



Institut de Formation en Soins Infirmiers

Institut de Formation Aides - Soignants

Rue de verdun – BP 229

44146 CHATEAUBRIANT Cedex



REGLEMENT INTERIEUR

ESPACE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

(E.R.D.)

IFSI IFAS CHATEAUBRIANT

PRESENTATION DE L'ESPACE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

L'Espace Recherche Documentaire ou ERD est tenu par une documentaliste à 60 % équivalent temps plein.

Il est ouvert en priorité aux apprenants et au personnel du centre hospitalier.

La capacité d'accueil de l'ERD est d'environ 15 personnes

Les permanences de la documentaliste sont affichées sur la porte d'entrée de l'ERD.

Ces horaires sont susceptibles de modifications liées à des événements ponctuels ou pour des raisons de service.

DISPOSITIONS GENERALES

1. Tenue générale

Le centre de documentation est un lieu de travail dans lequel le calme est exigé.

Il est interdit de boire, manger et fumer à l'intérieur des locaux de l'EDR.

Les téléphones portables doivent être éteints.

2. Droit de photocopie

L'IFSI a signé un contrat avec le CFC (Centre Français d'exploitation de droit de Copie), les usagers du centre de documentation peuvent donc effectuer des photocopies **dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur**. Il est interdit de photocopier l'intégralité d'un livre ou d'un périodique.

Le coût des photocopies réalisées par l'utilisateur incombe à ce dernier.

DISPOSITIONS LIEES AU FONCTIONNEMENT DE L'ERD

1. Consultation des documents

Tous les documents de l'ERD sont accessibles en consultation sur place.

2. Fonds documentaire

Le fonds documentaire est constitué d'environ 2 200 ouvrages.

L'IFSI-IFAS est abonné à vingt périodiques et reçoit de nombreux spécimens de revues.

Les divers types de documents sont la propriété de l'ERD : livres, revues professionnelles, mémoires de fin d'études, DVD.

3. Logiciel documentaire

Le logiciel documentaire PMB, permet aux usagers d'explorer le fonds documentaire de l'ERD. Les utilisateurs peuvent ainsi mener à bien leurs recherches et gérer leurs emprunts.

Il est accessible à l'adresse suivante : <https://ch-cnp.centredoc.fr/>

Il rend accessible l'ensemble du fonds du centre de documentation. Les mémoires sélectionnés sont présents et accessibles par le biais d'un login et un mot de passe personnel.

Ce logiciel valorise la richesse du centre de documentation et offre une meilleure lisibilité des ressources présentes pour les usagers.

4. Prêt

Tous les documents marqués « consultation sur place uniquement » ne peuvent être empruntés. Ils sont consultables uniquement dans le centre de documentation. Le document ne peut être consulté que pendant les heures d'ouverture de l'ERD.

Livres et documents audiovisuels sont accessibles au prêt.

Les encyclopédies, dictionnaires et les documents équipés d'une pastille orange sont exclus du prêt.

Périodiques :

Les périodiques sont empruntables à l'exception du dernier numéro en cours.

Deux périodiques scientifiques sont consultables gratuitement uniquement numériquement et à partir des postes informatiques de l'ERD. Il s'agit de :

- La Revue Recherche en soins infirmiers à partir de <https://www.cairn.info/revue-recherche-en-soins-infirmiers.htm>
- La Revue Francophone Internationale de Recherche Infirmière via www.em-premium.com. Dans l'onglet « vos produits », cliquer sur La Revue Francophone Internationale de Recherche Infirmière, puis dans l'onglet « Archives » pour taper les mots clefs dans la barre de recherche. Cette consultation permet l'accès au dernier périodique en cours mais aussi à l'historique des périodiques.

5. Conditions de prêt :

Le prêt est gratuit pour le personnel de l'hôpital, les étudiants de l'IFSI et les élèves de l'IFAS.

Pour les stagiaires extérieurs, les droits et obligations sont les mêmes que pour les utilisateurs en formation.

