

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Date : **18 octobre 2013**
Rédacteur : **Mlle Françoise TERRENOIRE**
Rapporteur : **Lcl Bruno BEAUSSÉ**

Réf. : Intranet
20131018CARP10.doc

Rapport présenté :
 CP CT CHSCT

RAPPORT DE PRESENTATION N° 2013 – 10 – 10

<p style="text-align: center;">Règlement intérieur du Centre de Ressources Documentaires (CRD) de l'ENSOSP</p>

Exposé de la demande :

Le Centre de Ressources Documentaires (CRD) de l'ENSOSP, ayant investi les nouveaux bâtiments en janvier 2010, a désormais, trois ans après, un mode de fonctionnement cadré et stable tant au niveau des équipements (mobilier, système antivol, ordinateurs, etc.) qu'au niveau des ressources humaines (3 agents) et des amplitudes horaires d'ouverture (8h-19h30 du lundi au jeudi et 8h-16h30 le vendredi).

Ce mode de fonctionnement nécessite, comme pour tous les centres de documentation scolaires et universitaires, un règlement intérieur spécifique destiné à être affiché dans les locaux du CRD et diffusé sur le site Internet de l'ENSOSP, à la rubrique « Centre de Ressources Documentaires ». Ce règlement intérieur établit la liste des droits et obligations des usagers du CRD.

Il est demandé aux membres du conseil d'administration de bien vouloir en délibérer et d'approuver ce règlement intérieur du Centre de Ressources Documentaires dont le contenu détaillé est annexé au présent rapport de présentation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES (CRD) DE L'ENSOSP

Présentation du CRD de l'ENSOSP

La politique documentaire mise en œuvre par le centre de ressources s'inscrit dans la politique de développement des ressources qui vise à conforter l'ENSOSP dans sa mission de pôle de ressources et d'expertise. Elle vient en appui à la politique de formation de l'École en favorisant l'acquisition et l'enrichissement d'une culture d'encadrement.

Le Centre de Ressources Documentaires de l'ENSOSP a ainsi pour objectif de centraliser les documents liés aux préoccupations des sapeurs-pompiers et de proposer un fonds documentaire constamment actualisé, visant à répondre aux besoins informationnels des cadres de la profession et aux priorités institutionnelles.

Sur une surface de 465 m², le fonds documentaire se compose de plus de 9000 ouvrages, 2500 mémoires et rapports, 110 titres de périodiques papier et numériques. Ce fonds documentaire se répartit en treize pôles thématiques :

- Droit
- Santé et Secours à personne
- Activités physiques et Sportives
- Protocole, Histoire et Comportement
- Prévention
- Retour d'expérience
- Risques
- Recherche et innovations
- Activités et spécialités opérationnelles
- Gestion / Management et pilotage des organisations
- Didactique et formation
- Culture générale et littérature
- Dictionnaires et encyclopédies

L'ensemble des documents composant ces pôles est recensé et décrit dans une base documentaire (PMB) interrogeable à partir de l'onglet CRD du site internet de l'ENSOSP. Ce portail permet d'effectuer des recherches thématiques, des recherches simples et multicritères.

Un espace d'expositions temporaires offre la possibilité de consulter des sélections thématiques de documents, de mettre en exergue des ouvrages en lien avec les formations dispensées à l'ENSOSP.

Outre la mise à disposition de documents, l'équipe du CRD propose un ensemble de services documentaires allant de la diffusion sélective d'informations à l'accompagnement personnalisé des cadres en formation à l'ENSOSP.

Enfin, le centre de ressources documentaires met à disposition 12 postes informatiques en accès libre, tous connectés à Internet.

Article 1 – Accès au CRD

L'accès au centre de ressources documentaires de l'ENSOSP ainsi que la consultation des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Toutefois, l'accès au fonds documentaire et les emprunts sont réservés en priorité aux stagiaires en formation initiale et continue, aux intervenants et au personnel de l'ENSOSP.

Pour bénéficier du prêt et des services personnalisés, l'inscription est nécessaire.

