

---

## Extrait du Règlement intérieur de l'IMFSI/IMFAS de Perpignan « REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES (CRD) »

---

### TITRE III - Le Centre de Ressources Documentaires

Situé au rez-de-chaussée du bâtiment de l'IMFSI, le Centre de Ressources Documentaires (CRD) est un centre de documentation réservé au public d'inscrits de l'Institut Méditerranéen de Formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants (IMFSI/IMFAS) du Centre hospitalier de Perpignan, de l'Institut de Formation Aide-Soignant (IFAS) de l'Hôpital de Prades et Formation santé du Centre hospitalier de Perpignan.

#### ➤ Article 6 : Les conditions d'accès

Usagers du CRD :

- ✓ Aux étudiants, élèves et formateurs de l'IMFSI-IMFAS de Perpignan
- ✓ Aux intervenants extérieurs donnant des cours à l'IMFSI-IMFAS de Perpignan
- ✓ Aux personnes inscrites en formation à « Perpignan Formation Santé » du CH de Perpignan et aux stagiaires de la formation « d'Assistant de Régulation Médicale ».
- ✓ Au personnel hospitalier et médical du Centre Hospitalier de Perpignan
- ✓ Aux étudiants, élèves et formateurs de l'IFAS de Prades.

Ouverture du CRD :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 18h et le mercredi de 8h à 12h // 12h30 à 17h.

En cas d'absence d'une des deux documentalistes, les horaires sont réduits.

Une information relative aux changements d'horaires est affichée à l'entrée du CRD et diffusée sur la plateforme Elffe-Theia destinée aux étudiants, élèves et sur le portail documentaire du CRD : <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/>

Les fermetures annuelles du CRD sont les suivantes :

- Deux semaines pour les vacances de Noël et du Jour de l'An
- Les jours de fermeture de l'IMFSI
- Quelques jours l'été pour l'archivage de documents et certaines activités de gestion et traitement documentaires.

Consignes de sécurité :

Pour éviter l'encombrement des allées, favoriser la circulation des allées, il est interdit de s'installer dans le CRD avec sacs et/ou cartables, sous peine de se voir refuser l'accès. Ces derniers doivent être déposés à l'entrée du Centre de documentation, dans les casiers prévus à cet effet.

Il est possible de garder les affaires utiles à la recherche documentaire, à la prise de notes, à la lecture ou aux révisions pour le travail sur place.

Le CRD décline toute responsabilité en cas de vols.

### ➤ Article 7 : Le fonds documentaire

Le Centre de Ressources Documentaires propose :

- un fonds documentaire spécialisé dans le domaine sanitaire et social constitué d'ouvrages (livres), de revues (périodiques), d'usuels (dictionnaires...), de ressources électroniques, de produits documentaires sur support papier et électroniques (dossiers documentaires, bibliographies...), d'une littérature grise (des travaux de fin d'études (TFE) des étudiants infirmiers, ...), des brochures, des textes officiels, des rapports, des guides, des affiches ministériels, des documents électroniques tirés d'Internet, des vidéos en santé etc.
- un fonds documentaire pédagogique dédié aux formateurs et intervenants extérieurs de l'IMFSI/IMFAS/, de l'IFAS de Prades et de Perpignan Formation Santé (PFS).

Chaque catégorie de document a son classement (plan de classement) qui est présenté lors de la 1<sup>ère</sup> visite des locaux. Les utilisateurs du CRD sont tenus de respecter le classement du CRD.

### ➤ Article 8 : La recherche documentaire et l'accès à des ressources documentaires

Le CRD met à la disposition des usagers des espaces de recherche équipés de matériel informatique et des outils de recherche afin de les accompagner tout au long de leur parcours de formation.

Les documentalistes du Centre de Ressources Documentaires sont chargées d'accueillir, de guider et d'aider les utilisateurs dans leur démarche de recherche documentaire et d'information.

