

Règlement de fonctionnement du Centre de Documentation du CRA-LR

L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du Centre de Documentation du CRA-LR, est soumis au présent règlement.

Le règlement est affiché dans l'enceinte du Centre de Documentation et disponible sur le site du CRA-LR www.autisme-ressources-lr.fr/IMG/pdf/reglement-fonctionnement-documentation-cra-lr.pdf

Un exemplaire du règlement est remis à l'utilisateur lors de son inscription.

Le non-respect des termes et dispositions de ce règlement peut entraîner l'interdiction d'accès au Centre de Documentation.

@ Missions du Centre de Documentation du CRA-LR

Le Centre de Documentation répond à la mission information-documentation du Centre de Ressources Autisme Languedoc-Roussillon. Il met à disposition du public des informations actualisées sur les Troubles du Spectre de l'Autisme.

Le centre de documentation fait partie du réseau documentaire des Centre de Ressources Autisme (RD-CRA) travaillant en partenariat avec le Groupement National des Centres de Ressources Autisme (GNCRA)

@ Conditions d'accès

Le Centre de Documentation est ouvert à l'ensemble du public régional concerné ou intéressé par les Troubles du Spectre de l'Autisme.

Les documentalistes sont joignables par téléphone (04 67 33 99 94) aux heures d'ouverture du centre de documentation et par courriel (doc-cra@chu-montpellier.fr).

Les services sont gratuits. La consultation sur place ne nécessite aucune inscription et est en libre accès. Les documents sont organisés selon un plan de classement affiché dans le centre de documentation et disponible sur le site du CRA-LR www.autisme-ressources-lr.fr rubrique Documentation.

La consultation sur place des documents multimédia (logiciels, CD-ROM, DVD) et l'accès à la documentation électronique (internet) nécessitent l'intervention des documentalistes (réservation souhaitée).

Pour une recherche approfondie, il est préférable de prendre rendez-vous avec les documentalistes.

Les informations relatives au fonctionnement du centre de documentation du CRA-LR ainsi que des ressources documentaires (catalogue en ligne et bibliographies) sont disponibles sur le site www.autisme-ressources-lr.fr rubrique Documentation.

@ Horaires d'ouverture

Le Centre de Documentation est ouvert : le lundi, mardi, mercredi de 9h à 17h ; le jeudi, vendredi de 9h à 12h30.

Le Centre de Documentation est habituellement fermé au mois d'août et 2 semaines aux vacances scolaires de Noël. Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu au cours de l'année ainsi que des heures de fermetures imputables à des raisons de service. Elles sont affichées dès que possible et mentionnées sur notre site internet.

@ Services aux usagers

● Accueil du public

Les documentalistes accueillent le public et l'orientent dans sa recherche d'informations. Un guide du lecteur est à la disposition des usagers. Un plan de classement des ouvrages est affiché dans les locaux et sur le site internet.

Un cahier est mis à la disposition des usagers pour toutes suggestions

● Aide à la recherche & recherches documentaires

Les documentalistes aident et conseillent les usagers dans leurs recherches d'information sur place et à distance (téléphone, courriel).

Les documentalistes peuvent effectuer des recherches bibliographiques en relation directe avec la thématique du centre, constituer des bibliographies, des listes de ressources et des dossiers documentaires à la demande des usagers.

● Prêts de documents

Les modalités sont exposées au chapitre « Service de prêt » du présent règlement.

● Suggestions d'achat

Les suggestions d'achats sont possibles sur le portail documentaire www.autisme-ressources-lr.fr/catalogue (pour les usagers du centre de documentation qui sont inscrits et qui ont reçu un code d'accès pour le catalogue en ligne), sur place ou par courriel.

● Site internet

Les informations relatives au fonctionnement de la documentation du CRA-LR ainsi que des ressources documentaires sont disponibles à la rubrique Documentation du site : www.autisme-ressources-lr.fr/Documentation

● Bibliographies thématiques

Des bibliographies thématiques et listes de ressources sont mises à disposition sur le site, rubrique Documentation www.autisme-ressources-lr.fr/Bibliographies

● Bulletin mensuel "Brèves de Doc"

Un bulletin mensuel d'actualités documentaires et régionales est adressé à tous les usagers inscrits au centre de documentation et aux personnes qui s'inscrivent pour le recevoir sur le site internet rubrique Documentation www.autisme-ressources-lr.fr/Lettre-d-information . (formulaire de désinscription disponible sur la même page).

