

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DES INSTITUTS PARAMEDICAUX ET DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL COMPIEGNE NOYON (IFSI – IFAS)

Année 2024 - 2025

Article 1 - Utilisateurs

Le Centre de Documentation (CDD) des instituts du Centre Hospitalier intercommunal de Compiègne Noyon est destiné aux apprenants infirmiers, aux élèves aides-soignants et à l'ensemble de l'équipe pédagogique. Il est aussi accessible à toute personne ayant un lien avec le Centre Hospitalier (salariés, intervenants, collaborateurs bénévoles...) et au public extérieur, qui ne peut cependant que consulter sur place (pas d'emprunt).

Article 2 - Missions

Le Centre de Documentation regroupe l'ensemble des moyens destinés à la recherche documentaire de l'institut défini par l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Article 3 - Fonds documentaire

Le Centre de Documentation possède un fonds paramédical constitué de périodiques, d'ouvrages, de dictionnaires, de supports multimédias ayant un contenu à orientation pédagogique et professionnelle.

Article 4 - Horaires d'ouverture

Le Centre de Documentation est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 16h30, le mercredi de 9h à 16h. En période de congés, ces horaires peuvent être modifiés.

Article 5 - Capacité d'accueil

Suivant les recommandations de la commission de sécurité, la capacité d'accueil du Centre de Documentation est limitée à 19 personnes, personnel inclus.

Article 6 - Inscription

L'inscription au Centre de Documentation est obligatoire pour pouvoir emprunter les documents. Elle est gratuite mais nécessite les éléments suivants : fiche d'inscription intégralement complétée, remise de l'accusé de lecture du présent règlement intérieur, signé et daté.

Les utilisateurs non-inscrits peuvent fréquenter le CDD et utiliser ses ressources, mais ne peuvent pas emprunter de documents.

Article 7 - Portail documentaire

Le Centre de Documentation possède un portail documentaire : ifsi-chcn.fr. Tous les documents sont enregistrés sur ce portail, ce qui en permet la recherche via le catalogue. Tous les utilisateurs concernés par l'article 1 peuvent y accéder par un identifiant et mot de passe commun. Les utilisateurs inscrits, définis à l'article 6, reçoivent un identifiant et mot de passe personnels leur permettant de gérer leur compte lecteur (historique des prêts, réservations, prolongations...).

Chaque apprenant bénéficie aussi d'un accès personnel avec ses propres identifiants aux ressources de la BU de l'UPIV (Bibliothèque Universitaire de l'Université Picardie Jules Verne).

Article 8 - Nombre de prêts

Tout document peut être consulté et emprunté sous réserve de l'article 6 durant les heures d'ouverture du Centre de Documentation par les personnes mentionnées à l'article 1, à l'exception de certains documents qui sont à consulter sur place.

Le nombre maximum de documents empruntables en même temps est de 5 ouvrages et 5 revues.

L'emprunteur ayant atteint ce quota ne pourra faire de nouveaux prêts qu'après avoir restitué les documents en sa possession.

Le personnel du Centre de Documentation se réserve le droit de limiter la date d'emprunt d'ouvrages ou la durée de prêt en période de révisions de certaines UE ou Modules s'il estime que le nombre de livres est insuffisant pour le nombre d'apprenants.

Article 9 - Prêt nominatif

Le prêt est nominatif et personnel. Il est interdit d'emprunter des ouvrages et autres documents à la place d'une tierce personne.

La restitution des documents empruntés se fait auprès du personnel du Centre de Documentation : ils ne peuvent être déposés sur le bureau ou au secrétariat.

Article 10 - Durée du prêt, renouvellement, réservation

La durée de base du prêt est de 1 mois, adaptable en fonction des périodes de stages et de vacances scolaires. Tant que le document n'est pas réservé par un autre utilisateur, le prêt peut être renouvelé autant de fois que nécessaire. La demande de renouvellement s'effectue auprès du personnel du Centre de Documentation ou via le portail documentaire pour les utilisateurs inscrits.

Un document déjà emprunté peut être réservé auprès du personnel du Centre de Documentation ou via le portail documentaire pour les utilisateurs inscrits.

Article 11 - Retards

Quand les documents ne sont pas rendus à la date fixée, l'utilisateur est en retard de prêt. Les documentalistes envoient des mails de relance demandant le retour des documents :

- Relance 1 : exclusion du prêt tant que le document n'est pas rendu,
- Relance 2 : signalement à la direction des instituts,
- Relance 3 et suivantes : exclusion du prêt jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les sanctions sont levées dès que les documents sont rendus.

Au-delà de 5 relances, les documents sont considérés comme perdus, et les dispositions qui s'appliquent à l'article 15 sont appliquées.

Article 12 - Respect des lieux et des personnes

Le Centre de Documentation est un espace réservé au travail. Il est donc demandé aux utilisateurs de respecter les lieux, à savoir :

- Eviter le bruit et les conversations à voix haute,
- Ne pas téléphoner dans l'enceinte du Centre de Documentation,
- Adopter une attitude correcte et respectueuse des autres utilisateurs,
- Respecter les consignes données par le personnel en période de crise sanitaire.

Article 13 - Réunions

Les réunions d'apprenants ne sont pas autorisées, sauf dans le cadre de travaux relatifs à la formation et sous réserve de l'application de l'article 12.

Article 14 - Rangement

Les utilisateurs du Centre de Documentation sont priés de respecter le système de classement des documents. Il leur est demandé de les remettre à leur place après

consultation ou manipulation. En cas de doute, il est préférable de remettre les documents au personnel qui se chargera de leur rangement.

Article 15 - Perte et dégradation de documents

Il est interdit de porter des annotations sur les documents.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur devra le remplacer à ses frais (édition équivalente ou ultérieure) dans un délai de 1 mois. Il sera exclu du prêt tant que le document n'est pas remplacé.

Passé ce délai de 1 mois, si le document n'a pas été remplacé, son montant à l'état neuf lui sera facturé par le Trésor Public.

Article 16 - Vol de documents

Le Centre de Documentation est équipé d'un système antivol avec un portique de détection à sa sortie. Lorsque l'alarme se déclenche, l'utilisateur est tenu de présenter ses documents au personnel pour vérification.

Tout vol manifeste ou tentative de vol de documents est considéré comme une faute disciplinaire passible d'une présentation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Par ailleurs l'utilisateur sera exclu définitivement du prêt et devra restituer tous ses emprunts en cours.

Article 17 - Départ des instituts

En fin de formation, ou en cas d'arrêt de la formation, interruption ou mutation, tous les documents empruntés doivent être rendus au Centre de Documentation. En cas de manquement, les dispositions des articles 11 et 15 s'appliquent.

Le présent règlement entre en vigueur dès la rentrée de septembre 2024.

La Directrice
G. FAY

REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE DOCUMENTATION – 2024/2025

À remettre en mains propres aux documentalistes

Je soussigné(e), NOM..... PRENOM :
étudiant(e) en des instituts du Centre Hospitalier Intercommunal
COMPIEGNE NOYON, certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur qui régit
le Centre de Documentation, accepte et m'engage à en respecter le contenu et les
conditions fixées pour tout le temps de la formation.

Date :

SIGNATURE, précédée de la Mention « Lu et approuvé »