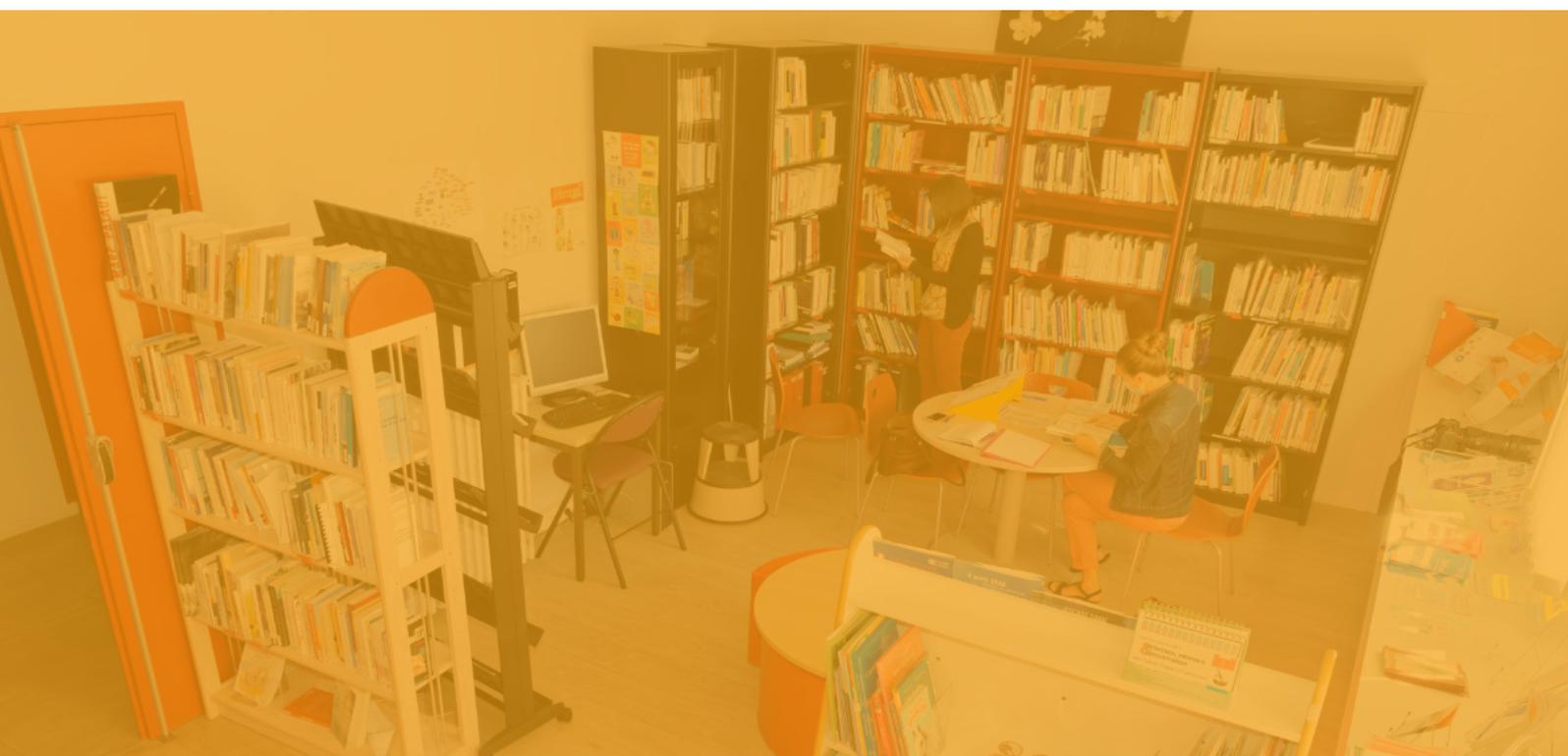




CRA

CENTRE RESSOURCES AUTISME
& TROUBLES APPARENTÉS
POITOU-CHARENTES

CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Centre d'Information et de Documentation (CID) du Centre de ressources Autisme Poitou-Charentes (CRA) s'adresse à tous les publics : familles, personnes avec autisme, professionnels, étudiants et toute personne s'intéressant au thème de l'autisme.



