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

Situé au rez-de-chaussée du bâtiment de l'Institut, le Centre de Ressources Documentaires (CRD) est un centre de documentation réservé à différents publics.

➤ Article 6 : Les conditions d'accès

Usagers du CRD :

- ✓ Aux étudiants, élèves, et formateurs permanents de l'IMFMS
- ✓ Aux intervenants - formateurs vacataires donnant des cours à l'IMFMS
- ✓ Aux élèves inscrits en formation au Centre formation du Centre Hospitalier de Perpignan
- ✓ Au personnel paramédical et médical du Centre Hospitalier de Perpignan
- ✓ Aux élèves, formateurs permanents et intervenants-formateurs vacataires de l'IFAS de l'Hôpital de Prades

Ouverture du CRD au public :

Lundi, Mardi, Mercredi : 9h30 - 12h/12h30 - 18h

Judi : 9h30 - 12h/fermé au public l'après-midi

Vendredi : 9h30 - 12h/12h30 - 16h30

Les modifications des horaires d'ouverture sont affichées systématiquement à l'entrée du CRD et diffusées sur la plateforme Elffe-Theia et sur le portail documentaire du CRD : <http://gediweb.ifsj-perpignan.fr/gediweb5/>

Les fermetures annuelles du CRD sont les suivantes :

- Deux semaines à Noël
- Trois semaines en été

Consignes de sécurité :

Pour éviter l'encombrement des allées, favoriser la circulation dans le CRD, il est demandé de s'installer dans le CRD après dépôt des sacs et/ou cartables au pied des chaises ou sur une table. La consultation de livres sur les rayonnages doit se faire sans les sacs et/ou cartables.

Le CRD décline toute responsabilité en cas de vols.

➤ Article 7 : Le fonds documentaire

Le Centre de Ressources Documentaires propose à ses usagers :

- **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 (travaux de fin d'études (TFE), mémoires,...), des brochures, des textes officiels, des rapports, des guides ministériels, des documents électroniques tirés d'Internet, des vidéos en santé etc.
- **un fonds documentaire pédagogique** dédié aux formateurs permanents et vacataires de l'IMFMS, de l'IFAS de Prades

- Un fonds documentaire du Service formation du CH de Perpignan dédié à ses usagers et conservé au CRD.

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

➤ Article 8 : La recherche documentaire

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.

La documentaliste est chargée 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'IMFMS et de l'IFAS de Prades 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.ifsiperpignan.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 aux usagers de l'IMFMS qui ont ce statut donne accès à des ressources électroniques supplémentaires disponibles sur le portail documentaire du Service commun de la Documentation (SCD, ancienne BIU) de l'Université accessibles via sa plateforme « Environnement numérique de travail (ENT) » et grâce à une identification.

La documentaliste est chargée de former les étudiants paramédicaux à l'utilisation de cette plateforme et du portail documentaire universitaire afin de faciliter l'accès à l'ensemble des ressources numériques à distance.

➤ Article 9 : La consultation sur place au CRD de l'IMFMS

Les documents livres et revues du CRD sont en libre accès.

Il est demandé aux usagers de déposer les documents consultés sur place dans les boîtes situées sur les étagères placées à l'extrémité des rayonnages ou de remettre les documents consultés directement à la documentaliste.

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

➤ Article 10 : Le prêt de document(s)

La documentaliste est chargée 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'IMFMS et de l'IFAS de Prades lorsqu'ils se présentent au CRD notamment pour s'inscrire et emprunter des documents.

Les formateurs des différentes filières de formation paramédicales de l'IMFMS et de l'IFAS de Prades sont inscrits systématiquement comme emprunteur potentiel. Les intervenants - formateurs vacataires doivent se présenter au CRD et s'inscrire en tant que personne extérieure partenaire.

Conditions de prêt :

Les usagers peuvent emprunter au maximum 2 documents (livres) 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) ou mémoires pour lesquels certaines règles de consultation sont à respecter : pas d'emprunt, pas de photocopie, pas de photographie (usage du téléphone portable interdit).

Durée du prêt :

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

Le prêt de document(s) peut être renouvelé plusieurs fois sur demande à condition que le document(s) ne soit(en)t pas réservé(s) par un autre usager. La documentaliste doit le vérifier.

Réservation de document(s) :

Il est possible de réserver un livre soit auprès de la documentaliste soit en ligne à partir du portail documentaire Gediweb. L'utilisateur est averti verbalement ou par mail de la disponibilité du document réservé en ligne qui sera mis de côté par la documentaliste jusqu'à son retrait et le prêt par l'utilisateur.

Retard de prêt :

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

La documentaliste est chargée de faire des rappels aux emprunteurs retardataires et d'avertir la Direction en cas de litiges.

Détérioration, perte ou non restitution des documents empruntés :

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, ...) ; la documentaliste a 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.

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. La Direction de l'Institut procédera à la gestion du litige lié à la non-restitution d'un document.

➤ Article 11 : Le matériel informatique du CRD

Le Centre de Ressources Documentaires est doté :

- d'un équipement informatique (postes informatiques PC et imprimante connectés au réseau informatique de l'Institut),
- de logiciels usuels tels que les logiciels de Microsoft Word, Excel, Powerpoint pour PC version 2007 sous Windows 10 et les logiciels libres tels que Open Office ou Libre Office,
- de logiciels de navigation pour l'accès au réseau internet
- de l'accès Wifi au réseau internet (données de connexion fournies en début d'année scolaire).

Principes d'utilisation des postes informatiques¹

Chaque poste informatique dispose d'un login et d'un mot de passe afin d'ouvrir une session sur les postes informatiques du CRD ou de la salle multimédia.

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

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

➤ Article 12 : Le matériel de reproduction, de plastification et de reliure des documents du CRD

Le Centre de Ressources Documentaires met à disposition le matériel suivant :

Photocopieur :

Les utilisateurs doivent se munir de leur papier vierge (format A4, épaisseur 80 grammes). Impression uniquement en blanc et noir.

Ils peuvent reproduire les documents du CRD qui les intéressent dans la limite² 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.

¹ Voir annexe 2

² 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*).

La reproduction par photocopie et photographie des travaux de fin d'études (TFE) des promotions antérieures est strictement interdite sous peine de sanction.
Le photocopieur peut être utilisé en couleur pour certains travaux écrits concernant les UE ou modules spécifiques en accord avec le responsable pédagogique de la formation.

Imprimante :

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). Impression uniquement en blanc et noir. L'impression en couleur est réservée à certains travaux demandés par l'institut à ses apprenants.

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...) sauf pour certains travaux écrits concernant les UE ou modules spécifiques en accord avec le responsable pédagogique de la formation.

Plastifieuse :

Deux machines à plastifier les documents et des feuilles en plastique transparentes sont mises à disposition pour certains travaux écrits concernant certaines UE ou modules spécifiques en accord avec le responsable pédagogique de la formation.

Massicot :

Deux machines à découper les documents et les feuilles en plastique ou en papier sont mises à disposition pour certains travaux écrits.

➤ **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.