● Catalogue en ligne

Les documents du centre sont référencés dans le catalogue en ligne (sauf articles) ; un guide d'utilisation www.autisme-ressources-lr.fr/IMG/pdf/plaquette-opac-dec2012.pdf et une aide en ligne www.autisme-ressources-lr.fr/catalogue sont disponibles sur le site.

● Accès WIFI

Un code est à disposition des usagers qui veulent accéder à internet depuis leur ordinateur portable.

● Poste informatique

Un poste informatique muni de 2 casques audio est à la disposition des usagers pour la consultation de documents multimédia, la recherche documentaire sur internet et l'impression de pictogrammes.

Ce poste informatique n'est pas prévu pour effectuer des travaux de traitement de texte ou pour la consultation des courriers personnels. L'usage du poste de consultation à des fins personnelles est interdit. L'intrusion volontaire sur des fichiers du système du poste et/ou leur destruction est passible de poursuites pénales.

Une imprimante permet les éditions couleurs pour les éditions de pictogrammes. Les usagers doivent fournir le papier des impressions (maximum 10 pages) et ne pas utiliser l'imprimante à d'autres fins.

L'accès à ce poste est soumis à réservation. En cas d'affluence la consultation est limitée dans le temps par les documentalistes.

● Photocopie

La photocopie n'est qu'exceptionnellement autorisée (lorsque l'ouvrage n'est pas empruntable ou plus disponible dans le commerce) et ne peut en aucun cas concerner l'intégralité d'un document. Elle est interdite pour les documents personnels (non issus du CRA).

L'utilisateur doit fournir le papier nécessaire aux photocopies.

La reproduction est strictement réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir à la loi sur le " droit des auteurs " (art. L122-4, L122-5 et 123-1 de la loi du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle).

📧 Service de prêt

Les prêts sont consentis à titre individuel et aux institutions de la région Languedoc Roussillon (Ecoles, institutions médico-sociale, associations); les usagers de la région Midi-Pyrénées peuvent bénéficier de ces services. Les emprunteurs sont responsables des documents empruntés à leur nom. Les usagers des régions situées hors du Languedoc Roussillon doivent se rapprocher du CRA de leur région.

● Inscriptions

L'emprunt des documents est conditionné par une inscription (gratuite) sur un formulaire et présentation d'une pièce d'identité ou carte professionnelle. Les étudiants doivent fournir les coordonnées d'une caution (parent, tuteur de stage ou responsable de formation)

L'inscription est possible sur place ou en téléchargeant sur le site internet du CRA un formulaire d'inscription (www.autisme-ressources-lr.fr/Le-Centre-de-documentation-du-CRA-LR) et en le renvoyant au centre de documentation avec une copie de carte d'identité.

Les coordonnées de l'utilisateur sont inscrites dans la base de données de la documentation, ces informations ont fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Conformément à la loi *Informatique et libertés* du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant. Pour cela, il peut envoyer un message à la documentation (documentation-cra@chu-montpellier.fr).

Les usagers peuvent inscrire leur adresse de courrier électronique s'ils veulent recevoir des informations par courriel, et peuvent demander à ne plus en recevoir.

● Modalités de prêt

Prêts individuels : Un usager peut emprunter 6 documents (dont 4 livres maximum) pour une durée de 4 semaines, (ex : 4 livres + 2 DVD ; 3 livres + 1 mémoire + 1 livre littérature jeunesse + 1 revue) renouvelable une fois 2 semaines (sauf si le document a été réservé par d'autres usagers)

Sont empruntables : les ouvrages (sauf mention contraire pour les usuels et les ouvrages épuisés), les DVD, les mémoires et thèses, le matériel pédagogique, les revues.

