

CENTRE DE DOCUMENTATION (CDD)

Règlement intérieur



*Institut de Formation
en Soins Infirmiers de Savoie*

Etablissement financé par



SOMMAIRE

I- Présentation du Centre de Documentation (salle documentation / lecture + salle multimédia).....	1
1.1- Missions.....	1
1.2- Accessibilité.....	1
1.3- Horaires d'ouverture.....	1
II- Respect des personnes et du matériel	2
III- Prêt de livres	2
3.1- Pénalités de retard	3
3.2- PEB	3

ANNEXES

Annexe 1 – La salle multimédia

Annexe 2 – La charte informatique de la DSIO

Annexe 3 – La charte WIFI de la DSIO

Annexe 4 – Les revues



I -Présentation du Centre de Documentation (CDD) (Salle de documentation et salle multimédia)

1.1- Missions

Le centre de documentation met à la disposition des étudiants des ressources documentaires spécifiques et conformes aux nouveaux programmes pédagogiques des formations en soins infirmiers et aides-soignants.

Un portail documentaire est disponible sur internet à l'adresse Url ; <http://ifsi-ressourcesdoc.ch-metropole-savoie.fr>. Il permet de consulter en ligne, les ressources documentaires de l'IFSI-IFAS depuis la base documentaire appelée Medoc. Il diffuse des outils et méthodes de travail, ainsi que des actualités pour les étudiants, et tous les professionnels de santé.

Il est aussi accessible depuis le site de l'institut ou depuis la plateforme d'enseignement Elffe.

La documentaliste a une mission de gestion documentaire : conservation, recherche, traitement, veille et diffusion de l'information.

Elle assure également l'accueil, le prêt, l'accompagnement à la recherche documentaire, l'animation du site Medoc et de la plate-forme d'enseignement Elffe. Elle intervient dans le processus de formation en soins infirmiers (UE 6.1 S1 et 3.4 S4), et procède aussi à la mise en ligne des supports de cours.

Le CDD de l'I.F.S.I., le seul du département 73, a aussi un devoir de mémoire quant à l'historique et l'évolution de la profession infirmière, c'est pourquoi il conserve des ouvrages anciens dans ses rayonnages.

1.2- Accessibilité

Le CDD est accessible gratuitement aux Étudiants en Soins Infirmiers (E.S.I.), aux Élèves Aides-soignants (E.A.S.), aux élèves de la préparation au concours, à l'ensemble de l'équipe pédagogique et aux professionnels de santé, ainsi qu'à toute personne extérieure qui en fait la demande auprès de la directrice et obtient son accord.

1.3- Horaires d'ouverture

Les horaires sont affichés dans le hall d'entrée du CDD et sont en ligne sur Medoc (onglet « Horaires d'ouverture »)

Lundi	8h30 - 16 h30
mardi	9h30 - 17h30
mercredi	8h30 - 16 h30
jeudi	9h30 - 17h30
vendredi	8h30 - 16 h30

Le CDD fermera durant une **pause de 45 mn** en fonction des horaires étudiants et de leurs pauses déjeuners. Il pourra rester ouvert en prévenant par avance la documentaliste de la nécessité de travail de groupes.

Ces horaires sont susceptibles de modifications (ouvertures ou fermetures) liées à des évènements ponctuels ou pour des raisons de service.

En cas d'absence de la documentaliste, le CDD est fermé. En revanche, il est possible de demander les clés de la salle multimédia¹ au secrétariat, sous réserve de se porter responsable de la salle, de rapporter les clés au secrétariat après avoir pris soin d'éteindre tous les PC restés allumés, de fermer les stores, les fenêtres et la porte.

¹ Cf. Annexe 1 : la salle multimédia

II - Respect des personnes et du matériel

Le CDD est un lieu de travail calme dans lequel il convient de respecter les personnes et le matériel en observant les règles suivantes :

- parler à voix basse
- ne pas fumer
- ne pas consommer d'aliments et/ou de boissons
- ne pas utiliser d'appareils à nuisances sonores
- ranger les chaises éventuellement déplacées.
- Laisser les tables propres (des poubelles sont prévues pour jeter les papiers)
- éteindre les PC et leurs écrans à la fin de leur utilisation

Le matériel informatique, réservé à un usage documentaire, voit son utilisation soumise au respect de la charte informatique² élaborée par la DSIO du CH de Chambéry. Les utilisateurs sont responsables de ce matériel et s'engagent :

- ✓ A respecter les règles de bonne conduite sur le réseau informatique³
- ✓ A respecter la charte wifi⁴
- ✓ A prendre connaissance de la charte établie par la Direction des Systèmes d'Information et Organisation (DSIO) et à la respecter.

