

L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du Centre de documentation, est soumis au présent règlement. Le règlement est affiché dans l'enceinte du Centre de documentation et disponible sur le site Internet du CRA (www.cra.bzh). Un exemplaire du règlement est remis à l'utilisateur lors de son inscription.

Le Centre de documentation du Centre de Ressources Autisme de Bretagne met à disposition du public les informations disponibles sur l'autisme et les troubles envahissants du développement, conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n°2005-124 du 8 mars 2005.

Le Centre de documentation a une portée prioritairement régionale tout en étant partie prenante d'un réseau documentaire de portée nationale (le Réseau Documentaire des CRA).

CONDITIONS D'ACCÈS

Le Centre de documentation est ouvert à l'ensemble du public régional intéressé par l'autisme et les troubles envahissants du développement. Les services proposés sont gratuits.

HORAIRES D'OUVERTURE :

Le Centre de documentation est ouvert :

Le Lundi de 14 h 00 à 17 h 00

Le Mardi et Jeudi de 10 h 00 à 18 h 30

Le Mercredi et Vendredi de 9 h 00 à 17 h 00

Le 1er Samedi du mois de 9 h 00 à 12 h 00

Le Centre de documentation peut aussi connaître des fermetures exceptionnelles pour congés ou raisons de service. Celles-ci sont annoncées par affichage dans les locaux et sur le site Internet dès que possible.

SERVICES AUX USAGERS

Accueil du public :

La documentaliste accueille le public et le conseille dans sa recherche d'information, l'utilisation du catalogue en ligne et des bases de données.

Consultation sur place :

La consultation sur place des documents en libre accès ne nécessite aucune formalité.

Poste informatique et tablette :

Un poste informatique est à la disposition des usagers, pour la consultation de documents multimédia et pour la recherche documentaire sur Internet en rapport avec la thématique du centre.

Une tablette tactile permet de faire la démonstration des applications installées. L'utilisation de ces outils nécessite l'intervention de la documentaliste (réservation souhaitée).

Recherches bibliographiques :

La documentaliste peut aider l'utilisateur à constituer une bibliographie sur un sujet en rapport avec la thématique du centre. Pour assurer la qualité de ce service, la prise de rendez-vous est conseillée.

Localisation de documents :

La documentaliste peut aider l'utilisateur à se procurer des documents ne faisant pas partie du fonds du CRA, en cherchant si d'autres organismes les possèdent (médiathèques locales, bibliothèques universitaires, centres de documentation spécialisés, autres CRA...). L'utilisateur peut en faire la demande via un formulaire disponible sur le site Internet du CRA.

Prêt de documents :

L'emprunt des documents est conditionné par une inscription gratuite. Les modalités sont exposées au chapitre « Conditions de prêt » du présent règlement.

Réservation de documents :

La réservation des documents est possible, les usagers sont avertis par courriel de la disponibilité du document réservé. Passé un délai d'une semaine, le document est remis en circulation.

Suggestion d'acquisition de documents :

Les suggestions en rapport avec la thématique du CRA sont les bienvenues. L'utilisateur peut en faire la demande via un formulaire disponible sur le site Internet du CRA.

Catalogue en ligne :

Les documents du centre de documentation sont référencés sur <http://doc.cra.bzh>.

Bulletins d'information :

Des bulletins d'informations (agenda, actualités, nouvelles acquisitions du CRA) sont adressés par courriel à tout usager demandant à les recevoir, par demande directe à la documentaliste ou via le site Internet.

OBLIGATIONS DE L'USAGER

Les usagers :

- doivent prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents.
- doivent adopter une conduite respectueuse des autres usagers présents en même temps qu'eux (pas de conversation bruyante, pas d'usage du téléphone mobile).
- doivent prendre soin du mobilier et des équipements mis à leur disposition, et veiller à la propreté des lieux.
- sont responsables de la détérioration des documents empruntés à leur nom. Ils ne doivent pas tenter de réparer eux-mêmes les documents. Ils signalent le dégât lors du retour de l'emprunt.
- sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Les Genêts d'or déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de préjudice.

CONDITIONS DE PRÊT

Inscription :

Les usagers souhaitant utiliser le service de prêt doivent :

- remplir une fiche d'inscription (valable un an) et signer le présent règlement.
- remettre ces deux documents sur site à la documentaliste, accompagnés d'une pièce d'identité et d'un chèque de caution de 80 € libellé au nom du CRA Bretagne.

Documents empruntables :

Sont exclus du prêt les dossiers documentaires, les usuels, les catalogues, la tablette, ainsi que tout document étiqueté « Consultation sur place ».

Les usagers inscrits peuvent emprunter trois documents pour une durée de quatre semaines renouvelable une fois pour une semaine (sauf si le document est réservé).

Prêt des documents :

La documentaliste ainsi que la secrétaire du CRA sont les seules personnes autorisées à prêter des documents.

Un usager ne peut pas emprunter des documents au nom d'un autre usager, sauf sur présentation d'une pièce d'identité de l'utilisateur demandeur et de l'utilisateur mandaté, ainsi que d'une preuve écrite de la demande (courrier ou courriel).

Retour des documents :

Les documents empruntés ne doivent pas être remis en rayon directement par l'utilisateur. La documentaliste se charge de la restitution informatique et du classement.

Les documents doivent être restitués en main propre à la documentaliste, ou remis au secrétariat

pendant les périodes d'absence de la documentaliste ou de fermeture.

Le retour des documents peut s'effectuer par la Poste à la charge et sous la responsabilité de l'utilisateur, sous bon emballage.

Le retour par le biais d'un tiers est toléré, à condition de prévenir le service à l'avance et de faire respecter les délais.

Pénalités :

Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'utilisateur est relancé par courrier, courriel ou téléphone.

Après deux semaines de retard, l'utilisateur se verra refuser tout nouvel emprunt pour une durée équivalente au retard.

En cas de perte, de détérioration ou après 6 semaines de retard sans restitution, le chèque de caution sera intégralement encaissé.

En cas de retards à répétition, la documentaliste se réserve le droit de suspendre définitivement ou pour une durée discrétionnaire, le droit de prêt de l'utilisateur.

A Guipavas, le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Signature de la documentaliste,

Signature de l'utilisateur