6. Droits de prêt :

- Elèves AS, Etudiants IDE 1^{ère} et 2^{ème} année: 3 documents, les ouvrages sont empruntables pendant 21 jours et les périodiques pendant 7 jours.
- Etudiants IDE 3^{ème} année: 5 documents, les ouvrages sont empruntables pendant 21 jours et les périodiques pendant 7 jours.
- Formateurs : 10 ouvrages, pendant 21 jours et 2 périodiques pendant 7 jours.
- Etudiants cadre : 3 documents.

Les ouvrages sont empruntables pendant 21 jours et les périodiques pendant 7 jours.

Particularité des prêts avant un départ de stage : Pour des questions pratiques, la durée des prêts d'ouvrages uniquement réalisés la semaine précédant un départ en stage correspond à la durée du stage sur précision de l'étudiant. Les ouvrages concernés seront restitués au retour de stage. La prolongation, dans ce cas, n'est pas possible.

Pour un besoin ponctuel (un cours, TD, une consultation à l'extérieur de l'ERD), le document est emprunté sur le compte de l'utilisateur. Celui-ci en a l'entière responsabilité

Une « boîte retour de livres » est mise à disposition dans le couloir à proximité de l'entrée de l'ERD. Cela permet de rendre les ouvrages en dehors des plages horaires d'ouverture de l'ERD.

7. Procédures

L'ERD met en place des procédures de :

Réservation quand les documents sont déjà empruntés. Après un délai de 15 jours, les documents non réclamés seront remis en circulation.

Les étudiants de l'IFSI et les élèves AS ont la possibilité d'adresser un mail à cdi@ifsi-ifas-chateaubriant.fr pour réserver certains ouvrages qui seront à retirer aux heures d'ouverture de l'ERD.

En cas de fermeture de l'ERD, la documentaliste informera par mail l'élève ou l'étudiant concerné pour lui faire savoir que les ouvrages demandés seront à retirer au secrétariat.

Prolongation pour les documents empruntés. A l'exception des retours de stage (durée du prêt supérieure à 3 semaines), les usagers peuvent prolonger leurs prêts, à condition que le document n'ait pas été réservé par une autre personne. Il n'y a le droit qu'à un seul renouvellement du prêt.

Le prêt est personnel : l'usager est responsable des documents qu'il a empruntés. En cas de perte ou de document abîmé, il devra les remplacer à ses frais. Si le document est épuisé ou impossible à recommander, il devra le rembourser du montant de sa valeur.

Rappels : Il est important de respecter la date de restitution des documents. En tout état de cause, s'il est dans l'incapacité de rendre son document dans les délais, l'emprunteur est tenu de prévenir l'ERD.

Au-delà d'une semaine suivant le rappel, les usagers seront suspendus de prêt jusqu'à ce qu'ils restituent les documents et **une pénalité d'1 euro par jour suivant le rappel sera calculée et facturée.** De plus, après le retour des ouvrages, une suspension de prêt égale au nombre de jours de retard leur sera appliquée.

Enfin, si suite au premier rappel, les ouvrages ne sont pas restitués rapidement, la liste des étudiants concernés sera communiquée au directeur de l'institut qui se chargera de mettre en œuvre des sanctions prévues dans le Règlement Intérieur de l'institut et éventuellement de saisir la section disciplinaire. Pour les autres usagers, un courrier leur sera envoyé.

MATERIEL INFORMATIQUE

Trois postes informatiques sont mis à disposition du public.

Ils permettent notamment l'accès à deux abonnements de périodiques numériques.

Pour faire des recherches sur Internet, les usagers peuvent se servir des ordinateurs qui leur sont réservés.

Le matériel informatique mis à disposition à l'ERD doit être utilisé pour les recherches documentaires.

Une imprimante copieur est mise à disposition des usagers dans l'espace étudiant. Il appartient aux apprenants de se procurer le papier nécessaire aux impressions.