La recherche documentaire peut se faire à partir du plan de classement et/ou à l'aide de la base de données du CRD diffusée sur le portail documentaire du CRD « Gediweb » réservé uniquement aux usagers de l'IMFSI/IFAS inscrits ; l'accès à ce portail documentaire se fait par une identification (login et mot de passe envoyés par mail lors de l'inscription au CRD) : <http://gediweb.ifsip-perpignan.fr/gediweb5/>

Ce portail propose plusieurs services en ligne : accès à la base de données bibliographiques du CRD, accès à certains documents en texte intégral ou au lien pour y accéder, accès à la méthodologie de recherche, accès à une liste sélective de sites web en santé (sitographie), à des bibliographies en santé, accès aux prêts en cours, réservations de documents, informations pratiques, veille documentaire etc.

La délivrance par l'Université de Montpellier de la carte étudiant donne accès à des ressources électroniques disponibles sur le portail documentaire de la Bibliothèque interuniversitaire (BIU) de l'Université accessibles via sa plateforme « Environnement numérique de travail (ENT) » et une identification.

Les documentalistes du CRD sont chargées de former les étudiants infirmiers à l'utilisation de cette plateforme et du portail documentaire universitaire pour favoriser l'accès à toutes ces ressources numériques accessibles à distance et payées pour les étudiants infirmiers du Languedoc-Roussillon.

### ➤ **Article 9 : La consultation sur place**

Les documents sont en libre accès.

Il est demandé aux usagers de déposer les documents consultés sur les étagères au bout des rayonnages ou de les remettre aux documentalistes.

Celles-ci se chargeront de les ranger à la bonne place, afin de faciliter l'accès par tous aux documents (un document mal rangé par un lecteur est un document perdu pour tous).

Des espaces de lecture et de travail sont à la disposition des usagers pour travailler et lire.

Tout déplacement des tables et des chaises pour certains travaux de groupe est possible et doit être demandé aux documentalistes. Le matériel déplacé doit être remis à sa place initiale.

### ➤ **Article 10 : Le prêt de document(s)**

Le personnel du CRD est chargé d'enregistrer le prêt et le retour de tous les documents.

Inscription :

Les étudiants et élèves doivent se munir de leur carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité justifiant de leur inscription aux formations dispensées au sein de l'IMFSI/IMFAS/PFS et de l'IFAS de Prades lorsqu'ils se présentent au CRD notamment pour s'inscrire et emprunter des documents.

Les formateurs sont inscrits d'office comme emprunteur potentiel. Les intervenants extérieurs doivent se présenter au CRD et s'inscrire en tant que personne extérieure partenaire (co-formateur)

Conditions de prêt :

Les usagers peuvent emprunter au maximum 2 documents à la fois.

Sauf pour les documents à consulter sur place uniquement c'est-à-dire :

- Les revues (périodiques),
- Les Travaux de Fin d'Etudes (TFE) avec des règles strictes de consultation (pas de photocopie, pas d'emprunt, pas de photographie).

Durée du prêt :

- 1 semaine pour les documents de révision, manuels scolaires ou annales
- 15 jours pour les autres documents (essais, ...).

Le prêt de document(s) peut être renouvelé sur demande à condition qu'il(s) ne soi(en)t pas réservé(s) par un autre usager.

Réservation de document(s)

Il est possible de réserver des livres soit auprès des documentalistes soit en ligne sur le portail documentaire Gediweb.

Retard de prêt :

Le fonds documentaire est un bien commun de la collectivité.

Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés sous peine d'exclusion du prêt, pendant deux mois.

Le personnel du CRD est chargé de faire des rappels aux emprunteurs retardataires et d'avertir la Direction en cas de litiges.

Détérioration et perte des documents empruntés :

Le fonds documentaire est un bien commun de la collectivité.