Association Loi 1901

1. MISSIONS

1.1 Le CID a pour missions de recenser, collecter, conserver, mettre à disposition et développer des ressources documentaires sur le champ de l'autisme.

1.2 Son fonds est essentiellement composé d'ouvrages, de périodiques, de supports multimédias (VHS, DVD, CD-ROM) ainsi que de ressources électroniques et de dossiers thématiques.

1.3 Un espace « matériathèque » présente des jeux et supports éducatifs.

1.4 Le CID est accessible pendant les horaires d'ouverture du CRA. Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14 à 17h.

Pour toute demande de service documentaire, veuillez prendre contact avec le documentaliste.

2. INSCRIPTION

2.1 L'inscription est gratuite, elle donne droit au prêt des documents.

2.2 Elle se fait sur place auprès du documentaliste, sur présentation d'une pièce officielle d'identité ou d'une carte professionnelle. Une fiche de renseignements est à remplir lors de l'inscription initiale.

2.3 Les usagers inscrits disposent, conformément à la législation en vigueur d'un droit d'accès à leurs données personnelles.

3. SERVICE AUX USAGERS

3.1 Pour leurs recherches, les usagers peuvent consulter le catalogue informatisé du Centre d'Information et de Documentation, sur place à partir du poste informatique, après en avoir demandé l'accès au documentaliste, ou via le site internet du CRA (<http://www.cra-pc.fr>).

3.2 Le documentaliste est là pour accueillir le public. Il assure la mission d'information et de documentation, l'aide à l'utilisation et à la consultation du catalogue.

3.3 Le documentaliste, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire du CRA, et du réseau des documentalistes des CRA, réalise des recherches bibliographiques et assure une veille documentaire.

3.4 L'utilisateur peut suggérer des acquisitions de documents ou solliciter la création d'un dossier documentaire.

3.5 Des lecteurs sont à la disposition des usagers qui peuvent visionner sur place des ressources audiovisuelles.

4. PRÊT DE DOCUMENTS

4.1 L'utilisateur inscrit est autorisé à emprunter trois documents maximum pour une durée de 3 semaines. Certains documents sont exclus du prêt mais consultables sur place.

4.2 Il est possible d'emprunter des documents à distance. Les frais d'expédition sont pris en charge par le CRA, les frais de retour à la charge de l'utilisateur.

4.3 Tout document non restitué après deux courriers de rappel sera facturé au prix de rachat. Les documents très endommagés devront être remplacés ou remboursés au prix de rachat.

5. OBLIGATION DES USAGERS

5.1 Il est attendu des usagers une attitude responsable afin que chacun puisse disposer en tout temps de documents et de matériels en parfait état.

5.2 Respect des personnes et des lieux :

5.2.1 Il est interdit :

- de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du CID,
- de pénétrer sans autorisation dans les locaux,
- d'afficher des documents sans autorisation.

5.2.2 Pour le respect et le bien-être de tous, chacun est invité à déconnecter ou à mettre en mode silence son téléphone portable. L'utilisation d'un ordinateur portable est autorisée à condition que le volume sonore soit désactivé.

5.3 Les usagers doivent faire preuve de courtoisie et de respect à l'égard du personnel qui œuvre au service rendu au public, comme à l'égard des autres lecteurs. Tout comportement inconvenant, déplacé ou violent ne sera pas toléré et pourra entraîner l'exclusion du fautif.

5.4 Respect des documents et des équipements :

5.4.1 Les usagers sont tenus de prendre soin des documents. Il est formellement interdit de découper des pages, d'annoter ou de souligner des passages.

5.4.2 L'utilisateur est par ailleurs responsable de la détérioration des documents empruntés en son nom.

5.4.3 Les usagers doivent prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux. En cas de vol avéré ou de dégradation des locaux, des équipements et du mobilier, des poursuites pénales peuvent être engagées (art.322-2 du Code pénal).

6. SÉCURITÉ

6.1 Les consignes de sécurité et d'évacuation sont portées à la connaissance de l'utilisateur par voie d'affichage et doivent être respectées.

6.2 Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CID décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices. L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation et de la fréquentation des services du CID, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au CID et à ses services.

Fait à Poitiers le 15 octobre 2020

Pour le CRA

Thierry Vincent
Documentaliste