III - Prêt des livres

Il est possible d'emprunter **3 livres pour 21 jours et 2 DVD / cédéroms pour 3 jours.**

Le **prêt est renouvelable sur demande à la documentaliste** dans la mesure où les documents ne font pas l'objet d'une réservation. A leur retour, les documents seront déposés dans la boîte à livres située devant le bureau de la documentaliste.

Chaque mois de juillet, la documentaliste inventorie le fonds documentaire de la bibliothèque : le prêt s'arrête fin juin et tous les livres seront rapportés avant l'inventaire qui a lieu la deuxième semaine de juillet.

Chaque usager est responsable des documents qu'il emprunte. **Tout document perdu ou détérioré sera remplacé par un neuf ou en très bon état.** Si le document n'est plus disponible à la vente, l'usager le remplacera par un document neuf ou en très bon état correspondant au thème et au tarif du document perdu.

Les revues⁵, les dossiers documentaires classés par unité d'enseignement, les dictionnaires, les TFE sont « exclus du prêt » et uniquement **à consulter sur place.**

Quelques TFE sont disponibles au format papier au CDI, pour consultation. Vous vous adresserez à la documentaliste pour les consulter.

² Cf. Annexe 2 : la charte informatique de la DSIO en ligne sur Learnéos

³ Interdiction de télécharger via Internet des logiciels, programmes, musique, images, jeux,(...), de copier les logiciels installés sur les postes de travail, d'installer des sites de « chat », de manipuler les lignes de connections informatiques pour brancher un PC portable personnel sur l'imprimante...

⁴ Cf Annexe 3 : wifi

⁵ Cf. Annexe 4 : les revues

3.1- Pénalités de retard

Les délais de prêts sont à respecter. Tout retard entraîne une suspension du prêt jusqu'à la restitution des documents. De plus, la suspension du prêt après retour des documents, est équivalente au nombre de jours de retard.

L'étudiant est considéré comme en retard à partir du 22^{ème} jour de prêt.

La documentaliste prévient chaque semaine (le vendredi) les étudiants par messagerie des retards (2 relances maximum) :

- Une 1^{ère} relance se fera par courriel après une semaine de retard, puis une 2^{ème} relance sans retour des documents dans la semaine qui suit la 1^{ère} relance ou sans réponse de l'étudiant.
- Une semaine après la 2^{ème} relance, et si les livres ne sont pas retournés, soit trois semaines de retard, l'étudiant recevra un avis par courriel de la décision **d'exclusion du prêt au prorata du nombre de jour de retard.**
- Sans retour des livres la **décision d'exclure l'étudiant du prêt définitivement** sera alors envisagée, un courrier sera adressé à l'étudiant accompagné d'une facturation pour le rachat des livres non retournés.

3.2- Prêt entre bibliothèques - PEB

Le CDD fait partie d'un réseau qui lui permet de pratiquer le Prêt Entre Bibliothèque (PEB). Le prêt est limité à deux demandes par étudiant lors d'une recherche dans le cadre du Travail de Fin d'Etude (TFE). Le prêt est déterminé en fonction de la gestion du prêt de chaque établissement.

Tout usager s'engage à respecter le présent règlement.



Annexe 1

La salle multimédia

➤ **Postes informatiques : PC (accès libre sans mots de passe ou identifiants)**

La salle multimédia est équipée de 24 PC numérotés dédié aux étudiants + 1 aux formateurs. Les PC fonctionnent sous Windows XP et **sont équipés des logiciels Word, Excel, Powerpoint**. (Ils ne possèdent pas les logiciels WORKS et Open office).

Un « nettoyage » des fichiers enregistrés sur les PC est assuré régulièrement.

L'utilisation de la **clé USB est interdite**. **Tout document qui doit être transmis, proposé en projection à l'IFSI, doit l'être sous forme internet via des espaces dématérialisés sous le Cloud (de type Drive, Dropbox...)-**

Lorsque vous **quittez votre PC, merci d'éteindre votre unité centrale et votre écran**.

