



Le règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Centre de Ressources Pédagogiques de l'IFSA. Tout usager du Centre. est soumis au présent règlement qu'il s'engage à respecter. Il sera remis à tous les étudiants au début de leur formation.

CHAPITRE 1 : MISSIONS

Article 1.1 Le Centre a pour mission de répondre aux besoins documentaires de ses usagers en mettant à disposition un fonds documentaire varié ainsi que des produits et des services adéquats.

Article 2.2 La documentaliste, placée sous l'autorité du Directeur de l'institut, assure la gestion du centre de documentation ainsi que la constitution d'une base de données recensant tous les documents disponibles. Elle assure l'accueil des lecteurs et peut les orienter dans leurs recherches documentaires. Elle peut être amenée à intervenir auprès des étudiants infirmiers dans les UE 6.1 (Méthodes de travail et TICE), 3.4 (Initiation à la démarche de recherche) et 5.6 (Analyse de la qualité et traitement des données scientifiques et professionnelles).

CHAPITRE 2 : HORAIRES D'OUVERTURE

Article 2.1 Le Centre est ouvert :
Lundi : 9h15-12h30 et 15h-17h30
Mardi et Jeudi : 9h-12h30 et 13h30-17h
Vendredi : 9h15-12h30 et 13h30-17h

Article 2.2 Le Centre. peut être fermé occasionnellement malgré les horaires définis. Ces derniers peuvent être modifiés.

Article 2.3 En cas d'absence de la documentaliste, son accès peut être autorisé aux étudiants sous la surveillance obligatoire d'un formateur.

Article 2.4 Le Centre peut être réservé dans le cadre de travaux de groupes. Dans ce cas les usagers n'ont pas la priorité à titre individuel.

CHAPITRE 3 : SERVICES AUX USAGERS

Article 3.1 La documentaliste accueille les usagers et peut les aider dans leurs recherches documentaires ou tout autre aide en lien avec ses compétences et les UE auxquelles elle participe pédagogiquement.

Article 3.2 Le logiciel Winbibli recensant les documents est disponible en consultation sur les postes informatiques. Un accès internet est possible sur ces mêmes postes.

Article 3.3 Une imprimante et une photocopieuse (située dans le couloir à côté du Centre.), à l'usage des étudiants et élèves sont disponibles. La sortie des documents pour reproduction est soumise à l'autorisation de la documentaliste.

Article 3.4 Les usagers, qu'ils soient formateurs, étudiants ou élèves, peuvent faire des demandes d'achat. Leurs propositions seront notées par la documentaliste, étudiées lors de la commande annuelle et validées par le Directeur.

Article 3.5 Le Centre décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels (y compris documents) au sein du C.D.I.

CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS DES USAGERS

Article 4.1 Le Centre est un lieu d'études et de travail : le silence y est exigé.

Article 4.2 L'usage du téléphone portable est strictement interdit. Les appareils doivent être désactivés ou mis en mode silencieux dès l'entrée.

Les ordinateurs portables personnels sont autorisés comme un outil de travail et uniquement comme tels.

Article 4.3 Les chaises et/ou tables qui ont été déplacées doivent être rangées après chaque passage.

Article 4.4 Il est demandé de respecter le matériel mis à disposition (tables, chaises, matériel informatique etc)

Article 4.5 Il est demandé de prendre soin des documents. Il est interdit d'annoter, de surligner ou de dégrader des ouvrages de quelque manière que ce soit. Toute personne surprise en train de dégrader le matériel pourra être temporairement exclue du Centre et sera susceptible de sanction.

CHAPITRE 5 : PRET

Article 5.1 Les élèves aides-soignants et les étudiants infirmiers de première et deuxième année peuvent emprunter deux livres à la fois. Les étudiants de troisième année ont l'autorisation d'emprunter un troisième ouvrage.

Article 5.2 La durée d'emprunt est de deux semaines pour tous les emprunteurs. Cette période est renouvelable deux fois, sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager. Elle peut être allongée sur demande durant les stages et les vacances. Aucun prêt supplémentaire ne sera accordé tant que les ouvrages précédents n'auront pas été rendus.

Article 5.3 Exceptionnellement, et en cas d'affluence au Centre., les étudiants et élèves sont autorisés à emprunter des documents lors d'un TD ou TPG. Ils devront être rendus à la fin du travail.

Article 5.4 Certains documents sont exclus du prêt : les revues (sauf cas exceptionnels), les documents signalés par une étiquette, les DVD.

Article 5.5 Chaque emprunteur est responsable des documents qui lui sont prêtés. Toute détérioration remarquée doit être signalée à la documentaliste. Seule la documentaliste est autorisée à effectuer des réparations.

Article 5.6 Les emprunts sont personnels. Un document prêté reste sous la responsabilité de la personne ayant validé le prêt au Centre, notamment en cas de retard ou de dégradation.

Article 5.7 Les retours d'emprunts sont remis en mains propres à la documentaliste

pour la saisie informatique. En cas de fermeture du Centre, les ouvrages sont à déposer au secrétariat.

Article 5.8 Tout retard sera notifié par lettre à l'emprunteur et une copie pourra être transmise au Directeur de l'Institut.

Article 5.9 Tout ouvrage égaré ou abîmé devra être remplacé ou remboursé à son prix en vigueur par l'emprunteur.

Article 5.10 En fin de formation ou de départ de formation, les étudiants et élèves doivent impérativement remettre au Centre tous les documents empruntés.

CHAPITRE 6 : UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

Article 6.1 Le matériel informatique est réservé pour la recherche et la création de documents en rapport avec la formation.

Article 6.2 Les usagers peuvent enregistrer leurs documents de travail sur le disque dur des ordinateurs. Les fichiers seront automatiquement supprimés à la fin du mois de juillet de chaque année.

CHAPITRE 7 : LES PHOTOCOPIES ET LES IMPRESSIONS

Article 7.1 Les impressions sont autorisées mais limitées (la distribution des ramettes est gérée par la documentaliste). Les travaux de groupe ne devront être imprimés qu'en un seul exemplaire. Ni les MFE, ni les cours fournis par les formateurs ne pourront être imprimés au Centre.

Article 7.2 Un copieur numérique est à disposition des usagers. Les copies ne peuvent être faites que conformément à la loi du 1^{er} Juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle, et notamment ses articles 122-4 et 123-1. Toute reproduction doit rester à usage individuel et privé.