



Règlement intérieur du Centre d'Information et de Documentation

Le Centre d'Information et de Documentation du Centre de Ressources Autisme Auvergne a pour mission, conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n°2005-124 du 8 mars 2005, de mettre à disposition du public les informations disponibles sur l'autisme et les troubles envahissants du développement, ainsi que des conseils pour les utiliser.

Le Centre d'Information et de Documentation a une portée prioritairement régionale tout en étant partie prenante d'un réseau documentaire de portée nationale (le RDCRA).

CONDITIONS D'ACCÈS

- **Le Centre d'Information et de Documentation (CID) est accessible à tout public concerné par sa thématique, et ce, gratuitement.**
- **Pour avoir recours aux services du CID, les usagers doivent s'inscrire gratuitement auprès du documentaliste. Une pièce d'identité sera demandée lors de l'inscription.** Les usagers inscrits disposent, conformément à la législation en vigueur (loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés - CNIL), d'un droit d'accès à leurs données personnelles.

HORAIRES D'OUVERTURE

- **Le CID est ouvert tous les lundis de 8 h 30 à 17 h 30.**
- **Le CID reçoit le public de préférence sur rendez-vous aux horaires mentionnés ci-dessus.**
- Des périodes de fermeture peuvent avoir lieu dans l'année (ex : congés d'été). Elles sont affichées à l'avance au sein du CRA et mentionnées sur le site web.
- Le CID peut aussi connaître des heures de fermetures exceptionnelles imputables à des raisons de service (réunions du CRA par exemple). Celles-ci sont annoncées sur la porte du CID dans la mesure du possible.

SERVICES AUX USAGERS

La plupart des services énoncés sont gratuits. En cas d'exception, cela sera précisé et motivé à la suite de la description du service.

- **Accueil du public** : le documentaliste accueille le public, l'assiste et le conseille dans sa recherche d'information.
- **Recherches bibliographiques** : le documentaliste peut aider l'utilisateur à constituer une bibliographie sur un sujet en rapport direct avec la thématique du CID. Pour assurer la qualité de ce service, la prise de rendez-vous est conseillée.
- **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. 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). Au-delà de 10 photocopies, il est demandé à l'utilisateur de fournir le papier nécessaire.
- **Prêt de documents** : la possibilité d'emprunter des documents est offerte à tout usager du CID, selon les modalités exposées au chapitre « prêt » du présent règlement.
- **Réservation de documents** : il est possible de réserver des documents.
- **Suggestion d'acquisitions** : l'utilisateur a la possibilité de suggérer l'acquisition de documents en rapport avec la thématique du CID. Si le document suggéré fait l'objet d'une commande, l'utilisateur sera informé prioritairement de sa disponibilité.

- **Accès aux ressources multimédias et électroniques** : sur demande, l'utilisateur a la possibilité d'accéder à des ressources électroniques sur le poste informatique et/ou au matériel audiovisuel. L'usage du poste informatique à des fins personnelles est interdit. L'intrusion volontaire sur des fichiers du système du poste informatique et/ou leur destruction est passible de poursuites pénales.

OBLIGATIONS DE L'USAGER

- Il est interdit de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du centre de documentation.
- 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.
 - sont responsables de la détérioration des documents empruntés à leur nom.
 - doivent également prendre soin du mobilier et des équipements mis à leur disposition, et veiller à la propreté des lieux.
 - sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CID décline toute responsabilité en cas de vol ou de préjudice.
 - doivent adopter une conduite respectueuse des autres usagers présents en même temps qu'eux
- Le documentaliste a pour mission d'assister l'utilisateur dans ses recherches mais n'est pas tenu de les effectuer à sa place.
- En cas d'attitude irrespectueuse, insultante ou menaçante vis-à-vis du personnel, ce dernier peut interdire provisoirement ou définitivement l'accès du CID à l'utilisateur fautif.

