 1<sup>er</sup> étage et au rez-de chaussée ;
- Les horaires d'ouverture sont communiqués par voie d'affichage à l'entrée du CRD ainsi que sur le site internet ([www.ifsi-berck.fr](http://www.ifsi-berck.fr)) ;

Le CRD est ouvert :

- Du lundi au jeudi de 8h15 à 17h30. (Coupure entre 12h45-13h15, la pause peut être modulée en fonction de l'activité au CRD)
- Le vendredi de 8h15 à 12h15. (Fermé le vendredi après-midi)
- Les dates de fermeture sont affichées deux semaines avant, dans la mesure du possible, afin que les usagers puissent anticiper leurs emprunts ;
- Toute modification sera signalée par affichage (Sur la porte du CRD, les écrans dynamiques) ou par courriel.

## 3 Consultation et prêt des documents

### 3.1 Consultation sur place

Tous les documents du Centre de Ressources Documentaires sont accessibles en consultation sur place.

### 3.2 Conditions de prêt

- Les livres, vidéos et périodiques peuvent être empruntés, à l'exception des dictionnaires, encyclopédies et documents marqués d'une pastille rouge ;
- Le prêt est gratuit pour les étudiants, les élèves et l'ensemble du personnel du GCS de formation en santé, ainsi que pour les professionnels de santé extérieurs ;
- Les droits de prêts :
  - Pour les étudiants en soins infirmiers L1 et L2, les élèves aides-soignants et les élèves auxiliaires de puériculture
    - ✓ 3 ouvrages pour 3 semaines
    - ✓ 3 revues pour 3 semaines

- Pour les étudiants en soins infirmiers L3, dans le cadre de travail de recherche
  - ✓ 5 ouvrages pour 3 semaines
  - ✓ 5 revues pour 3 semaines
- Pour les professionnels de santé extérieurs
  - ✓ 3 ouvrages pour 3 semaines
  - ✓ 3 revues pour 3 semaines
- Pour les cadres de santé formateurs
  - ✓ 10 ouvrages pour 3 mois
  - ✓ 5 revues pour 1 mois
  - ✓ L'ensemble des documents empruntés doit être restitué pour le 20 juin de chaque année en vue de l'inventaire
- Tout document emprunté doit être enregistré auprès de la documentaliste ;
- Les emprunts entre apprenants ne sont pas autorisés. Le prêt est personnel, l'usager est responsable des documents empruntés. En cas de perte ou de document abîmé, il devra les remplacer à ses frais ;
- L'utilisation des documents électroniques proposés est prévue pour un usage exclusivement privé ;
- Le dépassement du quota peut être exceptionnellement autorisé, il est laissé à l'appréciation de la documentaliste ;
- La durée de l'emprunt peut être prolongée une seule fois, sur demande (de vive voix ou par courriel) auprès de la documentaliste sous réserve que le document ne soit pas réservé ;
- Les réservations des documents déjà empruntés sont possibles, les usagers seront informés de leur disponibilité par courriel. Les réservations non réclamées sous trois jours seront annulées ;
- En cas de retard :
  - Rappels par courriel après 15 et 30 jours de retard
  - Sans réponse, un courrier recommandé est envoyé et en dernier recours une facturation des documents non restitués est établie
- Une bannette disponible au secrétariat du GCS de formation en santé, au rez-de-chaussée, permet le retour des documents en dehors de heures d'ouverture du CRD ;
- En fin de formation, l'apprenant doit remettre au CRD les documents empruntés ;

- En cas de départ anticipé d'un étudiant ou d'un élève, le centre de ressources documentaires doit être informé par l'équipe.

### 3.3 Procédure en cas de non restitution

Afin de préserver le fonds documentaire du CRD :

- Tout document doit être rendu à la fin de l'année universitaire, soit en juin ou lors d'un départ du GCS de formation en santé (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 ;
- Si le/les document(s) ne sont pas restitués, une facture est émise 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).

La facture est adressée 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 service comptabilité du GCS de formation en santé.

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.

### 4 Photocopie / Impression/ Reliure :

- Un copieur est à la disposition des usagers au CRD, ils peuvent faire des photocopies, imprimer des documents en noir et blanc (L'utilisation de la couleur est laissée à l'appréciation de la documentaliste), scanner un document et l'envoyer sur leur boîte mail ;
- Les impressions sont gratuites. Cependant, les usagers doivent fournir le papier pour imprimer les documents volumineux (Exemple : mémoire, cours, ...) ;
- Les usagers s'engagent à réserver les photocopies des documents du CRD à leur usage strictement personnel et à respecter la législation en matière de propriété intellectuelle : 10% d'un livre et moins de 30% d'une revue. La reproduction complète étant interdite, conformément au contrat signé avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) ;
- Une reliuse de documents est à la disposition des usagers. Les fournitures (Baguettes, feuilles cartonnées, transparents) sont fournies dans le cadre d'un rendu d'un travail demandé ;

- Une plastifieuse est disponible si besoin dans le cadre de travaux demandés (Exemples : SESA, démarche d'encadrement, ...).

## 5 Postes informatiques

- Des postes informatiques sont en accès libre aux heures d'ouverture du CRD ;
- Ces postes peuvent être utilisés pour la consultation de la base documentaire du CRD, la rédaction de travaux d'étude, les recherches sur internet liées à la formation, la consultation de la plateforme Epione et de leur boîte mail ;
- L'usage de supports informatiques externes (Clefs USB, disque dur) est interdit, sauf autorisation expresse de la documentaliste pour un travail pédagogique. Dans le cas contraire, il est préconisé d'envoyer les fichiers à imprimer sur la boîte mail de l'usager.

