



REGLEMENT INTERIEUR



Du centre de ressources documentaires de
l'IRTS CA

Adopté en conseil de perfectionnement et mis en application à la rentrée 2023

📍 : 8 rue Joliot-Curie 51100 REIMS

☎ : 03.26.06.22.88 - 📞 : 03.26.06.82.56

@ : irts@irtsca.fr - 🌐 : www.irtsca.fr

1 – Conditions et modalités d’inscription

Apprenant(e)s de l’IRTS CA :

Les frais de scolarité réglés à l’IRTS CA comprennent les frais d’inscription au Centre de ressources documentaires (CRD).

Un(e) apprenant(e) ne peut emprunter des documents que s’il a satisfait à ses obligations administratives (cf. article 1 du règlement intérieur).

Personnel de l’IRTS CA :

Les membres du personnel salarié permanent ou occasionnel de l’IRTS CA ont accès de droit au CRD.

Toute personne bénéficiant d’une convention partenariale avec l’IRTS CA peut également accéder au service de prêt.

Autres usagers :

Toute personne ne relevant pas des situations ci-dessus, et s’étant acquittée d’un droit annuel d’inscription (20 € en 2023), peut bénéficier du CRD et du service de prêt.

2 – L’usage des locaux

Les usagers sont tenus de respecter les consignes d’évacuation en cas d’alarme incendie.

Les horaires d’ouverture :

Les horaires d’ouverture sont affichés à l’entrée du CRD, sur les écrans dans le hall d’entrée, ainsi que sur le site internet de l’IRTS CA.

Les fermetures occasionnelles et périodes de vacances sont annoncées par affichage dans les locaux et sur le site internet.

Dans les circonstances exceptionnelles, l’IRTS CA se réserve le droit de modifier les horaires d’ouverture.

Niveau Sonore :

Afin de respecter le travail de chacun, le niveau sonore des conversations doit rester raisonnable.

Les appels téléphoniques sont interdits en salle de lecture et les téléphones doivent être mis en mode vibreur ou silencieux.

Espace de convivialité :

La « tisanerie » mise à disposition des usagers doit rester propre, chaque usager y est responsable de ses actes.

Mise à disposition du matériel :

Les ordinateurs sont réservés prioritairement à la recherche documentaire.

Chaque usager doit veiller à ses affaires personnelles ; le CRD ne peut être tenu pour responsable des vols commis à l'intérieur de ses locaux.

Travaux de groupe :

L'espace de travail peut être réservé à la demande par les apprenants et les formateurs pour des travaux de groupe (24 personnes au maximum).

Les travaux documentaires collectifs doivent être programmés au préalable avec le responsable du CRD.

3 – Service de prêt

Modalités de prêt :

Aucun ouvrage ne peut sortir du Centre de ressources documentaires sans avoir été préalablement enregistré au bureau d'accueil.

Les usagers doivent se présenter au service de prêt, à l'accueil du CRD, et donner soit leur nom, soit leur numéro d'étudiant.

Afin de faciliter le prêt, tout usager porteur d'une carte d'étudiant IRTS CA, munie d'un code-barres, est prié de la présenter pour chaque enregistrement de prêt ou de retour de document.

Les ouvrages sont prêtés à titre personnel pour une durée de six semaines, non renouvelable, le nombre d'ouvrages empruntés étant limité à trois maximums. Tout autre document est à consulter exclusivement sur place.

L'emprunteur est responsable des documents mis à sa disposition.

Copies :

Un service de photocopie est à la disposition des usagers dans le respect du droit d'auteur.

A cet égard, pour la reproduction par reprographie de documents protégés, l'IRTS-CA a contractualisé avec le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, et s'acquitte de droits de reproduction pour des tirages en nombre limité dans le cadre de son activité de formation.

Les usagers ont le droit de prendre en photo ou de scanner des extraits de documents, à condition que cela n'excède pas 10% du volume total du document, et que cette copie soit uniquement destinée à un usage personnel, et ne soit pas diffusée sur internet sans l'autorisation des auteurs (cf. Code de la propriété intellectuelle).

Respect des délais d'emprunt :

En cas de retard important, l'apprenant(e) peut être suspendu(e) provisoirement de prêt.

Le non-respect des délais entre dans les critères de validation d'année tels que définis à l'article 27 du règlement intérieur de l'IRTS CA.

Non restitution et dégradation d'ouvrages :

Les utilisateurs sont responsables des documents empruntés sous leur nom ; ils doivent en prendre soin (ne pas souligner/surligner des passages, ni annoter les documents).

Les usagers s'engagent à restituer les documents, même en cas de suspension et d'arrêt de formation. En cas de perte ou de détérioration importante, il sera demandé à l'utilisateur de remplacer ou de rembourser l'ouvrage.

4 – Sanctions :

En cas de non-restitution ou remboursement du prix du document neuf, une suspension de droit de prêt est activée jusqu'à régularisation de la situation.

Une volonté délibérée de ne pas rendre les ouvrages ou de ne pas les rembourser pourra entraîner un passage en conseil de discipline (cf. article 13 du RI).

Le non-respect du présent règlement peut entraîner diverses sanctions disciplinaires mentionnées dans l'article 13 du règlement intérieur des étudiants.

Fait à Reims, le mardi 13 juin 2023.
Directeur Général,
Stéphane FURNAL.