L'utilisateur du CRD est responsable personnellement de(s) document(s) emprunté(s) :

- Il s'engage à prendre soin des documents mis à sa disposition ou prêtés (pas de soulignement, ni d'inscription, ni d'annotation, pas de page cornée, déchirée ou tachée par une boisson ou de la nourriture...)
- Il s'engage à le(s) restituer au CRD, à les rendre en bon état et à signaler s'il y a eu une détérioration du ou des documents lors de l'emprunt.
- Il s'engage à ne pas faire les réparations lui-même en cas de document(s) légèrement abîmé(s) (par ex. des pages qui se détachent du document, ...) ; les documentalistes ont du matériel pour certaines réparations (colle et adhésif spéciaux, presse...)
- Il s'engage à remplacer à ses frais le(s) document(s) emprunté(s) par un ou des documents de valeur équivalente sur la même thématique, en cas de perte ou de détérioration ou de non restitution.

Sanction en cas de non restitution du ou des document(s) emprunté(s) : l'utilisateur sera exclu automatiquement du prêt pour la durée de la formation. Les documentalistes doivent signaler les litiges liés à la non restitution des documents à la Direction de l'institut.

## ➤ Article 11 : Le matériel du CRD

Le Centre de Ressources Documentaires est doté :

- d'un équipement informatique (postes informatiques PC et imprimante connectés au réseau informatique),
- de logiciels usuels tels que les logiciels de Microsoft Word, Excel, Powerpoint pour PC version 2007 sous Windows 10 et les logiciels libres d'Open Office, Libre Office,
- et de logiciels de navigation pour la recherche documentaire sur Internet.

### Principes d'utilisation des postes informatiques

Chaque poste informatique dispose d'un login et d'un mot de passe afin d'ouvrir une session sur les postes informatiques du au CRD ou en salle multimédia (3<sup>ème</sup> étage).

Les données de connexion (login et mot de passe) sont délivrées par l'IMFSI pour l'année scolaire en cours.

Il est impératif de déconnecter la session utilisée après utilisation des postes informatiques.

## ➤ Article 12 : La reproduction et la reliure des documents

Photocopieur :

Un photocopieur est mis à la disposition des usagers, au Centre de Ressources Documentaires. Il fonctionne à l'aide d'une carte magnétique, en vente au Secrétariat général de l'IMFSI-IFAS aux horaires et tarifs affichés par ce dernier sur les panneaux d'affichage.

Les utilisateurs du CRD peuvent reproduire par photocopie les documents qui les intéressent dans la limite<sup>1</sup> fixée par les textes officiels :

*10% maximum d'un livre  
30% maximum d'une revue*

Par respect du Code de la Propriété intellectuelle et afin d'éviter la diffusion illicite de pages de documents, la photographie des documents n'est pas autorisée au CRD.

La reproduction par photocopie et photographie des travaux de fin d'études (TFE) des promotions antérieures est strictement interdite sous peine de sanction.

---

<sup>1</sup> Par respect du droit d'auteur, limite fixée par les textes officiels, le protocole d'accord défini par le Centre Français de droit de Copie (CFC) et la Fédération Hospitalière de France (FHF) et le contrat signé par le Centre hospitalier de Perpignan et le CFC (*documents affichés au Centre de Ressources Documentaires au-dessus de la photocopieuse*).

Imprimante :

Une imprimante est à la disposition des usagers au CRD : les utilisateurs doivent se munir de leur papier vierge (format A4, épaisseur 80 grammes) pour imprimer leur(s) travaux et/ou leur(s) document(s).

Machine à relier :

La reliure des documents à spirale est possible grâce à un appareil à relier ; chaque utilisateur doit se munir de son matériel pour relier lui-même son travail (spirale, feuilles cartonnées, feuilles transparentes...).

Plastifieuse :

Une machine à plastifier les documents et les feuilles plastique transparentes sont mises à la disposition des étudiants au CRD, dans le cadre du service sanitaire uniquement.

### ➤ **Article 13 : Le respect des lieux**

Le Centre de Ressources Documentaires est un lieu d'étude et de travail. Dans l'intérêt de tous, le silence est de règle. Les téléphones portables doivent donc être éteints et rangés.

Les déplacements doivent se faire avec un minimum de nuisances sonores.

Par mesure de sécurité et en vertu de la législation en vigueur, il est formellement interdit de fumer, de boire et de manger dans les locaux sous peine d'exclusion immédiate du CRD.