



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le Centre de Ressources Documentaires (CRD) du CHU de Montpellier a pour objectif de fournir l'information, la documentation, les produits et services nécessaires à la pratique professionnelle et à la formation de l'ensemble des personnels du CHU et des étudiants hospitaliers de l'IFMS.

Sommaire

1 - CONDITIONS D'ACCES ET HORAIRES.....	1
2 - PRETS.....	2
3 - CLASSEMENT DES DOCUMENTS	3
4 - SERVICES DOCUMENTAIRES	3
5. ESPACE INFORMATIQUE	3
6 - COPIES ET IMPRESSION	4
7- REGLES DE VIE.....	4
8 - ACCES ET SÉCURITÉ.....	4
9 - CONCLUSION	4

1 - CONDITIONS D'ACCES ET HORAIRES

- ♦ Le C.R.D est ouvert :
 - **Aux étudiants** des Instituts de formation aux métiers de la santé
 - **Aux personnels** du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier :
Médical, administratif, technique, médico-technique
 - **Aux stagiaires** du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier
 - ♦ Une carte de lecteur, distribuée en début de scolarité et validée pour la durée des études, autorise la consultation sur place et le prêt des documents pour les étudiants.
- Pour tout agent du CHU qui souhaite emprunter des documents, le numéro de matricule est demandé.
- ♦ La consultation sur place pourra être autorisée aux personnes extérieures au CHU sur demande auprès de la direction de l'IFMS. Aucun prêt ne sera consenti.

Heures d'ouverture :

Lundi	Matin fermé / 13h30 - 18h
Mardi	9h - 18h en continu
Mercredi	9h - 12h30 / 13h30 - 18h
Jeudi	9h - 18h en continu
Vendredi	9h - 12h30 / 13h30 - 16h

Horaires réduits ou fermetures annoncés par affichage

2 - PRETS

♦ **La carte de lecteur est indispensable pour enregistrer les prêts.**

- ♦ En cas d'oubli, le signaler au personnel du CRD qui enregistrera le prêt à titre exceptionnel.
- ♦ En cas de perte de la carte, merci de le signaler rapidement au personnel du CRD. Une nouvelle carte pourra vous être délivrée.

- ♦ **Il est permis d'emprunter en même temps au maximum :**
 - ♦ **3 livres et 2 revues pour une durée de 21 jours**

- ♦ La durée et le nombre de prêts doivent être rigoureusement respectés.
- ♦ Les prolongations de prêt ne sont possibles qu'une seule fois et sur présentation des documents. Pas de prolongation possible pour les mémoires.
- ♦ Retour des documents : la carte de lecteur n'est pas nécessaire. Vous déposez vos documents dans les boîtes prévues à cet effet à l'intérieur du CRD, ou à l'extérieur.
- ♦ Le CRD est équipé d'un système antivol. Tout emprunt de document doit donc être enregistré auprès de la banque accueil.

NON RESTITUTION, PERTE OU DETERIORATION DES DOCUMENTS

- ♦ Des relances pour les retards de prêt sont adressées par mail. Le directeur adjoint de l'IFMS et les référents pédagogiques seront informés au bout de trois relances et une interdiction d'emprunter sera appliquée pour une durée d'1 mois.
- ♦ Au bout de cette période, si le document n'est pas restitué, la direction de l'IFMS facturera chaque document à hauteur de 50 €.
- ♦ En cas de perte ou de détérioration, le document devra être racheté ou remplacé par un document de valeur équivalente prescrit par les documentalistes.
- ♦ Il est demandé de prendre le plus grand soin des documents qui sont mis à votre disposition.

- ♦ Ne pas arracher de page ; ne pas annoter ou souligner même au crayon.

3 - CLASSEMENT DES DOCUMENTS

- ♦ **Classement des livres :**

- ✓ Une classification alphanumérique regroupe les livres sous 16 grands thèmes.

- ♦ **Classement des revues :**

Les revues sont classées par thème, titre et ordre de parution. Les archives des revues sont accessibles également et classées dans des armoires.

- ♦ **Documents exclus du prêt (pour une disponibilité permanente)**

- ✓ Les livres cotés BS (bibliothèque sédentaire) : encyclopédies, dictionnaires, manuels de base ...
- ✓ Les revues des présentoirs (derniers numéros reçus),
- ✓ Les Mémoires de fin d'études de l'Institut de formation en soins infirmiers
- ✓ Les DVD : Ils sont à demander à l'accueil pour un visionnage sur place uniquement. Le prêt est réservé aux enseignants.

- ♦ **Documents externalisés (conservés à l'extérieur du CHU de Montpellier)**

Certaines collections de périodiques sont conservées à l'extérieur de l'Etablissement. Elles sont mentionnées dans le catalogue des périodiques par la mention **[Archives]**. Elles sont accessibles sur demande à l'accueil, un délai de quelques jours est nécessaire pour la réception de celles-ci.

4 - SERVICES DOCUMENTAIRES

- ♦ Les documentalistes sont à votre écoute et disponible pour un accompagnement à la recherche documentaire.
- ♦ Le Portail documentaire est accessible depuis :
 - ✓ L'Intranet du CHU dans le menu « Accès rapides » cliquer sur :  Documentation
 - ✓ Le site internet du CHU.

5. ESPACE INFORMATIQUE

- ♦ L'utilisation de cette salle est en libre accès. Elle est équipée de 11 postes informatiques disponibles en accès libre pour des recherches pédagogiques et professionnelles.

Ils permettent de :

- Consulter le portail et le catalogue du CRD (depuis l'Intranet du CHU)
- Effectuer des recherches sur INTERNET

- Effectuer des travaux de bureautique

- ♦ Un téléphone mural permet aux utilisateurs de s'adresser directement à la Centrale d'appel informatique du CHU en cas de problème technique sur les ordinateurs (composer le 13).

Le WIFI est disponible sur le réseau IFMS.

6 - COPIES ET IMPRESSION

- ♦ Un serveur d'impression relié aux ordinateurs est à votre disposition en salle informatique.
 - La numérisation de documents doit être privilégiée.
 - Les impressions doivent être limitées dans le cadre pédagogique. L'utilisateur doit fournir le papier.

Les conditions et limites de reproduction, fixées par le contrat signé entre le CHU de Montpellier et le CFC (Centre Français d'exploitation du droit de Copie) doivent être respectées, afin de se conformer à la législation sur le droit d'auteur. (Lire attentivement l'affiche située près du photocopieur).

7- REGLES DE VIE

- ♦ Le Centre de ressources documentaires du CHU de Montpellier est un lieu d'étude et de recherche, le silence y est de rigueur.
 - Les téléphones portables doivent être mis en silencieux.
 - Il est interdit de manger et de boire (à l'exclusion de l'eau) dans cet espace.
 - Respecter le rangement des tables et des chaises.
- ♦ Le personnel du CRD n'est pas responsable des objets personnels des utilisateurs lors de leur passage au CRD.

8 - ACCES ET SÉCURITÉ

Le Centre de ressources documentaires est équipé d'un système d'alarme. L'entrée et la sortie s'effectuent par la porte principale ; les autres portes sont des issues de secours et ne doivent être empruntées qu'en cas d'évacuation d'urgence.

Appel sécurité en cas de besoin : 04 67 33 44 55.

9 - CONCLUSION

- ♦ Tout utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.
- ♦ Le présent règlement est affiché à l'entrée du CRD et disponible sur le site internet.