CONDITIONS DE PRÊT

Inscription

Les prêts sont consentis à titre individuel aux usagers de la région Auvergne. Les autres usagers seront invités à se rapprocher du CRA de leur région.

Pour avoir recours au service de prêt du CID, les usagers doivent s'inscrire gratuitement auprès du documentaliste.

Prêt des documents

Note à l'attention de l'ensemble des usagers :

Les documents empruntables portent la mention "PRET" dans leur cote. A contrario, la mention "CSP" indique que le document est uniquement consultable sur place.

Le prêt est limité à trois documents à la fois pour une durée de trois semaines. Il est renouvelable une fois pour une durée maximum de trois semaines (sauf si le document est réservé) après accord du documentaliste.

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 mail).

Note à l'attention des usagers externes au CRA Auvergne :

Tout emprunt doit être signalé au documentaliste et faire l'objet du dépôt d'un chèque de caution de 50 euros quelque soit la nature et le nombre de documents empruntés. Le chèque sera restitué au retour des documents empruntés.

Note à l'attention du personnel du CRA Auvergne :

Tout emprunt doit être signalé au documentaliste et l'emprunteur doit s'être assuré auparavant auprès d'elle de sa non-réservation.

Une fois lu, le document ne peut être transmis à un collègue ou à toute autre personne avant d'en avoir officiellement informé le documentaliste.

▪ Retour des documents

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

Les documents doivent être restitués en main propre au documentaliste, ou posés sur son bureau pendant les périodes d'absence ou de fermeture.

Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'utilisateur est relancé par courrier, mail ou téléphone. Il lui est alors demandé de se conformer au règlement du CID.

▪ Pénalités en cas de retard

Si le retard est de moins de deux semaines (retard court), l'utilisateur voit son droit d'emprunt réduit à un document pour le mois qui suit le retour des documents.

Si le retard excède deux semaines (retard long), l'utilisateur voit son droit d'emprunt suspendu d'une durée équivalente au retard.

En cas de retards longs et/ou à répétition, la commission* en charge de la documentation du CRA Auvergne se réserve le droit de suspendre définitivement le droit de prêt de l'utilisateur.

En cas de non restitution d'un document, un chèque égal à la valeur du document sera émis par l'utilisateur à l'ordre le Trésor Public. En cas de non entente cordiale, le chèque de caution sera encaissé.

▪ Pénalités en cas de détérioration

Si la détérioration du document est jugée légère, l'utilisateur s'engage à rembourser le CID d'une somme équivalente à la moitié de la valeur d'achat du document.

Si la détérioration du document est jugée importante, l'utilisateur s'engage à rembourser le CID d'une somme équivalente à la valeur d'achat du document.

La commission* en charge de la documentation du CRA Auvergne est seule juge du niveau de détérioration des documents.

▪ Prêt à distance

Envois

Le CID prend en charge les frais d'envoi du document. Le document est adressé à l'utilisateur par La Poste dans un emballage spécifique permettant d'assurer sa protection. **Le colis sera expédié lorsque le documentaliste aura reçu le chèque de caution de l'utilisateur.**

Retours

L'utilisateur s'engage à retourner le document à ses frais dans l'emballage prévu à cet effet et fourni lors de l'envoi initial. Dans le cas d'un prêt à distance, la durée de prêt est allongée de trois jours (temps d'envoi et temps de retour inclus). Le chèque de caution sera envoyé à l'emprunteur dès réception des documents.

INFRACTIONS ET SANCTIONS

L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du CID, est soumis au présent règlement.

Chaque nouvel usager est invité à consulter le règlement régulièrement affiché au centre de documentation,

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

* La commission en charge de la documentation du CRA Auvergne est formée de trois membres de l'équipe du CRA Auvergne (documentaliste, cadre et coordonnateur). Elle se réunit au besoin et à la demande du documentaliste.

Fait à Clermont-Ferrand, le 10 juillet 2018