



Version : I2023/07/19

IFSanté Chartres
7, rue Philippe Desportes
28000 CHARTRES

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES 2026-2027

IFSanté Chartres – 7 rue Philippe Desportes – 28000 CHARTRES

N° SIRET 26280004800023 et TVA Intracommunautaire FR64262800048

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 2428P000928 auprès Préfet de la Région Centre Val-de-Loire

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (Article L.6352-12 du Code du Travail)



Le Centre de Ressources Documentaires (CRD) est un lieu de documentation ouvert aux étudiants, formateurs et au personnel hospitalier (médical et paramédical). Les personnes extérieures au Centre Hospitalier ne peuvent emprunter de documents.

Le CRD est un bien collectif dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et continue, par un accès à des ressources documentaires et une aide méthodologique à la recherche documentaire.

PERSONNEL :

- Stéphanie PISOT : Technicien supérieur hospitalier, documentaliste, responsable du CRD
- Corinne LAROSE : Adjoint Administratif, aide-documentaliste au CRD

FONDS DOCUMENTAIRE :

➔ Il est visible sur le portail du logiciel documentaire (SUPERDOC). Il est accessible avec identifiant et mot de passe sur internet.

➔ Le fonds documentaire est constitué par :

- des ouvrages dont les thèmes sont en rapport avec les études centrées sur l'homme comme être bio-psycho-social en santé ou malade ;
- des revues professionnelles ;
- des classeurs thématiques regroupant des documents de sources et présentation diverses ;
- des DVD et des cédéroms.

Les documentalistes, à la demande des usagers, se procurent et fournissent des copies d'articles de revues. Conformément aux articles 1984 à 2010 du Code civil, les documentalistes réalisent les copies au nom et à l'adresse des demandeurs.

HORAIRES ET ORGANISATION DU CRD :

- Lundi et jeudi: 9h00 - 17 h
- Mardi et vendredi: 8h30-16 h30
- Mercredi : 9h-12h30

Fermeture quotidienne ⇒ 12 H 30 à 13 H 15

Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année sur autorisation de la direction. Il est conseillé aux usagers de consulter régulièrement les horaires à la porte du CRD ou sur le portail documentaire du CRD : <http://ifsi-chartres.aidel.com/>

Des ateliers méthodologiques de recherche documentaire et/ou de lecture peuvent être proposés aux apprenants sur les horaires d'ouverture du CRD. Une communication est alors organisée en amont et l'évènement est affiché dans l'institut ainsi que sur la porte du CRD. Ces ateliers ne permettent pas l'accès aux ressources, sur la durée de l'évènement organisé.

IFSanté Chartres – 7 rue Philippe Desportes – 28000 CHARTRES

N° SIRET 26280004800023 et TVA Intracommunautaire FR64262800048

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 2428P000928 auprès Préfet de la Région Centre Val-de-Loire

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (Article L.6352-12 du Code du Travail)

CLIMAT DE TRAVAIL:

Les usagers et le personnel sont invités à travailler en silence : le CRD est un lieu de travail et d'étude. Toute personne ne respectant pas ce principe sera invitée à quitter les lieux.

Il est interdit de boire, de manger et, de manière générale, d'avoir un comportement gênant pour les autres usagers.

Les conversations téléphoniques ne sont pas autorisées dans l'enceinte du CRD

CONSULTATION DES DOCUMENTS:

L'accès au CRD et la consultation sur place des documents sont libres.

Il faut cependant :

- prendre soin des revues en tenant compte du mois et de l'année, lors du rangement ;
- replacer les livres sur les rayons d'après leur cote de classement et par ordre alphabétique d'après les noms d'auteurs ;
- ne pas annoter (même au crayon à papier) ou détériorer les documents ;

INTERNET :

L'utilisation des quatre postes de consultation d'intranet/internet est liée au respect de la règle suivante :

- la consultation des sites doit être uniquement en rapport avec la santé et les travaux demandés durant la formation.

EMPRUNT, RESERVATION, ET RESTITUTION DES DOCUMENTS :

- Le prêt informatisé est personnel et nominatif (chacun est responsable des documents empruntés). Il est réalisable grâce à la carte de self qui fait office de carte d'utilisateur.



Le nombre de documents est limité à DEUX Livres et à DEUX revues au maximum par emprunteur¹. L'emprunt dure 14 jours et peut être renouvelé si le document n'est pas réservé.

- Dans le cadre des unités d'enseignement ou modules en cours, des stages et en cas de demande importante, un seul manuel peut être emprunté par personne.

¹ Prêt étendu à 10 documents pendant trois mois pour les membres de l'équipe pédagogique.

- Travaux de groupes : tout document sortant du CRD doit suivre la procédure d'emprunt.
- Attention l'emprunt peut être suspendu dans le cadre d'un retard après trois relances.



L'USAGER PEUT SE VOIR REFUSER UN NOUVEL EMPRUNT PENDANT UNE DUREE EGALE AU NOMBRE DE JOUR DE RETARD.

RESERVATION : un seul document (si ce document est déjà emprunté).

RESTITUTION DES DOCUMENTS :

Les documents empruntés sont à déposer dans les bannettes bleues prévues à cet effet au CRD.
En cas de fermeture du CRD, ils peuvent être glissés dans le coffre de retour de documents à l'extérieur du CRD.

Retard et perte, et non restitution de document(s)² :

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, les responsables du CRD prennent toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour.

En cas de perte ou de dégradation de document, par l'utilisateur, ce dernier sera tenu de le remplacer.

En cas de non restitution de document(s), après deux courriers de rappel, le montant des documents fera l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor Public.

² Avenant adopté lors du Conseil technique et pédagogique du jeudi 6 novembre 2014.



APPLICATION DU REGLEMENT

Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter le CRD, s'engage à se conformer au présent règlement.

Le respect des règles de fonctionnement du CRD relève de la responsabilité individuelle de chacun.

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive (décidée par le Directeur de l'IFSanté Chartres).

Le personnel du CRD est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'attention du public.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage au CRD.

Christophe PETERS,
Directeur de l'IFSanté Chartres

Stéphanie PISOT,
Documentaliste