Article 2 – Inscription

Pour les publics énoncés dans l'article 1, l'inscription au CRD est gratuite et vaut pour l'année universitaire en cours (septembre à août).

Pour les demandeurs extérieurs à l'ENSOSP, l'inscription est obligatoire et gratuite. Les demandeurs doivent justifier de leur identité et de leur adresse en adressant un justificatif de domicile de leur choix : facture de loyer, d'électricité ou de téléphone. Ils doivent également transmettre un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse mail. L'inscription est matérialisée par un enregistrement dans la base documentaire du CRD selon les modalités fixées par la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Un identifiant est associé à chaque usager. Ce numéro permet l'accès à tous les services du CRD. Cet identifiant est valable pour une durée de 12 mois à compter de son établissement.

Tout changement d'adresse et de situation doit être immédiatement signalé au centre de ressources documentaires.

Article 3 – Horaires d'ouverture

Le CRD est ouvert du lundi au jeudi de 8h à 19h30 et le vendredi de 8 h à 16h30.

Les dates des fermetures annuelles sont fixées par le conseil d'administration de l'ENSOSP.

Les dates et horaires d'ouverture sont susceptibles d'être exceptionnellement et temporairement modifiés. Ces modifications seront communiquées dans les meilleurs délais par affichage.

Article 4 – Accès aux documents (consultations et prêts)

Les conditions de prêts et de consultations spécifiques à chaque type de documents sont fixées au niveau du CRD et portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le portail documentaire du centre de ressources documentaires de l'ENSOSP.

Trois documents peuvent être empruntés simultanément. Les documents empruntables sont :

- les mémoires pour une durée d'une semaine ;
- les livres et rapports pour une durée de trois semaines.

Pour toute opération de prêt, l'inscription est obligatoire.

Sont exclus du prêt : usuels (dictionnaires, encyclopédies), les CD-Roms et DVD, les périodiques, autres documents divers signalés.

Les postes informatiques mis à disposition des usagers au sein du CRD sont prioritairement destinés à la recherche documentaire.

Article 5 – Coût des services

L'inscription au CRD ainsi que le prêt à distance sont des services gratuits. Les photocopies et impressions sont payantes pour les usagers, hors personnel de l'ENSOSP. Un système à cartes (5€ en espèces pour 50 copies) régit la reprographie

Article 6 – Reproduction et conservation des documents

La reproduction des documents est autorisée dans le respect de la loi sur la propriété littéraire et artistique (droit d'auteur).

Par ailleurs lorsqu'un document est difficilement communicable en raison de son état, ou présente un caractère confidentiel, les conditions de reproduction sont mentionnées sur le document.

Article 7 – Responsabilité des lecteurs

Chaque utilisateur est responsable des opérations enregistrées sous son nom : ainsi, en cas de vol ou de perte de la carte de reprographie, le CRD décline toute responsabilité.

Pour le bon fonctionnement du prêt, l'utilisateur doit respecter les délais et les conditions générales du prêt. Pour tout document rendu en retard, l'autorisation d'emprunter est suspendue pendant une durée égale à la durée du retard. Exemple : 3 livres rendus avec un retard de 4 jours = 12 jours de suspension.

Dans les cas où l'utilisateur ne peut rendre un document emprunté (perte, dégradation, etc.), il doit remplacer ce document, voire rembourser le document si celui-ci est épuisé. Le non-remplacement ou le non-remboursement du document concerné peut exposer l'utilisateur à des sanctions adaptées prises par la direction de l'ENSOSP.

Le CRD acquiert des documents audio, vidéo et multimédia pour lesquels il a acquitté des droits de consultation et de prêt. La copie de ces documents est interdite.

Les documents audiovisuels, non empruntables, sont consultables uniquement dans les locaux du CRD. Les intervenants et les personnels chargés de la formation au sein de l'ENSOSP peuvent les consulter dans les locaux de l'école dans le cadre strict des usages pédagogiques.

