



Institut des formations paramédicales Mary Thieullent  
Tel : 02 32 73 38 30 – Fax 02 32 73 38 31  
sec.ifp@ch-havre.fr



**Principes de fonctionnement du Centre de  
Documentation et d'Information (CDI) de l'Institut  
des Formations Paramédicales (IFP) Mary  
Thieullent**

## Sommaire

I.	Présentation.....	3
II.	Les professionnels du CDI.....	3
III.	Situation .....	3
IV.	Horaires d'ouverture .....	4
V.	Le fonds documentaire.....	4
VI.	Modalités d'emprunts .....	5
VII.	Retard ou non retour d'emprunts .....	6
VIII.	Les photocopies.....	6
IX.	Respect du lieu et des utilisateurs .....	6

## ***I. Présentation***

Une des fonctions de l'IFP est d'accompagner les apprenants à s'approprier l'outil informatique et l'utilisation des nouveaux outils de communication afin de les aider à devenir des professionnels capables de curiosité, d'esprit critique et d'autonomie dans la construction de leur compétence. La place de l'information a évolué, hier essentiellement diffusée par les ouvrages et en différé, aujourd'hui elle fait place à la numérisation et à l'immédiateté. Par ailleurs, les modalités pédagogiques doivent en permanence s'adapter voire s'ajuster aux profils des apprenants, à leur rapport aux savoirs et aux évolutions technologiques afin de conduire les apprenants à construire leurs apprentissages et à développer une culture de l'information et de la recherche. Ainsi, il convient de situer le CDI comme partie intégrante du dispositif pédagogique.

Le CDI possède un règlement intérieur qui lui est propre, celui-ci est intégré au règlement intérieur de l'institut, il est remis à chaque apprenant, contre émargement, lors de son entrée en formation.

## ***II. Les professionnels du CDI***

Le personnel du CDI est composé de deux documentalistes M. UNTZ et Mme AMELINE. Ils sont affectés à temps complet au CDI et leur temps de présence correspond aux heures d'ouverture de celui-ci.

Leurs missions sont :

- d'organiser avec l'équipe pédagogique la présentation du CDI à chaque nouvelle promotion,
- d'accueillir toute personne venant au CDI et de répondre aux différentes demandes émanant de leurs champs de compétences (recherche d'un ouvrage, aide à l'utilisation des mots clés, prêt ou retour de documents),
- d'accompagner les utilisateurs dans leur recherche documentaire (repérage dans le CDI, sur le logiciel de recherche),
- de participer avec l'équipe pédagogique à la mise en œuvre de travaux dirigés,
- de participer à l'ouverture de l'IFP sur l'extérieur dans une dimension d'enseignement supérieur,
- de créer un climat propice aux échanges, à la recherche, à la culture, à la lecture et parfois même au repos.

## ***III. Situation***

Le CDI est situé au premier étage de l'IFP et dispose d'un espace de travail d'environ 110 m<sup>2</sup> avec 25 places assises autour de tables, un coin salon avec 4 fauteuils, 2 postes informatiques et un photocopieur en accès libre pour les apprenants avec une carte prépayée.

Par ailleurs, 2 salles informatiques font parties du CDI mais se situent éloignées géographiquement : une est au 1<sup>er</sup> étage et l'autre au 3<sup>ième</sup> étage. Ces salles sont équipées de 13 ordinateurs chacune et peuvent être utilisées par les apprenants de façon autonome ou dans le cadre de la formation comme par exemple lors de travaux dirigés.

Un panneau d'affichage à l'entrée du CDI permet la diffusion de diverses informations concernant le CDI.

#### ***IV. Horaires d'ouverture***

Jour	Horaire d'ouverture	Horaire de fermeture
Lundi	8h30	17H30
Mardi	8h30	17H30
Mercredi	8h30	17H30
Jeudi	8h30	17H30
Vendredi	8h30	16H30

Des changements ponctuels de ces horaires peuvent être nécessaires, dans ce cas les horaires modifiés seront affichés sur le panneau d'affichage du CDI.

Le CDI est fermé sur la période des vacances de Noël. Sur la période estivale, le CDI reste ouvert tout l'été.