➤ **Imprimante**

Une imprimante (**noir et blanc**) permet d'imprimer depuis tous les postes. Cette imprimante est reliée au poste « formateurs » installée à côté, et ne fonctionne que si ce PC est allumé.

Chaque étudiant apportera son papier pour imprimer. (Papier imprimante **80g uniquement** accepté). **Les feuilles scolaires à carreaux sont interdites à l'impression**.

NB : toute impression lancée depuis un poste devra être gérée par l'étudiant. Si l'impression est envoyée par erreur, il faut impérativement annuler l'impression depuis le poste d'où elle a été lancée.

➤ **Scanner :**

Deux appareils pour scanner les documents (aucun mot de passe n'est demandé):

- Un scanner est relié au poste « formateurs » pour les feuilles à feuilles.
- Un scanner est relié au poste (côté fenêtre) pour les documents reliés.

Les deux postes sont reliés à l'imprimante pour l'édition des documents.

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La numérisation intégrale d'un ouvrage (ou une revue) est interdite (la numérisation du tiers de l'ouvrage (ou la revue) au maximum est tolérée).

➤ **Wifi**

Un réseau local sans fil (Wifi) permet de se connecter à internet haut débit dans tout l'établissement depuis un ordinateur portable personnel, grâce à un identifiant individuel délivré par la DSIO. L'IFSI décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'ordinateur portable personnel.

Les usagers rencontrant des difficultés avec le fonctionnement du matériel peuvent demander de l'aide à la documentaliste.

Tout dysfonctionnement doit être signalé à Catherine LACORRE, documentaliste ou à la Direction.

Annexe 2

Charte d'accès au système d'informations du CHMS

En ligne suivant le lien d'accès à la plateforme Learnos, rubrique « gestion des formations > bibliothèque > promotion année > notes de service.

La [charte d'accès au système d'informations du CHMS \(DSIO\)](#)

Annexe 3

La Charte Wifi

 <p>CENTRE HOSPITALIER MÉTROPOLE SAVOIE</p>	<h2>Charte d'utilisation de la Wifi</h2>
Direction des systèmes d'information De l'organisation et la communication	Le 12/07/2013

Introduction :

Le CH de Chambéry a déployé un réseau WiFi couvrant ses principaux locaux et sites. Ce réseau est utilisé dans un cadre professionnel. Il est réservé aux utilisateurs déclarés. Les professionnels de santé (médecins, soignants, agents hospitaliers, internes, élèves IFSI/IFAS) bénéficient de l'accès à ce service au sein de l'établissement du CHMS. Le réseau WIFI est également ouvert à d'autres utilisateurs (patients, stagiaires, prestataires, collaborateurs occasionnels.) présents temporairement au sein de l'établissement pour un usage personnel ou professionnel limité et encadré.

Le CH de Chambéry ne peut être tenu pour responsable de perte de contenu ni être engagé sur la qualité et les performances du dispositif.

Une procédure de connexion est diffusée à tous les utilisateurs étudiants à l'IFSI-IFAS. Un identifiant personnel et un mot de passe leur est communiqué pour leur connexion depuis leur PC portable ou mobile smartphone sur le site IFSI-IFAS.

1. Les principes à respecter

1.1. Finalité de l'utilisation et limitation

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel. Il est incessible. L'accès est limité à des fins personnelles, professionnelles et culturelles.

L'utilisation des ressources informatiques et l'Internet du CH de Chambéry à des fins commerciales, ludiques (jeux multimédia « en réseau » ou autres) n'est pas autorisé.

A des fins de sécurité et ou de performances, l'accès peut être limité à certains protocoles.

1.2. Utilisation loyale du réseau

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources du réseau auquel il a accès de manière à éviter les abus et/ou utilisation détournée de ces ressources.

Plus particulièrement, il doit :

- . S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès.
- . Utiliser de manière loyale et légale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements.
- . Appliquer les recommandations de sécurité usuelles (anti-virus à jour, firewall.).
- . Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

1.3. Contenu échangé

1.3.1. Respect du droit à la propriété « intellectuelle »

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers. L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement à :

- . L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation.
- . Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde.

. Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des ouvrages protégés (livres, logos, pièces musicales, images, films, logiciels.), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

1.3.2. Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé. De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

1.3.3. Respect de l'ordre public

L'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public. Il est interdit notamment toute provocation, acte malveillant de quelle que nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

1.4. Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

. A ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur.

. A ne pas intercepter les communications entre tiers.

1.5. Respect du soin

L'utilisation des accès internet s'effectuant dans un environnement de soin, celui-ci reste conditionné au respect des protocoles de prise en charge et prescriptions médicales. Ainsi dans l'intérêt du ou des patients présents, l'utilisation pourra être suspendue à la demande de l'équipe médicale.

1.6. Traçabilité et sécurité

L'utilisateur est informé de l'existence de plusieurs systèmes techniques de sécurité et de surveillance du réseau autorisant la mémorisation et la conservation de certaines caractéristiques des actions qu'il aura effectuées sur le réseau.

La sécurité des accès internet est sous la responsabilité du DSIO du CHMS. Sur saisine ou dès qu'il pourra suspecter un usage non conforme il pourra prendre toute mesure conservatoire qu'il estimera nécessaire.

L'ensemble des accès étant tracé et sur demandes des autorités, le DSIO se réserve le droit d'exploiter les données et traces à sa disposition.

2. Sanctions encourues

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encoure d'éventuelles sanctions ou la suppression immédiate de son accès. Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

Cette charte, dont le contenu est susceptible de mise à jour ultérieurement, est disponible et consultable sur le site du CHMS (<http://www.ch-metropole-savoie.fr>)

Annexe 4

Les revues

Les conditions d'accès aux revues :

Toutes les revues papier sont à **consulter sur place et sont en libre accès**, d'autres revues sont en **accès indirect** (dans le local des archives) :

- ✓ La Revue de l'infirmière, Soins, Soins aide-soignante, Soins cadres, Soins pédiatrie/puériculture, Soins psychiatrie, Soins gérontologie. (archives papier jusqu'à décembre 2013)
- ✓ Recherche en soins infirmiers

Pour **consulter ces revues, les usagers s'adressent à la documentaliste.**

Sur le présentoir à revues sont exposés les derniers numéros reçus, ou les photocopies des sommaires des revues en accès limité. Les numéros de l'année en cours (ou les sommaires) sont rangés dans le mobilier des revues (sous les battants du présentoir).

Les numéros des 9 années précédentes sont classés sur les étagères, dans les boîtes archives de couleur.

Depuis janvier 2014, le CDD met à la disposition de tous les étudiants, des abonnements électroniques pour les revues mentionnées ci-après (Chez Elsevier-Masson):

- Aide-soignante
- Ethique & Santé
- La revue de l'infirmière
- Médecine palliative
- Oxymag
- Soins
- Soins-Aide-soignante
- Soins cadres de santé
- Soins gérontologie
- Soins pédiatrie-puériculture
- Soins psychiatrie

Ainsi que le « **Traité savoirs et soins infirmiers** »

Les articles des revues sont consultables librement et uniquement depuis la salle multimédia de l'IFSI ou en connexion Wifi depuis un ordinateur portable et en se connectant sur **Medoc** ; <http://ifsi-ressourcesdoc.ch-metropole-savoie.fr>; dans l'espace « **Centre ressources IFSI-IFAS** » ; Rubrique « **EMPremium** ».

Accès aux articles hors IFSI : En dehors de l'IFSI, pour consulter un article électronique relevé sur la base Medoc, les usagers observeront les deux étapes suivantes :

1. communiquer les références bibliographiques complètes par courriel à Catherine LACORRE, documentaliste cdoc.ifsi@ch-metropole-savoie.fr ou via Medoc ; rubrique « Contact »).
2. La documentaliste vous enverra les articles (au format .pdf) en pièce jointes dans un courriel de réponse.

Les archives :

Les anciens numéros des revues mentionnées ci-dessus, antérieurs à janvier 2014, et au format papier, continueront d'être archivés de manière indéterminée dans le local des archives revues.

Il n'y a plus d'archives papier de ces revues depuis 2014.

Seule la revue « **Recherche en soins infirmiers** » est toujours archivée dans le local des archives IFSI. Pour y accéder, les étudiants **devront s'adresser directement à la documentaliste.**