Les documents audiovisuels prêtés à domicile sont réservés à l'usage privé (utilisation dans le cadre du cercle de famille). Toute diffusion publique, même gratuite est interdite. Le CRD décline toute responsabilité en cas de détérioration des appareils personnels permettant l'utilisation des documents électroniques et audiovisuels.

Article 8 – Détérioration et vols de documents

Chaque utilisateur est responsable du maintien en bon état des documents qui lui sont communiqués. S'il constate, avant emprunt, un défaut ou une détérioration, il doit le signaler et dégager ainsi sa responsabilité.

Les documents du CRD sont protégés contre le vol par un système installé à l'entrée. Toute tentative pour franchir ce système avec un document non enregistré au service du prêt ou interdit de prêt entraînera automatiquement une suspension de l'autorisation du prêt d'une durée de trois mois.

Lorsqu'un utilisateur déclenche le système antivol à son passage, il doit :

- remettre au personnel du CRD sa carte de stagiaire, son sac, etc. ;
- présenter les objets qu'il a sur lui et qui sont susceptibles de déclencher le système ;
- franchir à nouveau le système les mains vides.

Le vol ou la détérioration volontaire d'un document rendra son auteur passible d'une sanction émanant de la direction de l'ENSOSP ou d'une sanction administrative pour les personnels et usagers externes.

Article 9 – Code de bonne conduite

Le Centre de Ressources Documentaires est un lieu de travail et d'étude où le calme doit être préservé. Les lecteurs, comme le personnel, doivent adopter une attitude discrète.

Le personnel est habilité à rappeler les lecteurs au silence et à prendre des sanctions contre les perturbateurs (exclusion immédiate du CRD, interdiction de prêt d'un mois, etc.). En ce sens, lors de chaque infraction au code de bonne conduite, un compte rendu d'incident est rédigé par l'équipe du CRD et signé mutuellement par le responsable, l'agent et le lecteur concernés.

Il est interdit de :

- manger, boire, fumer ;
- gêner les autres usagers par sa conduite ou faire preuve de comportements indécents et/ou désinvoltes ;
- dégrader et déplacer les matériels et mobiliers ;
- afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet et sans autorisation de la personne responsable du CRD ;
- utiliser le téléphone portable toutes fonctions confondues ;
- pénétrer dans les espaces réservés au personnel sans autorisation.

Article 10 – Consignes de sécurité

En cas d'incident ou d'alerte incendie, le public doit suivre les consignes données par le personnel.

Article 11 – Responsabilité des usagers

Chaque usager du CRD est responsable de ses effets et objets personnels.

Article 12 – Responsabilité du CRD

Le CRD s'engage à respecter la Charte Marianne. La Charte Marianne est un document partagé entre toutes les administrations et établi en relation avec les représentants d'usagers. Elle traduit la volonté du Gouvernement de simplifier la vie des Français et de leur assurer le meilleur service dans leurs relations avec l'État.

Elle se fonde sur 5 séries d'engagements, à savoir :

- Faciliter l'accès des usagers dans les services ;
- Accueillir les usagers de manière attentive et courtoise ;
- Répondre de manière compréhensible et dans un délai annoncé ;
- Traiter systématiquement la réclamation ;
- Recueillir les propositions des usagers pour améliorer la qualité du service public.

Article 13 – Diffusion et application du règlement intérieur

Par délégation du Directeur de l'ENSOSP, le personnel du CRD, sous la responsabilité du Directeur des Études (DE) est chargé de veiller au respect du présent règlement.

L'utilisation du CRD vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur du CRD de l'ENSOSP est porté à la connaissance du public par voie d'affichage dans les locaux du CRD et de diffusion sur le portail documentaire du CRD de l'ENSOSP.

Le règlement intérieur du CRD est élaboré par la responsable du CRD dépendant de la Direction des Études puis présenté et validé par le Conseil d'administration. Il prend effet à la date de son approbation par ce dernier. Toute révision ultérieure émanant de la direction du CRD sera présentée au Conseil d'administration.

Le règlement intérieur a été approuvé par le conseil d'administration le 18 octobre 2013.