



Règlement intérieur de l'Espace de Ressources Formation-Recherche

2021

Dispositions générales

1. Tenue générale

- L'Espace de Ressources est un lieu de travail dans lequel le calme est de rigueur.
- Il est interdit d'y boire et manger.
- Les téléphones portables doivent être éteints y compris dans les espaces de travail collaboratif.

2. Communication - Informations

Les informations concernant le fonctionnement et les ressources disponibles sont régulièrement actualisées sur les pages Internet de l'Espace de Ressources à l'adresse suivante : <https://www.ifchurennes.fr/la-bulle/>

Un affichage au sein de l'Espace de Ressources rappelle le règlement intérieur et les modalités d'emprunt aux usagers.

Les horaires d'ouverture de l'Espace de Ressources sont accessibles sur le panneau à l'entrée. Les modifications occasionnelles sont mises en évidence sur ce même support.

Un affichage et un mailing préviennent les usagers lorsqu'un changement est opéré dans le fonctionnement de l'Espace de Ressources

3. Droit de photocopie

- Le CHU de Rennes ayant contracté avec le CFC (Centre Français d'exploitation de droit de Copie), les usagers de l'Espace de Ressources peuvent effectuer des photocopies **dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur.**
- Les étudiants ont à leur disposition, à l'extérieur de l'Espace de Ressources. Un **photocopieur-imprimante en libre accès**, couplé à un **distributeur rechargeur de cartes de photocopies et d'impressions**, avec monnayeur et paiement par carte bancaire.

Dispositions liées au fonctionnement de l'Espace de Ressources

1. Consultation des documents

Les documents de l'Espace de Ressources sont accessibles en consultation sur place.

2. Prêt

- **Livres et vidéos sont accessibles au prêt.** *Les dictionnaires et encyclopédies sont exclus du prêt ainsi que les documents équipés d'une pastille rouge.*
- **Périodiques :** Les périodiques sont empruntables à l'exception du dernier numéro en cours.

3. Conditions de prêt

- Le prêt est gratuit pour les étudiants et les formateurs du pôle, les personnels du CHU de Rennes et les demandeurs d'emploi.
- Les établissements extérieurs ont la possibilité de passer une convention avec l'Espace de Ressources pour permettre l'accès aux ressources documentaires à leurs étudiants ou personnels.

- Pour avoir accès au prêt, les personnes extérieures au CHU et les étudiants hors convention acquittent une cotisation de 34 euros par an pour une adhésion individuelle.
- Pour les stagiaires extérieurs, le tuteur de stage se porte garant des prêts. Les droits et obligations sont les mêmes que pour les autres utilisateurs.

En cas de travaux de groupes, les formateurs sont habilités à sortir tout document nécessaires à cette activité.

➤ **Droits de prêt :**

- Etudiants : 3 livres pendant 21 jours, 3 revues pendant 7 jours, 2 CD ou DVD pendant 7 jours.
- Etudiants préparant un mémoire (dernière année d'étude) : 5 livres pendant 21 jours, 3 revues pendant 7 jours, 2 CD ou DVD pendant 7 jours.
- Etudiants d'instituts extérieurs : 3 livres pendant 21 jours, 3 revues pendant 7 jours, 2 CD ou DVD pendant 7 jours.
- Personnels du CHU : 3 documents (21 jours pour les ouvrages, 7 jours pour les périodiques, 2 CD ou DVD pendant 7 jours).
- Professionnels de santé extérieurs : 2 documents (21 jours pour les ouvrages, 7 jours pour les périodiques, 2 CD ou DVD pendant 7 jours).
- Formateurs : 6 ouvrages pendant 1 mois, 3 périodiques pendant 7 jours, 2 CD ou DVD pendant 7 jours.

4. Procédures

L'Espace de Ressources met en place des procédures de :

- **Réservation** quand les documents sont déjà empruntés. Après un délai de 3 jours, les documents non réclamés seront remis en circulation.
- **Prolongation** pour les documents empruntés. Les usagers peuvent prolonger leurs prêts, à condition que le document n'ait pas été réservé par une autre personne.

Le prêt est personnel : l'utilisateur 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.

5. Rappels

Il est important de respecter la date de restitution des documents. S'il est dans l'incapacité de rendre son document dans les délais, l'emprunteur est tenu de prévenir l'Espace de Ressources.

- Tout retard entraîne une suspension de prêt d'une durée égale à la durée du retard.
- A partir de 7 jours de retard, un e-mail de rappel sera envoyé à l'emprunteur.
- Un second e-mail de rappel est envoyé au bout de 3 semaines de retard si l'utilisateur n'a pas restitué les documents en retard.
- Sans réponse de l'utilisateur, un courrier recommandé lui est adressé l'avertissant de la facturation des documents non restitués.

6. Quitus

En fin de formation, l'étudiant doit remettre à l'Espace de Ressources les documents empruntés pour obtenir son diplôme professionnel. Le documentaliste lui signe un quitus. En cas de départ anticipé d'un étudiant, l'Institut de Formation ou l'Ecole en informe l'Espace de Ressources.

7. Boîte aux lettres

Aux heures de fermeture de l'Espace de Ressources, les usagers peuvent déposer leurs documents empruntés dans la boîte aux lettres se trouvant à l'extérieur du Centre de Ressources.

8. Salle informatique

- Une salle informatique est accessible en libre accès aux heures d'ouverture de l'Espace de Ressources sauf si un formateur en a fait la réservation.
- Les postes informatiques mis à disposition doivent être utilisés pour la consultation de la base documentaire de l'Espace de Ressources, pour la rédaction de travaux d'étude et pour des recherches sur Internet en lien avec la formation.

- Les étudiants peuvent lancer des impressions vers le photocopieur-imprimante (mentionné en 3. Des dispositions générales).
- Les formateurs peuvent réserver, sur un créneau horaire précis, la salle informatique dans le cadre d'un cours nécessitant l'usage de postes informatiques. Le formateur réserve au préalable la salle en contactant les documentalistes. Un affichage sur la porte de la salle informatique avertit de la non-disponibilité de la salle sur le créneau indiqué.
De même, un nombre précis d'ordinateurs peuvent être réservés par un formateur pour les nécessités d'un travail de recherche. Une affichette « réservé » sera alors placée sur les ordinateurs en question.

9. Salles de travail en groupe

- Trois salles de travail en groupe sont à disposition des usagers.
- La réservation d'une salle de travail en groupe se fait à la demande du formateur.
- Une salle de travail n'est pas à l'usage exclusif d'un groupe.
- L'ambiance au sein de ces salles doit permettre à chaque groupe de travailler dans de bonnes conditions.