Le prêt distant est possible en prêt individuel pour les personnes inscrites au centre de documentation et ayant signé le règlement de fonctionnement sauf matériel pédagogique volumineux. Les frais d'envoi sont à la charge du CRA-LR ; les frais de retour sont à la charge du lecteur qui s'engage à les retourner dans les délais sous bon emballage et en envoi suivi (recommandé, colissimo, etc.). Le prêt distant est limité à 10 envois par an.

Prêt aux établissements : le nombre de prêt consenti est de 20 documents par établissement (12 livres, 4 DVD, 4 matériels pédagogiques). La durée de prêt est de 6 semaines, renouvelable une fois 2 semaines, sauf si les documents ont été réservés. Le prêt à distance est possible pour les établissements à condition de respecter la limite de 4 documents, sauf matériel pédagogique volumineux.

Prêt de maquettes pédagogiques : ensemble de documents sélectionnés avec les documentalistes (maquette thématique, de sensibilisation à l'autisme, de mise à jour des connaissances, ...) pour un prêt de longue durée, réservé aux institutions, associations et enseignants

Prolongation de prêt. Les prolongations de prêt peuvent être effectuées sur le portail documentaire www.autisme-ressources-lr.fr/catalogue pour les usagers du centre de documentation qui sont inscrits et qui ont reçu un code d'accès pour leur compte lecteur), ou sur place, par téléphone, ou par courriel. Ils sont autorisés pour 2 semaines sous réserve de la non réservation de ces documents par d'autres usagers

Réservation de documents Les réservations de documents peuvent être effectuées sur le portail documentaire www.autisme-ressources-lr.fr/catalogue (pour les usagers du centre de documentation qui sont inscrits et qui ont reçu un code d'accès pour leur compte lecteur), sur place, par téléphone, ou par courriel. Les usagers sont avertis par courriel de la disponibilité du document réservé. Passé un délai d'une semaine, le document est remis en circulation

Retour des documents. Les documents empruntés ne doivent pas être directement remis en rayon par l'utilisateur mais remis en main propres aux documentalistes qui se chargent de la restitution informatique et du classement.

Le retour des documents peut s'effectuer par la poste sous bon emballage et envoi en recommandé ou service "colis suivi".

En cas de dépôt au secrétariat du CRA, les usagers devront signer un bordereau. Seul ce bordereau fera preuve de la restitution des documents.

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

En cas de retard supérieur à 6 semaines, et sans nouvelles de l'utilisateur, le droit de prêt est suspendu et une demande de commandement de payer est transmise au Trésor Public pour la valeur d'achat du document neuf.

En cas de retards répétés, les documentalistes se réservent le droit de suspendre le droit de prêt de l'utilisateur.

Document endommagés ou perdus Les documents perdus ou abîmés devront être remplacés à l'identique ou par un document sur le même sujet et de valeur identique s'il s'agit d'un document qui n'est plus édité. En cas de dégât accidentel sur un ouvrage, l'utilisateur doit le signaler au documentaliste et ne doit en aucun cas, tenter de réparer le document lui-même.

Prêt inter bibliothèque : le CRA peut se procurer des documents disponibles dans les autres Centres de Ressources Autisme (prêt inter CRA). Il ne participe pas au prêt inter universitaire (PEB).

📧 Obligations de l'utilisateur

Les usagers doivent :

Adopter une conduite respectueuse des autres lecteurs et du personnel (pas de conversations bruyantes) et éteindre leur téléphone portable. L'utilisation d'un ordinateur personnel est autorisée à condition que le volume sonore soit désactivé.

Prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents. La détérioration des documents entraîne leur remplacement.

Prendre soin du mobilier et des équipements mis à leur disposition et veiller à la propreté des lieux.

Surveiller leurs affaires personnelles. Le personnel du CRA décline toute responsabilité en cas de vol ou de préjudice.

Respecter la législation en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie.

Les usagers ne doivent pas :

Boire, manger, et fumer à l'intérieur du centre de documentation ni introduire des animaux (à l'exception des animaux accompagnants une personne handicapée).

Tenter de réparer eux-mêmes les documents.

Tout manquement à ces obligations pourra entraîner une exclusion de l'ensemble des services proposés par le centre de documentation du CRA-LR