

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](http://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 les troubles du spectre de l'autisme, conformément aux dispositions du décret n° 2017-815 du 5 mai 2017.

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 les troubles du spectre de l'autisme. Les services proposés sont gratuits.

## **HORAIRES D'OUVERTURE**

Le Centre de documentation est ouvert **du Lundi au Vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h.**

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

[www.cra.bzh/centre-de-documentation](http://www.cra.bzh/centre-de-documentation)

## **SERVICES AUX USAGERS**

### **Accueil du public**

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

### **Consultation sur place**

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

### **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.

### **Catalogue en ligne**

Le catalogue en ligne permet de savoir quels documents peuvent être consultés et empruntés au centre de documentation. Il est consultable à l'adresse <https://crabretagne.centredoc.fr>.

### **Réservation de documents**

Les usagers inscrits au service de prêt peuvent réserver un document actuellement emprunté, pour que ce document soit mis de côté pendant une semaine (après le retour du document) pour qu'ils puissent venir l'emprunter. Passé un délai d'une semaine, le document est remis en circulation.

La demande de réservation peut être faite par demande directe à la documentaliste ou via le catalogue en ligne.

### **Lettre d'informations**

Une lettre d'informations (agenda, actualités, abonnements du CRA...) est adressée mensuellement par courriel à tout usager demandant à la recevoir, par demande directe à la documentaliste ou via le site Internet.

[www.cra.bzh/lettre-d-informations](http://www.cra.bzh/lettre-d-informations)

### **Tablette**

Une tablette tactile permet de faire la démonstration des applications installées. L'utilisation de cet outil 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 localiser 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...).

### **Suggestion d'acquisition de documents**

Les suggestions en rapport avec la thématique du CRA sont les bienvenues. L'utilisateur peut en faire la proposition en contactant la documentaliste.

## **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 € non-encaissé libellé au nom du CRA Bretagne.

### **Documents empruntables**

Sont exclus du prêt les usuels, les catalogues, 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**

Seuls la documentaliste, ou un autre professionnel du CRA, sont autorisés 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 à l'accueil du CRA 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.

### **Fin et renouvellement d'inscription**

L'inscription prend fin au bout d'un an.

Le lecteur a indiqué sur la fiche d'inscription son souhait sur le traitement de son chèque de caution à la fin de l'inscription : rendu au lecteur ou détruit.

Si le lecteur souhaite se réinscrire, il devra fournir un nouveau chèque de caution et mettre à jour ses informations d'inscription.

## **COORDONNÉES DE LA DOCUMENTALISTE**

Vous pouvez contacter la documentaliste aux coordonnées suivantes :

Mme Lila Vinçot  
Unité d'appui et de Coordination du CRA Bretagne  
3 rue Edouard Belin – Bâtiment 2-3 – Porte E  
29200 BREST

Téléphone : 02 98 85 58 91

Courriel : [doc@cra.bzh](mailto:doc@cra.bzh)

A Brest, le

Signature de la documentaliste

Signature de l'utilisateur