

## Règlement intérieur du Centre de Ressources Documentaires – Valence

(Le présent règlement est applicable à partir de septembre 2017)

### 1. Conditions d'accès et comportement

Le centre de ressources documentaires (CRD) est à la disposition des étudiants, stagiaires pendant la durée de leur formation à l'Ecole Santé Social Sud Est, ainsi qu'au personnel enseignant et administratif.

Il peut accueillir en consultation dans la mesure des disponibilités, d'autres catégories de public (professionnels extérieurs, étudiants d'autres établissements...)

Dans tous les cas, l'accès au CRD implique de se conformer au présent règlement.

Celui-ci est consultable dans les locaux du CRD et sur le site de l'établissement.

Le CRD est un lieu de travail où le calme et le silence sont de rigueur. Les usagers sont tenus de respecter le calme qui règne à l'intérieur des locaux, d'y avoir un comportement correct et se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité.

Par conséquent, il est interdit :

- de manger et de boire au CRD ;
- de faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone portable (les portables doivent être mis en veille) ;
- de parler à voix haute ;
- de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers et les documents.

L'accès au CRD peut être refusé à toute personne ne respectant pas ces consignes.

Le CRD n'est pas responsable des biens appartenant aux usagers.

En cas d'alerte annoncée par une sirène ou par le personnel, les lecteurs sont tenus d'évacuer les lieux en respectant les consignes données.

## 2. Inscriptions

### 2.1 Etudiants :

L'inscription au CRD est soumise au dépôt d'un chèque de caution renouvelé chaque année dont le montant est fixé par le comité de direction. Le chèque n'est pas encaissé et il est détruit systématiquement en fin de formation sous réserve du retour en bon état et dans les temps des documents empruntés.

La carte étudiante tient lieu de carte de bibliothèque. Elle doit nécessairement être présentée au moment de l'emprunt. Elle est à **l'usage exclusif de son titulaire**. Celui-ci est responsable des opérations effectuées sous son nom.

En cas de vol ou de perte, le lecteur doit immédiatement en avertir le CRD.

### 2.2 Formateurs

L'inscription des formateurs permanents de l'ESSSE se fait sur simple demande.

## 3. Modalités de prêt de documents

L'emprunt de documents est soumis à l'inscription au CRD.

### 3.1 Droit de prêt

Le droit de prêt fait l'objet d'un renouvellement annuel et disparaît dès que son titulaire a fini sa formation. Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à leur restitution attestée par l'enregistrement de leur retour dans le système informatisé du CRD.

Les documents prêtés doivent être restitués en bon état et dans les délais prévus.

Le prêt de documents peut être prolongé une fois. Pour donner un accès équitable à tous à l'information, un même document ne peut être emprunté par le même lecteur qu'après un délai de 24H.

### 3.2 Modalités de prêt

Le prêt est limité à 4 documents à la fois, selon les modalités suivantes :

Type de document	Durée du prêt	Condition
<b>Livres</b> <b>Revue</b>	<b>30 jours</b>	
<b>DVD</b> <b>Mémoires étudiants</b>	<b>7 jours</b>	<b>Dans la limite de 2 mémoires et un DVD à la fois</b>

### 3.3 Pénalités

En cas de perte ou de dégradation d'un document, le remboursement de l'ouvrage sera demandé (le fait de souligner ou d'annoter un document est assimilé à une dégradation).

Le prix demandé est celui du prix public éditeur en vigueur. Si l'ouvrage est épuisé, un forfait sera demandé qui tiendra compte du prix d'achat initial.

En cas de retard, le droit de prêt sera suspendu pour une durée égale au nombre de jours de retard des documents.

Si, après réception de 3 lettres de relances, l'emprunteur n'a pas restitué les documents, un prélèvement automatique de 70 € sera effectué, ou le cas échéant, le chèque de caution encaissé. Le Directeur de l'établissement ainsi que le directeur de section seront avertis et statueront sur les suites à donner (exclusion temporaire ou définitive du prêt,...).

En outre, le droit de prêt sera suspendu jusqu'à la fin de l'année scolaire au bout de 3 retards dans l'année.

Les documents sonores, audiovisuels et multimédias sont exclusivement prêtés pour un usage privé ou dans le cadre de formations dispensées dans les locaux de l'ESSSE. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites\*. Le CRD dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

### 3.4 Réservations

Chaque lecteur pourra réserver des documents dans la limite de 3 documents à la fois. Les documents réservés doivent être récupérés à la bibliothèque dans les 3 jours après leur retour, sans quoi ils seront remis à la disposition des autres lecteurs.

## 4. Utilisation des postes informatiques libre-service et d'Internet

Les postes informatiques permettent :

- ☞ la consultation de la base en ligne
- ☞ l'accès à l'encyclopédie Universalis
- ☞ l'accès à Internet dans le cadre de recherches documentaires
- ☞ l'enregistrement sur une clé USB de documents d'étude.

Il est interdit d'enregistrer ou de modifier des logiciels\* existants sur les postes en libre service.

La configuration des postes informatiques étant régulièrement réinitialisée, il est conseillé aux utilisateurs d'enregistrer leurs documents sur des supports personnels.

La consultation d'Internet doit être conforme à la législation, notamment sur le droit d'auteur\*.

La consultation de sites contraires à la législation française n'est pas admise notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ainsi que des sites pornographiques.

Les utilisateurs ne doivent pas intervenir techniquement sur les ordinateurs.

## 5. Abonnements numériques et documents en texte intégral :

Le CRD propose l'accès à certaines ressources en texte intégral (articles de revues, travaux d'étudiants, rapports etc.). L'utilisation de ces documents électroniques est prévue exclusivement pour un usage privé et dans le cadre des formations dispensées dans les locaux de l'école. La diffusion des codes d'accès est formellement interdite. La reproduction, la diffusion publique et toute modification de ces documents sont également interdites\*. Le CRD dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

## 6. Utilisation du photocopieur et des imprimantes

Un photocopieur à carte et un distributeur de cartes rechargeables sont à la disposition des étudiants stagiaires en salle informatique. En faisant les photocopies, l'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur relative à la propriété intellectuelle et au droit de photocopie\*.

Pour tout problème technique lié au photocopieur, il convient de s'adresser à l'accueil de l'école.

En cas de non respect du règlement intérieur, le droit de prêt peut être suspendu.

*\*Pour plus d'informations se référer au Code de la propriété intellectuelle :*

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414&dateTexte=20130528>