



<p>Institut de formation F. DOLTO IFSI/IFAS</p>  	<p>REGLEMENT INTERIEUR Centre de Ressources Documentaires</p>	<p>Réf : celle du PDC et celle du processus associé Date : de validation Version 2026 Page 1 sur 5</p>
---	---	--

Rédaction	Mme DRAMCHINI Maha et Mme PÉAN Rozenn
Relecture	
Validation	
Diffusion	Site internet de l'IFSI-IFAS

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du Centre de Ressources Documentaires (CRD) de l'Institut de formation Françoise Dolto et de l'Hôpital Simone Veil. Tout lecteur de par son inscription ou par l'utilisation des services du CRD est soumis au présent règlement qu'il s'engage à respecter.

OBJECTIFS ET COMPOSITION DU FONDS

Le CRD est un espace dédié à l'information, à l'apprentissage, à la recherche documentaire et au travail collaboratif. Il est ouvert à l'ensemble des usagers des instituts et de l'Hôpital : étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants, formateurs, cadres de santé et personnels hospitaliers.

Le CRD met à disposition une large gamme de ressources documentaires, physiques et numériques : ouvrages spécialisés, périodiques (médicaux, paramédicaux, administratifs), mémoires de fin d'études, jeux pédagogiques, bases de données en ligne et revues électroniques.



Missions du CRD :

- Contribuer à l'acquisition d'une culture professionnelle adaptée aux exigences du secteur de la santé
- Offrir un accès facilité à une documentation actualisée, diversifiée et pertinente dans les domaines sanitaires, sociaux, pédagogiques et managériaux ;
- Soutenir les apprentissages en favorisant la recherche documentaire, la diffusion de l'information, et l'usage des ressources numériques ;
- Proposer un lieu de travail polyvalent, avec des espaces adaptés au travail individuel comme au travail de groupe

Le rôle des documentalistes :

Placés sous l'autorité de la Direction de l'Institut, les documentalistes assurent :

- La gestion quotidienne du CRD (accueil, prêts/retours, traitement des documents, veille documentaire) ;
- Le développement et la mise en œuvre de la politique documentaire (acquisition, désherbage, conservation) ;
- L'accompagnement des publics à la recherche documentaire et à l'usage des ressources numériques ;
- La valorisation des ressources (sélections thématiques, nouveautés, coups de cœur, veilles, etc.).

<p>Institut de formation F. DOLTO IFSI/IFAS</p>  	<p>REGLEMENT INTERIEUR Centre de Ressources Documentaires</p>	<p>Réf : celle du PDC et celle du processus associé Date : de validation Version 2026 Page 2 sur 5</p>
---	---	--

CONDITIONS D'ACCES

Le Centre de Ressources Documentaires (CRD) est accessible :

- À l'ensemble du personnel de l'Hôpital Simone Veil
- Aux apprenants de l'IFSI/IFAS Françoise Dolto
- Aux stagiaires et personnes en formation continue accueillies dans l'établissement

L'inscription se fait directement auprès des documentalistes.

Horaires d'ouverture du CRD :

- Du lundi au jeudi : 8h45 – 17h30
- Le vendredi : 9h – 17h00



Toute modification des horaires est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage sur la porte du CRD. Le CRD est fermé durant une partie de la période estivale ainsi que pendant les vacances scolaires de fin d'année. En cas de fermeture exceptionnelle, l'information est communiquée par voie numérique (e-mail) et affichée à l'entrée du CRD.

AIDE A LA RECHERCHE

Le Centre de Ressources Documentaires (CRD) accompagne les usagers – étudiants, professionnels de santé, formateurs – dans leurs recherches d'informations, que ce soit pour des travaux académiques, des projets professionnels, ou un besoin ponctuel de documentation.

Pour toutes recherches d'articles et d'ouvrages, les professionnels peuvent adresser leur demande à l'adresse : bibliotheque.medicale@ch-simoneveil.fr.

Les Etudiants en Soins Infirmiers (ESI) ont accès à des revues professionnelles en ligne via la Bibliothèque Universitaire de l'Université Paris-Cité. Les documentalistes accompagnent les étudiants afin qu'ils sachent utiliser ces ressources et celles proposées par l'HSV. Ces derniers peuvent envoyer leur demande à l'adresse : crd@ch-simoneveil.fr.

<p>Institut de formation F. DOLTO IFSI/IFAS</p>  	<p>REGLEMENT INTERIEUR Centre de Ressources Documentaires</p>	<p>Réf : celle du PDC et celle du processus associé Date : de validation Version 2026 Page 3 sur 5</p>
---	---	--

MODALITES DE CONSULTATION DES DOCUMENTS ET PRETS

PRET, RESERVATION ET PROLONGATION

Le prêt de documents est accessible aux étudiants ainsi qu'aux professionnels. Il est strictement personnel : chaque usager est responsable des documents empruntés sous son nom.

