

Règlement intérieur de l'Espace de Ressources Formation-Recherche (La Bulle)



Dispositions générales

1. Tenue générale

- **L'Espace de Ressources est un lieu de travail dans lequel le calme est de rigueur. Les discussions se font à voix basse.**
- Il est interdit d'y boire et manger.
- Les téléphones portables doivent être en **mode silencieux** dans tous les espaces de la Bulle.

2. Communication - Informations

Les informations concernant le fonctionnement et les ressources disponibles sont régulièrement actualisées sur les pages Internet de l'Espace de Ressources à l'adresse suivante : <https://pfps-churennnes.bzh/ressources/espace-documentaire/>

Un affichage au sein de l'Espace de Ressources rappelle le règlement intérieur et les modalités d'emprunt aux usagers.

Les horaires d'ouverture de l'Espace de Ressources sont accessibles par l'affichage à l'entrée du lieu. Les modifications occasionnelles sont mises en évidence à l'entrée de La Bulle, sur le site internet du PFPS, et en actualités sur les pages de l'Espace de ressources ainsi que sur les télévisions présentes dans le forum et les couloirs de l'établissement.

Un affichage et un mailing préviennent les usagers lorsqu'un changement est opéré dans le fonctionnement de l'Espace de Ressources

3. Droit de photocopie

- Le CHU de Rennes ayant contracté avec le CFC (Centre Français d'exploitation de droit de Copie), les usagers de l'Espace de Ressources peuvent effectuer des photocopies **dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur**.
- Les étudiants et élèves ont à leur disposition, à l'extérieur de l'Espace de Ressources. Un **photocopieur-imprimante en libre accès**. Les impressions et photocopies sont payantes.

Dispositions liées au fonctionnement de l'Espace de Ressources

1. Consultation des documents

Les documents de l'Espace de Ressources sont accessibles en consultation sur place.

2. Prêt

- **Livres et vidéos sont accessibles au prêt**. Les dictionnaires sont exclus du prêt.
- **Périodiques** : Les périodiques sont empruntables à l'exception du dernier numéro en cours.

3. Conditions de prêt

- Le prêt est gratuit pour les étudiants, les élèves et les professionnels du pôle, les personnels du CHU de Rennes et les demandeurs d'emploi.
- Les établissements extérieurs ont la possibilité de passer une convention avec l'Espace de Ressources pour permettre l'accès aux ressources documentaires à leurs étudiants, élèves ou personnels.
- Pour avoir accès au prêt, les personnes extérieures au CHU et les étudiants et élèves hors convention acquittent une cotisation de 34 euros par an pour une adhésion individuelle.
- Pour les stagiaires extérieurs, le tuteur de stage se porte garant des prêts. Les droits et obligations sont les mêmes que pour les autres utilisateurs.

➤ **Droits de prêt :**

- Etudiants : 3 livres pendant 21 jours, 3 revues pendant 7 jours, 2 DVD pendant 7 jours.
- Etudiants préparant un mémoire (dernière année d'étude) : 5 livres pendant 21 jours, 3 revues pendant 7 jours, 2 DVD pendant 7 jours.
- Etudiants d'instituts extérieurs : 3 livres pendant 21 jours, 3 revues pendant 7 jours, 2 DVD pendant 7 jours.
- Personnels du CHU : 3 documents (21 jours pour les ouvrages, 7 jours pour les périodiques, 2 DVD pendant 7 jours).
- Professionnels de santé extérieurs : 2 documents (21 jours pour les ouvrages, 7 jours pour les périodiques, 2 DVD pendant 7 jours).
- Formateurs : 6 ouvrages pendant 1 mois, 3 périodiques pendant 7 jours, 2 DVD pendant 7 jours.

4. Procédures

L'Espace de Ressources met en place des procédures de :

- **Réservation** quand les documents sont déjà empruntés. Après un délai de 3 jours, les documents non réclamés seront remis en circulation.
- **Prolongation** pour les documents empruntés. Les usagers peuvent prolonger leurs prêts, à condition que le document n'ait pas été réservé par une autre personne.

Le prêt est personnel : l'utilisateur est responsable des documents qu'il a empruntés. En cas de perte ou de document abîmé, il devra les remplacer à ses frais. Si le document est épuisé ou impossible à recommander, il remboursera le montant de sa valeur.

5. Rappel des retards

Il est important de respecter la date de restitution des documents. S'il est dans l'incapacité de rendre son document dans les délais, l'emprunteur est tenu de prévenir l'Espace de Ressources.

- Tout retard entraîne une suspension de prêt d'une durée égale à la durée du retard.

- A partir de 7 jours de retard, un e-mail de rappel sera envoyé à l'emprunteur.
- Un second e-mail de rappel est envoyé au bout de 3 semaines de retard si l'utilisateur n'a pas restitué les documents en retard.
- Sans réponse de l'utilisateur, un courrier recommandé lui est adressé l'avertissant de la facturation des documents non restitués.

6. Quitus

En fin de formation, l'étudiant ou élève doit rendre à l'Espace de Ressources l'intégralité des documents empruntés, afin d'obtenir son diplôme. En cas de départ anticipé d'un étudiant ou élève, l'Institut de Formation ou l'Ecole en informe l'Espace de Ressources, qui supprime son compte-lecteur.

7. Boîte aux lettres

Aux heures de fermeture de l'Espace de Ressources, les usagers peuvent déposer leurs documents empruntés dans la boîte aux lettres se trouvant à l'extérieur La Bulle.

8. Salle informatique

- Une salle informatique est accessible en libre accès aux heures d'ouverture de l'Espace de Ressources sauf si un formateur en a fait la réservation.
- Les postes informatiques mis à disposition doivent être utilisés pour la consultation de la base documentaire de l'Espace de Ressources, l'accès à l'Environnement Numérique de Travail du PFPS et à l'intranet du CHU.
- Les formateurs peuvent réserver, sur un créneau horaire précis, la salle informatique dans le cadre d'un cours nécessitant l'usage de postes informatiques. Le formateur réserve au préalable la salle en contactant les documentalistes. Un affichage sur la porte de la salle informatique avertit de la non-disponibilité de la salle sur le créneau indiqué.
De même, un nombre précis d'ordinateurs peuvent être réservés par un formateur pour les nécessités d'un travail de recherche. Une affichette « réservé » sera alors placée sur les ordinateurs en question.

9. Bulles et Learning Lab

Trois bulles et une salle baptisée Learning Lab sont à disposition des usagers. **L'ambiance au sein de ces salles doit être calme** et permettre à chaque usager de travailler dans de bonnes conditions. Le Learning Lab peut être réservé par les étudiants et élèves.

Rennes, le 15 mai 2025

Marielle BOISSART

Directrice des soins – Coordinatrice générale PFPS

Coordonnatrice Générale du GHT Haute Bretagne Formations Initiales – CHU de Rennes

Coordonnatrice paramédicale de la recherche en soins – CHU de Rennes

**Tout article de ce règlement peut faire l'objet de modification en cas de besoin.
Dans ce cas, la notification apparaîtra sous forme d'avenant**