



- ❖ Le centre de documentation est à la disposition des élèves, des étudiants et des formateurs du DIF (IFSI, IFCS, IFAS, IFA, Ecole de Puéricultrices, Ecole de Sage-Femmes), ainsi que des lecteurs autorisés (adhérents). La consultation est libre et gratuite pour tous (à titre individuel)
- ❖ C'est un outil indispensable à la formation des étudiants et à l'actualisation des connaissances professionnelles de tous.
- ❖ Les documentalistes ont pour mission d'assurer la gestion, le développement et la conservation du fonds documentaire ; d'en favoriser l'accès (base de données, produits documentaires, diffusion de l'information) ; de développer l'accueil et la formation des utilisateurs à la recherche documentaire.

## I- PRESENTATION

### ❖ Situation

- ✓ Il est situé au coeur des instituts de formation paramédicale (infirmière, aide-soignante, ambulancier, cadres et puéricultrice) et à proximité du restaurant du personnel du CHU d'Angers
- ✓ 300 m<sup>2</sup> ; 92 places assises ; ≅ 300 m linéaire de rayonnage ; 50 à 70 abonnements annuels
- ✓ 4 salles de travail de 6/8 personnes dont une audiovisuelle
- ✓ 25 postes informatiques répartis au CDI & dans 2 Salles informatiques en libre accès
- ✓ 3 Photocopieurs en libre accès accessibles avec une carte prépayée

### ❖ Personnels

- ✓ Marilène Scheffer de Melo : documentaliste
- ✓ Isabelle Pithon : documentaliste

Tél : 02.41.35.38.01

E-Mail : [CDI-IFSI@chu-angers.fr](mailto:CDI-IFSI@chu-angers.fr)

Site : <http://chuangers.centredoc.fr/>

 IFSI Angers CHU

### ❖ Heures d'ouverture

|            |                  |            |                  |
|------------|------------------|------------|------------------|
| Lundi :    | 8 h 30 - 18 h 30 | Jeudi :    | 8 h 30 - 18 h 30 |
| Mardi :    | 8 h 30- 18 h 30  | Vendredi : | 8 h 30 - 14 h 00 |
| Mercredi : | 8 h 30- 18 h 30  |            |                  |

Des modifications d'horaires peuvent subvenir (congés & vacances scolaires) ; s'en informer sur place ou sur le site internet (<http://chuangers.centredoc.fr/>)

- ❖ **Ressources** accessibles en ligne sur <http://chuangers.centredoc.fr/>

**Domaines couverts** : paramédical principalement mais aussi sciences humaines (management, pédagogie, philosophie, psychologie, sociologie, droit, économie) et fictions (romans, autobiographies, témoignages, policiers).

Fonds documentaire : livres, périodiques, dossiers documentaires, CD&DVDrom, vidéos, Internet.

## II- DISPOSITIONS GENERALES

❖ Pour optimiser le fonctionnement du centre de documentation, une association a été créée en 1983 : l'ADDESI (Association pour le Développement de la Documentation dans l'Enseignement des Soins Infirmiers).

La cotisation à cette association (cotisation annuelle de 8 à 20 € selon le statut) vous permet :

- ✓ L'emprunt des documents du centre de documentation (gratuit pour les étudiants des instituts de formation du CHU d'Angers)
- ✓ L'accès au matériel de reprographie (photocopie, impression, scanner) de 0 cts à 0,15 cts
- ✓ L'accès aux matériels de reliure et de plastification (0 €)
- ✓ La possibilité d'achats de papeterie à des prix préférentiels
- ✓ L'achat de livres avec 7 % de réduction
- ✓ L'accès aux services documentaires en ligne (bulletin d'information, réservation, ...)

Les photocopieurs, les relieuses (à spirale et thermique), la plastifieuse et autres petits matériels de bureautique sont à votre disposition dans le CDI.

❖ Le centre de documentation doit offrir l'accès à des documents en bon état et garantir des conditions de travail optimales. Aussi, vous est-il demandé de respecter les autres utilisateurs du centre (par le silence...), les documents (ne pas surligner ou écrire) et les lieux (ne pas se restaurer, éteindre les téléphones portables).

❖ Tout matériel ou document détérioré voire perdu, doit être remplacé aux frais de l'utilisateur responsable

❖ Le vol et la dégradation volontaire ont pour conséquence l'exclusion du C.D.I, voire la possibilité de poursuites ultérieures (convocation d'un conseil de discipline pour les étudiants et élèves de l'institut).

❖ **Reproduction de documents** : les photocopies sont autorisées dans la limite du respect du droit d'auteur :

- ✓ Pas de reproduction intégrale,
- ✓ Utilisation privée et non commerciale,
- ✓ Citation de la source de copie.