Étudiants et élèves

- Jusqu'à 9 documents (ouvrages et revues confondus)
- Durée du prêt : 1 mois
- Renouvellement possible : 3 fois pour 15 jours, sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager.
- Durée ajustée pendant les périodes de stage : les prêts peuvent être accordés pour toute la durée du stage, sur simple demande.

Professionnels de l'Hôpital Simone Veil

- Jusqu'à 9 documents
- Durée du prêt : 3 mois
- Renouvellement possible : 1 fois pour une durée d'1 mois.

La réservation d'un document déjà emprunté peut s'effectuer auprès des documentalistes ou, à terme, via le portail documentaire



RESTITUTION DES DOCUMENTS

Les retours doivent être effectués auprès des documentalistes ou déposés dans la boîte retour située à l'entrée du CRD en cas d'absence.

GESTION DES RETARDS

Les documents prêtés doivent être retournés à la date prévue. En cas de retard, des rappels automatiques sont envoyés par email. Une demande de prolongation peut être formulée par mail auprès des documentalistes. En cas de retard prolongé, le compte de l'utilisateur sera bloqué, l'empêchant d'effectuer de nouveaux emprunts tant que le document n'aura pas été restitué.

Important : Les étudiants et élèves doivent impérativement restituer tous les documents empruntés pour pouvoir valider leur diplôme.

<p>Institut de formation F. DOLTO IFSI/IFAS</p>  	<p>REGLEMENT INTERIEUR Centre de Ressources Documentaires</p>	<p>Réf : celle du PDC et celle du processus associé Date : de validation Version 2026 Page 4 sur 5</p>
---	---	--

DETERIORATION ET VOL

Les usagers doivent prendre soin des documents empruntés. Il est strictement interdit d'écrire, de surligner ou de dégrader le document (plier, corner, découper ou détacher des pages...).

En cas de dégradation ou de vol, l'utilisateur responsable sera tenu de remplacer l'ouvrage ou la revue. Les modalités du remplacement, notamment si l'ouvrage n'est plus édité, seront décidées par les documentalistes.

DONS

Le CRD accepte les dons de livres et de revues uniquement. Les documents doivent être déposés auprès des documentalistes qui pourront accepter ou refuser le don, ou réorienter la personne.

SUGGESTIONS

Tous les usagers peuvent proposer des suggestions d'acquisition en justifiant leur demande. Les documentalistes étudieront chaque proposition et répondront quant à la faisabilité de l'achat.

REPRODUCTION DE DOCUMENTS

La reproduction et la diffusion publique des documents empruntés sont formellement interdites. Le CRD décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

ACCÈS AUX RESSOURCES NUMERIQUES

L'utilisation des documents électroniques, proposés par le CRD est prévue exclusivement pour un usage privé. La diffusion publique et toute modification de ces documents sont interdites. Le CRD dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.



RGPD

Les informations collectées sont enregistrées par l'Hôpital Simone Veil pour la gestion des prêts et le suivi des relances. Elles sont accessibles uniquement par les agents du CRD et conservées pendant la durée de votre scolarité pour les étudiants. Conformément à la législation en vigueur, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification ou de suppression des données. Plus d'informations sur : www.cnil.fr.

MATÉRIEL INFORMATIQUE

Le CRD met à disposition des usagers cinq postes informatiques ainsi qu'une imprimante en accès libre. Les usagers doivent toutefois fournir leur papier pour toutes les impressions et photocopies. Le CRD propose également des casques audio et des casques anti-bruit.

SÉCURITÉ

<p>Institut de formation F. DOLTO IFSI/IFAS</p>  <p>INSTITUT DE FORMATION FRANÇOISE DOLTO IFSI - IFAS Formation continue</p>  <p>Région île de France</p>	<p>REGLEMENT INTERIEUR Centre de Ressources Documentaires</p>	<p>Réf : celle du PDC et celle du processus associé Date : de validation Version 2026 Page 5 sur 5</p>
---	---	--

Le CRD ne peut être tenu pour responsable des vols d'effets personnels commis dans ses locaux. Les règles de sécurité ainsi que les instructions d'évacuation doivent être scrupuleusement respectées.

RESPECT DES BIENS ET PERSONNES

Le Centre de Ressources Documentaires est un espace de travail et de recherche où une attitude respectueuse est indispensable.

- Merci de parler à voix basse et de mettre vos téléphones portables en mode silencieux.
- Les appels téléphoniques doivent être effectués à l'extérieur du CRD.
- La consommation de repas froids et de boissons (thé, café, etc.) est autorisée uniquement dans le coin café. Les usagers sont priés de nettoyer leur espace et de jeter leurs déchets dans les poubelles prévues à cet effet.
- Le mobilier déplacé doit être remis en place avant votre départ et les lieux maintenus propres.
- Merci de prendre soin du matériel mis à disposition.

Le personnel du CRD se réserve le droit d'exclure toute personne ne respectant pas ces règles.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est disponible sur le site internet de l'IFSI-IFAS. Tous les usagers du CRD sont tenus de le respecter. Pour les apprenants, en cas de manquement grave ou répété à ces dispositions, les noms des intéressés seront signalés à la Direction de l'Institut.