

### Centre de Ressources de l'Autisme



Rédacteur principal : Christophe Valladier

Relecture : Groupe de validation CRA

Validation : L Gembara

Le : 22/06/2020

Le : 26/06/2020

Le : 07/09/2020

## 1. Objet

Ce document décrit les modalités d'organisation et de services du centre documentaire du Centre de Ressources Autisme Auvergne (CRA).

## 2. Domaine d'application

Il s'applique à tous les usagers du CRA

## 3. Organisation du centre documentaire

Le Centre 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 les troubles du spectre de l'autisme, ainsi que des conseils pour les utiliser.

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

Le documentaliste du CRA gère le centre documentaire selon les dispositions du Projet de Service et les recommandations de bonnes pratiques des centres documentaires. L'organisation et l'offre de services évoluent selon les orientations des tutelles et les préconisations du Groupement National des CRA (GNCRA).

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

### 3.1 CONDITIONS D'ACCÈS

Le Centre documentaire est situé dans les locaux du CRA Auvergne.

Il est accessible librement à tout public concerné par le sujet de l'autisme.

- Pour avoir recours aux services du Centre de Documentation, (prêt, recherche documentaire) les usagers s'inscrivent gratuitement, auprès du documentaliste sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif du domicile actuel. Les usagers inscrits disposent, conformément à la législation en vigueur (loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés – CNIL, loi du 20 juin 2018 relative à la réglementation générale sur la protection des données), d'un droit d'accès à leurs données personnelles.
- La consultation sur place des documents ne nécessite pas d'inscription.

### 3.2 HORAIRES D'OUVERTURE

#### Ouverture

- Le Centre de Documentation est accessible le lundi du 8 h 30 à 17 h 30 et, en fonction de la disponibilité des autres personnels du CRA, du mardi au vendredi de 9h00 à 17h00.
- Les prestations documentaires sont assurées sur rendez-vous les lundis de 8 h 30 à 17 h 30.

#### Fermetures

- Les périodes de fermeture annuelles sont affichées à l'avance au sein du CRA et mentionnées sur le site web du CRA.
- Les fermetures ponctuelles sur la journée imputable à des raisons de service sont annoncées sur la porte du Centre de Documentation.

## 4. 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 assiste et conseille l'utilisateur pour constituer une bibliographie sur un sujet en rapport direct avec la thématique du Centre de Documentation. 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, ni 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).
- **Prêt de documents** : la possibilité d'emprunter des documents est offerte à tout usager du Centre de Documentation, selon les modalités exposées au chapitre « prêt » du présent règlement.
- **Réservation de documents** : il est possible de réserver des documents, sur place et via le site web.
- **Accès aux ressources multimédias et électroniques** : le Centre de Documentation ne possède pas de poste de travail dédié à ses usagers, toute demande de recherche de ressources multimédia ou électronique passe par le documentaliste.
- **Suggestion d'acquisitions** : l'utilisateur a la possibilité de suggérer l'acquisition de documents en rapport avec la thématique du Centre de Documentation. Si le document suggéré fait l'objet d'une commande, l'utilisateur sera informé prioritairement de sa disponibilité.

### 4.1 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 Centre de Documentation décline toute responsabilité en cas de vol ou de préjudice.
  - doivent adopter une conduite respectueuse envers les autres usagers présents.
- En cas d'attitude irrespectueuse, insultante ou menaçante vis-à-vis du personnel, ou de non-respect des obligations mentionnées ci-dessus, l'accès du Centre de Documentation peut être interdit définitivement ou provisoirement à l'utilisateur fautif.

### 4.2 CONDITIONS DE PRÊT

#### 4.2.1 Inscription

Les prêts sont consentis à titre individuel en priorité aux usagers des quatre départements d'Auvergne. Les autres usagers seront invités à se rapprocher du CRA de leur territoire.

**Pour avoir recours au service de prêt du Centre de Documentation, les usagers doivent remplir une fiche d'inscription auprès du documentaliste, présenter une pièce d'identité et un justificatif du domicile actuel. L'inscription est gratuite.**

#### 4.2.2 Prêt des documents en présentiel

##### **Qualification des documents**

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 pour une durée de trois semaines, sauf si le document est réservé, et 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). Un usager peut emprunter en tant que salarié d'un organisme (établissement, association...), mais son emprunt reste nominatif, et sous sa responsabilité.

##### **Conditions d'emprunt**

- Tout emprunt doit être signalé au documentaliste et l'emprunteur doit s'être assuré de sa non-réservation.
- Les documents empruntés ne peuvent être transmis à un collègue ou à toute autre personne avant d'en avoir informé le documentaliste.

##### **Retour des documents**

Les documents empruntés doivent être restitués en main propre au documentaliste, ou posés sur son bureau pendant les périodes d'absence ou de fermeture. Les documents ne doivent pas être remis en rayon directement par l'utilisateur.

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 Centre de Documentation.

##### **Pénalités en cas de retard**

En cas de retard, l'utilisateur peut voir 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, après relances, il sera demandé à l'utilisateur de remplacer le document. A défaut, le document manquant lui sera facturé selon la réglementation en vigueur au CHU.

##### **Pénalités en cas de détérioration**

En cas de détérioration du document, l'utilisateur s'engage à remplacer le document, ou à le rembourser si celui-ci n'est plus édité. Dans ce cas, le document lui sera facturé selon la réglementation en vigueur du Centre documentaire du CHU de Clermont-Ferrand.

#### 4.2.3 Prêt à distance

##### **Envois**

Le prêt à distance est possible, sous réserve d'inscription préalable. Le Centre de Documentation 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.

### **Retours**

**L'utilisateur s'engage à retourner le document à ses frais dans un emballage adapté.** 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).

### **4.3 INFRACTIONS ET SANCTIONS**

Chaque nouvel usager est invité à consulter le règlement affiché au Centre de Documentation.

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

Le non-respect des termes et dispositions de ce règlement peut entraîner l'interdiction de toute prestation documentaire.

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

## **5 Abréviations**

/

## **6 Références réglementaires et référentiels professionnels**

Circulaire interministérielle n°2005-124 du 8 mars 2005

Décret n° 2017-815 du 5 mai 2017 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des centres de ressources autisme

## **7 Documents associés**

Fiche d'inscription lecteur

Questionnaire de satisfaction centre de documentation