Les photocopies sont effectuées sous la responsabilité des usagers et à leur charge.

## III- DISPOSITIONS LIEES AU FONCTIONNEMENT

❖ Modalités d'accès aux documents :

Consultation libre et gratuite pour tous

Prêt (réservé aux étudiants des instituts de formation du CHU et aux adhérents ADDESI) :

- ✓ Les livres sont empruntables : 2 livres / 2 jours à 5 semaines
- ✓ Les périodiques : 2 revues / 2 à 15 jours
- ✓ Les vidéos, CD&DVD rom : 1 multimédia / 2 jours
- ✓ Les dossiers thématiques ne peuvent être empruntés

**Modalités d'utilisation du matériel multimédia :**

- **25 postes Informatiques** (réservés aux étudiants des instituts de formation du CHU et aux adhérents ADDESI)
  - ☛ 13 dans la salle informatique du RDC, 3 dans la salle informatique du 2<sup>ème</sup> étage, 9 dans le CDI.
  - ☛ Tous sont équipés des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power point) ; certains ont des logiciels spécifiques à la formation (cf. catalogue)
  - ☛ Tous sont connectés à Internet, L'utilisation est réservée **exclusivement à des fins pédagogique et/ou professionnelle** ; elle est limitée à l'échange ou à la recherche d'informations dans le cadre de la formation
  - ☛ 1 poste informatique du CDI est équipé d'un logiciel de **traitement de l'image et de la vidéo. Un scanner avec reconnaissance de caractère** est installé
  - ☛ Tous les postes sont en réseau pour l'impression et le scanner, noir et blanc ou couleur
- **Accès Wifi** : Il est possible de venir avec son ordinateur portable
  - ☛ 100 connexions simultanées possibles dans l'espace du CDI
  - ☛ Des codes d'habilitation vous seront distribués sous pli fermé, garant de votre identité informatique et de votre responsabilité
- **3 photocopieurs** sont à votre disposition en libre accès. Ils permettent la copie, l'impression et le scanner en n&b ou en couleur.
 

Prendre une carte de photocopies rechargeable auprès du personnel de la documentation (service ADDESI)

**Il est possible d'imprimer :**

- ☛ **SUR LES PHOTOCOPIEURS, pour les travaux individuels et documents personnels, les cours...**

*Modalités : Etre membre de l'ADDESI ; prendre une carte de photocopies rechargeable ; 3 à 15 cts par copie*

Accès :  
 → Tous les postes des salles informatiques (2ème et RDC) sont reliés au photocopieur du local extérieur au CDI  
 → Tous les postes informatiques du CDI sont connectés au photocopieur du CDI
- ☛ **SUR LES IMPRIMANTES noir & blanc et couleur du CHU : UNIQUEMENT pour les travaux institutionnels en groupe<sup>(1)</sup> et les résultats de la recherche documentaire.** Ce, dans des proportions raisonnables (amener son papier ou prendre du brouillon).
 

Modalités :

  - (1) Demander la validation du document à imprimer au(x) cadre(s) de santé commanditaire(s)
  - Quel que soit le document à imprimer, en faire la demande au personnel de documentation au préalable

Accès : à partir postes informatiques du CDI
- **Une salle audiovisuelle** (6-8 personnes) : connexion TV et informatique ; lecteur-enregistreur DVD et VHS. Possibilités de réservation

## **Charte informatique et multimédia**

- ✓ Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau et de l'outil informatique (référence à "la Charte de sécurité pour l'accès et l'usage des ressources informatiques du CHU d'Angers" CHU, mars 2007[réf. du 12/06/2015 - Mise à jour d'avril 2015 en cours d'approbation CME & CTE]
- ✓ Toute publication sur Internet, notamment sur des réseaux sociaux (Facebook, twitter...), doit respecter la Loi "informatique et libertés" : les usagers doivent observer la propriété intellectuelle et le secret professionnel ; ils doivent modérer leurs propos.
- ✓ L'accès au réseau Internet ne peut être justifié que pour un intérêt pédagogique et/ou professionnel
- ✓ Le nombre de postes informatiques étant de l'ordre de 1 pour 25 étudiants et le nombre de connexions simultanées en Wifi à Internet étant restreint, il revient à chacun de savoir se limiter en temps pour que le plus grand nombre d'étudiants puisse y avoir accès. Le personnel se réservant le droit d'interrompre la consultation à tout moment.
- ✓ Sans mention contraire, les usagers acceptent d'être informé(e) sur leur boîte mail des nouveautés documentaires, des réservations et autres informations. Ce, en accord avec la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés).

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies par cette charte, sont passibles de sanctions internes à l'établissement.

Sylvie SOLORZANO  
Directeur des Soins  
Directrice de l'Ecole de Puéricultrices

Ce document est affiché au Centre de documentation