



## *Règlement intérieur du Centre de Ressources Documentaire ADES / IFSI / Cité de la Formation*

---

Le Centre de Ressources Documentaire (CRD) est un espace de travail pour tous. Sa fréquentation exige de chacun le respect de certaines règles liées au respect des documents, des locaux et du personnel, au bruit, à la propreté

Ces règles sont définies et sanctionnées par le présent « règlement intérieur ». Elles s'appliquent à toutes les personnes fréquentant le CRD.

### Conditions d'accès et d'usage du CRD :

**Article 1 :** Le CRD est un espace commun où sont mutualisées les ressources documentaires du CFA, de l'IFSI et de l'ADES.

**Article 2 :** L'accès au CRD est libre et gratuit. Les publics accueillis prioritairement sont les étudiants/stagiaires et les salariés des trois organismes de formation (ADES, IFSI et CFA). Toutefois, l'accès peut être ouvert à toute personne désirant réaliser des recherches sur des thématiques présentes au CRD.

**Article 3 :** Les jours et horaires d'ouverture du CRD sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur le catalogue informatisé : <http://adesformations.centredoc.fr/opac/>

Le CRD peut exceptionnellement être fermé en raison des nécessités du service. Cette information sera portée à la connaissance des publics par voie d'affichage.

### Règles de conduites et de sécurité au sein du CRD

**Article 4 :** Le CRD est un lieu de travail et de recherche ou le silence doit être respecté. Il est demandé aux utilisateurs de parler à voix basse, d'éteindre les portables et de passer ses appels téléphoniques à l'extérieur.

**Article 5 :** Comme dans l'ensemble des salles de travail, il est interdit de boire, manger et fumer dans le CRD.

**Article 6 :** Les utilisateurs sont invités à rester courtois avec les personnes présentes dans le CRD (utilisateurs et personnels). En cas de trouble ils seront invités à quitter les lieux et un signalement de l'incident sera transmis à la direction de l'établissement dont dépend l'utilisateur.

**Article 7 :** Les utilisateurs **sont responsables des documents qu'ils empruntent** : ils doivent les rendre en parfait état (sans annotation, ni commentaire, ni découpage). Tout document détérioré ou perdu devra être racheté par l'utilisateur.

**Article 8 :** Les tables et les chaises déplacées doivent être **remises à leur place** avant de quitter le CRD. Les utilisateurs doivent également prendre soin des équipements et du matériel informatique mis à leur disposition.

**Article 9 :** Les personnes présentes au CRD sont responsables de leurs affaires personnelles. Les directions des établissements de la Cité de la formation déclinent toute responsabilité en cas de vol ou autres préjudices.

**Article 10 :** Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées. En cas d'alerte annoncée par la sirène ou par le personnel du CRD, les utilisateurs sont tenus d'évacuer immédiatement les locaux.

## Conditions d'accès aux documents

**Article 11 :** La consultation sur place des documents et d'internet est en libre-accès et ne nécessite aucune formalité. Les documents sont ordonnés selon un **classement thématique** affiché sur les rayonnages. Les utilisateurs sont tenus de respecter ce classement lorsqu'ils remettent les documents en place.

**Article 12 :** Certains documents ne sont pas en accès libre (ressources pédagogiques pour les formateurs, mémoires d'étudiants, archives, documents multimédia, etc...), pour y avoir accès il suffit de s'adresser au documentaliste ou au personnel présent.

**Article 13 :** 2 bases de données (1 base ADES/IFSI et 1 base CFA) permettent d'accéder aux catalogues bibliographiques des centres de formation. La base ADES/IFSI est consultable en ligne à l'adresse suivante : <http://adesformations.centredoc.fr/opac/> . L'inscription au CRD n'est pas obligatoire pour consulter le catalogue. Elle l'est pour gérer les prêts en cours, les prolonger, effectuer des réservations. Lors de l'inscription réalisée au CRD par le personnel, un identifiant et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur.

**Article 14 :** Les périodiques sont consultables sur place. Ils ne peuvent être empruntés.

## Conditions de prêt :

**Article 15 :** Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à leur restitution. Les utilisateurs doivent conserver en bon état les documents et indiquer au CRD toute détérioration. Les utilisateurs ne doivent en aucun cas tenter de réparer un ouvrage abimé. Le personnel du CRD effectuera les réparations nécessaires.

Le respect des délais de prêt est une condition indispensable au bon fonctionnement du CDR et à son utilité à long terme.

Tout ouvrage perdu devra être remplacé.

**Article 16 :** Chaque lecteur peut emprunter jusqu'à 3 ouvrages, pour une durée de 3 semaines, renouvelable 1 fois.

Les périodiques ne sont pas empruntables.

Les dictionnaires, encyclopédies et certains documents signalés sont consultables sur place.

**Article 17 :** L'emprunt de tout document est soumis au versement d'une caution versée par chèque en début de formation. Le chèque est à renouveler en début de chaque rentrée scolaire. Le chèque n'est pas encaissé et est restitué en fin d'année si l'emprunteur est à jour de ses retours de documents. La caution sera encaissée si les documents ne sont pas rendus dans les délais. Une nouvelle inscription sera alors nécessaire pour l'utilisateur concerné, s'il souhaite continuer à bénéficier des services du CRD. Il devra alors émettre un nouveau chèque de caution.

Chaque prêt est enregistré par le personnel du CDR dans les bases de données correspondantes. Une fiche lecteur permet de savoir qui a emprunté quoi et de gérer les retards ainsi que les relances personnelles par mail.

**Article 18 :** Tout retard dans le retour des documents sera sanctionné par **une suspension de prêt d'une durée égale au retard.**

**Article 19 :** En fin de formation, **tout utilisateur doit remettre au CRD tous les documents empruntés.**

## Utilisation des outils informatiques et bureautiques

**Article 20 :** Le CRD est équipé de 5 postes informatiques et d'un photocopieur/imprimante. Ces ressources mises à la disposition des utilisateurs permettent :

- l'accès à internet pour effectuer des recherches documentaires. Le « chat » et le téléchargement illégal de fichiers sont interdits
- l'utilisation de logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, etc...)
- un accès wi-fi gratuit
- seules les photocopies **des documents consultés au CRD** sont autorisées **dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur.** Les photocopies de cours ou de documents personnels ne sont pas autorisées.

**Article 21 :** L'usage des postes informatiques à des fins personnelles est interdit (ex. visionnage photos/films de famille, écoute de musique en ligne, achats en lignes...)

**Article 22 :** **Tout utilisateur est responsable de son usage des ressources informatique.** Il s'engage à ne pas effectuer d'opération susceptibles de nuire au fonctionnement des postes, du réseau informatique et aux relations internes et externes du centre, ou tout acte assimilé à du vandalisme informatique.

Rappel : **L'utilisation d'un système informatique est soumise au respect de la loi.** Son non respect est passible de sanctions pénales.

Les utilisateurs s'engagent à respecter le présent règlement intérieur.

La ou le responsable du CRD ainsi que son personnel sont chargés de le faire respecter.

Le présent **règlement intérieur sera porté à la connaissance des publics par voie d'affichage** et en ligne sur la page <http://adesformations.centredoc.fr/opac/>

**Fait à Marmande**, le 14 février 2014.