#### ***V. Le fonds documentaire***

Ce fond documentaire est constitué de :

- ⇒ Environ 3000 ouvrages
- ⇒ Périodiques version papier uniquement
  - Education permanente
  - Sciences Humaines
  - Santé mentale
  - Association pour le développement des soins palliatifs (ASP)
  - Infirmière magazine
  - Revue Laennec
  - Objectif soins
  - Perspective soignante
  - Recherche en soins infirmiers (ARSI)

- ⇒ Périodiques version papier + version électronique
  - Cahier de la puéricultrice
  - L'aide-soignante
  - Soins aides-soignantes
  - Revue de l'infirmière
  - Soins cadres
  - Soins gériatrie
  - Soins pédiatrie/puériculture
  - Soins psychiatrie
  - Soins
- ⇒ Périodiques en version numérique uniquement
  - Revue francophone internationale de recherche infirmière
  - EMC : savoirs et soins infirmiers

La consultation des revues dématérialisées se fait uniquement sur les adresses IP de l'IFP/GHH. L'abonnement aux revues dématérialisées permet également un accès aux archives (10 ans) de ces revues.

Le fonds documentaire répond à un plan de classement. Le logiciel « ALEXANDRIE » permet aux utilisateurs du CDI de faire des recherches de ressources à partir de mots clés sur le réseau du GHH.

#### Approvisionnement du fonds documentaire :

Les commandes d'ouvrages se font une fois par trimestre. Une boîte à suggestion est disponible dans le CDI afin de récolter les besoins d'achat provenant des apprenants ou du personnel de l'IFP. Une commission se réunit chaque trimestre (les dates sont affichées sur la boîte à suggestion) pour étudier les demandes et proposer ou non la commande d'ouvrages. La commission est également chargée d'évaluer les besoins en ressources du CDI. Cette commission est présidée par les documentalistes et composée d'apprenants, de formateurs et de la directrice adjointe.

## ***VI. Modalités d'emprunts***

Les emprunts et les retours se font uniquement sur les horaires d'ouverture du CDI et ne sont validés qu'après enregistrement des emprunts ou retour par les documentalistes. Le nombre d'emprunt est limité à 3 ouvrages et 3 revues pour une durée maximale de 30 jours, renouvelable sur demande auprès des documentalistes, sous réserve que les emprunts ne fassent pas l'objet d'une réservation par un autre apprenant. En effet, des réservations sont possibles, elles sont à enregistrer auprès des documentalistes.

Tout emprunt doit être maintenu dans son état d'origine, aucune annotation, rature, soulignement, surlignement ou commentaire ne doivent paraître sur les emprunts. Les usagers sont responsables des emprunts qu'ils réalisent au CDI, tout échange d'ouvrage ou de revue entre apprenants ne peut être réalisé qu'après enregistrement par les documentalistes.

Certains ouvrages sont consultables uniquement sur place (par exemple les usuels : dictionnaires, encyclopédies), leur sortie du CDI est formellement interdite sauf lors de travaux dirigés encadrés par un formateur ou un documentaliste.

## ***VII. Retard ou non retour d'emprunts***

En cas de retard de restitution de prêt, le documentaliste :

1. Fait un premier rappel par téléphone,
2. Sans réponse dans les 10 jours, il réitère le rappel par courrier,
3. Sans réponse dans les 10 jours, il informe la directrice adjointe et envoie un ultime courrier avec information de saisie du Trésor Public.

Les retardataires ne sont pas autorisés à faire d'autres emprunts tant que leur situation n'est pas régularisée.

En cas de retour d'emprunt endommagé ou de non retour, l'utilisateur devra remplacer l'emprunt à neuf, ou d'occasion si ouvrage plus ancien. En l'absence de remplacement, une amende forfaitaire de 100 euros par ouvrage et 50 euros par revue sera prélevée par le trésor public.

## ***VIII. Les photocopies***

Un photocopieur au CDI est à la disposition des apprenants. Son utilisation ne peut se faire qu'au moyen d'une carte prépayée de 8 euros pour 100 unités. Son achat se fait lors de permanences à l'accueil de l'IFP, les lundi, mardi et vendredi de chaque semaine, de 8h00 à 12h30.

Les photocopies sont autorisées dans la limite du respect des droits d'auteur, l'IFP est engagé par contrat avec le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie.

## ***IX. Respect du lieu et des utilisateurs***

Le CDI est un lieu de travail, de recherche et de réflexion. Le silence et une ambiance feutrée et studieuse doivent être respectés. Il est donc demandé :

- **de laisser à l'entrée du CDI ou dans son vestiaire individuel les sacs et cartables**
- de parler à voix basse,
- d'éviter au maximum les déplacements au sein du CDI,
- d'éteindre son portable ou tout autre appareil provoquant des nuisances sonores avant d'entrer,
- de ne pas boire, ni manger,

- de ranger les tables et les chaises après utilisation,
- de ne pas sortir de documents du CDI sans les avoir enregistrés auprès du documentaliste,
- de maintenir en l'état tout les documents utilisés,
- de ranger les documents consultés au CDI.

Les documentalistes peuvent refuser l'accès ou exclure une personne du CDI si son comportement est préjudiciable au travail des autres, au lieu ou au matériel.